## **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 |