



Arbetsinstruktion för att anordna ett evenemang där hälso- och sjukvårdens behov lyfts till näringslivet och akademien

De framtagna behoven kan kommuniceras via en aktivitet liknande Uppsala universitets AIMday-koncept, ett tillfälle att föra samman representanter från hälso- och sjukvården, näringslivet och akademien.

Beskrivning

De behov/utmaningar som kommit fram från hälso- och sjukvården ska formuleras som frågor (Hur?) Frågorna ska sedan matchas med den akademiska kunskapsbasen och näringslivets representanter. Resultatet blir en halv- eller heldag som är fylld av workshops, där varje fråga/varje behov diskuteras under en timme i mindre grupper. Grupperna ska bestå av en bra mix av representanter från hälso- och sjukvården, näringslivet, forskare, studenter samt representanter från regionens stödfunktioner. Representanter från hälso- och sjukvården är obligatorisk medan mixen av övriga representanter kan variera.

Förarbete

Arbetsgrupp

Starta med att sätta samman en arbetsgrupp (gärna från olika kompetensområden) kring evenemanget. Det behövs både interna och externa nätverk och kontakter. Det är en fördel att ha en ansvarig person som jobbar dedikerat med inbjudan och alla de praktiska sakerna kring eventet.

Tema

Sätt ihop en referensgrupp som kan titta på frågeställningarna/behoven som kommit in. Bjud in och boka minst två "expertpersoner" per frågeställning. Antalet två är för att täcka upp vid eventuell frånvaro på aktivitetsdagen.

Facilitatorer

Engagera flera personer som facilitatorer till respektive workshop under dagen för eventet. Riktmarke är att sikta in på två till tre sessioner. Ta gärna korta anteckningar, men det är inget som delas med deltagarna, utan endast för att underlätta uppföljningen.

**Tid**

Tänk igenom hur mycket tid och resurser som kan avsättas i relation till syfte och mål för eventet. Boka lokal och fika/lunch.

Kommunikation

Börja kommunicera tidigt i processen såväl internt som externt och arbeta sedan aktivt med marknadskommunikation. Arbeta med personliga inbjudningar via e-post, sociala medier, lägg in i Intranätets kalender, undersök möjlighet att bjuda in via nätverkets nyhetsbrev (Akademien, MT4H, Swedish MedTech, Swedish LabTech, Innovationsstödsystemet med flera).

Förberedelser

Skapa ett tema utifrån de behov/frågeställningar som aktiviteten ska handla om
Identifiera lämpliga lokaler och lämpligt datum för själva mötesdagen. Kontrollera mot Regionens kalender, Hälso- och sjukvårdens kalender, universitetets kalender och innovations- och medtek-kalendrar. Sök efter forskare, studenter och organisationer som har ett gemensamt intresse inom temaområdet för möten och samverkan. Kontakta nyckelpersoner internt i regionen, vid lärosätet samt i den externa målgruppen vars stöd kan underlätta det fortsatta arbetet.

Bygg en projektgrupp**Ta fram en aktivitets- och Tidplan**

Bestäm sista anmälningsdatum och om aktiviteten ska ha en "No show-avgift" eller inte
Vilka ingår i den externa målgruppen? Vilka organisationer i näringsliv och samhälle har behov och intresse av ökad kontakt med forskningen inom temaområdet? Gå igenom era nätverk, gör en bruttolista och prioritera. Ett råd är att välja ut fem till tio organisationer som ni verkligen vill ska delta och kontakta dem personligen.

Boka möten

Det är välinvesterad tid att ta personlig kontakt med både akademiska forskare och organisationer. Boka om möjligt in möten. Här kan ni vara hjälpta av den prioritering ni gjort av organisationer i den externa målgruppen. Boka lämpliga lokaler, det behövs förutom en samlingslokal som rymmer samtliga deltagare grupprum för workshop-passen.
Se även till att det finns möjligheter till att mingla i närliggande lokal. Tänk gärna på lokaler som möjliggör det viktiga minglandet och nätverkandet.

Kommunikationsplan.

Kommunikationsinsatser behövs från start för att skapa intresse för den aktivitet som ska genomföras.



Ta fram en kommunikationsplan för både intern och extern kommunikation. Kom ihåg förankringstillfällen.

Utformning av frågeställningar

Bra frågor är frågor som:

- är tydligt och konkret formulerade
- har en tydlig kort bakgrundsbeskrivning (den läggs in alternativt bifogas vid anmälan)
- kan diskuteras utan sekretessavtal, det vill säga de passar för det öppna forum som aktiviteten är

Säkerställ frågans kvalitet, är akademiskt relevanta och relevanta för näringslivet.

Öppna anmälan/ Bjud in till anmälan

Framkalla ett större intresse genom att underlätta för forskarna/ näringslivet att hitta frågor som passar just dem. Håll koll på antalet anmälningar till de olika frågorna och vid behov göra extra insatser för att säkra upp intresset för vissa frågor

Efter sista svarsdatum börja med att matcha deltagare med workshoppass.

- Gör individuella schema
- Gör schema utifrån frågeställning/behov, boka in facilitatorer på respektive frågeställning. Se till att ha minst en extra facilitator att nyttja vid behov
- Gör rumsschema

Skicka ut personliga scheman inklusive viktig information till samtliga deltagare senast en vecka innan aktiviteten. Ta fram ett autogenerat svarsmeddelande som skickas redan vid anmälan.

Gör ett körschema för dagen

Ta fram namnskyltar och andra skyltar som behövs för ett lyckat arrangemang.

Bjud in kommunikation och eventuella fotografer.

Bjud även in media vid behov.

Ordna med en # för aktiviteten så att samtliga deltagare om de vill kan tagga aktiviteten i sociala medier.

Ta fram frågor till utvärderingen, bestäm om utvärderingen ska ske per papper eller digitalt.

Kalla till ett möte för projektgruppen nära inpå dagen. Gå igenom programmet, scheman, allas roller och peppa inför den stundande dagen.

Aktivitetsdagen

- Närvaro – varje anmäld person är viktig. Ha tillgång till kontaktinformation till varje deltagare och ha beredskap för att fylla eventuella luckor!
- Håll tiden. Mötesdagen kräver också struktur och disciplin så att tidsplaneringen kan hållas. Det gäller såväl hela dagens aktiviteter som enskilda workshops.
- Underlätta för deltagare att hitta rätt och hitta varandra. Dela ut individuella scheman, deltagarlistor, eventuellt karta över lokaler, namnbrickor med mera.
- Lägg ut deltagarlistor i varje mötesrum. Byt ut dem efter varje workshop
- Håll formatet. Varje workshop är 60 minuter, varken mer eller mindre.
- Öppenhet. Undvik frågor som kan innebär någon form av sekretess.
- Facilitator. Att ha mötesledare i varje workshop ger ett mervärde för alla berörda.
- Begränsa gruppstorleken. En bra storlek på grupperna är 7–12 personer totalt
- Inga fråga/svar-möten. Utgångspunkten för varje workshop ska vara: ”hur kan vi hitta svaret tillsammans?” Att fokusera på angreppssätt snarare än direkt problemlösning blir centralt
- Finansiering? Är det aktuellt att erbjuda finansiering (till exempel av förstudier) så ge deltagarna möjlighet att anmäla sitt intresse
- Uppmuntra nätverkande. Erbjud mingelmöjligheter genom pauser mellan varje session så att deltagarna får chans att nätverka
- Visa upp er. Aktivitetsdagen är ett fantastiskt tillfälle för alla att träffa och knyta kontakter med såväl. Bjud gärna in kollegor som facilitatorer

Efterarbete

- Skicka ut ”Tack för senast- mejl” till samtliga deltagare
- Skicka tackbrev till alla involverade
- Följ upp aktivitet på sociala medier
- Gå igenom och dokumentera utvärderingarna, vad fungerade bra, vad fungerade mindre bra
- Förbered och ta fram en slutrapport kring evenemanget