

Tjeklister til før, under og efter mødet

Det er altid PPL psykologen,
der er procesleder.



FØR MØDET



Proceslederen har ansvaret for:

- At anvende Dialogmodellen som forberedelse af det kommende møde.
- Den gode mødeproces – før man når til beslutningens domæne - kan ofte være der, hvor man forinden har været gennem et eller flere af domænerne, dvs. refleksionens, sparringens og analysens domæne.
- At gøre sig overvejelser om procesforløbet på baggrund af den modtaget dagsorden.
- At tage kontakt til mødelederen, hvis der er behov for afklaring fx i henhold til dagsordenen eller Ad Hoc deltagelse.

OPSTART AF MØDET

Proceslederen har ansvaret for:

- Efter mødelederens rammesætning af mødet, at tage over på processen.
- Kort at præsentere processen for mødet.
- At understøtte mødelederen.

UNDER MØDET

Proceslederen har ansvaret for:

- At anvende Dialogmodellen i facilitering af mødet.
- At tydeliggøre, hvilke spilleregler, der gælder, når vi er i de forskellige domæner.
- At sikre, at alle kommer til orde.
- At der lyttes til alle.
- At alles udsagn anerkendes.
- At spilleregler for mødet overholdes (se domænerne).

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.
- At aftale et eventuelt nyt møde eller opfølgning på mødet.
- At runde af i forhold til forældrene.

EFTER MØDET

Det er *proceslederens opgave* at bidrage til evaluering af 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?



Fx: Er der overhovedet et problem – og hvorfor tror vi, det er der?

