



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.uppdragpsykiskhalsa.se