



Hjelp til å gjennomføre gode møter

Forberedelse

- Fyll ut samtykkeskjema der det er aktuelt
- Inviter barnet eller ungdommen og de foresatte til samtale
Avtal agendaen og hvem som skal være med
- Stafettholder sender ut møteinnkalling

Velkommen

- Presentasjonsrunde
- Bruk undringsnotatet som hjelp
- Avklar hvem som skriver referat
- Gå gjennom referatet fra forrige gang og fortell hvor informasjonen blir oppbevart

Situasjonen nå

- Evaluer tiltakene som er gjort
- Be om innspill og refleksjoner fra møtedeltakerne
- Foreslå tilbud og tiltak fra ulike tjenester

Veien videre

- Hvilke tiltak skal en sette i gang, videreføre eller avslutte?
- Noter hvem som gjør hva
- Avtal tid og sted for evalueringsmøte

Avslutning

- Oppsummer møtet
- Er det behov for avklaringer?
- Var møtet nyttig?
- Takk for i dag