

Møter med effekt for barn og unge

Enhet for barn, unge og familier
Håndbok basert på råd vi ga oss selv, våren 2019

Vi skal sikre at:

I FAMILIEN, I BARNEHAGEN, PÅ SKOLEN OG I FRITIDEN OPPLEVER BARN OG UNGE I NITTEDAL AT DE:

1. Er trygge: Kan føle, tenke og utfolde seg uten å være redde.
2. Opplever tilhørighet, innflytelse, mestring og glede hver dag.
3. Setter ord på, regulerer og håndterer egne følelser.
4. Er inkludert og inkluderende.
5. Er trygge på egen kropp og identitet.
6. Er så glade i å bevege seg at det gir bevegelsesglede resten av livet.

VÅRE STRATEGIER I DIREKTE MØTE MED INNBYGGERE

1. Vi kartlegger barn og unges stemme og tillegger den stor vekt.
2. Vi hjelpr barn og unge gjennom voksne.
3. Vi samarbeider tett med barn, unge og foreldre, og vi jobber tverrfaglig.
4. Vi er utålmodige på barn og unges vegne, og har stor tro på alles mulighet til vekst.
5. Vi jobber arenafleksibelt.
6. Vi gir hjelp til selvhjelp.
7. Vi ber systematisk om tilbakemelding på vårt arbeid og effekt, og justerer vår praksis i tråd med det vi lærer.

STRATEGIER TIL INTERNT BRUK

Beste effektive omsorgsnivå

Vi gir hjelp så raskt vi kan og løser så mye som mulig "på stedet". Andre instanser kobles kun på dersom vi selv ikke kan gi tilstrekkelig hjelp. Det er et mål for oss at barn, unge og familier skal slippe å forholde seg til flere hjelpere enn nødvendig.

Refleksjon

Vi reflekterer over egen praksis og lærer av de tilbakemeldinger vi får. Vi justerer vår praksis i tråd med det vi lærer. Enheten har både arenaer og metoder for dette.

Forord

Møter er en viktig samarbeidsform som vi og våre samarbeidspartnere bruker mye tid på. I februar 2019 hadde enhet for barn, unge og familier en felles fagdag der møter med effekt for barn og unge var tema.

Vi avtalte at arbeidet vi utførte denne dagen skulle samles til en håndbok med råd til oss selv. Du leser nå førsteutgaven.

Denne håndboken vil utvikles i tråd med erfaringer og refleksjoner over praksis. Dette er ledergruppens ansvar i samarbeid med alle ansatte.

Sammen har vi definert følgende ferdigheter for å lykkes



Først og fremst må vi sørge for at barn og unge blir hørt. Vi må vite hva som er deres opplevelse av egen situasjon, hva som oppleves krevende og hva barnet/ungdommen selv tenker kan være til hjelp.



God møtestruktur, en gjennomarbeidet agenda, god disponering av tiden og evaluering av møtet.



Sikre at vi forstår hverandre gjennom god kommunikasjon.



Vår evne til å mentalisere og håndtere følelser som oppstår i møter.



Stoppe vedtatte sannheter og problemsnakk.



Identifisere opprettholdende faktorer.



Utarbeid spisse tiltak som retter seg mot vedlikeholdende faktorer.



Refleksjon over egen praksis i møter.

Slik vil vi bidra til at hvert eneste møte gir en positiv effekt som merkes av barn og unge

- Vi har fokus på barnets, ungdommens og familiens behov – ikke på hva hver især kan eller ikke kan tilby.
- Vi har felles språk, kunnskap og fokus på *møter som verktøy* for å oppnå effekt for barn og unge.
- Vi er åpne, setter ord på det vi ser, tenker og er bekymret for, på en måte som ikke fratår noen deres verdighet.
- Vi *anvender* de rådene vi har gitt oss selv.

På vegne av enhet for barn, unge og familier
Lise Fjellstad, enhetsleder

Kort om møter

Møter er egnet til å dele kunnskap og å evaluere effekt. Møter kan føre til en "vi-følelse" som gjør det mulig å oppnå felles mål.

Møter skal gi:

1. Læring og utvikling på individnivå
2. Resultater på gruppenivå
3. Ønsket påvirkning på organisasjonen

Møter er tidkrevende og undersøkelser viser til at 40 % av møter er bortkastet. Dette tilsvarer i gjennomsnitt 300 arbeidstimer pr. ansatt pr. år (Henning Bang, professor UiO).

Det er to hovedårsaker til at det kastes bort mye tid i møter. Det er ikke er gode nok agendaer og det kommuniseres ikke fokusert nok under møtet.

I tillegg forholder vi oss i liten grad til emosjoner og relasjoner, til tross for at vanskelige følelser i stor grad ødelegger for god effekt av møter.

Bevisst praksis rundt møtevirksomhet er med andre ord essensielt for å nå vårt mål: at hvert eneste møte vi deltar på skal ha en direkte og positiv effekt for de barn og unge* møtet gjelder.

Møter med effekt krever	
Relasjonelle ferdigheter	Strukturelle ferdigheter
<ul style="list-style-type: none">• Lytte• Mentalisering• Kommunikasjon - verbal og nonverbal• Påse at alle møtedeltagere inkluderes og deltar aktivt• Særlig ivaretagelse av barn, unge og foresatte• Håndtering av:<ul style="list-style-type: none">○ følelser○ forforståelser og vedtatte sannheter○ beskrivelser av barn og unge som ikke er konstruktive	<ul style="list-style-type: none">• Barnets/ungdommens mening ivaretas i en fast struktur• Evaluering av tidligere tiltak• Gjennomtenkt agenda og å kommunisere fokusert i tråd med den• Disponere tiden, tidslinje for agendaens punkter• Gjøre nødvendige avklaringer• Konkretisere hva skal gjøres på alle relevante arenaer fram til neste møte• Evaluering av møtet• At alle gjør som avtalt <i>mellom</i> møtene

*I denne håndboken brukes heretter "barn" om "barn og unge".



Sørg for at barn og unge blir hørt

Barn har rett, ikke plikt, til å si sin mening.
Deres mening skal tillegges stor vekt i tråd med deres alder og modenhet.
Dette kapitlet har en tre-steps rutine for å etablere en god og levende praksis for å høre barn før, under og etter møter.

Det er et mål i seg selv at barn skal være delaktige og høres i eget liv. Vi må samtidig være bevisst hva målet med at barnet skal være med på møter er. Modenhet og problematikk er viktige faktorer. Vi må gjøre gode barnets beste-vurderinger.

Dette er en start. Vi har ikke alle svarene ennå, og en slik rutine må utarbeides i samarbeid med barnehager og skoler. Likevel er det noe du kan gjøre allerede i morgen for å bidra til at barn og unge blir hørt i forbindelse med møter. Nedenfor følger våre tanker fra fagdagen 4.2.19.

Hver ansatt i vår enhet kan allerede nå spørre:

I forkant av møter:

- Hvem observerer eller snakker med barnet i forkant og viderebringer barnets mening i møtet i barnehage/skole?
- Har barnet fått anledning til å være med på møtet?

I møter:

- Hva vet vi om hva barnet selv mener er bra, krevende, til hjelp, synes om relasjoner til jevnaldrende og voksne?

1 Før møtet

Den som innkaller til møtet bør ta ansvar for at barnet blir hørt i forkant av møtet. Det er naturlig at den ansatte som har best relasjon til barnet tar oppgaven. Barnets mening skal ha betydning for hva som står på agendaen. Det er ikke tilstrekkelig at foresatte formidler barnets mening, vi er den profesjonelle part og har et eget ansvar for dette.

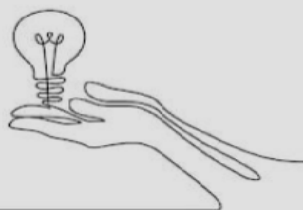
Avklares i forkant av møtet

- Hvem snakker med barnet i forkant?
- Ønsker barnet å delta på møtet, er det barnets beste?
- Hva mener barnet selv fungerer bra, er krevende, kan være til hjelp?

Hvis barnet skal delta er det viktig med forberedelser

Hvordan ser møtet ut, hvem deltar, hvorfor er de der? Hva er innholdet og rammene? Hva vil barnet ha hjelp med, hvordan skal dere kommunisere under møtet? Hvor skal barnet sitte, ved siden av hvem, vil det si noe selv eller skal noen andre snakke på barnets vegne? Vil barnet skrive ned noe som skal formidles?

Barn og unge kan være med på deler av møtet, dersom de ikke ønsker eller det ikke er barnets beste å være med på hele møtet. God, alderstilpasset informasjon til barnet i forkant og etterkant av møtet vil hindre at det oppstår usikkerhet hos barnet om hva som skjedde i møtet den tiden de ikke var tilstede.



Spørsmål i forkant av et møte:

- Hvordan har du det i barnehagen/ på skolen?
- Er det noe du liker/synes er bra?
- Er noe vanskelig?
- Hva kan være til hjelp tror du?

**Barn og unge skal høres
uavhengig av hvor gamle de er,
selv spedbarn.**

**Tolk barnets signaler,
uttrykk og trivsel.**

2 Under møtet

Møter der barnet selv deltar, enten hele eller deler av tiden, krever tilrettelegging.

- Pass på agenda og hvilke tema som tas opp. Fokuser i betydelig større grad på det som er positivt og muligheter, enn det som er utfordrende.
- Sørg for trygge omgivelser, gode, klare rammer, plassering, forklaringer, mulighet for aktiviteter (tegne/skrible). Vurder varigheten på møtet.
- En voksen tar hovedansvar for å sikre at barnet forstår det som foregår.
- La barn få ordet først, dersom de ønsker det.
- Vær tydelig på at det er lov å si fra, dersom man er uenig i det andre sier.
- Barnets stemme sikres både innledningsvis og avslutningsvis i møtet.
- Husk å ivareta barnets rett til medbestemmelse og medvirkning også når det gjelder tiltak som besluttes.
- Inkluder barnet underveis i møtet, ivaretagende: Hva tenker du om dette? Stemmer det med det du opplever?
- Gi nok tid, tilpass til barnets tempo
- Snakk alltid med, aldri om barnet i møtet. Dersom barnet ikke deltar skal vi likevel omtale barnet som om det er til stede.
- Ta på alvor og reflekter: Hvordan forstår vi det barnet sier? Hvilke konsekvenser får dette for oss voksne?
- Hold barnets stemme høyt oppe. Hva opplever barnet som bra, utfordrende og til hjelp?
- Oppsummer godt før barnet forlater møtet.
- Oppsummer og evaluer i hvilken grad har voksne tatt hensyn til barnets stemme i møtet.
- Avklar hva som er viktig å bringe tilbake til barnet etter møtet. Dette gjøres av fagpersonen som snakket med barnet i forkant.

Barn og unge har en **merkomp**etanse.

De kan noe mer og annet enn voksne.
Voksne trenger barns kunnskap for å
være til god hjelp.

3 Etter møtet

Den som snakket med barnet i forkant av møtet bør også snakke med barnet etter møtet, helst senest neste dag. Dette bør gjøres uansett om barnet deltok på møtet eller ikke.

- Spør: Hvordan var møtet for deg? Fikk du sagt det som var viktig for deg? Var det noe mer du ønsket å si, eller var uenig/enig i? Var det noe du synes var fint i møtet? Noe som ble vanskelig? Hva tenker du om veien videre/ fortsettelsen?
- Gjengi hvordan barnets mening ble forstått og tatt hensyn til i møtet.
- Gi barnet en oversikt over tiltak som skjer videre og snakk om hvordan dette vil kunne merkes som en forskjell/hvordan det kan hjelpe.
- Spør hvordan barnet ønsker å være med på å evaluere effekten av tiltakene (eks: samtale, evalueringskort etc.). Vurder, sammen med barnet, hvor ofte det er lurt at dere evaluerer fram til neste møte.
- Evaluer med avtalt intervall, fram til neste møte hvordan barnet merker forskjell i praksis, effekt av tiltakene.
- Noter fra alle kulepunkt og ta med til neste møte.

Hva vil bli bedre for dette barnet etter dagens møte?



Bidra til god møtestruktur

Både møteleder og møtedeltagere har ansvar for å bidra til god møtestruktur.

Dette kapittelet inneholder fire elementer som bidrar til god møtestruktur:

1. Tildel roller med ulike ansvarsområder.
2. En gjennomarbeidet agenda som ivaretar møtedeltagernes behov.
3. At tiden disponeres slik at man får behandlet alle punktene på agendaen.
4. Oppsummering og evaluering av møtet.

Selv om du ikke leder møtet er det ikke påtrengende eller frekt å bidra til at de fire elementene blir fulgt. Å være en god møtedeltager og å sikre at tid benyttes effektivt og med best mulig effekt for barn og unge er et felles ansvar.

Både møteleder og møtedeltagere har ansvar for å bidra til god møtestruktur.

1

Nyttige roller for effektiv møtevirksomhet

Ordstyrer og referent er oftest avklart, men viddevakt og tidtaker er sjelden brukt. Tilby å ta ansvar for å være tidtaker eller viddevakt, foreslå at de resterende rollene fylles

Til inspirasjon - husk den erfaringen vi hadde med gruppearbeidet vårt da vi jobbet med møter med effekt; hvor godt vi diskuterte, fikk løst oppgavene og holdt tiden når disse rollene var i bruk.

Møteleder/ordstyrer: sørger for at agendaen ivaretar møtedeltagernes behov. Sørger for prioritering av tema, dersom rammen for møtet ikke er tilstrekkelig for å ivareta møtedeltagernes behov. Rollen tar ansvar for å finne tid/løsninger for punkter som ønskes diskutert/avklart, enten på neste møte eller hvis det ikke kan vente, å avtale nytt møte med nødvendige deltagere for akkurat den saken/det temaet. Møteleder passer på at alle møtedeltagere inviteres til å være aktive i møtet.

Tidtaker: passer på at tiden disponeres, slik at man kommer igjennom agendaen.

Viddevakt: passer på at møtedeltagerne diskuterer fokusert og holder seg til saken.

Referent: får også rollen å oppsummere, fanger opp eller etterspør hva har vi avtalt på hvert enkelt punkt? Hvem gjør hva? Innen hvilken frist?

2

Gjennomarbeidet agenda

Mål for møtet og agenda er to forskjellige ting. Dersom det ikke er sendt ut en gjennomarbeidet agenda i forkant, skal vi i enhet for barn, unge og familier etterspørre dette. Vi skal ikke delta på møter uten reelt behov for vår tilstedeværelse.

Vi skal sende møteleder punkter til agendaen før møtet dersom vi vet at det er noe vi trenger å få drøftet.

- Forventninger til møtet avstemmes ved oppstart. Inngangen bestemmer utgangen. Det er lov å justere agenda der og da, med alle møtedeltagerne til stede.
- Be om en mulighet for alle til å kommentere og spille inn til agendaen ved oppstart av møtet. Slik kan vi bidra til at deltagerne får behandlet/avklart det som vil være til hjelp for barnet og de voksne som skal bistå.
- Foreslå en tidslinje som følger agendaen for å sikre nok tid til alle punkter og til oppsummering og evaluering. Dette er viktig innledingsvis, en tidslinje vil avdekke om det er tid til alt, om noen punkter må grupperes, eller kanskje løses utenfor møtet.
- Foreslå at statusrunder holdes så korte som mulig.
- Spill inn til agendaen hvis det mangler:
 - barnets stemme
 - evaluering av gjennomførte tiltak
 - evaluering av møtet

Barnekonvensjonen
artikkel 3 og 12

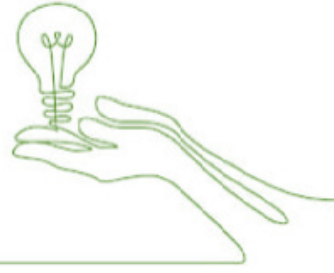
"Voksne skal gjøre det som er best for barn".

"Barn har rett til å si sin mening og deres mening skal bli tatt på alvor".

3

God tidsdisponering

- Vurder hva man trenger å drøfte i møtet og hva som kan løses utenfor møtet.
- På en høflig måte, led oppmerksomheten tilbake til agenda dersom noen kommer ut på viddene (du kan bidra med dette selv om du ikke er viddevakt). Husk i slike tilfeller å lytte godt, det kan hende at vedkommende har et viktig poeng som fortjener plass.
- Spør om lov; er det greit at jeg bryter inn/fortsetter nå?
- Vær nysgjerrig på hva andre har gjort/tenkt – dette kan være en måte å bringe møtet tilbake til agendaen på eller bringe møtet fremover.



Når du beskriver barns utfordringer - husk å beskrive utfordringene slik at de kan omsettes til hjelpsomme tiltak!

If at first you don't succeed,
try and try again!

4 Oppsummering og evaluering av møtet

I hvilken grad har vi tatt hensyn til barnets mening i møtet og beslutning av tiltak?

- Hva har vi lært/ fått til i dette møtet?
- Hva er mål for videre arbeide/utvikling?
- Hvem gjør hva innen når? Trenger noen hjelp med tiltakene de er ansvarlige for?
- Alle møter skal ha direkte effekt for barnet møtet gjelder. Hvordan vil barnet merke at dette møtet har vært avholdt?
 - Gjennom konkrete tiltak?
 - Endringer i voksenatferd?
 - Annet?
- Avtal nytt møtetidspunkt med en fornuftig intervall sett i lys av hvor mye tid som trengs for å gjennomføre avtalte tiltak og evaluere disse. Husk at det finnes flere virkemidler enn møter for å holde trykk og retning oppe i arbeidet. Snakke gjerne om slike muligheter i møtet.
- Ingen forlater møtet før det er klart hvem som gjør hva inne gitt tidsfrist.
- Vi minner hverandre om at hovedeffekten av møter ligger i det som faktisk **skjer mellom møtene**.

Hvordan vil barnet merke at voksne har hatt dette møtet?

- helt konkrete tiltak?
- endringer i voksenatferd?



Sikre at vi forstår hverandre

Lytt for å forstå hva andre sier. Ikke bare fram til punktet der du selv vet hva du vil si, eller svare.

Lytt også aktivt etter det som *ikke* sies og den nonverbale kommunikasjonen. Tør å spørre om du forstår riktig, og om det vil være til hjelp for barnet at vi tar hensyn til dette.

Kommunikasjonen er bare så god som det mottageren oppfatter – sjekk at møtedeltagerne forstår hverandre ved å spørre, oppsummere og be om å bli korrigert hvis du har misforstått.

Brukes ord som alle forstår? Ord som skaper avstand, faglig eller emosjonelt? Hvis du blir i tvil, ta ansvar og oversett. Hvis du selv er i tvil om hva som blir sagt - spør! Vær en god rollemodell.

Bidra til at møtedeltagerne har en mest mulig klar og felles problemforståelse.

Dette betyr ikke at alle må være enige om hva som er problemet, men at vi må kjenne til og forstå hverandres perspektiv og best mulig jobbe oss fram til hva som skal endres og hvordan vi skal gjøre det.

Hva mener barnet er problemet? Foreldrene? Profesjonelle aktører? Vi vet at det ofte er ganske stor forskjell på hva barn mener er problemene og løsningene, og hva deres foreldre mener - så har kanskje de profesjonelle en tredje mening?

Etabler en funksjonell, felles problemforståelse. En felles problemforståelse som kan hjelpe deltagerne ut av det som er vanskelig og videre.

Å lytte er en forutsetning for å forstå.

Det er stor forskjell mellom å lytte og å høre.



Mentaliser og sett ord på følelser

Mentalisering handler om å se seg selv utenfra og å forstå andre innenfra.

Vær bevisst på hvordan du virker på andre. Gjør det du kan for å forstå hvordan andre har det og oppfatter det som skjer i rommet.

Ved siden av en dårlig agenda, er vonde følelser (dårlige relasjoner, manglende tillit) den vanligste årsaken til dårlig effekt av møter. Men vonde følelser blir ofte oversett i møter! Hva gjør vi med det? Hvordan håndterer vi følelser «på stedet» med «vitner/tilskuere»?

Når du merker at stemingen endrer seg negativt eller at noen blir lei seg eller usikre i rommet kan du bruke disse spørsmålene:

- Hvordan var det for deg å høre ...?
- Kan jeg spørre hvordan du ser på dette?
- Jeg lurte på..?
- Dette hørtas krevende ut, er det noe vi kan bidra med som kan hjelpe?

Velg de mest følelsesladete begreper du kan finne, uten å miste meningen i det du sier. Velg for eksempel ordet krevende i stedet for vanskelig/vondt.

Det kan være både godt og vondt å bli «sett» når man har det vanskelig eller blir følelsesmessig aktivert. Det kan kjennes utrygt for oss som profesjonelle å forsøke og forholde oss til og regulere andres følelser med vitner tilstede. Vi kan være redde for å gjøre en vanskelig situasjon verre, eller å såre noen.

Vi skal og må være ydmyke og godt regulert selv i slike situasjoner, men vi må alltid forholde oss til det vi ser og hører av vanskelige følelser og vanskelige relasjoner. Enten der og da eller senere.


Det er vanskelig å gi gode nok råd som dekker alle eventualiteter i en relativt kort tekst. Kort oppsummert er det til hjelp å ha et lite repertoar av spørsmål som kan være relevante å stille, og så er det selvfølgelig viktig å bruke skjønn når det skjer.

Hva er klokt og nødvendig å ta der og da? Hva er best å ta i etterkant og i mindre fora?

Er du imidlertid vitne til ulike former for krenkelser, er det viktig å uttrykke seg når det skjer. F.eks ved å si: «Slik ser ikke jeg på det». «Det er ikke mitt inntrykk». «Min erfaring er...» «Jeg tenker det vil være til hjelp å..»

Pass på at du ikke «kler av» noen i møtet. Hvis du er usikker på hva du ser og hva det er snakk om, og du ikke finner det mulig å håndtere det i møtet for eksempel ved hjelp av rådene gitt over eller under «Stopp problemsnakk», snakk med den/de berørte etter møtet. Be om veiledning fra en kollega eller leder.

Snakk også med møteleder etter møtet om hvordan det best kan repareres og forebygges, slik at vonde følelser og mistillit ikke kommer i veien for effekt av arbeidet.



Dette har stor
betydning:



Sørg for at du selv er godt regulert
i møte med andre.



Stopp problemsnakk

Vi må identifisere og stille oppklarende spørsmål til vedtatte sannheter og/eller fordommer.

La oss si at det er du som kommer med en fordom eller en vedtatt sannhet i et møte, hvordan kan de andre møtedeltagerne nyansere/utfordre deg på en måte som er til hjelp? La dette spørsmålet veilede deg til hvordan det er godt å gå fram.

Et eksempel kan være spørsmålet: "Kan det være en annen måte å forstå dette på? Kan det være at...?"

Stopp skjulte anklager så konstruktivt som mulig. For eksempel:

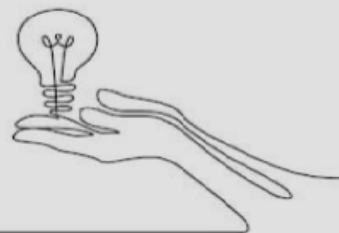
- "Det hørt ikke lett ut..?"
- "Hvordan kan vi være til hjelp da"? Hvis det er slik det er?

Bidra til å omformulere devaluerende problembeskrivelser av barn (unnasluntrer, lat, umotivert) til konstruktive beskrivelser av barnets utfordringer som kan danne grunnlag for hjelpsomme tiltak. For eksempel:

- "Når du sier umotivert, kan det være at han ikke mestrer oppgaven og forsøker å unngå nederlag".
- "Når du beskriver henne som manipulerende, kan det være at hun er utrygg og har et stort behov for oversikt?"

Husk at vansker ikke oppstår i et vakuum. Er det noe med kontekst som gjør at barnet får disse vanskene? Er det noe i konteksten som vedlikeholder problemene?

Barn er ikke vanskelige -
de **har** det vanskelig



ØV PÅ Å FINNE GODE ADJEKTIVER
som gir konstruktive beskrivelser
av barn.

*For eksempel - ikke "manipulerende",
men ...?*

Gjør øvelsen alene eller med en kollega!



Identifiser opprettholdende faktorer

Identifiser hva det er som gjør at noen utfordringer vedvarer?
Finn opprettholdende faktorer.

Hvorfor vedvarer en utfordring eller et problem?

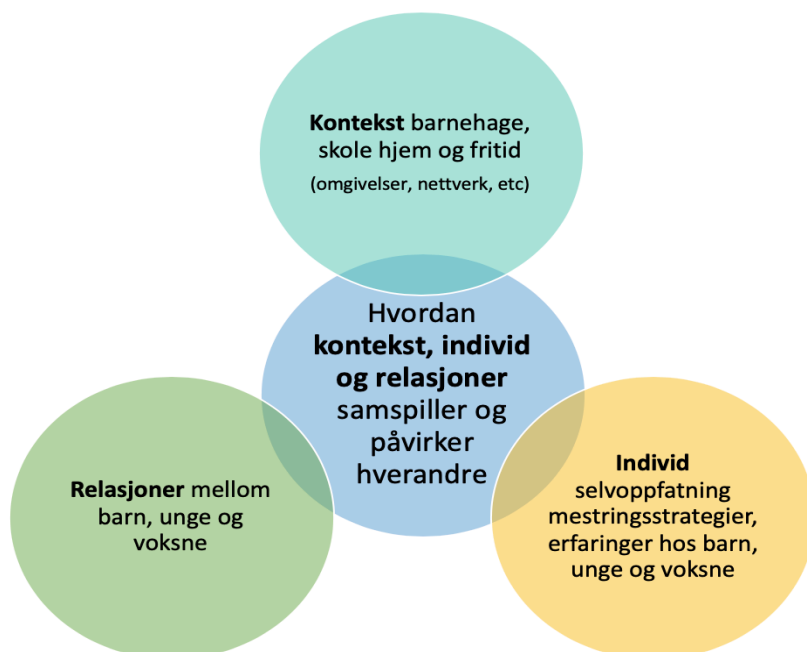
- Er det noe i miljøet, i konteksten, i klimaet i barnehage/skole, hjem, fritidsmiljø som gjør at problemet fortsetter å vare?
- Noe i relasjoner mellom barn, ungdom, voksne som vedlikeholder?
- Noe ved virkelighetsoppfatning, selvoppfatning, mestringsstrategier, erfaringer hos barn og voksne?
- Noe i måten vi driver undervisningen på? Legger tilrette/ikke legger tilrette for barnet i barnehage og skole?

Fokus på opprettholdende faktorer bidrar til:

- Å flytte fokus fra egenskaper hos barnet til faktorer i omgivelsene.
- Å legge debatten om "skyld" død.
- Viser at det alltid er flere forhold som bidrar til utfordringen(e).
- Gjør det lettere å se seg selv som en mulig opprettholdende faktor.
- Gir innsikt og mulighet til å forstå utfordringer på fra flere vinkler, det gir nye løsninger.

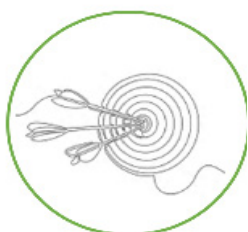
Påse at barn får bidra aktivt med sitt syn på hva som opprettholder vansker.

Her kan du finne opprettholdende faktorer: i kontekster, hos individer (husk også voksne) i relasjoner og i samspill mellom disse.



Spør ikke hvorfor noe oppsto,
det kan du ikke gjøre noe med.

Spør hvorfor noe vedvarer,
det kan du gjøre noe med!



Spisse tiltak

Har du det travelt om morgenen? Smør matpakke om kvelden.

"Spisse tiltak" retter seg mot opprettholdende faktorer.

Hva er det som gjør at problemet fortsetter å vare?

- Rett tiltakene mot de opprettholdende faktorene.
- Vær så konkret og presis som mulig, vi har som regel for vide tiltak.
- Eksempel på et spisst tiltak når du har det travelt om morgenen, er å smøre matpakke om kvelden.
- Det skal alltid være minst ett tiltak i hjemmet som henger sammen med et tiltak i barnehage eller skole. Avklar skikkelig med foreldrene, tiltaket må være godt gjennomførbart for hjemmet.

Sørg for at det er samsvar mellom
minst ett tiltak i barnehage/skole
og hjem



Reflekter over egen praksis

Hva krever møter med effekt av ansatte i enhet for barn, unge og familier?

Holdninger: respekt, samarbeid, kunnskap og fremtidstro, ikke som ord, men levende praksis i alt vi gjør på jobb.

Vi bidrar **aktivt** med det vi kan, både når vi er til stede og mellom møtene.

Øvelse og refleksjon over egen praksis. For å vite hvordan vi kan forbedre oss må vi både be om tilbakemelding og reflektere over egen praksis. Møter er en viktig samarbeidsform. Vi trenger møter som virksomme verktøy i arbeid for barn og unge. Reflekter derfor jevnlig over egen praksis i møter, slik:

- Forholder jeg meg til rådene i denne håndboken?
- Hva er jeg god på?
- Hva kan jeg gjøre mer av?
- Når blir jeg passiv/ikke-deltagende i møter?
- Hva takler jeg mindre bra?
- Velg deg en ferdighet pr. halvår fra EBUFs felles definerte liste over ferdigheter som må til for at møter skal ha best mulig effekt for barn og unge. (Se forordet).
- Øv målrettet på denne ferdigheten på alle møter du deltar på i halvtårsperioden.
- Første mandag i måneden tar du en 10 minutters "walk and talk" med en kollega og dere reflekterer over erfaringer dere har gjort med den målrettede treningen.
- Velg en ny ferdighet neste halvår i forbindelse med jule- eller sommerferien.
- Vi reflekterer over egen utvikling i medarbeidersamtaler og på gruppenivå i avdelingsmøter.

Husk hva du øver på,
ØV
reflekter over egen praksis.

Etterord

Hvordan denne håndboken vil utvikle seg er avhengig av tilbakemeldinger ledergruppen i enhet for barn, unge og familier får fra våre kollegaer. Kanskje blir noen tema redusert, ytterligere belyst eller lagt til. Dette er avhengig av hva som oppleves nyttig og til hjelp for å nå vårt mål om at alle møter vi deltar på, skal ha en direkte og positiv effekt for de barn og unge møtet gjelder.

Det er en balanse mellom det vi alltid tilstreber i skriftlig arbeid; «kort og godt» og en tekst som er tilstrekkelig utfyllende slik at den gir mening, er til reell hjelp og sørger for at flest mulig forstår det samme med de råd og føringer som gis. Jeg håper at etter å ha lest håndboken en gang, vil man ha tilstrekkelig støtte i de åtte bildene til å huske innholdet.

Det vil bli gjennomført en evaluering av håndboken i oktober 2020. Jeg ber derfor om at alle tar i bruk førsteutgaven, slik den nå foreligger. Noter erfaringer og tanker som dukker opp ved bruk, slik at evalueringen gir et best mulig grunnlag for revidering og en enda bedre 2. utgave. Erfaringer samles inn i medarbeidersamtaler, avdelingsmøter og reflekteres over i ledergruppa.

*Vi går på jobb for å gjøre en forskjell - hver dag!
Lykke til med viktig arbeid, til barn og unges beste!*

Nittedal 09.09.19.

Lise Fjellstad
enhetsleder barn, unge og familier