



ROUNDTABLE MEETING – Manual

Manualen beskriver metodisk bruk av RoundTable Meeting i lokalt kriminalitetsforebyggende arbeid

RoundTable Meeting er en dialogmetode for å fremme lokalt samfunnsengasjement. Manualen inngår i HFI-modellen (Helhetlig Forebyggende Innsats)

Foto: Pixabay

Ansvarlige: Hege Hansen (Oslo kommune)
og Bjørn Øvrum (Oslo politidistrikt)

Innhold

1	RoundTable Meeting (RTM)	4
2	Sterkt og aktivt lokalsamfunn	4
3	Metodisk bruk av RoundTable Meeting	4
3.1	Fasilitering av RoundTable Meeting	5
3.2	Digital Notering	6
3.3	Take Aways	6
3.4	Livestreaming	6
3.5	Digitale møter og hybridmøter	7
4	Konkrete situasjoner og hendelser	7
5	SOP	7

ROUNDTABLE MEETING

1 RoundTable Meeting (RTM)

RoundTable Meeting (RTM) er metode der ulike samfunnsaktører møtes for å diskutere et spesifikt tema eller problemstilling. Møtet har en sirkulær utforming der alle har og gis en lik rett til å delta.

Når folk setter seg ned for å diskutere et emne eller et konkret problem ansikt til ansikt, har de muligheten til å engasjere seg på et mer personlig nivå enn å være en passiv tilhører til en debatt eller et folkemøte. RTM gir en unik mulighet til å aktivere lokalsamfunnet og få frem viktige stemmer samt gi ut sentral informasjon når det er behov for det. RTM øker muligheten for at ulike grupper i nærmiljøet får kommet frem med sin stemme. Samtidig får kommune/bydel ledelse og tjenester innsyn i det lokalsamfunnet er opptatt av.

2 Sterkt og aktivt lokalsamfunn

Det er sammen vi skaper trygge lokalsamfunn. Kommunens samarbeid og dialog med sivilsamfunnet er derfor viktig for å forebygge og bekjempe kriminalitet. Involvering av sivilsamfunnet innebærer både dialog og samhandling. I kriminalitetsforebygging innebærer dette at beboere og andre samfunnsaktører aktivt tas med inn i arbeidet med sine situasjonsforståelser, opplevelser og løsninger. Sivilsamfunnet besitter en unik lokal kunnskap og gjennom mobilisering av sivilsamfunnet løses det ut flere ressurser til både generelt forebyggende arbeid og det spesielle kriminalitetsforebyggende arbeidet.

Sivilsamfunnet og beboere har ofte begrenset kontakt med det kommunale apparatet og liten kontakt med politiet. Kriminelle utgjør en liten del av beboere, men er ofte i større grad i kontakt med både kommunale- og statlige tjenester og politiet. Deres personlige erfaringer deles gjerne til andre og kan bidra til feilaktig bilder av det offentlige apparatet. Direkte kontakt og dialog mellom kommune, politi og lokalsamfunnet kan bidra positivt til korrigerende informasjon og myter.

3 Metodisk bruk av RoundTable Meeting

Metodisk bruk av RoundTable Meeting (RTM) innebærer å forberede, fasilitere og følge opp i etterkant slik det er beskrevet i manualen. Det er utarbeidet en egen SOP (standard operating procedure) som beskriver fremgangsmåten for å planlegge, gjennomføre og følge opp et RTM som er tematisert og planlagt. Lokale tilpasninger må alltid vurderes.

RTM metoden kan benyttes på ulike gruppestørrelser og valg av deltakere kan baseres på geografisk område, tilknytning til fenomen eller spesielt inviterte på bakgrunn av tema. Valg av deltakere baseres på hva som ønskes å diskuteres og løses i RTM.

3.1 Fasilitering av RoundTable Meeting

Det er oftest SaLTo/SLT-koordinator som fasiliterer møtene sammen med den avdeling, sektor eller etat som er knyttet til temaet som skal diskuteres. Fasilitator utarbeider spørsmål som ønskes diskutert i RTM og kontakter aktuelle innledere. Innledere skal innlede på temaet som skal diskuteres og det er avgjørende at innledere er konkrete på tema. Innledende etat bør selv utforme spørsmål til RoundTable dialogen og at disse gjennomgås og forberedes i gruppen som sammen skal fasilitere møtet. Hvis det er ønskelig /hensiktsmessig kan spørsmålene sendes ut før møtet til deltakere slik at deltakerne får forberedt seg på spørsmålene som skal diskuteres, og kan ha mulighet til å drøfte disse i egen organisasjon før møtet. Innleder(e) kan også eventuelt be om at det sendes ut en e-post der det bes om å få inn spørsmål som deltakere ønsker å drøfte på det aktuelle RTM.

RTM invitasjonene sendes til kontaktpunkter i sivilsamfunnet. Det skal oppgis hvor mange plasser de enkelte organisasjoner, næringsliv og andre får på møtet. Kontaktpunktene velger hvem som skal representere deres organisasjon på møtet. Dette skiller RTM fra for eksempel folkemøter som er åpne for alle.

Definer tema og målsettingen med RTM

For å gjennomføre et RTM må det konkretiseres hvilket tema som skal diskuteres. Hva skal de fremmøtte ta med seg etter møtet og hvordan skal dette følges opp i etterkant.

Følgende punkter kan benyttes i planleggingen:

- Er det et konkret tema/fenomen som det ønskes innspill på?
- Er det en konkret problemstilling som skal løses?
- Er det konkret informasjon som skal gis og hva er det ønskelig å få tilbakemelding på?
- Er det ønskelig å høre hva lokalbefolkningen er opptatt av / diskursen?
- Hva vil du gjøre med informasjonen du mottar i etterkant av møtet (Take Aways)?
- Invitere deltakere som gjenspeiler lokalsamfunnet og finn nøkkelpersoner.
- Velg en sterk moderator med kunnskap om tematikken og som kan lede diskusjonen og utforme punkter /spørsmål til diskusjonen. Moderator skal oppmuntre deltakere og drive diskusjonen videre.
- Planlegg RTM godt og i god tid og sett en tydelig agenda i invitasjonen som skisserer emnet.
- Utfør Digital Notering underveis i møtet og summer opp med konkrete Take Aways (jfr. SOP).
- Følg opp i etterkant av RTM gjennom å formidle tilbake til deltakere konkrete resultater hvis det foreligger eller om informasjonen er gitt videre (jfr. SOP).

RTM 5 punkts agenda

RTM settes opp til 3 timers varighet med en pause i midten til mingling der det serveres drikke/forfriskninger. Pausen bør komme etter at innleder(e) er ferdige, og før selve RTM dialogen starter. Møtet følger RTM sin 5 punkts agenda:

1. Velkommen med introduksjon på tema og introduksjon av deltakere og moderator
2. Innledning på tema og spørsmålene som skal drøftes
3. RoundTable dialog
4. Take Aways
5. Avslutning og lukking av RTM

Best effekt oppnås når manualen med SOP (bruksanvisningen) følges

Erfaringskunnskapen viser positive effekter når det er en fast gruppe som fasiliterer møtene og får trent i rollene som fasilitator, moderator og digital noterings ansvarlig. Når RTM gjennomføres på samme måte hver gang blir møtestrukturen forutsigbar, og både deltakere og fasilitatorer får trent på konseptet.

Den faste strukturen på gjennomføringen gir også forutsigbarhet og avklarer forventninger. Det kan gi gevinster i form av økt dialog mellom deltakere, flere stemmer kommer frem, relasjoner knyttes og sammen bygges det en dialogkultur.

3.2 Digital Notering

Digital Notering innebærer at det tas notater underveis i møtet. Det anbefales at en person utnevnes til ansvarlig for Digital Notering. Notatene bør kategoriseres etter utfordringsbilde, situasjonsforståelser, tiltak igangsatt, forslag på tiltak, behov og ønsker. Ut fra notatene skal det samles 1-5 Take Aways som fremlegges for RTM og som skal tas med tilbake til arrangøren av RTM og innleiderne.

3.3 Take Aways

Take Aways er 1-5 hovedpunkter fra RTM. Take Aways må være så konkrete som mulig og være handlingsorienterte. Ansvarlig for Digital Notering legger punktene frem i møtet for korrigerende eller avklaring. Punktene tas med tilbake til kommune og andre aktører som er med på møte for å følge opp punktene og iverksette handling. Eksempel på Take Aways kan være punkter for å øke tryggheten i et område slik som belysning og klipping av kratt eller økt tilstedeværelse fra politi, utekontakter og Natteravner. Kvartalsvise RTM i lokalmiljøet mellom kommunen/bydel og sivilsamfunnet eller samarbeidsprosjekter på tvers av organisasjoner er andre eksempler. Take Aways skal være konkrete opp mot tematikken på RTM og tilpasset lokale forhold.

Håndteringen av Take Aways skal sendes tilbake til deltakerne fra RTM (jfr. SOP) i etterkant av møtet.

3.4 Livestreaming

RoundTable Meeting kan livestreames slik at flere har muligheten til å følge med på dialogen og motta viktig informasjon. Det er mulig å ha en chattefunksjon slik at de som følger livestreamingen kan sende inn spørsmål som stilles til RTM. Livestreaming må avklares på

forhånd med involverte innledere. Det må fremgå i invitasjonen samt hvor lenge det eventuelt vil være tilgjengelig. Dersom det skal benyttes livestreaming må det være egne ansvarlige for dette.

3.5 Digitale møter og hybridmøter

RoundTable Meeting kan gjennomføres digitalt på ulike plattformer. Det er mest optimalt med in-person møter, men i situasjoner der det ikke lar seg gjøre kan både hel-digitale møter eller hybridmøter (in-person+digital) være et alternativ.

Viktige avklaringspunkter for digitale løsninger:

- produsent, lisenser, plattformer
- roller, ansvarlig
- hvem som skal være i studio (fasilitator, moderator, digital noterings ansvarlig, innledere)

4 Konkrete situasjoner og hendelser

RoundTable Meeting kan benyttes ved aktuelle situasjoner og hendelser som skjer lokalt eller berører lokalmiljøet. Det kan benyttes i samarbeid med krisehåndtering etter hendelser eller det kan benyttes etter større byomfattende eller nasjonale hendelser som påvirker befolkningen.

Ved spesielle hendelser i lokalsamfunnet er hurtig dialog og informasjonsflyt viktig og det benyttes ulike kommunikasjonsplattformer og strategier fra ulike aktører. Gjennomføring av RTM tidlig etter en hendelse etablerer en direkte dialog med lokalsamfunnet. Informasjon gis og deles, og sivilsamfunnets ressurser kan benyttes til videre håndtering.

Det er viktig å ha oversikt over aktører (aktørkart/ressursoversikt) i lokalsamfunnet slik som borettslag, idrettslag, frivillige organisasjoner, trossamfunn, næringsliv, ressurspersoner og SaLTo/SLT-nettverket. Det å raskt kunne distribuere invitasjoner til RTM er viktig når det haster å samles.

RTM er også benyttet ved hendelser som har preget lokalsamfunnet og forenklet SOP kan benyttes. RTM 5 punkts agenda benyttes alltid.

5 SOP

Dette punktet beskriver fremgangsmåten for å planlegge, gjennomføre og følge opp et RoundTable Meeting som er tematisert og planlagt.

SOP (standard operating procedure)

Beskrivelse av fremgangsmåten for å planlegge, gjennomføre og følge opp et RoundTable

<i>Meeting (RTM) som er tematisert og planlagt.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fasilitator: <i>Leder av RTM (+ gruppen som skal organisere RTM)</i> ▪ Moderator: <i>Leder dialogen</i> ▪ Digital Noterings ansvarlig: <i>Noterer i møtet og utformer Take Aways</i> ▪ Innleder: <i>Valgt innleder på aktuelt tema for det konkrete RTM</i> 	
1. Senest en måned før RoundTable Meeting (RTM)	
<ol style="list-style-type: none"> a. bekreft dato og sted b. bekreft innledere c. avklar in-person, digital eller hybrid gjennomføring av RTM d. avklar fasilitator, moderator, digital noterings ansvarlig 	
2. To til fire uker før RoundTable Meeting (RTM)	
<i>Nøyaktig tidsramme avhenger av lokal vert og logistikk. Det er fleksibilitet for å tillate at en eller flere av disse oppgavene utføres opptil en uke før arrangementet om nødvendig.</i>	
Send ut første invitasjon på email	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dersom RTM holdes jevnlig kan man kalle det kvartalsvise, halvårige RTM for lokalsamfunnet ▪ sett RoundTable Meeting i emnelinjen
Utforming av e-post med tittel: sett av dato/save the date	<ul style="list-style-type: none"> ▪ send en «sett av datoen/save the date» invitasjon fra SaLTo/SLT ▪ skriv i emnefeltet: Invitasjon til RoundTable Meeting for (sett inn stedsnavn/eller emnet)
Mottakere	<p>Send invitasjonen til</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ samfunnsaktører og næringslivet via e-post og ▪ kommunale og statlige partnere via kalenderinvitasjon og e-post ▪ ressurspersoner/nøkkelpersoner e-post, SMS, digitale plattformer og eventuelt telefon
E-post utforming	<ul style="list-style-type: none"> ▪ invitasjoner blir sendt fra e-post kontoen til SaLTo/SLT-koordinator (eller en annen administrator for det aktuelle RTM) ▪ cc (kopi) fasilitator av RTM (oftest SaLTo-koordinator), bydelsdirektør, rådmann, annet ledelses nivå) ▪ cc (kopi) til tilsvarende ledernivå i annen kommunal eller statlig tjeneste dersom RTM holdes tverretatlig/tverrsektorielt ▪ gå til lagret distribusjonsliste (vær sikker på at du er på den riktige listen for det aktuelle RTM (delbydel/område/tema) ▪ kopier e-postadressene fra det aktuelle området inn og lim inn i

	<p>«send til linjen»</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lag distribusjonsliste med tilsvarende deltakerliste dersom dette ikke finnes fra før ▪ lag eller motta distribusjonsliste med tilsvarende deltakerliste når RTM skal brukes i hastesituasjoner ▪ sett inn invitasjonen i e-posten (dato, sted, tid osv.) ▪ sørg for at signaturlinjen stemmer overens med de som er ansvarlig for RTM
Monitorer S.U ¹ (RSVP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ begynn å monitorer innboks e-posten for S.U (RSVP) umiddelbart etter å ha sendt ut den første invitasjonen ▪ fortsett å monitorer S.U (RSVP) inntil datoen for RTM
Opprett en ny S.U (RSVP) liste for det aktuelle RTM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ opprett/bruk eksisterende maler for «deltakerliste RTM» for å opprette en påmeldingsliste ▪ opprett ny e-postmappe under innboks for aktuelt RTM ▪ flytt e-posten til mappen for det aktuelle RTM når det foreligger S.U (RSVP). ▪ bruk Fet typing på navnene på den aktuelle S.U (RSVP) listen for å indikere at personen har S.U (RSVP) ▪ hvis du mottar svar som "foreløpig" skriv inn <i>navn/organisasjon foreløpig i kursivert typing</i> ▪ etter å ha flyttet e-posten til tilsvarende innboks «svar på S.U (RSVP)» bekreft at S.U (RSVP) er mottatt ▪ hvor en annen enn administrator for det aktuelle RTM utfører denne rollen, bør denne kopiere den ansvarlige og/eller fasilitatorer på bekreftelsesresponsen ▪ ta med navnet/tema på RTM og /eller stedsnavn/delbydel/område i e-post bekreftelsen for å sikre at den riktige RTM tilsvarer enkeltpersonene/organisasjonenes S.U (RSVP) ▪ for e-poster som sier "jeg skal delta" uten informasjon som identifiserer det spesifikke RTM, sendes det svar om at det gjennomføres flere RTM og be om at personen identifiserer stedsnavn/delbydel/område/tema som tilsvarer RTM S.U (RSVP)
Lage utkast til agenda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ hva er aktuelt tema, rådfør deg med bydelens / kommunens administrative ledelse ▪ rådfør deg med aktuelle samarbeidspartnere i SaLTo/SLT-samarbeidet ▪ tidsaktuelle samfunnstemaer ▪ endre den uthevede informasjonen til å falle sammen med dagens

¹ S.U er en forkortelse for svar utbes. RSVP er en forkortelse for répondez s'il vous plaît (betyr vennligst svar)

	<p>RTM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lag biografi (bio) på innledere ▪ hvis det er flere innledere skal de ha sin egen bio side ▪ RTM settes opp til 3 timer (se punkt gjennomføring)
Oppdater / fullfør agendaen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stav ut alle akronymer, inkludert navn på alle tjenester, titler og organisasjoner ▪ ikke ta med noens tittel hvis du ikke har for hver deltaker ▪ dersom bydels ledelse, kommunal ledelse, politisk ledelse eller annen kommunal eller statlig ledelse er til stede, men ikke skal presentere eller gi bemerkninger – sørg for å inkludere navnene på dagsorden for å vise deres tilstedeværelse ▪ dersom bydels ledelse, kommunal ledelse, politisk ledelse eller annen kommunal eller statlig ledelse er til stede, men ikke skal presentere eller gi bemerkninger vil det være en fordel at de presenterer seg og gir sin støtte til viktigheten av RTM
Utarbeidelse av spørsmålene for RTM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fasilitator av RTM utarbeider spørsmål det er ønskelig skal diskuteres under RTM ▪ innledere/innledende etat sender inn spørsmål de ønsker skal diskuteres på RTM ▪ hvis ønskelig/hensiktsmessig kan spørsmålene sendes ut før møtet til deltakere ▪ hvis ønskelig/hensiktsmessig kan innleder be om at det sendes ut en e-post der det bes om å få inn spørsmål som deltakere ønsker å drøfte på det aktuelle RTM (krever merarbeid og arbeidsoppgaven må fordeles)
Få detaljer fra verten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dersom det er en spesiell vert for RTM og at verten er spesielt valgt på bakgrunn av tema så be om at det sendes ut informasjon om verten i god tid slik at fasilitator og innledere kan forberede seg ▪ dersom verten ikke er valgt spesifikk for tema er det likevel fint med noe informasjon om det aktuelle stedet RTM skal avholdes
Når du snakker med verten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ få vertens kontaktinformasjon ▪ spør om verten /møtested har AV-utstyr (prosjektor, tilkoblinger (HDMI og ledning), høyttaleranlegg, PC, mikrofon, whiteboard tavle, flipp over o.l) ▪ tilgang på forfriskninger (eventuelt hva må kjøpes inn, hvem kan servere og hvordan organisere osv.) ▪ avklar finansiering ▪ finne ut om det er parkering / avgift for parkering og offentlige

	<p>transport muligheter</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ universell utforming ▪ spør hvilke inngang/ dører gjester skal bruke eller andre instruksjoner fra vertene ▪ spør om hvor mange plasser de har (ca 30-100 personer kan delta på RTM). ▪ hvis det er mulig, be om at rommet skal settes opp i RTM format (bord i kvadrat/sirkulær og stoler plassert rundt) ▪ avklar hvem som setter opp rommet
Digital gjennomføring	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avklar produsent ▪ avklar hvem som skal være i studio (fasilitator, moderator, digital noterings ansvarlig, innledere) ▪ avklar roller, livestreaming, lisenser, plattformer
Hybrid gjennomføring	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avklar produsent ▪ avklar hvem som skal være i studio (fasilitator, moderator, digital noterings ansvarlig, innledere) ▪ avklar roller, livestreaming, lisenser, plattformer ▪ avklar hvordan fordele deltakere
<p>3. En til to uker før RoundTable (RTM)</p> <p><i>Nøyaktig tidsramme avhenger av lokal vert og lokaliteter; om nødvendig er det fleksibelt at en eller flere av oppgavene kan utføres opptil tre dager før arrangementet</i></p>	
Send en påminnelses e-post og legg ved aktuelt materiell (invitasjon, bakgrunnsmateriale, rapporter o.l.).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ påminnelse og materiell: invitasjon fra SaLTo/SLT ▪ invitasjon til RoundTable Meeting på (sett inn stedsnavn) ▪ følg samme fremgangsmåte for å sende e-post ▪ avgjøre om det er en agenda som må legges ved før du sender påminnelsen ▪ sørg for å legge ved eventuell RTM agenda, innlederens bios (biografi) og andre vedlegg slik som bakgrunnsmateriale, rapporter o.l.
Gjør et søk i e-post boksen etter S.U (RSVP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ skriv inn stedsnavn/delbydelnavn/tema for det aktuelle RTM ▪ legg svarene i mappen for det aktuelle RTM. ▪ begynn å ringe til samfunnsaktører/lokale nøkkelpersoner/interessenter (kun disse) for å få flere S.U (RSVP) ▪ sluttføre S.U (RSVP) liste, agenda og innleder(e) 's bio ▪ fortsett å ringe telefoner hvis nødvendig ▪ revidere S.U (RSVP) listen over deltakere, se over agenda og

	ferdigstill innlederens bio.
Oppgaver	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fullfør innlederens bio om nødvendig ▪ kopiere opp agendaer, relevant materiale, innkjøp av kaffe, forfriskninger o.l ▪ fordele oppgaver mellom de som skal være med å arrangere ▪ skriv ut deltaker listene og avklar hvem som skal ta registrering ved ankomst ▪ husk ark med tykkelse som kan benyttes som navneskilt
Informasjon til ledelse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ send alltid ut informasjon om at RTM planlegges og skal gjennomføres. ▪ informer om tema og annen nødvendig informasjon slik at ledelse og eventuell kommunikasjon er orientert ▪ hvis ikke bydels ledelse, kommunal ledelse eller annen kommunal eller statlig ledelse ønsker å delta, skal de gis relevant materiell ▪ husk logistisk informasjon til alle involverte parter
Hvis RTM skal livestreames og/eller tilbys livechat digitalt på digitale plattformer/sosiale medier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ send ut e-mail til deltakere en uke før møte med informasjon ▪ send ut informasjon på den digitale plattformen som skal benyttes til livestreamingen ▪ invitasjonen skal ligge ved informasjonen både på e-mail og sosiale medier/plattformer
<p>4. Gjennomføring og fasilitering av RoundTable Meeting</p> <p><i>RTM settes opp til 3 timers varighet med en pause i midten til mingling der det serveres drikke/forfriskninger. Pausen bør komme etter at innleder(e) er ferdig og før RTM dialogen. Følg RTM 5 punkter.</i></p>	
Gjennomføringen og agenda for møte	<ol style="list-style-type: none"> 1. velkommen med introduksjon på tema og introduksjon av deltakere og moderator 2. innledning på tema og spørsmålene som skal drøftes 3. RoundTable dialog 4. Take Aways 5. avslutning og lukking av RTM
Sett opp RTM rommet for dialog	<ul style="list-style-type: none"> • bord og stoler skal stå sirkulært eller i hestesko • sørg for å plassere bydels ledelse, kommunal ledelse, politisk ledelse eller annen kommunal eller statlig ledelse som er til stede på sete 1,2,3 osv (husk rådgivere)

	<ul style="list-style-type: none"> • det skal skrives navneskilt ved ankomst og registrering. Papiret må være stivt nok til at det kan stå på bordet • skriv ut registreringslister som skal tas med tilbake etter møtet • ha 1-2 personer som bistår med registrering
Velkommen til RTM	<ul style="list-style-type: none"> • SaLTo/SLT-koordinator ønsker velkommen til RTM • informasjon om SaLTo/SLT, RTM og aktuelt tema i dag • dersom RTM blir livestreamet/ chat skal dette informeres om • poengtere ressurspersoner, representanter for organisasjoner og at deltakerne er viktige for å bygge sterke og trygge lokalsamfunn sammen • informere om bydels ledelse, kommunal ledelse, politisk ledelse eller annen kommunal eller statlig ledelse som er til stede • dersom bydels ledelse, kommunal ledelse eller annen kommunal eller statlig ledelse som er til stede ikke skal presenter noe eget eller gi en kommentar skal de gis anledning til å presentere seg og gi sin støtte til viktigheten av RTM • kan be vertskapet om å gi kort informasjon om organisasjonen og lokalet (sikkerhet) • SaLTo/SLT-koordinator introduserer moderator
Moderator (M) for RTM	<ul style="list-style-type: none"> • M presenterer seg selv og gjennomgår tidsrammen for dagens RTM • etablerer en grunnregel for hvordan opptre under deltakelsen i RTM • M har ansvar for å introdusere dagens innleder(e) • M presenterer Digital Noterings ansvarlig og at det noteres «Take Aways» • M gjennomgår spørsmålene som skal diskuteres i RTM • M har ansvar for å drive diskusjonen fremover, holde diskusjonen innenfor temaet og spørsmålene som skal besvares • M beslutter når et spørsmål skal avrundes og lukkes og når neste skal påbegynnes og lukkes • M ber Digital Noterings ansvarlig presentere «Take Aways»
Digital Notering (DN)	<ul style="list-style-type: none"> • det skal gjennomføres Digital Notering underveis (i sanntid) under RTM • det skal være en egen ansvarlig for Digital Notering (Digital Notering ansvarlig) under møtet • det tas notater under møtet for å samle viktige erfaringer, virkelighetsforståelser, innspill og løsningsforslag

<p>Take Aways</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Take Aways er hovedområder fra RTM samlet i 1-5 punkter etter RTM diskusjonen (hovedtemaer, ønsker eller løsninger fra møtet) • Ansvarlig for Digital Notering kategoriserer og utformer Take Aways • Take Aways presenteres for RTM • Take Aways bringes tilbake til arrangør av RTM og til innledere • Digital Notering ansvarlig sender Take Aways til arrangører umiddelbart etter møtet • Digital Noterings ansvarlig sender sine notater til arrangør innen en uke etter møtet
<p>Oppsummering og presentasjon av Take Aways</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ansvarlig for Digital Notering oppsummerer og presenterer «Take Aways» for deltakerne (powerpoint) • tilbakemeldinger på Take Aways fra RTM deltakerne og eventuell korreksjon • dersom ansvarlig for Digital Notering trenger tid til å forberede presentasjonen av «Take Aways» kan SaLTo/SLT-koordinator oppsummere møtet, svare på spørsmål evt gi relevant informasjon før presentasjonen av «Take Aways»
<p>Avslutning og lukking av RTM</p>	<p>Fasilitator (SaLTo/SLT-koordinator)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gir relevant informasjon og eventuelt ny dato dersom det er kvartalsvis eller halvårlige møter • oppsummerer møtet, svarer samlet på spørsmål • takker vertskapet, deltakere og innledere og lukker RTM
<p style="text-align: center;">5. To til fire uker etter gjennomført RoundTable Meeting</p> <p><i>Nøyaktig tidsramme avhenger av lokal vert og logistikk. Om nødvendig er det fleksibelt at en eller flere av oppgavene utføres i tidsrammen innen en måned.</i></p>	
<p>Send ut en «tak for din deltakelse» e-post innen 14 dager</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Innen 14 dager sendes det ut en «tak for din deltakelse e-post» med punktene under «Take Aways» og annen relevant informasjon og /eller presentasjoner det er gitt tillatelse til å sende ut
<p>Send ut en oppdatering e-post innen fire uker</p>	<ul style="list-style-type: none"> • innen fire uker sendes det ut en oppdaterings mail til informasjon • etter fire uker mail med informasjon om hvordan «Take Aways» punktene er sendt videre, håndtert og om det er noen tiltak som allerede er gjennomført
<p style="text-align: right;">SOP RTM/ HFI 2021</p>	

