



Tips til god møtestruktur



FØR MØTET

1. Avklar med barnet/ungdommen /foresatte:
 - a. Tema og formål for møtet
 - b. Hvem bør delta på møtet
2. Lag møteinnkalling (Dersom det ikke benyttes digital stafettlogg).
 - a. Bruk mal for møteagenda som ligger i handlingsveilederen
 - b. Sett opp dagsorden, tid og sted for møtet.
 - c. Skriv inn tema og formål med møtet som avtalt med barnet/ungdommen/foresatte

VELKOMMEN

3. Velkommen og kort informasjon om møtets formål.
 - a. Møteleder tar imot møtedeltagerne når de kommer og har på forhånd satt fram vann/te/kaffe.
 - b. Kort presentasjonsrunde av møtedeltagerne (navn og rolle..)
 - c. Kort gjennomgang av historikk på første møte eller ved nye møtedeltagere og kort gjennomgang av møtereferat fra forrige møte.

NÅSITUASJON

4. Gjennomgang av stafettloggen.
 - a. Fokus på tiltak som ble avtalt på forrige møte. Hva har fungert? Orientering fra involverte deltagere. Foreldre/foresatte/ungdom får tilbud om å snakke først.
 - b. Ta utgangspunkt i her og nå situasjonen, målsettingen og drøft videre tiltak og handlingsmuligheter som kan være aktuelle.

VEIEN VIDERE

5. Hva skal det jobbes videre med?
 - a. Hvilke tiltak skal videreføre fra forrige periode?
 - b. Skal noen tiltak avsluttes?
 - c. Skal nye tiltak igangsettes?
 - d. Er gruppa riktig sammensatt?
6. Felles målsetting.
 - a. Koordiner tiltakene- se til at det ikke settes inn for mange tiltak samtidig.
 - b. Avklar hvordan tiltakene skal følges opp underveis (mellom møtene).
 - c. Planlegg når tiltakene skal evalueres og hvem som skal ta initiativ til møte om dette.
 - d. Ansvar fordeles og kommuniseres eksplisitt (de konkrete avtalene skrives ned).



7. Positivt fokus.

- a. Kom vi i havn med møtets formål?
- b. Er det andre avklaringer som må avgjøres før møtet avsluttes?
- c. Hvem skal orienteres om beslutninger som er tatt i møtet. Hvem tar i tilfelle ansvar for å informere videre?

8. Avslutning.

- a. Avtal nytt tidspunkt for neste møte.
- b. Takk for møtet og avslutt. N.B! Møtet skal ikke fortsette ute på gangen, når møtet er avsluttet er vi ferdige med å snakke om familien/barnet/ungdommen.

Avklar før møtet hvem som skal være møteleder. Stafettholderen ajourfører stafettloggen underveis i møtet.
Husk: Kort om målsetting, tiltak, ansvar og tidsfrist.