

Checklista: Förberedelser inför konferens och uppföljning

1. Inför dialogen med chefen

- **Identifiera syftet med konferensen**
 - Vad är huvudtemat? (Exempel: nya forskningsresultat, verktyg, arbetsmetoder.)
 - Hur kopplar den till verksamhetens mål och teamets arbete?
- **Beskriv förväntad nytta**
 - Vilken kunskap kan du ta med dig?
 - Hur kan det gynna teamet/verksamheten?
- **Tydliggör praktiska detaljer**
 - Datum och plats för konferensen.
 - Eventuella kostnader (biljett, resa, boende).
 - Plan för att täcka arbetsuppgifter under din frånvaro.
- **Föreslå en plan för kunskapsdelning**
 - Hur kan du dela insikterna med teamet? (Ex. en presentation, workshop, sammanfattning i skrift.)
 - När och hur ska detta ske? (Ex. på nästa teammöte eller en separat session.)
- **Diskutera möjlig implementering av ny kunskap**
 - Hur kan det du lär dig omsättas i praktiken?
 - Vilket stöd behövs från chefen/teamet?

2. Under konferensen

- **Anteckna viktiga insikter**
 - Sammanfatta nyckelpunkter från föreläsningar och workshops.
 - Notera konkreta exempel och bästa praxis.
- **Nätverka och samla resurser**
 - Bygg kontakter med kollegor.
 - Ta reda på om det finns presentationer eller material att dela.
- **Tänk på hur insikterna kan anpassas till er verksamhet**
 - Vilka idéer kan direkt appliceras i ert arbete?
 - Vilka kräver ytterligare diskussion eller planering?

3. Efter konferensen: Dialog med teamet

- **Hålla en kort presentation**
 - Sammanfatta de viktigaste lärdomarna.
 - Visa filmer och material ifrån konferensen.
 - Ge konkreta exempel på hur de kan användas.
- **Skapa en handlingsplan**
 - Vilka insikter bör ni testa eller implementera?
 - Vem ansvarar för vad?
- **Säkra uppföljning**
 - Planera en checkpoint för att utvärdera om och hur kunskapen har använts.
 - Finns det ytterligare behov av utbildning eller förändring?