



## 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:

- Velkommen, og kort presentasjon av det som skal drøftast i møtet.
- Dersom det er nye deltakarar tilstades skal dei presenterast og sjølv seia litt om si rolle.

Hovudfasen:

Korleis har det gått med dei hjelpetiltaka som er sette i verk?

- Lytt til dei føresette og evt barnet/ungdommen, få deira tankar og tilbakemeldingar.
- Resten av møtedeltakarane gir tilbakemelding på effekten av dei tiltaka som er sette i verk.
- 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.
- Koordiner tiltaka, slik at det vert ein naturleg framdrift i arbeidet.
- Samanfatt undervegs.

Avslutningsfasen:

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.

Lag eit møtereferat i stafettloggen som viser kva som skal gjerast vidare:

- Kva tiltak skal gjennomførast?
- Trengst det ei styrking av innsatsen gjennom andre/fleire personar?
- Tidsfrist for tiltak.
- Kven er ansvarlege for dei ulike tiltaka?  
(Hugs at føresette også kan ha oppgåver dei skal gjennomføra).
- Avtal nytt møte.
- Dersom barnet/ungdommen ikkje er med i møtet, avtal korleis og når vedkomande skal informerast - og kven som skal gjera det.

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