



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.
- Berre dei som har tiltak som skal vurderast skal kallast inn.
- Set eit fast tidspunkt for møtet, unngå møte som varer meir enn ein time.
- Stafetthaldar er møteleiar



Innleiingsfasen	<ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Korleis har det gått med dei hjelpetiltaka som er sette i verk?</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<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">• 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.