

CHECKLISTA FÖR FÖRBEREDELSE

Bra förberedelser är "A och O" för att ett samtal ska bli så lyckat som möjligt. Nedan har vi samlat några tips. Kanske har ni flera som ni kan fylla på med?

| | |
|---|---|
| <p>Läs på om barnet innan mötet</p> <p>Ta reda på så mycket bakgrundsinformation som möjligt.</p> <p>Läs journaler/förhandsbedömning.</p> <p>Prata om möjligt med tidigare handläggare eller behandlare.</p> | <p>Tänk igenom syftet med mötet</p> <p>Vilken roll har du?</p> <p>Vilken roll har barnet?</p> <p>Vilka potentiella konsekvenser finns för barnet?</p> <p>Vilken information bör du ge till barnet innan mötet?</p> |
| <p>Planera rum och material</p> <p>Förbered rummet så att det är i ordning.</p> <p>Förbered fika om du ska bjuda på det.</p> <p>Ta med leksaker/färgpennor och papper om du ska använda det.</p> <p>Förbered samtalsfrågor/metod, men var inte låst vid det.</p> | <p>Förutsättningarna för mötet</p> <p>Gå igenom vad som har sagts på tidigare möten – eventuella överenskommelser.</p> <p>Påminn dig om att inte lova något som inte går att uppfylla.</p> <p>Skapa tydlighet kring vad som kan (och inte kan) göras i det här specifika sammanhanget.</p> |

KOM IHÅG!

- Kom i tid och avsluta inom avsatt tid!
- Ta med visitkort om du har för att ge till barnet.
- Visa barnet att du kan ta emot det hen har att berätta!