

RETTLEIAR I PLANLEGGING,
GJENNOMFØRING OG
EVALUERING AV ØVINGAR

Metodehefte: Diskusjonsøving

Oktober 2016



Utgeve av: Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap (DSB) 2016

ISBN: 978-82-7768-415-4 (PDF)

Omslagsfoto: Fredrik Neumann, Felix Features

Grafisk produksjon: Erik Tanche Nilssen AS, Skien



RETTLEIAR I PLANLEGGING, GJENNOMFØRING OG EVALUERING AV ØVINGAR

Metodehefte: Diskusjonsøving

Oktober 2016

Føreord	5
Innleiing	6
01 Om øvingsforma	7
1.1 Kva er ei diskusjonsøving?	8
1.2 Føremålet med øvingsforma	9
1.3 Kombinere øvingsformer	10
02 Planleggingsprosessen	11
2.1 Planleggingskonferansar	13
03 Sentrale dokument	15
3.1 Øvingsdirektiv	16
04 Føremål og mål	17
4.1 Føremål	18
4.2 Mål	18
05 Scenarioarbeidet	19
5.1 Forhistorie/bakteppe	20
5.2 Fakta	20
06 På øvingsdagen	21
6.1 Roller i diskusjonsøvinga	22
6.2 Agenda for øvingsdagen	22
6.3 Gjennomføring av diskusjonen	23
6.4 Forslag til innspel/problemstillingar	23
6.5 Når diskusjonen går i stå	24
6.6 Praktiske tips til gjennomføringa	24
07 Evaluering/oppsummering	27
7.1 Døme på eit evaluerings-/oppsummeringsnotat	28

FØREORD

Hendingar i Noreg og andre land dei seinare åra har vist at beredskapen i samfunnet kan bli sett på store prøvar og at kriser kan få store samfunnskonskvensar. Konskvensane knytte til store ulykker, terror og naturhendingar har vorte demonstrerte på gruffullt vis, og samfunnstryggleiks- og beredskapsarbeidet må stadig tilpassast nye utfordringar.

Gode øvingar er eit viktig verkemiddel for å auke samfunnet si evne til å handtere kriser. Gjennom øvingar kan vi teste og vidareutvikle system, funksjonar og kompetanse, eller påvise effekt av gjennomførte tiltak og endringar. Vi må heller ikkje undervurdere verdien av den læringa som skjer når vi planlegg og gjennomfører ei øving.

For å gje ei heilskapleg tilnærming til planlegging, gjennomføring, evaluering og oppfølging av øvingar, har DSB utarbeidd eit rettleiingsmateriale som består av ei grunnbok og fleire metodehefte. Ei felles tilnærming til arbeidet med øvingar vil bidra til at det blir enklare å øve saman, både på lokalt, regionalt, nasjonalt og internasjonalt nivå. Målgruppa for rettleiaren er derfor alle aktørar som har behov for å øve, både offentlege, private og frivillige organisasjonar.

Styrande dokument, lover og forskrifter slik som Kongeleg resolusjon 15.06.2012 Instruks for departementenes arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, Justis og beredskapsdepartementets samordningsrolle, tilsynsfunksjon og sentral krisehåndtering, krav om kommunal beredskapsplikt i sivilvernelova med tilhøyrande forskrift og fylkesmennene sin samfunnstryggleiksinstruks, Meld. St. 29 (2011–2012) Samfunnssikkerhet, Meld. St. 21 (2012–2013) og Storulykkeforskrifta (2016), gjev føringar for øvingsverksemd. Vi rår til å sjå innom desse dokumenta når ein planlegg ei øving.

Rettleiaren er bygd opp etter den modellen som *Myndigheten for Samhällsskydd och Beredskap (MSB)* i Sverige har utarbeidd i si Övningsvägledning. Ei felles tilnærming til øvingar i dei nordiske landa vil gje synergieffektar og betre utbyttet når vi øver på tvers av landegrensar.

Vi rettar ein stor takk til *Myndigheten for Samhällsskydd och Beredskap* for konstruktivt samarbeid og løyve til å ta i bruk rammeverket deira.

INNLEIING

Dette metodeheftet om diskusjonsøvingar er ein del av DSB sitt rettleiingsmateriell om øvingar. Rettleiaren består av ei grunnbok og fleire metodehefte. Grunnboka gjev ei innføring i kva øvingar er, kvifor vi øver, ulike typar øvingar og kva fasar ei øving består av. Sjølv om det er stor forskjell på ei diskusjonsøving og ei fullskalaøving, vil øvingane bestå av dei same fasane, og mange av dei førebunde aktivitetane vil vere dei same. Desse må tilpassast omfanget av og kompleksiteten i øvinga. Ein må sjå rettleiaren i samanheng med styrande dokument, lover og forskrifter der dette er relevant.

Føremålet med rettleiaren er å gje støtte i heile prosessen med å planleggje, gjennomføre, evaluere og følgje opp beredskapsøvingar. Rettleiaren dekkjer dei fleste aspekt av både små og store øvingar, og skal vere enkel å bruke. Dei refleksjonane og prosessane som er skildra, gjeld vel så mykje for små som store øvingar, men ei mindre øving krev ikkje like omfattande planlegging eller ressursar.

Dette metodeheftet handlar om diskusjonsøvingar, og vil meir detaljert vise korleis ein går fram for å planleggje, gjennomføre og evaluere ei diskusjonsøving.

Føremålet med både grunnboka og metodehefta er å:

- Vere ei inspirasjonskjelde og støtte for alle aktørar, som skal vedta, planleggje, gjennomføre, evaluere og følgje opp øvingar.
- Fungere som sjekklister og guide i dei ulike fasane av øvinga.
- Vere normgjevande for omgreps- og metodebruk innanfor øvingar og evaluering.

Lesetilvisingar og avgrensingar

Grunnbok: **Introduksjon og prinsipp i øvingsplanlegging**

Metodehefte: Speløving

Metodehefte: Diskusjonsøving

Metodehefte: Funksjonsøving

Metodehefte: Fullskalaøving

Metodehefte: Kontrollerfunksjonen/lokal øvingsleiar

Metodehefte: Evaluering og oppfølging

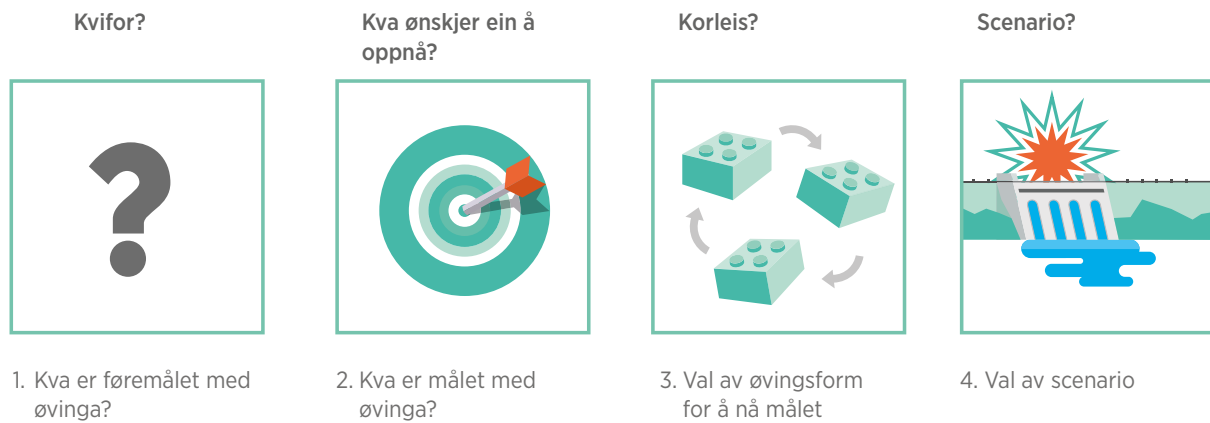
KAPITTEL

01

Om øvingsforma

For å få fullt utbytte av innhaldet i dette metodeheftet er det lurt å ha lese kapittel 3 i grunnboka. Det handlar om stega ein bør ha gått gjennom før ein bestemmer seg for øvingsform. Ein bør ha definert eit tydeleg oppdrag der ressursar, føremålet med øvinga og andre vilkår er skildra.

Desse spørsmåla bør drøftast før ein vel øvingsform:



FIGUR 1. Spørsmål ein bør ta stilling til før planleggingsprosessen

1.1

KVA ER EI DISKUSJONSØVING?

Diskusjonsøvingar blir gjennomførte under fleire ulike namn, til dømes table-top, dilemmaøving eller seminarøving. Bak namnet står likevel den same øvinga: diskusjonsøvinga.

Ei diskusjonsøving er ei øvingsform der alle deltakarane er samla i eitt felles rom, og all kommunikasjon skjer i dette rommet. Innspela blir gjevne munnleg eller på papir/skjerms/lerret. Ingen tiltak skal setjast i verk fysisk og ingen kontakt skal takast utanfor rommet. Deltakarane skal altså ikkje spele/simulere til dømes eit møte i kriseleiinga, men diskutere seg gjennom både spesifikke og generiske problemstillingar relaterte til det scenarioet dei får presentert av ein diskusjonsleiari (øvingsleiari).



FIGUR 2. Diskusjonsøving

Føremålet med øvingsforma er å la øvingsdeltakarane kome fram, gjennom diskusjon og dialog, til dei beste løysingane på ei problemstilling og gjennom dette få ei større forståing for si eiga og andre si rolle. Dette kan gjelde ansvaret anten verksemda eller individ har.

Øvingsforma er fleksibel og kan tilpassast ulike behov, tidsrammer osv. Ein stor fordel med diskusjonsøvinga er at ho krev relativt få ressursar både i førebuingsfasen og gjennomføringsfasen. Øvinga kan gjennomførast på nokre få timar eller dagar.

1.2 FØREMÅLET MED ØVINGSFORMA

Diskusjonsøvingar passar til å:

- auke kunnskapen om planverk
- identifisere eventuell ulik forståing og bruk av planverk
- identifisere ansvars- og rolleforståing
- førebu komande øvingar
- resonnerer rundt spesielle moment/spørsmål
- diskutere risiko- og sårbarheitsanalyse og moglege hendingar som kan ramme organisasjonen

Øvingsforma kan vere svært nyttig for verksemdar som har strenge krav til hemmelegald då talet på øvingsdeltakarar, observatørar og problemstillingar kan haldast lågt og ein kan øve utan innsyn.

Diskusjonsøvingar blir ofte gjennomførte i møterom eller konferansesalar, og dei øvde sit oftast ikkje på dei vanlege plassane sine. Ei diskusjonsøving er derfor mindre eigna dersom scenarioet for øvinga avheng av spesiell teknikk eller lokale. Diskusjonsøvingar blir ikkje gjennomførte i realtid, så scenario som krev dette, må veljast bort. For å øve tverrsektorielle krisehandteringsspørsmål i realtid, bør ein alltid velje ei anna øvingsform. Ettersom diskusjonsøvingar er diskusjonsbaserte, passar dei ikkje til å teste/fastslå rutinar.

1.3

KOMBINERE

ØVINGSFORMER

Det er ein fordel å kombinere ulike øvingsformer i ein langsiktig øvingsplan, slik det står skildra i grunnboka. Gjennom øvingsplanen blir det mogleg å skape eit overblikk over planlagde øvingar. For å spare ressursar til øvingsplanlegginga kan det vere gunstig å kombinere ulike øvingsformer i øvingsseriar. Fullskalaøvingar og speløvingar er ressurskrevjande, i motsetnad til diskusjonsøvingar og funksjonsøvingar.

Det kan vere mange fordelar med å kombinere diskusjonsøvinga med andre øvingsformer. Til dømes kan deltakarar som skal vere med på ei øving i ei av dei andre øvingsformene, bruke ei diskusjonsøving til å diskutere og avklare enkelte spørsmål i framkant av denne.

Vidare kan diskusjonsøvinga med fordel brukast i etterkant av ei øving i ei av dei andre øvingsformene. For deltakarar som har vore med på ei stor fullskalaøving, kan ei mindre diskusjonsøving med fokus på nokre få spørsmål vere ein god måte å ta vare på røymsler frå den store øvinga på.

KAPITTEL

02

Planleggings-
prosessen

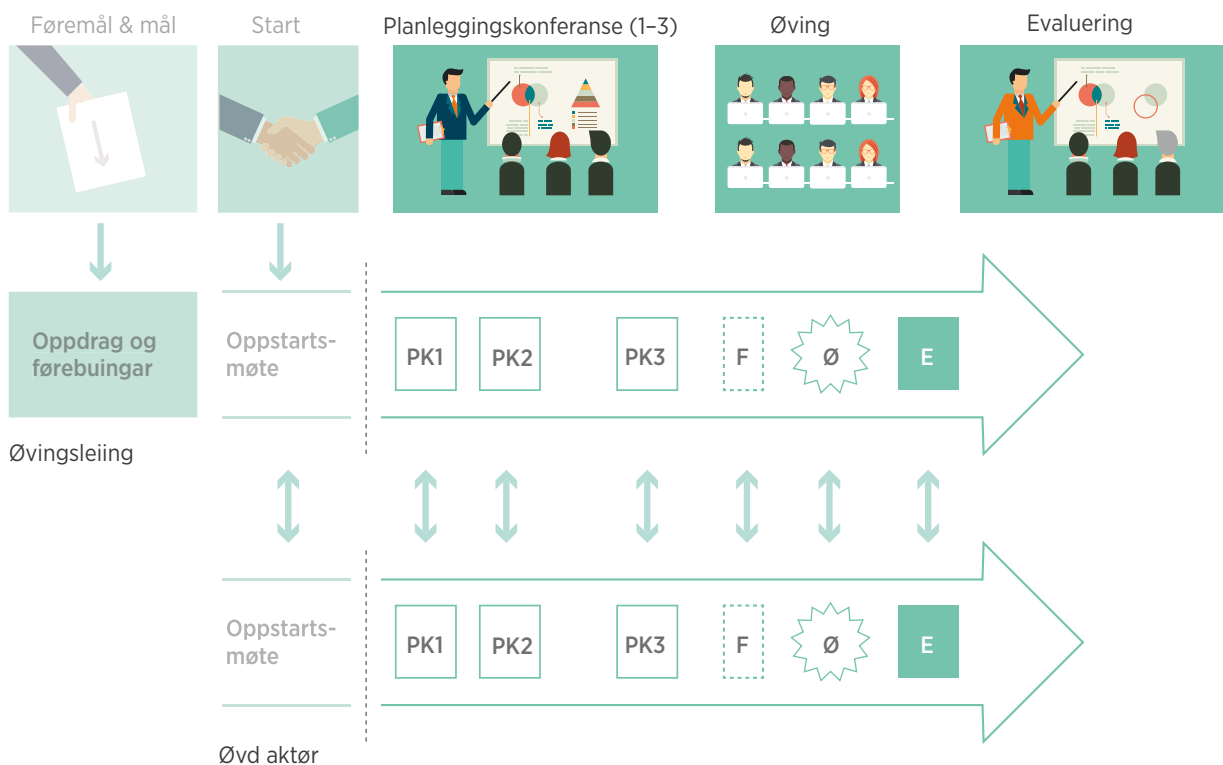
PLANLEGGINGSPROSESSEN

Å planleggje ei diskusjonsøving kan vere mindre ressurskrevjande og ta mindre tid enn andre typar øvingar. Sjølv om ei diskusjonsøving kan ha ein avgrensa planleggingsprosess, kan metoden for andre øvingsformer godt brukast, eventuelt med enkelte justeringar.

Før ein starter planlegginga av ei diskusjonsøving, må ein, som for dei andre øvingsformene, ha avklart desse momenta:

- behovet for å øve
- retningslinjer for øvinga
- føremål
- scenariotema
- tidsbruk

Planlegginga av ei øving er ein strukturert prosess som krev at ulike delar av øvinga blir planlagd i ei viss rekkjefølgje. Før ei diskusjonsøving der mange aktørar skal delta, kan det vere nyttig å gjennomføre fleire planleggingsmøte som skildra i grunnboka. For ei diskusjonsøving med få deltakarar vil det derimot ofte vere nok at to–tre personar har ansvaret for å planleggje, gjennomføre og evaluere øvinga.



FIGUR 3. Planleggingsprosessen går parallelt hjå øvingsleiinga og dei øvde aktørane

2.1

PLANLEGGINGS- KONFERANSAR

Døme på dagsorden på planleggingskonferanse 1:

- øvingsleiar presenterer eventuelle oppdateringar sidan startmøtet
- informasjon om føremål
- informasjon om rammefaktorar
- workshop om scenario

Døme på dagsorden på planleggingskonferanse 2:

- øvingsleiar presenterer eventuelle oppdateringar sidan førre møte
- det blir gjort greie for arbeidet med scenarioet
- presentasjon av korleis øvinga skal evaluerast. Kanskje skal evalueringa berre resultere i eit kortare oppsummeringsnotat?

Døme på dagsorden på planleggingskonferanse 3:

- diskusjonsleiar presenterer eventuelle oppdateringar sidan førre møte
- gjennomgang av øvingsdirektivet
- gjennomgang av innspel
- gjennomgang av rammefakta og rammefaktorar
- tida for gjennomføring av øvinga
- kva for deltakarar som skal delta
- lokala

Den siste planleggingskonferansen kan bli noko lenger enn dei to førre, då dette handlar om å gå gjennom resultatet av heile planleggingsprosessen og å planleggje og samkøyre dei siste detaljane. Ein skal gå gjennom øvingsdirektivet slik at det kan ferdigstillast og sendast ut kort tid etter denne planleggingskonferansen. Vidare bør denne konferansen handle om praktiske spørsmål omkring gjennomføringa, i tillegg til eventuelle gjennomgangar.

KAPITTEL

03

Sentrale dokument

SENTRALE DOKUMENT

Under ei øving blir det produsert ei rekkje dokument som på ulike måtar skildrar delar av øvinga for ulike målgrupper. I dette korte kapitlet kommenterer vi dei dokumenta som det kan bli aktuelt å bruke under ei diskusjonsøving. Ei meir fullstendig oversikt over øvingsdokument finst i grunnboka.

Til ei diskusjonsøving er det vanleg å utarbeide desse dokumenta:

- øvingsdirektiv
- spørjeskjema til bruk i evaluering/oppsummering
- evalueringsrapport/oppsummeringsnotat

Til ei mindre diskusjonsøving er det tilstrekkeleg å utarbeide eit enkelt øvingsdirektiv.

3.1

ØVINGSDIREKTIV

I dette dokumentet samlar ein all informasjon om øvinga som skal vere tilgjengeleg for alle, altså både for dei øvande aktørane og øvingsleiinga.

Overskrifter i dette dokumentet kan vere:

- om øvinga
- deltakarar
- føremål og mål
- scenario
- gjennomføring av øvinga
- evaluering

KAPITTEL

04

Føremål og mål

I grunnboka er det streka under kor avgjerande det er å formulere eit tydeleg føremål og gode øvingsmål som kan evaluerast. På dette punktet skil derimot diskusjonsøvinga seg frå dei andre øvingsformene, då det her ikkje blir tilrådd å formulere øvingsmål – berre føremål med øvinga. Dette utdjupar vi i det følgjande.

4.1

FØREMÅL

Føremål svarer på spørsmålet kvifor vi vil øve. Kva er høvet eller årsaka til at vi gjennomfører øvinga? Føremål er gjennomgripande for ei diskusjonsøving, då det ikkje er alltid er mogleg å formulere mål. Ei diskusjonsøving kan ha fleire føremål, og ein kan kombinere føremåla.

Døme på formulerte føremål ved ei diskusjonsøving:

- Identifisere eventuelle uklære punkt relaterte til ansvars- og myndighetsdistribusjon i organisasjonen.
- Diskutere moglege problemstillingar knytte til handtering av eit IKT-åtak på organisasjonen.
- Diskutere føresetnadene for å ta imot store ressursar til organisasjonen.
- Drøfte utfordringar relaterte til kommunikasjon og handtering av pårørande i ein krisesituasjon.

4.2

MÅL

I ei diskusjonsøving treng ein ikkje formulere mål, men kan i staden konsentrere seg om å formulere føremål med øvinga. Dette vil vi forklare nærare, sidan det tidlegare har vorte fokusert mykje på kor viktig det er å formulere gode øvingsmål.

Den viktigaste årsaka til at ein ikkje treng å formulere øvingsmål til ei diskusjonsøving, er at denne øvingsforma ikkje er spesielt eigna til å øve evner. Aktørane som deltek i ei diskusjonsøving, er ikkje alltid bemanna eller organiserte slik dei normalt ville ha vore i ei krise. Til dømes kan ei diskusjonsøving velje berre å ta føre seg avgjerdstakarane i ein organisasjon, og ikkje resten av dei tilsette. Vidare er aktørane som oftast ikkje på dei ordinære arbeidsstasjonane sine. Scenarioet er heller ikkje skrive slik at det er meininga at aktørane skal handle, men diskutere ei problemstilling. Det er derfor ikkje relevant å bedømme evnene ein aktør har i ei diskusjonsøving.

Om ein likevel vel å formulere øvingsmål, blir desse ofte individbaserte og vanskelege å evaluere. Deltakarane må då vurdere sin eigen innsats gjennom ei eigenevaluering.

KAPITTEL

05

Scenarioarbeidet

Som vist i grunnboka, rår vi ikkje til å starte planlegginga av ei øving med å låse øvinga til eit gjeve scenario, men å formulere føremålet med øvinga først, for deretter å definere eit scenariotema slik som "ekstremvêr", "IKT-åtak" eller "matboren smitte".

Sidan øvingsdeltakarane i diskusjonsøvinga ikkje skal spele/simulere ein handteringssituasjon, men diskutere både spesifikke og generiske problemstillingar relaterte til eit scenario, kan det vere tilstrekkeleg å skrive ei forhistorie/eit bakteppe og presentere nokre aktuelle faktaopplysningar som set deltakarane inn i situasjonen.

5.1

FORHISTORIE/BAKTEPPE

Forhistoria/bakteppet er ei skildring av ein situasjon, risikoforhold, politiske forhold, vêrforhold eller informasjon om ein flaum eller eit utslepp. Forhistoria blir presentert for øvingsdeltakarane med ein gong øvinga tek til. Føremålet er å skape ei ramme omkring problemstillingane som skal løftast i diskusjonen.

Under ei diskusjonsøving vil bakteppet kunne presenterast gjennom ein kort skildrande tekst, bilete/skisser eller tv-/radioinnslag. Forhistoria kan vere svært kort, kanskje berre ei setning, eller omfattande og utbroderande. Eit døme kan vere: Organisasjonen dykkar har nettopp fått melding frå tryggleiksleiar IKT om at dei mistenkjer eit større IKT-åtak på verksemda.

5.2

FAKTA

Fakta er den røynda som gjeld i scenarioet for øvinga, og kan bestå av teknisk informasjon, kart, skisser, teikningar. Eit døme kan vere faktaopplysningar om IKT-åtak, slik som kor mange åtak var det i Noreg i 2015? Korleis ramma dei? Kor mange tilsette har organisasjonen som jobbar med IKT-tryggleik?

KAPITTEL

06

På øvingsdagen

På sjølve øvingsdagen møter deltakarane opp til fastsett stad og tid. Det er diskusjonsleiaren som har ansvar for gjennomføringa av øvinga. Det er viktig å presisere at sjølv om leiaraq og andre sentralt plassert tilsette skal delta i diskusjonsøvinga, så er det diskusjonsleiaren som styrer ordet.

Det er viktig at diskusjonsleiaren ikkje sjølv deltek i diskusjonen, men held seg nøytral og fokuserer på gjennomføringa. Diskusjonsleiaren kan kome frå same organisasjon som skal øvast, eller hentast inn utanfrå. Jobbar diskusjonsleiaren i den organisasjonen som skal øvast, og kjenner saksområdet som diskuterast, er det viktig at han/ho kjenner rolla si og ikkje prøver å vere saksekspert samtidig. Faren ved dette er at diskusjonsleiaren kan ta ei for stor rolle og at dei øvde blir passive og kunnskapen og synspunkta deira ikkje kjem fram.

6.1 ROLLER I DISKUSJONSØVINGA

I ei diskusjonsøving vil det ofte vere tilstrekkeleg med to personar til å planleggje, gjennomføre og evaluere. Dette kan vere ein diskusjonsleiar (øvingsleiar) og ein referent.

6.1.1 DISKUSJONSLEIAR

Oppgåva til diskusjonsleiaren er å planleggje øvinga og leie diskusjonen på sjølve øvingsdagen. For å oppnå ein så god diskusjon som mogleg, bør diskusjonsleiar arbeide for å:

- Sjå til at alle aktørar kjem til orde.
- Vurdere reglar, slik som teikngjeving i staden for fridiskusjon.
- Sjølv vere strukturert, objektiv, roleg, tydeleg, og lydhøyr for deltakarane sine ønske.
- Bedømme kva diskusjonar som er verdifulle og skal få halde fram, eller som bør avrundast/avbrytast.
- Hjelp referenten som noterer under øvinga slik at evaluerings-/oppsummeringsrapporten blir komplett og speglar det som vart sagt under øvinga.

6.1.2 REFERENT

Referenten si oppgåve er å skrive ned og dokumentere diskusjonen. For å løyse oppgåvene sine må vedkomande:

- Notere heile tida medan dei øvde diskuterer.
- Etter enda diskusjon gje deltakarane ei kort oppsummering av det som er notert under diskusjonen, slik at dei straks får høve til å korrigere feil.
- Vere til hjelp i arbeidet med evaluerings-/oppsummeringsrapporten.

6.1.3 DELTAKARANE

Diskusjonsøvinga blir ikkje betre enn det deltakarane gjer ho til, og diskusjonen mellom dei deltakande aktørane er den viktigaste delen av øvinga. Deltakarane kan bidra til ein god diskusjon gjennom å:

- Stille godt førebudd.
- Respektare taletid og teikngjeving.
- Vere respektfulle overfor dei andre deltakarane.
- Vere aktive og gje diskusjonsleiar signal dersom dei oppfattar at diskusjonen tek feil retning eller dei kjenner seg oversedde/misforståtte.

6.2 AGENDA FOR ØVINGSDAGEN

1. Velkomen til øving og introduksjon (ved diskusjonsleiar).
2. Presentasjon av føremålet for øvinga (ved diskusjonsleiar).
3. Presentasjon av bakgrunn og scenario (ved diskusjonsleiar).
4. Diskusjon.
5. Oppsummering og avslutning.

6.3

GJENNOMFØRING AV DISKUSJONEN

Det er ingen fasit på korleis å gjennomføre diskusjonen, så lenge ein treffer føremålet med øvinga.

Innleiingsvis må diskusjonsleiaren informere dei øvde om korleis diskusjonen skal gå føre seg:

- Presentasjon av problemstillingane/spørsmåla.
- Talerekkjefølgje og reglar for teikngjeving.
- Plassering av deltakarane.

6.3.1 PRESENTASJON AV PROBLEMSTILLINGANE/SPØRSMÅLA

Eitt alternativ er å stille deltakarane overfor eitt og eitt spørsmål, eit anna er at dei får utdelt eit ark med fleire spørsmål og sjølv kan velje rekkjefølgje. For å få i gang diskusjonen kan diskusjonsleiaren stille deltakarane overfor påstandar som gruppa må svare på. Parvise diskusjonar med ei kort utgreiing kan også vere ein annan metode for å få deltakarane i gang. Det blir då vanskelegare å halde seg taus og vente på at nokon andre skal ta initiativet til diskusjonen. Para kan deretter løysast opp og ein kan gå over til ein plenumsdiskusjon.

6.3.2 TALEREKKJEFØLGJE OG REGLAR FOR TEIKNGJEVING

Er talerekkjefølgja fast eller kan deltakarane gje eit teikn når dei har kommentarar? Skal ordet flyte fritt, eller skal ordet styrast av diskusjonsleiar? Dette må vere avklart på førehand.

6.3.3 PLASSERING AV DELTAKARANE

Diskusjonsøvinga blir halden i eitt rom, der deltakarane kan sjå kvarandre og diskusjonsleiaren. Deltakarane kan likevel organiserast på ulike måtar. Diskusjonen kan gå føre seg både parvis og/eller gruppevis, eller han kan ta form som ein rein plenumsdiskusjon. Ofte vil talet på deltakarar avgjere føremålstenleg organisering.

Dersom ein plasserer deltakarane inn i grupper som diskuterer ulike eller same problemstillingar, bør ein undervegs eller avslutningsvis samle deltakarane for å oppsummere konklusjonar, utfordringar og tankar i plenum. Diskusjonsleiaren styrer ordet ved desse oppsummeringane, og referenten noterer undervegs.

6.4

FORSLAG TIL INNSPEL/ PROBLEMSTILLINGAR

Spørsmåla som deltakarane skal svare på gjennom diskusjonen, kallar vi innspel. I utarbeidinga av innspel til ei diskusjonsøving tek ein utgangspunkt i dei formulerte føremåla med øvinga.

Døme på formulerte føremål med ei diskusjonsøving:

1. Identifisere eventuelle uklare punkt relaterte til ansvars- og myndighetsdistribusjon i organisasjonen.
2. Diskutere moglege problemstillingar knytte til handtering av eit IKT-åtak på organisasjonen.
3. Diskutere føresetnadene for å ta imot store ressursar til organisasjonen.
4. Drøfte utfordringar relaterte til kommunikasjon og handtering av pårørande i ein krisesituasjon.

Med utgangspunkt i desse føremåla kan aktuelle innspel/problemstillingar i øvinga vere:

1. Kva roller og ansvar har de i handteringa av denne hendinga?
2. Kva for aktørar ville de samarbeidd med i handteringa av dette IKT-åtalet?
3. Kva må på plass før vår organisasjon kan ta imot desse ressursane?
4. Når aktiviserer vi pårørandetelefon? Når og kvar etablerer vi pårørandemottak? Kven har ansvar og myndigheit til å etablere dette?

Det kan vere vanskeleg for øvingsdeltakarane å svare på desse spørsmåla direkte. Det kan derfor vere eit behov for eit resonnement der dei øvde aktørane vurderer ulike alternativ og diskuterer seg fram til eit svar. For å få til dette kan diskusjonsleiaren stille hjelpespørsmål. Døme på hjelpespørsmål kan vere:

- Kva veit de om hendinga på dette tidspunktet?
- Kven er innblanda i hendinga?
- Kva rolle har de til dei andre aktørane?
- Kva er det viktigaste på dette tidspunktet?
- Kva ressursar utanom dykkar egne er tilgjengelege for dykk?
- Kva kan de gjere? Kva kan de ikkje gjere?

Aktørane ser ikkje desse spørsmåla, dei har diskusjonsleiaren skrive ned på førehand.

6.5 NÅR DISKUSJONEN GÅR I STÅ

Det kan vere fleire årsaker til at diskusjonen ikkje går som tenkt:

- Deltakarar har før øvinga (bevisst eller ubevisst) ei klar oppfatning av kva resultatet av øvinga vil bli.
- Deltakarar har bestemte oppfatningar og teoriar på førehand, og er ikkje villige til å endre desse.
- Nokre deltakarar utøver utilbørleg påverknad på utbyte, resultat og konklusjonar.
- Somme deltakarar tek for stor plass i diskusjonen.
- Deltakarar er passive.

Diskusjonsleiaren bør på førehand ha tenkt gjennom kva som kan gå gale og korleis han/ho skal få diskusjonen på rett veg. Vidare kan det vere at deltakarane kjenner seg frustrerte, misforståtte eller litt overkøyrde i diskusjonen. Uansett bakgrunnen for dette, kan det øydeleggje for øvinga. Diskusjonsleiaren bør derfor følgje med på deltakarane sine reaksjonar, og gje dei ordet dersom han/ho ser at nokon treng å forklare frustrasjonen sin, slik at ein kan gå vidare med diskusjonane.

6.5.1 FEIL RETNING

Iblant kan diskusjonane ta ei anna retning enn ønskjeleg, og dette kan resultere i at ein ikkje når føremålet med øvinga. Då må diskusjonsleiaren gå inn og endre retning på diskusjonen. Dette kan gjerast gjennom å:

- Fange merksemda til talaren og be han/ho om å samanfatte dei viktigaste punkta sine, alternativt avbryte og seie at innlegget må avsluttast for å gå vidare i diskusjonen.
- Overføre fokus til ein annan aktør, takke den aktuelle talaren og spørje om nokon andre har innspel eller refleksjonar.
- La deltakarar med mykje på hjartet få "prate frå seg". Slik kan ein enklare leie diskusjonen etterpå.

6.5.2 AVBRYTE

Deltakarar som avbryt eller som på anna vis prøver å ta over rolla som ordstyrar, vil kunne skape uvisse i gruppa og svekkje diskusjonsleiaren si rolle. Diskusjonane blir då mindre verdifulle, ikkje alle kjem til orde og ein taper tid på diskusjonar som ikkje er relevante for føremålet med øvinga. Diskusjonsleiaren har ansvaret for at dei øvde heile tida følgjer ein raud tråd og må syte for å følgje talerekkjefølgja ved å:

- Halde fokus på den som har ordet og ikkje gje merksemd til dei som prøver å avbryte.
- Gje stoppsignal og seie "ver venleg å vente".

6.6 PRAKTISKE TIPS TIL GJENNOMFØRINGA

Øvinga bør opplevast effektiv. Vurder derfor nøye:

- Kor lang pause og andre avbrot det er behov for.
- Kor lang tid som blir sett av til diskusjonane.
- Logiske delmoment/fasar.
- Trivsel og engasjement blant aktørane.

Diskusjonsleiaren bør heile tida vere eit steg framfor og vurdere ulike tiltak på kort og lang sikt, slik at han eller ho tek omsyn til dei faktorane som er nemnde ovanfor og syter for at øvinga blir best mogleg. Diskusjonsleiaren har ansvar for at øvinga går framover og må treffe dei tiltaka som er kravde for å nå dette.

KAPITTEL

07

Evaluering/
oppsummering

Ettersom diskusjonsøvinga som øvingsform ikkje inneber noka form for spel og ingen tiltak blir sette i verk, men primært er ein diskusjon rundt både spesifikke og generiske problemstillingar relaterte til scenarioet, blir det rekna som lite føremålstenleg å setje mål for ei slik øving. Det blir derfor heller ikkje gjennomført noka evaluering (i tydinga vurdering av måloppnåing), men konklusjonar og oppfølgingspunkt blir gjerne oppsummerte og dokumenterte i eit evaluerings-/ oppsummeringsnotat. Notatet skal i første omgang belyse kva refleksjonar deltakarane gjorde seg om dei problemstillingane som vart diskuterte.

I lys av dette er det svært viktig at referenten har inngående kjennskap til føremålet med øvinga, slik at han/ho noterer viktige poeng som kjem fram under diskusjonen:

- Kva var deltakarane samde/usamde om?
- På kva område er det behov for avklaringar?
- Kvar møtte deltakarane utfordringar?

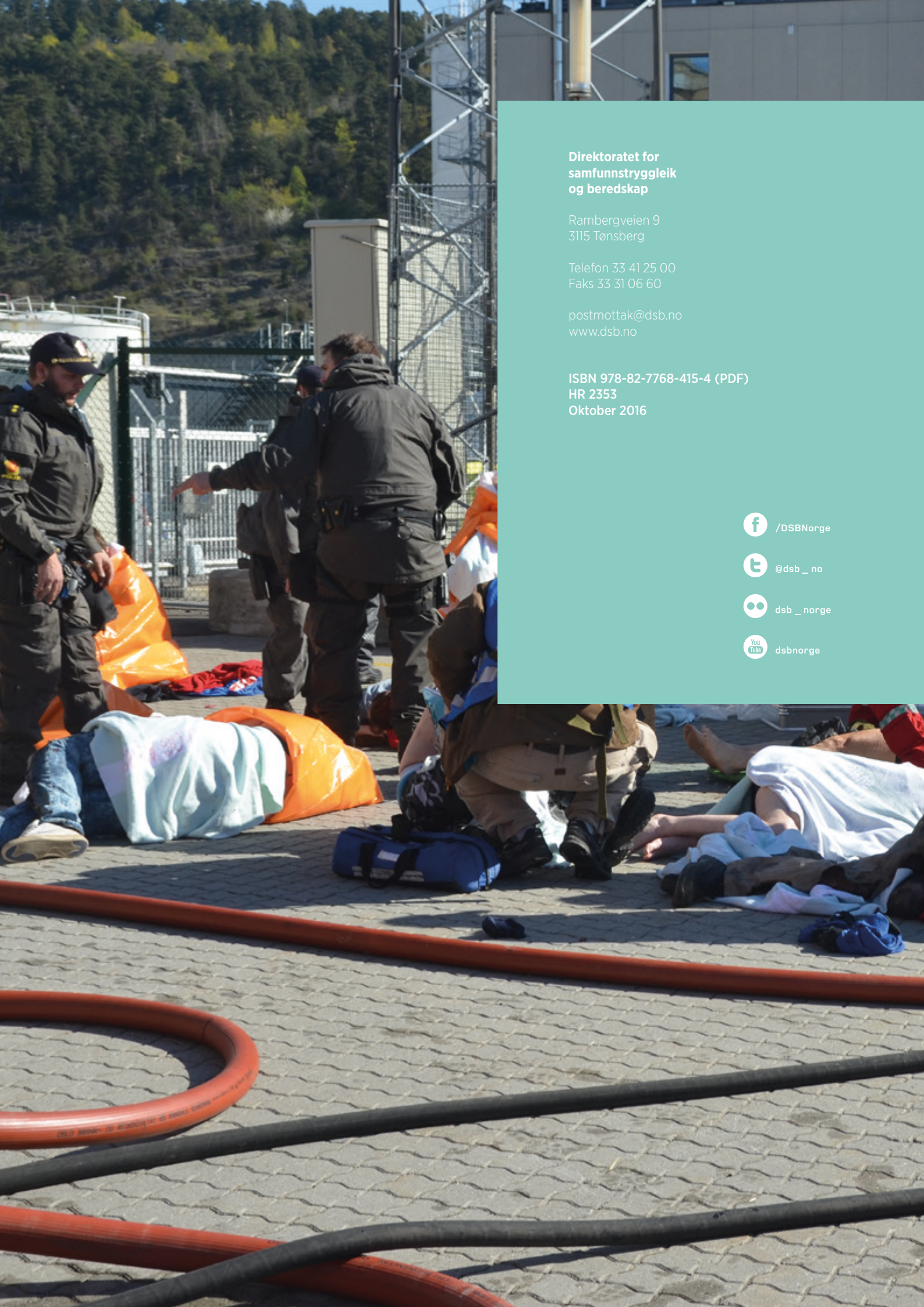
Det er også nyttig at referenten les opp det han/ho har notert etter at diskusjonen er avslutta, slik at deltakarane kan oppklare eventuelle mistydingar/ feil.

7.1

DØME PÅ EIT EVALUERINGS-/ OPPSUMMERINGSNOTAT

1. Innleiing og føremål
 - Skildring av bakgrunnen for å gjennomføre øvinga og presentasjon av føremålet med øvinga.
2. Scenario
 - Kort presentasjon av scenario og problemstillingane som øvingsdeltakarane vart stilte overfor.
3. Oppsummering, konklusjonar og tiltak
 - Kort oppsummering av diskusjonen.
 - Vurdering og konklusjonar på bakgrunn av diskusjonen. Kva fungerte bra, kva fungerte mindre bra?
 - Oppfølgingspunkt, ansvarleg avdeling og fristar.

Dersom ein følgjer dømet ovanfor, vil oppfølgingspunktta bli nemnde i siste del av notatet. I dette peikar ein ut ansvarleg person/avdeling/ verksemd, og det er avgjerande at dette blir følgt opp.



**Direktoratet for
samfunnstryggleik
og beredskap**

Rambergveien 9
3115 Tønsberg

Telefon 33 41 25 00
Faks 33 31 06 60

postmottak@dsb.no
www.dsb.no

ISBN 978-82-7768-415-4 (PDF)
HR 2353
Oktober 2016

 /DSBNorge

 @dsb_no

 dsb_norge

 dsbnorge