



Forberedelse og gjennomføring av møter

Målet med møtet er:

- Å sikre framdrift i arbeidet rundt barnet/ungdommen, at de rette tiltakene blir satt inn så tidlig som mulig, og at tiltak uten effekt eller med negativ effekt blir avsluttet.
- Å avklare om det er behov for nye/andre hjelpetiltak rundt barnet/ungdommen, evt. evaluere tiltak som allerede er iverksatte.
- Å samarbeide med foresatte og barnet/ungdommen for å bedre situasjonen.

Husk: Utgangspunktet for samarbeidet er at de foresatte alltid er en del av løsningen. De foresattes opplevelse av likeverd og respekt i møtene er avgjørende for et godt samarbeid.

Momenter i forberedelsene:

Rammer rundt møtet:

- Stafettholder inviterer i god tid, bruk stafettloggen til invitasjonen.
- Sett et fast tidspunkt for møtet, unngå møter som varer mer enn en time.



Innledningsfasen:

- Velkommen, og kort presentasjon av det som skal drøftes i møtet.
- Dersom det er nye deltakere tilstede, skal de presenteres og selv si litt om sin rolle.

Hovedfasen:

Hvordan har det gått med de hjelpetiltakene som er iverksatte?

- Lytt til de foresatte og ev. barnet/ungdommen, få deres tanker og tilbakemeldinger.
- Resten av møtedeltakerne gir tilbakemelding på effekten av de tiltakene som er iverksatte.
- Drøft om en skal fortsette med tiltakene som iverksatte, og om det eventuelt er andre tiltak som kan være aktuelle å begynne med.
- Koordiner tiltakene, slik at det blir en naturlig framdrift i arbeidet.
- Sammenfatt underveis.

Avslutningsfasen:

Det er viktig å avslutte samtalen på en god måte. Her sikrer du at de foresatte kjenner seg hørt og forstått. Legg vekt på å sikre en felles forståelse av situasjonen og hva som skal gjøres videre.

Lag et møtereferat i stafettloggen som viser hva som skal gjøres videre:

- Hvilke tiltak skal gjennomføres?
- Trengs det en styrking av innsatsen gjennom andre/flere personer?
- Tidsfrist for tiltak.
- Hvem er ansvarlige for de ulike tiltakene?
(Husk at foresatte også kan ha oppgaver de skal gjennomføre)
- Avtal nytt møte.
- Dersom barnet/ungdommen ikke er med i møtet, avtal hvordan og når vedkommende skal informeres - og hvem som skal gjøre det.

Be om tilbakemelding fra foresatte og ev. barnet/ungdommen om hvordan de opplevde møtet og om du kan gjøre noe annerledes til neste treffpunkt.