



MØTEREFERAT: NARMA Arbeidsutvalg

Møtetid:	Tirsdag, 23.02.21, kl. 11:30 – 13:00
Tilstede AU:	Heidi Annette Espedal (UiB), Tanja Strøm (OsloMet), Anja Hegen (UiB), Linda Johnsen (UiS), Hege Nedberg (OsloMet), Øyvind Nystøl (UiA), Ingse M. W. Noremsaune (UiO), Dagfinn Døhl Dybvig (NTNU)
Observatør:	Ragnar Lie (UHR), Nina Hedlund (Forskningsrådet) Og konferansevert NARMA årskonferanse: Per Eriksson, HINN
Forfall:	Theresa Mikalsen (UiT)
Referent:	Sekretariatet v/Marianne B. Grøn (Kristiania)
Møtested:	Digitalt via Zoom
Arkivref.	https://narma.no/om-narma/dokumenter/

Saksliste		
Sak nr.:	Tittel/beskrivelse	
2021/14	Oppfølginger: referat fra forrige møte	2021/06: Hege jobber for å finne en masterstudent på journalistikk
2021/15	Informasjon: <ul style="list-style-type: none">• Meetings sender ut påminnelse om påmelding• Status konferansevert Per, HINN:<ul style="list-style-type: none">○ Startet å jobbe med konferansen forrige uke○ Har avholdt et par tekniske møter med sesjoner○ Teknisk møte med Meetings + Heidi og Marianne○ Marianne hører med ham ad. NARMA-logo bak NARMA AU-representanter• Presseadgang: Marianne sendt e-post, men må purre tilbakemelding	<ul style="list-style-type: none">• Påminnelse om å melde seg på er sendt ut i dag Tidsstyring av sesjonene: <p>Per vil vise sesjonsansvarlig («chair») på skjermen sammen med innleder 2 minutter før innleder skal være ferdig med sitt innlegg i Zoom, som et signal på at tiden straks er ute. Sesjonsansvarlig informerer innleder på forhånd.</p> <p>Sesjonsansvarlig har ansvar for å gå i dialog med innleder ved overtid.</p>

<ul style="list-style-type: none">• Status innlederinfo• Alle presentasjoner må sendes til Per: frist kl. 12:00 mandag 8. mars.<ul style="list-style-type: none">○ Dette er for back-up dersom innleder ikke får opp presentasjonen <p>Send gjerne med kopi til Marianne, så lagrer hun dem for publisering ETTER konferansen</p>	<p>Ansvar for at innledere har møtt opp:</p> <p>Sesjonsmedansvarlig som styrer chat i konferanseplattformen etterlyser eventuelle innledere. Det er god dialog med alle innledere i forkant.</p> <p>Spørsmål til Hovedscenen:</p> <p>I tillegg til sesjonsansvarlig, vil en i sesjonen ha ansvaret for å velge ut og stille spørsmål som kommer fra publikum i Zoom-sendingen (sesjonsmedansvarlig). Det anbefales å ha planlagt et par gode spørsmål på forhånd som back-up.</p> <ul style="list-style-type: none">• Q&A-ansvarlig er med i Zoom-sendingen, og deltar i sendingen og ansvar for å stille spørsmål, dvs. tre på scenen under spørsmålsdelen. Per bekrefter at det går fint. <p>NARMA-bakgrunn i Zoom for de i AU som ønsker det: NARMA-logo på hvit PowerPoint, må legges inn av hver enkelt i Zoom. Marianne sender ut malen på e-post i løpet av neste uke til AU.</p> <p>Marianne gir Per e-post til alle som skal være i Zoom innen torsdag 4. mars.</p> <p>Skjermen på hovedscenen i konferanseplattformen vil være svart fra lunsjstart</p> <ul style="list-style-type: none">• 10 minutter før sendingen starter igjen starter Per en nedtellingsvideo eller et pausebilde.• Det legges ut info i dialogboksen til høyre for skjermen til hovedscenen om at skjermen er svart i lunsjen.
--	--

2021/16	<p>Kjøreplanen på Teams UHR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppdatering av «Utkast kjøreplan med utvidet info NARMA årskonferanse 2021; arkfane 1: «Kjøreplan og kontaktinfo m.m.» • Gi beskjed til Marianne ved endringer 	<p>Marianne sender ut versjonen av kjøreplanen i UHR Teams til alle</p>
2021/17	<p>Status teknisk møte: har alle sesjoner avtalt tid med Per sammen med sine innledere/keynotes?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tekniske møter avholdt for flere sesjoner, resten er planlagt eller i dialog om tidspunkt. • Det er planlagt siste korte tekniske sjekk dagen før konferansen • Teknisk sjekk med Meetings • Egen avtale med Ragnar og Heidi for Asheim
2021/18	<p>Foredragsholders filer av presentasjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • har noen forbehold om å publisere i etterkant på narma.no? 	<ul style="list-style-type: none"> • Sendes Per innen mandag 8. mars kl. 12:00, men kopi til Marianne <ul style="list-style-type: none"> ○ skriftlig bekreftelse på at ok å legge ut på narma.no
2021/19	<p>Program på narma.no</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle må lese gjennom programmet på nett: https://narma.no/narma-aktiviteter/narma-varkonferanse-2021-europa-i-endring/ • Marianne MÅ sendes beskjed uansett om ok eller ikke. <p>E-post merkes i emnefeltet: hvilken dag og sesjonsnavn, samt med kopi til alle ansvarlige i sesjonen.</p>	<p>Alle gir beskjed til Marianne: e-post merkes i emnefeltet: hvilken dag og sesjonsnavn, samt med kopi til alle ansvarlige i sesjonen.</p>
2021/20	<p>Status og info om utarbeidelse av videoer/plakater</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velkomstvideoer i lobby? • Pausebilder i PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ○ Vi har noen skisser, de må utarbeides videre • Via Zoom: Per sjekker tekniske muligheter, men melder at det kan bli svart skjerm i lunsjen pga. møte med 	<ul style="list-style-type: none"> • Velkomstvideoer: alle er under utarbeidelse, dialog med Marianne om opplasting. • Pausebilder i ppt: Heidi har laget noen skisser: sendes ut til alle i etterkant og ønsker tilbakemeldinger og andre forslag ASAP. Per trenger dem samlet fra Heidi innen torsdag 4. mars, sammen med tidsplan om når hvilke skal vises.

	<p>innledere/ansvarlige som skal presentere etter lunsj. Meetings kan informere om dette i meldingsvinduet til høyre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Video EARMA, markedsføring av INORMS-konferanse etc. til konferanseplattformen lastes opp i dialog med Marianne • Husk: markedsføring av EARMA i Oslo i 2022
2021/21	<p>Presentasjon av innledere på narma.no</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mye er levert, men mangler noen • Har du levert bio? AU og observatører skal også profileres • Marianne koordinerer med Fagteamet • Presentasjoner av innleiderne blir publisert, Marianne gir beskjed når det er på tide å sjekke innholdet: https://narma.no/innledere-og-andre-bidragstere-i-narma-arskonferanse-2021/ 	<p>De som mangler bilde og/eller bio sender ASAP til Marianne</p>
2021/22	<p>Språk: Ragnar melder ikke avklart om hva på engelsk dag 2</p>	<p>Avklart, Eva og Sarah prater engelsk: resten på norsk.</p>
2021/23	<p>Kort status om keynotes og sesjonene, er alt i rute? - kjøreplan:</p> <p>Tirsdag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keynote Asheim, KD • Horisont Europa • Talentutvikling for unge forskere <p>Onsdag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keynote Sarah de Rijcke, Leiden University • 'Open Science': modus operandi for funding • How to assess research responsibly: in projects, careers and academic fields • Bærekraft: fra politikk til praksis <p>Torsdag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keynote Randi Søgner, Forskningsrådet • Innovasjon - en del av løsningen for et Europa i endring • Internt samarbeid for styrket forskningsadministrasjon 	<p>Tirsdag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asheim: god dialog om innhold og form • Horisont Europa: ekstra innlegg, justere litt på lunsjpausen, avtales med Heidi rett etter dette møtet. • Talentutvikling: Anja, Tanja og Therese: alt ok og oppgaver fordelt <p>Onsdag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keynote: teknisk møte avtalt, Tanja sjekk om hun har en presentasjon. • Open Science: alt ok og oppgaver fordelt • How to assess research responsibly: teknisk møte avtalt • Bærekraft: alt ok og oppgaver fordelt <p>Torsdag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Randi Søgner: teknisk møte avtalt. Ragnar forberedt spørsmål, men håper på dialog med publikum.

	<ul style="list-style-type: none"> Forskerutdanning -Training the MindSET - Internasjonalt samarbeid for å møte endrede kompetansebehov hos forskerne <p>Gi beskjed om endringer til Marianne. NB! Marianne ser kun på den felles kjøreplanen i Teams UHR, ikke i mappene i sesjoner!</p>	<ul style="list-style-type: none"> Innovasjon: teknisk møte gjennomført. Dagfinn på scenen. Internt samarbeid: Marianne gir Patrick beskjed om frist levere presentasjon til Per + hvem som gjør hva. Forskerutdanning: Øyvind: det meste på plass både program og innledere, mangler et par PhD-studenter. <p>NB! Alle sesjonsansvarlige for Q&A må forberede 1-2 spørsmål, i tilfelle det ikke kommer noen fra publikum.</p> <p>Godt råd fra Tanja: innleder føler seg mer komfortabel dersom møteleder også vises i skjermbildet under presentasjonen, og nikker osv. underveis.</p>
2021/24	<p>Kommunikasjon ansvarlige sesjonen som må skje utenfor Zoom/konf.plattform</p> <p>1. formidle spørsmål til innleder utenom sendingen</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvordan skal det foregå? Tydelig plan som må deles med teknisk, Meetings, Marianne etc. <ul style="list-style-type: none"> Hvordan koordinerer vi dette best? <p>2. Overvåking og svar deltakere i chaten</p>	<ul style="list-style-type: none"> Q&A-ansvarlig får tilgang til «Spørsmål til hovedscenen» fra Meetings, dvs. spørsmål som ikke vises til publikum. <ul style="list-style-type: none"> Q&A-ansvarlig må gi beskjed til Per og Marianne som koordinerer tilgang til spørsmålene fra Meetings Chat på plattformen: alle i AU tar ansvar for å svare. I dialogboksen må det gis informasjon om hvordan publikum skal kommunisere. Se på behov for faste svar/beskjeder om hvordan de skal gjøre det. Andre meldinger: nå kan du stille spørsmål til scenen, nå er det snart pause, nå er det straks lunsj, osv. Anita fjerner eventuelle uønskede meldinger.
2021/25	Årsmøte 2021: dato og klokkeslett: Doodle kommer	Vi starter planlegging og datoer etter konferansen. Årsmøte avholdes mest sannsynlig i mai.
2021/26	Status valgkomité nytt AU-medlem	Heidi og Marianne følger opp.
2021/27	Eventuelt	Alle innledere får som tidligere, gratis deltakelse på konferansen

Neste AU-møte er fredag 5. mars fra kl. 12:00 – 13:30: Oppsummering før konferansen

Oslo, 24.02.21
Marianne B. Grøn
Sekretær