

Sjekkliste for gjennomføring av Dialogkonferansen

oppgaver	Tiltak / aktiviteter	notater	ansvar
Praktiske ting i konferansesalen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lage småbord (runde) med plass til 8 og merke bordene med synlige gruppenummer. (Alt arbeidet foregår i dette rommet, ikke i grupperom) ➤ På bordene skal det ligge: Program, lysark + tusjer, penner, intervjuguider, skriveark, oversikt over hvem som er i gruppene. ➤ Sjekk at mikrofon og overhead virker ➤ På døren står oversikt over alle gruppene med gruppemedlemmer ➤ Drikkevann i rommet 		
Mottakelse av deltakerne	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Viktig å skape en hyggelig stemning hvor folk føler seg velkomne ➤ Registrere alle som kommer ➤ Navneskilt ➤ Vise dem hvilken gruppe de tilhører ➤ Der sitter gruppeleder og ønsker velkommen 		
Velkomst og innledning <i>Forslag til innledning</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velkommen (kort-5min) ved en brukerrepresentant og en toppleder ➤ Kort innledning med rammer og hensikt og gjennomgang av dagen ved leder for konferansen, gjerne et dikt for å sette stemningen ➤ Sjekke ut: er alle gruppene delelig med 2? Hvis ikke må de justeres. 		
Etablering av gruppen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gruppeleder har ansvar for at alle slipper til, for å passe tiden og sørge for at man ikke sklir på rammene. ➤ Deltakere presenterer seg for hverandre. ➤ Valg av en som kan skrive referat og lysark. 		
Holde tid og rammer	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Den som leder konferansen må være tydelig i instruksjonene ift hva deltakerne skal gjøre og hvor mye tid de skal bruke. Varsle om at nå er det 3 min. igjen osv. ➤ Tid og rammer bør også stå tydelig i program og guide. ➤ Gruppelederne har også et viktig ansvar for dette. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De som leder konferansen bør også gå rundt og se at alle jobber i riktig tempo, slik at alle deltakerne får slippe til. 		
Innledning til intervju og gruppearbeid	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vær opptatt av å lytte godt ➤ Spør så du forstår fokuset i historien og de kloke grepene ➤ Understrek at kloke grep ikke må være for diffuse. (Kommunikasjon er ikke konkret, å lytte godt, gi ros vil kunne være det) ➤ Minn sekretæren på å skrive ned alle de kloke grepene fra historiene 		
Framlegg i plenum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rekkefølgen fastlegges på forhånd. Gruppe 1 først osv – og snu rekkefølgen hvis det er to runder med framlegg. ➤ Framleggene skal være helt korte. ➤ Hele gruppa kommer fram sammen med den som legger fram (gruppelederen eller en annen) ➤ Hvis det er mange grupper, kan det fort bli gjentakelser. Be dem om å ikke gjenta det de andre har sagt. ➤ Stikkord på lysarkene ➤ Lysarkene samles inn rett etter framlegget og merkes med gruppenummer 		
Pauser	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Husk å luften godt ➤ Snakk med ressurspersonene for å støtte dem og avdekke eventuelle behov / uklarheter 		
Avslutning	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utfylling og innsamling av evalueringsskjemaer ➤ Deltakerne takkes ➤ Gruppelederne takkes (blomster?) ➤ Kort oppsummering og orientering om videre framdrift fra toppleder og bruker ➤ Bruk gjerne et dikt til avslutning 		