

Manual PRAKTISKT MÖTE Morgongruppen

Protokollet används som manual för att leda mötet. Hinner mötet inte gå igenom alla frågor bordläggs återstående frågor till nästa praktiska möte. Sekreteraren skriver tydligt vilken/vilka frågor som blivit bordlagd.

Datum: 17/4 2020

- Val av ordförande: Maj
- Val av sekreterare: Lovisa
- Val av justerare: Anna-Tova
- Mötet avslutas: 10:35
- Föregående protokoll läses upp: Ja
- Kan föregående protokoll godkännas? Ja
- Finns det bordlagda frågor från föregående möte behandlas de före övriga frågor.

Anmälan av övriga frågor (sekreteraren skriver in under punkt Övriga frågor).

- Info om mejl
- Praktisk mötesordning

Kassarapport:

Servicepositioner:

GSR och mailansvarig: Gamla mailansvarig har meddelat att hon avgår från sin post. Maj anmäler intresse för att kliva på som GSR och mailansvarig. Samtliga är för.

KASSÖR: Anna-Tova anmäler sitt intresse. När vi fått in tillräckligt med pengar så startar vi ett eget zoomkonto därefter. Fixar Swish. Lovisa ändrar i mötesordningen. Håkan ändrar på hemsidan.

Bordlagda frågor: Inga

Övriga frågor:

- Information om mejl: Maj har startat en mejl som heter morgongruppen@gmail.com. Har ej fått in mejl än så länge. Har meddelat slaa om den nya mejlen. Lösenordet skickas till Lovisa och Anna-Tova så att Maj inte är ensam med inloggningsuppgifterna.
- Praktisk mötesordning: Önskan om att förändra prickar till siffror. Förslag att ha både en PDF (för att hålla och följa med i dagordningen) och ett worddokument (för sekreteraren att kunna föra anteckningar).
- Mötesmanual: Förslag att lägga till något i stil med "Alla texter finns på hemsidan att läsa". Lovisa lägger in det.

Nästa praktiska möte: 1/5 kl 10

Mötet avslutas med sinnesrobönen.

Justerad av Anna-Tova den 19/4