# Sjekkliste planlegging av en medvirkningsaktivitet

|  |  |
| --- | --- |
| Utført | Hva |
|  | Tema er definert, avgrenset og relevant |
|  | Ønsket utfall er definert |
|  | Relevante deltagere er identifisert |
|  | Tid og sted er avklart, og tilpasset deltagerne i aktiviteten |
|  | Metode valgt og tilpasset deltagere, tematikk og rammer |
|  | Informasjon er formulert enkelt og klart  |
|  | Invitasjon, informasjon og påmelding er delt med deltakerne i god tid. (Dere har bedt om relevante opplysninger, som kontaktinformasjon, behov for tilrettelegging eller diettkoder, dersom dette er relevant for gruppa/aktiviteten) |
|  | Vurder om dialogskjema er et nyttig verktøy for dere. Send i så fall ut denne i god til i forkant. |
|  | Dersom noen har behov for tilpassing/tilrettelegging/utstyr/synstolkning, - så har dere tatt hensyn til det både mtp. på møtelokaler, informasjon, metoder/verktøy, osv. (Tips: Dersom vi har grupper med funksjonsvarierte kan vi vurdere at ved det er gruppevertene som forflytter seg mellom de ulike bordene, fremfor at gruppene bytter plass i en kafé-dialog.)Se egen ressurs fra BUFDIR, Sjekkliste for universelt utformet kurs/konferanse: <https://ny.bufdir.no/fagstotte/produkter/universelt_utformet_motekonferanse/> |
|  | Det er informert om-/bedt om samtykker (for eksempel mediesamtykke) dersom dette er relevant for gruppen.  |
|  | Dere har sjekket ut at alle prinsipper er fulgt og gjort relevante for aktiviteten |
|  | Medvirknings- og kommunikasjonsplanen er ferdig |
|  | Kjøreplanen for aktiviteten er ferdig og delt med relevante personer |
|  | Program/agenda er klart |
|  | Roller og ansvarsoppgaver er definert |
|  | Det er klart hvordan aktiviteten skal dokumenteres |
|  | Det er vurdert om det er behov for en prosessplan/prosessveileder (for eksempel der gruppe-/prosessledere ikke er de samme som arrangørene, eller der kjøreplanen enten ikke er detaljert nok, eller blir for stor til å være et operativt dokument) Hvis ja, er denne laget og delt med gruppeledere/prosessledere/relevante |
|  | Det er klart hvordan resultatet skal deles med deltakerne i etterkant |
|  | Praktiske forberedelser er gjort(Sjekk kjøreplan: Utstyr, navneskilt, deltagerlister, osv.)  |
|  | Dere har en plan for evaluering / laget evalueringsskjema |