



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.

