



## Forberedelse og gjennomføring av undrings samtalen

- Samtalen bør gjennomføres senest fire uker etter at du har kjent en undring rundt/ bekymring for barnet/ungdommen, og du vurderer at barnet/ungdommen kan trenge hjelp, støtte eller ekstra oppmerksomhet.
- Dette er den første ordentlige samtalen mellom deg som ansatt og barnets foresatte. Det er viktig at ansatte ikke går inn i møtet med en «fasit» på hvordan ting er, men med en undrende holdning.
- Det kan være til barnets beste at det ikke deltar på det første møtet, men barnet skal få komme til ordet i en annen sammenheng. Husk at barn har rett til å si sin mening og bli hørt (Barne-konvensjonen § 12). Husk også regler om barn og unges rett til å medvirke/samtykke. Under dette møtet skal du forsøke å etablere et godt forhold til foresatte. Det er viktig å være respektfull, tillitsskapende og tålmodig.
- Undrings samtalen er en planlagt og godt forberedt samtale mellom den profesjonelle og foresatte, det vurderes om det er hensiktsmessig om barnet/ungdommen er med. Samtalen tar utgangspunkt i en undring rundt eller bekymring for barnet/ungdommen, og/eller en observasjon som du som fagperson har gjort.
- Formålet med samtalen er å dele undringen/bekymringen for barnet med foresatte, for å starte et samarbeid med familien.

### **Du skal presentere undringen/uroen du opplever til de foresatte på en slik måte at:**

- de forstår bekymringen du formidler
- skjønner at det er nødvendig å ha et bevisst forhold til situasjonen barnet/ungdommen nå står oppe i
- det settes i gang refleksjoner.

### **Målet med samtalen er:**

- Å avklare om det er behov for hjelpetiltak rundt barnet/ungdommen
- Å etablere et samarbeid med foresatte som kan bedre situasjonen for barnet/ungdommen, med utgangspunkt i at de foresatte alltid er en del av løsningen.



### Forbered deg godt til møtet

- Dere bør være to personer til stede under samtalen sammen med foresatte. Unngå å stille med flere enn to personer på det første møtet. Dette kan for eksempel være avdelingsleder og styrer i barnehagen. Avtal hvem som sier hva. Hvem skriver referat, og hvem leder møtet?
- Tenk gjennom hva du ønsker å oppnå med samtalen, hva du vil si og hvordan du vil si det. Lag på forhånd en liste over punkter det er viktig å formidle under samtalen. Det er en undring/bekymring dere skal formidle, ikke en anklage. Dere skal informere om hva dere har sett som vekker en undring/bekymring hos dere.
- Husk målet med undringssamtalen. Målsettingen med møtet er å formidle det dere har sett, og finne ut om dere har felles forståelse med foresatte.
- Er det behov for tolk under møtet?

### Rammer rundt samtalen

- Inviter i god tid. La de foresatte få informasjon om tema i forkant. Vurder i hvert enkelt tilfelle om du inviterer muntlig eller skriftlig.
- Sett et start- og sluttidspunkt for samtalen. Unngå møter som varer mer enn en time.
- Avslutt samtalen dersom den ikke fungerer, og forklar hvorfor dere avslutter før tiden. Avtal heller et nytt møte.

### Generelle innspill til den nødvendige samtalen

De foresattes opplevelse av likeverd og respekt i samtalen vil være avgjørende for det videre samarbeidet om å få bedret situasjonen for barnet/ungdommen.

- Vær direkte og tydelig om det du har sett, dine opplevelser og dine undringer om hva dette kan føre til for barnet/ungdommen. Ikke problematiser.
- Lytt og vær åpen, raus og respektfull i dialogen.
- Ikke diskuter/argumenter rundt observasjon og fakta.
- Si alltid det som er positivt. Løft fram ressursene til barnet/ungdommen.

### Ønsk velkommen og vær vertskap

- Sørg for vann/kaffe/te ved behov.
- Ta en kort presentasjonsrunde av deltakerne med navn og rolle, og sett tidsramme for møtet.
- Forklar eventuelt hvorfor du sendte invitasjonen til møtet, hva dere har sett og hørt. Vær konkret i beskrivelsen; tydelig, konkret, beskrivende og ivaretagende. Fortell hvilke observasjoner dere har gjort, og hvor lenge dere har observert barnet/ungdommen. Unngå å sitere barnet direkte av hensyn til barnets lojalitet overfor foreldrene.
- Vær oppmerksom på ditt eget kroppsspråk; vær avslappet, vennlig, rolig og åpen.



## Gi ordet til foresatte

- Gi ordet til foresatte tidlig i møtet. Hva har de opplevd og observert? "Hva tenker dere om dette?" Spør om de kjenner igjen observasjonene dere har gjort. Hva er deres eventuelle undring/bekymring ved barnet?
- Gi rom for tenkepauser.

## Utdyp observasjonene

- Utdyp observasjonene og bekymringen. Ta barnets perspektiv.
- La foresatte slippe til.

## Hold fokus på barnet

- Hold fokuset på barnet, men vær åpen for at barnets manglende trivsel kan ha sammenheng med eventuelle vanskeligheter i familien, som sykdom, rus, skilsmisse, dødsfall.
- Dere skal formidle at dere ønsker det samme som foresatte, nemlig det beste for barnet.

## Led samtalen

- Dere skal lede samtalen uten å avvise. Det er viktig å lytte og akseptere foresattes innspill, uten å forsvare seg. Bruk formuleringer som "Jeg opplever at...", "Jeg lurer på om...", "Kjenner dere igjen dette"? Ta imot kritikk og innrøm gjerne feil. Vis interesse, be om mer informasjon om det foresatte sier. Foresattes eventuelle kritikk kan reformuleres til et positivt forslag om hva som kan gjøres.
- Du skal være løsningsorientert og formidle håp. Hva kan hjelpe barnet? Hvilke løsninger ser dere? Hvilke tiltak avtaler dere?

## Gi rom for følelser

- Vær forberedt på å bli møtt med et vidt spekter av ulike reaksjoner, helt fra lettelse over at temaet blir tatt opp – til fornektelse og sinne. Dersom foresatte blir sinte og kommer i forsvar, ikke svar med samme mynt, men gi dem tid til å reagere.
- Uttrykk forståelse for at samtalen kan oppleves ubehagelig, men hold fast på at det er nødvendig å snakke sammen om hva dere skal gjøre videre.
- Vurder om du skal avslutte samtalen, eller om du kan vende tilbake til temaet og de forberedte punktene. Det kan være lurt å gi foresatte tid til å tenke gjennom det som er sagt. Da avslutter du samtalen og avtaler et nytt møte.
- Slike samtaler kan oppleves vanskelig for den det gjelder. I noen få tilfeller vil en møte foresatte som opplever seg presset eller truet, og som truer med vold. Dersom dette skjer skal det straks meldes fra til virksomhetens leder, som skal vurdere om episoden skal meldes til politiet. Den som har blitt truet, kan selvsagt også anmelde forholdet på selvstendig grunnlag. Det er viktig å notere hva som har skjedd, og hva som har blitt sagt. Lederen skal sørge for den ansattes sikkerhet og om nødvendig tilby psykologisk krisehjelp.



## Stafettlogg?

- *Avklar om det skal opprettes stafettlogg, i tråd med gjeldende regler for samtykke. Dersom dere ikke har tid til å opprette stafettlogg der og da, kan dere avtale at foresatte/og eventuelt ungdommen, får opplæring i stafettloggen i neste møte.*

## Avslutt møtet

- Avslutt møtet med å spørre hvordan foresatte synes møtet har vært.
- Oppsummer kort det dere har avtalt, og veien videre.
- Avtal et nytt møte om tre uker. Gjør helst ferdig et kortfattet referat før dere går fra hverandre. Dersom dere ikke oppretter stafettlogg, skal foresatte/ungdommen ha kopi av referatet (eventuelt ettersendt).
- På vei ut snakker vi om generelle temaer, møtet skal ikke fortsette ute på gangen.

## Etter møtet

- Etter møtet kan det være at dere som inviterte til møtet har behov for å snakke sammen om hvordan møtet gikk. Finn et skjermet sted til dette. Bruk fem minutter på å diskutere hva som gikk bra, og hva dere eventuelt vil gjøre annerledes neste gang:
  - Fikk dere formidlet det dere ønsket?
  - Fikk dere etablert et godt samarbeid?
  - Er det noe dere vil gjøre annerledes neste gang?
  - Er dere mer eller mindre bekymret nå?
  - Har dere laget en plan som sikrer god oppfølging?
  - Skal dere opprette stafettlogg? Da kan stafettholder gjøre dette før neste møte.



## Gangen i undringssamtalen

Innledningsfasen:	<p>I denne fasen skal det etableres tillit mellom deg og de foresatte. Etter litt uformell samtale/småprat skal du presentere de punktene som du ønsker å drøfte. Ha fokus på det som er mest vesentlig. Lytt til de foresatte, og få deres tanker og tilbakemeldinger. Kjenner de seg igjen i bekymringen du har? Her kan du få et godt inntrykk av hvordan barnet/ungdommen har det i familien. Vis de foresatte respekt, og vis at du tror på dem som de viktigste støttespillerne for barnet/ungdommen.</p>
Hovedfasen:	<p>I denne fasen skal du konkretisere og utdype grunnlaget for uroen du har for barnet/ungdommen. Det er viktig å:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Balansere mellom ressurser barnet/ungdommen har og den bekymringen du har fått.</li><li>• Beskrive hvordan du oppfatter eventuelle følelsesuttrykk som et mulig grunnlag for barnets/ungdommens måte å være på.</li><li>• Gi de foresatte tid til å fortelle hvordan de oppfatter bekymringen du har presentert for dem.</li></ul>
Avslutningsfasen:	<p>Det er viktig å avslutte samtalen på en god måte. Her sikrer du at de foresatte kjenner seg hørt og forstått, og at de har en felles forståelse av situasjonen og hva som skal gjøres videre. En god avslutning er også viktig i samtaler der du ikke oppnår enighet med foresatte.</p> <p><b>Lag et oppsummeringsnotat som viser hva som skal gjøres videre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvilke hjelpetiltak skal gjennomføres?</li><li>• Tidsfrist for tiltakene.</li><li>• Hvem er ansvarlig for hvert enkelt tiltak? (Husk at foresatte også kan ha oppgaver de skal gjennomføre)</li><li>• Avtal nytt møte.</li><li>• Dersom barnet/ungdommen ikke er med i møtet, avtal hvordan og når barnet/ungdommen skal informeres - og hvem som skal gjøre det.</li></ul>