

# *Åben* **DIALOG**

*i Center for Botilbud  
Del 2 – Afholdelse af Netvæksøder,  
Version 2, August 2020*

## Indholdsfortegnelse

1	Læsevejledning
2	Netværksmøder
	– Rammesætning af netværksmødet internt i ÅDteamet (forberedelse)
2	– Velkomst og rammesætning af netværksmødet
3	– Netværksmødeafholdelse
5	– Afrunding af og opfølgning på netværksmøde.
9	
11	Afslutning af Åben Dialog-forløb
13	Bilag - Redskab: Skabelon til opsamling på netværksmøde

## Læsevejledning

For hver af faserne i modellen følger en kort introduktion, dernæst de ufravigelige elementer i tilrettelæggelsen af processen (metodens kerneelementer), den konkrete fremgangsmåde, der skal følges, samt en konkretisering af fremgangsmåde i form af tjeklister, støtte- og refleksionsspørgsmål samt gode redskaber.

I den forbindelse defineres her forskellige symboler:

**Kerneelementer** skal forstås som de hensyn i Åben Dialog, der er ufravigelige i tilrettelæggelsen af processen, for at man kan tale om, at der praktiseres Åben Dialog. Kerneelementerne er afledt af Åben Dialogs syv grundprincipper.

**Støtte- og refleksionsspørgsmål** er eksempler på helt konkrete måder at omsætte beskrivelsen af Åben Dialog-tilgangens fremgangsmåde til praksis (som kan anvendes efter behov).

**Tjeklisterne** er de helt korte opsummeringer af, hvordan processen skal tilrettelægges. Tjeklisterne udgør en overskuelig form for drejebog for hver fase, som skal anvendes for at give en sikkerhed for, at Åben Dialogs hensigt efterleveres.

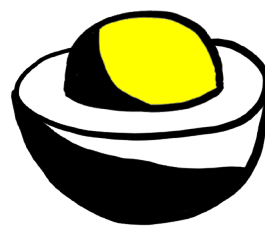
**Redskaberne er velafprøvede** tilgange til at understøtte processen i de enkelte faser. De er tiltænkt som (valgfri) inspiration, der kan bruges efter behov.



Støtte og  
refleksionsspørgsmål



Tjeklisterne

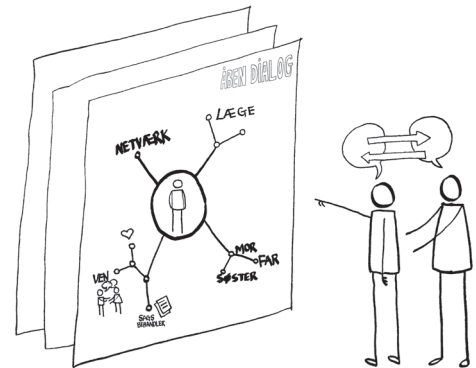


Kerneelementer

## NETVÆRKSØDER

Netværksmødet er omdrejningspunktet i Åben Dialog og kræver derfor særlig opmærksomhed i guiden. Afsnittet om netværksmøder er delt op i fire selvstændige afsnit, hvor trinene i forbindelse med netværksmødet gennemgås enkeltvis:

- Rammesætning af netværksmødet internt i ÅDteamet (fx)
- Velkomst og rammesætning af netværksmødet
- Netværksmødeafholdelse
- Afrunding af og opfølgning på netværksmøde.



### Rammesætning af netværksmødet internt i ÅDteamet – forbered jer på processen, ikke indholdet

Det er vigtigt, at I i ÅDteamet har gjort jer væsentlige overvejelser om det netværksmøde, I skal afholde – ikke blot for jeres egen skyld, men også for deltageres skyld. Husk, at det er jer, der har ansvaret for at lede mødeprocessen. Det er derfor vigtigt, at I har en plan for, hvordan I vil lede processen i netværksmødet. Samt en plan for hvordan I kommunikerer om behov og tanker ift. justering af plan og proces. Derudover er det vigtigt, at I har en fælles forståelse af rollefordelingen i teamet. Jo bedre I har forberedt jer, desto større chancer er der for, at I vil kunne lede netværksmødet og undgå forstyrrende elementer. Dermed sikrer I også de bedst mulige betingelser for et godt og udbytterigt netværksmøde. Forberedelsen kan desuden tjene det formål, at I som team minder hinanden om, hvad I må og hvad I ikke må på netværksmødet.

### Refleksionspunkter for ÅDteamet forud for netværksmødet

- Hvem (ind)leder mødet (er det en eller skal det være et fælles ansvar)?
- Hvordan agerer vi på mødet (fx for at undgå at korrigere/afbryde hinanden)?
- Hvad gør vi, hvis en af os falder ud?
- Hvordan skal vi sidde til mødet? (OBS! Sid altid, så I som team/mødeleder kan have øjenkontakt med hinanden og deltagerne.)
- Hvordan og hvornår reflekterer vi på netværksmødet? Evt. antal refleksioner og varighed.
- Opmærksomhed på tilpasning af mødeledelse, mødets længde og refleksioner til den konkrete borger og antallet af deltagere.
- Er der i øvrigt noget, vi er bekymrede for? Hvis ja, hvordan mindsker vi den bekymring? Hvordan kan vi bryde ind, hvis vi tænker det vil være konstruktivt?

## Velkomst og rammesætning af netværksmødet

Inden netværksmødet indledes og den egentlige samtale påbegyndes, vil det i langt de fleste tilfælde være oplagt med en velkomst og rammesætning af netværksmødet. Velkomsten kan enten ÅDteamet eller borgeren stå for. Sørg derfor altid for på forhånd for at få afklaret med borgeren, hvem der byder velkommen til netværksmødet. Det kan skifte fra gang til gang, hvem der byder velkommen. Rammesætningen vil omvendt altid være ÅDteamets ansvar at introducere.

Hvis det er ÅDteamet, der står for at byde velkommen, så er dette en oplagt mulighed for, at I kan vise deltagerne, at I tillægger netværksmødet værdi og udviser oprigtig interesse for deltagerne. Dette bidrager til at skabe tryghed og kan hjælpe jer til at komme godt fra start. Målet er, at alle deltagere engagerer sig i dialogen og oplever, at deres bidrag og input er gyldige og kan rummes. Hvis det omvendt er borgeren, der byder velkommen, så støt altid borgeren i at få budt velkommen, men diktér aldrig over for borgeren, hvad han eller hun skal sige.

### Kerneelementer i rammesætning og indledning af netværksmøde



Bidrage til de gode rammer for dialog mellem deltagerne og sikre en rummelig og tryk atmosfære til mødet, hvilket indebærer at give plads til og respektere alle udsagn som gyldige input på netværksmødet.

Synliggøre at der ikke er nogen forhåndsgivne svar eller løsninger, men at det er de relevante åbninger og muligheder, der opstår på mødet, som efterfølgende forfølges.

### Fremgangsmåde

Hvis teamet byder velkommen: Anerkend deltageres fremmøde

En god måde, hvorpå man kan sikre, at alle føler sig velkomne og har tillid til, at deres input i dialogen bliver hørt og anerkendt, er meget eksplicit at anerkende alle deltageres fremmøde og tilstedeværelse. Tak derfor altid borger og de øvrige deltagere for, at de havde tid og lyst til at komme. Er I hjemme ved borgeren eller en fra netværket, så tak også gerne for, at I måtte få lov til at komme.

Det kan i øvrigt være en god idé – især ved første netværksmøde – at starte med en kort præsentationsrunde, så alle er klar over, hvem der sidder omkring bordet, og alle kommer på banen. Sørg dog altid for at tilpasse en eventuel præsentationsrunde i forhold til den givne situation og antallet af deltagere på netværksmødet.

### Gengiv rammerne for netværksmødet (hvis der er nye netværksdeltagere)

Selv om alle deltagere helst skulle være blevet introduceret til rammerne for netværksmødet i den skriftlige invitation, så kan det alligevel være en god idé at tydeliggøre rammerne for mødet igen. Det kan også være med til at give sikkerhed, at alle omkring bordet har hørt dem og er indforstået med rammerne. Det er essentielt at tydeliggøre, at alle indlæg og udsagn indgår med lige stor vægt og gyldighed i dialogen, og at ingen har monopol på sandheden. Understreg, at deltagerne ikke må afbryde hinanden, og i stedet bør markere, hvis de ønsker ordet. Sørg i den forbindelse for, at du som mødeleder viser et godt eksempel. Derudover er det vigtigt at understrege, at det er dialogen i sig selv, der er formålet med mødet, og der stræbes ikke efter et på forhånd fastlagt mål. Det er dog vigtigt at understrege at det er helt okay at træffe beslutninger, hvis det er det mødet kalder på. På nogle netværksmøder vil der på forhånd være et emne, som borgeren på forhånd har udvalgt som det centrale for netværksmødet, men det vil ikke altid være tilfældet.

Det er altid vigtigt at afklare hvem der har fået ideen til mødet. Dette kan gøres ved at spørge ind til:

- 1) Hvad er historien bag mødet?
- 2) Hvordan kunne i tænke jer at bruge mødet i dag?

(Olson, M., Seikkula, J., & Ziedonis, D. Version 1.1: September 2, 2014)

I de tilfælde hvor det ikke er borgeren der har taget initiativ til netværksmødet, men i stedet en pårørende eller en fagprofessionel, er det vigtigt at vedkommende får mulighed for at sige noget om anledning.

Endelig er det naturligvis vigtig at fortælle, at mødeleder og reflektant(er) udviser fortrolighed for mødet og ikke taler om mødet til andre efterfølgende. Med mindre andet aftales og der er noget der skal handles på. Det anbefales desuden at have en opmærksomhed på at nogen følger op med borger efter netværksmødet.

## Tjekliste

Nedenfor fremgår en tjekliste, som primært henvender sig til mødelederen/ÅDteamet.



### Tjekliste: Rammesætning og indledning af netværksmøde

Som led i velkomst og rammesætning af netværksmødet skal I som ÅDteam gennemføre følgende aktiviteter:

- Lad selv deltagerne bestemme, hvor de vil sidde, men sørg for, at I i ÅDteamet sidder, så I kan få øjenkontakt med alle deltagere.
- Få afklaret, om der kommer flere personer, end dem der allerede er til stede.
- Aftal med borger, hvem der byder velkommen.
- Hvis mødeleder byder velkommen:
  - Hvis I er hjemme ved borger/netværk: Tak, fordi I måtte få lov til at komme.
  - Hvis andetsteds: Tak deltagerne for, at de kunne og ville komme til mødet.
- Rammesæt netværksmødet, når der er nye deltagere, og husk præsentationsrund en – evt. ved at spørge borger og netværket om at fortælle, hvad baggrunden er for at mødes og hvordan borger og netværket ønsker at bruge mødet.
- Fortæl om mødeleder og reflektant(er)s fortrolighed, der er forbundet med at deltage i et netværksmøde.



## Netværksmødeafholdelse

Den grundlæggende idé i Åben Dialog er, at man ved at fremme dialogen på netværksmødet blandt borgeren og vedkommendes netværk muliggør forandring. Således stiller det krav til mødelederen om at fastholde sin opmærksomhed på processen og ikke på indholdet i mødet.



### Kerneelementer i netværksmødesituationen

Fastholde rammerne for dialog mellem deltagerne og derved sikre en rummelig og tryk atmosfære til mødet, hvilket indebærer at give plads til og respektere alle udsagn som gyldige input på mødet.

Synliggøre, at der ikke er nogen på forhånd givne svar eller løsninger, men at det er de relevante åbninger og muligheder, der opstår på mødet, som efterfølgende følges.

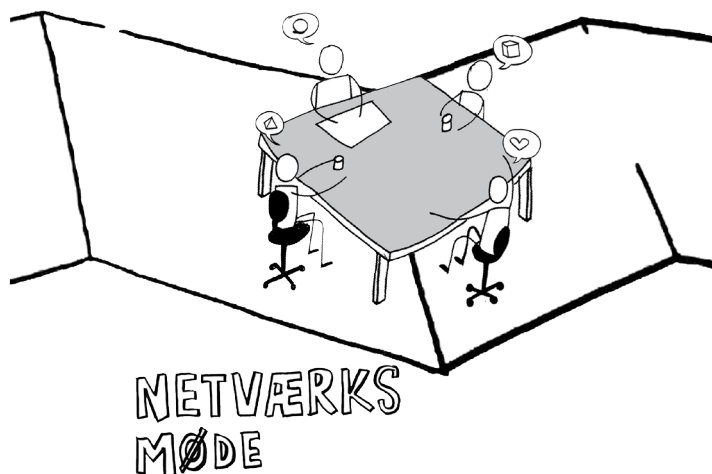
ÅDteamet har et særligt ansvar i mødesituationen for at spørge og følge op på det, som bliver sagt, og være tydelig i egne refleksioner og overvejelser, så rammen er sat til at skabe forandringer.

## Fremgangsmåde

Led mødeprocessen uden at definere indholdet

Som mødeleder er det din opgave at lede mødeprocessen fremfor at styre i retning af et bestemt resultat af mødet. Det er derfor vigtigt, at mødelederen går ind til netværksmødet uden et mål for, hvad man vil opnå. De bedste betingelser for at sikre dette skabes ved at stille åbne spørgsmål og indtage en ikke-vidende position i dialogen, hvor man som mødeleder ikke forsøger at give svarene, men aktivt lytter eller spørger ind til, hvad borgerne og de øvrige deltagere mener om det sagte. Det er vigtigt at tolerere, at der kan opstå stilhed og usikkerhed, Se det som et konstruktivt element i dialogen, der måske danner basis for nye erkendelser eller refleksioner.

Mødelederen kan bruge sit kropssprog aktivt til at invitere deltagerne ind i dialogen for at høre deres mening eller til at vise den, der taler, at man lytter og er interesseret i at høre mere.





## Støttespørgsmål til mødelederen, der indleder netværksmødet

Henvendt til alle:

Så sidder vi her og jeg vil starte med at fortælle lidt om rammerne for mødet....

- Ingen dagsorden – men hvad der er vigtigt at tale om i dag
- Formålet er ikke at finde løsninger eller nå et mål, men at udveksle og måske få nye perspektiver
- Alle stemmer er lige vigtige – ingen har monopol på sandheden
- Tale til mig og ikke afbryde hinanden. Markér hvis man vil sige noget.
- Taler med én af gangen. Tid til at lytte.
- Det reflekterende team
- Fortrolighed – ÅDteamets (og netværkets). Skal noget gives videre?
- Mødet varer 1 – 1½ time – brug for pauser?
- Hvem har fået ideen til mødet?

Henvendt til borgeren eller den person, der har inviteret til mødet:

- Hvad er det der gør, at du har indkaldt til dette netværksmøde?
- Hvad er baggrunden og historien
- Hvorfor sidder vi her i dag?
- Hvem har du valgt at invitere i dag?

Henvendt til alle øvrige mødedeltagere (først det private netværk, herefter professionelle):

- Hvilke tanker og spørgsmål giver det anledning til hos jer?
- Hvordan ønsker I at bruge mødet?

### Sørg for at sikre balance imellem de forskellige deltagers indlæg

Det er vigtigt at tilstræbe, at der ikke er nogen, som kommer til at dominere dialogen – enten gennem for meget taletid eller ved at anvende et sprogbrug, som ekskluderer andre fra dialogen. Deltagerne fra det private netværk og det professionelle netværk vil ofte have forskellige tilgange i dialogen, og det er vigtigt at finde et niveau, som alle kan bevæge sig på. Vær desuden altid opmærksom på, at alle skal føle sig velkomne og får plads, dog uden at nogen kommer til at dominere dialogen på netværksmødet.





## Støttestrukturer til mødelederen i dialogen på et netværksmøde

Lyt til, hvad borgeren og netværksdeltagerne siger, og brug deres tale, ord og fraser i dine reaktioner og spørgsmål.

Vær åben og aktivt lyttende i forhold til borgerens og netværksdeltagernes tale og gestikulation på en måde, så du inviterer til flere reaktioner – fx ved at holde tænke pauser eller starte fælles refleksioner.

Gør plads til, at deltagerne følelser kan komme ud på en tryk måde – fx ved ikke at fortolke følelsesmæssige reaktioner og ved at tillade talepauser.

Engager alle i dialogen på en ligeværdig måde – fx ved at alle får rum til at tale og give plads til selvmodsigende sprog.

Kommenter og responder på det, der bliver sagt på en måde, så symptomer og problemer ses som en naturlig reaktion på en udfordrende livssituation.

Fokuser på det relationelle aspekt i de historier, der fortælles – fx ved at bruge cirkulære spørgsmål, der adresserer mere end én person i relationen og ved at udvise interesse for relationen. Fx: Hvad gør det ved dig, når du hører det, de andre taler om?

Understøt borgeren og netværksdeltagerne i at fortælle deres historier – fx ved at hjælpe borgeren med at finde ord, der understøtter kommunikationen af historien, eller ved at spørge ind til borgerens bisætninger og enkeltord, som måske udtrykker noget vigtigt i borgerens historie.



### Tjekliste

I boksen nedenfor fremgår en tjekliste, som primært henvender sig til mødelederen.

#### Tjekliste: Samtalen under netværksmødet

- Skab tryghed, vær lydhør, og udvis interesse for det, der bliver sagt.
- Sørg altid for, at borgeren er i centrum og er den, der får mulighed for at åbne samtalen (men fornem altid om borgeren har lyst).
- Lad alle komme til orde og sørg for, at ingen ikke kommer til at dominere dialogen.
- Stil åbne spørgsmål for at facilitere dialogen.
- Reager altid på det, der er blevet sagt, og få deltagerne til at reagere på det, andre siger.
- Tag altid udgangspunkt i borgeren og det private netværks sprog og deres ressourcer; tilpasse dialogen til det sprog, netværket og borgeren bruger.
- Giv folk tid til at tænke over, hvad de vil sige, og hvordan de vil formulere det.
- Deltagerne har ret til at kommentere, men man må ikke afbryde en igangværende dialog, og den talende skal afpasse sine ord efter diskussionens aktuelle emne.
- Lad borgeren og netværket styre, hvornår der er et eventuelt behov for pause.

## Fremgangsmåde

### Faglig refleksion i ÅDteamet

En vigtig del af netværksmødet er den reflekterende samtale imellem mødelederen og reflektanten i ÅDteamet. Den reflekterende samtale skal altid indtræde og optræde på et netværksmøde. Formålet er at understøtte dialogen ved åbent at give den næring gennem refleksion over det, teamet har hørt. Det er aldrig tilladt at tolke på det, der er blevet sagt på mødet. Vær tro mod det, deltagerne har sagt, og undlad negativt ladede bemærkninger.

Den reflekterende samtale skal sikre, at deltagerne får mulighed for at lytte til, hvad ÅDteamet har hørt, og hvilke tanker det har affødt. Samtalen under netværksmødet tager således en drejning, hvor deltagerne bliver de lyttende, mens ÅDteamet er de talende. ÅDteamets refleksioner bør være korte og afpasses til borger og mødet. Det skal ikke være et referat, men en samtale om samtalen. Udvalg 1-2 ting der er særlig vigtige. Man skal samtidig slippe sit eget for i stedet at koble sig til sin med-reflektant. Efterfølgende bør deltagerne have mulighed for at kommentere på det, de har hørt. Det er afgørende, at refleksionen tager afsæt i dialogen og ikke er styret af på forhånd definerede antagelser, diagnoser el. lign., så det på den vis er i overensstemmelse med den åbne og rummelige tilgang. Vær opmærksom på, at refleksionen i ÅDteamet kan optræde flere gange på et netværksmøde.

### **Støttespørgsmål til den faglige refleksion i ÅDteamet**



Til mødeleder og reflektant:

"Jeg tænker på, at ..."

"Da jeg hørte dette, blev jeg optaget af ..."

"I forhold til det du siger, så tænker jeg ..."

"Netværksmødedeltagerne er meget stille. Jeg undrer mig over, om det ..."

"Kan det måske være således, at ..."

Henvendt til alle deltagere i netværksmødet:

Nu har I hørt hvad refleksionerne, gav det anledning til nye tanker eller hvad tænker I nu?

Hvad er jeres kommentarer og respons på vores tanker og refleksioner?

Kan I genkende jer i det, der er blevet sagt?

I behøver ikke kommentere refleksionen.

## Tjekliste



Nedenfor fremgår en tjekliste, som henvender sig til ÅDteamet.

Tjekliste: Den reflekterende samtale under netværksmødet

- Spørg altid deltagerne, om det er nu, de skal høre, hvad ÅDteamet har gjort sig af overvejelser.
- Lad refleksionen være kort.
- Hav fokus på hinanden – og ikke deltagerne – når I taler.
- Reflekter ikke over noget, der hører hjemme i en anden kontekst end samtalen.
- Brug ikke negativt ladede bemærkninger.
- (For)tolk ikke.
- Lad altid deltagerne kommentere på refleksionen, og giv borgeren mulighed for at være den første.

## Afrunding af netværksmødet

Formålet med afrundingen er at få opsummeret netværksmødet på en god og ordentlig måde – fx kort nævne de omtalte emner. Her er det vigtigt at undgå fristelsen til at finde umiddelbare løsninger, samt igen at tydeliggøre der skal være tolerance for usikkerhed.

### *Kerneelementer i afrunding af netværksmøde*



Synliggøre at der ikke er nogen på forhånd givne svar eller løsninger, men at det er de relevante åbninger og muligheder, der opstår på mødet, som efterfølgende forfølges.

ÅDteamet har et særligt ansvar i mødesituationen for at spørge og følge op på det, som bliver sagt, og være tydelig i egne refleksioner og overvejelser, så rammen er sat til at skabe forandringer.

## Fremgangsmåde

God tid til afrunding

Netværksmøder har ingen skriftlig dagsorden og derfor heller ingen fastdefineret løsningsmodel. Muligheder, der åbner sig på mødet, skal der følges op på ved afslutning. Det kræver, at der afsættes god tid til eventuelle kommentarer.

Det er en god idé at give borgeren og de øvrige deltagere medbestemmelse i forhold til, hvornår mødet skal afsluttes. Længden på et netværksmøde kan variere, men det vil typisk vare ca. 1½ time, og det bør ikke være meget længere af hensyn til deltagernes aktive deltagelse og engagement.

## Støttespørgsmål til mødelederen i afrundingen af netværksmødet

Henvendt til alle deltagere i netværksmødet:

- Jeg tænker, det er ved at være tid til at afslutte mødet. Hvad tænker I om det?
- Er der noget, vi har behov for at tale om eller aftale, inden vi afslutter mødet?
- Opsummere temaer fra mødet



Henvendt til borgeren:

- Er der noget fra dette møde, der skal videregives til nogen som ikke er her?
- Har du behov for at tale videre om noget? Hvis ja – hvem gør det?
- Tænker du, at der er behov for at mødes til et netværksmøde igen?
- Har du allerede nu en idé om, hvad du gerne vil tage op på næste netværksmøde?
- Har du en idé om, hvornår du kunne tænke dig, at vi mødes igen?
- Hvem tænker du kunne være relevant at invitere til næste netværksmøde?
- Har du behov for at tænke mere over, hvem det kunne være relevant at invitere?

## Beslutninger træffes åbent på mødet

Alle beslutninger, der indgås med afsæt i dialogen på netværksmødet, skal ske i åbenhed på mødet. Hvis der tages beslutninger, er det vigtigt at sikre, at alle forlader mødet med en fælles forståelse af, hvad der er aftalt, og at alle er klar over, om de har en opgave forud for et eventuelt næste netværksmøde. Det kan være en god idé at skriftliggøre aftaler i en opsamling/et opsamlingsdokument, som efterfølgende sendes til borgeren og evt. tovholder. Skriftliggørelsen er hensigtsmæssig for borgers og mødeleders hukommelse, - og gør det muligt at referere og skabe sammenhæng. I bilaget fremgår et redskab til udarbejdelse af en opsamling på netværksmødet.

## Refleksion over processen efter netværksmødet

I umiddelbar forlængelse af mødet anbefales internt i ÅDteamet at gennemføre en refleksion over processen på netværksmødet. I det omfang refleksionen handler om andet end processen og det interne arbejde i teamet, bør borgeren altid involveres.

Støttespørgsmål til refleksion efter netværksmødet

- Hvordan var processen i mødet?
- Hvordan støttede vi hinanden? Hvad fungerede godt eller mindre godt?
- Misforstod vi hinanden på noget tidspunkt?
- Klaredede vi det, vi skulle?
- Hvad bør vi gøre anderledes næste gang?





## Tjekliste

Nedenfor fremgår en tjekliste, der primært henvender sig til mødelederen/ÅDteamet.



### Tjekliste: Afslutning af et netværksmøde

- Hav god tid til afslutning og opsummering.
- Afslut altid mødet med en henvisning til borgerens egne ord, fx ved at spørge: "Jeg spekulerer på, om vi er ved at kunne afslutte mødet. Er der andet, vi i så fald skal diskutere eller aftale, før vi slutter?"
- Beslutninger skal træffes i fuld åbenhed med alle deltagere til stede.
- Lav evt. en opsamling på mødet, der opsummerer fremtidige aftaler og fremadrettede handlinger og ansvarsområder.
- Vær opmærksom på at give netværket mulighed for til slut at tale uden teamets tilstedeværelse.
- Sørg for, at I i ÅDteamet selv reflekterer internt på processen efter netværksmødet

## AFSLUTNING AF ÅBEN DIALOG-FORLØB

Selv om det er borgerens beslutning, om forløbet skal afsluttes, er det vigtigt, at også ÅDteamet løbende gør sig sine overvejelser om, hvorvidt flere netværksmøder giver mening – enten fordi de ikke har hjulpet, eller fordi borgeren er nået så langt, at effekten af flere netværksmøder vil være marginal. ÅDteamet bør derfor løbende have en dialog med borgeren ift. at vurdere, hvor langt man er i det givne Åben Dialog-forløb, om det nærmer sig sin afslutning, og om det vil være meningsfuldt med en anden (og mindre indgribende) form for støtte.

### *Kerneelement i afslutning af forløb*



Beslutningen om evt. at afslutte et forløb skal være resultatet af den dialog, der er med borgeren og bygge på de muligheder, der er eller ikke er opstået på baggrund af netværksmøderne.



## Fremgangsmåde

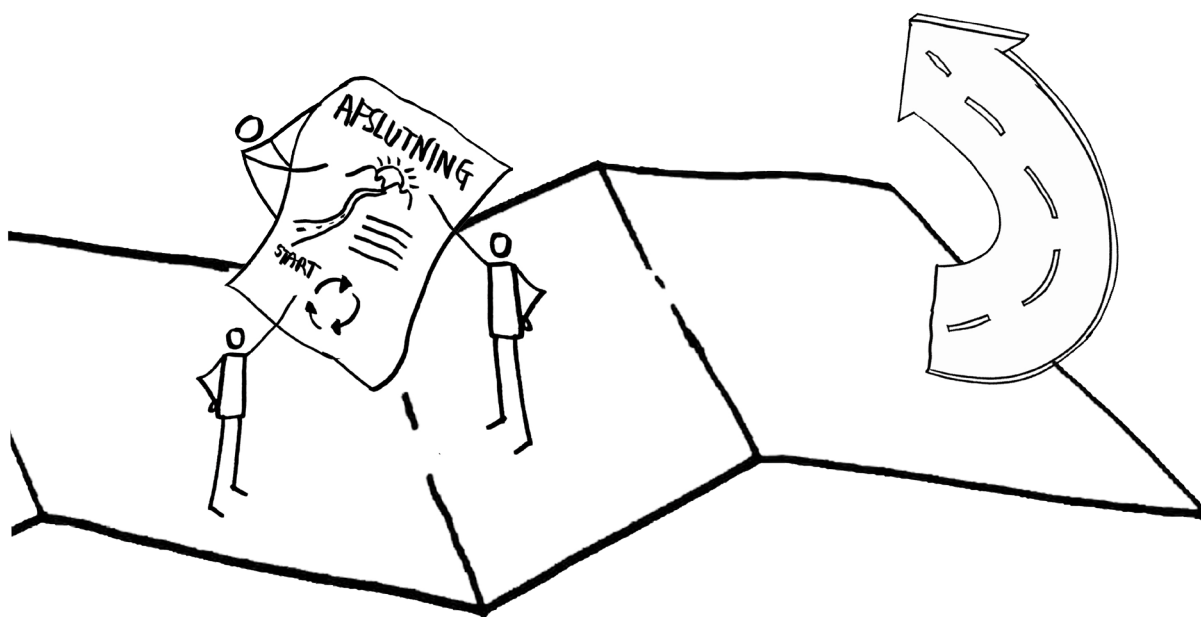
### Vurdering af fortsættelse

ÅDteamet og borgeren skal i samråd løbende vurdere, om det giver mening at fortsætte indsatsen eller ej.

Skulle borgeren og ÅDteamet komme frem til, at der fortsat er et behov for flere netværksmøder, så fortsætter Åben Dialog-forløbet selvfølgelig. Er man omvendt enige om at nærme sig afslutningen på forløbet, så kan det alligevel være en god idé – med borgerens tilladelse – at indkalde til et sidste netværksmøde, hvor der er mulighed for på en god og ordentlig måde at få afrundet indsatsen og gjort status.

Når man bevæger sig hen imod den afsluttende del af indsatsen, kan man alternativt forsøge at lægge netværksmøderne med et større interval for at bekræfte borgeren og netværket i, at forløbet meningsfuldt kan afsluttes.

Det er også vigtigt, at man i forbindelse med afslutningen gør borgeren opmærksom på, at hvis vedkommende får brug for at vende tilbage, eller der opstår et behov for et ekstra netværksmøde, så er det selvfølgelig muligt.



## **BILAG – REDSKABER**

Redskab: Skabelon til opsamling på netværksmøde

Hvad er formålet med at bruge redskabet?

Dette redskab skal medvirke til at give et overblik over, hvad der bliver aftalt på netværksmøder.

Derudover kan den være et godt redskab for borgeren til at genkalde sig nogle af de emner, der er blevet drøftet på mødet og bruge det aktivt mellem netværksmøder.

Den skriftlige opsamling på mødet må ikke være fortolkende eller analyserende, men skal alene give centrale pointer og aftaler fra netværksmødet.

Hvem skal udfylde og bruge redskabet?

Det er som udgangspunkt enten mødeleder eller reflektant, som skriver opsamlingsnoter efter mødet.

Hvornår bruges redskabet?

Målgruppen for den skriftlige opsamling er borgere og mødeleder. Borger kan selv vælge at videregive det til de øvrige deltagere.

## Opsamling på netværksmøde

Dato for netværksmødet:

Møde-nummer:

---

Deltagere på netværksmødet:

---

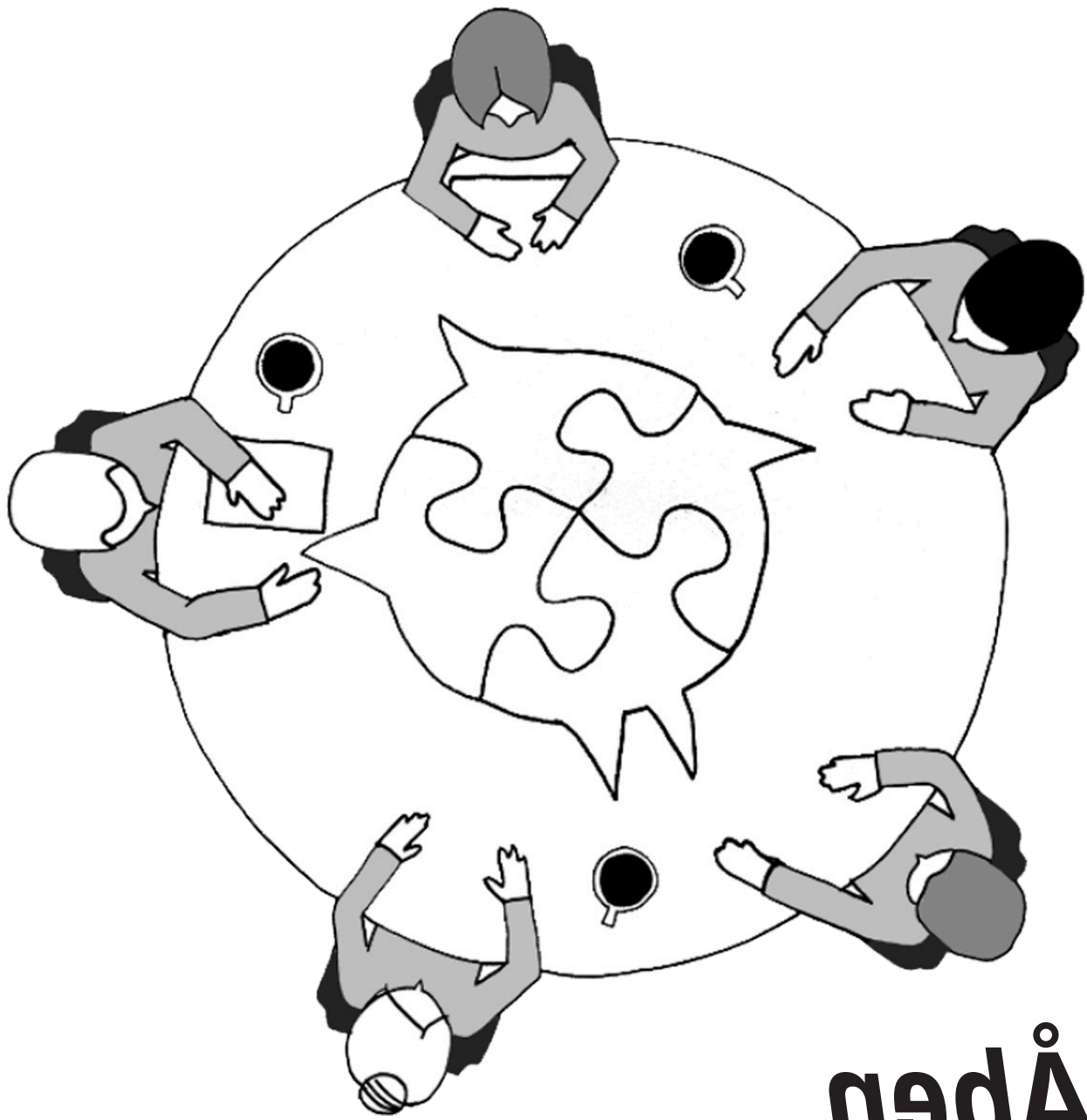
Hvad var temaet for dialogen og drøftelser?

---

Blev der indgået aftaler på mødet? Hvilke aftaler?

---

**NOTER**



# Åben DIALOG

Version 2, August 2020  
Del 2 – Afholdelse af Netværksøder,  
i Center for Bøllindud