

Rundabordssamtal i strategiska partnerskap

Underlag till rundabordssamtal hittar du på sidan 40 i handledningen.

PLATS FÖR NOTERINGAR

1. Beslut och ansvar

Beslut om att genomföra rundabordssamtal tas gemensamt i ett forum med mandat över partnerskapets aktiviteter. Ansvariga från båda partner, med inblick i respektive kärnverksamhet, utses för att ta fram teman. Det praktiska ansvaret fördelas och beslut om resursanvändning tas. Ofta tar endera partners verksamhetsstöd ansvar för värdskapet. Tematiskt och praktiskt ansvariga utgör en arbetsgrupp för rundabordssamtalet.

- Vilka är arbetsgruppens deltagare?

2. Teman

Temaansvariga föreslår teman, och beslut om ett eller flera teman samt om tidpunkt tas tillsammans. Passande teman har beröringspunkter i flera delar av båda organisationerna. Arbetsgruppen sammanställer en lista över nyckelmedarbetare och nyckelverksamheter för vardera temat. Informella samtal för att sondera intresse och få återkoppling kan bidra till inramningen av samtalen.

- Vilka teman har rundabordssamtalet?
- När ska rundabordssamtalet genomföras?
- Vilka ska kontaktas inför rundabordssamtalet?

3. Mötesplats

Praktiskt ansvariga bokar tillgång till lokaler för önskat datum. En passande lokal är dimensionerad så att det både är möjligt att hålla en gemensam samling och att hålla flera parallella gruppsamtal. Praktiskt ansvariga bokar eventuell catering. Att börja med frukost eller avsluta med lunch eller mingel med tilltugg är rekommenderat, om det finns finansiering.

- Var ska rundabordssamtalet hållas?

4. Deltagare

Arbetsgruppen tar fram en inbjudan om samtal kring utvalda teman och skickar ut till nyckelmedarbetare och kontaktpersoner i nyckelverksamheter. Det underlättar om de högsta ledningarna är avsändare för inbjudan. Alla som är inblandade i förvaltningen av partnerskapet hjälps åt att informera och uppmuntra till deltagande. Praktiskt ansvariga tar emot anmälningar och skickar ut påminnelser.

5. Upplägg

Arbetsgruppen beslutar om upplägg och schema. Ledningsrepresentanter kan sätta ett sammanhang och ge legitimitet, men måste inte agera moderatorer. Arbetsgruppen fördelar roller och säkrar upp behov av ytterligare medarbetare vid genomförandet av samtalet. En samtalsvärd i varje grupp kan hålla tiden, påminna om temat och uppmuntra alla att bidra. En sekreterare i varje grupp kan säkra dokumentation från samtalet.

- Vilka roller ska ansvara för vad?

6. Genomförande

Övergripande ansvariga för partnerskapet inleder mötet och sätter sammanhanget. Några erfarenheter av samverkan kan bidra till förståelse för vad partnerskapet går ut på. Gruppsamtalen introduceras av en moderator och någon ur varje grupp återrapporterar i en gemensam återsamling. Arrangörerna avslutar med att sammanfatta och redogöra för vad som sker efter mötet. I ett rundabordssamtal är alla jämlika. Det kan säkerställas med exempelvis följande instruktioner: Alla får möjlighet att presentera sig själva och sina idéer i en runda. Alla runt bordet är på samma nivå och har samma vikt och status under samtalet.

- Vad är schemat för rundabordssamtalet?
- Vilka instruktioner gäller för rundabordssamtalet?

7. Dokumentation

Praktiskt ansvariga sammanställer anteckningarna från mötet i en rapport och skickar en sammanfattning till alla inbjudna och deltagare. Arbetsgruppen gör i ordning en lista på alla förslag och uppslag till samarbete som uppkommit i samtalen.

8. Prioritering

Arbetsgruppen återrapporterar rundabordssamtalet i samma forum som tog beslut om genomförandet. Där beslutas vilka förslag och uppslag som ska prioriteras som aktiviteter inom partnerskapet. Prioriterade aktiviteter förs in i partnerskapets verksamhetsplanering, och ansvar för uppstart och genomförande fördelas.

- Vilka förslag och uppslag till aktiviteter är prioriterade?

