



Oppskrift på gode møter

Gode møter har avgjørende betydning for tilbudet vi gir til innbyggerne våre.

Suksesskriterier:

- Grundig forberedelse
- Ledelse av en dyktig møteleder
- Fokus på endring og handling ut fra konkrete mål
- Deltakerne har mulighet til å arbeide effektivt sammen

Møtekultur:

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.

Brukermedvikning:

Brukere 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. Sakliste med mål, agenda, møteleder og referent sendes ut i forkant. Hvis ikke dette er på plass, er det ikke grunnlag for å ha møte.

Målet med møtet er:

- Å sikre framdrift i arbeidet rundt barnet/ungdommen, at de rette tiltakene blir satt inn så tidlig som mulig, og at tiltak uten effekt eller med negativ effekt blir avsluttet.
- Å avklare om det er behov for nye/andre hjelpetiltak rundt barnet/ungdommen, evt. evaluere tiltak som allerede er iverksatte.
- Å samarbeide med foresatte og barnet/ungdommen for å bedre situasjonen.

Husk: Utgangspunktet for samarbeidet er at de foresatte alltid er en del av løsningen. De foresattes opplevelse av likeverd og respekt i møtene er avgjørende for et godt samarbeid



Møteleder – tips for å lede gode møter

Forberedelser før møtet

- **Hovedregel:** Dersom ikke annet er avtalt er det den som kaller inn som leder møtet.
- **Tydeliggjør** målet og lag plan for møtet.
- **Send innkalling:** saksliste, mål med møtet, tid/sted, deltagere, forberedelse og referent. Unngå møter som går over en time.
- **Velg verktøy** og metoder du vil bruke.
- **Klargjør** møterom og alt utstyr.
- **Forbered deg** – hold fokus på målet.

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 deltagere.
- **Variasjon:** Bruk ulike metoder og verktøy for å fremme trygghet, dialog og samarbeid.
- **Oppsummering:** Sjekk at alle momenter 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?

Gjennomføring av møtet

1. **Ta styringen:** Det skal aldri være tvil om hvem som er møteleder.
2. **Lag en god start:** Bidra aktivt til god stemning og trygghet, folk skal merke at du vil dem vel. Deltakerne presenterer seg.
3. **Start presist og forklar** målet med møtet.
4. **Hold sakslista**, følg opp saker fra sist, hold fokus og fremdrift.
5. **Varier metode** for å fremme inkludering, dialog og kvalitet.
6. **Involver deltakerne og få frem ulike meninger.** Spør og lytt aktivt. Gjør ideene tydeligere.
 - Hvordan har det gått med de hjelpetiltakene som er iverksatte? Lytt til de foresatte og ev. barnet/ungdommen, få deres tanker og tilbakemeldinger. Resten av møtedeltakerne gir tilbakemelding på effekten av de tiltakene som er iverksatte.
 - Drøft om en skal fortsette med tiltakene som iverksatte, og om det eventuelt er andre tiltak som kan være aktuelle å begynne med.
 - Koordiner tiltakene, slik at det blir en naturlig framdrift i arbeidet.



- Gi rom for oppklaring av frustrasjoner og uklarheter. Uenigheter mellom samarbeidspartnere avklares etter møtet (bruker skal ikke oppleve «krangling» om ansvar).
 - 7. **Oppsummer** konklusjoner, ansvar og frister. Legg vekt på å sikre en felles forståelse av situasjonen og hva som skal gjøres videre.
 - 8. **Avklar behov** for møter fremover.
 - 9. **Evaluer møte** (mål, saker, konklusjoner, deltagelse, forbedring).
 - 10. **Referat** sendes innen en uke.
 - Lag et møtetreferat som viser hva som skal gjøres videre:
 - Hvilke tiltak skal gjennomføres?
 - Trengs det en styrking av innsatsen gjennom andre/flere personer?
 - Tidsfrist for tiltak.
 - Hvem er ansvarlige for de ulike tiltakene?
 - (Husk at foresatte også kan ha oppgaver de skal gjennomføre)
 - Avtal nytt møte.
 - Dersom barnet/ungdommen ikke er med i møtet, avtal hvordan og når vedkommende skal informeres - og hvem som skal gjøre det.
- ➔ Se mal møtetreferat

Etter møtet

- Sikre at det sendes referat.
- Bidra til at saker følges opp.
- Bruk erfaringene til å videreutvikle din egen rolle som deltaker og møteleder.