

A photograph showing a person's hand pointing at a laptop screen. Another person's hand is holding a black pen over a document. The document contains a line graph and a table with numbers. The background is a white desk.

Veileder:

Planlegging og gjennomføring av øvelse

i bruk av KKOAs ressurslister

Veileder til planlegging og gjennomføring av øvelse i bruk av KKOAs ressurslister

Denne veilederen er utformet som en sjekkliste, som guider øvingsplanlegger gjennom planarbeid og gjennomføring av øvelser i bruk av KKOAs ressurslister.

Veilederen inneholder også nødvendige støttedokumenter som kan nyttes i både plan- og gjennomføringsfasen av øvelsen. Veilederen legger opp til enkle øvelser, men kan også benyttes som mal for litt større øvelser.

Denne veilederen inneholder

- 1) Et enkelt øvingskonsept
- 2) Sjekkliste/momentliste for planlegging og gjennomføring av en slik øvelse

Videre inneholder veilederen nødvendige støttedokumenter (mal for):

- a) Øvingsdirektiv
- b) Øvingsplan
- c) Dreiebok
- d) Rollekort
- e) Evalueringsrapport, Øvelse

Ved spørsmål til veilederen, eller til øvelser generelt – ta gjerne kontakt:

kenneth.nielsen@admin.uio.no

Lykke til med øvelsen!

Øvelseskonsept

Aktuelle øvelsesroller

Scenariet omfatter (minst) TO roller i øvingsspillet:

A. Bistandsanmoder

(den som eier hendelsen, og trenger bistandsressurser)

B. Bistandsyter

(den som anmodes om, og event avgir ressurser)

C. Øvingsleder

(en som har regi og styring på øvelsen)

D. Spillstab

(spillere som øvingsmessig spiller alle andre roller enn A og B, for eksempel nødetater, interne ressurspersoner, m.fl.)

Øvelsen kan omfatte flere Bidragsytere

En virksomhet kan øve internt, ved å opprette to grupper som bruker hhv KKO A Ressurslistene (A) og virksomhetens interne ressurslister (B)

Øvingsform

Denne veilederen legger opp til at øvelsen gjennomføres som en ren «table.top» (skriveboedsøvelse). Øvelsen begrenses til arbeidet med ressurslistene hos begge øvingsroller, og betinger ingen involvering av andre parter enn de øvingsutsatte.

Øvingsmomenter

Konseptet beskriver en øvelse hvis hensikt er å øve korrekt og effektiv bruk av ressurslistene. Herunder:

1. Meldingsmottak og situasjonsvurdering
2. Egen behovsanalyse etter situasjonsvurdering/analyse
3. Manøvrering i listene
4. Identifisering av aktuelle ressurser og bidragsytere i listene
5. Identifisere mulige bidragsytere og kontaktpersoner
6. Etablere kontakt og fremme en bestilling av ressurser hos aktuelle bidragsytere
7. Manøvrering i virksomhetens egne ressurslister
8. Identifisering av egne ressurser
9. Meldingsgang og informasjonsflyt internt hos bidragsyter
10. Bidragsyters oppsummering av tilgjengelige ressurser og tilbakemelding til anmoder
11. Felles koordinering av mottak av ressurser

Øvelsen kan omfatte flere av de listede aksjonspunktene/momentene

Sambandsplan

Det er viktig at øvelsen IKKE omfatter personer og enheter som ikke er en del av øvelsen. Det bør opprettes en klar plan for hvordan øvingsobjekter og event spillstab kommuniserer med hverandre. Herunder en egen telefonliste med dedikerte telefoner for bruk i øvelsen.

For sikkerhets skyld, bør det innarbeides en rutine på at alle spillmeldinger og samtaler mellom to troller i spillet, innledes med ordene «Øvelse-Øvelse», for å sikre at misforståelser kan unngås.

Øvingsgang

Øvelsen starter med at det oppstår en situasjon hos Bistandsanmoder, som krever ekstern bistand for å løse. Bistandsanmoder må gjøre en situasjonsvurdering som inneholder en behovsanalyse. Ressursbehovene som fremkommer av denne analysen, må kommuniseres til en eller flere bidragsytere. Til dette arbeidet nyttes ressurslistene (KKOAs ressurslister).

Bistandsyter må bruke virksomhetens egne interne ressurslister for å identifisere og mobilisere de ressursene det anmodes om. Deretter melde tilbake til Bistandsanmoder om hvilke ressurser som kan stilles (hva, hvem, når og hvor)

Sjekkliste/momentliste til planlegging og gjennomføring av øvelse i bruk av KKOAs ressurslister

	Aktivitet	Merknad	Referansedok.	
1	Bestem mål med øvelsen Etabler hensikt og mål med øvelsen. Sett SMARTe mål: S pesifikke M ålbare A kseptable R elevante T idsfrister Forankre målene i ledelsen.	Vurder: kan de ønskede målene oppnås bedre med andre aktiviteter enn en øvelse?	Øvingsdirektiv	
2	Sett ønsket omfang og fokus for øvelsen Hvem skal øves? Øvingsform Tidsramme Behov for støtte og forberedelser Ressursbehov Budsjett		Øvingsdirektiv	
3	Sett tid og sted for øvelsen Sett også av tid og sted for; <input type="checkbox"/> Forberedelser <input type="checkbox"/> Planmøter <input type="checkbox"/> Koordineringer, Briefe og orienteringer <input type="checkbox"/> Opplæring og trening <input type="checkbox"/> Evaluering og oppfølging		Øvingsdirektiv	
4	Book lokaler for øvelsen Husk plass til Øvingsobjekter, spillstab, observatører og andre funksjoner			
5	Bestem roller og funksjoner i øvelsen <input type="checkbox"/> Hvem skal øves? <input type="checkbox"/> Øvingsleder? <input type="checkbox"/> Behov for bemanning av spillstab? <input type="checkbox"/> Behov for annen støtte? <input type="checkbox"/> Observatører?		Øvingsdirektiv	
6	Utarbeid en plan for øvelsen Utarbeid en grovplan for øvelsen. Hva skal skje når og hvordan? Del gjerne opp øvelsen i faser, med klare mål for hver fase, og gode muligheter for øvingsleder til å justere kursen underveis i øvelsen.		Øvingsplan	
7	Utarbeid øvingsdirektiv for øvelsen Øvingsdirektivet er den «administrative ordren» for øvelsen, og distribueres til alle deltagere. På noe mer avanserte øvelser, må det vurderes om noe av informasjonen her, skal være «hemmelig» for de øvingsutsatte før øvelsen.		Øvingsdirektiv	
8	Lag dreiebok for øvelsen Vurder behovet for en dreiebok, som beskriver hva som skal skje, når og hvordan, underveis i øvelsen. Dreieboken er et verktøy for spillstab og øvingsleder og skal holdes «hemmelig» for øvingsobjektene før øvelsen		Dreiebok	
9	Ved behov – suppler dreiebok med rollekort til event spillstab Vurder bruken av rollekort, for å styre spillstabens aktiviteter utover de rene øvingstekniske innspillene. Egner seg godt for litt mer avanserte øvelser hvor spillstaben skal gjøre øvelsene litt mer krevende for de øvingsutsatte		Rollekort og dreiebok	

	Aktivitet	Merknad	Referansedok.	
10	Kvalitetskontroll av øvingsdokumenter 11Kvalitetssikre alle øvingsdokumenter. Sjekk spesielt at informasjonen er lik i alle dokumenter			
11	Distribuer dokumentene til de involverte Øvingsdirektiv: Alle Øvingsplan: Spillstab, evnt observatører Dreiebok: Spillstab Rollekort: Spillstab	Gjøres i forkant av øvelsen for å gi spillstaben god tid til forberedelser		
12	Gjennomfør inbrief av spillstab <input type="checkbox"/> Sørg for at alle har lest og forstått øvingsdirektiv. <input type="checkbox"/> Gjennomgang av øvingsplanen <input type="checkbox"/> Fordel roller <input type="checkbox"/> Gjennomgang av dreiebok	Gjøres i forkant av øvelsen for å gi spillstaben god tid til forberedelser		
13	Gjennomfør inbrief av andre funksjoner/støtte En siste kontroll av at alle er med, alle roller forstått og at øvelsen kan gjennomføres som planlagt.			
14	Gjennomføring av øvelsen			
15	Gjennomføring av Hot Wash-Up Dette er en umiddelbar gjennomgang av øvelsen rett etter ENDEX (End of Exercise), for å sikre førsteinntrykket fra alle deltagerne mens det er ferskt. Danner grunnlaget for en større/grundigere evaluering senere.			
16	Utarbeide øvingsrapport Gjøres av øvingsleder med bakgrunn i øvelsen og Hot Wash Up. Danner grunnlaget for evaluering av øvelsen		Evalueringsrapport	
17	Evaluering av øvelsen Ønskelig med flest mulig deltagere og innspill – ikke bare fra øvingsbjektene, men med spillstab, observatører med mer. Det er essensielt at det settes av god tid til evaluering av øvelser. Tall fra operative organisasjoner som bruker øvelser aktivt, viser at opptil 70% av læringen oppstår i evalueringen av øvelsen/hendelsen! Fokuspunkter for evaluering: <input type="checkbox"/> Måloppnåelse <input type="checkbox"/> Læringspunkter <input type="checkbox"/> Forsterkningspunkter <input type="checkbox"/> Forbedringspunkter <input type="checkbox"/> Konkrete tiltak til forbedring		Evalueringsrapport	
18	Oppfølging og lukking av tiltak Målet er kontinuerlig forbedring. Hvordan kan erfaringene implementeres i planverk, opplæring og trening, for å bedre resultatet til neste øvelse/hendelse		Evalueringsrapport	

Øvingsdirektiv

1 BAKGRUNN

Beskriv kort bakgrunnen for øvelsen

2 HENSIKT

Beskriv kort hensikten med øvelsen

3 ØVINGSMÅL

3.1 Primærmål

Beskriv Primærmål med øvelsen, og KPI'er for måloppnåelse

3.2 Sekundærmål

Beskriv sekundærmål med øvelsen, og KPI'er for måloppnåelse

4 GJENNOMFØRING

Beskriv hvordan øvelsen skal gjennomføres

4.1 Øvingstype og scope

4.2 Øvingsmedium

4.3 Sambandsplan

Kort plan for hvordan kommunikasjonen i øvelsen skal foregå, herunder telefonnr for øvelsen

5 ØVINGSROLLER OG FUNKSJONER

Beskriv roller og funksjoner i øvelsen

5.1 Øvingsobjekter (Enheter som skal øves)

5.2 Øvingsledelse/Spillstab

5.3 Ytterligere roller

6 FORBEREDELSE

Beskriv nødvendige forberedelser, tidsfrister for gjennomføring av forberedelser og tilbakemeldinger. Oversikt over øvingsdokumenter. Behov for koordinering, opplæring og trening i forkant av øvelsen. Behov for produksjon av andre øvingsdokumenter

6.1 Sett deg inn i følgende dokumenter:

6.2 Forbered:

6.3 Møter og inbriefer

7 ETTERARBEID OG RAPPORTERING

Hva, hvem, hvor, når, Frister

7.1 Hot-Wash-Up

7.2 Øvingsrapport

7.3 Evaluering

Øvingsplan

Øvingsobjekter

Hvem deltar i øvelsen? Beskriv roller og funksjoner

Øvingsdokumenter

Hvilke dokumenter gjelder for øvelsen? Herunder, Øvingsdirektiv, Dreiebok, Rollekort, Sambandsplan med mer

Øvingsplattform

Tid og sted for øvelsen. NB Husk å booke lokaler (fysisk og event digitale)

Gangen i øvelsen

Kortfattet beskrivelse av gangen i øvelsen og de forskjellige fasene. Eksemplene i tabellen er fra en slik øvelse

Fase	Ansv	Beskrivelse	
1	Øvingsleder + X	Øvingsobjekt X mottar en situasjonsbeskrivelse. De må tolke situasjonsbildet, vurdere ressursbehovet, og identifisere aktuelle ressurser i ressurslistene. Deretter identifisere kontaktpersoner hos potensiell bidragsyter og planlegge bestilling/anmodning om ressurser fra Bidragsyterne.	
2	X, Y, Z	X kontakter Y og Z, og gjør en anmodning /bestilling av ressurser. Herunder en tilstrekkelig inbrief til bidragsytere og informasjon om oppmøte og mottak	
3	Y	Y gjennomfører situasjonsvurdering og identifiserer interne ressurser. Deretter gjennomfører Y intern ringerunde for å få en oversikt over hva Y kan bidra med av ressurser. Når ressursene er identifisert og informert – planlegge og gi tilbakemelding til X om hvilke ressurser Y kan bidra med	

Tidsplan/tidslinje for øvelsen

Tid	Fase	Ansvarlig
	Inbrief	
	Fase 1	
	Fase 2	
	Fase 3	
	Pause	
	Hot Wash Up	

ØVELSE

KKOAs ressurslister, dato

FORENKLET DREIEBOK - Spillstaben

DREIEBOK –					
Jnr	Moment			Forventet handling	Merknad
	Spilles inn av/FRA:	Til	Melding/innspill	Beskrivelse	
1	<i>Hvem er meldingen/innspillet fra?</i>	<i>Hvem er meldingen/innspillet til?</i>		<input type="checkbox"/> <i>KPI¹ på aksjon ift mål for øvelsen og korrekt handling på innspillet av mottaker</i>	•
2				<input type="checkbox"/>	•
3				<input type="checkbox"/>	•
4				<input type="checkbox"/>	•
5				<input type="checkbox"/>	•

ENDEX – ENDEX - ENDEX

¹ KPI står for *Key Performance Indicator*. Ofte omtalt som nøkkeltallsindikatorer på norsk, altså definerte nøkkeltall til å måle etter. Dette er et kvantifiserbart mål som brukes til å evaluere hvordan virksomheten presterer opp mot sine mål.

SPILLSTAB

Oversikt, roller og telefonnummer

Person	Telefon	Rolle 1	Rolle 2	Rolle 3

Spillstab

Rolleskjema: >navn<

Beskrivelser	Funksjonsrolle #1 –	Funksjonsrolle #2 -
Rolle ID		
Institusjon		
Simulert navn		
Funksjon		
Annet		
Språk		
Emosjon		
Lokalisering		
Opptatt av		
Notater		

Evalueringsrapport

Hensikten med øvelsen

Øvingsobjektene

Øvingsmål

Hovedmål

Delmål

Gjennomføring av øvelsen

Kort beskrivelse av hvordan øvelsen ble gjennomført. Herunder plan Vs- faktisk gjennomføring

Oppsummering forbedringspunkter

Opplisting av forbedringspunkter – gjerne med forslag til løsning

Oppsummering forsterkningspunkter

Opplisting av forbedringspunkter – gjerne med forslag til løsning

Generelle tilbakemeldinger fra deltagerne

Kommentarer fra Hot Wash Up:

Konklusjoner

Måloppnåelse, avvik og erfaringer fra øvelsen

Oppfølgingspunkter

Basert på erfaringene fra øvelsen, gis følgende anbefalinger:

Oppfølgingspunkt	Ansvarlig	Tidsfrist