



Forberedelse og gjennomføring av møter

Målet med møtet er:

- Å sikre fremdrift 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 tiltak 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<p>Hvordan har det gått med de tiltakene som er iverksatt?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lytt til de foresatte og evt. barnet/ungdommen, få deres tanker og tilbakemeldinger. • Resten av møtedeltakerne gir tilbakemelding på effekten av de tiltakene som er iverksatt. • Drøft om en skal fortsette med tiltakene som er iverksatt, og om det eventuelt er andre tiltak som kan være aktuelle å begynne med. • Koordiner tiltakene, slik at det blir en framdrift i arbeidet. • Sammenfatt underveis.
Avslutningsfasen:	<p>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.</p> <p>Lag et møtereferat i stafettloggen som viser hva som skal gjøres videre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke tiltak skal gjennomføres? • Trengs det en styrking av innsatsen gjennom andre/flere personer eller tjenester? • Tidsfrist for tiltak. • Hvem er ansvarlige for de ulike tiltakene? (Husk at foresatte også skal ha tiltak de skal gjennomføre.) • Dersom barnet/ungdommen ikke er med i møtet, avtal hvordan og når vedkommende informeres – og hvem som skal gjøre det.

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