

1 Inledning

- Huvudpersonen presenterar sig.
- Du presenterar dig och vilken relation du har till den som mötet gäller och vilken roll du har på mötet.
- Alla andra presenterar sig med namn och vilken verksamhet de kommer ifrån.

2 Aktuell situation

Ge kort information om hur det ser ut för huvudpersonen just nu. Både det som inte fungerar och det som fungerar bra.

3 Behov

- Beskriv hur du ser på huvudpersonens behov på lång sikt.
- Vad behövs för att det ska fungera för hen?
- Vad behövs på kort sikt? Beskriv konkret. Sätt tydliga mål.
- Vad kan hen göra själv?
- Vad kan du bidra med?
- Vad behöver hen hjälp med av andra?
- Hur ofta, när, var och av vem får hen hjälp?

5 Avslutning

- Har ni bokat en tid för uppföljningsmöte?
- Har ni fått ta del av planen?
- Är huvudpersonen nöjd?

4 Sammanfattning

- Mötesledaren sammanfattar vad ni kommit fram till.
- Har du förstått vad som ska göras och vem som ska göra vad?
- Har huvudpersonen förstått?
- Tycker ni det låter bra?
- Vem kan hen vända sig till med frågor eller om något inte fungerar?

MÖTESCIRKEL
 Övriga
 Fördela tiden enligt cirkeln.
 Framsida



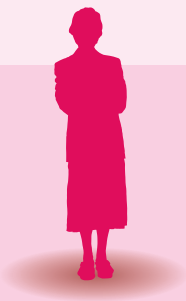
MÖTESCIRKEL - Övriga- Läs detta innan mötet

1 Inledning

Den som mötet gäller ska vilja och ha godkänt att du deltar på mötet. Prata gärna igenom innan vilken roll hen vill att du har på mötet och vad du ska bidra med. En god planering innan bidrar ofta till bättre möteskvalité. Den personen som håller i mötet berättar hur mötet ska gå till, hur lång tid det tar samt vad/vilka frågor som ska tas upp på mötet. Alla närvarande ska presentera sig.

2 Aktuell situation

Här ska alla deltagare på mötet kort beskriva hur de uppfattar huvudpersonens situation just nu. Tänk gärna igenom innan vad som är viktigt att få med. Håll dig till nuet.



3 Behov

Denna del av mötet ska det avsättas mest tid till. Här ska ni tillsammans komma fram till vad som behövs för att det ska bli bra för den som mötet gäller. Prata gärna igenom innan vad hen vill och behöver. Mål handlar om vad hen vill uppnå. Målen ska vara tydliga så att alla vet vad som ska ske. En del mål handlar om vad som ska ske på lång sikt. Delmål är sådant som ska ske inom kortare tid. Om du är stöd till huvudpersonen kan du behöva hjälpa till så att det blir tydligt vad hen vill och tycker.

4 Sammanfattning

Denna del av mötet är till för att försäkra sig om att alla uppfattat samma sak. Det ska vara tydligt vad ni kommit överens om och vem som ska göra vad. Detta ska skrivas ner i planen (SIP). En huvudansvarig för planen ska utses.

5 Avslutning

Alla deltagare ska få ta del av planen. För att försäkra sig om att allt fungerar som planerat eller om några förändringar behöver ske bör planen följas upp på ett uppföljningsmöte.

Stöd huvudpersonen i att berätta om sin upplevelse av mötet och det som bestämdes, om den vill det.

Läs mer på www.uppdragpsyiskhalsa.se