

Mötescirkeln för dig som ska leda mötet

Mötescirkeln är ett redskap som kan användas som en hjälp i möten där SIP upprättas.

Syftet med cirkeln är att skapa trygga möten, vilket kan uppnås genom förutsägbara och strukturerade möten. Alla deltagare får genom cirkeln samma förväntningar på mötet.

När alla deltagare vet ungefär vad som ska ske och har samma förväntningar på mötet blir det lättare att hålla fokus på det viktiga innehållet så att mötet handlar om rätt saker, så att processen rör sig framåt och allt kommer med.

Målet är att mötet ska bli begripligt, hanterbart och meningsfullt för den enskilde!

I cirkeln kan du se:



Hur cirkeln är tänkt att användas

Det finns en fram- och en baksida på cirkeln.

- Framsidan är tänkt som en checklista att användas på själva mötet. Den är formad som en klocka för att illustrera hur mycket tid som kan användas till varje del. Oavsett hur långt mötet är kan samma proportioner användas. Följ pilarna i cirkelns ytterkant.

FRAMSIDA



- Baksidan är tänkt som en information om varje del och ska läsas innan mötet.

BAKSIDA



Målgrupp kan du se mitt i cirkeln.

Det finns mötescirklar riktade till:

- **Ordförande:** Den som leder mötet, det kan vara en verksamhetsrepresentant eller en extern mötesledare som enbart har till uppgift att leda mötet. Ibland leder personen som ska ha en SIP själv mötet.
- **Personal:** Övriga verksamhetsrepresentanter som deltar i mötet.
- **Vuxna:** Vuxna brukare, klienter, patienter.
- **Föräldrar:** Vårdnadshavare, förälder, familjehemsförälder eller annan som har en föräldraroll till barnet och ungdomen.
- **Ungdomar:** Unga som deltar på mötet och bedöms kunna förstå och använda sig av en mötescirkel.
- **Övriga:** Andra deltagare på mötet, det kan t.ex. vara god man, släkting, anhörig, närstående, vän, peer support, stödperson, kontaktperson mm.
- **Äldre:** Äldre brukare, klienter, patienter.
- **Närstående:** Närstående som deltar på mötet. Det kan t.ex. vara släkting, vän eller anhörig till den äldre.

Skillnaderna på mötescirkelarna för de olika målgrupperna är vilken uppgift samt vilket ansvar var och en har i mötet. Innehållet i varje del är utformat så att cirkeln ska kunna användas samtidigt av deltagarna på mötet.

En mötesordförande har ett särskilt ansvar att leda mötet men alla deltagare i mötet har ett gemensamt ansvar för att skapa ett bra möte!

Introduktion av cirkeln

För att cirkeln ska bli användbar och begriplig behöver den introduceras för deltagarna innan mötet.

Introduktion för den som mötet handlar om.

När en SIP ska göras bör en förplanering ske med den som mötet ska handla om. Detta kan vara ett bra tillfälle att även introducera mötescirkeln. Beskriv syftet med cirkeln och hur cirkeln är tänkt att användas. Ge gärna både muntlig och skriftlig information. Personen behöver få tid för att förbereda sig och tänka igenom vad den vill få sagt på mötet och vad den vill att det ska leda fram till.

Introduktion för andra som ska delta på mötet.

Informera samtliga som ska delta på mötet om att mötescirkeln kommer att användas. Om möjligt skicka ut den innan med instruktion om hur den fungerar. Om detta inte är möjligt behöver deltagarna få den innan mötet och avsätta en stund för att sätta sig in i hur den ska användas.

Målgrupp kan du se mitt i cirkeln.

1. Inledning

För att kunna åstadkomma en bra planering krävs det att mötet upplevs tryggt. Trygga möten kan skapas genom att det finns en tydlig struktur på mötet både vad gäller ramarna och innehållet i mötet. Därför bör det finnas en tydlig inledning där alla medverkande i mötet presenterar sig. Den som ska leda mötet informerar om detta samt vad mötet ska handla om, d.v.s. syfte och frågeställning och vilka tider som gäller. Det kan också vara bra att informera om hur mötet kommer att gå till, t.ex. påminna om att mötescirkelns struktur används och att den som leder mötet kommer att styra och ingripa om mötet inte handlar om det som var tänkt eller på annat sätt tappar syftet.

2. Aktuell situation

Här är det tänkt att alla mötesdeltagare väldigt kort ska berätta om hur situationen är för den som mötet handlar om utifrån var och ens perspektiv. Om huvudpersonen vill så är det bra om den kan börja med att beskriva sin egen situation. Det är här viktigt att hålla sig till nuvarande situation och det som mötet ska handla om. Beskrivningen ska vara kort och tänkt som en inledning för att relativt fort kunna gå över och prata om personens behov.

3. Behov

Det är i denna del som deltagarna ska komma fram till vilka behov av stöd och hjälp huvudpersonen har. Därför ska mest tid avsättas till denna del. Det finns en fördel med att utgå ifrån behoven för att därefter gå in på vilket stöd som kan möta behoven. Då minskar man risken att behoven formuleras utifrån vilket stöd som de olika medverkande kan erbjuda. För att det ska bli tydligt om behoven blir uppfyllda av stödet behöver det finnas mål med stödet. Målen ska vara konkreta och mätbara för att kunna följas upp. Ett övergripande mål handlar om vad som ska ske på lång sikt medan delmål handlar om vad som ska uppnås på vägen mot det övergripande målet. När denna del är klar ska det vara tydligt vad som ska göras och vem som ska göra vad och när det ska ske.

4. Sammanfattning

För att vara säker på att alla uppfattat samma sak behöver en kort sammanfattning, av det man kommit överens om, göras. Den som leder mötet ansvarar för sammanfattningen. Det ska skrivas ner i SIP blanketten, d.v.s. själva planen vad som bestämts. Om något kvarstår behöver detta också tydliggöras

Det ska alltid finnas en huvudansvarig för planen. Varje verksamhet har ansvar för sin del av stödet och den huvudansvarige för att arbetet med SIP följs upp. Den huvudansvarige är också en person som individen själv kan vända sig till med frågor och om något inte fungerar som planerat. Att boka en tid för uppföljning på mötet underlättar ofta. Planen ska ges till de medverkande på mötet, gärna direkt om möjligt.

5. Avslutning

Återkoppling är viktigt för att arbete med SIP ska utvecklas. Följ gärna upp hur de medverkande upplevde mötet genom att fråga var och en. SIP kollen är en webbenkät för brukare/patienter som kan användas. (se vidare www.sipkollen.se)

Tacka alla medverkande!