

Möteshjälp

Före mötet:

- Skicka en kort konkret dagordning
- Markera det viktigaste och maximalt 5 saker
- Sätt av god tid för själva mötet så at ni inte hamnar i stress
- Låt gärna brukaren ha någon med sig
- Bra plats att hålla mötet på
- Skicka påminnelse innan mötet med tex sms eller mail

Under mötet:

- Skriv ett protokoll
- Gör en punkt färdig i taget på dagordningen
- Undvik längre förklaringar och snårigt fackspråk
- Ställ konkreta frågor
- Ge möjlighet till en rast
- Hjälp till att konkretisera och sätt realistiska mål
- Stäm av om ni uppfatta saker lika
- Bestäm nytt datum direkt och var behjälplig med att brukaren för in det i kalendern omedelbart

Efter mötet:

- Skicka protokollet från mötet
- Följ upp vad ni kommit överens om
- Ta själv initiativ till att hålla fast kontakten och öka kontakten