## **Hvordan planlegge og gjennomføre gode møter?**

## Gode møter har avgjørende betydning for et godt samspill til det beste for barnet.

|  |
| --- |
| **Suksesskriterier:**  Grundig forberedelse.  God møteledelse.  Fokus på endring og handling ut fra konkrete mål.  Deltakerne har mulighet til å arbeide effektivt sammen.  Begrens antall deltagere. Det bør ikke være mer enn 6 faste deltagere på samarbeidsmøter. **Møtekulturen vår:**  Hver enkelt forbereder seg godt, deltar aktivt og tar ansvar for å finne gode, helhetlige løsninger. Vi møter hverandre med gjensidig respekt og har fokus på ressurser og muligheter. **Barnets medvirkning:**  Barnet skal aktivt medvirke og ta beslutninger om det som gjelder dem. Aktuelle spørsmål: Hva er viktig for deg i hverdagen? Hva er det som gjør at det fungerer? Hva skal til for at du skal klare det du ønsker? **Grunnholdning vedrørende møter:**  Alle møter skal ha en tydelig hensikt.  Saksliste med mål, agenda, møteleder og referent sendes ut i forkant.  Hvis ikke dette er på plass, er det ikke grunnlag for å ha møte. |

# **Tips til møteleder:**

|  |
| --- |
| **Forberedelse:** Hovedregel:  Dersom ikke annet er avtalt er det den som kaller inn som leder møtet.  Tydeliggjør målet og lag plan for møtet:  Planlegg for 5 fokus under møtet:  **Struktur:** Tydelige rammer, anerkjennende og inkluderende ledelse.  **Samarbeid:** Bli kjent, lag gjerne samarbeidsregler, la alle bli hørt, legg aktivt til rette for dialog, del i mindre grupper hvis det er mange deltakere.  **Variasjon:** Bruk ulike metoder og verktøy for å fremme trygghet, dialog og samarbeid.  **Oppsummering:** Sjekk at alle moment har kommet frem. Sikre at mål og tiltak er tydelig, og at alle vet hvem som gjør hva videre. Avtal neste møte.  **Evaluering:** Nytteverdi, måloppnåelse, medvirkning, dialog, ledelse, hva kunne gjort møtet enda bedre?  Send innkalling:  Saksliste, mål med møtet, tid/sted, deltakere, forberedelse og referent.  Det bør ikke være mer enn 6 deltagere  Klargjør:  Møterom og alt utstyr (test i forkant hvis du bruker nytt/ukjent utstyr). |
| **Gjennomføring av møtet:** **Ta styringen.** Det skal aldri være tvil om hvem som er møteleder.  **Lag en god start**. Bidra aktivt til god stemning og trygghet, folk skal merke at du vil dem vel. Deltakerne presenterer seg.  **Start presis** og forklar målet med møtet.  **Hold sakslista**, følg opp saker fra sist, hold fokus og fremdrift.  **Varier metode** for å fremme inkludering, dialog og kvalitet.  **Involver deltakerne** og få frem ulike meninger. Spør og lytt aktivt. Gjør ideene tydeligere. **Gi rom** for oppklaring av frustrasjoner og uklarheter. Uenigheter mellom samarbeidspartnere avklares etter møtet (bruker skal ikke oppleve ”krangling” om ansvar).  **Oppsumme**r konklusjoner, ansvar og frister. Sikre felles forståelse.  **Avklar** behov for møter fremover.  **Evaluer** møtet (mål, saker, konklusjoner, deltakelse og forbedring). |
| **Etter møtet:**  Sikre at det sendes referat innen en uke. På BTI nivå 2-3, legges referatet i Samspill.  Bidra til at saker følges opp  Bruk erfaringene til å videreutvikle din egen rolle som deltaker og møteleder |