

5.4.5 Kontrollmetodar

Finn fram til enkle og kostnadseffektive metodar for å kontrollere at krava er oppfylte.

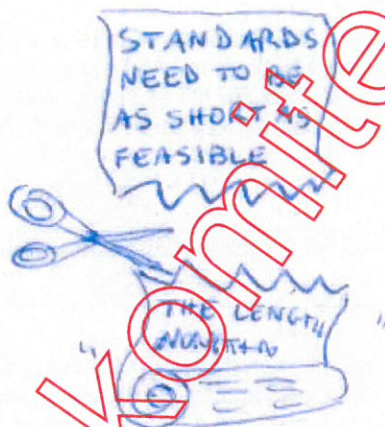
For å gi rom for fleksibilitet i kontrollen med krav bør det om mogleg vurderast andre evalueringsmåtar, til dømes utrekningar og tabellariske oppstillingar.

I tillegg må standardutviklarane sikre at resultata av prøvingane som er beskrivne i standardane, er eintydige. Det er avgjerande for små produsentar at standardar refererer til metodar som ikkje kan bli undergravne av partar med subjektive interesser.

5.5 Struktur og presentasjon av innhaldet

5.5.1 Lengd

Standardar bør vere så korte som råd er.



Dersom ein standard teiknar til å bli for omfangsrik, så prøv å dele han inn i bolkar etter smalare spekter av produkt, prosessar eller tenester.

Er ein standard lang, bør utviklarane vurdere om det ville vere nyttig å dele han inn i fleire kortare standardar som er meir spesifikke for eit smalt spekter av produkt, prosessar eller tenester. I dette tilfellet bør standardutviklarane sikre at all nødvendig informasjon som kan lette forståinga av standarden, blir gitt, og avgrense eller helst unngå kryssreferansar til andre delar av standarden. Alternativt kan ein heilt klar struktur (punkt, underpunkt og vedlegg til dei konkrete tekniske aspekta) gjere standarden lettare å lese og forstå.

Lengda på ein standard kan vere avhengig av formålet og det aktuelle emnet. Likevel kan lange standardar halde potensielle brukarar frå å lese dei, særleg dersom det er vanskeleg å finne den relevante informasjonen. Lange avsnitt og lister kan vere til hinder for å forstå dei viktige føresegnene.

5.5.2 Struktur

Standardar bør vere så klare, logiske og lette å følgje som råd er.

Standardar bør kunne lesast av dei påtenkte lesarane. Når ein standard skal skrivast, bør derfor målgruppene identifiserast for å tilpasse standarden etter behova til dei potensielle brukarane.

Standardar bør altså ha ei brukarvennleg utforming. Viktige føresegner bør framhevast og forklarast så langt råd er, men på same tid bør ikkje desse forklarande delane komplisere strukturen i dokumentet. Tekstoppsettet bør så langt råd er tilpassast formålet med standarden og behova til målgruppene.

Små bedriftseigarar har kanskje ikkje tid eller ressursar til å studere standarden grundig. Dei må lett kunne finne informasjonen som er relevant for dei. Å gjere dei operative delane av standardane meir synlege kan oppmuntre små bedrifter til å bruke dei oftare.

5.5.3 Presentasjon og tal

Ta med støtte i form av diagram, grafar, teikningar og representative eksempel på bruksmåtar der det lèt seg gjere.

Standardutviklarar skal skrive slik at standardane er så lette å lese og forstå som råd er. Diagram, grafar, teikningar og oppklarande eksempel på bruksmåtar kan gjere det vesentleg lettare å forstå ein standard. Eksempla kan inngå i hovudteksten eller føyast til i eit tillegg. Når ein tek med eksempel, bør dei ikkje kunne takast til inntekt for eit bestemt produkt eller ei bestemt teneste.

5.5.4 Klart språk

Bruk språk som er enkelt nok til å bli forstått av alle sannsynlege standardbrukarar, ikkje berre fagfolk.

Brukarar med varierende kvalifikasjonar, kunnskap og utdanning bør kunne forstå dei delane av standarden som er relevante for dei. Sjølv om standardar rettar seg mot personar med kunnskap om spesifikke produkt, prosessar eller tenester, må dei skrivast på eit så enkelt og klart språk at dei er forståelege for brukarar som ikkje har vore direkte involverte i utarbeidinga av dei.

Standardar bør vere lette å lese for brukarane. SMB bør viast spesiell merksemd som potensielle brukarar, og derfor bør språket vere tilpassa måten dei fungerer på, dersom dei utgjør hovudmålgruppa for standarden. Det bør leggjast vekt på enkelt språk når standardar skal omsetjast til nasjonalspråk.

Vidare bør alle forkortingar og akronym forklarast, og formuleringar som synest kompliserte eller tvitydige, bør definerast i kapitlet om terminologi.

HJELPEBOKS språk

Utviklaren skal bruke ein stil som er klar, direkte og utvitydig, og til dømes

- heller bruke verbet i aktiv enn passiv;
- bruke enkle, meningsfylte og forståelege ord;
- vere bestemt ved å bruke pålegg framfor svakare former;
- bruke handlingsverb i staden for abstrakte substantiv;
- snakke direkte til brukarane i staden for å seie kva dei kan gjere;
- bruke lister der det passar;
- definere tekniske termar og forkortingar første gongen dei opptre;
- bruke termar konsekvent gjennom heile teksten.

5.5.5 Referansar

Redusere behovet for å skaffe refererte standardar.

For å auke nytteverdien bør ein sitere korte utdrag frå andre standardar i staden for berre å nemne dei. Når ein gjengir tekst, bør det alltid refererast tydeleg til kjelda.

Alle dei normative dokumenta som er nødvendige for å bruke standarden, bør vere offentleg tilgjengelege når standarden blir publisert. Normative referansar i standardar er nyttige ved at dei hindrar dobbeltarbeid og gir rom for å oppretthalde konsekvens når ein av standardane blir revidert. Men med mange referansar blir ein standard meir komplisert å bruke.

5.5.6 Revisjon

Sikre at klar informasjon om endringar i ein tidlegare versjon er gitt i dei nye og reviderte standardane.

Vesentlege tekniske endringar skal vere spesifiserte, og grunnane til at ein standard er revidert, skal gå fram av forordet. Ifølgje Interne føresegnar for CEN/CENELEC – del 3, 6.1.3 skal "den spesifikke delen (...) gjere greie for vesentlege tekniske endringar frå tidlegare utgåver av dokumentet". Denne utgreiinga skal stå i forordet.

Dette er særleg viktig for SMB som skal implementere standardar, sidan mange små bedrifter ikkje har tida eller ressursane til å studere nye utgåver av standardar i detalj.

5.6 Siste gjennomgang

5.6.1 Overgangsperiode

Vurder implikasjonane av endringar som følgje av nye og reviderte standardar og fastset overgangsperioden ut frå det.

Omfattande og komplekse tekniske modifikasjonar bør gi utvida overgangsperiodar. Ein eventuell overgangsperiode bør ta omsyn til implementeringsbehova i SMB. Når det gjeld CEN, sjå rettleiingsdokument om dato for tilbaketrekking. For CLC inngår tilbaketrekkingdatoen i den formelle godkjeningsprosedyren for BT.

Dersom ein europeisk standard innfører heilt nye krav eller løysingar i enkeltland, bør overgangsperioden utvidast vesentleg. Behovet for å kjøpe nytt utstyr, endre arbeidsorganiseringa og lære opp personell må vurderast. Det er ekstra vanskeleg og dyrt for små bedrifter å endre forretningsmodellen sin, særleg dersom han har fungert godt før. Derfor treng dei bistand og må vurdere kor vidt det lønner seg å bli verande på marknaden. Dette kan rett nok krevje ein utvida overgangsperiode.

5.6.2 Hjelp og støtte til implementering

Undersøk om hjelp til implementering er nødvendig for standardar som ikkje kan forenklast.

På visse komplekse standardiseringsområde, særleg når komplekse lovverk er inne i biletet, kan det vere vanskeleg å forenkla standardar. I slike tilfelle bør utviklarane seie kva dei meiner om behovet for hjelp og støtte til SMB i implementeringa, t.d. i form av ei implementeringshandbok.

Standardutviklarar kan vere med på å utarbeide eventuelle ekstrarettleiingar om implementeringa, men hovudrolla deira er å sikre at standardane er lettast mogleg å bruke. Ein intensjon om at det skal ytast hjelp med implementeringa, bør ikkje brukast som påskot for å skrive komplekse standardar.

6 Sjekkliste for rettleiinga

Tabellen nedanfor presenterer tilrådingane i denne rettleiinga i form av ei sjekkliste. Tabellen kan vere nyttig for standardutviklarar når dei skal forvise seg om at det er teke omsyn til SMBs behov under utarbeidinga av ein ny standard eller revisjon av ein eksisterande. Tabellen skal lesast frå venstre mot høgre. Spørsmåla i kulepunktta er forklarte i detalj i tilsvarende avsnitt i punkt 5 i denne rettleiinga.

Sjekkliste

Førebuing av ny arbeidsoppgåve	Utarbeiding av ein standard	Utvikling av innhaldet	Strukturering og presentasjon av innhaldet	Siste gjennomgang
☐ (5.2.1) Har du undersøkt kor relevant standarden er for SMB? ☐ (5.2.2) Har du undersøkt blant interessentane om spesielle behov gjer seg gjeldande for SMB? ☐ (5.2.2) Har du evaluert om SMB figurerer blant målgruppene?	☐ (5.3.1) Har du evaluert kostnadene med investeringar (teknologi, utstyr, prøving)? ☐ (5.3.1) Har du evaluert utgiftene til opplæring (personell)? ☐ (5.3.1) Har du evaluert kostnadene med implementeringa? ☐ (5.3.2) Har du forvissa deg om at alle element er tilgjengelege?	☐ (5.4.1) Er yteevnemetoden forståeleg, i tilfelle han er brukt? ☐ (5.4.2) Har du brukt beskrivande forklaringar? ☐ (5.4.3) Er standarden presis og fullstendig innanfor verkeområdet? ☐ (5.4.4) Har du unngått strenge prøvingsregime? ☐ (5.4.4) Har du evaluert kostnadene med prøving? ☐ (5.4.5) Har du identifisert enkle og kostnadseffektive metodar for å kontrollere at krava er oppfylte?	☐ (5.5.1) Er standarden så kort som mogleg? ☐ (5.5.1) Dersom standarden er lang, har du då vurdert om han kan delast opp i kortare standardar? ☐ (5.5.2) Er strukturen i standarden lett å følgje? ☐ (5.5.3) Har du teke med støtte i form av grafar, diagram o.l. (viss mogleg)? ☐ (5.5.4) Har du brukt klart språk som er forståeleg for alle sannsynlege brukarar av standarden? ☐ (5.5.5) Har du teke med færrest mogleg refererte standardar? ☐ (5.5.6) Har du gitt klare opplysningar om endringane frå tidlegare versjonar av standarden?	☐ (5.6.1) Har du foreslått ein overgangsperiode som svarer til følgjene av endringane? ☐ (5.6.2) Har du vurdert behovet for ei implementerings-handbok?

Litteratur

[1] 2003/361/EC: KOMMISSJONSREKOMMANDASJON 2003/361/EF av 6. mai 2003 om definisjonen av svært små, små og mellomstore bedrifter (meld under nummeret K(2003) 1422), EFT L 124, 20.5.2003, ss. 36–41, tilgjengeleg på

<http://eurlex.europa.eu/Notice.do?val=284986:cs&lang=en&list=284986:cs,284128:cs.&pos=1&page=1&nb= 2&pgs=10&hwords=&checktexte=checkbox&visu=#texte>

[2] IFAN Guide 3:2008, Guidelines to assist members of standards committees in preparing user-oriented European Standards, First edition, 2008-04, tilgjengeleg på

http://www.ifan.org/ifanportal/livelink/fetch/2000/2035/36282/394607/publications/IFAN_Guide32008.pdf

[3] CEN Guidance Document -Date of withdrawal, Version 2, March 2010, tilgjengeleg på

<http://www.cen.eu/boss/supporting/Guidance%20documents/dow/Pages/default.aspx>

Kun for komitearbeid

- Norsk Standard og guider fastsettes av Standard Norge. Andre dokumenter fra Standard Norge som tekniske spesifikasjoner og workshopavtaler publiseres etter ferdigstilling uten formell fastsetting.
- Dette dokumentet er utgitt i samarbeid mellom Standard Norge og Standard Online AS.
- Standard Norge kan gi opplysninger om innholdet i dokumentet og svare på faglige spørsmål. Mer informasjon om standardisering finnes på www.standard.no.
- Inntektene fra salg av standarder som Standard Online AS står for, utgjør en stor og avgjørende del av finansieringen av standardiseringsarbeidet i Norge.
- Spørsmål om gjengivelse fra dokumentet rettes til Standard Online AS. Mer informasjon om alle Standard Onlines produkter og tjenester relatert til standarder finnes på www.standard.no.
- Innspill og tips til forbedring av våre produkter og tjenester ønskes velkommen og kan rettes til Standard Norge og Standard Online AS.

For mer informasjon se standard.no

Standard Norge
Postboks 242
1326 Lysaker
Telefon 67 83 86 00
Telefaks 67 83 86 01
info@standard.no
www.standard.no

Standard Online AS
Postboks 252
1326 Lysaker
Telefon 67 83 87 00
Telefaks 67 83 87 01
salg@standard.no
www.standard.no

Bruken av skal, bør og kan i standarder

Tabell 1 er en sammenstilling av definisjoner gitt i [ISO/IEC Directives, Part 2, 2018](#), 3.3 og regler om bruk av verbformer gitt i direktivets punkt 7.2–7.5. Tilsvarende og identisk er dette tatt inn i [CEN/CENELEC Internal Regulation Part 3](#) Principles and rules for the structure and drafting of CEN and CENELEC documents.

Tabell 1 – Bruken av skal, bør og kan

Engelsk definisjon	Norsk definisjon
requirement (verb: <i>shall</i>) expression in the content of a document conveying objectively verifiable criteria to be fulfilled and from which no deviation is permitted if compliance with the document is to be claimed Note 1 to entry: Requirements are expressed using the verbal forms specified in ISO/IEC Directives, Part 2 clause 7.2 Table 3.	krav (verb: <i>skal</i>) uttrykk som brukes for å angi objektivt etterprøvbare kriterier som skal følges strengt, uten avvik, for å hevde samsvar med dokumentet Begrepsmerknad 1: Krav uttrykkes ved å benytte den verbale formen som er spesifisert i tabell 3 i 7.2 i ISO/IEC-direktivene, Del 2:2018.
recommendation (verb: <i>should</i>) expression in the content of a document conveying a suggested possible choice or course of action deemed to be particularly suitable without necessarily mentioning or excluding others Note 1 to entry: Recommendations are expressed using the verbal forms specified in ISO/IEC Directives, Part 2 clause 7.3 Table 4. Note 2 to entry: In the negative form, a recommendation is the expression that a suggested possible choice or course of action is not preferred but it is not prohibited.	anbefaling (verb: <i>bør</i>) uttrykk som brukes for å angi at et valg eller handlingsforløp anses som særlig egnet, uten nødvendigvis å nevne eller utelukke andre Begrepsmerknad 1: Anbefalinger uttrykkes ved å benytte den verbale formen som er spesifisert i tabell 4 i 7.3 i ISO/IEC-direktivene, Del 2:2018. Begrepsmerknad 2: I negativ form betyr anbefalingen at et mulig valg eller et visst handlingsforløp ikke foretrekkes, men at det ikke utelukkes.
permission (verb: <i>may</i>) expression in the content of a document conveying consent or liberty (or opportunity) to do something Note 1 to entry: Permissions are expressed using the verbal forms specified in ISO/IEC Directives Part 2 clause 7.4 Table 5.	tillatelse (verb: <i>kan</i>) uttrykk som brukes for å angi samtykke eller frihet (eller anledning) til å gjøre noe Begrepsmerknad 1: Tillatelser uttrykkes ved å benytte den verbale formen som er spesifisert i tabell 5 i 7.4 i ISO/IEC-direktivene, Del 2:2018.
possibility (verb: <i>can</i>) expression in the content of a document conveying expected or conceivable material, physical or causal outcome Note 1 to entry: Possibilities and capabilities are expressed using the verbal forms specified in ISO/IEC Directives Part 2 clause 7.5 Table 6.	mulighet (verb: <i>kan</i>) uttrykk som brukes for å angi forventede eller tenkelige utfall, enten disse er materielle, fysiske eller tilfeldige Begrepsmerknad 1: Muligheter og evner uttrykkes ved å benytte den verbale formen som er spesifisert i tabell 6 i 7.5 i ISO/IEC-direktivene, Del 2:2018.
capability (verb: <i>can</i>) expression in the content of a document conveying the ability, fitness, or quality necessary to do or achieve a specified thing Note 1 to entry: Possibilities and capabilities are expressed using the verbal forms specified in ISO/IEC Directives Part 2 clause 7.5 Table 6.	evne (verb: <i>kan</i>) uttrykk som brukes for å angi egnethet, egenskap eller kvalitet som er nødvendig for å oppnå noe Begrepsmerknad 1: Muligheter og evner uttrykkes ved å benytte den verbale formen som er spesifisert i tabell 6 i 7.5 i ISO/IEC-direktivene, Del 2:2018.

Deltakelse og påvirkning

Hvordan få gjennomslag?

1



Komitédeltakelse – ulike roller



Faglige eksperter

- Ekspert i arbeidsgruppe
- Delegat i TC/SC
- Delegasjonsleder i TC/SC

Leder (TC/SC: chair, WG: convenor)

- Nøytral
- Faglig forståelse

Observatør (aktuelt i TC/SC)

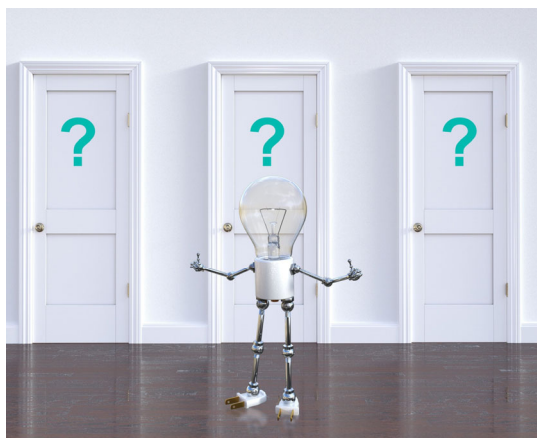
- Ikke stemmerett
- Kun representanter fra andre land i en SN/K

Liaison (mest aktuelt i TC/SC)

- Andre komiteer, internasjonale organisasjoner

2

Strategi for deltakelse



3 Opplæringsstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

- Ved valg av strategi er det viktig å tenke igjennom deltakelse:
 - på flere nivåer
 - prosjekter innenfor viktige områder for din organisasjon
 - prosjekter der dere ønsker å påvirke
 - der dere ønsker kompetanseoppbygging
- Delta i en norsk komité
- Delta som internasjonal ekspert og delegat
- Nasjonale og internasjonale lederverv
- Delta i styrende og rådgivende organer
 - Standard Norges styre og sektorstyrer (BAE, Petroleum, lavkarbon og havenergi, Helse og omsorg, IKT, fagråd forbruker)
 - ISO Policykomiteer (utpekt rolle)

3

Komitédeltaker – Hva forventer vi av deg? (1)

- Delta aktivt
 - Møter
 - Innhold i forslag
 - Høringer og kommentarer
- Bidra til at saker blir belyst best mulig
- Bidra til høy kvalitet og godt språk i standardene og at de tas i bruk
- Overholde frister
- Ta i bruk verktøyene ISO Documents og gjerne standard på høring
- Følge komitéregler og spilleregler (ISO og CEN etiske retningslinjer)



4 Opplæringsstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

4

Komitédeltaker – Hva forventer vi av deg? (2)

- Overholde regler for **kopirettigheter** og **distribusjon** av dokumenter (se ISO-brosjyre)
- Gi innspill til hvilke standarder i CEN og ISO som er viktige for Norge
- **Ekspert** i en CEN/ISO arbeidsgruppe
 - Rapportere til speilkomiteen
 - Forankre synspunkt nasjonalt
- **Delegat** på CEN/ISO komitémøter
 - Legge fram Norges synspunkter (jf. diskusjoner i speilkomiteen)



ISO Policy om kommunikasjon

- Regler for eierskap og distribusjon av komitédokumenter
- Todelt
 - Informasjon til eksterne parter
 - Lagring av dokumenter



Mediepolicy



- Media er én viktig kanal for å nå ut i samfunnet om standarder og standardisering
- Komitémedlemmene er viktige omdømmebærere og ambassadører
- Rolle: Komitémedlem – ansatt
- Komitémedlem avklare og koordinere mediainitiativ med Standard Norge

7 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

7

Hva kan du som komitédeltaker forvente av oss?

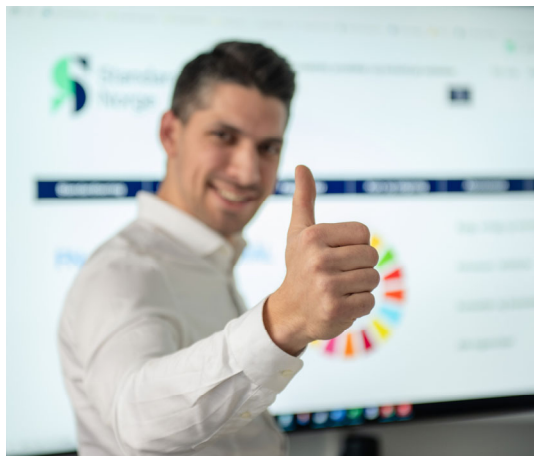
- At vi kan standardisering og gir deg veiledning og opplæring
- Samarbeide med komitéleder og -medlemmer
- Bidrar til at komiteen er bredt sammensatt
- Utarbeide utkast til dokumenter
- Møteadministrasjon
- Følge opp vedtak fra møter
- Sørg for at tidsfrister overholdes
- Sørg for at standarder utformes etter gjeldende regler
- Aktiv bruk av ISO Documents som prosjektarkivet for SN/K, CEN, ISO
- Spre informasjon om arbeidet via vår hjemmeside
- Orienter komiteen om tilgrensende aktiviteter av interesse



8 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

8

Forutsetninger for vellykket komitéarbeid



- Deltakerne har tid og fullmakt (forankring)
- Aktiv deltakelse
- Respekterer hverandre og ulike meninger
- Representativ gruppe
- Relevant kompetanse
- God, åpen og effektiv kommunikasjon
- Stiller godt forberedt
- Respekt for andres tid og framdriftsplanen

9 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

Beste praksis ved utarbeidelse av Norsk Standard

- Utarbeidelse av utkast til standard
 - Hvem lager utkastet? Prosjektleder eller komitémedlemmer
- Fysiske, digitale og hybride møter
 - 5-8 ganger per år
 - Utnytt møtene til fulle
- Referat
 - Detaljeringsgrad
 - Få fram vedtak
- Ansvarliggjøring
 - Utarbeidelse av forslag til tekst, foreslå løsninger
- Håndtere uenigheter (faglige og personlige)
- Organisere i arbeidsgrupper hvis nødvendig

10 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

Beste praksis i en speilkomité

- Fysiske og digitale møter
 - 2-6 ganger per år
 - avhengig av aktivitet internasjonalt og omfang av tilleggsprodukter/aktiviteter
- Rapportere fra internasjonale møter
- Diskutere strategi og påvirkning
- Gjøre vedtak
- Gjennomgå forslag og utarbeide kommentarer til standardforslag
- Faglige diskusjoner/påfyll
- Vurdere inndeling i arbeidsgrupper



11 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

11

Hvordan jobber jeg best og hva bruker jeg tid på?



Ny i en komité?

- Lese mandat
- Lese siste referat eller rapport

Nasjonale og internasjonale møter

- Utarbeide underlag til møtet
- Lese dokumenter i god tid
- Avklare nasjonale eller virksomhetsinterne innspill
- Delta aktivt på møtene
- Oppfølging mellom møtene

Synspunkter på (standard)forslag

- Identifiser standardene som er viktige for din virksomhet
- Lese og kommenter standardforslag

12 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

12

Kulturforskjeller og internasjonal deltakelse

- erfaringer



13

Kulturforskjeller – Hva er «typisk norsk»



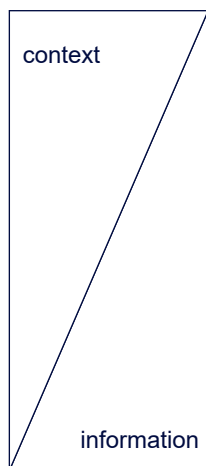
- Systematisk – «haker av»
- Planlegger over (lang) tid
- Har «oss og dem»-syndromet
- Åpen og direkte
- Kan oppfattes som mindre høflige
- Ærlig, «et ord er et ord»
- Skiller jobb og fritid
 - Motsatt kleskode ift mange andre

14 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

14



Kulturforskjeller



High-context cultures

Information lies in the context, it need not be verbalized. The talk goes around the point



Low-context cultures

The topic is handled straightforwardly



15 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

15



Erfaring fra deltakelse (1) CEN/TC 226 Road equipment, WG 9 Clockwork parking meters and automatic car park ticket dispensers

- Det tar tid å bli kjent
- Delta på alle møter
 - Ting kan dukke opp selv om «dine saker» ikke diskuteres (eks. avstand og tekststørrelse)
- Delta på det sosiale (da er det enklere å skille sak og person)
- Ikke stol automatisk på at «motstandernes» argumenter stemmer (eks. høyder på bensinpumper)
- Skaff informasjon som støtter din sak, ikke synsing
 - Standarder, lovverk, EU-regulativ osv.
- Er du ikke enig, gi tydelige beskjeder og kom med forslag til alternativer

16 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

16



Erfaring fra deltakelse (2) CEN/TC 226 Road equipment, WG 9 Clockwork parking meters and automatic car park ticket dispensers

- Se hvem du kan henge deg på for å få støtte, allier deg
- Sørg for at du på forhånd har fullmakt til å mene noe om sakene som kommer opp
- Meld deg til oppgaver som skal fordeles
- Vær aktiv, men hold deg til saken (ikke: møteplager, gjentakelser)
- Ikke ripp opp i gamle diskusjoner og vedtak, av og til må man velge kompromiss
- Bruk Standard Norge og deres kunnskap
- Ikke se på det som et nederlag at ikke alt du ønsker har kommet med, husk at om noen år skal standarden revideres (= nye sjanser)

Gjengitt med tillatelse fra Kari-Anne Flaa, norsk ekspert og deltaker i WG 9 Clockwork parking meters and automatic car park ticket dispensers

17 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

17



Kjennetegn ved en god standardiseringskomité

- Myndig, klok, dyktig og humørfyllt komitéleder
- Engasjert, kunnskapsrik og nysgjerrig komitésekretær
- Rett og bredt sammensatt
 - Vær forsiktig med «horden av gamle travere»
 - Praktikere og nytenkende
- Forstår vi mandatet på samme måten?
 - Har vi et felles overordnet mål?
 - Kan vi levere på mandatet?
 - Bør vi be om justering av mandatet?
- Gi og ta oppgaver mellom møtene
- Sjekke ut på «hjemmebane»
 - Hva er viktigst for vår bransje og for saken?
 - Nye ideer og vinklinger
- Sjekke ut mandatet på hvert møte
- Hva gjør vi når kjepphestene rir inn på banen?
- Kollektivt ansvar for trivsel og humør

Gjengitt med tillatelse fra Thor Olaf Askjer, tidligere leder av Norsk Eiendom og medlem av sektorstyre BAE

18 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

18

Gode råd for å få gjennomslag (1)

- Hvilken rolle ønsker du å ha i arbeidet?
- Sett deg mål
 - Hva ønsker din virksomhet å oppnå?
 - Hva er virksomhetens interesser i saken?
 - Hvor vil du bidra?
- Forbered deg
- Gi gode, faglige begrunnelser
- Delta og vær aktiv på møtene
- Ha kjennskap til regelverk/begreper
- Bygg nettverk, allianser og bruk forhandlingsteknikk



Gode råd for å få gjennomslag (2)

- Tørre å ta ordet
- Konsensus (målet)
- Interessekonflikter
 - myndighetskrav
 - faglig/økonomisk/policy
 - klimatiske og kulturelle forskjeller
- Være obs på mulige «politiske» utfordringer
- Bruk også andre nettverk enn standardiseringen (forbruker, myndigheter, miljøorganisasjoner etc.)



Standardisert kommentarskjema

- Kommentarer og forslag til løsning
- Eksempel

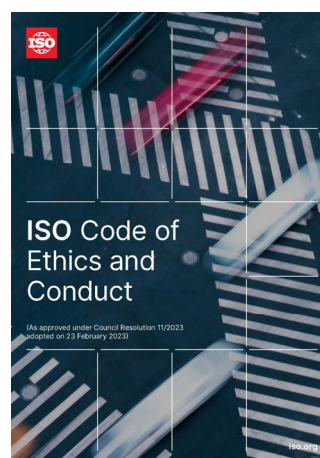
Template for comments and secretariat observations					Date: 20200327	Document: prEN 17472	Project: prEN 17472
MB/ NC ¹	Line number (e.g. 17)	Clause/ Subclause (e.g. 3.1)	Paragraph/ Figure/ Table/ (e.g. Table 1)	Type of comment ²	Comments	Proposed change	Observations of the secretariat
SN/ NO			Last paragraph	GR	As the calculation method for the tree pillars of Sustainability assessment are very different in maturity and we recommend splitting this standard in three; EN 17472-1 EN 17472-2 EN 17472-3	Split in three different standards	
SN/ NO		6	Last paragraph	GR	It is unclear if it is possible to be in accordance with this standard if one or two of the sustainability pillars are not assessed? If not split into three standards, add new paragraph.	If the clients brief not require all area of assessment (environmental, economic and social) the scope of the assessment can cover one or two of the three area of sustainability assessment.	
SN/ NO		6	Last paragraph	GR	Should specification of raw	The scope and intended use [add] specified in the client's brief determine the level of detail required of the environmental, economic and social	

21 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

21

Konflikthåndtering

- Følg etisk retningslinjer
- Vær obs på hersketeknikker
- Hva gjør du hvis noen ikke følger spillereglene
 - Henvis til reglene og snakk om det
 - Ta det opp med ledelsen i komiteen eller arbeidsgruppen
 - Ta det opp med de det gjelder
 - Orienter din kontakt i Standard Norge
- Løse saker sammen med ledelsen av komiteen, arbeidsgruppen, ISO/CEN programansvarlig, Standard Norge og det landet personen er oppnevnt fra



22 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

22

Case – Er dette greit å gjøre?

- Du har deltatt på et WG-møte og blir over til TC-møtet dagen etter. Du er ikke påmeldt fra Standard Norge, men sier at du representerer Norge
- Du skal holde et innlegg for Helsedirektoratet og bruker et utkast til figur fra en standard du er med på å lage
- DigDir spør hvilke land som deltar i CEN/TC 447 for tjenester. Du svarer på det og deretter spør de om e-postadressen til eksperten fra Nederland
- Sveits og Tyskland har nettopp kritisert standardforslaget og hindret det i å gå på høring. Når du kommer hjem fra møtet legger du ut en sak på LinkedIn om det og sier klart ifra hva du mener om deres oppførsel
- Teknisk Ukeblad spør når neste møte i ISO/TC 309 Blockchain skal være



23 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

23

Nyttige lenker i ISO og CEN

- Liste over alle **ISO-komiteer** <https://www.iso.org/technical-committees.html>
- Liste over alle **ISO-medlemmer** og oversikt over hvor de har sekretariater og er P- og O-medlemmer <https://www.iso.org/members.html>
- **ISO Direktiver**, policy-dokumenter, Code of Conduct med mer <https://www.iso.org/resources.html>
- **ISO Online Browsing Platform** for terminologi, alle standarder tom. punkt 3 med mer <https://www.iso.org/obp/ui>
- **CEN regelverk**, guider, samarbeidsavtaler <https://boss.cen.eu/reference%20material/RefDocs/Pages/default.aspx>
- Liste over alle **CEN-standarder** som nylig er utgitt og hva som kommer <https://standards.cencenelec.eu/dyn/www/f?p=CEN:84>
- Lister over alle **CEN-komiteer** https://standards.cencenelec.eu/dyn/www/f?p=205:6:0:::FSP_DISB,FSP_LANG_ID:NO,25&cs=1FD4229857763EB4F4D17B570494F26F0

24 Opplæringstrinn II - Komitéarbeid - Deltakelse og påvirkning

24



Vedlegg

- Nyttige engelske fraser
- My ISO job (brosjyre)
- ISO policy on communication of committee work (brosjyre)
 - Regler for eierskap og distribusjon av komitédokumenter
- Kommentarskjema
- CEN-CENELEC Best practices in WG work
 - Huskeliste og tips for både ledelse og medlemmer til hva som bør skje før, under og mellom møter