

Sjekkliste for etterarbeid i fm dialogkonferanse(DK)

Oppgave	tiltak	notat	Ansvar	tidsfrist
Skrive referat <i>Råd og kloke grep fra konferansen</i> <i>Regneark for evalueringene</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Renskriv lysarkene og systematiser disse, sammen med listene av kloke grep og råd fra alle gruppene ➤ Etterlys de gode historiene fra de som fortalte disse og bistå i å skrive disse på en enkel og god måte ➤ Oppsummer evalueringene 			
Ettermøte med ressurspersoner	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluering av DK ➤ Bli enige om hva som var det viktigste fra DK ➤ Gjennomgang av evalueringene ➤ Oppsummering av konferansen til aktuelle instanser ➤ Etter godkjenning av DK fra ansvarlig instans sendes oppsummering til alle deltakerne på DK + evt legges på hjemmesidene. 			
Godtgjøring	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etabler et godt system for godtgjøring av utgifter til ressurspersoner og brukerrepresentanter 			