



# Førebuing og gjennomføring av møte

## Målet med møtet er:

- Å sikra framdrift i arbeidet rundt barnet/ungdommen, at dei rette tiltaka vert sette inn så tidleg som mogleg, og at tiltak utan effekt eller negativ effekt vert avslutta.
- Å avklara om det er trong for nye/andre hjelpetiltak rundt barnet/ungdommen, evt. evaluera tiltak som allereie er sette i verk.
- Å samarbeida med føresette og barnet/ungdommen for å betra situasjonen.

Hugs: Utgangspunktet for samarbeidet er at dei føresette alltid er ein del av løysinga. Dei føresette si oppleving av likeverd og respekt i møta er avgjerande for eit godt samarbeid.

## Moment i førebuinga:

Rammer rundt møtet:

- Stafetthaldar inviterer i god tid, bruk stafettloggen til invitasjonen.
- Set eit fast tidspunkt for møtet, unngå møte som varer meir enn ein time.

Innleiingsfasen:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velkommen, og kort presentasjon av det som skal drøftast i møtet.</li><li>• Dersom det er nye deltakarar til stades skal dei presenterast og sjølv seia litt om si rolle.</li></ul>
Hovuddel:	<p>Korleis har det gått med dei hjelpetiltaka som er sette i verk?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lytt til dei føresette og evt barnet/ungdommen, få deira tankar og tilbakemeldingar.</li><li>• Resten av møtedeltakarane gir tilbakemelding på effekten av dei tiltaka som er sette i verk.</li><li>• Drøft om ein skal fortsetja med tiltaka som er sett i verk, og om det eventuelt er andre tiltak som kan vera aktuelle å byrja med.</li><li>• Koordiner tiltaka, slik at det vert ein naturleg framdrift i arbeidet.</li><li>• Samanfatt undervegs.</li></ul>
Avslutningsdel:	<p>Det er viktig å avslutta samtalen på ein god måte. Ein sikrar her at dei føresette kjenner seg høyrte og forstått. Legg vekt på å sikra ei felles forståing av situasjonen og kva som skal gjerast vidare.</p> <p>Lag eit møtereferat i stafettloggen som viser kva som skal gjerast vidare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kva tiltak skal gjennomførast?</li><li>• Trengst det ei styrking av innsatsen gjennom andre/fleire personar?</li><li>• Tidsfrist for tiltak.</li><li>• Kven er ansvarlege for dei ulike tiltaka? - (Hugs at føresette også kan ha oppgåver dei skal gjennomføra)</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>

Be om tilbakemelding frå føresette og evt. barnet/ungdommen om korleis dei opplevde møtet og om du kan gjera noko annleis til neste treffpunkt.