



# FØREBUING TIL MØTE

## Mål

- Godt samarbeid rundt barnet/ungdomen
- Sikre framdrift i arbeidet rundt barnet/ungdomen
- Sikre at dei rette tiltaka vert sett inn så tidleg som mogleg
- Avklare om det er behov for nye/andre tiltak rundt barnet/ungdomen
- Evaluer tiltak som allereie er sett i verk
- Sikre at tiltak utan effekt eller negativ effekt vert avslutta

## Førebuing

- Inviterer i god tid
- Sett eit fast tidspunkt for møtet, unngå møte som varer meir enn ein time
- Dei føresette si oppleving av likeverd og respekt i møtet er avgjerande for eit godt samarbeid

### Hugsereglar for møteleiar

- Møtestruktur
- Lytt
- Tål stillheit
- Lei samtala utan å avvise
- Bruk mest mogleg eg-form i skildring av undring/tiltak utifrå kven som har observert
- Språk – unngå for mange faguttrykk
- Nytt gjerne humor – **ikkje** sarkasme, ironi
- Ta i mot kritikk. Måten vi møter motstand på er avgjerande for om vi forsterkar eller reduserar den
  - Innrøm feil
  - Lytt til føresette utan å forsvare deg
  - Vis interesse ved å be om meir informasjon om det føresette er imot/ueinige i og kvifor
  - Formuler kritikk til eit positivt forslag om kva som kan gjerast
- Ver løysingsorientert, formidle håp
- Ver sensitiv for reaksjonen til føresette. Sjekkut med føresette undervegs.
  - Korleis opplever de det når eg/me seier...
  - Synast du/de det er vanskeleg...
  - Kva tenker du/de?



## Gjennomføring av møte

Innleiingsfasen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ønsk velkomen og sett tidsramme for møtet</li><li>• Dersom det er nye deltakarar tilstade skal dei presenterast og sjølv seie litt om si rolle</li><li>• Ver kort og konkret i presentasjon av undringa eller av det som skal drøftast</li></ul>
Hovudfasen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Involver føresette raskt. Lytt til føresette og barnet/ungdommen for å få deira tankar og attendemeldingar på det som er sagt og korleis dei ser på situasjonen/saka</li><li>• Møtedeltakarane uttalar seg i høve undringa, eventuelle tiltak eller effekten av tiltak som er sett i verk</li><li>• Drøft om ein skal sette inn tiltak, fortsetja med tiltaka som er sett i verk eller om det er andre aktuelle tiltak</li><li>• Koordiner tiltak, slik at det vert framdrift i arbeidet</li><li>• Oppsummer undervegs</li></ul>
Avslutningsfasen	<p><i>Det er viktig å avslutte samtalen på ein god måte. Ein sikrar her at dei føresette kjenner seg høyrte og forstått. Legg vekt på å sikre ei felles forståing av situasjonen og kva som skal gjerast vidare.</i></p> <p>Oppsummering til referat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bli eining om mål og vurderingspunkt (kva vil vi sjå/når)</li><li>• Kva tiltak skal gjennomførast og tidsramme for tiltak med ansvarleg person for dei ulike tiltaka (føresette også kan ha oppgåver dei skal gjennomføre)</li><li>• Er det behov for ei styrking av innsatsen</li><li>• Avtal nytt møte.</li><li>• Dersom barnet/ungdommen ikkje er med i møtet, avtal korleis og når vedkomande skal informerast og kven som skal gjera det.</li></ul> <p><i>Be om attendemedling frå føresette og barnet/ungdommen om korleis dei opplevde møtet og om du kan gjera noko annleis.</i></p>