# VEjledning c: Mødeforløb – Tjekliste og drejebog til guider

### Hvem skal bruge vejledningen og til hvad?

Denne vejledning henvender sig primært til guiden, som skal forberede, gennemføre og følge op på møderne. Møderne skal forberedes og gennemføres, så mødedeltagerne i fællesskab får drøftet den unges nuværende situation og på denne baggrund aftalt, hvilke opgaver de forskellige deltagere har, så den unge støttes i at nå sine mål. Vejledningen kan både bruges i forbindelse med de faste møder – ved det 16., 17., 17½., 18. og 24. år – og i forbindelse med andre møder.

### Mødeforløbets overordnede principper

Mødeforløbet er baseret på en række overordnede principper, som udmøntes i mødeforløbets konkrete elementer:

* Den unges eget perspektiv på sin vej til voksenlivet – herunder uddannelse eller beskæftigelse – skal være i centrum fra start til slut.
* Fagpersoner og andre voksne deltager i mødet for at finde løsninger sammen med den unge.
* Et godt møde kræver både forarbejde, professionel og struktureret gennemførelse undervejs og efterarbejde.
* Som udgangspunkt er den unges guide ansvarlig for den gode mødeproces.
* Det gode møde forholder sig konkret til de aktuelle udfordringer og ressourcer, den unge har – særligt i forhold til uddannelse og beskæftigelse.
* Det gode møde er handlingsorienteret og definerer, hvilke skridt de forskellige deltagere skal tage for at hjælpe den unge på vej mod voksenlivet og mod uddannelse og beskæftigelse.
* Det gode møde udvikler og konsoliderer teamet, i og med at deltagerne arbejder sammen om at hjælpe den unge.

## Mødeforløbets konkrete elementer

### FØR MØDET

Det gode møde kræver en grundig forberedelse. I din forberedelse kan du følge disse trin:

1. Senest tre uger inden selve mødet afklarer du som guide sammen med den unge og evt. sammen med den unges netværksperson mødets indhold, deltagerkreds og proces (se uddybelse nedenfor i afsnittet ”Uddybelse af *før mødet*”). Det er vigtigt, at du inddrager den unge i forberedelsen af mødet. Det er afgørende for, at den unge føler sig tryg og samtidig bemyndiges i forhold til sit eget liv.
2. Efter forberedelsen med den unge indhenter du samtykke fra den unge (og evt. forældre) til, at mødedeltagerne må få indsigt i relevant viden om den unge. Det skal fremgå klart, hvilken type viden den unge giver samtykke til videreformidling af. Her skal du bruge redskabet *Samtykkeerklæring*.
3. Herefter sender du dagsorden, tidsramme, sted, formål og listen over mødedeltagere ud til mødedeltagerne sammen med den seneste version af redskabet ”Mit overblik” (over netværk, indsatser og mål). Redskabet ”Mine udviklingsmål” i udfyldt stand sendes også ud, hvis den unge giver samtykke hertil.
4. Deltagerne skal være klar over, hvilken rolle du har aftalt med den unge, at vedkommende skal have på mødet. Deltagerne skal også have et godt billede af mødets karakter: Der skal udvikles fælles løsninger. Mødedeltagerne informeres om dette, evt. via mail eller ad hoc, hvis nødvendigt.

### Under mødet

Formålet med mødet er, at den unge og mødedeltagerne i fællesskab får drøftet den unges nuværende situation (behov, udfordring, ønsker). Mødet skal skabe et klart billede af, hvad der skal ske, hvilke mål der er, og hvilke opgaver specifikke personer skal arbejde med for at hjælpe den unge med at nå sine mål.

Før mødet forbereder du dig ved at afklare din egen rolle på mødet samt tænke mødets struktur godt igennem. Som mødeleder er din opgave at styre mødeprocessen fremfor at styre indholdet eller resultatet af mødet. Dette kræver imidlertid et godt overblik over mødets struktur (se uddybelse nedenfor i afsnittet ”Uddybelse af *under mødet*”) Mødets struktur skal sikre følgende:

* At den unge er centrum for mødets drøftelser
* At der etableres et anerkendende klima i forhold til den unge
* At alle kommer på banen
* At det bliver muligt at skabe løsninger på tværs af fagligheder og positioner.

Mødets struktur består af en række delementer. For hvert element kan du med fordel tænke processen igennem, så du kan præsentere det klart for de andre deltagere, og så du har en god fornemmelse af, hvor lang tid det vil tage.

### Efter mødet

Efter mødet skal du bidrage til, at de beslutninger, der blev truffet på mødet, udmøntes i praksis. Det skal være tydeligt for den unge og de øvrige deltagere på mødet, hvad der bliver arbejdet med efter mødet, og den unge skal føle sig tryg ved forløbet. Din opfølgning handler bl.a. om følgende:

* Du skal sikre, at aftaleskemaet i redskabet ”Mine mål og aftaler” er opdateret med mål, handlinger og ansvarspersoner.
* Du skal som guide udsende et kort mødereferat samt den opdaterede version af ”Mine mål og aftaler” til mødedeltagerne.
* Du og den unges netværksperson skal følge op på mødet med den unge for at sikre, at den unge er helt med på, hvad der sker nu: ”Hvad hørte du, der blev sagt – hvad hørte jeg, der blev sagt?”
* Du følger op på de aftaler, som blev indgået på mødet.
* Personer, som har fået specifikke opgaver, melder status tilbage til dig (som guide) og meddeler dig, hvis der sker ændringer i den unges situation.

**Uddybelse af ”før mødet”: Afklaring af mødets indhold, deltagerkreds og proces**

1. **Formål:** Tal med den unge omformålet med mødet: hvad der ligger fast, og hvad den unge har mulighed for at få indflydelse på. Er det et afklaringsmøde, et koordineringsmøde eller indstillingsmøde eller ligefrem et møde, hvor der kan træffes beslutninger? Der vil som regel være tale om et afklarings-/drøftelsesmøde, hvorfra der kan indstilles til beslutning om specifikke handlinger, som træffes af personer med mandat hertil. Præcisér dette for den unge, så forventningerne til mødet er helt klare. Udfyld eller gør status på de udviklingsmål, den unge vil arbejde med. Dette gør I med redskabet *Mine udviklingsmål*. Det vil sige noget om, hvad der optager den unge p.t.
2. **Dagsorden**: Tal med den unge om, hvilke emner den unge synes, det er vigtigt at få talt om på mødet, og hvilke emner du vurderer, det er vigtigt for de professionelle at få talt om. Vær opmærksom på, hvor mange emner det er realistisk at behandle på det samme møde.
3. **Deltagerkreds**: På baggrund af formål og dagsorden drøft nu, hvem der skal med på mødet og hvorfor. Her kan I benytte redskabet *Mit overblik*. Både du og den unge kommer med bud på, hvem der skal deltage. Overvej, hvor mange deltagere den unge kan rumme på mødet. Du kan evt. sikre, at input fra de personer, som ikke deltager på mødet, refereres på mødet. Overvej, om der fx skal en tolk med, hvis det er en ung med anden etnisk baggrund. Eller om der skal en ledelsesrepræsentant med i forhold til at træffe beslutninger af mere vidtgående karakter.
4. **Proces og tidsramme**:
	1. Tal mødeprocessen igennem med den unge: Hvordan samtalen kommer til at foregå, og hvor lang tid mødet vil vare (typisk 1-1½ time, men det afhænger af, hvor mange der deltager, og hvor mange emner der skal drøftes).
	2. Drøft med den unge, hvad den unge ønsker at få sagt på mødet – og om der er brug for at hjælpe den unge med at formulere dette.
	3. Drøft også, hvor lang tid den unge kan holde til at deltage i mødet, og hvordan der evt. kan indlægges pauser undervejs.
5. **Sted**: Tal med den unge om, hvor mødet skal afholdes. Mødet kan med fordel afholdes i den unges hjem eller andet sted, som for den unge er trygge rammer.

**Uddybelse af ”under mødet”: Det gode møde kan bestå af følgende dagsorden:**

1. **Velkomst og rammesætning af mødet**
	1. *Velkomst:* Du starter med at byde velkommen og fortæller, hvorfor mødet afholdes med henvisning til forberedelsen sammen med den unge. Herunder fremhæver du:
* Formålet med mødet
* Dagsordenen for mødet
* Mødets proces, herunder tidsramme, din rolle og din forventning til deltagernes aktive bidrag
* At deltagerne skal fortælle alt, hvad der vigtigt at forholde sig til vedrørende den unges situation, samt at der skal være en reel dialog med hinanden på tværs af områder – og at nye løsninger skal skabes i fællesskab.
	1. *Deltagerpræsentation:* Deltagerne præsenterer sig hver især ud fra følgende spørgsmål:
* Hvad er min relation til den unge?
* Hvorfor deltager jeg i dette møde?
* Hvad er fra mit perspektiv vigtigt at få talt om i dag?

Tag evt. noter af deltagernes input på en flipover, og referér til dem undervejs.

1. **Den unges situation, behov og mål**

Herefter begynder drøftelsen af de forskellige emner, som mødet skal behandle. Her kan du strukturere behandlingen af det enkelte emne på følgende måde:

* 1. *Du eller den unge* fortæller om emnet og den unges behov/ønske i relation til emnet. Du kan hjælpe den unge til at folde sit perspektiv ud ved at stille følgende spørgsmål:
* Hvad er især vigtigt for dig, at vi andre forstår i forhold til dette emne?
* Hvad håber du på, at vi finder frem til i dag?
* Hvordan vil en god løsning se ud fra dit perspektiv?
* Er der noget du vil bede os om at tage hensyn til, når vi taler om dette emne?

Du kan evt. supplere ved at referere dét, den unge har nævnt under forberedelsen til mødet.

* 1. *Mødedeltagerne* kommer nu på banen. Denne dialog kan du strukturere på følgende måde:

Den enkelte deltager fortæller én ad gangen – du stiller spørgsmål. Runden starter med forældrene og derefter det private netværk, sluttende med det professionelle netværk:

* + - Hvad du har hørt, [den unge] er optaget af?
		- Hvilke tanker gør du dig om dette (bekymringer, håb, faglige perspektiver)?
		- Hvilke konkrete ideer får du til, hvordan vi kan hjælpe [den unge]? De øvrige deltagere opfordres til at tage noter af dét, de hører og de idéer, der opstår undervejs. Du skriver stikord på flipoveren, evt. i tre kolonner, der svarer til de tre spørgsmål.
	1. *Den unge*kommer på banen igen. Du spørger den unge, hvordan det har været at lytte til de andres ideer, og hvad han/hun især er blevet glad for at høre.
	2. *Fælles udvikling af løsninger*: Efter at alle er blevet hørt, begynder den fælles udvikling af løsninger. Stil deltagerne følgende spørgsmål:
* Når vi ser på det billede, der nu tegner sig af [den unges] situation, hvad vil det så helt konkret være mest hensigtsmæssigt at gøre?

 De konkrete idéer tales igennem og realitetstestes.

1. **Afslutning af møde og beslutninger**

Mødet afsluttes ved:

* 1. *Opsummering af beslutninger og fælles handling:* Du opsummerer det, der er blevet talt om, og forslag til løsninger. Herefter tager I en runde, hvor hver mødedeltager byder ind med, hvordan de vil handle på det, de har hørt.
	2. *Aftaleskema* aktiveres: Enighed om mål, opgaver og aftaler noteres i aftaleskemaet i redskabet *Mine mål og aftaler*, herunder hvad fokus skal være, indtil man mødes igen. Det skal tydeligt fremgå i ”Mine mål og aftaler”, hvem der gør hvad. Hvis der er tale om aftaler, som kræver, at andre (fx et visitationsudvalg) skal træffe beslutning herom, skal du understrege dette over for deltagerne, særligt for den unge og det private netværk. Dvs. at målene, handlingerne og aftalerne i ”Mine mål og aftaler” i den forbindelse skal opfattes som en *indstilling* til beslutning om specifikke indsatser.
	3. *Aftaler om mødets efterliv:* Det næste møde aftales. Det aftales, hvem der har kontakten med den unge og andre relevante parter, og det aftales, hvornår du modtager feedback fra de andre på de opgaver, de har påtaget sig. Der bør ske en opfølgning minimum ½ år efter mødet, evt. via hele samarbejdsgruppen eller udvalgte aktører. Det kan fx ske i forbindelse med revision af § 140-handleplan (under 18 år) eller § 141-handle­plan (over 18 år).
	4. *Kort evaluering af mødet:* Hvordan har dette møde været? Hvad skal vi evt. være opmærksomme på næste gang vi ses?