

## GODE MØTER I LISTER

### FORBEREDELSE FØR MØTET

#### 1. Innhente samtykke fra foreldre/foresatte/ungdom.

a) Bruk samtykkeskjema som finnes i «verktøykassen».

#### 2. Lage møteinnkalling.

a) Bør jeg ringe noen for å avklare dagsorden nærmere? Avtal med foreldre/foresatte/ungdom.

b) Sette opp dagsorden og tidsramme for møtet. Møtested må avklares. Referent må avklares.

c) Beskrive formålet med møtet.

### VELKOMMEN

#### 3. Velkommen og kort om hvorfor møtet avholdes.

a) Vær vertskap. Sørg for vann/kaffe/te dersom det er behov. Ta imot møtedeltakerne når de kommer inn.

b) Kort presentasjonsrunde av deltakerne: Navn og rolle (foreldre, lærer, helsesøster, etc)

c) Kort gjennomgang av historikk dersom det er behov

(hva har vi jobbet med – spesielt dersom det er nye møtedeltakere).

### NÅSITUASJONEN

#### 4. Gjennomgang av stafettloggen (ev. tiltakslogg/referat fra forrige møte)

a) Positivt fokus på tiltak som ble avtalt på forrige møte. Hva har fungert? Alle deltakerne orienterer. Foreldre/foresatte/ungdom får snakke først dersom de ønsker det.

b) Drøft videre tiltak og handlingsmuligheter som kan være aktuelle med utgangspunkt i situasjonen slik den er nå. Hva skal målsettingen for hver enkelt? (ikke bruk mye tid på denne delen. Mye har allerede kommet på plass gjennom evalueringen/gjennomgang av stafettloggen fra forrige periode).

### VEIEN VIDERE

#### 5. Hva skal det jobbes videre med?

a) Hvilke tiltak skal videreføres fra forrige periode?

b) Hvilke nye tiltak skal settes i gang?

c) Er det behov for å avslutte noen tiltak, eller sette i gang nye?

d) Er gruppa riktig sammensatt?

#### 6. Felles målsetting.

a) Koordiner tiltakene – se til at ikke flere deltakere skal sette i gang like tiltak eller tiltak som ikke virker samtidig.

b) Bestem hvordan tiltakene skal følges opp underveis (Arbeid mellom møtene).

c) Planlegg når tiltakene skal evalueres og hvem som skal ta initiativ til møte om dette.

d) Ansvar fordeles og kommuniseres eksplisitt (Gjør konkrete avtaler som skrives ned).

### OPPSUMMERING

#### 7. Positivt fokus.

a) Hva var formålet med møtet? Kom vi i havn?

b) Er det andre avklaringer som må gjøres før vi forlater?

c) Er det noen som skal orienteres om det vi har besluttet i møtet? Hvem gjør det?

#### 8. Avslutning.

a) Dersom det er praktisk gjennomførbart: Finn et nytt tidspunkt for møtet.

b) Takk for møtet, og avslutt. Når møtet er avsluttet er vi ferdige med å snakke om barnet/familien. På vei ut snakker man om generelle temaer (vær og vind). Møtet skal ikke fortsette ute på gangen.

