Skabelon for dagsorden for operationelt niveau i IT-beredskabet

Følgende dokument er en dagsordensskabelon til brug i det operationelle niveau af IT-beredskabet. Skabelonen kan benyttes til understøttelse af statusmøder i det Operationelle beredskab, med det formål at sikre fyldestgørende kommunikation til det strategiske niveau, samt at de relevante data fastholdes til dokumentation og indberetning, opfølgning og læring. Tilpas skabelonen og gem den som en del af jeres beredskabsmateriale, som distribueres til alle medlemmer i beredskabsorganisationen. Hvis alle har en kopi gemt på eget device, vil I sandsynligvis altid have adgang til en skabelon.

Vi har i Lakeside lavet en række skabeloner, som du er velkommen til at bruge. Skabelonerne er tiltænkt SMV’er med produktion, men kan sagtens bruges af organisationer uden produktion (OT). Skabelonerne er udarbejdet med udgangspunkt i små og mellemstore forsyningsselskaber.

* IT-sikkerhedspolitik
* IT-sikkerhedshåndbogen
* OT-leverandørpolitik, og leverandør tjeklister
* Risikostyringspolitik og Risikolog
* Hændelseshåndteringsproces og Hændelseslog
* Kriseberedskabspolitik, -planer og -skabeloner

Alle skabelonerne kan findes og downloades på [www.lakeside.dk/publikationer](http://www.lakeside.dk/publikationer)

**Sådan bruger du skabelonen**

* Tekster med gråt og i firkantede klammer er vejledningstekster, som slettes ved endt redigering.
* <organisation> er en dokument-egenskab. Den kan rettes under Filer / Egenskaber / Brugerdefineret (nederste tekstboks) og derefter opdatere alle felter i hele dokumentet (vælg alt og højreklik).
* Alle tekster kan ændres efter behov og som tilpasning til din organisation. Alle tekster med gult bør du ændre eller som minimum forholde dig til.
* Organisation og logo skal opdateres i sidehoved og sidefod.

# Dagsorden - Operationelt

[Det er Taktisk kriseleder der er ordstyrer. Taktisk kriseleder kan vælge at starte hvert møde med at udpege en referent. For hvert statusmøde kopieres statusmøde tabellen. Der er kun én hændelseslog tabel i bunden af dokumentet. Denne opdateres ved hvert møde.]

|  |  |
| --- | --- |
| Statusmøde [dato / tid / sted]  Taktisk kriseleder [navn] | |
| Deltagere  [navne på deltagere her] | *Vejl.: mødedeltagerne noteres* |
| Situationsbillede  [Gennemgang og opsamling på hvad vi ved, hvad vi tror, hvad der bør undersøges og hvilke handlinger der pt er igangsat.] | *Vejl.: Hvad ved vi, og hvor ved vi det fra?* |
| Uddelegering af opgaver  [Kort drøftelses- og beslutningsreferat] | *Vejl.: opgaverne fordeles og hændelsesloggen opdateres.* |
| Næste møde  [Tid, sted, mødefacilitet] | *Vejl.: Næste møde aftale* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato / tid  [dd/mm/åå] | Hændelser og handlinger | Ansvarlig |
| [tt:mm] | [beskrivelse af hændelse/handling] | [opgaveejer] |
| [tt:mm] | [beskrivelse af hændelse/handling] | [opgaveejer] |