

## Førebuing og gjennomføring av møte

Mål med møtet	<p>Sikre framdrift i arbeidet kring barnet/ungdommen, at dei rette tiltaka vert sett inn så tidleg som mogleg, og at tiltaka utan effekt eller negativ effekt vert avslutta.</p> <p>Å avklare om det er behov for nye/andre hjelpetiltak kring barnet/ungdommen, evt. evaluere tiltak som allereie er sett i verk.</p> <p>Å samarbeide med føresette og barnet/ungdommen for å betre situasjonen.</p>
Førebuing	<p>Innhent samtykke i frå ungdom/føresette.</p> <p>Lag møteinnkalling – inviter i god tid:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sett opp sakliste og tidsramme for møtet.</li><li>• Beskriv formålet med møtet. Beskriv tiltak dersom dei allereie er iverksett og skal vurderast.</li></ul>
Gjennomføring av møtet	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Velkommen og presentasjon av deltakarar/nye deltakarar:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Kort om kvifor møtet vert halde.</li><li>• Kort gjennomgang av historikk (kva har vi arbeida med).</li></ul></li><li><b>2. Status:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Korleis har det gått med dei tiltaka som er sett i verk? Kva har fungert.</li><li>• Lytt til dei føresette og barnet/ungdommen, få med deira tankar og tilbakemeldingar.</li><li>• Drøft vidare tiltak, kva skal kvar enkelt i møte gjere til neste gong? Viktig at det er tydeleg rolleavklaring, ikkje ta diskusjonar på dette i møte.</li></ul></li><li><b>3. Vegen vidare – som er klart til neste møte:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Tiltak som jobbast vidare med?</li><li>• Nye tiltak som bør settast i gong?</li><li>• Er gruppa rett samansett?</li><li>• Lag eit møtereferat som viser kva som skal gjerast vidare.</li></ul></li></ol>

**4. Oppsummering:**

- Målet med møtet, fekk vi gjennomført det vi skulle?
- Avtal nytt møte. Det er ei forventning om at det som er avtalt i dag blir gjennomført til neste gong, slik at vi ikkje kaster vekk tid, for familien og andre i møtet.
- Gi rom for at føresette og eventuelt barnet/ungdommen kan gi tilbakemelding på korleis dei opplevde møtet og om du kan gjere noko annleis til neste møte.
- Dersom barnet/ungdommen ikkje er med i møtet, avtal korleis og når vedkomande skal informerast om innhaldet i møtet – og kven som skal gjere det.

Takk for møtet. På veg ut snakkar ein om generelle tema. Møtet skal ikkje fortsette ute på gangen.



