

Kapitel 2

Tips og tricks til møder

Det kan være noget af en opgave, at holde møder, som alle oplever som givtige og effektive og det er nok ikke muligt at tilfredsstille alle og slet ikke hele tiden. Jeg har gennem tiden stødt på og selv brugt flere forskellige småkneb til at få styr på møder. Jeg vil foreslå, at du selv afprøver nogle af disse forslag og idéer, men gør det overskueligt for dig selv og lad være med at prøve for mange tiltag af på én gang. Jeg vil også varmt anbefale dig, at du afprøver disse tiltag sammen med en kollega eller en samarbejdspartner, som du har tillid til. Det er meget krævende, både at lede et møde, føre pennen, være opmærksom på hvordan alle har det og samtidig skulle hjælpe og rådgive. Så vær ikke for hård ved dig selv. Det er svært og du får sjældent ros af alle.

Opgave inden mødet:

Det er ikke altid, at et møde kan blive afholdt lige så hurtigt, som omgivelserne forventer. Det kan være svært at møde frustrationen over, at du først kan mødes om tre - fire uger. Til det er der blot det at sige, at "lang tid" er relativt. Det er sjældent, at skolens personale eller forældre skal vente mere end en uges tid på at få et møde med mig, hvilket de i starten oplevede som meget hurtigt. Nu har alle vænnet sig til de korte responstider og derfor opleves en ventetid på 10 dage som helt urimelig.

En af mine kolleger gav mig et råd omkring håndtering af denne frustration over ventetider, som er brugbar og interessant på flere niveauer. Hvis nogen ønsker at mødes med mig, og jeg ikke er i stand til at mødes med dem indenfor den nærmeste uge, så er jeg begyndt på at give små opgaver til mødedeltagerne, som opvarmning til mødet. Det har flere fordele. For det første giver en kort lille opgavebeskrivelse en større mulighed for, at mødedeltagerne møder op til mødet med en større viden end de ville have haft, hvis de ikke havde fået en lille opgave inden mødet. For det andet giver opgaverne en mere reel oplevelse af, at rådgivningsforløbet er i gang.

De opgaver, som jeg stiller, handler som regel om noget, som de voksne skal lægge særligt mærke til, inden vi mødes. Hvis jeg kender lidt mere til problemstillingen, så kan jeg også finde på at skrive til mødedeltagerne, at de aktivt skal forsøge at afprøve noget inden vi mødes.

Hvis henvendelsen ikke er så informativ og/eller du helst vil vente med at rådgive til du ved noget mere, så kan en opgave være, at de voksne skal lægge mærke til, hvor tit noget sker eller hvad der sker umiddelbart inden en bestemt problematisk hændelse finder sted.

Det kan også være, at jeg beder dem, som ønsker rådgivning, om at tænke over, om der er sket nogle ændringer i barnets liv her på det sidste.

Du kan give opgaverne enten i svaret på mailen eller over telefonen, når I aftaler mødet.

Hvis du har flere baggrundsoplysninger, om problemstillingen, så kan du også komme med forslag til noget der skal gøres anderledes i dagene op til mødet. Hvis du fx har fået at vide, at eleven altid får ondt i maven, hver gang der er idræt på skemaet, så kunne en opgave til forældrene fx være, at de aftalte med skolen, at hun i de næste uger ikke skulle have idræt. Hvorfor? For at afprøve forældrenes hypotese om, at det er deltagelsen i idræt, der gør, at det er så svært for dem at få hende i skole én bestemt dag om ugen.

Enkelte gange, hvor har jeg givet forældre en opgave, har det resulteret i, at forældrene aflyste mødet, fordi de ikke længere havde brug for at tale med mig.

En opgave i forbindelse med invitationen til mødet skal blot være en lille ting, de skal prøve at gøre. Jeg beder som regel forældrene, men nogle gange også pædagogerne eller lærerne om at lægge mærke til noget bestemt, spørge barnet om dets egen oplevelse eller prøve at bede barnet om tingene på en lidt anderledes måde til barnet.

Faste plancher:

Hvis du ofte har en bestemt type møder, som mere eller mindre minder om hinanden, kan det være en fordel, at du fremstiller en lidt mere udførlig dagsorden, som du kan tage med fra møde til møde. Det kan være en fordel at have en sådan lamineret dagsorden, både for dig selv og for mødedeltagerne. Det er fx en rigtig god idé at have en fast dagsorden til det indledende møde, som giver to uvurderlige fordele: For det første skal du ikke være bekymret for, om du har husket at stille alle de vigtige spørgsmål og for det andet oplever mødedeltagerne, at de kommer ind i et trykt system, hvor der er styr på tingene. Selv har jeg det svært med systemer og alt for rigide skemaer og dagsordener, men jeg må erkende, at de fleste af dem der søger rådgivning hos mig, er glade for en vis form for struktur.

Hvis du har en fortrykt dagsorden, som enten hænger på dit kontor, eller som du har med dig i en lamineret udgave, så har du også mulighed for at skrive nogle flere ord ud for de enkelte punkter, end hvis du blot genererer en dagsorden på en tavle til mødet.

3 standard-dagsordener:

Jeg opererer selv med tre-fire standard-dagsordener, som dækker ca. 90% af alle de møder jeg holder med forældre og lærere. Det er dagsordener, hvor jeg som regel har en ret god fornemmelse af, hvor lang tid mødet vil tage.

Dagsorden til første møde af 1 ½ time:

- Præsentation af rammen for mødet
- Præsentation af hinanden og hvad der skal ske.
- Interview af eleven om hvorfor vi er her (hvis denne er med)

- Ønsker for eleven
- Hvad er problemet - (helst gennem eksempler)? (interviewrunde eller styret samtale)
- Hvad er der sket indtil nu? (interviewrunde eller styret samtale)
- Hvem gør hvad til næste gang? (interviewrunde)
- Hvornår mødes vi (evt) igen?

Denne type møder kan gøres hurtigere, afhængig af deltagere. Min erfaring er, at dette møde, hvis det gøres grundigt, også bliver det eneste møde, fordi parterne finder ud af, at de er på rette vej. Men mere om det i afsnittet om indstillingsmøder.

Dagsordenen til udviklingsmøde med lærere og pædagoger:

- Præsentation af hinanden.
- Jeg præsenterer, hvad der skal ske.
- Hvem taler vi om? Elev, elevgruppe, eller klasse?
- Hvad ved vi om eleven, klassen eller gruppen?
- Hvad mangler vi viden om? (og hvordan får vi denne viden?)
- Hvad er med til at fastholde problemstillingen (opretholdende faktorer)?
- Hvem gør hvad hvornår, og hvornår evaluerer vi?

(ovenstående er frit efter Thomas Nordahls LP-møde-struktur)

Dagsorden til møder med forældre, lærere eller pædagoger, hvor jeg skal informere:

- Præsentation af hvorfor vi skal mødes
- Jeg informerer (kort, nænsomt og præcist)
- Spørgsmål til emnet (2/3 af mødet!)
- Hvad gør vi herfra?

Denne type møder kan oftest klares på under en time. Det kan være en tilbagemelding på en undersøgelse, svar på et konkret spørgsmål (skal mit barn udredes i psykiatrien?) eller en meddelelse om en beslutning, fx som er taget af visitationen. Det er ikke en type møder, som jeg elsker, men netop fordi det ikke altid er de letteste budskaber, vi skal formidle, er det godt at øve sig på at formidle budskaberne så enkelt og præcist, men samtidigt så nænsomt som muligt. Øv dig i at formidle det du skal sige, til en kollega eller en ven, så du kan få feedback, inden mødet. Dette gælder især vanskelige møder med forældre.

Et sådant møde kan blive meget følelsesladet og derfor er det en god idé, at du ikke er alene om denne type møder til en start. Spørg om en kollega kan deltage de første gange du skal give svære tilbagemeldinger.

Faste procedurebeskrivelser:

Ligeledes har jeg også en fortrykt beskrivelse af forskellige procedurer, som jeg ved, jeg kommer til at gentage flere gange. I forbindelse med indstilling til visitation til specialundervisning har jeg følgende fortrykte tavle:

- Indstilling til PPR - møde hvor vi sammen aftaler, hvad problemstillingen er, hvor og hvad der videre skal ske.
- Skoleleder og/eller forældre beder mig om en pædagogisk psykologisk vurdering (kaldet en PPV)
- Jeg undersøger elevens undervisningsbehov - besøg i klassen, samtaler med eleven, forældre, lærere og pædagoger og eventuelt relevante prøver med eleven.
- Skrivning af PPV - jeg skriver en PPV, sender den til forældrene og mødes med eleven og forældre, hvor vi taler om indholdet, hvis I ønsker det. Forældrene er altid velkomne til at skrive en kommentar til min vurdering, hvis de ønsker det.
- Skoleledelsen beslutter om eleven skal indstilles til visitation til specialundervisning.
- Skolens personale udfylder et indstillingskema til skolevisitationen.
- Forældre underskriver indstillingskemaet og skriver eventuelt deres egne ønsker og kommentarer, hvis de ønsker at uddybe noget eller er uenige med skolens beskrivelse.
- Skolens ledelse fremsender PPV og beskrivelse af hidtidige tiltag i skolen, i form af en handleplan og indstillingskema.

Det kan også være relevant at have procedurebeskrivelser til fx henvisning til psykiatrien, underretninger ol:

- Indstilling til PPR.
- Samtale om diagnoser og hvad de har og kan få af betydning for jeres barn.
- Udlevering af henvisningsskema, som I kan udfylde eller vi kan udfylde sammen.
- Fremsendelse af henvisningsskemaet til psykiatriens centrale visitation.
- I bliver indkaldt til møde i psykiatrien
- Psykiatrien afholder netværksmøde, hvor vi alle (forældre, skole, PPR og sagsbehandler) får en tilbagemelding på den psykiatriske udredning.
- PPR, sagsbehandler og forældre får tilsendt en erklæring fra psykiatrien.

Det er ikke så tit, jeg underretter om en elev, men hvis det er noget du tit kommer ud for, kan det også være relevant at have en fortrykt procedurebeskrivelse, som du kan gennemgå med forældrene.

Interview til at styre processen

For at sikre, at identiske beskrivelser af fx barnet ikke kommer til at fylde for meget, er det en god idé at interviewe mødedeltagerne. Det behøver ikke at være et meget styret interview og kan

sagtens have form af en nysgerrig dialog alt efter sammenhængen. For at sikre sig, at man får spurgt om det væsentlige, er det til en start en god idé at have nedskrevet nogle spørgsmål eller nysgerrighedsområder, som er vigtige at få besvaret. Det er også en god idé at spørge til, om der er noget, som man har glemt at spørge om, eller om der er nogen af de andre på mødet, som brænder inde med et spørgsmål. Det sidste kræver, at man kender mødedeltagernes relation til hinanden. Det er derfor også vigtigt på første møde at få spurgt til tilliden i rummet. Det kan gøres direkte, ved simpelthen at spørge om fx forældrene hhv. skolen har tillid til, at vi kan arbejde sammen om opgaven. Mere indirekte kan man spørge til hvordan samarbejdet hidtil har været mellem især skole og hjem, men også mellem forskellige parter på skolen og hvad de har af ønsker til det fremtidige samarbejde. Du er også nødt til en gang i mellem at spørge til tilliden til dig. Det kan være ubehageligt, men er bydende nødvendigt for dit arbejde, at mødedeltagerne har tillid til dig som rådgiver og mødeleder. Derfor er du nødt til at spørge direkte, om de enkelte mødedeltagere har tillid til dig, hvis du oplever den mindste antydning af mistillid i rummet. Tilliden til dig så vel som den gensidige tillid mellem de andre mødedeltagere skal være på plads inden du begynder at interviewe.

For at alle skal komme til orde og for at sikre, at der er tid til sammen at reflektere over en ny forståelse, er det vigtigt at koncentrere spørgsmålene om enkle områder. Samtidig er det også godt, hvis spørgsmålene kan udfordre vanetænkningen. Det kunne være spørgsmål som:

- Hvornår oplever du, at I har en god/dårlig kontakt til ham?
- Hvem arbejder du godt/mindre godt sammen med?
- I hvilke sammenhænge gør han, som I forventer?

Til alle spørgsmålene skal du stille tillægsspørgsmål som: "Hvordan ser I det?", "Hvornår er det sådan?" Eller "Hvad gør, at det er sådan i dén situation?"

At bygge bro.

En måde at skabe forbindelser mellem mødedeltagernes idéer og tanker er at stille brobyggende spørgsmål. Det er spørgsmål, som tvinger deltagerne til at kæde deres udsagn sammen og forholde sig til hinanden.

Når du stiller brobyggende spørgsmål, bliver mødedeltagerne nødt til at lytte til hinanden og forholde sig til, hvordan andre tænker og forstår verden.

Formålet med de brobyggende spørgsmål er også at forhindre en individualisering af problemet og fastholde, at det er i fællesskab, at vi kan opnå varige resultater.

Det specielle ved et brobyggende spørgsmål er, at det altid tager udgangspunkt i, hvad en anden mødedeltager har sagt. Det kan godt være, at det kunne være interessant at vide, hvad hver enkelt mødedeltager mener om et bestemt emne, men en spørgsmålsrunde, hvor alle skal svare på samme spørgsmål, giver sjældent anledning til, at der bliver tænkt nye tanker eller set nye

muligheder. I det hele taget vil jeg anbefale, at runder undgås, da mødedeltagere i en runde kan være så optaget af, hvad de selv skal sige, at de har svært ved at høre ordentligt efter, hvad de andre siger. Specielt hvis det er et emne, mødedeltagerne brænder for.

Brobyggende spørgsmål er spørgsmål, som binder mødedeltagernes tanker sammen og skaber forbindelser mellem mødedeltagernes logikker og forestillinger, alene fordi man er tvunget til at lytte til, hvad de andre mødedeltagere siger.

Et brobyggende spørgsmål må også godt være overskridende og uærbødigt, men dog formuleret på en nænsom måde.

Eksempler:

"Når du hører Peter sige sådan, hvad tænker du så?"

"Har du oplevet det samme, som det Søren fortæller?"

"Er det også sådan, at du oplever situationen?"

"Hvad betyder det begreb, som Signe lige talte om, for dig?"

"Hvordan forstår du det, som Louise lige har sagt?"

"Hvis du skulle beskrive den situation, som Hans lige har fortalt om, hvad vil du så fremhæve?"

Pointen i de brobyggende spørgsmål er, at de altid tager udgangspunkt i, hvad der lige er blevet sagt, så det skaber sammenhæng i mødedeltagernes udtalelser og svar. Det kan godt være, at du som mødeleder eller interviewer lægger vægt på noget andet end det, som var hovedbudskabet i det, der lige er blevet sagt, og det kan også være, at næste taler havde et andet emne, som de gerne vil bringe på banen end det, som du spørger om. Ikke desto mindre er det netop dét, som kan være med til at skabe forstyrrelser i vores vanetænkning og få os til at se problemstillingen og de andre mødedeltagere på en ny måde.

Et møde, hvor alle bare har lov at ytre sig med det, de har på hjerte, kan være meget befriende og godt for nogen, men det er sjældent den slags møder, hvor der bliver tænkt nye tanker og fundet løsninger, som ingen før havde tænkt på.

De brobyggende spørgsmål skal netop få os til at lytte til hinanden på en ny måde og skubbe til vores fastlåste forståelser.

Grand tour:

En god måde at blive klog på, hvordan en problemstilling bliver forstået af de forskellige aktører, er gennem "grand tour". Begrebet har jeg fra James Stradley, som bruger det som indledning på

etnografiske interview. I samtaler med elever, forældre, pædagoger og lærere kan man bruge "grand tour" til at gå i dybden med, hvad de forskellige parter egentlig har oplevet i en konkret situation. Fremgangsmåden er at gennemgå en helt konkret hændelse og nærmest sekund for sekund lade informanten beskrive, hvad der helt præcist er "sket". Jeg sætter "sket" i gåseøjne, fordi det aldrig kan blive en objektiv beskrivelse af, hvad der virkelig skete. Det bliver altid en beskrivelse af, hvad de forskellige aktører oplevede der skete. Det er godt at indlede gennemgangen af hændelsesforløbet med at fortælle, at vi ikke alle behøver at have samme oplevelse af, hvad der er sket og at pointen med "Grand Tour" beskrivelsen ikke er at kortlægge det nøjagtige hændelsesforløb.

"Grand tour" giver mulighed for at dykke ned i detaljerne i forståelserne. Når vi gør det, så kommer der altid nuancer frem, som vi ikke får, når vi taler i generelle termer. Djævelen ligger i detaljen og derfor giver den minutiøse gennemgang af en enkelt episode mulighed for netop at blive klogere på, hvordan det uforståelige kan forstås og hvor alle de små "djævle" gemmer sig. Det behøver ikke at tage mere end fem - ti minutter at gennemgå et konkret hændelsesforløb, men der er nogle enkelte grundregler, som er nødvendige at indskærpe, inden du går i gang med at stille "Grand Tour" spørgsmål. Den episode, som I vælger, skal være konfliktfyldt og rimelig present, dvs helst mindre end en uge gammel. Derudover er det også bedst, hvis det er en episode, som flere af mødedeltagerne har oplevet som frustrerende. Det er mindre vigtigt, om episoden er repræsentativ for, hvad der plejer at ske, fordi det vigtige er, at mødedeltagerne får åbnet øjnene for, hvordan den konkrete hændelse eller konflikt kan opleves forskelligt. Når de kriterier er opfyldt, er det vigtigt at indskærpe, at der kun er én "jeg"-fortæller. Det skal forstås på den måde, at uanset hvad fortælleren siger, så skal de andre bare lytte og kun svare på tillægsspørgsmål, hvis de bliver spurgt. Grunden til denne forholdsregel er, at vi rigtig gerne vil korrige hinanden i hvad vi ser som "fejlopfattelser". Hvis alle har ret til at kommentere under fortællerens beskrivelse af sin egen opfattelse af et konkret hændelsesforløb, ender det i en diskussion af, hvad der "virkelig" skete. Pointen med en "Grand Tour" i det etnografiske interview, er netop, at det er informantens forståelse, perspektiv, intentioner og logik som er interessant. For at de andre deltagere kan holde ud at sidde og lytte, uden at måtte bryde ind, er det vigtigt at fortælle, at vi tager det hele én gang til, hvor de har mulighed for at komme til orde. I første omgang skal de andre imidlertid være helt tavse og hvis du ved, at de vil have svært ved at styre deres mimik, så indskærp også, at de skal prøve at være så neutrale, som muligt.

Selve måden I sidder på kan invitere til mere eller mindre forstyrrelse fra lytterne, men det er ikke altid muligt at flytte rundt på folk, uden at det bliver meget omstændeligt, så prøv at få det bedste ud af måden I sidder på. Du skal dog sidde, så du har direkte øjenkontakt med den du interviewer (informanten).

Spørgsmålene er simple: Du starter med at spørge barnet, hvad det var, der skete. Herefter spørger du, hvem der var til stede og når det er på plads, spørger du til, hvad der var gået forud og hvad der skete bagefter. Det er ikke vigtigt, at spørgsmålene kommer i netop denne rækkefølge, men det har en pointe, at vi ikke starter med analysen, men går direkte til fortællingen, for det er i den konkrete episode, at energien ligger. Du må gerne stille mange spørgsmål til detaljer undervejs. Det kan være spørgsmål som, hvor det var, hvem der så det, hvordan han/hun

reagerede, hvordan informanten havde det, hvad der helt præcist blev sagt, hvor de forskellige stod ift hinanden osv. Det kan opleves som et forhør, hvis du ikke med hele din krop viser, at du er ægte nysgerrig og interesseret. Derfor skal du ikke være så bange for om du får stillet alle spørgsmål og lad endelig være med at læse spørgsmål op, men brug energi på at lytte aktivt. Det vil sige at du stiller spørgsmål ift det, barnet siger og følger og bliver klog på barnets logik.

Når vi så har fået én fortælling om, hvad der skete, med så mange detaljer som muligt, så vender du dig mod de andre mødedeltagere og spørger om de genkender forløbet. Ofte vil de, fordi de har haft mulighed for at lytte, uden at afbryde, have væsentligt flere "aha" oplevelser end rettende kommentarer til barnet. Der kan dog komme nogle kommentarer eller spørgsmål, og derfor er det vigtigt, at du hjælper de andre mødedeltagere til at formulere kommentarerne. Det gør du ved at reformulere deres kommentarer. Hvis en lærer siger: "Det passer ikke, at du ikke havde fået at vide, at du ikke måtte..." kan du hjælpe med at reformulere det til: "Du mener, at han havde fået det at vide..."

Der er flere grunde til at hjælpe med reformuleringen, men de vigtigste to er at give barnet lyst og tillid til fortsat at stå ved og fortælle sin egen version, og samtidig vise de voksne, hvilken forskel det gør, at formulere sig assertivt, dvs ud fra eget perspektiv.

Et eksempel:

Lærerne fortæller om en elev, at han på det sidste er kommet i konflikt med specielt sin bedste ven, helt ud af det blå. Forældre kan godt genkende, at det er svært at se, hvorfor han reagerer så voldsomt fx overfor sin bror derhjemme.

Ved at gennemgå den sidste konflikt minutiøst med eleven, blev det klart for alle de voksne omkring eleven, at der rent faktisk ikke opstod konflikter ud af det blå, men at der var flere udløsende faktorer. Det kom frem, at drengen et par uger før var rykket ned til det mindre gode hold til fodbold, hvilket han var meget ked af. Den episode vi tog udgangspunkt i, var sket samme dag. Drengene spillede fodbold og han havde lavet en aflevering, som modstanderen havde taget. Kammeraten havde sagt noget, som drengen hørte som, at han var dårlig til fodbold. Han blev så vred og ked af det, at han løb efter sin kammerat og slog ham. Kommentaren om, at han var dårlig til fodbold blev ikke tillagt særlig vægt i de voksnes umiddelbare indtryk af, hvad det var, der skete i frikvarteret. Drengen var efterfølgende heller ikke helt sikker på, hvad der var blevet sagt, men han var mindst lige så sur på sig selv og den dårlige aflevering som over kommentaren fra kammeraten. I det hele taget syntes han, at han var blevet dårlig til alt. Hjemme havde forældrene talt om, at det var fint, at han havde skiftet hold, for så kunne han følges med sin lillebror til træning. Drengen havde ikke fortalt sine forældre, at han var ked af, at han var rykket ned, fordi de havde været så glade for skiftet. Både forældre og lærere havde svært ved at sætte sig ind i, hvor meget en fritidsinteresse fyldte i drengens forståelse af sig selv.

Billeder af tavler som referat.

En nem og effektiv måde at skrive, arkivere og distribuere referater af møder på, er ved at skrive væsentlige ned på en tavle og tage et billede af tavlen. De fleste mobiltelefoner kan i dag fotografere og sende billeder i så høj opløsning, at de tydeligt kan læses efterfølgende. Der er imidlertid en lille udfordring ift at opbevare og sende personfølsomme oplysninger. Den mest effektive måde at komme omkring det problem på, er ved at undlade at skrive navne. Det kræver så, at du relativt hurtigt får arkiveret billederne af tavlerne i et sikkert system, men din hukommelse kan som regel række langt med et forbogstav og en dato.

Ligeledes kan du også lette dig selv for en unødvendig arbejdsgang, hvis du opfordrer mødedeltagerne til selv at tage billeder af tavlen. Så er du fri for at skulle huske på at sende referatet af mødet ud.

Du vil sikkert opleve, at nogen vil bede dig skrive et "rigtigt" referat, men det er kun din leder, som kan bestemme, hvordan du udfører dit arbejde. Med mindre der findes en særlig referat-skabelon eller lignende, er det dig, der beslutter, hvordan dine referater ser ud.

Du kan bruge papir til at skrive på, hvis du enten ikke har en tavle eller ikke bryder dig om at stå ved en tavle. Det kan også være, at det ikke passer til situationen at stå op, fordi det skaber en uhensigtsmæssig asymmetri i mødet. Imidlertid kan du gøre det samme med et papir, som du kan med en tavle. Hvis blot du lægger papiret på bordet og bruger det aktivt til både at skrive/tegne og pege på under mødet, så er det sjældent noget problem at ophøje dit notatpapir til officielt mødereferat. Blot du husker samme forholdsregler som ved brug af tavlen: Ingen navne og husk dato.

Derudover er det altid en god idé tydeligt at markere, hvilke punkter I har drøftet (dagsordenen) og hvad det er, I har aftalt.

Afslutning på møder:

Det er som regel en god idé at afsætte god tid (mindst 10 minutter) i slutningen af et møde på det videre forløb. Det kan være tid til at aftale, hvornår vi skal mødes igen, hvilket i nogle situationer kan være en langsommelig proces, hvis mange kalendere skal passe sammen. Det kan også være, at der skal ske noget inden næste møde og derfor er det også vigtigt, at der er god tid til at aftale hvem der eventuelt skal gøre hvad. Det at aftale, hvem der gør hvad frem til næste møde, er i mine øjne meget vigtigt, fordi det øger sandsynligheden for, at aftalerne ikke bare bliver fine hensigtserklæringer, som bliver gentaget på møde efter møde.

Jeg vil anbefale, at du bruger en del tid på at sikre dig, at alle kender deres specifikke opgave og at disse opgaver bliver formuleret af dem, som skal udføre dem. Der er flere grunde til, at det er en god idé at få mødedeltagerne til selv at fortælle, hvad de har af opgave. Dels er der større sandsynlighed for, at vedkommende husker sin opgave og dels kan I alle høre, hvordan vedkommende har forstået sin opgave.

En opgave kan være alt fra at være særligt opmærksom på noget og til store tiltag. Selv er jeg meget skeptisk, når nogen byder ind med for store tiltag, da min erfaring er, at for omfattende

tiltag sjældent bliver til noget. En tommelfingerregel er, at en opgave skal have et omfang, så den kan gennemføres på under ti minutter. Hvis flere skal have samme opgave, kan du risikere, at ingen af dem har løst opgaven til næste gang. Derfor kan du med fordel omdefinere den enes opgave til at være hjælper eller observatør på den andens opgave. Hvis begge forældre skal læse 10 minutter hver dag med deres barn, så kan du fx foreslå, at far læser, mens mor har til opgave at minde dem om det. Fælles ansvar er desværre oftest ingens ansvar.

Måden, hvorpå du får mødedeltagerne til selv at gentage deres opgave er, at slutte af med en runde, hvor hver mødedeltager lige fortæller, hvad deres opgave er til næste gang.

Til sidst et lille fif til at buste din selvtilid. Spørg mødedeltagerne, om hvad de fik ud af mødet. Du kan eksperimentere med forskellige formuleringer, men jeg vil råde dig til at holde dig til lukkede formuleringer, hvor det er lettest at svare positivt. Hvis du spørger åbent, hvad de syntes om mødet, er sandsynligheden for også at få en negativ feedback større end hvis du spørger om, hvad de fik ud af mødet? Denne afskeds-evaluering har to meget vigtige formål: for det første bliver denne afskeds-replik fra mødedeltagerens mund også det, som i altovervejende grad vil bestemme deres erindring om mødet, og for det andet kommer du også til at holde længere i faget.

Opsummering:

- Giv små opgaver i forbindelse med aftalen om mødet.
- Giv en tydelig beskrivelse af rammen for mødet.
- Lav plancher med dagsorden til faste mødetyper (indstillingsmøde, udviklingsmøder o.l.)
- Lav plancher over faste procedurer (indstilling, henvisning til psykiatrien, PPV, visitation o.l.)
- Styr mødet ved at interviewe deltagerne.
- Brug "Grand Tour" til at få belyst en problemstilling til bunds.
- Undlad at skrive navne på tavlen.
- Tag billeder af tavlen som referat af mødet.
- Afsæt tid til at aftale, hvad der videre skal ske.
- Stop til den aftalte tid.

Afsluttende bemærkninger:

Det kan være en stor udfordring at lede et møde, hvor der er store forventninger til dig som rådgiver. Det er til tider rigtig svært at forberede sig til et møde, fordi de problemstillinger, som skal drøftes på mødet ofte kan være diffuse eller kan vise sig at være nogle helt andre end dem, som oprindeligt er formuleret. Du kan derfor hjælpe dig selv og de andre mødedeltagere med at give nogle tydelige rammer for mødet. Så er det lettere at håndtere, at indholdet måske ikke er så let at forberede sig på.

Med faste mødedagsordener og procedurebeskrivelser kan du hjælpe dig selv og mødedeltagerene med at være i et møde, som kan virke uoverskueligt og forvirrende.