

Tips inför möte med en person som har kognitiva svårigheter

Inför mötet

INFORMATIONEN

- Informera både muntligt och skriftligt om vad syftet med mötet är.
- Skicka kort och tydlig information i god tid före mötet. Ange:
 - › datum och tid samt när mötet börjar och slutar
 - › plats för mötet, gärna med en vägbeskrivning
 - › namn och mobilnummer till handläggare och om någon annan ska delta
- Informera om vad personen behöver ha med sig till mötet.
- Skicka påminnelse dagen innan, via sms eller mejl. Ange tid och plats igen.

EXEMPEL

Välkommen till _____ mobilnummer _____

Den _____ kl _____

Plats _____

Vi ska prata om _____

- Vilken hjälp du kan få
- Hur du gör för att få hjälpen
- Frågor och funderingar som du har.

Tänk på att ta med dig _____ till mötet.

RUMMET

- Välj om möjligt ett lugnt och avskilt rum utan distraktioner till exempel en tickande klocka eller störande ljud utanför fönstret.
- Dra gärna för gardinerna om det är mycket rörelse utanför rummet.
- Ha gärna en lampa med varmt sken tänd istället för lysrör.
- Ta gärna med en (tyst) klocka eller något annat tidshjälpmedel för att synliggöra tiden.
- Det är bra om det finns en whiteboard eller ett blädderblock i rummet för att skriva upp agendan och viktiga punkter.

Under mötet

- Presentera dig och berätta vad din roll är.
- Fråga hur personen bäst tar emot information t ex skriftligt, lättläst, bildstöd eller muntligt.
- Skriv gärna upp mötets agenda på whiteboard eller blädderblock och fråga om personen vill lägga till något. Agendan är strukturen för mötet.
- Berätta hur lång tid ni har på er för mötet och att ni avslutar när personen inte orkar mer. Var noga med att hålla tiden, både för start och slut på mötet.
- Gå kortfattat igenom varje punkt på agendan och kolla av att personen förstår vad de innebär
- Skriv planeringen på whiteboard eller blädderblock. Ange där:
 - › vem som ska göra vad
 - › hur det ska göras
 - › när det ska göras
 - › uppföljning av aktiviteter
- Berätta vad som kommer att hända efter mötet.
- Fotografera gärna planeringen som står på whiteboarden eller blädderblocket med mobilen och uppmuntra personen att också göra det.
- Boka en ny tid för möte. Fråga hur personen gör för att komma ihåg tider.
- Avsluta mötet med att sammanfatta vad ni kommit överens om. Skriv ned detta i punktform och ge sammanfattningen till personen direkt eller skicka den efter mötet.

Efter mötet

- Skicka en skriftlig sammanfattning.
- Följ upp de aktiviteter som ni har kommit överens om.
- Påminn om att ni har avtalat om ett nytt möte via brev, sms eller mejl.
- Om du behöver ringa personen kan det vara bra att skicka ett sms innan och meddela att du tänker ringa, och då också berätta vad ni ska prata om.