



Nämndemännens riksförbund — NRF

Instruktioner för dig som ska planera och genomföra en webbutbildning för Riksförbundet

**ÄMNE FÖR
KURSEN**

- **Utgå från behov och önskemål** från medlemmarna.
- Kursens **innehåll** ska vara **relevant** för nämndemännens uppdrag. Till exempel nya lagar, hur polisen utreder brott m.m.

**UTSE ANSVARIG
FÖR KURSEN /
FÖRELÄSNINGEN**

FINANSIERING

- Riksförbundet kan **söka bidrag** från Domstolsverket för att genomföra utbildningar för nämndemän. Bidraget kan fördelas till kompetenshöjande för att till exempel täcka kostnader för webinarier.

**FÖRFRÅGAN
FÖRELÄSARE**

- Skicka en **förfrågan till den tilltänkta föredragshållaren** och fråga om denne har tid och intresse. Ange ungefärlig tidpunkt t.ex. början av vårterminen samt att det är ca kl.18.30.
- **Exempel på mail:**
Ämne: Webinarium om XXX
Nämndemännens riksförbund består av 50 lokala nämndemannaföreningar. Uppdraget är dels att tillvarata nämndemännens intressen och verka i kontakter med Domstolsverket, justitiedepartementet och media, dels kompetenshöjande verksamhet för nämndemännen. Vanligen sker det genom föreläsningar i webinarie-form. Nu finns det önskemål om ökad kunskap om bevisvärdering och vi undrar om du har möjlighet att hålla en eller eventuellt en serie av föreläsningar under hösten i form av webinarier. Dessa brukar vanligtvis vara på vardagkvällar under ca 1½ timme. Ett alternativ som vi inte har prövat är en längre föreläsning en lördag som också kan vara möjlig. Antalet deltagare varierar, men det kan vara upp till 1300 st. Webinarierna brukar spelas in och finnas tillgängliga för medlemmarna under 30 dagar

Vi hoppas du har möjlighet att hålla en föreläsning för oss och att du då föreslår lämplig form och tidpunkt för denna.



**BOKA UPP
FÖRELÄSARE**

Vid ett JA:

Så roligt att du vill ta uppdraget! Tre veckor efter varandra verkar att vara ett bra upplägg. Har du möjlighet att spika datum redan nu, så kan vi gå ut med en notis för att deltagarna ska kunna boka in dessa dagar. Visserligen finns möjligheten att lyssna i efterhand, men de flesta brukar vilja lyssna direkt. Vill du ha under rubriker till respektive föreläsning? Det kan vi eventuellt få när vi skickar ut "flygbladet" som e-post till samtliga medlemmar ca en månad i förväg. Vi behöver också veta ditt arvode, för dessa tre föreläsningar eller om du fakturerar det via ett företag. Ungefär en vecka innan brukar vi ha ett teknikmöte, också via Zoom tillsammans med IT-företaget för att stämma av att Power Point presentationer och liknande fungerar. Tilläggas skall att under webinariet kommer övriga deltagare vara med via Vimeo, som innebär att de kan ställa frågor skriftligt i en chat. skicka ett nytt mail/brev med följande punkter:

- Be om exakt datum
 - Informera om teknikmöte som varar ca 30 min. Om webinariet är i närtid be om förslag på tidpunkt. I annat fall skriv att NRF återkommer drygt en vecka innan med förslag på tider.
 - Betalning eller i tjänsten? Om arvode tillkommer sociala avgifter, om faktura tillkommer moms.
 - Fråga om det är OK att webinariet är tillgängligt under en månad för medlemmar.
 - Ev berätta att deltagarna enbart kan ställa skriftliga frågor som vidarebefordras av moderatorn.
- Hälsningar

Vid NEJ:


Skicka och tacka för det snabba svaret (förhoppningsvis). Inget svar, ska man skicka påminnelse? Tveksamt, om det inte är mycket angeläget.



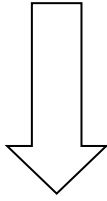
**BOKA DATUM
OCH TID**



**BOKA IT- OCH
KANSLISUPPORT**

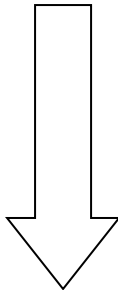
- **Boka It-support** för webinariet och ev även ett teknikmöte - Jesper på Sweazy och it-ansvarig L-G.
 - **Boka kansliet** (eller annan person i utbildningsgruppen) för "jour" innan/under mötet för att kunna svara på medlemmarnas frågor.
- 

BOKA IN MODERATOR



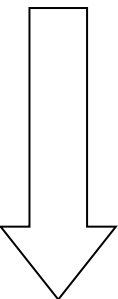
- Bestäm vilken eller vilka som ska vara moderatorer under webinariet.
- Kontakta ordförande för att höra om denne kan inleda och avsluta webinariet. Annars tillfrågas vice ordföranden.
- Moderatoren deltar via Zoom liksom föredragshållaren. Eftersom frågorna i chatten enbart syns i Vimeo måste moderatoren vara inloggad där. (Dubbla datorer eller delad skärm)

SKAPA EN INBJUDAN



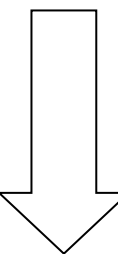
- Skapa "informationsbladet" som ska gå ut till samtliga medlemmar. Sista datum för anmälan ska finnas med.
- Informera om när länken kommer att skickas ut.
- Informera om att utbildningen finns tillgänglig 1 månad och hur länken kommer att skickas ut.
- Ansvarig för att informationsblad tas fram.
- LG ordnar länken för anmälan.

SKICKA INBJUDAN



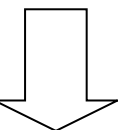
- Ansvarig: kassör Karin.
- Alla som är medlemmar i en nämndemannaförening och som betalt sin årsavgift vid kurstillfället får tillgång till utbildningar.
- Maila ut erbjudande om utbildning.
- LG lägger inbjudan på hemsidan www.nmrf.se
- Anmälan sker via anmälningsformulär på hemsidan www.nmrf.se
- Samtliga nämndemän (ibland också icke-medlemmar) bjuds in.
- Distribuera inbjudan i särskild ordning.

ANMÄLNINGSLISTAN

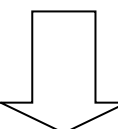


- LG får in uppgifter om antalet anmälda som han med jämna mellanrum vidarebefordrar till den som är ansvarig för webinariet
- Listan sparas.
- Kanslimailen får för närvarande kopior av alla anmälningar (kanske man kan stoppa dessa, onödig tid att arkivera de).
- Anmälningar som kommer till kansliet ska vidarebefordras till LG.
- Vid överenskommen tidpunkt skickas anmälningarna till Jesper-Sweazy som skickar länk till webinariet till samtliga anmälda.

SKICKA UT MÖTESLÄNK

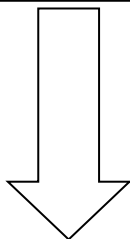


FÖRE MÖTET



- Ta kontakt med föreläsare, moderator och kolla så allt är på sin plats.
- Kansliet bemannas dagarna före/samma dag som utbildningen så att medlemmarna kan ta kontakt/kontaktas.

UNDER MÖTET



EFTER MÖTET

- Bra om kanslitelefonen kan vara påslagen om medlemmar behöver support.
- IT-suppoort tillgängligt
- Kolla kanslimailen en halvtimme och åtgärda.
- Ge support.

- Skicka ett tack till föredragshållare, moderator, Jesper och LG.
- Skicka eventuellt en enkät / utvärdering till medlemmarna.

FRÅGOR SOM KOMMIT IN FÖRE – UNDER OCH EFTER UTBILDNINGAR FRÅN MEDLEMMAR

- **Glömt bort om jag är anmäld till en kurs eller inte**
Kontakta kansli@nmrf.se eller ring kansliet på tel. 073-047 24 00 så kan vi hjälpa dig att kontrollera om du står med på anmälningslistan.
- **Hur anmäler jag mig?**
Jag har inte fått någon möteslänk. Kontrollera om mailet med länken hamnat i skräpposten. Finns den inte där kontakta kansli@nmrf.se.
- **Hur loggar jag in till kursen?** Du loggar in via möteslänken som skickats ut per mail.
- **Jag missade kurstillfället. Kan jag ta del av den i efterhand?**
Vi försöker alltid att se till att kursen finns tillgänglig att ta del av i en månad efter kursdatum. För mer information läs på hemsidan www.nmrf.se. Vi skickar också ut ett mail med information efter kurstillfället

Vid tekniska problem - be medlemmen prova följande:

- Byt webbläsare
- Fungerar din internetuppkoppling?
- Uppdatera din webbläsare om den är för gammal
- Logga ut och logga in igen
- Vid ljudproblem, byt hörlurar
- Dubbelkontrollera möteslänk och lösenord