

MÖTESCIRKEL - Ordförande- Läs detta innan mötet

1 Inledning

En tydlig inledning med presentation och ramarna för mötet skapar trygghet för deltagarna. Låt den som mötet gäller presentera sig först, därefter övriga deltagare. Tydliggör förutsättningarna för mötet och innehållet i mötet. Säkerställ att samtliga deltagare kan närvara hela mötet.

2 Aktuell situation

Här ska alla kort beskriva hur situationen ser ut just nu. Om den som mötet berör själv vill/kan, låt hen börja med att beskriva nuläge. Ta även upp saker som fungerar så att inte mötet upplevs alltför probleminriktat. Låt alla kort beskriva nuläget i tur och ordning. Begränsa tiden.

3 Behov

Mest tid ska avsättas till denna del. Utgå ifrån behoven när målen och insatserna ska formuleras. Om den som mötet berör vill, kan den börja med att beskriva vad den behöver hjälp med. Låt övriga berätta hur de ser på behoven och vad de kan bidra med. Tänk på att målen ska vara så konkreta att det går att följa upp dem. Om begrepp används som kan vara svåra att förstå, be den som använder begreppet att förklara.

4 Sammanfattning

Sammanfatta vad som tagits upp på mötet och vad ni är överens om. Om det är något ni inte är överens om, tydliggör detta. Insatserna ska skrivas ner i planen. Huvudansvarig för planen ska utses och dennes roll ska vara klargjord.

5 Avslutning

Samtliga deltagare på mötet ska få skriftlig plan. Planen ska följas upp vid ett uppföljningsmöte som med fördel kan bokas redan nu. Att undersöka hur mötet upplevdes är viktig information att ta reda på, det gäller såväl den som mötet berör som övriga deltagare. Låt alla få säga något kort om hur mötet upplevdes. Webbenkäten SIP kollen kan användas som en patient/brukarenkät. (se www.sipkollen.se) Återkoppling är viktig för att kvalitén i arbetet med SIP ska utvecklas och förbättras.



Läs mer på www.uppdragpsyiskhalsa.se