**Planlegging av dialogmøter (inkl. speed-dating) mellom industri og helseforetak**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kommentar |
| Definer hensikten med møtet | F.eks. vise frem utvalgte sykehusmiljø, eller la firmaene vise frem spennende ting de har i porteføljen som kan være attraktive for utprøvere.Den overordnede hensikten er å få flere studier til helseforetaket.  |
| Start planleggingen tidlig | Sett sammen en arrangementskomité med samarbeidspartnerne. Ta gjerne med en person fra (annet) HF eller TTO som har erfaring med dialogmøter i tidlig planlegging. Ta også med en person som representerer firmaene slik at møtet både blir forankret hos industri, men tilpasset også deres behov. |
| Involver samarbeidspartnere | Det er viktig at behovene fra både helseforetak, industri/LMI, ev. TTO og andre interessenter blir ivaretatt.Om forskningsmiljø presenterer er det viktig at de tilpasser sin presentasjon til hva industrien trenger å vite. Undersøk derfor hvilken informasjon som er av interesse for industrien, og informer forskningsmiljøene om dette. |
| Bestem møteform, tidspunkt og varighet | Kun plenumssesjoner eller mulighet for 1:1-møter?Det er ofte lurt å ha møtet sent på dagen, det gjør det lettere for leger å møte opp.En uformell setting med matservering fungerer ofte godt.Varigheten av møtet (totalt) bør ikke overstige 2-3 timer, men gjerne med mulighet for uformell mingling ut over dette. |
| Finn egnede lokaler | Dersom 1:1-møter: Mulighet for grupperom eller separate bord. |
| Bestem deltakere | Pass på at det kommer tydelig fram hvem møtet er ment for og målsetning for møtet. Vurder om man skal ha restriksjoner på hvem som får delta.Hvis industrien skal presentere pipeline som ikke er offentlig tilgjengelig bør man vurdere dette spesielt nøye, ev. gjensidig «taushetsplikt» mellom firmaene. |
| Påmelding? | Skal det være påmelding til møtet og til 1:1-sesjoner?Fordeler med påmelding: Man vet hvem og hvor mange som kommer og kan gjøre nødvendige justeringer om møtet blir større/mindre enn forventet.Ulempe ved booking av 1:1-sesjoner: Forutsetter at de som har booket seg inn faktisk møter opp, ellers kan det bli mye unødvendig venting. Vurder ev. «drop-in» som en mulighet. |
| Informer bredt om møtet i god tid | Når tid og sted er bestemt, send ut «hold av datoen»-epost til aktuelle deltakere, sammen med en kort beskrivelse. Agenda kan sendes senere.Få med om det er et åpent møte eller om det er kun for inviterte. |
| Agenda  | Velkommen/innledning fra en person høyt i sykehusets ledelse er med på å understreke at en samarbeidskultur er ønsket.Eksempel på agenda: * Plenumssesjon der miljø/firma presenterer (1-2 t)
* Matservering og mingling
* 1:1-sesjoner (kan overlappe med mat og mingling)
 |
| Organisering av 1:1 | Vurder om det skal være forhåndsbooking (se pkt. om påmelding) og tidsbegrensning.Arrangør holder oversikt og hjelper til å finne fram. Dersom en ikke har forhåndsbooking er det viktig at egne speed-datingverter fasiliterer 1:1 slik at dette skjer på en smidig måte. |
| Evaluering | Forbered evalueringsskjema på forhånd, f.eks. i Questback, og send til alle deltakere umiddelbart etter møtet.Gjør det enkelt, men pass på å få med hvem som svarer (industri- eller sykehusansatt osv.) |