

Tjeklister til før, under og efter mødet

Det er altid en leder,
der er organisatorisk
tovholder og mødeleder.



FØR MØDET



Mødelederen har ansvaret for:

- At udpege en relationelle tovholder, som er forældrenes kontaktperson før mødet.
- At forventningsafstemme med den relationelle tovholder om, hvilke opgaver vedkommende forventes at løse fx i forhold til nedenstående.
- At sikre, at dagsordenen udfyldes i et samarbejde med forældrene.
- At sikre, at forældrene grundigt informeres om baggrunden og formålet med mødet, forventningsafstemning om forældrenes rolle og opgave, hvem der deltager på mødet, og hvilken rolle og opgave de har, samt hvilket materiale, der inddrages i mødet.
- At invitere eventuelle relevante ad hoc deltagere minimum 14 dage før mødet.
- At sende dagsordenen og relevant materiale til mødedeltagerne minimum fem arbejdsdage før mødet.

OPSTART AF MØDET

Mødelederen har ansvaret for:

- At byde velkommen og præsentere mødedeltagerne.
- At fortælle om mødets formål og form.
- At sikre, at deltagerne er bekendt med egen rolle og opgave.
- Efter rammesætningen at give proceslederen ordet.

UNDER MØDET

Mødelederen har ansvaret for:

- At agere organisatorisk tovholder.
- At udarbejde mødereferatet som efter mødet er tilgængeligt for alle mødedeltagere.
- At understøtte proceslederen.

AFRUNDING AF MØDET

Ved afslutningen af mødet er det *mødelederens opgave* i samarbejde med proceslederen:

- At gøre status over mødet.
- At ridse konklusioner, behov for indsatser og beslutninger op, som er noteret i mødereferatet.
- At aftale et eventuelt nyt møde eller opfølgning på mødet.
- At udpege en relationel tovholder, som er forældrenes kontaktperson og som koordinerer, informerer og samarbejder tæt med forældrene efter mødet,
- At runde af i forhold til forældrene.

EFTER MØDET

Det er *mødelederens opgave* at evaluere mødets forløb med de fagprofessionelle med henblik på fælles læring:

- Blev det en god proces i forhold til det, man forventede af mødet fx anvendelse af domænerne.
- Skete der en udvikling i den professionelle dialog?
- Blev eventuelle beslutninger taget på et grundigt grundlag?
- Blev alle perspektiver inddraget og hørt?
- Oplever alle sig set, hørt og forstået?

TILHØRENDE ARBEJDSDOKUMENTER

- Skema for dagsorden og referat til Tværfagligt Forum
- Dialogmodellen
- Analysemodellen
- Handleplan