

Checklista: Förberedelser

• 8 snabba •

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?

- Läs på om barnet innan mötet. Ta reda på så mycket bakgrundsinformation som möjligt.
- Tänk igenom syftet med mötet och vilken typ av möte det är; informerande, utredande, stödjande eller behandlande? Vilken roll har du? Vilken roll har barnet? Hur blir det här mötet för barnet och hur kan jag underlätta för det så mycket som möjligt? Vilken information bör jag ge till barnet innan mötet?
- Gör en agenda/plan för mötet.
- Förbered dig på det du ska säga till barnet och i vilken ordning du ska säga det. Det är bra att ta det som är lättast först, som att ge information. Ett tips kan vara att träna in en inledning som du känner dig trygg med.
- Planera vilket rum du ska var i (eller om ni ska ses på en plats som barnet väljer/ känner sig trygg) och vad du ska ta med till rummet som barnet kan hålla i/ leka med.
- Förbered rummet och om du ska bjuda på fika; något att äta och dricka som passar mötets tidpunkt och barnets ålder.
- Tänk igenom ramarna för samtalet – för vem träffar jag barnet och vilka är de potentiella konsekvenserna för barnet? Påminn dig om att inte lova något som inte går att uppfylla.
- Tänk på att du inte kan lösa allt i ett samtal! Genom att vara närvarande och bekräfta barnets berättelse gör du redan en viktig skillnad för barnet.