



MÖTESCIRKEL
Vuxen
Fördela tiden enligt cirkeln.
Framsida

1 Inledning

- Du presenterar dig
- Alla andra presenterar sig med namn och vilken verksamhet de kommer ifrån

2 Aktuell situation

- Ge kort information om hur det ser ut för dig just nu, både det som inte fungerar och det som fungerar bra

3 Behov

- Beskriv hur du skulle önska att det såg ut för dig på lång sikt
- Vad behövs för att det ska fungera för dig?
- Vad vill du uppnå på kort sikt? Beskriv tydligt
- Vad kan du göra själv?
- Vad behöver du hjälp med av andra?
- Hur ofta, när, var och av vem får du hjälp?

4 Sammanfattning

- Har du förstått vad som ska göras och vem som ska göra vad?
- Tycker du det låter bra? Vem kan du vända dig till med frågor eller om något inte fungerar?

5 Avslutning

- Är du nöjd med mötet?
- Har ni bokat en tid för uppföljningsmöte?
- Har du fått ett exemplar av planen?
- Om inte, hur får du det?

MÖTESCIRKEL - Vuxen

Läs detta innan mötet

1 Inledning

Du ska innan mötet ha godkänt att alla som deltar får dela information om din situation. En person 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 din situation just nu. Du ska också själv beskriva hur det ser ut för dig just nu. Du behöver inte beskriva allt som hänt tidigare, tänk igenom vad som är viktigt att få med just nu.



3 Behov

Mest tid ska avsättas till denna del. Här ska ni tillsammans komma fram till vad som behövs framöver för att det ska bli bra för dig. Tänk igenom innan vad du vill och behöver. Mål handlar om vad ni vill uppnå och 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. Beskriv så konkret som möjligt. Andra deltagare på mötet ska också beskriva vilka mål de tycker är viktiga samt vilket stöd de kan ge.

4 Sammanfattning

Mötesledaren sammanfattar vad ni kommit fram till. Sammanfattningen är till för att försäkra sig om att alla på mötet 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 som är huvudansvarig för planen ska utses. Tala gärna om vem du vill att det ska vara.

5 Avslutning

Alla deltagare ska ha fått en skriftlig plan. För att försäkra sig om att allt fungerar som planerat behöver planen följas upp på ett uppföljningsmöte.

Berätta gärna hur du upplevde mötet och det som ni kom fram till innan mötet avslutas.

Läs mer på www.uppdragpsyiskhalsa.se



UPPDRAG
Psyisk Hälsa