



Att leda SIP-möte (20 verktyg för dig som mötesledare)

Här kan du som ska leda ett SIP-möte få tips och verktyg som underlättar rollen som mötesledare.

En mötesledares funktion vid SIP-möten

Möten som samlar deltagare för att lösa en eller flera samverkans- och samordningsfrågor, till exempel ett SIP-möte, kräver att en av mötesdeltagarna tar ett tydligt ansvar som ordförande för mötet.

En mötesledares uppdrag är att skapa trygghet och delaktighet för mötesdeltagarna samt se till att svar ges på ett pedagogiskt sätt på de frågeställningar som man samlats för att lösa. Vid möten där barn och föräldrar deltar är detta ytterst väsentligt. En god möteskultur är grunden i alla samverkans- och samordningsmöten.

Vid möten där flera aktörer är inblandade och där problematiken är särskilt komplicerad eller konfliktfylld kan särskilt erfarna och tränade mötesledare behövas. I andra fall kan en mötesledare utses som också ingår i arbetet kring barnet och dennes familj. Det kan också vid vissa tillfällen vara en fördel att utse två mötesledare som tillsammans leder ett möte.

Mötesledare måste alltid ta ansvar för:

- Att styra gruppen så de håller fokus på målet, det vill säga att upprätta en samordnad individuell plan eller följa upp en tidigare gjord plan.
- Att fokusera en del av sin uppmärksamhet på de medverkande på mötet. Får alla komma till tals? Hur blir familjens delaktig?

20 verktyg för dig som mötesledare

I början av mötet

- Informera om rollen som mötesledare.
- Sammanhangsmarkera – informera om varför mötet hålls.
- Låt alla presentera sig. Verksamhetsföreträdarna ska även berätta vilken kontakt de har med barnet och familjen.
- Avsatt tid – checka av att samtliga deltagare har satt av den tid som planerats.
- Informera om sekretessen för samtliga närvarande.
- Se till att någon dokumenterar – SIP planen.
- Samla in en tydlig frågeställning för mötet.

Under hela mötet

- Håll tiden – se till att den avsatta tiden för mötet hålls.
- Ge tid för paus - lägg in en kort paus så alla kan få ett tillfälle att röra på sig – det är inte alltid lätt att sitta stilla och vara koncentrerad under en längre tid.
- Fördela ordet – låt alla komma till tals.
- Lyssna – visa att du är med och lyssnar aktivt. Ställ följdfrågor.
- Begrepp – används begrepp som kan vålla osäkerhet? Vänd dig till den som använt begreppet och fråga vad det betyder.
- Vara uppmärksam på barnet och föräldrarnas reaktioner under hela mötet samt bidra till att de känner delaktighet.
- Se till att var och en beskriver vilken insats de ska utföra för att barnet ska nå målet – konkret.
- Strukturera – finn vägar att strukturera idéer och förslag, kanske i för- och nackdelar. Skriv på tavla, så alla kan se vilka insatser som sätts in för att uppnå de kort- och långsiktiga målen.

Innan mötet avslutas

- Sammanfatta vad man kommit överens om vid mötet.
- Se till att barnet och föräldrarna får ett exemplar av den dokumenterade planen.
- Se till att de andra aktörerna får ett exemplar av den dokumenterade planen.
- Boka tid för uppföljning.
- Informera om vad som händer om något inträffar mellan mötena som är av avgörande betydelse för SIP arbetet till exempel akuta situationer, ändringar av insatser etcetera.