



## Veileder - Arrangere debatt

Vedtatt: 30.08.2015 av Nasjonalt styre, Norsk medisinstudentforening

Denne veilederen er utformet for å hjelpe til når representanter i foreningen ønsker å arrangere en debatt.

### Innholdsfortegnelse

- Bakgrunn
- Relevante bestemmelser
- Tid
- Forberedelse
- Gjennomføring
- Etterarbeid
- Oppsummering

### Bakgrunn

Nmf ønsker å ha en høy standard på sine arrangement, samtidig som vi ønsker at det ikke skal være for overveldende for foreningens medlemmer hvordan de skal gå frem for å sikre dette. Denne veilederen er ikke en fasit på hvordan debatter skal arrangeres, men et forsøk på å klargjøre viktige momenter slik at den kan være et viktig hjelpemiddel på veien. En debatt er her definert som et arrangement med inviterte innledere, debattdeltakere og publikum, som fremfører sine momenter i en sak til diskusjon. Hensikten med en debatt er å belyse en sak fra flere vinkler.

### Relevante bestemmelser

-

### Tid

Det tar cirka to måneder å planlegge samt utføre en debatt. Fra forberedelser til gjennomføring og litt etterarbeid.

### Forberedelse

- Hvem arrangerer debattene?  
Det er viktig å utpeke noen med hovedansvar for arrangering av debatten. I et lokallag kan det være en gruppe, noen styremedlemmer eller hele styret. Dette avhenger av størrelsen på debatten og behovet.
- Koordinator.  
Ettersom det er Nmf som regel tar kontakt med eventuelle medarrangører, blir det oftest at Nmf står som koordinator og leder, men ikke alltid
- Fordeling av oppgaver.  
For å redusere på arbeidstydngen og utnytte hverandres ressurser, er det fornuftig å fordele oppgaver. Helst på en slik måte som utnytter hverandres kunnskaper og erfaringer maksimalt.



- Budsjett og regnskap.  
Å utnevne en til å være økonomiansvarlig som fører skyggeregnskap kan være veldig nyttig. Husk å bruke refusjonsskjema.
- Idemyldringsmøte.  
Det er viktig at alle det er relevant for er med på det første møtet hvor rammen til debatten lages, slik at premisser og avtaler dannes så tidlig som mulig
- Samarbeid.  
Det kan være en fordel å arrangere debatter som et samarbeid med relevante grupper og personer.
  - Fordeler: danne nye samarbeid, nå ut til et bredere publikum, dele på de økonomiske kostnadene og fordele arbeidstynge
  - Ulemper: koordineringen kan bli problematisk hvis det er mange aktører som er involvert. Ikke alle samarbeidspartnere har mulighet til å bidra økonomisk
- Gjennomsiktighet.  
Informasjon om debattens hensikt og innhold må nå ut til alle som er med å planlegge og gjennomføre debatten
- Felles plattform for kontakt.  
Vurder dette i samarbeid med gruppen. Mange er aktive på Facebook og sjekker den oftere enn mailen sin. God plattform for kontakt kan bidra til å begrense antall ganger en må møtes i person.
- Invitere deltagere.  
Må kontaktes så tidlig som mulig. Gjerne minst en måned i forveien. Utnytt hverandres kontaktnettverk. Tenk kreativt og utenfor boksen. Forsøk å invitere personer som representerer ulike synspunkt til å sitte i et debatt panel. Gjerne da personer med erfaring i et slikt forum. Utfør en background check for å forsikre at de personene som inviteres er seriøse.
- Promotering.  
Begynn med facebook event og få den publisert så tidlig som mulig. Deretter heng opp plakater. Gi muntlig beskjed til kullene samme uken som debatten er ved å gå til kullene og si noen ord om debatten før eller etter en forelesning. Noen ganger kan en stand utenfor for eks en kantine være nyttig. Bruk alle mediene dere kjenner, som instagram, facebook, medisinstudent.no, aviser og nettaviser.
- Innkjøp av mat til publikum og gaver til inviterte gjester.  
Det er viktig å minne om utfylling av refusjonsskjema og gjerne sende den ut til de som skal kjøpe noe god tid før debatten.
- Debattleder.  
Det kan være nyttig å utpeke en person som er ansvarlig for å lede debatten. Den bør forberede spørsmål til deltakerne i forkant.

## Gjennomføring

- Delegering av oppgaver.
  - Ansvar for at lokalet og teknisk utstyr er på plass.
  - Ansvar for å ta imot deltagerne.
  - Ansvar for å fikse bevertning mens andre fikser stand.
  - Ansvar for opprydding når debatten er avsluttet.
- Stand.  
Forsøk å ha stand på slike eventer og inviter gjerne MedHum, UAEM og eksterne



- prosjekter til å ha stand på eventen.
- Finn en god dag å arrangere debatt.  
Tirsdag og torsdag kan være gode dager, men dette må tilpasses vanene til studentene på studiestedet.
- Sørg for å legge inn en eller flere pauser med bevertning.  
Bevertingen kan variere fra fruktfat, kjeks og litt kaffe til pizza og brus. Dette blir avhengig av budsjett.
- Referent.  
Det kan være nyttig å ha en referent for debatten, som kan notere argumenter som kommer frem fra alle parter.
- Utdel gaver til deltagerne.
- Evalueringsskjema.  
Det kan være nyttig å dele ut et evalueringsskjema under debatten, for å vise at en er opptatt av å forbedre tilbudet. Slike tilbakemeldingsskjemaer kan ha stor nytte for å motta en tilbakemelding på hva som fungerte eller ikke fungerte. Viktig at spørsmålene er tydelige, og gjerne med en blanding av ja/nei og flervalgs spørsmål. Evalueringsskjemaet må ikke være for langt. Det må være rom for å legge igjen en kommentar

## Etterarbeid

- Takkemail.  
Send alltid ut takkemail til dem som har bidratt i debatten.
- Rapport.  
Utfra referat kan en debatt rapport utarbeides. Denne rapporten kan brukes som informasjonsverktøy i saker der en ønsker å fremme ens interesser, samt som oppslagsverktøy en stund etter gjennomført debatt.
- Evaluering.  
Evalueringsskjemaet bør gjennomgås og oppsummeres i en evalueringsrapport. Noter hva som fungerte godt, og hva som kan utvikles til neste debatt. La alle medarrangører motta en kopi av evalueringsrapporten.
- Debatten bør oppsummeres og gjennomgås på et møte etter selve debatten.

## Oppsummering

Sett av opp til 2 måneder for gjennomføring av debatt, inkludert for- og etterarbeid. Vær tydelig på fordeling av ansvarsoppgaver. Bruk punktene i denne veilederen til hjelp for å ha en god prosess. Det er særdeles viktig å ha en god oppfølging i etterkant av debatten.