

Esa Eriksson
Tom Erik Arnkil
Marie Rautava

Framtidsdialoger

*Handbok för samtalsledare som
arbetar med nätverk*

© Författarna och Institutet för hälsa och välfärd

Översättning från finska till svenska: Anna Kock

Layout: Christine Strid

ISBN 978-952-245-349-5 (tryckt)

ISSN 1798-0097 (tryckt)

ISBN 978-952-245-350-1 (PDF)

ISSN 1798-0100 (PDF)

Universitetstryckeriet

Helsingfors 2010

Till läsaren

Ju fler gränser som dras desto nödvändigare blir det att dessa gränser överskrids. Men den som överskrider gränser måste också vara beredd att sträcka ut sin hand till andra och föra en dialog.

Det är lätt att föra en dialog när det inte finns problem. Men det blir svårare för den som i en situation känner stark oro. När oron växer sätts lyssnandet ofta på undantag. Den här handboken vill bidra till att dialog förs också i lägen då det finns många parter och bekymren växer.

Det faktum att välfärdsservicen i Finland är organiserad i specialiserade sektorer har lett till att det finns stor sakkunskap på olika verksamhetsområden. Sakkunskapen stannar dock ofta inom gränserna för de olika sektorerna och är fragmentarisk. Välfärdsservicen fungerar förvisso bra när det gäller att uppfylla klart avgränsade servicebehov som lätt går att skilja från varandra. Behovet av nätverksarbete blir dock mer uppenbart då en behandling kräver att sakkunniga från olika verksamhetsområden samarbetar. Då servicen är organiserad i specialiserade sektorer föreligger ett uppenbart koordinationsproblem.

Förutom att den finländska välfärdsservicen är indelad i specialiserade sektorer är den kultur som råder där mycket expertorienterad. I en expertorienterad kultur lägger man vikt vid de professionellas resurser och fäster sig inte vid vilka dolda möjligheter det finns i klienternas sociala relationer, alltså i nätverket av närstående. Det är ett välkänt faktum att det i klientens vardag kan finnas viktiga personer som utgör ett skydd i svåra livssituationer och som kan användas som väsentliga resurser när det gäller att lösa problem. När det är fråga om en klient som får stöd på många olika håll går det ofta så att när klienten tas om hand inom en sektor är det ingen som känner till vad som gjorts på annat håll. Ett sådant klientfall blir då svårt att bemästra. Det går inte att hitta lösningar på ett mångfacetterat problem genom en ytterligare specialisering. Då blir kunskapen bara ännu mer fragmentarisk, vilket många uppfattar som ett problem. Men det är den metod man har mest erfarenhet av i en sektorindelad organisation. Nu behövs det ett nytt slags integrering – det behövs ny praxis för nätverksarbete.

Det görs mycket nätverksarbete, men ofta utan att det finns tillgång till avancerade arbetsmetoder och god praxis. När professionella vill koordinera sitt arbete är kutymen den att de håller interna plane-

ringsmöten. Ibland planeras samarbetet med klienten närvarande i olika rehabiliteringsgrupper, på behandlingsmöten, nätverksmöten och liknande. De professionellas interna planeringsmöten leder lätt till att arbetet blir monologiskt; de professionella vill styra andras tankar och handlingar när de avser att få till stånd en gemensam plan för att åstadkomma en förändring hos klienten. Det här är inte ovanligt. Också när klienten är närvarande på nätverklika möten har mötena en tendens att bli monologiska, om inte den gemensamma planeringen ingår som en del i behandlingsprocessen. Men när klienten själv är närvarande är det fråga om en intervention i hans liv som i sig skall hjälpa honom och öka hans handlingsförmåga.

Det finns behov av att utarbeta nätverklika, dialogiska arbetsformer inom alla de servicesektorer där man möter människor i olika åldrar i vardagens komplexa och brydsamma situationer, bl.a. inom barn- och familjeservice, mentalvård, äldreomsorg, missbrukarvård, vård av långtidsarbetslösa, elevvård och handikappvård. Syftet med att förändra servicekulturen och utveckla den är att bidra till att flexibla nätverk bildas och arbetet blir mer klientorienterat. Från att arbetet varit specialist- och problemcentrerat blir det inriktat på att hitta resurser i samarbete med klientens nätverk av närstående och aktörer på olika verksamhetsområden. För att stödja nätverkslikt arbete måste det skapas strukturer för att koordinera och leda ett arbete som överskrider gränserna för de olika förvaltningsområdena

Ett första villkor för att nätverksarbetet skall fungera är att de professionella kan se och urskilja när ett sådant arbete behövs. Dessutom måste de när de upptäcker behovet medvetet och strukturerat arbeta med nätverk. Den här handboken redogör i detalj för en helhet av metoder för nätverksarbete som kallas Framtidsdialoger. Schemat över Bekymmerszoner som utgör en grund för metoden kan du själv använda för att avgöra om det finns behov av att rikta in sig på nätverksarbete.

Framtidsdialogerna som arbetsmetod kräver att det finns samtalsledare som är utomstående i förhållande till det ärende eller den situation som är under behandling. Den här handboken är speciellt avsedd att vara en handbok för de samtalsledare som utbildats av THL (Institutet för hälsa och välfärd i Finland). Vi föreslår att samtalsledarna för att lära känna tankarna bakom dialogism och framtidsdialoger också läser följande källlitteratur: Tom Erik Arnkil, Esa Eriksson och Robert Arnkil: Dialogisk utveckling av kommunernas service. Från sektororientering och projektkaos till flexibla nätverk. Stakes Rapport 260/2001, Jaakko Seikkula, Tom Erik Arnkil and Esa Eriksson: Postmodern Society and Social Networks: Open

and Anticipation Dialogues in Network Meetings. *Family Process*, 42/2003, Esa Eriksson och Tom Erik Arnkil: Ta upp oron. En handbok i tidiga dialoger, THL 2009, Jaakko Seikkula och Tom Arnkil: Sociala nätverk i dialog, Bokförlaget Mareld, 2005, Riitta-Liisa Kokko: Tulevaisuuden muistelu. Ennakointidialogit asiakkaiden kokemina. Stakes 2006. Mer litteratur i anknytning till temat finns i litteraturförteckningen bak i boken.

Framtidsdialogerna är resultatet av ett femton år långt teoretiskt och praktiskt utvecklingsarbete. Det är inte bara fråga om en teknik utan också om ett dialogiskt arbetssätt med inriktning på att hitta resurser och lösningar. Framtidsdialoger – Handbok för samtalsledare bygger på ett samarbete mellan Nätverks- och dialogforskningsteamet (VerDi) och deltagare i tiotals utbildningar och utbildarutbildningar av samtalsledare. Stort tack till dem alla. Ett särskilt tack riktas till planerarna Mimosa Koskimies, Jukka Pyhäjoki och Heli Hartikainen-Isokoski från Nätverks- och dialogforskningsteamet för deras stora insats för handboken.

Syftet med handboken är att den skall utgöra en första ram för ett arbetssätt som är under utveckling. Den är inte en bestående sanning. Den som vill utveckla något måste ha något att utveckla. Alla resonemang kring temat, alla erfarenhetsbaserade kommentarer, tillägg, ändringar och förbättringsförslag är mycket välkomna.

Innehåll

Till läsaren

DIALOGISKT NÄTVERKSARBETE	9
Framtidsdialoger: utgångspunkter och grundläggande tankar	9
Bekymmerszonerna och paletten av metoder som minskar oron.....	11
Kartläggning av professionellas oro	13
Framtidsdialoger i schemat över bekymmerszonerna.....	13
Andra dialogiska metoder	14
Varför och hur genomförs framtidsdialoger?	15
Nätverksmötet Att minnas framtiden	15
Framtidsdialog mellan professionella	18
Områdesrådslag	20
Temarådslag.....	22
Att minnas framtiden – planeringsmöte	24
Framtidsdialoger – till vilken nytta	26
Den omedelbara responsen på framtidsdialoger.....	26
En klients erfarenheter av nätverksmötet Att minnas framtiden: ”Samarbetet har förbättrats efter nätverksmötet!”	31
En nätverkskoordinators erfarenheter av nätverksmöten Att minnas framtiden.....	34
HUR FRAMTIDSDIALOGER GENOMFÖRS	37
Faser i framtidsdialogen	37
Hur en framtidsdialog beställs och förbereds	40
A. Beställaren och nätverkskoordinatoren förhandlar	40
B. Samtalsledaren och nätverkskoordinatoren förhandlar	43
C. Samtalsledaren och beställaren förhandlar	43
Hur framtidsdialogen förlöper och leds.....	46
Mötet inleds.....	46
Metoden Att minnas framtiden – att förflytta sig till framtiden.....	53
Preciserande frågor	56
Gör emellanåt sammanfattningar	59
Att som samtalsledare arbeta ei par.....	60
Att anteckna.....	61
Att planera och komma överens om fortsättningen.....	64
Att skriva PM.....	67
Att samla in deltagarrespons	67
Att vara observatör på mötet.....	68
Att arbeta med barn och unga.....	69
Utmanande situationer.....	71
Uppföljningsmötet	75

OBSERVATIONER OCH TILLÄMPNINGAR.....	78
Variationer på framtidsdialoger	78
Aktiva metoder.....	80
Andra möjligheter.....	82
ORGANISERINGEN AV SAMTALSLEDARNAS ARBETE.....	85
Samtalsledarnas verksamhet koordineras.....	85
Efterfrågan på nätverksarbete	86
Tillgång på metoder för nätverksarbete.....	88
Samordning av nätverksarbete och andra nätverkslika metoder	88
Att leda nätverksarbetet och användningen av nätverkslika metoder	89
Insamling av respons- och uppföljningsdata.....	89
Litteratur.....	91
Bilaga 1. Dokument för framtidsdialoger.....	92
Bilaga 2. Blanketter som hör till Framtidsdialoger	99
Bilaga 3. Nätverksmötet Att minnas framtiden	105
Bilaga 4. Andra dialogiska metoder	112

DIALOGISKT NÄTVERKSARBETE

Framtidsdialoger: utgångspunkter och grundläggande tankar

De arbetsmetoder som beskrivs i den här handboken kallas för framtidsdialoger. Till grund för metoderna ligger tanken att jag som professionell känner mig i olika hög grad bekymrad i min relation till dem som jag i mitt arbete har hand om (klienter/elever/barn osv.).

Jag kan definiera min oro i en arbetsrelation genom att placera in oron i ett schema över bekymmerszoner (se sid 12). Den grundläggande tanken med schemat över bekymmerszonerna är att oron alltid är subjektiv. Varje professionell ser och upplever en klients och en familjs situation ur sin egen synvinkel. Olika professionella kan alltså känna olika grad av oro även om klienten eller familjen är densamma.

Oron växer när den professionelle upplever att hans medel och metoder inte räcker till. I det skedet behöver han hjälp av andra. Inom ramen för den uppgift han har som professionell är det ju meningen att han skall göra så gott han kan. När han sedan gjort allt vad han själv kan söker han hjälp hos nätverket. Hans egen subjektiva känsla av oro visar honom när han behöver hjälp utifrån.

När vi talar om vår egen oro erkänner vi samtidigt det faktum att vi alltid är subjektiva i vår uppfattning av olika situationer. Vi ser subjektivt på klienten och på vår kontakt med honom eller på det tema som planeras. Ingen kan ha en objektiv helhetsbild. Det kan alltså inte finnas ett problem som är lika för alla. Det lönar sig alltså inte ens att försöka komma fram till en gemensam definition på problemet. Jag försöker alltid lösa mitt eget problem och hitta andra möjligheter att handla. Samtidigt försöker jag skapa mig en bild av vad andra kan göra som komplement till det jag själv gör. Den centrala förändring som nu sker i det psykosociala arbetet och i den psykosociala servi-

cen är att vi övergår från att tala om andras problem till att tala om vår egen oro eller vårt eget bekymmer.

Syftet med framtidsdialogen är att få till stånd en dialog där så många som möjligt får sin röst hörd. Framtidsdialogen lyfter fram deltagarnas styrkor. Deltagarna i dialogen skall i grunden behandlas så jämlikt som möjligt. Avsikten är att inge hopp och hitta handlingsmöjligheter. Det centrala i dialogen är att man skiljer mellan att tala och att lyssna. Var och en talar i tur och ordning medan de andra lyssnar. Ingen får avbryta eller kommentera. Det är alltså inte fråga om ett samtal i vanlig mening, utan bokstavligen om att alla talar i tur och ordning och alla lyssnar i tur och ordning. Dialogen ordnas med avsikt så att varje deltagare skall kunna föra en livlig inre dialog, samtidigt som han får så många intryck utifrån som möjligt. I mötet med klienten och familjen utgår vi från en positiv framtidsbild och försöker hitta resurser i stället för problem. Syftet med klientsamtalen är alltid att ge hopp och att klarlägga hur klienten och de professionella samverkar.

Framtidsdialogerna leds av samtalsledare, som fått sin utbildning på THL (Institutet för hälsa och välfärd i Finland, tidigare Stakes). Samtalsledarna har inte hand om klienten eller ärendet i fråga, men tar hand om uppläggningsen av framtidsdialogen. Deltagarna kan då i lugn och ro koncentrera sig på sin uppgift, medan samtalsledarna ser till att mötet går framåt. Samtalsledarna har inte på förhand någon insyn i hur ett problem kunde lösas; däremot är de experter på att möjliggöra och underlätta dialog. Expertisen i framtidsdialogen är kollektiv; den byggs upp i dialog.

Framtidsdialogerna är klart och tydligt strukturerade. Med den klara strukturen minskar isomorfin, dvs. det blir mindre risk för ”mera av samma sak”. Om strukturen inte är klar har allt sådant som förekommer inom klientens privata nätverk en benägenhet att upprepas i samma form i det professionella nätverket. Det här kan visa sig i att de professionella skyller på varandra, tävlar om hur problemet skall definieras, delegerar uppgifterna till andra, drar sig ur samarbetet o.s.v. Också sådant som förekommer i de professionellas nätverk kan återspeglas i klientens nätverk. Fenomenet förhindras av att framtidsdialogen är strukturerad. De frågor som ställs i dialogen hjälper de intervjuade att tala endast i egen sak och om sina egna handlingsmöjligheter.

Också samtalsledarnas arbete underlättas av att framtidsdialogmötena har en klar struktur. Framtidsdialogen är ett försök att skapa reda i en situation som har många aktörer och som därför ofta är komplicerad. När arbets- och ansvarsfördelningen klarläggs i dialog

får de professionella bättre möjlighet än förut att planera sitt arbete. Tack vare detta kan de ofta minska sin insats när det gäller att reda ut klientens och familjens situation. På det sättet blir de fria att ägna sig åt andra arbetsuppgifter.

Bekymmerszonerna och paletten av metoder som minskar oron

Som professionell kan du använda dig av nedanstående schema över bekymmerszoner för att bedöma om det behövs nätverksarbete, och för att avgöra vilka metoder som i så fall skall användas. I enlighet med schemat kan du först definiera hur pass bekymrad eller orolig du är i förhållande till klienten och familjen. Schemat är indelat i fyra zoner enligt graden av oro eller bekymmer: 1) inget bekymmer, 2) liten oro, 3) grå zon och 4) stor oro.

När du som professionell upplever att allt står rätt till med klienten och familjen placerar du din oro i zonen ”Inget bekymmer”. När du är en aning bekymrad eller förvånad över situationen men tycker att du kan hjälpa klienten hänför du din oro till zonen för liten oro. När du upplever att dina egna möjligheter att hjälpa klienten inte räcker till placerar du din oro i den grå zonen. I det läget behövs mer stöd och/eller kontroll. Kontroll innebär här att man för att bättre behärska läget sätter gränser för något oönskat, t.ex. familjens bruk av rusmedel. Kontroll är också ett försök att ge stöd. När du hänför din oro till zonen för stor oro är läget kritiskt och snabba åtgärder måste sättas in.

För dig som professionell är terrängen i den grå zonen den tyngsta och snårigaste. Här ställer du dig många frågor: hur skall du göra, var får du mer hjälp, finns det andra aktörer i detta fall, borde du göra barnskyddsanmälan o.s.v.? I den här zonen finns det dock goda möjligheter att förebygga kriser. När bekymret hänförs till den grå zonen bör samarbetet sättas igång, situationen klarläggas och stödåtgärder planeras. Men om du inte tar itu med din egen oro förblir situationen oklar och svårigheterna hopar sig.

När oron är så stor att den hänförs till den så kallade kriszonen är det lättare att handla än då den hänförs till den grå zonen, förutsatt att det i kommunens verksamheter finns klara vårdkedjor och metoder för krisarbete.

Den viktiga grundidén är den att du som professionell med hjälp av schemat för bekymmerszoner kan bedöma din egen relation till

klienten. Hur väl fungerar relationen och vilka är dina möjligheter att ge stöd? Är dina stödåtgärder tillräckliga eller behövs det mer sakkunskap? Du gör alltså inte en bedömning av problemets art eller omfattning, utan reflekterar bara över dina egna åtgärdsalternativ. Din avsikt är inte att som professionell klassificera klienten, utan du bedömer dina egna klientrelationer och hur du klarar av dem.

Schema över bekymmerszoner och paletten av metoder som minskar oron

1. Inget bekymmer	2. Liten oro		3. Grå zon		4. Stor oro	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Inte alls bekymrad	En aning bekymrad eller ibland förvånad; stark tilltro till de egna möjligheterna	Upprepade gånger bekymrad eller förvånad; god tilltro till de egna möjligheterna Har övervägt behovet av att sätta in mer resurser.	Växande bekymmer. Försvagad tilltro till de egna möjligheterna Överväger att be om tilläggsresurser och öka kontrollen.	Stora bekymmer. De egna resurserna börjar ta slut. Känner ett klart behov av tilläggsresurser och av ökad kontroll.	Stora och ständiga bekymmer; barnet eller den unga är i farozonen. Svårt att själv finna utvägar. Tilläggsresurser behövs genast och kontrollen måste ökas.	Mycket stora bekymmer: barnet/den unga är i omedelbar fara. Omöjligt att själv finna utvägar. En förändring i barnets situation måste fås till stånd genast.

Områdes- och temarådslag

Man tar upp oron och ger samtidigt stöd

Nätverksmöten Att minnas framtiden
Framtidsdialog mellan professionella

Familjerådslag
Nätverksterapier
Öppna samtal

Planeringmöten Att minnas framtiden

Kartläggning av professionellas oro

Professionella inom verksamheter som omfattar barn, ungdomar och deras familjer i Kajanaland och Västra Nyland har deltagit i en kartläggning av vilken grad av oro de känt och vilket behov de haft av samarbete. De har då gjort bedömningar av sina relationer till sammanlagt 30 000 barn eller unga.

Av alla de arbetsrelationer och möten som bedömdes i kartläggningen hänfördes 64 procent till zonen för inget bekymmer, 26 procent till zonen för liten oro, 8 procent till den grå zonen och 1,5 procent till zonen för stor oro. Enligt kartläggningen var alltså 8 procent av de fall som de professionella handskats med sådana att det kunde ha lönat sig att anordna en framtidsdialog av det slag som utvecklats för klientarbete, det vill säga ett nätverksmöte Att minnas framtiden.

Graden av oro varierade i kartläggningen beroende på om det var fråga om anställda inom basservicen (t.ex. barnrådgivning, dagvård, undervisning, bashälsovård, ungdomsväsende, församling) eller det vi kunde kalla ”bekymmersservice” (”på finska ”huolipalvelu”, t.ex. familjerådgivning, socialarbete, mentalvårdsarbete, A-klinik, tal- och andra terapeuter, polis). De anställda inom basservicen placerade 70 procent av alla de fall de haft hand om inom zonen för inget bekymmer. Motsvarande tal för anställda inom ”bekymmersservice” var drygt 30 procent. De anställda inom basservicen placerade närmare 25 procent av sina klientrelationer inom zonen för liten oro medan de anställda inom ”bekymmersservicen” hänförde 40 procent av sina klientrelationer till denna zon. De anställda inom basservicen hänförde närmare 6 procent av sina klientrelationer till den grå zonen och de anställda inom ”bekymmersservice” närmare 25 procent. De anställda inom basservicen hänförde 1 procent av sina klientrelationer till zonen för stor oro och de anställda inom ”bekymmersservice” 4 procent av klientrelationerna till denna zon. Skillnaden mellan de olika zonerna i basservicen jämfört med ”bekymmersservicen” kan antas bero på skillnader i servicens karaktär och skillnader i klientel.

Framtidsdialoger i schemat över bekymmerszonerna

Det behövs alltså skilda arbetsmetoder för de olika zonerna. Framtidsdialogerna är mötesformer som lämpar sig för nätverkslikt arbete. De leds av samtalsledare som utbildas på THL (Institutet för hälsa och välfärd i Finland, f.d. Stakes).

Samtalsledarens arbetsmetoder är:

Framtidsdialoger i klientarbete

Att minnas framtiden – nätverksmöte

Framtidsdialog mellan professionella

Framtidsdialoger i planeringsarbete

Områdesrådslag

Temarådslag

Att minnas framtiden – planeringsmöte

Framtidsdialogerna leds av samtalsledare och är främst avsedda att användas inom zonen för liten oro och i den grå zonen. Metoderna kan efter noggrant övervägande användas också inom zonen för stor oro.

Andra dialogiska metoder

I det ovanstående schemat över bekymmerszoner nämns förutom framtidsdialogerna också andra dialogiska nätverksmetoder (se bild Schema över bekymmerszoner och paletten av metoder som minskar oron, s. 12). Med metoden Ta upp oron kan den professionella föra till och med på tal svåra saker på tal med klienten eller familjen. Han kan öppna en dialog med klienten eller familjen, vilket minskar hans oro och hjälper honom att bedöma om det finns behov av ett nätverksmöte. Metoden Ta upp oron och framtidsdialogerna tillhör utan vidare samma område av metoder. Den teori som ligger till grund för metoden Ta upp oron har analyserats och byggts upp i samma takt som framtidsdialogerna utvecklats.

För krisarbetet inom zonen för stort bekymmer finns det redan arbetsformer som utvecklats på annat håll. Det är allt skäl för samtalsledarna att göra sig förtrogna med dessa arbetsformer eftersom de klart och tydligt är dialogiska till sin natur. Speciellt rådslag med närstående och öppna dialoger hör till dem. Dialogiska arbetsformer har också utarbetats för att bedöma och utveckla multisektoriellt och multiprofessionellt arbete. Alla dessa arbetsformer och metoder beskrivs i slutet av handboken i bilaga 4: Andra dialogiska arbetsmetoder.

Varför och hur genomförs framtidsdialoger?

När du skall välja typ av framtidsdialog är det viktigt är att du överväger vilken metod som lämpar sig bäst för fallet i fråga och vilka de mål är som satts upp för nätverksmötet. Vad vill man åstadkomma? Med vilken metod lyckas det bäst? Det är viktigt att du känner till de olika metodernas möjligheter och begränsningar.

Framtidsdialogerna kan grovt indelas i två grupper utgående från vad man vill åstadkomma med dem:

1. Framtidsdialoger för klientarbete
2. Framtidsdialoger för planeringsarbete.

Framtidsdialoger för klientarbete lämpar sig väl för arbete med barn, unga och familjer. Dessutom kan de användas bl.a. inom vuxenpsykiatri, rehabilitering och äldreomsorg. Framtidsdialoger för planering kan bl.a. användas inom förebyggande arbete, inom olika slags administrativ och strategisk planering och för att planera hur arbetsgemenskaper och projekt kan utvecklas.

Framtidsdialoger för klientarbete

- Nätverksmötet Att minnas framtiden
- Framtidsdialog mellan professionella

Nätverksmötet Att minnas framtiden

Nätverksmötet Att minnas framtiden är ett möte mellan klienter och de professionella vars uppgift det är att ge stöd åt klienterna i deras aktuella livssituation. Syftet är att klienterna och de professionella tillsammans behandlar läget, gör upp planer för fortsättning och kommer överens om arbetsfördelningen.

Vad mötet är lämpat för:

Fall med många hjälpare, det vill säga situationer där man på många olika håll är bekymrad för t.ex. ett barn, en ungdom eller en familj, men där det inte står tillräckligt klart vad som borde göras eller vem som gör vad. Metoden passar utmärkt för livssituationer som hänförs till den grå zonen. Metoden är klient-

centrerad. Ledarna ser till att klienterna blir hörda, och klienterna bestämmer själva hur en god nära framtid ser ut och vilket deras behov av stöd är.

Vad mötet är:

Ett samarbetsmöte och en dialog mellan klienten och familjen, närstående till dem och de professionella som kan inverka på deras livssituation. På mötet får alla deltagare möjlighet till ökad förståelse när de får höra hur klienten och familjen beskriver hur de föreställer sig den goda nära framtiden, talar om vad de behöver göra för att uppnå den, vad de är bekymrade för just nu och hur deras oro kan bli mindre. En gemensam handlingsplan görs upp i dialog.

Vad mötet åstadkommer:

Deltagarna för en mängd inre dialoger, vilket gör det möjligt för dem att se problemet ur många synvinklar. Dialogerna ger dem också hopp om framtiden och en handlingsplan som är både optimistisk och realistisk. Ledarna bidrar till detta genom att de gör allt för att strukturen på mötet skall vara klar så att atmosfären känns trygg, ser till att allas synpunkter kommer fram, ger alla möjlighet att lyssna och ser till att en konkret plan för fortsättningen skrivs ner.

Hur mötet genomförs i praktiken:

Klienten, barnet, den unga, familjen, de närstående och de professionella samlas till en gemensam överläggning. Mötet genomförs som en dialog där var och en i tur och ordning högt får reflektera över de frågor som samtalsledarna ställer. Samtalsledarna leder mötet med sina frågor. Medan en talar ser ledaren till att de andra har möjlighet att lyssna i lugn och ro – man skiljer mellan att tala och att lyssna.

Frågor som ledarna ställer till klienten och familjemedlemmarna:

1. Det har gått ett år och allt står rätt bra till. Hur ser situationen ut ur din synvinkel?
2. Vad har du gjort för att bidra till denna positiva utveckling. Var och av vem har du fått du stöd. Vilket slags stöd har du fått?
3. Vad bekymrade du dig för ”då, för ett år sedan” och vad har fått dina bekymmer att minska?

Frågor som ställs till de professionella och till familjen närstående:

1. Som du hört står allt rätt bra till i familjen. Vad har du gjort för att bidra till den positiva utvecklingen? Av vem har du fått stöd och vilket slags stöd har du fått?
2. Vad bekymrade dig ”då för ett år sedan” och vad har fått dina bekymmer att minska?

Som avslutning talar man bl.a. om vem som närmast gör vad med vem och om vem som koordinerar. Eventuellt fattas det ett beslut om ett uppföljningsmöte som också leds av samtalsledare.

Vem kan anordna ett nätverksmöte Att minnas framtiden och hur genomförs mötet:

Ett möte kan anordnas av vem som helst som bättre vill förstå en situation som inger oro och hitta byggstenarna för en gemensam plan. Han bokar en tid (ca tre timmar), inbjuder berörda parter till dialog och beställer samtalsledare från ”samtalsledarbanken” via den lokala nätverkskoordinatör.

Vad mötet inte är lämpat för:

Nätverksmötet Att minnas framtiden lämpar sig i allmänhet inte för situationer där föräldrarna i klientfamiljen har mycket motstridiga utgångspunkter; när problemet gäller t.ex. vårdnadstvister eller tvister om rätten att träffa barnet. Då är det svårt att hitta en gemensam framtid. Ett så här strukturerat möte är inte heller lämpat för en person som är i akut psykos. Ett möte kan inte heller hållas om klienten är berusad.

Nätverksmötet Att minnas framtiden



Framtidsdialog mellan professionella

Grundregeln är den att klienterna skall vara med om alla möten som gäller dem. I våra serviceorganisationer uppstår i alla fall – åtminstone än så länge – lägen när de professionella behandlar klientens eller familjens problem på interna möten. Syftet med de mötena är då att ge olika aktörer möjlighet att klarlägga sina synpunkter för varandra och komma överens om arbetsfördelning och samarbete. Den grundläggande uppgiften är här annorlunda än på det ovan beskrivna klientmötet. Också den grundläggande metoden måste därför vara annorlunda.

Vad mötet är lämpat för:

Multiprofessionella rådslag, när parterna i nätverket kring en gemensam klient är osäkra på arbetets mål och metoder, när arbetet stampar på stället eller parterna är på kollisionskurs.

Vad mötet är:

Ett samarbetsmöte för professionella och en dialog, där deltagarna högt får reflektera över olika handlingsalternativ och höra andras reflektioner, utan att behöva oroa sig för att samtalet skall spåra ur i allmänna anklagelser.

Vad mötet åstadkommer:

En mångsidig bild av läget och av olika parter synpunkter samt överenskommelser om vilka mått och steg som skall vidtas härnäst.

Hur mötet genomförs i praktiken:

De professionella parterna i nätverket kring en klient samlas till ett gemensamt möte. Mötet genomförs som en dialog, där var och en i tur och ordning reflekterar högt över de frågor som samtalsledarna ställer. Samtalsledarna leder mötet med sina frågor. Den viktigaste regeln på mötet är att man skiljer mellan att tala och att lyssna.

Frågor som ledarna ställer till deltagarna:

1. Vad skulle hända om du/ni inte gjorde någonting alls åt saken?
2. Vad skulle det löna sig att göra och vad kunde just du göra?
3. Vad händer om du gör det?

Som avslutning diskuterar deltagarna sig fram till en sammanfattande bild av hur olika aktörer arbetar och vilka åtgärder de vidtar. De kommer överens om arbetsfördelningen och om vilket slag av samarbete som behövs.

Vem kan anordna ett samarbetsmöte för professionella och hur genomförs mötet:

Vem som helst, som vill få klarhet i frågor kring en gemensam klient, kan boka en tid (ca tre timmar), inbjuda berörda parter och beställa samtalsledare från "samtalsledarbanken" via den lokala nätverkskoordinatören.

Om framtidsdialogen används för professionellas gemensamma överläggningar, skall klienten ge sitt tillstånd till mötet. Den som har kontakt med klienten skall efteråt berätta vad man samtalat om på mötet. Klienten får det skriftliga sammandraget från mötet.

Tillämpningar:

Framtidsdialogen mellan professionella har tillämpats närmast i arbetsgemenskaper där relationerna varit inflammerade. Frågan "Vad händer om du/ni inte gör någonting?" öppnar krisvisioner. Dessutom återför ledarna ansvaret för situationen till den som svarar. Den som svarar tillåts inte delegera ansvaret till någon annan.

Vad mötet inte är lämpat för:

De frågor som ställs de professionella i en intern dialog skall inte användas när klientfamiljen är närvarande, eftersom klientmötet alltid skall ge hopp om ett bättre liv (ett undantag kan vara svåra vårdnadstvister, om man inte kommer framåt på något annat sätt).

Framtidsdialoger i planeringsarbete

- Områdesrådslag
- Temarådslag
- Att minnas framtiden – planeringsmöte

Områdesrådslag

Vad mötet är lämpat för:

Reflektion kring samarbetet i ett område där man känner liten oro för barn eller unga och man inte riktigt vet vem som kan göra något åt saken. Ett rådslag kan anordnas t.ex. en gång per halvår. Området kan vara en hel kommun, ett bostadsområde, en skola, ett fritidsområde eller liknande. De frågor som ställs vid områdesrådslag kan användas också t.ex. för att kartlägga läget i en arbetsgemenskap.

Vad mötet är:

Ett rådslag mellan parter som representerar viktiga röster när det gäller barns och ungas situation i området. Bl.a. barnen och de unga själva, föräldrarna, andra invånare, personal från skola, dagvård, rådgivning, ungdomsväsende och socialväsende, sådana som arbetar med barn och unga inom församlingar, klubbar och idrottsföreningar, förtroendevalda o.s.v. Det viktiga är inte att alla verksamheter är fullständigt representerade, utan att många får sin röst hörd och att många synpunkter läggs fram.

Vad mötet åstadkommer:

En mångsidig bild av läget för barn, unga och familjer i området och beståndsdelar i en gemensam handlingsplan – om det behövs en sådan.

Hur mötet genomförs i praktiken:

Berörda parter inbjuds till gemensamt rådslag. Deltagarna samlas i ett så stort rum att alla samtidigt kan höra allas reflektioner, till exempel i skolans festsal. Samtalsledarna leder rådslaget på så sätt att de ställer ett antal frågor till de olika parterna i tur och ordning och hjälper till med sammanfattningar.

Samtalet kan till exempel genomföras så att deltagarna placeras i en inre och en yttre ring. I den inre ringen sitter företrädare för olika verksamheter. Alla i den inre ringen blir intervjuede av samtalsledaren. Han ger också företrädare för samma verksamhet i den yttre ringen möjlighet att komplettera. På samma sätt ger ledaren också företrädare för verksamheter som inte finns representerade i den inre ringen möjlighet att i tur och ordning komma med sina synpunkter. Det är i allmänhet bra om den inre ringen är någorlunda liten. Det hela blir då mindre långtråkigt och man undviker att likartade reflektioner upprepas.

För att uppmuntra till en dialog på områdesrådslagen lönar det sig dock att använda sig också av andra arrangemang än en inre och en yttre ring. Ledarna kan till exempel använda allmänt kända grupparbetsmetoder, såsom att låta deltagarna diskutera par om par eller i små grupper som sedan inför alla andra deltagare gör sammanfattningar i någon form. Ledarna bör dock på förhand tänka på att mötet skall genomföras i dialog, att de skall be deltagarna skilja mellan att tala och att lyssna, rikta in sig på framtiden, koncentrera sig på resurser, förtydliga sig och annat liknande.

Frågor som ledarna ställer till deltagarna vid ett områdesrådslag:

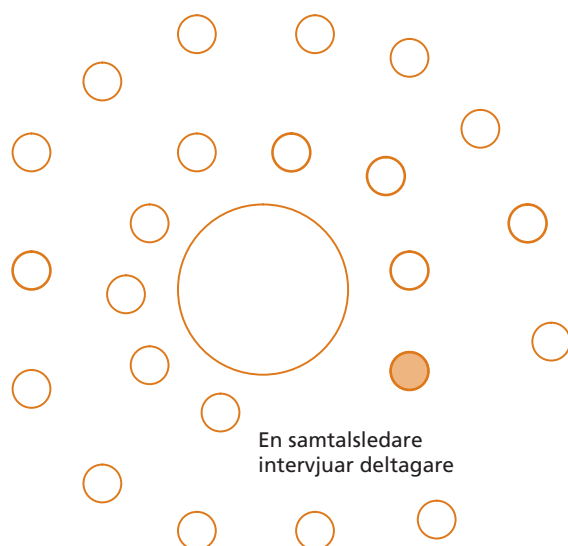
1. Har ni lagt märke till någon sådan glädjande utveckling, när det gäller barn/unga i ert område, som det skulle vara bra att stödja just nu. Vad? Hur?
2. Har ni lagt märke till någon sådan oroande utveckling, när det gäller barn/unga i ert område, som det skulle vara viktig att ingripa i just nu? Vad? Hur?
3. Vad skulle det löna sig att göra och vad kunde just du/ni göra?
4. Vad händer om du/ni gör det? Vem reagerar och på vilket sätt?

Som avslutning för deltagarna en gemensam diskussion för att hitta sådana gemensamma teman som kräver samarbete. De diskuterar sig fram till ett tema som de skall fortsätta bearbeta efter områdesrådet. De kommer överens om hur bearbetningen skall fortsätta och om hur samarbetet kring temat skall koordineras. Det vill säga: Vad är nästa steg?

Vem kan anordna ett områdesrådslag och hur:

Vem som helst som i ett område vill kartlägga barns och ungas situation och deras behov av stöd, kan boka en tid (tre timmar, t.ex. mot kvällen), be berörda parter då komma för att föra en dialog och beställa en samtalsledare från ”samtalsledarbanken” av den lokala nätverkskoordinatör.

Områdesrådslag i en yttre och en inre ring



En samtalsledare gör skriftliga sammanfattningar på blädderblock eller dylikt (så att alla kan se dem)

Temarådslag

Vad mötet är lämpat för:

Att kartlägga någon oroande företeelse och planera verksamhet i ett område, en organisation eller liknande, då det finns en känd orsak till eller ett känt tema för oron (till exempel snatteri, mobbning, rusmedelsmissbruk). Om temat för oron inte är känt, lönar det sig att först ordna ett klarläggande områdesrådslag.

Vad mötet är:

Ett rådslag mellan parter som representerar viktiga röster när det gäller barns/ungas/familjers situation i förhållande till det tema som oroar. Bl.a. barn och unga själva, föräldrar, andra invånare, personer som arbetar inom olika myndigheter och organisationer som berörs av temat, t.ex. från skola, dagvård, rådgivningar, ungdomsväsende, socialväsende, församlingar, klubbar, idrottsföreningar, samt förtroendevalda i kommunen. Det viktiga är inte att alla verksamheter är representerade fullständigt, utan att många får sin röst hörd och att många synpunkter läggs fram.

Vad mötet åstadkommer:

En mångsidig bild av hur problemet kan lösas och beståndsdelar till en gemensam plan för hur lösningen skall genomföras.

Hur mötet genomförs i praktiken:

Berörda parter inbjuds till gemensamt rådslag. Deltagarna samlas i ett rum som är så stort att alla samtidigt kan höra allas reflektioner, till exempel i skolans festsal. Samtalsledarna leder rådslaget på så sätt att de ställer ett antal frågor till de olika parterna i tur och ordning och hjälper till med sammanfattningar.

Liksom områdesrådslag: Det kan genomföras så att deltagarna placeras i en inre och en yttre ring. I den inre ringen sitter företrädare för olika verksamheter och blir intervjuade av samtalsledaren. Samtalsledaren ger också företrädare för samma verksamheter i den yttre ringen möjlighet att komplettera. På samma sätt ger ledaren också företrädare för verksamheter som inte finns representerade i den inre ringen möjlighet att i tur och ordning föra fram sina tankar. Det är i allmänhet bra om den inre ringen är någorlunda liten. Det hela blir då mindre långtråkigt och man undviker att likartade reflektioner upprepas.

Precis som då det gäller områdesrådslagen är det bra att vid temarådslagen inte enbart placera deltagarna i en yttre och en inre ring, utan att också använda sig av andra arrangemang som möjliggör och stöder dialogen. Ledarna kan till exempel använda allmänt kända grupparbetsmetoder, såsom att låta deltagarna diskutera par om par eller i små grupper som sedan inför alla andra deltagare gör sammanfattningar i någon form. Ledarna bör dock på förhand tänka på att mötet skall genomföras i dialog, att de skall be deltagarna skilja mellan att tala och att lyssna, rikta in sig på framtiden, koncentrera sig på resurser, förtydliga sig och annat liknande.

Frågor som ledarna ställer till deltagarna vid ett temarådslag: (samma som på nätverksmötet Att minnas framtiden)

1. Det har gått ett år och allt har gått i positiv riktning när det gäller den här frågan som ingett oro. Hur ser det nu ut ur din synvinkel/er synvinkel?
2. Vad har du/ni gjort för att bidra till den positiva utvecklingen. Var och av vem har du/ni fått stöd?
3. Vad bekymrade dig/er ”då, för ett år sedan” när det gällde det här problemet och vad har fått ditt/ert bekymmer att minska?

Observera! Vid vissa temarådslag kan man använda sig av frågorna från områdesrådslagen med en viss variation. Då planeras ju det hela utgående från situationen just nu, men vissa synpunkter kanske går förlorade som bäst kommer fram när man minns framtiden. En variation av områdesrådslagets frågor kommer bäst till sin rätt när deltagarna är många och tiden är knapp (det behövs nämligen mera tid för att minnas framtiden än för en diskussion om nuläget).

När alla parter är hörda, diskuterar deltagarna sig avslutningsvis tillsammans fram till en plan; de kommer överens om vem som gör vad för saken, när det görs och tillsammans med vem.

Vem kan anordna ett temarådslag och hur:

Vem som helst som vill minska sin oro för någon specifik fråga som har med barn/unga att göra kan boka en tid (tre timmar), be berörda parter infinna sig och av den lokala nätverkskoordinatören beställa en samtalsledare från "samtalsledarbanken".

Att minnas framtiden – planeringsmöte

Vad mötet är lämpat för:

Administrativa, strategiska och liknande planeringsmöten där en planeringsprocess sätts igång eller en plan görs upp för arbetsgemenskaper, arbetsgrupper, större eller mindre projekt, verksamhetsprogram.

Vad mötet är:

Ett planeringsmöte och en dialog för berörda parter. På mötet får deltagarna möjlighet att höra olika parter synpunkter på vilken sorts program och vilken verksamhet som önskas, vilka åtgärder som behövs och hur oron gällande den specifika frågan kan bli mindre. De kan också själva bli hörda när det gäller att planera åtgärder inom en nära framtid.

Vad mötet åstadkommer:

Mångstämmiga reflektioner och "dialoger inne i huvudet", som ger mångsidiga synpunkter och framtidshopp. En plan som inger hopp och som är realistisk.

Hur mötet genomförs i praktiken:

Berörda parter samlas till ett gemensamt planeringsmöte. Mötet genomförs som en dialog där var och en i tur och ordning högt reflekterar över de frågor samtalsledaren ställer. Både innehållet i programmet eller planen och den process som fört dit utformas i dialog.

Planeringsmötet kan genomföras på samma sätt som områdes- och temarådslagen: I den inre ringen sitter företrädare för olika verksamheter och blir intervjuade av samtalsledaren. Samtalsledaren ger också företrädare för samma verksamheter i den yttre ringen möjlighet att komplettera. På samma sätt ger ledaren också företrädare för verksamheter som inte finns representerade i den inre ringen möjlighet att i tur och ordning föra fram sina tankar. Det är i allmänhet bra om den inre ringen är någorlunda liten för att det hela inte skall bli långtråkigt och för att resonemangen inte skall upprepas.

På planeringsmötet kan man också använda sig av temasekreterare. De utses i början av mötet. Oftast är det bra om den (chef/ansvarig eller liknande) som beställt planeringsmötet är temasekreterare. Temasekreteraren följer diskussionen och skriver ner ofta återkommande teman. I slutet av mötet redogör temasekreteraren för vad han observerat och vilka teman han funnit. Centrala teman styr sedan den egentliga planeringen.

Om deltagarantalet på planeringsmötet är stort, lönar det sig att på samma sätt som vid områdes- och temarådslagen använda sig av en inre och en yttre cirkel och/eller andra arrangemang som hjälper fram och stöder dialog. Ofta är välkända grupparbetsmetoder användbara, såsom par- eller gruppdiskussioner. De skall då sammanfattas i någon form för övriga deltagare.

Det väsentliga är i alla fall att ledarna på förhand tänker på att mötet skall genomföras i dialog, att de skall be deltagarna skilja mellan att tala och att lyssna, rikta in sig på framtiden, koncentrera sig på resurser, förtydliga sig och annat liknande.

Frågor som ställs till deltagarna:

1. Det har gått ett år och verksamhetsplanen/programmet/strategin är färdig. Vad gläder dig speciellt i detta? Vilka är tyngdpunkterna i planen? Planen får beröm speciellt för vad då? Vilka berömmar den?
2. Vad glädde dig speciellt under processen då planer gjordes upp? Vad gjorde du själv för planeringen? Är det någonting

du gjort som du är speciellt stolt över (om än i hemlighet)?
Fick du stöd någonstans? Varifrån/av vem?

3. Vad var du bekymrad för ”då, för ett år sedan” när det gällde att få planeringen färdig och vad har fått din oro att minska?

Som avslutning diskuterar deltagarna sig fram till huvuddragen i den preliminära planen och kommer överens om vilka de följande stegen är och hur de skall koordineras.

Vem kan anordna ett planeringsmöte och hur:

Vem som helst, som vill få fler synpunkter på en situation som kräver samarbete och hitta de grundläggande elementen för en gemensam plan, kan boka en tid (omkring tre timmar), inbjudna berörda parter till dialog och av den lokala nätverkskoordinatören beställa en samtalsledare från ”samtalsledarbanken”.

Framtidsdialoger – till vilken nytta

En grupp för nätverksforskning och utvecklingsarbete inom STAKES (nuvarande THL) undersökte den omedelbara nyttan av möten baserade på framtidsdialoger och specifikt den långsiktiga nyttan av klientmöten.

Den omedelbara responsen på framtidsdialoger

För att undersöka den omedelbara nyttan av framtidsdialoger användes en blankett på vilken de klienter, närstående och professionella som deltagit i framtidsdialogen fick ge respons genast efter mötet. Under åren 2003–2005 samlades responsdata in på totalt 42 orter. Sammanlagt 3 500 personer gav respons på olika mötesformer. Responsblanketten innehöll både numeriska bedömningar och öppna frågor. Deltagarna fick på skalor från 1 till 10 bland annat utvärdera sina erfarenheter av mötet, nyttan av mötet, i vilken mån de blivit hörda, i vilken mån de hört på andra, hur pass hoppfulla de kände sig och hur planerna blivit till. I de öppna frågorna ombads respondenterna bland annat ge förslag på hur mötena skall kunna utvecklas. Avsikten med undersökningen var att få kunskap om hur bra framtidsdialogerna uppfyllde de mål som ställts upp.

Enligt responsen från deltagarna (n = 3 500) var de olika mötesformerna nyttiga och klientcentrerade. Det som framför allt framkom i responsen var att deltagarna upplevde att de blivit hörda och att de fått möjlighet att höra andra deltagares synpunkter. De tyckte att framtidsdialogerna öppnade för nya handlingsalternativ; man kunde

komma överens om hur man kunde samarbeta på ett ändamålsenligt sätt och om vilka åtgärder man skulle vidta inom den närmaste framtiden. Deltagarna sade sig kunna klarlägga sina egna tankar. De fick ny förståelse av hela situationen och för andra aktörers synpunkter.

Svaren på de öppna frågorna visade att deltagarna upplevt att mötena var jämlika, systematiska och klientcenterade. Många betonade att det var mycket viktigt att samtalsledarna var opartiska i sin roll som ledare av mötet och samtalet. Deltagarna önskade dock att mötet hade inletts med en mer omfattande introduktion till själva metoden Att minnas framtiden. De ville också få mer tid för att förflytta sig in i framtiden. Många blev först överraskade och tyckte det var svårt att ställa in sig på att blicka tillbaka från framtiden. Å andra sidan var det just det att deltagarna mindes utgående från framtiden som gjorde att de med avstånd till situationen och med tidsperspektiv kunde hitta en lösning. De tyckte att det nya sättet att närma sig problemet gav alternativ och styrka. Det ökade också deras handlingsmöjligheter.

Under åren 2004–2005 gavs på tolv orter omedelbar respons av sammanlagt 845 personer på nätverksmötena Att minnas framtiden. Respons gavs av medlemmar i familjer som deltagit i mötena, av vuxna, barn, ungdomar, närstående och av professionella med anknytning till fallet. De flesta tyckte att det hade varit till nytta att delta i mötena (medeltal 8,1). Det fanns knappt några skillnader mellan deltagargrupperna. Endast gruppen Barn och ungdomar tyckte att den haft mindre nytta av mötena än de andra grupperna (medeltal 6,5). Att bli hörd uppfattades i svaren som speciellt viktigt (medeltal 9,0). Tre av fyra, 74 procent, svarade att mötet i deras situation varit nyttigt eller mycket nyttigt. Enligt 20 procent av svaren var mötena till måttlig eller liten nytta. Enligt 4 procent var mötena till ringa nytta. 4 procent gav inget svar. Att mötena var till omedelbar nytta var uppenbart.

Enligt deltagarna i nätverksmötet Att minnas framtiden blev det lättare att förbinda sig och motivera sig att göra något när planen utgick från klientens och familjens egna mål. Både klienterna och de professionella tyckte att mötet gjorde situationen mindre hopplös och ingav tro på framtiden. I slutet av mötet byggdes en konkret åtgärdsplan upp utgående från de anteckningar som gjorts. I responsen tog både klienten och de professionella upp sin oro för att man inte skulle kunna säkerställa att de planer som gjorts upp på mötet faktiskt genomfördes.

Utgående från responsen har metoden utvecklats för att så bra som möjligt tjäna användarnas behov. Mötesstrukturen har till exempel förändrats så att ledare och deltagare i slutet av mötet gemensamt

bestämmer om det behövs ett uppföljningsmöte eller inte. En modell och en struktur för uppföljningsmötet har skapats.

Uppföljande undersökning av effekten av framtidsdialoger

Den omedelbara responsen på framtidsdialogerna har varit god. Verkgruppen inom Stakes har undersökt om nätverksmötena Att minnas framtiden med klienter är till nytta också på lång sikt. En uppföljande undersökning av effekten av framtidsdialoger genomfördes under åren 2004–2005.

Forskningen har resulterat i specialforskare Riitta-Liisa Kokkos bok *Tulevaisuuden muistelu, Ennakointidialogit asiakkaiden kokemina (Att minnas framtiden, Framtidsdialoger såsom klienterna upplevt dem)*. Stakes 2006. Mer om forskningsresultaten kan läsas i den boken.

I undersökningen intervjuades arton familjer i två kommuner, sammanlagt trettio personer, som deltagit i nätverksmötet Att minnas framtiden. Sammanlagt 185 personer hade deltagit i dessa arton möten. Klienterna tillfrågades om hur de upplevt nätverksmötena Att minnas framtiden och om huruvida de planer som gjorts upp förverkligats.

Klientintervjuerna genomfördes i medeltal 4–12 månader efter mötena. Trots att det då intervjun gjordes hade förflutit en relativt lång tid sedan nätverksmötet och trots att många av de intervjuade hade deltagit också i andra möten, kom de väl ihåg Att minnas framtiden och den situation de då befann sig i. De fick under flera intervjuer bearbeta erfarenheterna från nätverksmötet och lära sig förstå sammanhangen.

Temat för nätverksmötena var bland annat

- att säkra familjens och barnens välmående
- att göra familjelivet tryggt och hjälpa familjemedlemmarna att orka
- att utreda familjens livssituation och planera för framtiden
- att behandla frågor kring uppfostran och samarbete mellan föräldrar och/eller de professionella
- att stödja de ungas skolgång och självständighet
- att planera studier och framtid för ungdomar som behöver speciellt stöd
- att arrangera vård, dagvård eller skola för handikappade barn
- att ordna arbete/studieplats efter många års paus
- att genomföra rehabilitering, vård eller närståendevård.

De flesta intervjuade tyckte att mötet hade varit till nytta för dem. Klienterna talade om att mötet lett till små och också stora förändringar i livet. Mötet hade fungerat som pådrivande kraft i situationen.

I den uppföljande undersökningen av framtidsdialogernas effekt studerades klienternas erfarenheter av mötet och av hur planerna genomförts.

Över hälften av familjerna (10/18) upplevde mötet som positivt och tyckte att den plan som gjorts upp på mötet hade genomförts väl. Två familjer (2/18) ansåg att mötet var positivt, men att det inte hade gått så bra att genomföra planen. En familj (1/18) hade goda erfarenheter av mötet, men planen hade inte genomförts. Fem familjer (5/18) upplevde att mötet varit svårt men att det gått bra att genomföra den plan som gjorts upp på mötet. Några månader efter mötet hade alla familjer utom en fått de planer som gjorts upp på mötet genomförda antingen delvis eller till stor del.

Klienternas erfarenheter i olika skeden av mötena synades: hur mötet inleddes, hur man mindes framtiden, hur man kom på vad man skulle göra och var man skulle få stöd, hur man behandlade bekymren och hur man kom överens om planer och uppföljning. I början av mötet tyckte familjemedlemmarna att det var svårt att i en besvärlig livssituation tänka sig in i framtiden. Mötesmetoden, dialogen och ledarnas tydliga roll hjälpte i alla fall samtliga intervjuade att hitta mål för sin närmaste framtid och få perspektiv på framtiden. För en del av klienterna blev mötet en plattform från vilken de kunde se ut

över sitt liv, ja, till och med en vändpunkt i den situation som de eller familjen befann sig i. Mötet fungerade som en brainstorming som gav deltagarna överraskande insikter och nya sätt att handla i vardagen. Dialogen bidrog till att svåra knutar i samarbetet och besvärliga interna konflikter löstes upp. Mötet inverkade också positivt på mötesdeltagarnas interna relationer, både på förhållandet mellan de enskilda familjemedlemmarna och på förhållandet mellan klienter och de professionella. Både den oro över läget personer i nätverket kände och det stöd som nätverket gav synliggjordes på mötet.

Metoden Att minnas framtiden studerades i undersökningen både som en dialogisk metod och som ett dialogiskt nätverksmöte. Dialogen i sig öppnade nya perspektiv, klarlade situationen och gav en helhetsbild av läget. Många barn och ungdomar deltog i mötet och hjälpte till att hitta lösningar på sin egen eller familjens livssituation. Det överraskande på mötet var att sådant som ingen tidigare talat öppet om nu ventilerades i närvaro av nätverket. Då tidigare dolda problem uttalades högt ökade öppenheten och den ömsesidiga tilliten. Det gjorde det möjligt att behandla känslor och lösa upp spänningar och bearbeta konflikter inom nätverket. De intervjuade upplevde i det stora hela att detta gett dem ökade resurser och hjälpt dem att klara sig i vardagen.

Nytan av nätverksmötet Att minnas framtiden

Klientintervjuerna visade att nätverksmötena Att minnas framtiden var till nytta på många sätt i det läge familjen befann sig. Den huvudsakliga nytan låg i att familjen

- fick konkret hjälp och en handlingsplan när det gällde de svårigheter som behandlades på mötet
- insåg att det fanns nya möjligheter och sätt att fungera i vardagen
- fick uppleva att de nära relationerna och nätverket förstärktes
- fick klarare visioner om sitt liv och om framtida lösningar.

När de intervjuade fick sin livssituation behandlad i en framtidsdialog var resultatet framför allt det att de kunde hitta sina egna resurser och stärka dem, att de kunde lita på sina närstående och på nätverket, att de kunde få stöd av nätverket och att de kunde tänka på framtiden.

Behållningen av mötena kan knytas till övergripande begrepp som egenmakt (valtaistuminen, empowerment), egen styrka (voimaantu-

minen, empowerment), socialt kapital, gemenskapskänsla (yhteisöllisyys) och hoppfullhet.

En klients erfarenheter av nätverksmötet Att minnas framtiden: ”Samarbetet har förbättrats efter nätverksmötet!”

Klientfamiljer som deltagit i mötena Att Minnas framtiden intervjuades i den uppföljande undersökningen av mötenas effekt. Här nedan en intervju per telefon med en pappa. Åtta månader efter mötet berättar pappan om sina erfarenheter av situationen i familjen, om mötet Att minnas framtiden och om samarbetet med de professionella efter mötet. Namn och andra kännetecken i intervjun har ändrats och texten i den ursprungliga intervjun är förkortad.

Skolan ville flytta åttaåriga Terhi från undervisning i vanlig klass till specialklass eftersom Terhi enligt läraren inte hängde med i de andra elevernas takt.

En överflyttning till specialklass hade för Terhis del betytt att hon måste byta skola. Föräldrarna ville att hon skulle få gå kvar i den skola som var bekant för henne och som låg i närheten. Skolan gick dock emot föräldrarnas önskemål och beslutade att Terhi skulle flyttas till specialklass i en annan skola. Föräldrarna fick veta om detta i efterhand. De förde upp saken till skoldirektören, som föreslog ett gemensamt nätverksmöte Att minnas framtiden.

Läraren föreslog för föräldrarna att man på nätverksmötet skulle pröva den nya metoden Att minnas framtiden, som föreslagits av skoldirektören. Föräldrarna blev intresserade av den metod läraren beskrev. Läraren kontaktade den lokala nätverkskoordinatören och beställde två samtalsledare för att leda mötet. I mötet deltog föräldrarna Liisa och Matti, den åttaåriga dottern Terhi, Terhis klasslärare, en speciallärare, skolans rektor, en talterapeut och en hälsovårdare.

På nätverksmötet fick föräldrarna och Terhi föra fram sin syn på vad som skulle vara en god framtid för Terhi och vilket stöd hon behövde. Föräldrarna, Terhi och de professionella fick också tala om sina bekymmer i nuläget och om stödmöjligheter och stödåtgärder. I slutet av mötet gjordes en plan upp. Enligt den skulle Terhi få fortsätta i den närliggande skolan med vissa stödåtgärder.

Intervju per telefon med pappan i familjen

Intervjuaren: Hur står det till, hur är läget i familjen och hur har Terhi det nu?

Pappan: Terhi har fått fortsätta i samma skola. Före nätverksmötet hade skolan beslutat och meddelat oss att Terhi flyttas till en annan skola för att få specialundervisning eftersom hon inte klarar sig i sin nuvarande skola. Lärarna och övriga professionella var också av den åsikten att vi föräldrar inte förstår Terhis bästa.

Intervjuaren: Var nätverksmötet Att minnas framtiden till nytta för det nuvarande läget?

Pappan: Nätverksmötet öppnade ögonen på läraren eftersom alla blev hörda där och man tog hänsyn till föräldrarnas åsikt. Efter det har samarbetet varit gott. Samarbetet har förbättrats efter mötet. Terhi mår bra, med undantag av några små missöden. Till exempel kommer lärarna inte alltid ihåg att skicka hem Terhi efter skolan. Hon stannar kvar på rast och återvänder sedan till klassen fast skoldagen redan är slut. Min fru väntar förgäves på henne vid skolporten då lärarna inte kommer ihåg att skicka hem henne. Men det har ofta varit tal om saken i skolan och nu hoppas vi att det skall bli annorlunda.

Intervjuaren: Hur klarar sig Terhi nu i skolan?

Pappan: Det går bra i skolan. Terhi trivs i skolan, mycket bra till och med! I våras var det svårt att komma iväg till skolan, nu går hon gärna, hon riktigt väntar på att skolan skall börja, hon är otålig att komma iväg. Hon vill gå till skolan fast hon är sjuk. Tidigare gnällde hon att hon inte vill gå till skolan, att hon har ont i magen. Nu är läget ett helt annat! Vi har tackat läraren och sagt henne att vi är glada för att hon nu är positivt inställd till Terhi. En enda gång har hon klämt ur sig att sådana här elever inte klarar sig i vissa situationer. Jag frågade Aj, vilka elever?, men läraren fortsatte inte. Annars har inställningen och attityden varit riktigt bra.

Intervjuaren: Har nätverksmötet haft betydelse för att allt är som det är nu?

Pappan: Allt förändrades just på det mötet. Vi är mycket nöjda. Efter mötet förändrades rektorns, lärarnas och den övriga personalens beteende. Efter det har de tagit hänsyn till våra och vår dotters åsikter. Nu hör de på oss. Samarbetet fungerar och informationen går fram. Alla tar nu hänsyn till Terhi.

Intervjuaren: Vilken betydelse har den plan som gjordes upp på mötet haft? Har man återkommit till den, har man använt sig av den?

Pappan: Planen har varit till nytta. Vi har återkommit till anteckningarna från mötet när vi förhandlat. Någon i personalen har på något möte hänvisat till mötesanteckningarna.

Intervjuaren: Har samarbetet med personalen blivit tätare eller förändrats på något sätt?

Pappan: Det att läraren bytts ut har varit mycket positivt. Samarbetet med skolan har blivit bättre. Talterapeuten och ergoterapeuten har gjort hembesök och handlett oss på FPAs bekostnad. (FPA = Folkpensionsanstalten)

Intervjuaren: Mår Terhi bra eller bättre nu?

Pappan: Terhi mår mycket bättre nu. Nu är hon integrerad i en mycket större grupp i skolan. Det har varit bra. Inlärningsresultaten har varit bra. Terhi har fått goda muntliga betyg. Läraren berättade att hon hade startat från noll med Terhi. Nu kan Terhi stava sig igenom korta meningar.

Intervjuaren: Har vardagen hemma förändrats på något sätt?

Pappan: Hemlivet alltså? Visst är det lättare också hemma nuförtiden. Hon är inte längre stressad av skolgången. Nu har hon lust att gå i skola, väntar på att få komma till skolan och läser gärna sina läxor.

Intervjuaren: Har det hållits fler möten och hurdana har de varit?

Pappan: Det hålls möten en gång per halvår. Man går igenom IP-planen (IP = Individuell plan. Hojk på finska) och justerar den. Engelskan har lämnats bort. Det är ett gemensamt beslut. Läraren föreslog det och talterapeuten och också vi föräldrar och Terhi tyckte detsamma. Terhi sade att engelskan är svår. Vi tar upp det på nytt senare. Det har gått att komma överens genom att förhandla. Nätverksmötet Att minnas framtiden har påverkat de möten som hållits senare. Nu frågar man alltid vad föräldrarna och barnet tycker. Tidigare meddelade man bara att så här gör vi.

Intervjuaren: Skulle det behövas ett nytt möte Att minnas framtiden?

Pappan (han frågar sin fru innan han svarar): Inte i det här skedet när allt är så här bra. Då var det viktigt, för utan det mötet skulle Terhi inte vara kvar i den här skolan. Om det blir problem så kan vi hålla ett igen. Vi har sagt att vi också rekommenderar

det för andra som har svårigheter. Man borde ha ett sådant här möte mycket tidigare.

Intervjuaren: Skulle det vara bra att hålla ett uppföljningsmöte en viss tid efter mötet Att minnas framtiden?

Pappan (han frågar sin fru innan han svarar): Visst skulle man kunna hålla ett sådant här i närheten på skolan om det inte är långt. Under tiden kunde Terhi vara i klubben.

En nätverkskoordinators erfarenheter av nätverksmöten Att minnas framtiden

Jussi Pietikäinen – specialsjukvårdare (psykiatrisk sjukvårdare i Sverige) och familjeterapeut från Kajana – har vid sidan om sitt eget arbete varit samtalsledare och närhandledare för samtalsledarstuderande inom kommunen. Anställda inom kommunen kan beställa samtalsledare för att leda olika slags framtidsdialoger och också andra nätverksmässiga arbetsmetoder såsom familjerådslag, allt beroende på vilken kommun det är fråga om. Här beskriver han sina erfarenheter av nätverksmötet Att minnas framtiden.

Det verkar som om det faktum att familjen under nätverksmötet Att minnas framtiden får höra vad de tänker som tillhör familjens närmaste krets och vad de anställda tänker vidgar familjens perspektiv. Det att olika alternativa tanke- och handlingsmodeller läggs fram av deltagarna på mötet ger ofta familjen mer hopp när det gäller framtiden. Att familjen, de anställda och de närstående reflekterar tillsammans inger tro på att det går att göra något också i en svår situation (i stället för att klienten bara är en viljelös varelse på drift i livets ström). Den fråga om stöd som ställs under mötet – Vad har du gjort för att få till stånd/bidra till den goda utvecklingen och av vem har du fått stöd/av vilket slag? – tar fram de styrkor och resurser som både klienterna och de professionella har tillgång till.

Efter att först ha skapat en god alternativ framtidsbild är det mycket lättare att tala om bekymren. Metoden Att minnas framtiden ger en trygg ram inom vilken deltagarna kan ta upp också skrämmande bekymmer. Den dialog som främjas av mötesstrukturen ger deltagarna möjlighet att komma överens om att kombinera resurser på det sätt som bäst passar situationen.

När enskilda personer, familjer och grupper minns framtiden på mötet kan det hända att det fungerar som en självuppfyllande prognos i deras liv. Att mötesdeltagarna får betrakta problemen ur en positiv synvinkel och göra upp en samarbetsplan med den utgångspunkten kan i sig vara ett ingripande som påverkar familjen mycket. Klienter och anställda som deltar i nätverksmöten Att minnas framtiden konstaterar ofta med lättnad att det har varit bra att emellanåt tala om det som är bra och inte alltid bara om problem, fel och brister. Det att positiva sidor kommer fram betyder att vars och ens egna handlingar blivit mer meningsfulla. När var och en som tillägg till den goda framtidsbilden får tala om handlingar, stöd och bekymmer uppstår en färdig handlingsplan.

När man tillsammans med klienten och hans nätverk av närstående minns framtiden blir det lättare att komma ihåg handlingsplanen när vardagsbekymren trycker på.

Det dialogiska nätverksmötet för deltagarna nära varandra och länkar dem samman. De samstämda målen (den goda framtiden) sammansvetsar familjen och de som hör till det stödjande nätverket kring familjen. För den anställda är det viktigt att få veta att han är viktig som stödperson för klienten. Å andra sidan kan det vara en lättnad att se och höra att klienten också har andra stödpersoner och resurser i sitt liv. Ens eget klientarbete blir också tydligare i och med att man kan kombinera sina egna åtgärder med det stöd andra ger. Efter det att en handlingsplan gjorts upp på mötet händer det ofta att en del av mötesdeltagarna med lättnad kan stiga litet åt sidan när det gäller att stödja klienten. När arbets- och ansvarsfördelningen klarläggs blir det slut på ett obestämt stötande och blötande; man kan i stället ägna sin energi åt att tänka på andra ting.

För den anställda är det viktigt att han får respons på sin verksamhet av klienterna. Utan respons riktar han kanske sitt stöd helt slumpmässigt och okoordinerat. På nätverksmötet Att minnas framtiden styrs valet av stödåtgärder av klienternas egna önskemål. Då de anställdas stödåtgärder klargörs och en stödplan görs upp i samråd med klienterna undviker man överlappning och sparar tid och pengar. Det finns ofta oklarheter om verksamhetens mål när det gäller samarbetet mellan olika organisationer (och också inom samma organisation) eller mellan de anställda. Ofta konstaterar de anställda att det finns gemensamma visioner, men när de tittar närmare på det hela märker de att det kanske inte är så. På nätverksmötet Att minnas framtiden talar olika parter om vilka mål de uppfattar som viktigast. Då framgår det om deltagarnas mål är likartade. Deltagarna får på

mötet hjälp med att klarlägga sin egen verksamhet och se meningen med sin egen verksamhet i en större helhet.

Strukturen på nätverksmötet Att minnas framtiden är ganska strikt. Strukturen är ett stöd och förhindrar att saker och ting kör ihop sig när familjen, de närstående och de anställda lägger fram sina olika tankar och målsättningar. Det är också viktigt att samtalsledarna är utomstående. När det kör ihop sig kan de då komma med nya synpunkter på samarbetet. För en anställd som funderar på att beställa ett nätverksmöte Att minnas framtiden verkar det också vara av betydelse att han får prata med den utomstående nätverkskoordinator som sköter bokningen av mötet och samtalsledarna. Även om det sedan inte blir något möte tycks ett samtal ändå hjälpa den anställda att komma underfund med hur han borde gå vidare

Det är viktigt att konstatera att framtidsdialogerna, hur välutvecklade de än är, inte är det enda saliggörande sättet att genomföra dialoger. Samtalsledarna betonar i sin verksamhet betydelsen av att hela servicekulturen förändras. De betonar t.ex. att det är viktigt att föra en dialog i stället för att ”veta bäst”. Samtalsledarna arbetar strukturerat på ett sätt som uppmuntrar till dialog, ger medinflytande (empowerment), riktar tankarna framåt och kombinerar behövliga resurser så bra som möjligt. Det att det inte är fråga om bara en serie trick som man kan ta till i ärende som ärende har varit av betydelse och till inspiration för dem som gemensamt i dialog har utvecklat metoderna. (lokala samtalsledare och nätverkskoordinatorer). Att utveckla verksamheten i dialog har kanske inte varit och kommer inte heller att vara det lättaste eller snabbaste sättet att arbeta. Den gemensamma dialogen är i alla fall en viktig princip när samtalsledarna utvecklar metoderna (metodutvecklare från Stakes, Tavastehus, Reso, Kajanaland, Västra Nyland, Kuopio o.s.v.). Det är fråga om att föra dialog, ta vara på resurser, arbeta med nätverk, inrikta sig på klienten, visa andra respekt och hänsyn, stå ut med osäkerhet och utveckla ett system för respons.

HUR FRAMTIDSDIALOGER GENOMFÖRS

Faser i framtidsdialogen

Det finns fyra olika faser i framtidsdialogen. Varje fas har sin egen karaktär och sitt eget ändamål.

1. FÖRHANDLING Mötet beställs och förbereds	2. DIALOG Mötet inleds och en dialog förs	3. SAMTAL Mötet sammanfattas och avslutas	4. FÖRHANDLING Åtgärder efter mötet
<p>A. Förhandlingar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beställaren och klienten • Beställaren och nätverkskoordinatorn • Nätverkskoordinatorn och samtalsledarna • Samtalsledarna och beställaren 	<p>A. Mötet inleds</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beställaren öppnar mötet, presenterar sig själv och talar om varför mötet är sammankallat. • Deltagarna presenterar sig för varandra. • Samtalsledarna beskriver mötets uppläggning och metoden Att minnas framtiden. 	<p>A. Samtal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vilken är planen? • Vad skall göras i fortsättningen? • Vad kan vi komma överens om här, vad kommer man överens om på annat håll? • Man beslutar om ett eventuellt uppföljningsmöte. 	<p>A. PM</p> <ul style="list-style-type: none"> • En person som mötet gemensamt vidtalat skriver rent PM:et och planen och skickar dem till alla deltagare.
<p>B. Inbjudan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beställaren skriver och skickar (tillsammans med klienten) ut en inbjudan till mötesdeltagarna. • Beställaren organiserar ramarna kring mötet. 	<p>B. Dialog</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samtalsledarna leder dialogen; alla tänker högt. 	<p>B. Deltagarrespons</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samtalsledarna samlar in responsblanketterna och ger dem till nätverkskoordinatorn. 	<p>B. Förhandlingar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vad blir beställarens och vad blir samtalsledarnas uppgift? • Förhandlingar på olika håll för att fatta beslut • Möjligen en sammanfattande förhandling • Uppföljning och möjligen ett uppföljningsmöte

Före mötet

1. FÖRHANDLING: Mötet beställs och sammankallas

Förhandlingarna i det förberedande skedet av framtidsdialogen gäller beställningen av mötet: behövs mötet, vilket är syftet, vem skall delta och vilka är samtalsledarna?

Den professionelle som överväger att beställa ett nätverksmöte Att minnas framtiden förhandlar med klienterna och nätverkskoordinatoren om att ordna mötet. Så snart klienten och beställaren har beslutat beställa ett nätverksmöte Att minnas framtiden, förhandlar nätverkskoordinatoren om beställningen också med de samtalsledare som skall leda mötet. Samtalsledarna och beställarna förhandlar också med varandra och kommer överens om mötesarrangemangen. Samma mönster följs också när det gäller områdes- och temarådslag samt planeringsmötet Att minnas framtiden.

Den som beställt framtidsdialogen formulerar en inbjudan och inbjuder deltagarna till mötet (till klientmötet gör han det tillsammans med klienten) och ordnar plats och tid (ungefär 2–3 timmar) för mötet. Han ordnar också med eventuell servering och med något att göra för barnen (ritmaterial eller motsvarande) o.s.v.

Mötet

2. DIALOG: Mötet inleds och en dialog förs

Den egentliga framtidsdialogen kan indelas i två delar: 1) dialogdelen, där man för en dialog med flera perspektiv och 2) samtalsdelen, där man gör upp en plan på basis av dialogen.

Beställaren av mötet inleder den längre delen av mötet, d.v.s. dialogdelen, med att önska alla deltagare välkomna, presentera sig själv och be var och en av de närvarande att presentera sig själv. Det är viktigt att var och en för sin egen talan och får berätta vem han är, i vilken egenskap han är på plats och hur han är knuten till ärendet. Efter det talar beställaren om varför mötet anordnas och vad det är som bekymrar och oroar honom.

Samtalsledarna fortsätter med att berätta för deltagarna vad för ett möte det är fråga om, vilka olika delar mötet har och hur mötet går till. De leder mötet med sina frågor, som de talar om på förhand. Var och en talar i tur och ordning, medan de andra lyssnar. Man får kommentera det som andra har sagt först när man själv har ordet. På det här sättet får deltagarna möjlighet att i lugn och ro föra en dialog med många perspektiv. Det innebär att de tänker högt och att de lyssnar. Avsikten är att alla skall få sin stämma hörd, få syn på alternativ och få ingredienser för det samtal som följer på dialogen.

3. SAMTAL: Mötet sammanfattas och avslutas

Dialogen följs av ett samtal där man sammanfattar det hela och tar beslut om en plan. Redan i början av mötet avsätter ledarna tillräckligt med tid (till exempel en halv timme) för att planen skall kunna göras upp. Ledarna markerar övergången från dialog till planering så tydligt som möjligt, till exempel genom att be deltagarna sätta sig i en annan ordning. Meningen är alltså att deltagarna utgående från dialogen skall komma överens om en samarbetsplan.

I planeringsfasen samtalar deltagarna och beslutar sig för

- vilka åtgärder och vilket samarbete de kan enas om och besluta om nu
- om det behövs en mindre arbetsgrupp, som från fall till fall fortsätter arbeta tillsammans med klienten
- om det behövs ett uppföljande möte och i så fall när.

Planen sammanfattas skriftligt i komprimerad form.

Efter det att planen gjorts upp ber ledarna till slut deltagarna ge omedelbar respons på en responsblankett (bilaga 5: Responsblankett för framtidsdialoger). Samtalsledarna ser till att nätverkskoordinatören får responsblanketterna.

Efter mötet:

4. FÖRHANDLING: Åtgärder efter mötet

Den som vidtalats skriver rent PM:et om planen och ser till att varje mötesdeltagare får det.

Om det behövs ytterligare förhandlingar efter mötet, fattas beslut om vem/vilka som förhandlar och när/hur deltagarna får information om förhandlingsresultatet. Eftersom de som deltar i mötet kommer från flera olika sektorer och har olika professioner fattas besluten i sista hand inom de olika sektorerna. De överläggningar som behövs anordnas på olika håll då beslut skall fattas.

Om deltagarna på mötet har kommit överens om ett uppföljningsmöte anordnas ett sådant på utsatt tid för samma grupp av deltagare. Dessa samlas till uppföljning för att se hur det har gått med de planer de gjort upp och om något ytterligare behöver göras.

Dokument som hör till framtidsdialogerna (bilaga 1)

- Beställarens uppgifter och ansvar
- Inbjudan till nätverksmötet Att minnas framtiden

- Inbjudan till områdes-/temarådslag/planeringsmötet Att minnas framtiden
- Modell för PM på framtidsdialoger

Blanketter som hör till framtidsdialogerna (bilaga 2)

- Uppgiftsblankett för framtidsdialoger
- Responsblankett för framtidsdialoger, vuxna
- Responsblankett för framtidsdialoger, barn
- Uppgiftsblankett för uppföljningsmöten
- Responsblankett för uppföljningsmöten.

Hur en framtidsdialog beställs och förbereds

A. Beställaren och nätverkskoordinatorn förhandlar

- Nätverkskoordinatorn och den professionelle som funderar på att ordna ett dialogiskt nätverksmöte reder tillsammans ut mötets syfte och vad det är som den professionelle bekymrar sig för. Det lönar sig att redan i detta skede noga tänka igenom hur mycket temat, ämnet, bekymret angår andra mötesdeltagare. Om det tema man vill behandla på mötet inte är aktuellt för alla deltagare blir deras intresse för att förplikta sig att delta i mötet och göra något efter mötet sannolikt svagt.
- Nätverkskoordinatorn funderar på om syftet med framtidsdialogen är lämpligt och bestämmer i samråd med beställaren vilken typ av samtal det blir fråga om (nätverksmöte Att minnas framtiden, områdesrådslag, temarådslag, planeringsmöte Att minnas framtiden).
- Nätverkskoordinatorn talar med beställaren om vilken metod som kan användas, vilken mötesstrukturen skall vara och vilka frågor som skall ställas på mötet.
- Om det verkar ändamålsenligt med en dialog fyller koordinatorn i den första delen av uppgiftsblanketten för framtidsdialoger (bilaga 1) eller antecknar uppgifterna så att de som skall leda samtalet kan ta del av dem.
- Lagg märke till att redan det att beställaren och koordinatorn får resonera kring formen för samtalet och hur mötet skall genomföras klargör mycket för beställaren (även om mötet inte kommer till stånd). När beställaren rådgör med klienten eller familjen om mötet börjar han också bättre förstå situationen. Ofta blir det redan under dessa första förhandlingar klart vilka sam-

arbetsparter som är viktiga för familjen. Beställaren kan redan i det här skedet få värdefull information om vilka styrkor familjen har som kan vara värda att stödja.

- Att mötets syfte blir klarlagt är viktigt också för att beställaren och deltagarna inte skall få alltför stora förväntningar på vad mötet kan leda till. Det måste betonas att mötet visserligen ger komponenter till en handlingsplan, men att ansvaret för att planen genomförs sist och slutligen ligger hos deltagarna, som för binder sig att göra vissa saker.
- Framtidsdialogen passar som metod för alla slags människor och för många slags bekymmer och teman. Det finns dock några undantag: Det är viktigt att observera att allvarliga brister i intellektuell uppfattningsförmåga hos en person kan hindra honom att förstå tillvägagångssättet i Att minnas framtiden. Men om han har stöd av andra kan metoden användas för att klarlägga framtidsplaner. – Om en person är svårt traumatiserad kan det tillfälligt hindra honom från att följa ett sådant tillvägagångssätt. – Det är allt skäl att avhålla sig från att ordna framtidsdialoger för någon som är berusad eller för någon som är i akut psykos.
- Beställaren ombeds uppmuntra alla medlemmar av klientfamiljen att delta i mötet. På det sättet blir mötet med säkerhet mångstämmigt.

Nätverkskoordinatorn ger beställaren följande instruktioner (Beställarens uppgifter och ansvar i bilaga 1 kan kopieras):

1. När det är fråga om ett klientmöte, så tala med familjen om vilka professionella och vilka närstående till familjen som skall inbjudas till mötet. Respektera familjens önskemål. Betona vikten av att alla nyckelpersoner är med. Förstå att det kan ta tid att komma överens om vilka som skall delta. Betona också att det skulle vara bra om många i familjen kunde delta (inkluderande familjens privata nätverk, d.v.s. vänner, nära släktingar o.s.v.), för att ge så många synvinklar som möjligt. Framtidsplanerna blir så mycket mer innehållsrika när många tankar förs fram.
2. När det är fråga om att framtidsmetoden används på ett internt möte med professionella, så tala både med de professionella och med klienten på förhand. Om professionella vill använda framtidsmetoden för ett internt möte skall de ha klientens tillstånd. Men om klienten motsätter sig att de professionella möts internt kan de professionella stödja sig på lagen om barnskydd om det är fråga om ett barnskyddsärende. Du kan tala om för klienten att avsikten är att utreda vilket stöd barnet får på olika håll. Om klienten inte går med på att de professionella möts in-

- ternt, så rådgör med honom/henne om möjligheten att ordna ett nätverksmöte Att minnas framtiden. Båda mötesformerna gör det möjligt reda ut vad som ges i form av stöd.
3. Förklara sedan både för familjen och för de medverkande professionella vilken sorts möte det är fråga om. Berätta att mötet leds av utomstående samtalsledare och att strukturen på mötet garanterar att var och en får möjlighet att i lugn och ro tala och lyssna. Du kan kort beskriva de frågor samtalsledarna kommer att ställa, t.ex. så här: "Först får familjen föreställa sig en god framtid, sedan ser man på vilka handlingar och vilket stöd som kan föra fram till den framtiden och till sist går man igenom eventuella bekymmer. De professionella frågar man vilket slags stöd de kan ge familjen för att saker och ting skall gå bra. Tala också om att samtalsledarna har tystnadsplikt, att deras uppgift är att leda mötet och att de inte deltar i behandlingen av ärendet efter mötet. Lägg märke till att deltagarna på basis av den information de får på förhand börjar tänka på sin situation och bearbeta den före det egentliga mötet. Så kan en önskvärd förändring börja ske redan före mötet.
 4. Kom överens om tid och plats för mötet med familjen och de professionella (efter att först ha kontrollerat att tiden passar samtalsledarna). Påminn om hur lång tid mötet tar i sin helhet och betona att det är viktigt att alla är med hela tiden. För de professionella kan du också betona att familjen önskar att just de skall närvara.
 5. Tala om mötet med samtalsledarna.
 6. Boka ett tillräckligt stort mötesrum. Där behövs:
 - stolar för alla
 - blädderblock (1–2)
 - tuschpennor
 - tejp
 - om mötesrummet är stort och deltagarna många behövs det ofta mikrofon.
 7. Beställ kaffe eller saft för deltagarna och möjligen frukt/kex till pausen.
 8. Skicka i god tid ut skriftlig inbjudan till mötet (modeller för inbjudan i bilaga 1).

B. Samtalsledaren och nätverkskoordinatören förhandlar

- Nätverkskoordinatören tar reda på vilka samtalsledare som har möjlighet att leda nätverksmötet och kommer överens med dem.
- Koordinatören informerar samtalsledarna om temat för beställningen och om möjligt datum.
- Koordinatören skickar beställarens kontaktuppgifter och blanketten med grundläggande uppgifter (eller ger den information som behövs) till samtalsledarna.
- Det är bra om nätverkskoordinatören, när han talar med samtalsledarna, sällar den information han fått om temat för nätverksmötet och om det som bekymrar beställaren, eftersom samtalsledarna inte skall ha för mycket bakgrundsinformation om klienterna och deras situation.
- Koordinatören ber samtalsledarna kontakta beställaren.

C. Samtalsledaren och beställaren förhandlar

Samtalsledarna tar kontakt med beställaren av nätverksmötet för att närmare rådgöra om avsikten med mötet och om hur mötet skall gå till. Samtalet kan föras per telefon eller på ett möte ansikte mot ansikte; information som sänds via e-post blir ofta för knapp. Efter att ha rådgjort med beställaren skriver samtalsledarna ner den information de fått på uppgiftsblanketten.

Värt att minnas när samtalsledaren rådgör med beställaren:

Allmänt:

- Beställaren och samtalsledarna kommer överens om roller och arbetsfördelning. D.v.s. beställaren kommer överens om hur han skall presentera sig själv och hur han skall be de närvarande presentera sig själva (observera att var och en för sin egen talan och presenterar sig själv) och vad han berättar om avsikten med nätverksmötet: varför det hålls, vad som bekymrar honom som professionell, vad klienten eller familjen bekymrar sig för eller har som tema och vad han har berättat om situationen för samtalsledarna.
- Beställaren och samtalsledarna förvissar sig om att bekymret/temat har lagts fram för deltagarna på samma sätt som det lagts fram i samtalet mellan dem själva. De förvissar sig också om att det inte finns någon "dold agenda" eller något "dolt bekymmer" (d.v.s. att samtalsledarna ombeds diskutera något med deltagar-

na samtidigt som det finns något helt annat som egentligen borde avhandlas). De gör klart för sig om någon part möjligen är på plats mot sin vilja, ålagd att komma (till exempel ungdomar). Då är det värt att på förhand tänka över hur motiverad han/hon är.

- Beställaren och samtalsledarna försäkrar sig om att temat/bekymret är klart definierat och specifikt. Om flera teman tas upp på samma möte är det svårt att komma till någon klarhet.
- Beställaren får veta att samtalsledarna i början av mötet beskriver tillvägagångssättet.
- Beställaren får veta att han på förhand kan berätta för mötesdeltagarna om vad som kommer att behandlas på mötet. ”Först tänker vi på vad som är en god framtid för familjen och klienten, sedan på vad var och en kan göra och vad var och en har för bekymmer.” Beställaren skall också på förhand tala om för mötesdeltagarna hur man går tillväga på mötet. ”På mötet får ni möjlighet att i lugn och ro höra på varandra och uttrycka era egna tankar.” Deltagarna skall inte förbereda sig inför mötet. Om de förbereder sig går mötets prägel av att man tänker högt och prövar sina tankar förlorad.
- Beställaren och samtalsledarna kommer överens om hur den samarbetsplan som görs upp på mötet sammanställs i slutet av mötet (vem/vilka och hur).
- Beställaren och samtalsledaren kommer överens om hur ordet i slutet av mötet ges till beställaren. Beställaren har i uppdrag att tillsammans med nätverket dra slutsatser av mötet och sammanfatta hur man går vidare. Samtalsledarna tar inte ansvar för att överenskommelser görs om fortsättningen, utan de ger endast sitt stöd åt beställaren/deltagarna i detta. Beställaren och deltagarna kommer också överens om hur planen skrivs rent, vem som gör det och hur den distribueras till deltagarna. Man kan i början av mötet ta upp behovet av renskrivning och sedan i slutet av mötet komma överens om vem som gör det.
- Samtalsledarna frågar beställaren vilka som är inbjudna till mötet och kontrollerar att alla behövliga parter är med. Samtalsledarna försäkrar sig om att temat för mötet är meningsfullt för alla deltagare.
- Samtalsledarna påminner om hur mycket tid som behövs för mötet och vilket slags rum som krävs.
- Om det går lång tid mellan beställningen och genomförandet är det bra om samtalsledarna och beställaren kan ha förnyad kontakt före mötet för att kontrollera att det inte i mellantiden kommit fram något som de bör beakta på mötet.
- Samtalsledaren och beställaren försäkrar sig om att tidpunkten för mötet passar alla deltagare (till exempel inte allt för sent

på kvällen för barnens skull). De kontrollerar att det finns möjlighet till mellanmål/kaffe.

När det är fråga om nätverksmötet Att minnas framtiden med klienter:

- Beställaren och samtalsledarna samtalar på förhand om vad beställaren oroar sig för. Samtalsledarna behöver inte veta mer om klienten och situationen än vad beställaren är orolig för, vad han söker hjälp för. Det blir ofta svårare för samtalsledarna om de vet för mycket. (Det gör det bland annat svårt för dem att behålla sin neutralitet.) Samtalsledarna kan hjälpa beställaren att specificera vad han är bekymrad för t.ex. genom att fråga: ”Vad tänker du ta upp i början av mötet om orsaken till att mötet har sammankallats? Vad är du bekymrad för?” Eller ”Vad händer med tanke på ditt arbete om mötet inte hålls?” Samtalsledarna hjälper beställaren att ur sin egen subjektiva synvinkel formulera sin oro.
- Det är viktigt att samtalsledarna känner till beställarens bekymmer, d.v.s. varför mötet behövs. För att samtalsledarna på ett naturligt sätt skall kunna intervjua deltagarna och ändå förbli utomstående är det viktigt att de inte vet för mycket om familjen. Därför kan koordinatören eller samtalsledarna begränsa den information de får av beställaren genom att till exempel säga: ”Det räcker. Vi behöver inte mer information.” Om samtalsledarna får en känsla av att de har fått för mycket sådan information som gör deras arbete som samtalsledare svårt är det skäl att byta ledare.
- Samtalsledarna försäkrar sig om att de som kommer på mötet vet om att där finns utomstående ledare och vad dessas uppgift är.
- Om beställaren förbjuder samtalsledarna att gå in på ett visst tema är det bäst att samtalsledarna vägrar ta emot uppdraget. Det finns nämligen annars en risk att samtalsledarna då upprepar samma isomorfa (jfr s. 10) mönster av hemlighållande som finns i klientens och de professionellas nätverk.
- Det behövs alltid tillstånd av klienten för att ett internt möte för de professionella skall kunna hållas.

När det är fråga om ett områdesrådslag, ett temarådslag eller ett planeringsmöte Att minnas framtiden:

- Beställaren vet inte nödvändigtvis alltid vad han vill. Därför är det bra att föra ett samtal där temat specificeras. Samtalsledarna kan hjälpa beställaren att komma fram till vad som skall stå i fokus för planeringen genom att fråga: Vad är problemet, vad vill

- ni hitta en lösning på och vilka viktiga stämmor behöver bli hörda för att ni skall kunna få till stånd en plan?
- Samtalsledarna frågar beställaren om det t.ex. finns en arbetsgrupp som måste göra upp planen och rapportera vidare om den.
 - Samtalsledarna behöver mer information på förhand när det gäller ett planeringsmöte än när det gäller ett klientmöte. Det är bra om samtalsledarna har åtminstone några förhandsuppgifter om vad som skall behandlas, för att de skall kunna föra samtalet framåt med preciserande frågor (intervjua beställaren, studera projektplanen o.s.v.).
 - Samtalsledarna samtalar med beställaren om organisationens struktur och uppgifter för att förstå vilken slags organisation de har att göra med.
 - Om samtalsledarna ännu efter samtalet med beställaren är osäkra på temat för mötet kan de skriva ner frågorna och till exempel per e-post kontrollera med beställaren att frågorna stämmer överens med det han tänkt.
 - Samtalsledarna samtalar med beställaren om det han har berättat för deltagarna om planeringsmötet och dess ändamål och metod. De försäkrar sig om att deltagarna vet vad de är på väg till.
 - En tumregel när man bestämmer vilket tidsperspektivet skall vara är att det skall vara ganska kort om man vill komma fram till konkreta åtgärder. Om man däremot vill komma fram till visioner skall perspektivet vara längre.
 - För att planeringen skall lyckas är det väsentligt att temat är mitt i prick. Det är viktigt att ledarna och deltagarna tillsammans i början av mötet ser över och justerar temat och tidsperspektivet.
 - Samtalsledarna tar på förhand eller i början av mötet reda på om det redan finns färdiga överenskommelser om det som skall planeras.

Hur framtidsdialogen förlöper och leds

Mötet inleds

Det är bra om ni som samtalsledare kan infinna er i möteslokalen i god tid. Se till att blädderblock, stolar o.s.v. står på plats. Ni kan ta emot deltagarna i möteslokalen på åtminstone två olika sätt. Antingen kommer deltagarna in i slumpmässig ordning och ni tar dem i hand och småpratar med dem. Eller så får deltagarna komma in i själva mötesrummet först när mötet börjar. På så sätt markeras det unika i mötet. Också då skakar ni hand med alla.

Om samtalsledarna kan förmedla en känsla av avstressat lugn blir stämningen god. Med lättsamt småprat före mötet kan ni hjälpa folk att få kontakt med varandra och knyta an till situationen. Spänningen lättar och känslan av att det här gäller oss, här och nu infinner sig. Det är väsentligt att ni behandlar deltagarna med respekt. Samtalsledarna kan före mötet tillsammans lägga på ett extra kol för att komma i rätt stämning. Känslor och stämningar smittar av sig.

Samtalsledarna är där för alla mötesdeltagares skull. Alla skall behandlas med respekt. Håll dock vid behov hårt fast vid dialogstrukturen (skilj på att tala och att lyssna, tillåt inte kommentarer osv.).

Låt deltagarna presentera sig i början av mötet. Var och en presenterar sig själv. För stämningen, gemenskapskänslan och dialogen på mötet är det viktigt att var och en för sin egen talan och själv berättar vem han är, i vilken egenskap han är på plats och på vilket sätt han är knuten till ärendet. Också samtalsledarna presenterar sig själva. Presentationen kan ske två gånger: först tar alla i hand och presenterar sig när de kommer in, och när alla sedan sitter får var och en i tur och ordning presentera sig.

Ibland är deltagarna på ett planeringsmöte så många att en sådan presentation skulle ta för lång tid. Då kan samtalsledaren be alla som företräder en viss verksamhet/sector/part ställa sig upp på en gång och låta var och en bara säga sitt namn. Deltagarna kan också få presentera sig för varandra i små grupper. På det viset lär varje deltagare känna åtminstone några personer, vilket gör det lättare för honom att sedan knyta an till övriga deltagare. Detta har betydelse för fortsättningen av mötet.

I början av mötet går ledaren också med deltagarna igenom tidtabellen för mötet och kommer överens om pauser. Han berättar vad man kommer att fråga och göra på mötet. På det här sättet får situationen trygga ramar. Syftet med mötet är att klarlägga läget. Att samtalsledaren i början av mötet berättar hur mötet går till och också håller fast vid detta bidrar till att situationen lugnar ner sig. Ni kan också presentera processen på blädderblock eller på stordia.

Även om det betonats att samtalsledarna skall vara neutrala kan man inte bortse från att de medan mötet pågår står i en relation till deltagarna. Den relationen är viktig. Deltagarna och ledarna förenas av en gemensam sak. Man lär sig lättare i en positiv atmosfär (man får aha-upplevelser). Den positiva och konstruktiva atmosfären kan avspeglas i deltagarnas sätt att umgås också efter mötet.

Samtalsledarnas inställning till deltagarna har betydelse i synnerhet på klientmötena. Det sätt på vilket du förhåller dig till familjemedlemmarna och till de professionella kan länge avspegla sig i dessas senare klient- och samarbetsrelationer. Det är en krävande uppgift för samtalsledarna att snabbt bygga upp förhållandet till deltagarna. Normalt och i många andra sammanhang byggs ju ett förhållande upp t.o.m. under många år.

Att bygga upp relationen till mötesdeltagarna blir en gemensamma uppgift för samtalsledarna. Det sätt på vilket de kommunicerar sinsemellan kan fungera som en god modell för hur en relation kan fungera. Samtalsledarnas genuina intresse för människor och deras synpunkter inverkar positivt på mötets gång.

På alla former av möten är det beställaren som öppnar mötet och

- hälsar alla välkomna
- talar om syftet med mötet: bekymret/temat
- talar om samtalsledarnas uppgift; deras uppgift är ”bara” att organisera ett samtal
- talar om vad samtalsledarna vet om klienten och läget i allmänhet. Det är viktigt att beställaren talar om för familjen vad samtalsledarna vet, annars finns det risk att det skapas ett mönster där ledarna uppfattas som ”utomstående på låtsas”
- talar om att samtalsledarna inte deltar i arbetet efter mötet
- talar om vilka personer/vilka parter/verksamheter som fått inbjudan, om det är någon som fattas och varför. Beställaren tar också hand om att deltagarna presenterar sig.

Efter detta talar samtalsledarna om

- sin roll och sin uppgift, d.v.s. placerar in sig i sammanhanget
- att de vet bara det som beställaren just beskrivit om mötets syfte (om de vet något mer så förs det också fram)
- att de har tystnadsplikt
- att de samtal som förs på mötet är konfidentiella
- hur lång tid mötet tar. De förvissas sig samtidigt om att deltagarna är beredda på att stanna kvar hela tiden. De kommer också överens med deltagarna om pauser
- vilket förfaringssättet är; en beskrivning av dialogmetoden
- vilka frågor som kommer att ställas till deltagarna (på blädderblock eller stordia)
- att de tankar och de ”minnen” som deltagarna för fram före planeringsskedet är idéer som inte förbinder dem till någonting. Den plan som deltagarna förbinder sig till görs upp först i slutet av sammankomsten
- vilken arbetsfördelningen är mellan samtalsledarna

- att det deltagarna säger kommer att antecknas på blädderblock eller stordia
- vad som händer med det nedskrivna: klienten/familjen får PM:et i original och den plan som gjorts upp skrivs ned och delas ut till deltagarna
- att samtalsledarna i slutet av mötet gör en sammanfattning och ser på vilken planen är
- att deltagarna i slutet av mötet kommer överens om hur de skall fortsätta/om följande steg (vem/vilka och hur)
- att samtalsledarna och deltagarna ännu vid behov kan precisera temat tillsammans. De kan också föra en öppen diskussion med beställaren genom att fråga: "Hur vet du klockan xx att det här mötet ur din synvinkel har gått tillräckligt bra?" Det att temat preciseras/att ett mål ställs upp i samförstånd gör att deltagarna förbinder sig att gemensamt tänka igenom situationen.
- vilket tidsperspektivet är i Att minnas framtiden. Från vilken tidpunkt i framtiden minns vi bakåt? Ett år, ett halvt år, en månad osv. När läget är kritiskt är det bäst att tidsperspektivet är så kort som möjligt.

Samtalsledarna bestämmer hur folk skall sitta och placerar vid behov deltagarna i olika grupper/ i en inre och en yttre ring/o.s.v.

- På stora möten kan sittordningen visas t.ex. på stordia.
- I synnerhet på mötet Att minnas framtiden är det viktigt att alla deltagare utan svårighet kan se varandra.
- Som samtalsledare måste ni våga uppmuntra deltagarna att sitta nära er och nära varandra. Att alla sitter nära varandra betyder inte bara att alla hör varandra bättre, utan också att mötet blir intensivare. Om avståndet mellan deltagarna och i synnerhet till er samtalsledare är långt blir det inte bara problem med hörbarheten. Det psykiska avståndet blir också längre, vilket påverkar stämningen negativt. Kom å andra sidan ihåg att beakta deltagarnas önskemål.
- Om ni på planeringsmötet använder er av en inre och en yttre ring är det bäst att ni låter deltagarna själva välja vem som sitter i vilken ring.
- Som regel placeras inte beställaren eller den högsta chefen i den inre ringen. Om de sitter i den yttre ringen kan de få en bättre helhetsbild av det tema som behandlas. Om det finns en så kallad temasekreterare fungerar oftast beställaren/den högsta chefen som temasekreterare. På det här sättet förs ansvaret för att betrakta helheten över på rätta instanser.

Samtalsledarna beskriver den dialogiska metod som används på mötet för deltagarna:

- Samtalsledarna har endast till uppgift att se till att samtalet fortsätter
- Vi skiljer mellan att tala och att lyssna för att ge plats för omsorgsfullt lyssnande.
- Lyssnandet är aktivt och inre dialoger sätts igång hos den som lyssnar; för att inte störa sina egna tankar får den som lyssnar inte avbryta den som talar, inte heller kommentera det som sägs.
- Vi gör allt för att var och en får tala om sina egna tankar och höra på andra i lugn och ro.
- Det är fråga om att tänka högt.
- Samtalsledarna ställer bara frågor. ”Först får var och en rikta in sig på den goda framtiden, sedan på handlingarna, d.v.s. på vad var och en kan göra för att uppnå en god framtid. Sedan frågar vi vilket slags stöd var och en anser sig behöva för detta. Därefter frågar vi också om bekymren och om vad som kan leda till att bekymren minskar. I själva verket gör vi på mötet upp en handlingsplan, som kanske avviker en hel del från det vanliga.”
- Det behövs xx timmar, för att vi säkert skall komma fram till en bra plan.

På planeringsmötena kan samtalsledarna motivera deltagarna att använda en dialogisk metod för planering, så här:

- ”Här finns representanter för glädjande många olika sektorer/instanser/verksamheter. Hur skall vi kunna ordna samtalet och göra upp planer så att alla får möjlighet att lägga fram sina synpunkter och så att vi får nytta av den stora mängd expertis som finns på plats i dag?”
- ”Vi har beslutat oss för att använda en ny metod. Den har använts för planering av skiftande slag när deltagare från många olika håll finns samlade.”
- Dialogen arrangeras så att så många olika synpunkter och uppfattningar som möjligt kommer fram. På det sättet får var och en stöd för sina egna tankar och kan också revidera sina uppfattningar.
- I vanliga samtal koncentrerar sig parterna ofta på att förbereda sig på vad de själva skall säga härnäst och på att snappa åt sig ordet; en drar sig ur samtalet, en annan dominerar det o.s.v. Inom den här metoden skiljer man därför på att tala och att lyssna.

Samtalsledarnas uppgifter i ett nötskal:

- De fungerar som assistenter, de möjliggör dialog.
- De leder samtalet.
- De klargör läget med hjälp av frågor, de fungerar inte som hjälpare.
- De ser till att dialogen får struktur och fortskrider.
- De ger inte råd (om du själv eller den andra samtalsledaren börjar få lust att ge råd så kan ni bryta det hela genom att öppet konstatera detta och sedan fortsätta med att ställa frågor). De undviker att pracka frågor på någon eller käbbla om frågor.
- Om det är någon som har svårt att svara, ändrar de på frågan och undviker att ställa samma fråga flera gånger.
- De riktar alltid in sin uppmärksamhet på den som talar. På det sättet koncentrerar de sig och hör bättre. De ser också till att den som talar riktar sig till ledaren och inte till någon annan.
- De ser till att stämningen förblir förtroendefull och trygg.
- De ser till att tidtabellen håller.

Märk!

Humor är till god hjälp när man vill skapa en god stämning.

Hur intervjurundan inleds

Nätverksmötet Att minnas framtiden med klienter:

- Inled alltid intervjurundan med klienten och familjen.
- Det är väsentligt att familjen står för temat/de viktiga problemen.
- Det finns ingen regel för vilken av familjemedlemmarna du skall börja med.
- Låt barnets ålder och situationen avgöra om du börjar med barnet, den unga eller föräldrarna. Ibland kan det vara alltför spännande för barnet att börja, ibland kan det vara viktigt att just barnet blir intervjuat först. Du kan åtminstone ge barnet möjlighet att börja. På det sättet kommer det fram att det är viktigt att lyssna till vad barnet har att säga. Om barnet inte vill eller kan föra fram sina tankar skall du som ledare låta bli att övertala det. Du kan då fastslå att barnet får möjlighet att säga någonting senare (och skall i slutet av intervjurundan komma ihåg att fråga barnet om det vill säga något).
- Det är bra att använda alla tillgängliga medel för att hjälpa barnet att uttrycka sig, såsom teckning, drama, via en assistent o.s.v.
- Barnet kan ha en stödperson med sig.

- Var känslig för kulturella skillnader. Börja t.ex. intervjuundan från mannen (pappan) om familjen är muslimsk.
- Ni kan förstås också diskutera vem som skall börja, t.ex. ”Vi vill fråga er alla om det passar att vi börjar med mamma?” eller ”Vem av er skulle det vara bra att börja med, tycker ni?”
- När du intervjuar de professionella kan du börja med den person som familjen talat om som sitt viktigaste stöd. Kom ihåg att reservera tillräckligt med tid för beställaren, som intervjuas sist, eftersom mötet sammankallats på grund av att han varit bekymrad.
- Innan du börjar intervjuerna och innan ni förflyttar er till framtiden så kom överens med deltagarna om vilket det tidsperspektiv skall vara som de vill minnas framtiden ur, t.ex. ett halvt år, ett år o.s.v. Det att ni tillsammans kommer överens om tidsperspektivet ökar känslan av gemenskap och förpliktelse.

Områdes- eller temarådslag:

- Om det finns deltagare i områdes- eller temarådslagen som är ”klienter” (barn/unga, föräldrar o.s.v.), intervjuas de först. Sedan intervjuas de professionella och därefter beslutsfattarna.
- Om det är professionella, chefer och politiker som deltar i områdes- eller temarådslagen intervjuas först de professionella, sedan cheferna och därefter politikerna. Detta därför att klienterna företräds av de professionella och beslutsfattarna av politikerna.
- Om till exempel ett områdes- eller temarådslag (eller ett planeringsmöte) anordnas om elevernas välbefinnande i en skola är intervjuordningen: elever, föräldrar, lärare, elevvården o.s.v.

Planeringsmöte Att minnas framtiden:

- Börja med att intervju den part som bäst representerar klientnivån. Börja inte med representanter för administrationen, eftersom de är till för klienten. I ett projekt där en plan har gjorts upp för förebyggande av våld mot kvinnor, intervjuades först de kvinnor som upplevt våld, eftersom det tema som behandlades angick dem närmast.
 - På planeringsmötena får alltid de tala först vars bekymmer/tema utgör innehållet i de andra deltagarnas arbete. Representanterna för ledningen intervjuas alltså sist, eftersom de andras grundläggande arbete ingår som en del i deras arbete.
 - Om det är svårt att avgöra vem/vilka som berörs närmast av temat/står närmast klientnivån så görs intervjuerna i slumpmässig ordning.

- Om någon planeringsgrupp med ansvar för saken är närvarande intervjuas den sist.

Märk!

Inte i någon av dessa samtalsformer intervjuas beställaren först. Han intervjuas vanligen sist. I allmänhet tar de första intervjuerna den längsta tiden. Ledarna skall därför se till att tiden räcker till för en ingående intervju med var och en.

Metoden Att minnas framtiden – att förflytta sig till framtiden

Idén med att minnas framtiden:

- Att minnas framtiden är inte en lek där man låtsas vara i framtiden. Det ledarna försöker göra är att hjälpa var och en att uttrycka tankar som redan finns här och nu.
- Ledarna ställer frågor på ett sätt som skall hjälpa var och en att tänka högt om sina önskningar och bekymmer när det gäller framtiden.
- Metoden är ett försök att berika människors tankar om framtiden och göra tankarna mångsidigare.
- Olika människor ser, hör och kommer ihåg företeelser på olika sätt. Var och en betraktar företeelser ur sin egen synvinkel. Det väsentliga i Att minnas framtiden är att metoden lockar fram olika synsätt. Då blir tanken mångsidigare och alternativen fler.

Lägg märke till att metoden Att minnas framtiden tillåter endast klienten och/eller klientfamiljen att tala om vad som är en god framtid för dem. De som är i stödposition på mötet, såsom alla de professionella och de närstående (t.ex. far- och morföräldrar) tillfrågas inte om klientens/familjens goda framtid, utan endast om stöd, handlingar och bekymmer (se frågorna till professionella och familjen närstående).

En god och enkel tumregel när det gäller att bestämma vem som tillhör familjen är att de som ”använder samma kylskåp” hör till familjen. Om föräldrarna är skilda räknas föräldrarna och barnen och eventuella nya partner till familjen. När det gäller en 18-åring (eller äldre) eller en ung person som bor för sig själv så tillfrågas endast han eller hon. Föräldrarna och andra närstående intar då en stödposition på mötet. När det gäller att reda ut detta med klienten/familjen får ledarna (också i dessa situationer) använda sig av sitt sunda förnuft och sin omdömesförmåga.

Nedanstående frågor ställs så att nummer 1 och 2 ställs i en följd till var och en. Fråga först en och samma person hur livet ser ut ”just nu när allt är bra” och vad han själv har gjort för att det skall bli så. Vem har ”under det senaste året” gett honom stöd och vilket slags stöd har han fått. Inled därefter den s.k. bekymmersrundan med att ställa fråga nummer 3 till klienten/familjemedlemmarna i tur och ordning: Vad bekymrade/oroade dig ”då, för ett år sedan” och vad fick bekymren/oron att minska?

Ställ följande frågor till klienten och familjemedlemmarna:

1. Det har gått ett år och allt står rätt bra till. Hur ser det ut ur din synvinkel?
2. Vad har du gjort för att få till stånd denna positiva utveckling? Var och av vem har du fått stöd? Vilket slags stöd har du fått?
3. Vad bekymrade du dig för ”då, för ett år sedan” och vad fick dina bekymmer att minska?

Nedanstående frågor nummer 1 och 2 ställs sedan i en följd till var och en av de professionella och de närstående i tur och ordning. Du frågar alltså var och en av de professionella/närstående vad han gjort för att stödja den goda utvecklingen, av vem han har fått stöd och vilket stödet varit. Vad bekymrade honom ”då, för ett år sedan” och vad fick bekymren att minska?

Frågor till de professionella och till familjen närstående:

1. Som ni hört står allt rätt bra till i familjen. Vad har du gjort för att stödja den positiva utvecklingen? Av vem har du fått stöd och vilket slags stöd har du fått?
2. Vad bekymrade du dig för ”då, för ett år sedan” och vad har fått dina bekymmer att minska?

För mötesatmosfärens skull är det viktigt att man utgår från den goda framtiden och från att ångesten minskat. Det väsentliga är att deltagarna på det sättet kan närma sig dagens bekymmer och oro från en god och en lättare framtid.

Tala på förhand med beställaren om ur vilket tidsperspektiv deltagarna skall minnas framtiden. Lämna dock själva beslutet till början av mötet så att klienten har en möjlighet att föra fram sin egen åsikt om tidsperspektivet. Tidsperspektivet på klientmötena är vanligen högst

ett år, men det kan vara kortare och ibland också längre. Speciellt om det är fråga om krisartade situationer där folks tidsperspektiv också i övrigt förkortas, kan det vara värt att förflytta sig endast några månader, veckor eller till och med bara några dagar framåt.

På planeringsmötena väljs tidsperspektivet utgående från den tidpunkt då planen skall vara genomförd. Tre år är dock maximum. Om deltagarna planerar för en längre tid är det bra att ha etappmål, t.ex. ”Det är nu två år sedan vi började göra upp planen, vad har den innehållit?”, ”Nu när det redan har gått tre år sedan planen gjordes upp har mycket av den genomförts. Hur syns det i ditt arbete?”

Mest krävande är det att komma fram till en god framtid med den som blir intervjuad först. Det är bra att låta honom få god tid på sig att leva sig in i frågorna och hitta ett sätt som passar honom att tala om framtiden. Intervjuaren kan också pröva olika sätt att hålla kvar intensiteten mellan sig och den som blir intervjuad. Intervjuaren och den som blir intervjuad kan till exempel sitta mitt emot varandra i centrum av ringen. Intervjuaren sitter kvar på sin plats, och den som är i tur att bli intervjuad flyttar alltid över till ”intervjuoffrets bänk”.

Det gäller att hitta konkreta uttryck för att beskriva framtiden och det goda läget för att sedan kunna komma fram till konkreta handlingar. Samtidigt som den goda framtiden beskrivs söks också de stigar som leder dit. Ledarna behöver alltså hitta det konkreta i de intervjuades beskrivningar så att de också kan fråga vilka handlingar som lett fram till målet. När människor minns framtiden kartlägger de i själva verket sina nuvarande önsknings och bekymmer. De rör sig alltså inte i en fantasivärld. Samtalsledarna måste vara extra noggranna med den som blir intervjuad först, för att beskrivningen av den goda framtiden skall bli så innehållsrik som möjligt. Ledarnas uppgift är att hjälpa deltagarna att leva sig in i den goda framtiden under hela det skede av mötet då de minns framtiden. Bäst åstadkommer du det genom att själv måna dig om din inlevelse och ditt sätt att uttrycka dig. Gör inte något större nummer av att någon avviker från presens i tempusformerna. Du kan i presensform upprepa någon del av det som sagts och på så vis hjälpa deltagarna att leva sig in i framtiden.

Ni kan som samtalsledare låta fantasin flöda när det gäller att hitta på sätt att förflytta sig till framtiden. Det gäller att pröva och utveckla sätt som passar en själv. Att förflytta sig in i framtiden kräver ganska mycket tid. Ett enkelt konstaterande att det nu är tidpunkten xx räcker oftast inte till. Det är bra om ni på förhand överväger om den metod ni tänker använda passar mötets karaktär. Ibland kan ni använda er av mycket ovanliga metoder, ibland kan det vara bra att ni

håller er till en mer traditionell och trygg metod (speciellt på klientmöten).

Ni kan använda olika slags visualiseringsövningar för att hjälpa människor att förflytta sig in i framtiden. Humor är också tillåtet. Många olika metoder, såsom ramsor, dikter, visualiseringsövningar har visat sig användbara. När det gäller att minnas framtiden får man använda all sin kreativitet. Hur förflyttningen till framtiden går till är i sig inte det väsentliga. Det viktiga är att psyket får tid att hänga med.

Preciserande frågor

De preciserande frågorna ställs för att omständigheter, erfarenheter, handlingar, tidtabeller, tidpunkter skall bli konkreta. När du ber om konkretion visar du att du förstår vad det är fråga om och vad som är viktigt för den som talar. Avsikten är att klarlägga det hela med frågor som: ”Vad betyder det här i praktiken, hur märker du det, vad gjorde du för att få det till stånd, när gjorde du vad och med vem?”

För att de professionella skall få tillräckligt med underlag för sitt stöd är det viktigt att intervjuaren är petnoga när han intervjuar klienten och familjen. ”Det har nu gått ett år. Det står ganska bra till i er familj. Många bitar har fallit på plats. Vad kan det vara som har hänt (gällande t.ex. bostad/arbete/fritidssysselsättning)? Var bor ni, hur bor ni o.s.v.” Ge akt på den som talar och ta tag i de frågor som han tar upp.

Fråga alltid om tidpunkten när någon tar upp något konkret rörande den goda framtiden. ”Vi har en ny och bra bostad.” ”När har ni flyttat, var har ni fått stöd så att ni fått en ny bostad?”; ”Pekka har börjat gå i skola.” När har han börjat? Vad hände då? Har någon gjort någonting så att Pekka har kunnat börja gå i skola?”

Frågan ”Vad har du gjort?” kan konkretiseras så att ledaren frågar om praktiska ting och handlingar. ”Vi har hållit ett möte.” ”Aha, när då?” ”Var det redan på våren; vilken månad?” ”Vilka var på plats?” ”Vem har sammankallade mötet?” Avsikten är att klarlägga vad detta har betytt i praktiken; vad har du gjort för saken, när har du gjort det och med vem?

När det gäller handlingar kan ledaren be den intervjuade beskriva vad han gjort under tiden mellan mötet och den goda framtiden (inte en beskrivning i form av en lång föreläsning eller verksamhetsberättelse över hur samarbetet har inletts och vilka problemen har varit). De professionella tillfrågas hur de ”minns” att de gett det stöd som klienterna har sagt att de fått.

Frågan om stöd kan på klientmötet konkretiseras så att ledaren pekar på varje professionell i tur och ordning och frågar familjemedlemmen: "Har du fått stöd av skolkuratoren?", "Hur är det med lära- ren?", "Vilket slags stöd har du fått?". Samtalsledarna uppmuntrar till "öppet skvaller" för att få fram det konkreta behovet av/den konkreta önskan om stöd (de professionella kan ta tag i detta senare när de talar om sina egna åtgärder).

Frågor om vem deltagarna vill berömma och tacka hjälper dem att komma på eventuella stödpersoner och stödåtgärder. Beröm och tack hjälper ofta folk att vidga sina vyer. "Vilket stöd är du extra tacksam för att du har fått? Vem vill du tacka speciellt?", "För vad vill du tacka dem som är här?" (Frågan kan ställas till varje deltagare.) "Vilket stöd är du speciellt tacksam över att ha fått efter det möte vi hade för ett år sedan?" Tacket och berömmet har ofta en positiv inverkan på mötets atmosfär. Det kan också inverka positivt på samarbetet långt in i framtiden.

Med preciserande frågorna läggs större ansvar på den som lagt fram ett förslag. När någon på planeringsmötet lägger fram ett förslag utan att tala om vem som skall genomföra det, kan du gripa tag i det och ställa frågor: "Vi har fått hopprutor på asfalten för barnen", "När har det hänt?", "Vad har du gjort för saken", "Har du behövt hjälp av någon annan?", "Av vem?", "Vilken slags hjälp?", "Har du behövt hjälp av din chef?", "Vad har du gjort för att få den hjälpen?"

För att kontrollera vad som redan finns och vad som är nytt kan du fråga: "Var det och det ärendet, den och den händelsen/det och det projektet aktuellt/under planering redan då för ett år sedan när vi träffades senast?" Uttryck dig också nu som om alla redan befann sig i framtiden och mindes i backspegeln. "Arbetsgruppen fick planen färdig 02/20xx)". "Existerade den arbetsgruppen redan när vi träffades för ett år sedan? Om inte, hur kom den igång? Vilken har din insats varit där?"

Avsikten med de preciserande frågorna är inte bara att konkretisera. Frågorna hjälper också den som intervjuas att leva sig in i temat och se det ur den synvinkel som är på tal (framtidsbilden/den egna insatsen/det stödjande nätverket). De preciserande frågorna hjälper den intervjuade att skapa en levande framtidbild som fascinerar honom, vilket också innebär att det finns plats för lite konturlöshet och rymd.

Samtalsledarna försöker vara neutrala i det de gör och frågar. När de ställer preciserande frågor måste de ändå bedöma vilka frågor som fyller sitt ändamål: att föra processen framåt (vilka frågor, vilka berättelser de knyter an till). Samtalsledarna måste vara noga med att in-

te alliera sig med någon eller förbinda sig till någon framtidsbild. Det är en utmanande uppgift eftersom samtalsledaren måste knyta an till var och en som han intervjuar. Speciellt försiktiga måste ledarna vara med att föra fram egna framtidsbilder.

Ledarna måste våga fråga om svåra saker när bekymren och oron behandlas. Ledarnas sätt att ställa frågor kan avspegla sig på de samtal som klientfamiljen och de professionella har efter mötet. Var noga med att fråga om hur bekymren har minskat för att få deltagarna att övergå från att tala om problem till att tala om vad som för framåt och ger kraft.

En av avsikterna med de preciserande frågorna är att öppna vägen för alternativ. Genom att ställa de preciserande frågorna hjälper du deltagarna att förstå sig själva och andra bättre (önskemål, drömmar, bekymmer, rädslor, behov). Samtalsledarna har till uppgift att med hjälp av preciserande frågor ta fram sådana aspekter i deltagarnas berättelser som kanske inte annars skulle komma fram. Det här kräver att ledarna lyssnar koncentrerat och lägger märke till nyanser. Den som blir intervjuad skall få tillräckligt med utrymme, eftersom pauserna i talet ger tid för tanken.

Exempel på frågor som har ställts på ett planeringsmöte

1. Fråga > En bra situation

”Handlingsprogrammet för åldringsvården är färdigt. Vad har ni fått speciellt beröm för?”

”Vad är du speciellt stolt /glad över i det här programmet?”

”Är där något som är speciellt viktigt för dig själv?”

”Vilka punkter i programmet har klientorganisationen gett speciell erkänsla för?”

”Vad har fullmäktige gett beröm för?”

”Programmet är nu färdigt och det har fått beröm på många olika håll. Programmet styr den praktiska verksamheten. På vad märker du att programmet har den effekten?”

”Hur syns det i praktiken/i ditt eget arbete?”

”Från vilka håll har programmet fått speciellt beröm?”

2. Fråga > Handlingar och stöd/hjälp

”Vilken åtgärd/vilka åtgärder är du så här i efterhand speciellt stolt över? Vad har du gjort under det senaste året för att det här programmet skall bli färdigt?”

”Har du fått hjälp någonstans?”

”Var?”

3. Fråga > Bekymmer

”Bekymrade du dig/oroade du dig för någonting när det gällde det här programmet då för ett år sedan? Vad fick din oro att minska?”

Du kan också ställa frågor personligen till dem/de grupper som sitter i den yttre ringen t.ex. ”Skulle du (eller någon av er) vilja lägga till något?” Du säger alltså inte ”Berätta nu också du vad du har för tankar”, eftersom det är viktigt att var och en själv får bestämma om han vill delta i samtalet. Det är bäst att undvika att någon försätts i en svår eller pinsam situation.

Vid planering av en strategi/ett program försöker man få fram:

- Innehåll/teman/tyngdpunkter: ”Vad är du speciellt glad över att finns med i programmet? Vilka teman tycker du är centrala i programmet?”; Vilka är tyngdpunkterna i programmet, tycker du?”
- Beredningsprocessen: ”Vad gladde dig speciellt under själva beredningen?” (möjlighet att tala om hur programmet kommit till och hur många som deltagit)
- Intressenter: ”Av vem/på vilket håll fick programmet beröm?”

Flera exempel på hur mötet kan ledas finns som bilaga i slutet av handboken.

Gör emellanåt sammanfattningar

Du kan som samtalsledare allt emellanåt, när det faller sig naturligt, sammanfatta det du hört den intervjuade/den som talar säga: ”Har jag förstått dig rätt? Du ordnade alltså ett möte?” Det är viktigt att du inte för fram egna förslag eller kommentarer, utan ordagrant upprepar de centrala punkterna i det talaren fört fram.

Avsikten med att du emellanåt sammanfattar är:

- att ge den intervjuade/den talande tillfälle att reflektera över det han sagt
- att kontrollera att du har hört rätt
- att hjälpa skrivaren så att allt väsentligt antecknas.

Sammanfatta när det faller sig naturligt. Undvik onödigt åltande. Du kan sammanfatta som en avslutning när du behandlat en enskild fråga med någon eller du kan sammanfatta när hela intervjun med någon är slut, om det är tidsbrist. Om det verkar bli tidsbrist kan ledarna be deltagarna själva se till att anteckningarna stämmer med det som sagts. Det här kan vara till stöd för deltagarna i deras reflektioner. När deltagarna är många och tiden är knapp kan man besluta om detta redan i början av mötet. På det sättet förbinder sig alla att följa hur det som sägs skrivs ner.

Att som samtalsledare arbeta i par

När samtalsledarna arbetar i par skall de vara flexibla och variera sitt sätt beroende på vilka de är och vilken situationen är. Det finns inte något arbets sätt som är det enda rätta och riktiga. Arbetsfördelningen dikteras i praktiken av att den ena skall intervjua och den andra anteckna. Ni kan som samtalsledare på alla möjliga sätt dra nytta av att ni är två. Huvudregeln är den att ni som ledare skall hjälpa varandra i alla situationer. När som helst under mötets gång kan ni föra en öppen diskussion med varandra om läget. Ni fungerar som modell för dem som deltar i mötet genom ert sätt att tala med och bemöta varandra.

På dialogiska nätverksmöten är deltagarnas placering viktig. Placeringen skall vara sådan att den som blir intervjuad uppmuntras att tala endast med den som intervjuar. Som samtalsledare inger du den du intervjuar mod med dina gester och din ögonkontakt. Ditt budskap till den intervjuade är: ”Tala om dig själv med mig!” Du kan samtidigt flytta dig närmare den du intervjuar. Den fysiska närheten visar de övriga deltagarna att vi nu hör på just den här personen och just den här intervjun.

Ledarnas interna kommunikation kan på klientmötet vara annorlunda än på planeringsmötet. På klientmötet kan det till exempel vara bäst att den ledare som gör anteckningar riktar sina frågor till mötesdeltagarna via den ledare som intervjuar: ”Du tar väl fram den här saken...” Ibland kan det ändå vara naturligt att den som antecknar, efter att först ha bett om tillstånd av den som intervjuar, ber att få en precisering direkt av en familjemedlem/en professionell: ”När du beskriver den goda framtiden så här, hur har ni fått till stånd?”. Planeringsmötet är inte nödvändigtvis lika intensivt som klientmötet. På planeringsmötet kan det hända att skrivaren ber intervjuaren om tillstånd att be deltagarna direkt om preciseringar. Intervjuaren kan

under mötets gång också vända sig till skrivaren: ”Vill du fråga/kolla något?” ”Kommer du på någonting som det skulle vara viktigt/bra att fråga?” Intervjuaren kan också fråga skrivaren vad han antecknat om någonting.

För att mötet skall lyckas är skrivarens roll lika viktig som intervjuarens. Den som skriver kan till exempel om det kör ihop sig hjälpa intervjuaren att hitta nyckelord, som hjälper honom att komma igång igen. Det är också svårt för intervjuaren att hålla reda på tiden. Därför är det skrivarens uppgift att göra det.

Att anteckna

Det deltagarna säger skrivs upp i komprimerad form på blädderblock eller motsvarande. Det faktum att det väsentliga skrivs upp på blädderblock och att bladen hängs upp på synlig plats skapar klarhet på mötet. När en deltagare får se på vad han har sagt kontrollerar han samtidigt sitt uttalande. Han kan återkomma till det, han kan titta på det och komplettera det. Den ledare som antecknar kan vid behov läsa upp vad som står skrivet på blädderblocket. Det är också bra att de frågor som ställs till deltagarna finns framme så att alla kan se dem. Också detta bidrar till att mötet blir tydligare och begripligare.

Skrivaren antecknar:

- det deltagarna säger, med deras egna ord
- förkortat, inte hela meningar.
- så att anteckningarna går att förstå också av den som läser dem senare (texten är till stöd för inre reflektion också en lång tid efter mötet).
- mycket noggrant den överenskommelse om samarbete som görs i slutet av mötet.

På klient- och planeringsmötena kan den ledare som skriver förutom detta

- stödja intervjuaren genom att genast skriva ner några nyckelord i den intervjuades första meningar. Intervjuaren kan sedan börja be den han intervjuar precisera sina ord (en viktig hjälp för intervjuaren om det är svårt att komma igång)
- kontrollera att han antecknat rätt genom att fråga ledaren/den talande
- be om precisering, om han har svårt att höra/förstå vad som sagts

- följa med om det börjar finnas fästpunkter för stödåtgärder bland det som skrivits upp på blädderblocket (så att det finns något att ta tag i när sammandraget skall göras)
- hjälpa till med tidsangivelser ("Var det här aktuellt redan då, för ett år sedan?").

På planeringsmötet lyfts viktiga teman fram:

- Skrivaren kan lyfta fram teman till exempel genom att stryka under återkommande teman.
- I början av mötet kan ledarna också komma överens med några deltagare om att dessa följer diskussionerna och skriver ner de teman som förefaller centrala. I slutet av mötet presenteras dessa teman av dem som skrivit ner dem. De ligger sedan till grund för de överenskommelser som görs om det fortsatta arbetet.
- Ledarna kan också på förhand komma överens med en liten grupp att den håller reda på vilka teman som dominerar.
- Om beställaren av planeringsmötet är ordförande eller sekreterare för någon arbetsgrupp kan han fungera som "temaskrivare", d.v.s. som den som lyfter fram olika teman. Temaskrivarna sitter alltid i den yttre ringen.
- Teman/ämnena som visar sig vara viktiga för deltagarna kan lyftas fram också på det sättet att deltagarna själva på blädderblocksbladen får stryka under ett par tre förslag som de i första hand tycker vore värda att genomföra. På det sättet lyfts de teman fram som gemensamt upplevs som viktiga. Då är det deltagarna själva som tar fram det som de anser vara viktigast att genomföra. Som avslutning kommer man överens om hur de förslag som fått mest understrykningar skall genomföras (vem, hur, med vem, tidtabell, uppföljning).
- När temana lyfts fram av deltagarna själva läggs ansvaret på dem som bär det!

Observera!

Den ledare som intervjuar gör klokt i att göra minnesanteckningar under själva intervjun (det här passar dock inte allas sätt att arbeta). Det är bäst att ledaren talar om detta för deltagarna i början av mötet och slår fast att minnesanteckningarna förstörs genast efter mötet.

Exempel på hur man kan skriva:

1.

I övre kanten på det första blädderblocksbladet skriver du:

LÄGET ÄR GOTT eller DET STÅR BRA TILL

(den dag i framtiden som man först har kommit överens om)

(lämna ett tomt blad emellan)

2.

I övre kanten på det andra blädderblocksbladet skriver du:
EGNA HANDLINGAR/ STÖD

3.

I övre kanten på det tredje blädderblocksbladet skriver du:
BEKYMMER OCH ORO/VAD HAR FÅTT ORON ATT
MINSKA

4.

I övre kanten på det fjärde blädderblocksbladet skriver du:
PLAN (OCH/ELLER ÖVERENSKOMMELSER)

Skrivaren kan göra anteckningar i samma takt som deltagarna säger något under mötets gång. Om någon säger något om bekymmer eller handlingar medan man håller på med den goda framtiden kan skrivaren anteckna det sagda under rätt rubrik. Bredvid varje anteckning under en viss rubrik anges vem som sagt det/från vilket håll uttalandet kommer.

Ni kan ha ett, två eller till och med tre blädderblock bredvid varandra. Blädderblocksblad kan också tejpas upp på väggen. Ni kan använda tuschpennor i olika färg. Det har visat sig bra att använda stordior och overheadprojektor för stora grupper. Det går också att skriva direkt på en bärbar dator så att texten projiceras med videoprojektor på väggen. Detta har fungerat speciellt bra på planeringsmöten; då kan anteckningarna skickas elektroniskt till alla deltagare strax efter mötet.

Anteckningarna från klientmötena (och också de andra mötena) skall förvaras på samma sätt som andra patient- och klientdokument!

I början av mötet görs överenskommelser om hur anteckningarna används. Vanligen tar beställaren av mötet (eller någon annan som fått uppdraget) hand om blädderblocksbladen, för att få dem renskrivna och utdelade till alla deltagare. De används sedan som grund för det fortsatta arbetet. Det hör inte till samtalsledarnas uppgifter att skriva rent bladen eller att skriva ett PM om mötet!

Att planera och komma överens om fortsättningen

Planeringen i slutet av mötet kan inledas med att samtalsledaren diskuterar planen med klienten eller beställaren. Därefter ber han övriga deltagare komplettera och kommentera den. Syftet är att klienten eller beställaren inte skall lämnas ensam efter mötet. Under planeringsskedet frågar samtalsledarna om deltagarna inom en nära framtid behöver träffas på nytt i mindre grupper. Vid behov kommer man överens om att en arbetsgrupp skall sammanträda från fall till fall.

Att göra upp en plan/alla mötesformer:

- Reservera tillräckligt med tid för att göra upp planer och komma överens om fortsättningen.
- På nätverksmötet Att minnas framtiden sker återgången tidsmässigt till att vara här och nu så snart alla deltagare blivit intervjuade och det är dags för sammanfattning. ”Nu är vår tidsresa till framtiden avslutad och vi återvänder till här och nu.” Ni kan till exempel markera återkomsten till realtid genom att låta deltagarna byta sittplatser.
- Det är viktigt att samtalsledarna i slutet av mötet ger över stäppinnen till den som beställt mötet. Till sist ger samtalsledarna ordet till beställaren, vars uppgift det är att tala om hur man skall fortsätta.
- Det att man genast i början av mötet kommit överens om spelreglerna och i slutet av mötet kommit överens om hur det hela skall fortsätta gör det också klart för deltagarna hur de skall fortsätta sitt samarbete. Ingenting lämnas vind för våg. På nätverksmötet kommer man överens inte bara om nästa möte, utan också om mycket annat.
- Det är bra att i slutet av mötet påminna deltagarna om att det beror på deras eget engagemang om planen/den goda framtiden förverkligas eller inte. Samtalsledarnas insats avslutas i och med detta möte.

Att göra upp en plan på nätverksmötet Att minnas framtiden med klienter:

- Ledaren (skrivaren) gör ett sammandrag genom att på nytt gå igenom det som har kommit fram och be deltagarna kontrollera att allt är riktigt nedskrivet. Skrivaren rättar felen. Om någon så önskar görs tillägg. Samtidigt framträder en preliminär plan (från anteckningar på blädderblock till handling).

- För att planen faktiskt skall bli genomförd är det viktigt att alla förbinder sig till den och känner tillit. Samtalsledaren kan fråga: ”Är den här planen nu sådan att alla kan förbinda sig till den?”
- Att säkerställa nästa steg är viktigt för fortsättningen. Samtalsledarna är inte efter mötet med om att följa upp planen, men de hjälper de andra deltagarna att komma överens om vem som gör vad, när och med vem, vem som följer upp och koordinerar genomförandet av planen o.s.v. ”Hur skall ni nu gå vidare, vem tar hand om det här, vem sammankallar o.s.v.?”
- I slutet av mötet ger beställaren och klienten sin bild av hur de uppfattar planen och det följande steget.

I slutet av klientmötet kommer deltagarna alltid överens om hur planen skall genomföras och följas upp. De enas bl.a. om när det görs och vem som har ansvar för att det görs. De kommer också då överens om ett eventuellt uppföljningsmöte med samma deltagare eller med en annan sammansättning av deltagare. Att deltagarna kommer överens om uppföljningen klargör inte bara arbets- och ansvarsfördelningen, utan gör också att de lättare förbinder sig att delta. (jfr stöd/kontroll).

Samtalsledaren kan stödja det fortsatta arbetet genom att konstatera: ”Det har visat sig vara bra att bilda en arbetsgrupp bland dem som är med nu (arbetsgrupp från fall till fall).” ”Vanligen ordnar man uppföljningsmötet vid den tidpunkt där vi just befann oss när vi mindes framtiden” eller ” När man kommit ihåg vad som är en god framtid träffas man vanligen på nytt just vid den tidpunkten för att titta på vilket läget är då” .

Att göra upp en plan på områdes- och temarådslagen/planeringsmötet Att minnas framtiden:

- Samtalsledaren sammanfattar.
- Beställaren talar om sina egna slutsatser/talar om vad han tycker skall vara nästa steg.
- Han kontrollerar att de andra är av samma åsikt när det gäller sättet att gå till väga

eller så

- finns det temaskrivare, som hör på diskussionen utan att själva delta i den. Efter varje grupp och/eller i slutet av dagen talar de om vilka gemensamma teman som återkommit i flera inlägg.

Dessutom kan man göra följande:

- Efter samtalsledarnas sammanfattning kan den grupp som i fortsättningen skall fatta beslut, öppet inför alla diskutera igenom vad den tänker göra. Samtalsledarna frågar på förhand beställaren om det finns någon planeringsgrupp som skall fortsätta arbeta.

eller

- En eller några representanter för ledningen ombeds dra slutsatser med frågan ”Ni har hört den här diskussionen, vad tycker ni är det väsentliga här?”

eller

- Deltagarna får stryka under ett visst antal (ett eller två) teman, som de tycker det skulle vara speciellt bra att göra upp en plan kring/komma överens om. De teman som fått flest röster beaktas speciellt när planen görs upp

eller

- Deltagarna pratar par om par om vilka tankar sammanfattningen gett dem.

På områdes- och temarådslagen kan deltagarna utse en arbetsgrupp, som får i uppgift att utveckla de teman som vuxit fram och göra upp en plan. På mötet kommer deltagarna överens om att denna arbetsgrupp t.ex. inom några månader tar fram ett eget förslag som sedan bedöms av alla aktörer gemensamt.

Oftast är det ju bestämt på förhand att det är beställaren som i huvudsak har ansvar för att sammanfatta på mötet och inom den närmaste framtiden vidta åtgärder. Icke desto mindre skall samtalsledarna vara beredda på att spela en aktiv roll också i planeringen. När alla är överens om alla de centrala punkterna, kontrollerar samtalsledarna ytterligare att de har förstått rätt och antecknat rätt. Till slut kommer deltagarna överens om vem/vilka som ser till att planen genomförs och hur/när det görs. De enas också om vem/vilka som bearbetar sådant på blädderblocket som man ännu inte hunnit komma överens om och hur/när det görs.

Märk!

Samtalsledarna är inte ansvariga för att samarbetet koordineras eller för att planen genomförs efter mötet! Det lönar sig att klargöra detta för alla deltagare.

Att skriva PM

Den som beställt nätverksmötet har till uppgift att ta vara på det som skrivits på mötet (på blädderblock eller liknande). Beställaren, eller någon annan som deltagarna gemensamt vidtalat, skriver ett koncentrerat PM, som sedan skickas ut till alla deltagare. För att framställningen av vad som hänt på mötet skall bli så korrekt som möjligt utgår man ifrån att den som skriver PM-et skall vara en av mötesdeltagarna. På det sättet utgör tystnadsplikten inte heller något problem.

I PM:et från mötet noteras

- tid, plats och deltagare
- det bekymmer/det tema som har behandlats (inbjudan som bilaga)
- de överenskommelser som har gjorts
- de möten som man eventuellt har kommit överens om (vem som sammankallar, när mötena hålls, vem som inbjuds o.s.v.)
- vem som i fortsättningen skall vara koordinator för nätverket
- ett eventuellt beslut om ett uppföljningsmöte och när detta möte i så fall hålls.

Allt som antecknats på blädderblocket skrivs inte ner i PM:et, utan bara den plan som skall genomföras och följas upp. PM:et skickas ut till alla deltagare. Blädderblocksbladen/stordiorna stannar hos klienten eller beställaren.

Att samla in deltagarrespons

Samtalsledarna delar i slutet av mötet ut en responsblankett till alla deltagare (en egen blankett till barnen) och ber dem fylla i den genast. Blanketterna fylls i anonymt. Det finns också en responsblankett för deltagare i uppföljningsmötet. Blanketterna finns i en bilaga i slutet av handboken.

Samtalsledarna ser till att alla själva fyller i sin blankett. Ibland försöker speciellt ungdomar fylla i blanketterna tillsammans. Det här kan hindra någon från att föra fram sin personliga åsikt.

Samtalsledaren skickar responsblanketten och blanketten med grundläggande uppgifter om mötet till nätverkskoordinatören.

Att vara observatör på mötet

Den som utbildar sig till samtalsledare skall leda möten och vara observatör på möten. Han deltar i mötena i rollen av observatör för att lära sig leda samtal. Det är mest med tanke på sin egen inläring han är på plats för att iaktta vad mötesledarna gör, hur mötet framskrider och annat dylikt. Den som studerar till samtalsledare är inte där för sätta sig in i klienternas/familjernas belägenhet eller för att se om samtalsledarna gör ”rätt eller fel” på mötet.

Den som talar med klienten skall be om lov av klienten för att få ha extra observatörer på mötet. Ett tillstånd skall inhämtas redan innan man börjar anordna mötet. Innan det egentliga mötet börjar är det skäl att beställaren/samtalsledarna på plats ännu en gång förvissar sig om att det passar familjen att extra observatörer deltar i mötet. Också observatörerna presenterar sig för deltagarna, tar var och en i hand och talar om i vilken egenskap de deltar i mötet.

Observatören/den studerande kan observera bl.a. följande på mötet:

- Hur mötet öppnas och vad det har för inverkan på mötets gång
- Intervjuarens arbete:
 - Hur man förflyttar sig till framtiden
 - Hur man håller sig kvar i framtiden
- Skrivarens arbete:
 - Vad han skriver och vad som sagts
 - Hur tydliga anteckningarna är
 - Hur förståeliga de är (kan de förstås t.ex. om ett år)
 - Hur skrivaren stödjer intervjuaren
- Ledarnas arbete som par:
 - Hur pararbetet påverkar atmosfären på mötet och genomförandet av mötet
- Uppgiften att minnas framtiden:
 - Hur deltagarnas egna åtgärder/handlingar tas upp
 - Hur deltagarnas önskemål om stöd kommer fram
 - Hur deltagarna tar upp sina bekymmer och hur bekymren kan minskas
 - Hur den yttre ringen beaktas (om en sådan finns)
- Konkretiserande och preciserande frågor:
 - När?
 - Vad lade du märke till?
 - Vad specifikt gjorde att något kom till stånd?
 - Vad gjorde du själv?

- Stödfrågor:
 - Att stödja ändamålet med mötet
 - Glädjande saker
 - Handlingar, som jag är stolt över
 - Tack, beröm o.s.v.
- Att göra upp en plan och komma överens om fortsättningen
 - Hur allt det som tidigare behandlats tas upp
 - Hur centrala punkter tas upp
 - Hur smidigt och träffsäkert sammandraget görs
 - Hur konkret planen är
- Att förbinda sig: Är planen sådan att deltagarna kan förbinda sig till den?
 - Deltagarna har möjlighet att kontrollera planen
 - Man kommer överens om vem som skall koordinera det fortsatta arbetet
 - Man kommer överens om vem som gör vad
 - Man diskuterar om gruppen i denna sammansättning skall träffas på nytt
 - Man kommer överens om ett uppföljningsmöte
- Atmosfären på mötet:
 - Inger mötet hopp och är det ändå realistiskt?
 - Blir alla hörda? (speciellt barnen/ungdomarna)
 - Vilka inre dialoger har satts igång hos observatören/den studerande?
 - Får mötesdeltagarna stöd genom samtalsledarnas sätt att fungera, bemöta, vara, kommunicera?

Märk!

Observatören/den studerande talar efter mötet om sina observationer med samtalsledarna. Observatören/den studerande och ledarna tänker efter mötet tillsammans igenom vad som gick bra på mötet (och i förberedelserna) och vad som ännu kunde förbättras.

Att arbeta med barn och unga

Speciellt i arbetet med barn och unga är det viktigt att ledarna ägnar uppmärksamhet åt strukturen och atmosfären på mötet. Omgivningen skall vara så trygg som möjligt. Rundan när alla skakar hand och presenterar sig skall vara lugn och gå ordnat till. Då vet alla vem som är vem och på vilket sätt var och en är knuten till det som skall behandlas. Det att samtalsledarna förklarar hur mötet går till, vilka frå-

gor som kommer att ställas och vilken deras egen roll är bidrar också till tryggheten. Yttre störningsfaktorer såsom buller, onödigt spring o.s.v. bör elimineras/minimeras.

Bjud gärna på något smått att äta och dricka, t.ex. saft och kex. Ritblock, mjukisdjur, byggklossar och annat liknande är bra att ha till hands för de allra minsta. Ledarnas öppenhet och lugna ledarskap inger trygghet. Samtalsledarnas sätt att vara och handla smittar av sig på mötesdeltagarna. Det är bra att försöka sörja för att atmosfären blir god på mötet. Småpratet i början av mötet och i pauserna är viktigt. Ledarna och de andra vuxna skall också tänka på hur de förhåller sig till barnen. En spänd och stel atmosfär skrämmer ofta barn. När barnen märker att de vuxna lugnt och med intresse lyssnar på varandra blir också de mer avspända.

De möten där barn varit med har haft att göra med teman som planering av skolgång och dagvård, mobbning i skolan, verksamhetsplaner för klasser, kartläggning av välbefinnandet i skolan, bekymmer rörande byte av skola och planering av samarbete mellan hem och skola. Samtalsledarna förundrar sig ofta över hur bra barnen trivts och orkat också då mötena dragit långt ut på tiden.

I arbetet med ungdomar är det viktigt att det ärende som behandlas berör dem personligen. Samtalsledarna och beställaren skall på förhand gemensamt fundera över mötets tema. Ett planeringsmöte bara för planeringens skull fungerar sällan bra, i synnerhet inte med ungdomar. Om det som planeras känns meningsfullt för ungdomarna behöver de inte någon speciell förströelse. Mötesplatsen skall vara trivsamt och naturligt för dem som deltar. Det gäller alla mötesformer. När barn och unga är med väljs ett rum som är anpassat efter deras behov. Fäst också uppmärksamhet vid hur tiden används. Mötet får inte bli för långt.

Samtalsledarna skall också tänka igenom framtidsorienteringen när de arbetar med ungdomar. Den respons som ungdomar gett innehåller uttalanden om att det varit svårt att tänka sig in i framtiden. Ungdomar hänvisar gärna till att ”de oftast lever bara från dag till dag, vilket betyder att de blir rädda och ångestfyllda och känner det som ett tvång om de skall tänka på framtiden och gå in i den”. Det är bra om samtalsledarna och ungdomarna gemensamt kan komma överens om vilket tidsperspektivet är när de minns framtiden. Det förbinder dem till situationen. Det är också värt att satsa på pauserna. Enligt samtalsledarnas erfarenhet är det inte på något sätt illa att ha många pauser på mötet.

Metoden Att minnas framtiden har använts med ungdomar när det gällt teman som användning av ungdomslokalen, verksamhet inom kommunen/på bostadsområdet, samarbete mellan ungdomar, föräldrar och professionella, skola och fritid (mobbing i skolan, vandalism, rusmedelsbruk).

Utmanande situationer

Före mötet samtalar nätverkskoordinatören och samtalsledarna med beställaren om mötet. Ändå kan det hända överraskande saker på själva mötet.

Samtalsledarna har t.ex. erfarenhet av att beställaren inte uppfattat eller förstått hur mötet skall inledas. Beställaren har t.ex. kunnat komma till mötet med en färdig föredragningslista, en lista med önskemål eller en färdig presentation på stordior/Power Point. Om tiden mellan beställningen och själva mötet blir lång är det bra om samtalsledarna och beställaren står i kontakt på nytt före mötet. Samtalsledarna har också varit med om att deltagarnas önskemål och situation under mellantiden kan ha förändrats.

Någon av mötesdeltagarna kan i början av mötet meddela att han/hon inte kan stanna kvar på mötet till slut. Alla skall få delta i mötet; om någon måste gå i mitten får inte det vara en orsak till att någon inte tillåts vara med. Samtalsledaren säger i början av mötet hur långt mötet är och att det är fråga om ett sätt att arbeta där var och en i tur och ordning får ordet, t.ex.: ”Det kan hända att du inte hinner få tala om du måste gå i mitten, men om det är okej för dig så är det bra så. Vi ändrar inte på mötesordningen. Synd att du nu inte får höra en del av de andras synpunkter och att de inte heller får höra dina.” Eller så kan samtalsledarna säga: ”Det kan hända att du inte hinner få ordet. Här är det dock lika viktigt att lyssna som att tala, så det kan vara till nytta för dig att få höra vad andra tänker.” Samtalsledarna talar i början av mötet om att person X är med om bara en del av mötet. Om det är fråga om bara ett besök på mötet kan det vara bra att säga till personen i fråga att det kanske inte lönar sig att han stannar på mötet. Men samtalsledarnas erfarenhet är att det kan gå så att person X blivit så intresserad av att höra andra och få föra fram sina egna synpunkter att han ändå stannat kvar på mötet till dess slut.

Om någon genast i början av mötet säger att han inte vill vara med om ”den här leken (Att minnas framtiden)” kan samtalsledaren slå fast att det inte är mötets avsikt att såra någon. Men han kan ännu

en gång försöka motivera användningen av denna metod. Han kan konstatera att det är sant att metoden är lite lekfull, eftersom idén är att locka fram folks kreativitet och komma på nya idéer och lösningar. Dessutom kan han säga: ”Vi prövar nu på det här och så kan vi efteråt prata om vad ni har tyckt om det här sättet att arbeta och hur metoden skulle kunna förändras så att den fungerar bättre.”

Om det är svårt för någon av mötesdeltagarna att leva sig in i framtiden, kan samtalsledarna försöka omformulera frågorna lite. Folk kan tillgripa olika sätt för att i tankarna förflytta sig från en tid till en annan. Ett bra sätt hittar man bara genom att pröva olika alternativ. Deltagarnas fantasi stimuleras t.ex. genom att ledaren nämner någonting som händer just då vid den kommande tidpunkten: ”Nu är det Hångögatta igen och...” Några samtalsledare har fått uppleva att personer som lever enligt islamsk tro kan ha svårigheter att förflytta sig till framtiden. Då kan ledarna använda sig av det för muslimkulturer typiska uttrycket: ”Om Allah vill” och säga: ”Om Allah vill, så står allt bra till i er familj om ett år. Vilket är läget i er familj nu när det har gått ett år och allt är bra?”

Samtalsledarna hjälper familjen att hålla sig kvar i framtiden genom att själva hålla sig där i sina formuleringar. Framtiden tas fram via konkreta handlingar eller händelser: ”Pekka går i skolan.” ”När har Pekka gått till skolan, i januari eller februari?” Om samtalsledaren använder konditionalis (”Tänk om det skulle vara så här?”) så drar han också med sig de övriga bort från framtiden. Avgörande är här ledarnas förmåga att arbeta i par. Om den ena märker att den andra svävar på målet när det gäller framtidsperspektivet kan han föreslå en kraftigare och mer inlevelsefull formulering. Det är bra om ledaren här kan ingripa lekfullt. Det lättar ofta upp den allmänna stämningen.

Även om familjemedlemmarna för fram ytterst få tankar om framtiden behöver ledarna inte bli bekymrade. Erfarenheten visar att de professionella då blir uppmärksamma på hur rådlös familjen är och hur mycket hjälp den behöver. De professionella aktiveras i sådana fall till att berätta om vad de själva gjort för att stödja familjen så att framtiden har blivit god.

Om någon av mötesdeltagarna för fram mycket orealistiska visioner av framtiden (som till exempel en lottovinst) kan ledarna förhålla sig till detta på två sätt:

- 1) de kan förbigå den visionen
- 2) de kan ställa fler frågor om den. Om ledaren förhåller sig till den orealistiska visionen som om den var verklighet kan han be om en precisering. Till exempel: ”Vi har nu mycket pengar i famil-

jen.” ”Hur har ni fått det?” ”Vi har vunnit på lotto!” ”Hur mycket har ni vunnit?.” ”Vem har fyllt i kupongen?” Det här leder oftast till att samtalsämnet snabbt byts. Klienten inser själv att hans vision är rena fantasin och att den inte bidrar till att situationen för familjen förbättras.

En orealistisk vision på de professionellas planeringsmöten kan till exempel vara: ”Det råder inte längre resursbrist. Vi har fått en tjänst till.” Då är det inte stor idé för ledaren att fråga vem som har fått tjänsten. Han kan bara fortsätta intervjun i stil med: ”Aha, det har hänt något bra, vad har du gjort för att åstadkomma det?”. ”Chefen har ordnat det.” ”Hur har du fått chefen att ordna den här saken?” ”Jag har gått och talat med honom.” ”När har du gjort det?” Och så vidare.

Om det visar sig att metoden Att minnas framtiden inte alls lämpar sig för den aktuella situationen, kan ledarparet diskutera läget och ändra metod.

Vid familjens bord kan det t.ex. läggas fram många olika slags visioner om vad som skulle innebära en god framtid för familjen. Ledarna kan då helt och hållet utelämna frågorna om den goda framtiden och använda sig av framtidsdialogen för professionella. De kan fråga: ”Om ni inte gjorde någonting alls, hur skulle det då gå för barnen?”

En annan möjlighet i det läget är att ställa familjemedlemmarna frågan: ”Det har gått ett år. Då för ett år sedan hade ni olika idéer om det här, men under årets gång har allt löst sig till det bästa. Vad har du gjort för att det skulle gå så?”

Om det finns tillräckligt med tid för det kan ledarna också låta mötet följa två parallella framtidsvisioner. Sedan tar ledarna i slutet av mötet gemensamt fram det väsentliga i båda visionerna och frågar: ”Vad vill du ge speciellt beröm för i den här andra beskrivningen?” ”Vad tycker du är speciellt bra i den här andra beskrivningen?” Ledaren kan även låta deltagarna stryka under det de tycker mest om i sin egen vision och i de andras framtidsvision. I slutet av mötet kommer deltagarna sedan gemensamt överens om hur de skall gå vidare, vem som gör vad tillsammans med vem, när, med vilken tidtabell och så vidare.

Om det först på mötet blir uppenbart att familjen är i akut kris måste det tidsperspektiv ur vilket de minns framtiden förkortas radikalt. Ledarna kan då t.ex. fråga familjemedlemmarna: ”Hur ser läget ut i morgon? Hur ser det ut om en vecka?”

De kan också föra in en aktivitet i framtidsperspektivet: ”Och om vi har ett nytt möte om en vecka?”

Om den som blir intervjuad börjar tala med någon annan av deltagarna än med intervjuaren måste intervjuaren dra uppmärksamheten till sig igen. En lärare vänder sig t.ex. till pojken Pekka och säger: ”Tänk om du nu bara skulle börja gå i skola.” Då kan ledaren säga till läraren: ”Förstår jag dig rätt – har du kunnat ge familjen stöd när Pekka har stött dig genom att komma till skolan?”

Om en mötesdeltagare börjar delegera olika slags uppgifter till andra bör ledaren återföra ansvaret för att saker blir gjorda till den som vill delegera. Om någon t.ex. säger att ”Den och den har sammankallat ett möte”, så kan ledaren säga: ”Vad har du gjort för att han skulle sammankalla mötet?” Alltid när någon hänvisar till något som någon annan har gjort frågar ledaren: ”Vad har du gjort för att få honom att göra det?”

Om barnet eller den unga i familjen inte är med på mötet och det verkar som om deltagarna i sin diskussion glömde bort barnets bästa måste ledaren hjälpa deltagarna att fokusera på barnet när de beskriver den goda framtiden. (Om det är fråga om vårdnadstvister eller problem med rusmedel eller om föräldrarna kommit på kant med de professionella är deras framtidsbilder sinsemellan ofta mycket olika.) En fokusering på barnet kan man åstadkomma t.ex. genom att använda sig av en teknik som kallas ”den tomma stolen”. Var och en som har kontakt med barnet eller familjen beskriver hur den goda nära framtiden kommer till synes i barnets liv. Ledaren frågar: ”Nu har det gått ett år och det står bra till. Hur ser du att barnet har det bra?” På det här sättet närmar man sig problemet med tanke på barnets bästa.

Föräldrarna vill i allmänhet det bästa för sina barn även om de har personliga problem och är i gräl med varandra. Ofta är de också villiga att prata om sina barn. Då kommer också rusmedelsfrågor och vårdnadsfrågor att ingå i berättelsen, liksom bekymren och stödåtgärderna med utgångspunkt från barnet.

Det är allt skäl för ledarna att komma ihåg det välkända faktumet att det är lättare att ändra på sitt eget beteende än på andras. Om ledaren märker att han själv eller mötesdeltagarna börjar visa tecken på leda och utmattning så är det enklast att försöka ta upp något som är intressant för en själv. Den ena ledaren kan också ge sitt stöd när han märker att den andra börjar bli matt. Det är inte heller förbjudet för ledarna att utbyta tankar med varandra, bara de kommer ihåg vad de håller på med och varför de gör det. Känslor, också nyfikenhet och intresse, är smittsamma och kan fås att smitta av sig.

Om ledarna får en känsla av att mötet håller på att glida dem ur händerna skall de medvetet hålla fast vid den grundläggande strukturen

och de grundläggande frågorna. Det att de är utomstående, förhåller sig neutrala och är där för att klarlägga saker och ting är nyckeln till ett lyckat möte. Genom att de sätter sin tillit till detta kan de, trots känslor av leda och utmattning, leda mötet ända fram till det sista sammandraget. Då kan de också, om det finns behov av ytterligare klarläggning, diskutera ett eventuellt uppföljningsmöte.

Samtalsledarna kan, om de tror att mötet blir krävande, förbereda sig genom att på förhand kalla in en tredje samtalsledare som på sidan om kan följa vad som pågår. Ledarna kan konsultera honom eller så kan han själv ta tag i den pågående diskussionen. Man kan då och då pröva detta som en form av kollegialt stöd. De samtalsledare som går i utbildning kan på detta sätt ha en erfaren samtalsledare som modell och stöd.

Om det behövs tolk på mötet är det viktigt att ledarna på förhand ser till att det finns tid att förklara för tolken vilken metod som används och vilka frågor som ställs. Tolken vet antagligen om metoden och frågorna är gångbara i den kultur det gäller. Ledarna och tolken kan rådgöra om huruvida det finns sådana sätt att ställa frågor som lämpar sig för den kulturen, eller om det vore klokt att genomföra mötet på något annat sätt. Erfarenheten visar att det är viktigt att tolkarna vet något på förhand. Det hjälper dem att förbereda sig och leva sig in i det som pågår.

Om mötesdeltagarna har en främmande kulturell bakgrund måste ledarna beakta könsaspekten. I vissa kulturer kan det vara av avgörande betydelse om den som intervjuar är man eller kvinna. Oberoende av mötesform är det viktigt att ledarna om de är av samma kön tar upp frågan om kön när deltagarna är av motsatt kön eller när det i en stor grupp finns bara en eller ett par av samma kön som ledarna. Ledarna kan också öppet konstatera att det kan vara svårt för dem att förstå de tankar som kommer upp och be någon/några av motsatt kön bidra till diskussionen med tankar som eventuellt är könsbundna.

Uppföljningsmötet

Det är i allmänhet bara i samband med nätverksmötet Att minnas framtiden med klienter som ett uppföljningsmöte med utomstående samtalsledare anordnas. Beslutet om ett uppföljningsmöte fattas alltid på det första mötet. Syftet med uppföljningsmötet är att försäkra sig om att dialogen och koordineringen fortsätter och att planen genomförs. Den plan som gjorts upp på det första mötet ligger då

till grund för diskussionen på uppföljningsmötet. Uppföljningsmötet leds antingen av samma samtalsledare som på det första mötet eller av andra samtalsledare.

Beställaren öppnar uppföljningsmötet. Han berättar kort när det första mötet hölls, vilka ärenden (teman, t.ex. frågor om barnen, arbete, bostad, människorelationer o.s.v.) som då behandlades och vilka planer som gjordes upp. Beställaren ger över ordet till samtalsledarna, som tar hand om presentationen och mötesinledningen på vanligt sätt: samtalsledarna talar om hur uppföljningsmötet går till, d.v.s. talar om vilken tidtabellen är, vilka frågor som ställs och hur blädderblocket används. (Bladen från det första mötet kan finnas upphängda till påseende, men man går inte igenom dem tillsammans punkt för punkt.)

Samtalsledarna fäster precis som på det första mötet vikt vid faktorer som bidrar till en god atmosfär. På uppföljningsmötet gäller samma principer som på det första mötet (att man skiljer på att tala och att lyssna, att man inte ger råd, att man visar respekt för de närvarande o.s.v.). Efter intervjuomgången kommer deltagarna överens om hur de skall fortsätta arbetet.

De frågor samtalsledarna ställer på nätverksmötet Att minnas framtiden:

1. Vad har hänt efter det förra mötet som är positivt (när det gäller den här saken)?
 - Vad vill du ge dig själv beröm för/tacka dig själv för? Vad har du lyckats med?
 - Vad vill du tacka de andra närvarande för (när det gäller den här saken)?
2. Är det något i det här som överraskat dig
 - positivt?
 - negativt?
3. Har det efter det förra mötet hänt något som bekymrat/oroat dig (när det gäller den här saken)?
 - Om det klart och tydligt kommer fram ett allvarligt bekymmer, går samtalsledaren med klienten igenom en kort Att minnas framtiden med fokus på bekymret.
4. Vad lönar det sig nu att göra? Vad kan du själv göra?
5. Deltagarna kommer överens om fortsättningen (planen + överenskommelserna skrivs ner och skickas till deltagarna).

Samtalsledarna kan ställa en fråga åt gången till var och en av deltagarna eller alternativt ta frågorna 1–2 i följd och sedan övergå till följande deltagare. Fråga 3 ställs till var och en i tur och ordning.

De frågor samtalsledarna ställer som en uppföljning på områdes- och temarådslagen:

- Använd samma frågor och upplägg som på nätverksmötet Att minnas framtiden.
- I grupperna övervägs varje fråga i tur ordning. På det sättet ges deltagarna möjlighet att delta och förbinda sig att medverka.
- Rapporteringen från diskussionen går till så att någon i varje grupp i tur och ordning kort berättar vad man tänkt på i den gruppen. Då lyssnar de andra grupperna.
- Deltagarna kommer gemensamt överens om en plan och om åtgärder. Här kan man använda sig av temasekreterare (chefer eller motsvarande).

OBSERVATIONER OCH TILLÄMPNINGAR

Variationer på framtidsdialoger

Samma grundläggande struktur och samma frågor är utgångspunkten för alla framtidsdialoger oberoende av mötesform. Syftet är alltid att uppmuntra till dialog och bringa klarhet. I början av din karriär som samtalsledare är det allt skäl att du lär känna de olika mötesformerna, praktiserar metoderna, och läser bakgrundslitteraturen. Som samtalsledare måste du veta varför du gör det du gör. En situation blir inte klarare av att frågorna eller mötesstrukturen slumpmässigt förändras.

Samtalsledarna får i alla fall ofta i anknytning till sitt arbete frågan om en viss metod oförändrad passar för en viss situation. Minns då att de metoder som samtalsledarna använder fortfarande utvecklas och kan utvecklas vidare, även om de redan är långt utvecklade. I den här handboken och i utbildningsprogrammet för samtalsledare är de mötesformer man går igenom och övar sig på ett slags ståltrådsmodeller (förenklade modeller).

Kreativitet är i viss utsträckning tillåten och till och med att rekommendera. Det är ändå alltid skäl att samtalsledarna innan de börjar införa en förändring försöker förutse om förändringen bringar mer klarhet i situationen eller inte. Speciellt i klientsituationer är det viktigt att ledarna kommer ihåg att det som behandlas på mötet faktiskt är hela livet för klienten. Det är alltså alltid skäl för ledarna att låta bli att genomföra en förändring i struktur eller frågor om de börjar känna oro för att förändringen ur någon deltagares synvinkel inte är önskvärd. Om det däremot står helt klart att en förändring i struktur och frågor bringar mer klarhet och för saker och ting framåt så är det bra att genomföra den.

Folk deltar i områdes- och temarådslag och i andra planeringsmöten inte enbart för mötets och mötesärendenas skull, utan också för att få träffa varandra och trivas ihop. Därför är det bra om samtalsledarna på förhand tänker på vad som kan skapa en god stämning på mötet. En god och intensiv stämning hjälper deltagarna att engagera sig hela tiden.

Den respons som deltagarna i områdes- och temarådslagen och i planeringsmötena Att minnas framtiden gett, visar att det varit viktigt för dem att de fått eller åtminstone erbjudits möjlighet att säga någonting. Detta kan arrangeras så att deltagarna får sätta sig i olika slags små grupper i stället för att i traditionell stil sitta i en inre och en yttre ring. Eller så ber ledarna dem som sitter i den yttre ringen en stund utbyta tankar par om par eller i en mindre grupp. Ledarna kan också i början av sessionen be företrädarna för en viss organisation (eller motsvarande) sätta sig bakom dem i den inre ringen som hör till samma organisation.

På områdes- och temarådslagen och på planeringsmötena kan det ofta vara så att alla verksamheter inte finns företrädde i den inre ringen. Det här gör ingenting, bara samtalsledarna kommer ihåg att uppmärksamma också dem. I synnerhet i samband med att samtalsledarna i slutet av mötet skriver ner teman kan de uppmärksamma de verksamheter som inte varit representerade i den inre ringen. Företrädare för dessa verksamheter kan som lite utomstående föra in nya tankar i diskussionen.

Om personerna i den yttre ringen är få kan ledarna låta dem prata en stund om vilka tankar diskussionen i den inre ringen väckt. Kommentarer tillåts dock inte, och ledarna ingriper genast om någon börjar kommentera det som sägs. Skrivaren kan på blädderblocket anteckna det som sagts i den yttre ringen. Efter en stund kan intervjuaren, utan att på något sätt kommentera det som just sagts i den yttre ringen, fortsätta med att fråga deltagarna i den inre ringen vad de har gjort med tanke på det de tidigare talat om och vilket stöd de har fått.

När tiden är mogen skall sedan de som sitter i den yttre ringen ges möjlighet att helt kort tala om sina tankar om åtgärder och stöd. Idén är den att deltagarna i den yttre ringen skall inspirera och uppmuntra deltagarna i den inre ringen till fortsatt arbete. Ledarna kan bidra till detta genom att be deltagarna koncentrera sig på sådana handlingar och sådant stöd som ” speciellt inspirerat dem, som känts speciellt bra för dem och som de t.o.m. varit stolta över”. Den yttre ringen blir hörd på nytt i samband med frågorna om bekymren och vad var och en gjort för att de skall minska.

En kort tid skall ges för samtalet i den yttre ringen. Utan att det tar alltför lång tid tas där antagligen upp sådana viktiga frågor och nya idéer som deltagarna i den inre ringen kan dra nytta av om de vill. Det här förfarings sättet passar om gruppen är någorlunda liten. Det ger alla en möjlighet att delta i diskussionen. Samtidigt får många framföra sina synpunkter. Det är jobbigt för skrivaren eftersom han

måste skriva hela tiden. Intervjuaren kan däremot dra andan ett tag och koncentrera sig på att gå igenom tidigare minnesanteckningar. Dessutom hinner han tänka på vilka frågor han skall ställa i fortsättningen och vad han då vill få preciserat. Intervjuaren måste dock vara noga med att strukturen inte glider honom ur händerna så att det blir en allmän dialog och/eller att folk börjar kommentera varandras uttalanden.

Mötesgången blir tydligare för alla om frågorna är synliga under hela mötet. Åtminstone på en del planeringsmöten har det visat sig fungera bra om folk känner till frågorna på förhand.

När ledarna överväger att göra förändringar kan de rådfråga beställaren, som ofta har en uppfattning om hur olika tillvägagångssätt kan tänkas fungera. Han kan också komma med användbara idéer. Det är i alla fall väsentligt att samtalsledarna själva beslutar om hur det skall göra.

Obs!

För att samtalsledarna skall kunna utveckla sitt arbete är det viktigt att de får dela med sig av sina erfarenheter till andra. På de regelbundna lokala träffarna för samtalsledare kan de med andra samtalsledare och med koordinatörn samtala om vilka variationer de prövat på. Det är också bra om de har möjlighet att rapportera om variationer, erfarenheter, tillämpningar osv. till samtalsledare och koordinatörer på andra orter och till dem som står för utvecklingsarbetet på THL.

Aktiva metoder

Samtalsledarna kan mycket väl till sina vanliga metoder lägga olika slags aktiviteter. Mycket kan uppnås genom att tala och lyssna, men om deltagarna får möjlighet att ägna sig åt olika aktiviteter och engagera kroppen kan de kommunicera via fler kanaler. För många deltagare i de olika formerna av möten är det en ovanlig upplevelse att mötena tar så lång tid. Det är krävande att oavbrutet höra på sina egna och andras tankar. Då ger aktivitet variation. Forskningen visar också att människor lär sig och kommunicerar via många fler kanaler än den auditiva och den visuella.

Det att alla deltagare tar varandra i hand, att stolarna placeras på ett visst sätt och att deltagarna hjälper till att ordna allting i mötesloka-

len är i sig aktiva metoder. När mötet kommit fram till planeringsskedet och ledarna går igenom de teman som skrivits upp kan de be deltagarna gå fram till blädderblocket och stryka under de teman som de anser vara centrala.

Symboler och färger på blädderblocket gör atmosfären mer avspänd och kan locka fram tankar som kanske inte annars skulle komma fram. Ledaren kan t.ex. be ett barn säga vilket djur barnet vill att skall ritas på blädderblocket när det pratar (det kan också leda till att barnen deltar aktivare). Bilder och annat liknande kan vara till glädje för deltagarna. Bilder och föremål kan också användas så, att ledaren ber deltagarna välja ut tre bilder eller föremål som de kopplar till en god framtid. Han ber sedan deltagarna beskriva den goda framtiden och vad föremålet/bilden har att göra med den. De här hjälpmedlen kan finnas till hands också i fortsättningen när deltagarna går in på åtgärder och stöd. Ledarna kan be deltagarna välja ut tre nya bilder/föremål med vars hjälp de kan tala om sina bekymmer och vad som fått bekymren att minska. Planeringen fungerar då också på ett icke kunskapsmässigt och nonverbalt plan. Ofta använder deltagarna samma bilder/föremål för att beskriva den goda framtiden som för att beskriva bekymren. Det är överraskande hur annorlunda saker och ting ter sig när perspektivet förändras. De goda och de dåliga sidorna hos de olika alternativen blir snabbt synliga med hjälp av symboler.

Den som talar om vad han gjort och vilket stöd han fått för att uppnå den goda framtiden kan använda sig av bilder. Samtidigt som han berättar lägger han bilder/föremål/symboler på bordet/golvet framför sig och skapar på så sätt en berättelse i bild. Den här arbetsmetoden har också använts i arbetsgrupper på så sätt att en del av deltagarna par om par fått illustrera det de säger med symboler som placeras ut synliga för alla. I arbetet med arbetsgemenskaper har det att man skiljer mellan att lyssna, att tala och att se utgjort en god bas för planeringen.

Det har också visat sig vara bra att låta deltagarna både tala och skriva. På planeringsmötena har deltagarna först ombetts på papper skriva ner vad de tycker är en god framtid för dem. Efter det har grupperna fått diskutera frågan gemensamt för att sedan i tur och ordning berätta om sina tankar för de andra grupperna. Därefter har deltagarna på samma sätt fått skriva ner vad de gjort och vilket stöd de fått, vad som bekymrat dem och vad som fått bekymren att minska.

Det finns också goda erfarenheter av att ställa frågor om vilken god praxis som redan finns och om vad som behöver fortsatt bearbetning

(en variation av de frågor som ställs på områdesrådslag). Varje deltagare får för sig själv skriva ner ”en plan över sina första steg på vägen”.

Det har också visat sig vara en god idé för arbetsgemenskapen att lägga in korta planlägningsstunder på en gemensam friskvårdsdag (på finska TYKY-päivä, vilket är en dag med verksamhet för att bevara arbetsförmågan). Då deltagarna fått röra på sig och umgås under friare former har stämningen utan undantag blivit med avspänd redan före planeringsmötet.

Det finns många olika sätt att uppmuntra deltagarna till att föra dialog både med varandra och med sig själva. Ledarna kan också låta deltagarna själva komma med olika idéer om hur man skall gå vidare. När samtalsledarna prövar olika idéer skall de dock hela tiden komma ihåg att förhålla sig respektfulla till deltagarna. Deltagarna får inte försättas i en situation som kan kännas pinsam för dem. Aktiva metoder kan användas på alla möten, men de får inte bli ett självändamål. Strukturen skall hjälpa deltagarna att få reda i vad de gör. Det går bra att vara kreativ med barn och på olika arbetsgruppers planeringsmöten. I synnerhet planeringsmötena uppmuntrar till kreativitet. Variera och pröva dock olika metoder endast om det är av behovet påkallat. Inte heller humor får vara ett självändamål (å andra sidan är humor inte heller till skada).

Andra möjligheter

De tankar som ligger till grund för framtidsdialogen och de frågor som ställs kan användas också i andra sammanhang. Du kan t.ex. lägga in element från framtidsdialogen i ditt eget sätt att arbeta.

Att gå igenom klientrelationer

Var och en kan använda schemat över bekymmerszonerna och nedanstående frågor för att granska sina egna klientrelationer. Det är ett sätt att klarlägga och få en ny infallsvinkel på klientens livssituation. Det här kan också göras inom en arbetsgrupp.

Frågor:

- Var på schemat över bekymmerszoner placerar jag min relation till mina klienter/ de barn med familjer som jag träffar?

- Hur många av barnen eller familjerna kan jag i mitt arbete ta hand om själv, hur många av dem kräver att jag får stöd av ett nätverk?
- Vad händer med dessa barn om jag/vår arbetsgrupp inte gör något alls. Vad händer då, vem reagerar och på vilket sätt?

Kartläggning av förväntningar på en utbildning, ett möte, en sammankomst, ett klientmöte

Fråga:

- Hur vet du när klockan är xx att den här dagen/det här sammanträdet/det här mötet har varit tillräckligt nyttigt för dig själv?

Utvecklingssamtal som förs inom arbetsgemenskaper/med arbetstare/med familjer/inom föreningsverksamhet

De frågor som ställs på områdesrådslag kan användas för utvecklingssamtal inom en arbetsgemenskap, för diskussioner inom den egna familjen, eller för att hjälpa en förening att reflektera över sin verksamhet.

Att tänka om i arbetet med en klient

Ursprungligen utvecklades frågorna i framtidsmetoden för professionellas arbete med individer eller par. De kan också användas i individuella samtal. Ibland kan man i sitt arbete med en klient behöva ta sig tid att tänka om, trots att det ser ut att vara tid att handla. Då kan du pröva saken i tankarna: Om jag gör så här, vad händer då? Det är självbedrägeri att tro att det finns bara ett sätt att handla. För det mesta finns det flera olika sätt att handskas med problemet. Krisen blir kronisk om samma handlingsmönster upprepas gång på gång. Det är alltså allt skäl att göra förutsägelser om framtiden också när det gäller enskilda klienter.

Frågor:

- Vad händer om ingen gör någonting?
- Vad händer med barnet?
- Vad händer om jag gör som jag har gjort förut eller om jag gör på något helt annat sätt?
- Vem reagerar och på vilket sätt?

Andra tillämpningar

Du kan använda samma frågor bl.a. om du vill tänka över ditt förhållande till en besvärlig samarbetspartner/underordnad/arbetskamrat eller till din partner.

Metoden Att minnas framtiden kan tillämpas i så gott som allt slags klientarbete. Metoden passar speciellt bra i lägen där en eller flera familjemedlemmar dominerar diskussionen och de andra knappt fått en syl i vädret. Eller när behandlingen av familjens angelägenheter har varit mycket probleminriktad. Du kan säga till familjen: ”Den här gången vill jag att var och en talar i tur och ordning, ingen får avbryta en annan. Nu skall vi koncentrera oss på att lyssna.” Du kan ge respons på det någon sagt genom att säga: ”Förstår jag dig rätt, att du...?” Frågorna om framtiden kan också införlivas i diskussionen. Om barnet i familjen inte är med kan du fråga: ”Om ert barn var på plats, vad tror ni han/hon skulle säga?”

Frågorna från Att minnas framtiden kan också användas i terapeutiskt eller annat arbete med individer, familjer eller nätverk. Erfarenheterna har varit mycket goda av att använda Att minnas framtiden i individuellt arbete med ungdomar. Det har kunnat handla om utbildning och yrkesval, men också om ensamhet, om att få bättre självförtroende och liknande. Dessutom kan handledare och konsulter använda metoden i sitt arbete med arbetstagare och arbetsgemenskaper. Metoden kan också användas för att göra upp studie- och arbetsplaner (t.ex. för att göra upp vecko- eller månadsplaner, kartlägga läget i en arbetsgemenskap, föra ett utvecklingssamtal). Ledare kan använda metoden för att planera sitt arbete. Också inom föreningsverksamhet och inom politisk eller annan ideell verksamhet kan frågorna vara till nytta.

Metoden att minnas framtiden kan också användas för personlig utveckling i största allmänhet, t.ex. för att ställa upp mål (växa som människa, gå ner i vikt, komma på bättre fot med sina barn eller sin partner, klara sig med en besvärlig svärmor/arbetskamrat/granne). Det går t.o.m. att planera en renovering eller en storstädning med hjälp av Att minnas framtiden.

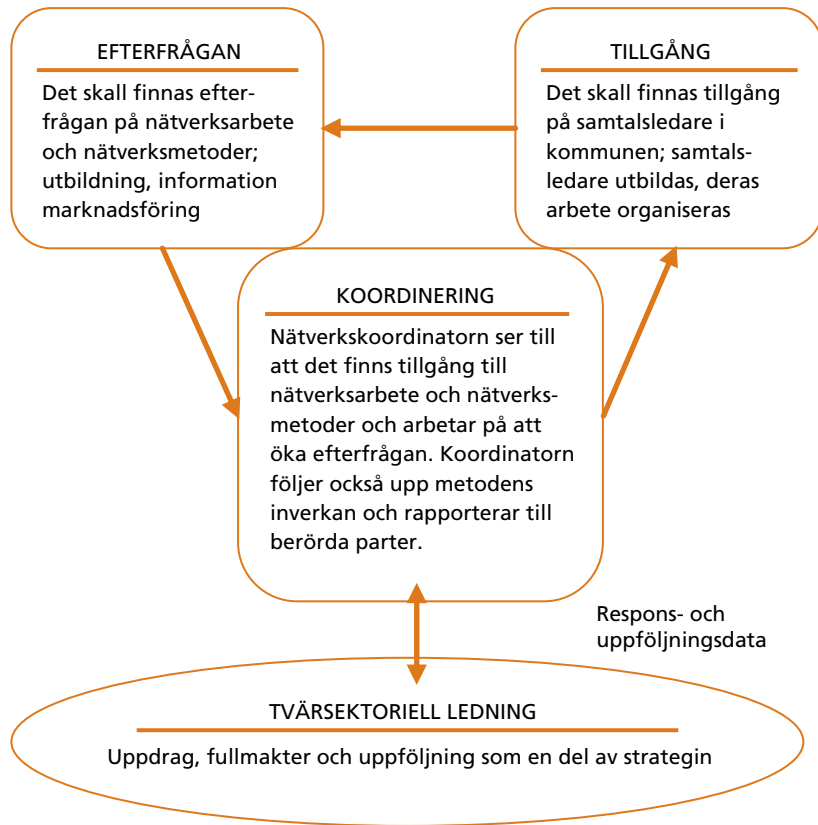
ORGANISERINGEN AV SAMTALSLEDARNAS ARBETE

Samtalsledarnas verksamhet koordineras

När dessa nätverksmetoder tas i bruk är det fråga om en enorm förändring i servicekulturen för dem som ger hjälp, vård och stöd. Social- och hälsovården är fortsättningsvis uppbyggd så att arbetet sker inom olika sektorer och är inriktat på individer (jfr prestationsmätning). Steget härifrån är långt till ett helhetsbetonat arbete med dialogiska metoder i de nätverk som kopplas samman av ett klientfall. På landsorten, i kommuner och på mindre områden krävs en insats av både nätverkskoordinatorer och samtalsledare för att folk skall börja efterlysa nätverksarbete och sedan delta i ett sådant arbete. Det är också nödvändigt att den lokala ledningen ger sitt stöd och förbinder sig till att arbeta i nätverk och praktisera nätverksmetoder.

Samtalsledarverksamheten förutsätter en kommunal eller regional struktur med följande element:

- 1) EFTERFRÅGAN på nätverksarbete och nätverksmetoder
- 2) TILLGÅNG till nätverksarbete och nätverksmetoder
- 3) KOORDINERING av nätverksarbetet
- 4) LEDNING av nätverksarbetet



Efterfrågan på nätverksarbete

Det finns ett klart behov av att arbeta med nätverk och nätverksmetoder inom vårt servicesystem. Systemet är av tradition uppdelat i sektorer. Det är specialist- och problemcentrerat. Systemet i sig stöder varken ett nätverksarbete, en användning av nätverksmetoder eller en dialog. Därför behövs det eldsjälur som arbetar hårt för att en efterfrågan på nätverksarbete och nätverkslika metoder skall öka och upprätthållas. För att efterfrågan skall växa bör de tjänster samtalsledarna kan erbjuda målmedvetet marknadsföras till de anställda i kommunen/i området. Också de som använder kommunens tjänster och andra medborgare bör informeras om dessa möjligheter.

Då samtalsledarverksamheten byggs upp och utvecklas bidrar samtalsledarna själva i början till att beställningar kommer in. De marknadsför aktivt sig själva och metoderna. Att den största delen av beställningarna på nätverksmöten länge kommer via andra samtalsledare är inte något att bekymra sig för. Samtalsledarnas egen mark-

nadsföring när normalt stora skaror av aktörer. Resultatet av samtalsledarnas arbete är på detta sätt mycket gott även om det i det inledande skedet inte kommer en enda beställning från andra anställda.

De metoder som samtalsledarna använder sig av är främst avsedda för bekymmer som faller inom den grå zonen i schemat över bekymmerszoner; d.v.s. då situationer pågått länge och är svåra, oöverskådliga och diffusa. Ofta kan beställaren av nätverksmötet säga att ”vi vill nu pröva på den här metoden eftersom inget annat tycks hjälpa”. Då är läget ofta krisartat och bekymret mycket stort. I de fall man då har beslutat använda utomstående samtalsledare och de metoder de behärskar har responsen från de flesta möten varit god. Då gäller det att uppmuntra dem som beställer samtalsledare att ta tag i problemen och i fortsättningen ordna framtidsdialoger i ett tidigare skede.

Ansvariga kan bidra till att efterfrågan på framtidsdialoger ökar genom att

- själva beställa möten
- tala om metoden på sina egna arbetsplatser
- efter ett möte med framtidsdialog berätta om de olika formerna av möten, vad de kan brukas för, hur och av vem man kan beställa dem osv. Deltagarna i planeringsmöten beställer t.ex. ofta möten också för andra sammanhang
- i kommunen eller på arbetsenheten utse ansvarspersoner, som känner till samtalsledarna och deras arbetsmetoder och som kan fungera som förespråkare
- på det lokala planet dela ut en presentation av samtalsledarnas verksamhet till professionella och klienter/kunder (bl.a. i motagningsrum)
- i kommunen/i området anordna utbildning i tidigt ingripande och i ”Ta upp oron”, vilket är inkörsporten till nätverksarbete. I många kommuner finns det redan utbildare i att Ta upp oron, som fått sin utbildning på Stakes (nuvarande THL). Deras arbete samordnas av samma person som samordnar samtalsledarnas verksamhet.
- marknadsföra samtalsledarnas verksamhet och de olika formerna av framtidsdialoger på utbildningar av olika slag, t.ex. på utbildningen i att Ta upp oron
- informera om samtalsledarverksamheten t.ex. genom att skriva en tidningsartikel eller genom att ge intervjuer osv.

Tillgång på metoder för nätverksarbete

Med tillgång på metoder för nätverksarbete avser vi här i huvudsak utbudet av samtalsledarverksamhet och framtidsdialogverksamhet. Med tillgång i det ovanstående schemat avses att det i kommunen/i området finns tillräcklig kompetens att använda nätverksliknande metoder för samarbete.

Tillgången på samtalsledare upprätthålls genom

- utbildning och handledning. Utbildning av olika slag, handledning, gemensamma träffar och den inlärningsmiljö på nätet som finns till för dem som gått på THLs (tidigare STAKES) metodutbildningar hjälper samtalsledarna att bibehålla sitt intresse/förbli aktiva, bygga upp sin kompetens och utveckla sina metoder.
- att de lokala samtalsledarna och övriga aktörer i nätverket kommer överens om en tidpunkt en gång i veckan/en gång i månaden då en framtidsdialog kan genomföras. Var och en skriver in denna tid i sin almanacka.
- att nya samtalsledare vid behov blir insatta i verksamheten och får utbildning.

Samordning av nätverksarbete och andra nätverkslika metoder

Samtalsledarna skall arbeta och ge service över sektorgränserna. En förutsättning för att detta skall lyckas är att verksamheten samordnas på ett systematiskt sätt. Det måste då i kommunen/i området finnas en koordinator, som fungerar som förenande länk och organiserar arbetet på hela verksamhetsområdet. Nätverkskoordinatoren ser till att tillgång och efterfrågan möts. Han marknadsför de metoder samtalsledarna behärskar och hjälper beställaren av mötet att klarlägga sitt bekymmer/sin oro. Han hjälper till när nätverket sammankallas. Koordinatoren styr samtalsledarnas arbete. Han ser också till att samtalsledarna har kontakt med varandra, får dela med sig av sina erfarenheter och får handledning. Dessutom samlar koordinatoren systematiskt in responsen från klienter/deltagare och uppföljningsdata. Respons- och uppföljningsdata behövs för att arbetets effekt skall kunna bedömas. Det material som koordinatoren får om respons och uppföljning kan användas när kommunerna gör upp välfärdsstrategier.

THL stöder samtalsledarna på de gemensamma träffar som anordnas några gånger per år. På träffarna behandlas aktuella frågor om

arbetets organisation, utbildningen, utvecklingen och uppföljningen. THL upprätthåller också en inlärningsmiljö på nätet, som fungerar som stöd för samtalsledarna.

Att leda nätverksarbetet och användningen av nätverkslika metoder

I vår serviceorganisation är ledarskapet sektorbundet. För att producera tvärssektoriella tjänster behövs också tvärssektoriellt ledarskap. Vi föreslår att ett tvärssektoriellt ledarskap ordnas genom koordinering av det slag som tidigare beskrivits. Den tvärssektoriella ledningens uppgift är då att styra och granska samtalsledarnas verksamhet och att skapa förutsättningar för denna. Eftersom de egentliga besluten fattas inom de olika sektorerna är det viktigt att det grundas en tvärssektoriell (eventuellt interkommunal) ledningsgrupp, till vilken nätverkskoordinatören regelbundet rapporterar om sin verksamhet.

Insamling av respons- och uppföljningsdata

För att kommun- och områdesledningen skall övertygas är det viktigt att det finns ett bra material som påvisar nyttan av samtalsledarnas verksamhet och framtidsdialogerna. Det bästa är att samla in deltagarrespons och följa upp samtalsledarnas verksamhet. Respons- och uppföljningsdata behövs också för att arbetet skall kunna utvecklas. Dessutom ingår det i det kundcentrerade och dialogiska tänkesättet att de som använder en tjänst får ge respons på frågan hur en verksamhet påverkat dem och att den responsen används när verksamheten utvecklas.

Uppgifter om responsen och uppföljningen av framtidsdialoger samlas in på följande sätt:

- 1) På alla former av möten får deltagarna en blankett där de omedelbart efter mötet får ge respons. På blanketten tillfrågas deltagarna om vilka erfarenheter de har av mötet, huruvida saker och ting blivit klarlagda på mötet, huruvida en plan gjorts upp osv. Alla mötesdeltagare fyller i blanketten.
- 2) Uppgifter samlas också in på de uppgiftsblanketter som fylls i före varje första möte och före varje uppföljningsmöte. På denna blankett antecknas uppgifter om beställaren, om kommunen, om beställarens bekymmer/oro, om temat för mötet, om mötesformen, om antalet deltagare osv.

- 3) Också långtidseffekterna följs upp med frågor som: Vad har hänt efter mötet? Har planen genomförts? Har samarbetet blivit bättre? Har det genomförts som lovats? Uppgifter kan samlas in dels på uppföljningsmötet (observationer + deltagarrespons), dels så att intervjuer görs med klienter, familjemedlemmar och professionella.

Omedelbar respons från mötesdeltagarna och uppföljningsdata samlas in på följande sätt:

- Samtalsledarna levererar de ifyllda responsblanketterna och uppgiftsblanketterna till koordinatören
- Koordinatören för in data från blanketten på en elektronisk modell/botten för lagring som gjorts upp på THL.
- Koordinatören gör på utsatt tid ett sammandrag av responsen. Han skickar sammandraget till styrgruppen för samtalsledarverksamheten och till samtalsledare.
- Koordinatören för bok över vilka samtalsledare som medverkat på möten med framtidsdialog och vilka som deltagit i de gemensamma mötena för samtalsledare. Han skickar informationen till styrgruppen och till samtalsledarna.

Responsen på frågan vad mötet betytt för deltagarna på längre sikt samlas in på följande sätt:

- I slutet av uppföljningsmötet ber ledarna deltagarna fylla i en responsblankett
- I slutet av mötet ber ledarna deltagarna om tillstånd att ta kontakt senare
- Samtalsledaren intervjuar de deltagare som gett sitt tillstånd (i första hand klienter/familjer) per telefon eller personligen ansikte mot ansikte. Han kan också sända en blankett per post. Responsen på frågan vad mötet betytt för deltagarna samlas in 3–6 månader efter mötet.

Litteratur

- Andersen, T. (1991) Reflekterande processer: samtal och samtal om samtalen. Stockholm: Mareld.
- Anderson, H. & Goolishian, H. (1988) Från påverkan till medverkan. Stockholm: Mareld.
- Arnkil, E. (1991) Social work and the systems of boundary. Suggestions for conceptual work. In Arnkil, E. (ed.). *Keitä muita tässä on mukana. Viisi artikkelia verkostoista. Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimusraportteja 23*. Helsinki.
- Arnkil, E. & Eriksson, E. (1994) Deficiencies, Resources and Curiosity. In Hänninen, S. (ed.): *Silence, Discourse and Deprivation. Research Report 43*. Helsinki: Stakes.
- Arnkil, T. E. & Eriksson, E. & Arnkil, R. (1999) Anticipation Dialogues. Vertical and Horizontal Dialogue Methods for Strategic Management and Smart Networking. *Themes 3/1999*. Helsinki: Stakes.
- Arnkil, T.E. & Eriksson, E. & Arnkil, R. (2001) Dialogisk utveckling av kommunernas service. Från sektororientering och projektkaos till flexibla nätverk. *Rapporter 260*. Helsinki: Stakes.
- Bakhtin, M. (1991) *Dostojevskijs poetik*. Gräbo: Anthropos.
- Buber, M. (2001) *Jag och Du*. Ludvika: Dualis.
- De Szazer, S. (1994) *Spel med skillnad*. Stockholm: Mareld.
- Forsberg, H. & Wallmark, J. (2002) *Nätverksboken. Om motets möjligheter*. Stockholm: Liber
- Galperin, P. Ya. (1979) The role of orientation in thought. *Soviet Psychology*, 18 (2), 84–99.
- Imber-Black, E. (1988) *Families and Larger Systems. A Family Therapist's Guide through the Labyrinth*. New York: The Guilford Press.
- Levinas, E. (1990) *Etik och oändlighet. Samtal med Philippe Nemo*. Stockholm: Symposion.
- Luhmann Niklas (2009) *Økologisk kommunikasjon*. Oslo: Cappelen akademisk.
- Seikkula, J. (1996) *Öppna samtal*. Stockholm: Mareld.
- Seikkula, J. & Arnkil, T. E. & Eriksson, E. (2003) Postmodern Society and Social Networks: Open and Anticipation Dialogues in Network Meetings. *Family Process*, Vol 42, No 2, 2003, 185–203.
- Seikkula, J. & Arnkil, T.E. (2005) *Sociala nätverk i dialog*. Stockholm: Mareld.
- Vygotskij, L. (2001) *Tänkande och språk*. Göteborg: Daidalos.

BILAGA 1.

Dokument för framtidsdialoger

Beställarens uppgifter och ansvar

1. Nätverksmötet Att minnas framtiden: Tala med klienten/familjen om vilka familjen närstående och vilka professionella som skall inbjudas. Ta hänsyn till klientens/familjens förslag, men betona att det är viktigt att alla nyckelpersoner deltar. Märk väl att det kan ta tid att komma överens om vem som skall delta.
2. Framtidsdialoger mellan professionella: Tala både med de professionella och med klienten. Klienten skall ge sitt tillstånd till mötet mellan professionella. Om klienten motsätter sig att de professionella möts och det är fråga om ett barnskyddsärende kan du försöka hänvisa till barnskyddslagen. Tala om för klienten att syftet med mötet är att göra klart vilken roll de olika professionella har när det gäller att stödja barnet. Om klienten inte vill godkänna att mötet hålls, så förhandla med honom om att få anordna ett nätverksmöte med Att minnas framtiden. Båda formerna av möten kan klarlägga vilket stöd de professionella ger eller kan ge.
3. Kom överens med klienten/familjen och de professionella om datum och tid för mötet.
4. Samtala med de samtalsledare som skall fungera som ledare för mötet. Samtalsledarna tar kontakt med dig.
5. Reservera ett tillräckligt stort rum för mötet. Där behövs
 - stolar för alla deltagare
 - blädderblock (1–2) eller bärbar dator och videoprojektor, tuschpennor i olika färger
 - tejp för att hänga upp blädderblocksblad
 - kaffe eller saft och möjligen frukt/kex eller annat att äta
 - ritmaterial, leksaker och annat för att sysselsätta deltagande barn.
6. Skicka i god tid mötesdeltagarna en skriftlig inbjudan (du får färdiga modeller för inbjudan av samtalsledarna).
7. I början av mötet:
 - Hälsa alla välkomna och presentera dig själv.
 - Berätta kort varför du har sammankallat mötet och vilket ditt bekymmer eller vilken din oro är i situationen eller vilket temat är för mötet.
 - Be deltagarna i tur och ordning presentera sig. Det är viktigt att var och en redan i det här skedet får möjlighet att föra sin egen talan och själv berätta vem han är, i vilken egenskap han deltar i mötet och på vilket sätt han är knuten till ärendet.
 - Ge ordet till samtalsledarna.

8. I slutet av mötet:

- Kom eventuellt överens om ett uppföljningsmöte. Bestäm i så fall när det hålls (datum och tid).
- Kom överens om vem som skriver rent det PM och den plan som gjorts upp på mötet och skickar dem till deltagarna. Kom också överens om vem som behåller originalen till det som skrivits ner på mötet. (Observera att de professionella skall arkivera planen.)

Det är bra att i PM:et/planen anteckna:

- tid, plats och deltagare i mötet
- temat eller bekymret (inbjudan som bilaga)
- den plan som gjorts upp/den överenskommelse som gjorts på mötet
- vad man kommit överens om: t.ex. möten (vem sammankallar, när hålls de, vilka inbjuds att delta o.s.v.)
- vem som i fortsättningen är nätverkskoordinator (denne sammankallar det eventuella uppföljningsmötet).

9. Efter mötet:

- Se till att alla deltagare får en kopia av den plan som gjorts upp på mötet.

10. Genomför planen och se till att de möten som man kommit överens om också hålls.

Inbjudan till nätverksmöte

Ort ___/___20___

Tid:

Plats:

Tema för mötet:

Mötet kommer att ledas av två utomstående samtalsledare. Samtalsledarna använder sig av en metod, som går ut på att minnas framtiden. Alla deltagare får tala utgående från sin egen synvinkel, utan att bli avbrutna och alla lyssnar på varandra. Diskussionen har en klar struktur och ett klart mål.

Samtalsledare på mötet är

Följande personer är inbjudna:

Allas närvaro är viktig.

Välkomna!

Beställarens/beställarnas underskrift och kontaktuppgifter

Välkomna!

Inbjudan till ett nätverksmöte Att minnas framtiden

xx.xx.xx (datum)

Hej!

Du är inbjuden att delta i nätverksmötet Att minnas framtiden med Agda Svensson/Familjen Larsson.

eller

Agda Svensson/familjen Larsson och jag + titel, t.ex. socialarbetare NN inbjuder Ddig att delta i ett nätverksmöte Att minnas framtiden.

Eller någon annan fritt formulerad inledning.

Det är fråga om ett samarbetsmöte där syftet är att få klarhet i situationen och göra upp en gemensam stöd- och handlingsplan.

Mötet leds av utomstående samtalsledare som fått sin utbildning av THL (Institutet för hälsa och välfärd i Finland, före detta Stakes). De lägger upp mötet så att alla får möjlighet att höra varandras synpunkter och också själva bli hörda. Ledarna är utomstående i förhållande till det som behandlas på mötet och de har tystnadsplikt. De använder sig av en metod som kallas Att minnas framtiden där deltagarna får behandla situationen utgående från en tidpunkt i framtiden. De får tänka på vad en god framtid skulle innebära för dem och på vilka handlingar och vilket stöd som leder till den goda framtiden. Dessutom får deltagarna på mötet tala om sina bekymmer och om hur de kan fås att minska. I slutet av mötet gör deltagarna tillsammans med utgångspunkt från diskussionen upp en stöd- och handlingsplan.

Du behöver inte förbereda dig på något sätt inför mötet.

Det är viktigt att du reserverar tid så att du kan delta i hela mötet. För NN/familjen NN är det viktigt att alla som inbjuds kommer till mötet.

Mötet ordnas:

Datum

Klockan xx – klockan xx (ungefär tre timmar)

Plats

Mötets tema:

Följande personer är inbjudna till mötet:

Välkommen!

Beställarens namn, titel och kontaktuppgifter

OBSERVERA

Om du känner dig osäker på om de professionella är motiverade att delta i ett så långt möte kan du lägga till följande text i inbjudan till dem:

”Familjen vill att alla de professionella som har att göra med familjen skall inbjudas.

På det sättet kan vi få en överblick av situationen och få till stånd en mer enhetlig stödplan. Mötet tar ungefär tre timmar, eftersom det finns många aktörer och det är viktigt att allas synpunkter blir hörda.”

Inbjudan till Områdes- och temarådslag och till planeringsmötet Att minnas framtiden

xx.xx.xx (datum)

Hej!

Du är inbjuden att delta i ett områdesrådslag/temarådslag som anordnas av Villerkulla skola

eller

Du är inbjuden att delta i ett planeringsmöte för personalen på daghemmet Fjärilen i Villerkulla

eller någon annan fritt formulerad inledning

Områdes-/temarådslaget/planeringsmötet leds av samtalsledare som utbildats av THL (Institutet för hälsa och välfärd i Finland, före detta Stakes). De lägger upp mötet så att alla får möjlighet att höra varandras synpunkter och också själva bli hörda. Mötet riktar in sig på framtiden och på att hitta lösningar. Ledarna för mötet är utomstående i förhållande till den plan som skall göras upp och de har tystnadsplikt. Mötet är omkring tre timmar långt för att alla skall få möjlighet att bli hörda och så många synpunkter som möjligt skall komma fram. Det är viktigt att du reserverar tid så att du kan vara med om hela mötet. Alla de inbjudnas närvaro är viktig. Du behöver inte förbereda dig på något sätt inför mötet.

Områdes-/temarådslaget/planeringsmötet ordnas:

Datum

Klockan xx – klockan xx (ungefär 3 timmar)

Plats

Temat för områdes-/temarådslaget/planeringsmötet är:

Följande personer har inbjudits till mötet:

Välkommen!

Namn, titel och kontaktuppgifter på den som bjuder in

Modell för PM på framtidsdialoger

(Ändra slaget av dialog allt efter behov)

Mötet har hållits:

Plats:

Sammanställare av mötet:

(Om det är fråga om ett möte mellan professionella där man använder framtidsmetoden, anteckna vem som har bett klienten/familjen om lov att hålla mötet och när det gjorts.)

Deltagare i mötet:

(Namn, de professionellas titlar och vilken verksamhet/organisation de representerar.)

Utomstående samtalsledare:

(Namn)

Temat för mötet:

Den plan som gjorts upp på mötet eller dess beståndsdelar:

Den som skrivit PM:et:

Distribution: De som närvarit på mötet

(Vid behov skickas PM:et också till dem som inbjudits, men inte kunnat komma.)

(Om det är ett möte där professionella sinsemellan samtalar om en klientfamilj, antecknas i PM:et vem som tar ansvar för att familjen får rapport från mötet.)

BILAGA 2

Blanketter som hör till Framtidsdialoger

UPPGIFTSBLANKETT FÖR FRAMTIDSDIALOGER		Datum	
Samtalsledarna och nätverkskoordinatören fyller i			
Beställare av mötet			
Namn:			
Befattning:			
Verksamhetsenhet:			
Kommun/organisation:			
Beställarens oro			
Temat för mötet. Klargörs i diskussionen mellan samtalsledaren och beställaren:		<input type="checkbox"/> Liten oro	<input type="checkbox"/> Grå zonen
		<input type="checkbox"/> Stor oro	
Typ av möte:		<input type="checkbox"/> Klientmöte/ <input type="checkbox"/> Uppföljningsmöte <input type="checkbox"/> Möte mellan professionella/ <input type="checkbox"/> Områdesrådslag/ <input type="checkbox"/> Temarådslag/ <input type="checkbox"/> Planeringsmöte/ <input type="checkbox"/> Utvärderingsmöte/	
Tid, datum, kl, reserv.tid			
Plats, utrymme, kommun			
Konsulter			
namn			
namn			
namn			
Observatörer			
namn			
namn			
namn			
Personer som intervjuas			
Familjen		Inbjuden	Deltog
Förnamn / mor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Förnamn / far		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Förnamn / barn (ålder)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Övriga deltagare		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Myndigheter Namn, befattning, enhet		Inbjuden	Deltog
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kom man på mötet överens om åtgärder inför framtiden? Vem som gör vad? Avtal om samarbete, handlingsplan etc.?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej	Huvudansvarig:
Kom man överens om kontaktperson? Vem eller vilka ser till att de åtgärder man kommit överens om genomförs?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej	Kontaktperson:
Distribution av PM:et / anteckningarna Kommer alla som deltagit att få PM:et från mötet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> endast en del; varför?	
Deltagarnas respons Delades en responsblankett ut till deltagarna och samlades den in?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej	
Allmänt om mötet Centrala iakttagelser, t.ex. hur mötet planerades, hur det genomfördes, konsulternas roll. Eventuella överraskningar?		
Utvecklingsidéer Idéer, tankar och frågor om hur nätverksmötet kan utvecklas?		

RESPONSBLANKETT FÖR FRAMTIDSDIALOGER

Ifylls av mötesdeltagarna

Vi hoppas att du utvärderar det möte som just hållits och den arbetsmetod som använts. Vi vill utveckla mötena så att klienterna har så stor nytta som möjligt av dem.

Jag är familjemedlem (far, mor, barn ...) _____,

Jag är familjen närstående (farmor, morfar, gudfar ...) _____,

Jag är professionell (befattning) _____

(arbetsenhet) _____ beställare ja/nej.

Jag är en annan deltagare _____

Ge din bedömning på skalan 1-10. Ringa in rätt alternativ.

1. Hur nyttigt tycket du att mötet var?

Till ingen nytta 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Synnerligen nyttigt

2. Fick du tillräcklig möjlighet att föra fram dina åsikter?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

3. Tyckte du att du kunde beskriva din oro?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

4. Upplevde du att man lyssnade på dig?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

5. Fick du tillräcklig möjlighet att höra hur de andra tänker?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

6. Fick du ny förståelse för vad de andra deltagarna tänker om saken?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

7. Klargjorde mötet dina egna tankar?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

8. Klargjorde mötet de olika deltagarnas andel i ärendet?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

9. Hurdant var mötet med tanke på vilka åtgärder man kom överens om att vidta inom den närmaste framtiden?

Till ingen nytta 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Synnerligen nyttigt

10. Hur kunde du leva dig in i framtiden?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

11. Resulterade mötet i en bra framtidsplan och kom man överens om åtgärder och samarbete för att nå målsättningen?

Ja Nej

12. Upplevde du att dina tankar/förslag beaktades tillräckligt mycket?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

13. Upplevde du att mötet ökade din tilltro till att situationen ordnar upp sig?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

14. Kom du på nya möjligheter att handla i din egen situation?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

15. Upplevde du att du fick stöd i din egen situation?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

16. Hur kände du dig när mötet var slut?

Mycket modfälld 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket hoppfull

17. Om du tänker på tidigare möten, förhandlingar eller andra träffar du deltagit i, hur tycker du att detta möte skilde sig från dem? Var det någonting som var nytt eller annorlunda?

18. Var det något som överraskade dig? Vad i så fall?

19. Hur anser du att nätverksmötet kunde vidareutvecklas? Hur kunde mötet göras ännu bättre eller fungera ännu bättre?

TACK!

Nätverksmöte/barnblankett (7–10 år)

**Färga det ansikte som bäst säger hur du känner.
Smileys, skala 1–5.**

1. Hur var det på mötet?
2. Hur kändes det att fundera på en bra framtid?
3. Kunde du säga hur du önskar att det skulle vara?
4. Kunde du berätta om sådant du var orolig för?
5. Kunde du lyssna när de andra pratade?
6. Hur gick tiden på mötet?
7. Var du glad / arg eller något annat under mötet?
(Välj bland de olika bilderna)
8. Förstår du bättre nu hur dina föräldrar tänker?
9. Förstår du bättre nu hur de andra vuxna (t ex läraren)
tänker?
10. Hjälpste mötet dig att bättre förstå det man pratade
om?
11. Tyckte du att de andra lyssnade på det du sa?
12. Tror du att den plan som just gjorts upp kan hjälpa dig?
13. Hur känns framtiden för dig?
14. Hur känner du dig nu efter mötet?
15. Vad var det bästa med mötet?
16. Vad var det sämsta med mötet?
17. Var det något som förvånade dig under mötet?
18. Vill du också skriva eller rita något?



TACK!

RESPONSBLANKETT FÖR UPPFÖLJNINGSMÖTE

Ifylls av mötesdeltagarna

Vi hoppas att du utvärderar det uppföljningsmöte som just hållits och den arbetsmetod som använts. Vi vill också veta hur väl den plan som gjordes upp på det första nätverksmötet har genomförts. Vi vill utveckla mötena så att klienterna har så stor nytta som möjligt av dem.

Jag är familjemedlem (far, mor, barn ...) _____,
 Jag är familjen närstående (farmor, morfar, gudfar ...) _____,
 Jag är professionell (befattning) _____
 (arbetssenhet) _____ beställare ja/nej.
 Jag är en annan deltagare _____

Ge din bedömning på skalan 1–10. Ringa in rätt alternativ.

1. I hur hög grad har det första mötet bidragit till att din livssituation/din arbetssituation har blivit klarare?

Inte alls 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Väldigt mycket

2. Hur väl har de planer som gjordes upp på det första mötet genomförts?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

3. Hur väl har det samarbete man kom överens om på det första mötet genomförts?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

4. Upplever du att du har fått flera handlingsmöjligheter och resurser efter det första mötet?

Mycket lite 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Väldigt många

5. Hur stor nytta tycker du att du har av det möte som nu hållits?

Ingen nytta 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket stor nytta

6. Upplevde du att man har lyssnade på dig?

Mycket dåligt 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

7. Hur känner du dig efter dagens möte?

Mycket dålig 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket bra

8. Hur stor tilltro har du till att det som man kommit överens om i dag faktiskt skall genomföras?

Ingen alls 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mycket stark

9. Vad tycker du om det här slaget av uppföljningsmöte? Skulle du vilja förändra något? Vad?

TACK

BILAGA 3

Nätverksmötet Att minnas framtiden

Samtalsledarnas minneslista

1. Presentation (var och en presenterar sig själv, också eventuella observatörer)
2. Tala om vilka ni är – er utbildning, vilka metoder ni använder, att ni är utomstående, att ni har tystnadsplikt, vilken arbetsfördelningen är mellan er, kort hur mötet är uppbyggt och hur det går till.
3. Tala med deltagarna om att ni ställer frågor som styr samtalet. Tala också om att deltagarna skall skilja mellan att tala och att lyssna för att de skall få tid för en inre dialog.
4. Be deltagarna byta plats (om de inte redan sitter på rätt plats) så att familjen, släktingar, bekanta, stödpersoner och de professionella som är knutna till ärendet sitter så, att alla ser och hör varandra.
5. För in deltagarna i framtiden.
6. Intervjuomgången: intervjua var och en i tur och ordning medan de andra hör på. Intervjua först klienten/familjen. Utgående från en tidpunkt i klientens/familjens framtid (drömmar, önskemål) får alla leva sig in i den tid som då gått. Alla förflyttar sig alltså i tankarna t.ex. ett år framåt och ser på nuet ur det perspektivet.

Intervjuomgång med klienten/familjen

Var och en svarar på fråga 1 och 2 i en följd

1. Det har gått ett år och det står bra till i er familj (saker och ting har gått i rätt riktning). Hur ser det ut ur din synvinkel?
2. Vad har du gjort för att utvecklingen skulle gå i rätt riktning? Var och av vem har du fått stöd? Vilken sorts stöd har du fått?

Att observera när ni ställer frågor

- Fäst er vid det vanliga och vardagliga.
- Börja med den som står i fokus på mötet eller efter moget övervägande med någon annan. Du kan t.ex. börja med att intervjua en förälder till det barn vars situation behandlas för att sedan intervjua barnet/den unga, beroende på vem som är mest villig att tala. Lägg också märke till att deltagarna kan ha en kulturell bakgrund som bestämmer vem du skall börja med (muslimsk bakgrund > börja alltid med pappan/mannen)
- Ställ sådana frågor till barnen och de unga som har med deras egen verklighet att göra.
- Sammanfatta emellanåt kort med samma formuleringar som familjens medlemmar använt, utan att lägga till någonting: ”Har jag hört rätt när jag hör er säga att...?”

- Ta också upp nätverket av närstående (Vem av de närstående har gett dig stöd, vilken sorts stöd?)
- Om det behövs kan du när du frågar vem familjen fått stöd av, peka på varje professionell i tur och ordning och fråga: Vilket stöd har du fått av honom/henne?
- Sammanfatta emellanåt kort, utan att lägga till något: ”Har jag hört rätt när jag hör er säga att ...”

När ni gått igenom frågorna 1 och 2 med alla, fortsätter ni i följande omgång med bekymren:

3. Vad var du bekymrad för då för ett år sedan och vad har fått dina bekymmer att minska?

Observera när ni frågar:

- Ge dem som intervjuas möjlighet att tala om det som bekymrar/oroar dem just då.
- Ställ konkreta frågor såsom ”När har din oro börjat minska, när började det hända som du sade att minskade din oro. Hur märkte du att någonting började förändras till det bättre?”
- Sammanfatta kort utan att göra några tillägg: ”Har jag hört rätt när jag hör er säga att ...”

Sammanfatta i slutet av intervjun med klienten/familjen det familjen sagt om hur en god framtid skulle se ut för dem. Fråga dem om ni uppfattat rätt och skrivit ner rätt. Gör eventuella rättelser och preciseringar och fortsätt sedan med att intervjua de professionella.

Intervju med de professionella och med familjen närstående

Ställ frågorna 1 och 2 i en följd till var och en av de närstående och de professionella i tur och ordning:

- a. Det har gått bra för familjen under det senaste året. Vilket stöd har ni gett för att det skall gå så bra?
- b. Vad bekymrade er då för ett år sedan och vad har fått era bekymmer att minska?

Att observera när ni ställer frågor:

- Hjälp till genom att hänvisa till sådant som familjen berättat.
- Sammanfatta kort utgående från det som skrivits ner. Använd den intervjuades formuleringar, utan att lägga till något: ”Hör jag rätt när jag hör att ni säger att ...?”
- Ge olika parter möjlighet att uttrycka vad de just nu bekymrar sig för/oroar sig för.

- Ställ konkreta frågor såsom: ”När började din oro minska, när började det hända som du sade att minskade din oro. Hur märkte du att någonting började förändras till det bättre?”
- Sammanfatta kort utan att göra några tillägg: ”Hör jag rätt när jag hör er säga att ...”

Samtalsledarna sammanfattar vilket stöd de professionella och familjen närstående gett och frågar om de förstått rätt och om de skrivit ner rätt.

Sammanfattning, överenskommelser om plan och koordinering

Ni samtalsledare upprepar det som står på blädderblock om den bild familjen gett av ett gott år och om vad familjen och de professionella gett för stöd. Kontrollera samtidigt att allt är korrekt nedskrivet.

Samtalsledarna ber den som sammankallat mötet

- lägga fram sin tolkning av hur ett samarbetsavtal skulle kunna se ut
- fråga alla de närvarande om den tolkning han gjort är sådan att de kan omfatta den
- leda en kort överläggning nu på mötet om vilket samarbete och vilken uppföljning som behövs
- se till att det finns klara överenskommelser om vem (en professionell eller en familjemedlem) som koordinerar det fortsatta arbetet och om när ett eventuellt uppföljande möte anordnas.

Att leda temarådslag i skolan

Både områdes- och temarådslag kan anordnas i skolan för att olika parter skall få komma med sina synpunkter på välbefinnandet i skolan. Om det enligt deltagarna i ett områdesrådslag finns problem i skolmiljön kan ett rådslag kring detta tema anordnas med samma deltagare. Reservera åtminstone 2–3 timmar för temarådslaget. Håll pauser – det är att rekommendera. Så här kan det gå till:

I ”Villerkulla skola” arrangeras ett temarådslag för att tala om trivseln och arbetsatmosfären i skolan. Alla nödvändiga parter har inbjudits (elever, föräldrar, lärare, elevvårdsgruppen, övrig personal). Rektorn som beställt rådslaget börjar med att hälsa alla välkomna, presentera sig själv och tacka alla för att de infunnit sig så talrikt. Han talar också om varför han har beställt ett temarådslag och vad som är syftet med arbetet. De samtalsledare som kallats in för att leda mötet presenterar sig själva och hälsar alla deltagare välkomna. De talar kort om vad ett temarådslag är och vad som kommer att ske under kvällen och vilken metod som används. Efter det får varje deltagare säga sitt namn och tala om vilken part han representerar på mötet.

Efter detta delar samtalsledarna in deltagarna i grupper enligt part: elever, föräldrar, lärare, elevvårdsgrupp och övrig personal. De ber en (eller två) representanter för varje part sätta sig i en ring framför de andra. ”Publiken” sätter sig runt denna ring av representanter. (Temarådslag kan arrangeras också på andra sätt. Det är bra om samtalsledarna kan berätta för varandra om olika sätt att göra det på.) Eftersom deltagarna är många och det är viktigt att alla hör alla används mikrofoner på rådslaget.

Den ena ledaren sätter sig tillsammans med deltagarna i den inre ringen för att uppmuntra dem till samtal. Den andra noterar vad som sägs och annat viktigt på blädderblock. Den ledare som leder samtalet sätter sig i ringen så att han hela tiden kan se vad den andra ledaren skriver. Det här ger koncentration och närvaro. I början av samtalet bestämmer deltagarna och ledarna gemensamt vilket tidsperspektivet skall vara; termin, läsår eller kalenderår. Den som leder samtalet förklarar ännu en gång kort metoden och för sedan deltagarna in i framtiden: ”Nu har det gått ett år sedan vi senast träffades här på samma plats. Det är den 15 januari, 20xx och här i Villerkullaskolan är det trivsamt och arbetsatmosfären är god. Hit vill alla gärna komma. Skolan har fått en massa goda omdömen på olika håll. Bl.a. har vi fått god publicitet i pressen.”

Ledaren ställer frågor i tur och ordning till deltagarna i den inre ringen:

1. Det har nu gått ett år och alla trivs i Villerkullaskolan och kommer gärna hit. Hurudan är Villerkullaskolan nu? Vad finns här för verksamhet? Hur syns det i praktiken att alla trivs?
⇒ Här finns också andra elever på plats. Vill någon av er säga hur läget är nu (15.1.20xx)?
2. Vad har hänt under det senaste året som har gjort att allt nu är så bra? Vad har ni själva gjort för att förbättra situationen? Av vem/var har ni fått stöd?

Ledaren ställer de två första frågorna (den goda bilden och vad de gjort) i en följd i tur och ordning till var och en av dem som sitter i den inre ringen och låter dem som sitter i den yttre ringen ge kamratstöd i form av synpunkter på och tillägg till det som skrivits. Efter denna omgång hålls en kort paus så att alla får sträcka på benen.

Efter pausen fortsätter intervjuomgången så att ledaren ställer fråga nummer tre till dem som sitter i den inre ringen.

3. Vad bekymrade er då för ett år sedan (15.01.20xx)? Vad har fått era bekymmer att minska?
⇒ Här finns också andra elever, vill någon berätta (kommer någon ihåg) vad eleverna har gjort under det senaste året så att läget blivit så gott som det är nu?
Eller fanns det någonting som bekymrade er då? Vad har fått era bekymmer att minska?

Efter det här återför ledaren deltagarna till realtid genom att konstatera: ”Vår gemensamma tidsresa är nu slut och det är tid att sammanfatta. Låt oss alla byta plats så att vi

rent konkret flyttar oss tillbaka från framtiden till i dag.” Samtidigt får de också på sina platser ta sig en liten rolig röra på sig-paus.

Den andra ledaren skriver under intervjuomgången på blädderblock upp vad som sägs. Han skriver också upp vem/vilken part som sagt något.

På enskilda blad på blädderblocket antecknas:

1. ALLT STÅR BRA TILL
2. VAD VI SJÄLVA GJORT
3. VÅRA BEKYMMER/HUR DE MINSKAT
4. PLAN/ÖVERENSKOMMELSER

I slutet av mötet går ledare och deltagare igenom det som skrivits och deltagarna kommer överens om hur de skulle fortsätta: vilka som träffas, när och var de träffas etc. (I början av mötet kan också så kallade temaskrivare utses. De visar i slutet av mötet på vilka teman som är centrala och som skall beaktas när vidare åtgärder planeras.) Samtalsledarna ger till slut ordet till skolans rektor som tackar ledarna och deltagarna och lovar skriva rent PM:et och skicka det till alla deltagare elektroniskt eller på något annat sätt. Rektorn betonar hur viktigt det är att alla deltagare tar ansvar för att planen blir genomförd och säger att skolans elever och personal och elevernas föräldrar genast i samarbete börjar genomföra planen och fortsätter bearbeta den.

Att använda Att minnas framtiden som metod på möten för att utveckla arbetsgemenskapen

Så här kan ett möte för att utveckla arbetsgemenskapen förberedas och gå till:

Samtalsledarna har på förhand kontakt med beställaren av planeringsmötet för att få klart för sig hur det står till i arbetsgemenskapen, vilka utvecklingsplaner som finns, vilken tidtabellen är, om platsen är lämplig för mötet osv. Samtalsledarna har också på förhand tänkt ut hur deltagarna skall placeras på mötet (i en inre och en yttre ring eller på något annat sätt) och försökt uppskatta hur tiden skall användas. Ledarna har beslutat placera bara tre personer i den inre ringen för att ge dem som sitter i den yttre ringen mer tid att komma till tals. De har kommit överens om att deltagarna själva får välja vilka som skall sitta i den inre ringen. Den förman som beställt mötet har de beslutat placera i den yttre ringen. Ledarna har kommit överens om sin arbetsfördelning och beslutat att i efterhand hänga upp bladen från blädderblocket på väggen.

Samtalsledarna kommer i god tid till platsen för planeringsmötet. De skakar hand och småpratar med alla deltagare. Som överenskommet får beställaren i början av mötet ordet och öppnar mötet. Han presenterar sig själv, önskar alla deltagare välkomna och talar om varför han hade beställt planeringsmötet och vilket syftet med det är. Beställaren ber också de andra närvarande att presentera sig så, att de talar om vad de heter och vilken verksamhet de representerar. Därefter berättar samtalsledarna för deltagar-

na om metoden Att minnas framtiden och om hur de fördelat arbetet mellan sig. Den ledare som intervjuar ber deltagarna bland sig välja tre personer till den inre ringen. Samtalsledarna ber deltagarna placera sig tätt intill varandra så att alla kan höra varandra och stämningen bli intimare. Den ledare som skriver har på förhand skrivit upp intervjuarens frågor på blädderblock och stordior så att alla kan se dem.

Intervjuaren redogör för metoden. Han förklarar framtidsperspektivet och vikten av att skilja mellan att tala och att lyssna. Han betonar att det inte kan finnas något rätt eller fel sätt att "minnas framtiden", utan att det bara kan finnas olika synpunkter. Olika människor minns olika saker på olika sätt. Intervjuaren talar också om att alla gemensamt i slutet skall göra upp en handlingsplan för den närmaste framtiden. Den förman som beställt mötet har föreslagit att man skall minnas framtiden vid en tidpunkt ett år från dagens datum. Intervjuaren frågar om det passar alla. Efter detta ber han alla sluta ögonen och följa med på en tidsresa. Han går fram månad för månad och talar om hur årstiderna växlar och om årets olika högtider. Han citerar sånger för att illustrera växlingarna mellan de olika årstiderna. Till slut ber han deltagarna öppna ögonen och hälsar alla välkomna till framtiden (dag, månad, år). Han nämner också i lättäm ton sådant som gör att alla deltagare inser att situationen nu faktiskt är ett helt annat än då för ett år sedan när de träffades för första gången.

Intervjuaren säger sig ha hört att situationen är mycket bättre nu än den var då för ett år sedan. Han har hört att den här arbetsgemenskapen har fått god publicitet och att det har väckt avundsjuka på andra avdelningar att det står så bra till. Efter detta börjar han intervjua personerna i den inre ringen samtidigt som han lovar att personerna i den yttre ringen skall få möjlighet att komma med sina synpunkter. Han intervjuar alla de tre som sitter i den inre ringen i tur och ordning och ber dem så noggrant som möjligt ge en konkret bild av vilken situationen är i dag (dag/månad/år) när allt är bra. Han frågar också var och en: Vad har du gjort så att allt har fallit så väl ut? Av vem har du fått stöd och av vilket slag?

Intervjuaren inspirerar de intervjuade (speciellt den första, som han väljer på intuition) med frågor som: Vad gläder dig speciellt i dag (dag/månad/år) i den här arbetsgemenskapen? Vad är det som andra avundas er? Och så vidare.

Intervjuaren ställer preciserande frågor till var och en om handlingar och stöd såsom: Vad är du speciellt nöjd att du har gjort. Vilket arbete tycker du att du har lyckats med speciellt bra under det senaste året. Vad ger du dig beröm för? Intervjuaren frågar ytterligare om vilket stöd de intervjuade fått som de varit speciellt nöjda med och om de vill tacka någon speciellt för det stödet. "Finns här i den yttre eller den inre ringen någon som ni vill tacka speciellt mycket?"

När intervjuaren har frågat alla i den inre ringen om det goda nuläget, om vad de gjort och om det stöd de fått vänder han sig till den yttre ringen. Samtalsledarna har på förhand kommit överens om hur de skall gå till väga.

Följande möjligheter att gå till väga finns:

- a. Intervjuaren frågar om någon i den yttre ringen vill säga något i omedelbar anknytning till det någon i den inre ringen sagt. Samtidigt påpekar han att inga kritiska kommentarer och ingen debatt tillåts. Man får endast föra fram sina egna tankar.
- b. Intervjuaren ber dem som sitter i den yttre ringen tillsammans reflektera över sådant som speciellt gläder dem i ”det nuvarande goda läget”.
- c. Intervjuaren ber dem som sitter i den yttre ringen samtala par om par om vad som speciellt gläder dem i ”det nuvarande goda läget”.

När intervjuaren ställer frågor till någon i den yttre ringen ser han till att de andra lyssnar medan den tillfrågade talar. (Alternativ b tillåter dock en stunds fri diskussion.) Skrivaren antecknar på blädderblock de synpunkter som kommit fram. Intervjuaren ber inte någon i den yttre ringen precisera bilden av det goda läget vilket han bett de tre i den inre ringen göra.

När deltagarna i den yttre ringen fått framföra sina viktigaste tankar börjar intervjuaren fråga de tre i den inre ringen om vad som bekymrade dem ”då, för ett år sedan” och vad som fått deras bekymmer att minska. När intervjuaren frågat alla tre i den inre ringen vad som bekymrat dem och hur bekymren minskat ger han på samma sätt som tidigare alla i den yttre ringen möjlighet att tala om vad de mest bekymrat sig för och hur deras bekymmer minskat. Inte heller här ber han de intervjuade närmare precisera eller skärpa sina minnesbilder, vilket han bett de tre i den inre ringen göra (det skulle ta orimligt lång tid och sannolikt inte ge väsentlig tilläggsinformation).

Efter detta säger intervjuaren: Nu är vår tidsresa slut och nu återvänder vi till realtid och gör upp en plan.

Detta kan göras på tre olika sätt:

- a. Temaskrivarna, som vidtalats redan i början av mötet, tar upp vilka teman som visat sig viktigast med utgångspunkt från det som står på blädderblocket eller i de anteckningar de själva gjort. Temaskrivarna är i allmänhet två eller tre. De kan vara t.ex. en förman, en beställare eller en representant för de anställda.
- b. Alla deltagare får gå fram till blädderblocket och märka ut de tre teman som de tycker är de viktigaste att bearbeta under det kommande året.
- c. Samtalsledarna tar i samråd med deltagarna upp vilka teman som verkar vara de viktigaste.

Utgående från de viktigaste temana görs en handlingsplan upp för den närmaste framtiden. Deltagarna kommer överens om att bilda en arbetsgrupp (om en sådan behövs) och de kommer överens om vem som skall skriva och distribuera PM-et. De diskuterar om ett uppföljningsmöte behövs eller om planen skall följas upp på något annat sätt. Till sist ber samtalsledarna deltagarna att fylla i responsblanketterna. De slår fast att de härmed avslutar sin andel i planeringen och att ansvaret för att planen genomförs nu ligger hos deltagarna.

BILAGA 4

Andra dialogiska metoder

Att ta upp oron

Metoden Att ta upp oron presenteras heltäckande i boken:

Esa Eriksson, Tom Arnkil: Ta upp oron. En handbok i tidiga dialoger. THL 2009

Metoden lämpar sig för:

Situationer när en professionell känner oro i förhållande till hur en klient/ett barn/en ung person/en familj har det och känner behov av att diskutera saken med klienten/barnet eller vårdnadshavaren/familjen.

Vad metoden innebär:

Den är ett sätt genom vilket du kan ta upp en svår fråga till diskussion på ett respektfullt sätt samtidigt som du erbjuder ditt stöd.

Vad metoden åstadkommer:

Även om motparten till att börja med kan reagera med förvåning och motstånd kan samtalet medföra lättnad; det blir möjligt att bygga relationen på öppenhet i stället för på gissningar.

Hur samtalet genomförs i praktiken:

Ett respektfullt samtal där ditt huvudsakliga syfte är att ingå förbund med motparten så att någon (t.ex. barnet) får det stöd han behöver och din egen oro försvinner. Om du vill ta upp din oro till diskussion kan du använda dig av nedanstående serie frågor som hjälper dig att bygga upp samarbetet och hitta stöd.

Frågeserien är tredelad:

1. Frågorna i del 1 kan du tänka över då du står inför ett fall där du skulle behöva ta upp något till diskussion och du vill förstå mera om fallet.

Frågor:

- Vad väcker din oro i barnets/den ungas situation?
 - Vad händer om du inte tar upp din oro och samtalar om den?
 - Hur stor är din oro?
2. Frågorna i del 2 kan du tänka över då du förbereder dig för att träffa klienten/barnet eller den ungas vårdnadshavare eller familj. Syftet med frågorna är att hjälpa dig hitta ett sådant sätt att uttrycka din egen oro som är respektfullt och som är naturligt för dig.

Frågor:

- Tror du att barnets/den ungas vårdnadshavare upplever att han/hon/de får hjälp av dig och i vilket avseende?
 - Tror du att du i något avseende kan upplevas som ett hot av vårdnadshavaren/vårdnadshavarna?
 - Vilka styrkor och resurser kan du se hos barnet/den unga och i den aktuella situationen? Vad kunde du berätta för vårdnadshavaren/vårdnadshavarna om dessa styrkor och resurser?
 - Vad kunde du och vårdnadshavaren/vårdnadshavarna på var sitt håll och/eller tillsammans göra för att förbättra barnets/den ungas situation?
 - Hur tar du upp din oro och dina önskemål om samarbete?
 - Vad förväntar du dig ska hända då du tar upp din oro till diskussion?
 - Vad tror du att det kommer att leda till inom den närmaste framtiden att du tagit upp din oro till diskussion?
 - Hurudan borde platsen vara och vilken tidpunkt skulle vara lämplig för ett sådant möte, dvs. när och var för du saken på tal?
3. Frågorna i del 3 kan du tänka på genast efter samtalet. Här kan du fråga dig ”Hur gick det?” och ”Vad tänker du nu?”, precis som en god arbetskamrat skulle göra.

Frågor:

- Hur genomförde du samtalet då du tog upp din oro?
- Hur kände du dig inför samtalet? Under själva samtalet? Efter samtalet?
- Gick det som du förväntade dig eller hände någonting annat? Blev du överraskad av något?
- Hur ser det ut att gå för barnet/den unga personen? Blir något lättare? Vad gör dig hoppfull? Vad oroar dig fortfarande?
- Vad tänker du göra för att minska på din oro?

Familjerådslag

På www.thl.fi/sv hittar du med sökordet *familjerådslag/läheisneuvonpito* litteratur om familjerådslag.

Ett familjerådslag är lämpat för:

Svåra och krisartade situationer inom socialt arbete (socialtjänsten) där man snabbt måste bedöma om ett barn eller en ung person behöver få vård eller skydd.

Vad familjerådslaget är:

Ett rådslag där en familj och dess närmaste nätverk (vänner, släktingar, grannar och andra) ges möjlighet att gemensamt hitta lösningar, ta ansvar och fatta beslut.

Vad familjerådslaget åstadkommer:

Familjens privata nätverk träder fram och aktiveras. Familjen får extra resurser och hjälp i vardagen. Socialarbetare försäkras sig om att allt som bara är möjligt har gjorts innan barnet t.ex. måste omhändertas.

Hur familjerådslaget genomförs i praktiken:

En utomstående samordnare gör (på socialarbetarens begäran) tillsammans med familjen upp en lista på deltagare i rådslaget. Samordnaren inbjuder deltagarna till mötet. Socialarbetaren och andra professionella som har anknytning till ärendet inleder mötet med att tala om sin oro för barnets/familjens situation och berättar vad som hittills har gjorts. Socialarbetarna avlägsnar sig och familjen stannar kvar för att tillsammans med sitt privata nätverk diskutera och planera möjliga lösningar. Efter ungefär tre timmar återvänder socialarbetarna för att höra vad det privata nätverket har planerat för att ge barnet/familjen stöd. Efter att ha hört planerna kan socialarbetaren antingen godkänna dem oförändrade, föreslå ändringar eller underkänna dem.

Av vem och hur kan ett familjerådslag ordnas?:

Oftast är det en socialarbetare som tar initiativet. Rådslaget förutsätter att det finns utbildade samordnare som inte behöver vara verksamma inom socialvården (socialtjänsten).

Öppna samtal

Öppna dialoger beskrivs heltäckande i böcker av doktorn i psykologi Jaakko Seikkula. Se litteraturförteckningen.

Öppna dialoger är lämpade för:

Kritiska situationer inom psykiatrin, när någons beteende t.ex. är psykotiskt.
Kan användas också för andra kritiska situationer.

Vad en öppet samtal är:

Ett möte där vårdpersonal, patient och familj gemensamt gör upp en vårdplan.

Vad ett öppet samtal åstadkommer:

Patienten och hans familj är från början med om att planera vården och stödåtgärderna. Patienten får stöd för att själv kunna ta ansvar och rehabiliteras i öppen vård. Genom ett ingrepp i krisens initialskede förhindras det att patienten hamnar i en ond cirkel av institutionsvård.

Hur ett öppet samtal genomförs i praktiken:

Ett nätverk av anhöriga och professionella samlas genast när krisen uppstått, dvs. ett av behovet påkallat vårdteam bildas. Samtalet är inte strukturerat, utan det förs på patientens villkor. Teamet försöker använda patientens eget sätt att uttrycka sig, och förstå hur patienten tänker. Också de anhöriga och vårdpersonalen får komma med sina synpunkter. Alla försöker förstå patientens egen berättelse. Vårdteamet ansvarar för patientens vård under hela vårdprocessen. Till att börja med kan det hållas möten till och med varje dag.

Av vem och hur kan ett öppet samtal ordnas?

Vilken som helst professionell som först träffar personen i kris. Det öppna samtalet kan också ordnas när patienten/familjemedlemmar tagit kontakt. Målet är att hålla det första mötet inom 24 timmar.