

## Sjekkliste for forarbeid til Dialogkonferanse

Oppgaver <i>Vedlegg/verktøy</i>	Tiltak	notat	Ansvar	tidsfrist
Forankring	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vurdere behov for styringsgruppe</li> <li>➤ Hvem skal delta i planleggingen av DK?</li> <li>➤ Alle grupper bør være enige om hensikt og metode</li> <li>➤ Rekruttere et representativt utvalg av ressurspersoner = gruppeledere for alle gruppene på DK</li> <li>➤ Bli enige om hvem som bør inviteres på Dialogkonferanse; Hvilke grupper bør være med og hvor mange representanter skal de ha hver?</li> <li>➤ Hold styringsgruppa løpende orientert</li> </ul>			
Planlegge tid og sted	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vurdere bruk av konferansearrangør.</li> <li>➤ Bestille lokale med et luftig og godt lokale med flatt gulv(brukere m rullestol?) som egner seg for arbeid i grupper. (Dette må gjøres i god tid, for det er som regel lang bestillingstid)</li> <li>➤ Bestille lunsj og drikke, evnt frukt.</li> </ul>			
<b>Lære opp ressurspersoner</b> 1. <i>Funksjon og oppgaver for <u>ressurspersoner</u>.</i>  2. <i>Informasjon til ressurspersoner</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sette av og bruke en dag til å gjennomgå hensikt, deres rolle, metoden og forslag til guiden</li> <li>➤ Avtal tid for ettermøte for ressurspersoner 1/2 dag innen en uke etter konferansen</li> </ul>			

<b>Planlegge innholdet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lage program, guide og evalueringsskjema</li> <li>➤ Gjennomgå punktene i sjekklista for selve dialogkonferansen</li> </ul>			
<b>Invitere og forberede deltakerne</b>  <i>1. Invitasjon til brukere</i> <i>2. Invitasjon til kommuner</i> <i>3. Program</i> <i>4. Påmeldingsskjema</i> <i>5. Bekreftelse om plass</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Invitasjonen sendes ut i god tid. Denne justeres ift mottakergruppe. Deltakerne må forstå hvorfor de skal komme. Alle deltakerne skal forberede seg med et eksempel hvor man har lyktes på det utvalgte området.</li> <li>➤ Godtgjøring til brukerrepresentanter.</li> <li>➤ Ressurspersoner kan evt forsikre seg om at deltakerne er forberedte</li> <li>➤ Be om elektronisk bekreftelse på at de vil komme + behov for diett.</li> </ul>			
<b>Gruppeinndeling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dele deltakerne inn i grupper på forhånd. Gruppene skal være bredest mulig sammensatt.</li> <li>➤ Gruppene skal bestå av 8 personer (evnt 6 eller 10); de skal gjøre parvise intervjuer.</li> <li>➤ Lage alfabetisk oversikt over hvilken gruppe alle tilhører som brukes i registreringen når de kommer og står oppslått, samt en oversikt over alle gruppene + hvem som sitter i dem som ligger på bordene.</li> </ul>			