

ARBETSMATERIAL TILL MODULEN

AGENDA

- Genomgång av hemuppgift
- Psykoedukation om funktionella mötesbeteenden
- Kartläggning av underskotts-beteenden utifrån funktionella mötesbeteenden
- Introducera och planera hemuppgift

KARTLÄGGNING AV UNDERSKOTTSBETEENDEN UTIFRÅN FUNKTIONELLA MÖTESBETEENDEN

Beteenden före mötet	Beteenden under mötet	Beteenden efter mötet
<p>Avsätt tid i kalendern för att planera för mötet.</p> <p>Förbered dig inför mötet och skicka en agenda för mötet i förväg till dem som ska delta.</p> <p>Kalla endast dem som berörs av mötet.</p> <p>Ange i kallelsen ett tydligt syfte och mål med mötet.</p> <p>Handlar mötet till exempel om att diskutera ett ämne, att lösa ett problem, fatta ett beslut, att återsammanfatta och/eller planering?</p> <p>Var tydlig med vilka förberedelser som övriga mötesdeltagare behöver göra innan mötet.</p> <p>Ange starttid och sluttid för mötet i kallelsen.</p>	<p>Skapa delaktighet och välkomna alla genom att exempelvis titta deltagarna i ögonen när mötet börjar.</p> <p>Var återigen tydlig med syftet med mötet. Ge en tydlig beskrivning av anledningen till mötet och upprepa dagordningen.</p> <p>Var tydlig med rollfördelning och se till att någon utses att föra anteckningar under mötet.</p> <p>Ange tidsram för mötet.</p> <p>Gör en tydlig avslutning av mötet.</p> <p>Avsluta mötet på utsatt tid.</p> <p>Se till att alla deltagare är aktiva under mötet genom att aktivera och förstärka aktiva mötesbeteenden.</p> <p>Säkerställ att du får in allas åsikter kring viktiga frågor.</p> <p>Fokusera på lösningar.</p> <p>Uttryck dig positivt kring andras tankar och idéer för att på så sätt visa hur du vill att även medarbetarna ska agera gentemot varandra under mötet.</p> <p>Gör regelbundna sammanfattningar av samtalet.</p> <p>Beskriv hur uppföljning kommer att ske kring allt som beslutas om på mötet.</p> <p>Bestäm tid för uppföljningar.</p>	<p>Avsätt tid i kalendern för eventuella uppgifter som du behöver göra efter mötet.</p> <p>Avsätt tid för uppföljning av överenskomna uppgifter.</p> <p>Följ upp och ge positiv återkoppling till de medarbetare som genomfört överenskommelser.</p>

Forts. på nästa sida.

Forts. från föregående sida.

Beteenden före mötet	Beteenden under mötet	Beteenden efter mötet
<p><i>Se föregående sida.</i></p>	<p>Genomför mötet med en tydlig struktur.</p> <p>Styr mötet genom att förstärka önskvärda beteenden och släcka ut oönskade beteenden. Exempelvis är det viktigt att lösningsinriktade beteenden förstärks och att samtliga deltagare bidrar med sina kunskaper och tankar kring det som är i fokus.</p> <p>Avsluta med att summera vad ni kommit fram till under mötet och fråga om det stämmer överens med övrigas uppfattning.</p> <p>Delegera tydligt vem som ska göra vad, och när det ska följas upp.</p> <p>Följ upp och ge återkoppling på utförda prestationer.</p>	<p><i>Se föregående sida.</i></p>

INTRODUCERA OCH PLANERA HEMUPPGIFT

Min plan inför mötet	Vilka av mina beteenden, före, under och efter mötet, fungerade bra?	Vilka av mina beteenden, före, under och efter mötet, fungerade mindre bra?

Lärdomar och reflektioner:

Eventuell ytterligare hemuppgift: _____