



Palaverikäytännöt

1. Koollekutsuja toivottavaa osallistujat tervetulleiksi. Esittelykierrros.
2. Koollekutsuja kertoo tapaamisen kulun. Sovitaan palaverille muistion kirjoittaja. Koollekutsuja toimii puheenjohtajana.
3. Perheenjäsenet ja työntekijät kertovat tämänhetkisen tilanteen – sekä huolenaiheet että erityisesti ne asiat, jotka sujuvat.
4. Vastavuoroista keskustelua osallistujien kesken. Otettava huomioon lapsen/nuoren osallistuminen mukaan palaveriin. (ikä, psyykinen vointi yms.)
 - tarkentavia kysymyksiä ja näkökulmia
 - ideoita, miten aiheiden suhteen edetään
 - konkretisoidaan ideat käytännön toimiksi, joista sovitaan
 - pyritään ratkaisukeskeisyyteen, vältetään ongelmalähtöistä keskustelua
 - varataan aikaa, että jokainen osallistuja tulee kuulluksi ja saa kertoa oman näkemyksensä
5. Kirjoitetaan sovituista asioista muistio – muistioon kirjataan, miten jokainen palaveriin osallistuja edistää tavoitteiden saavuttamista.
6. Sovitaan seurantatapaamisesta.
7. Koollekutsuja vetää keskustelun yhteen, kiittää osallistujia ja päättää tapaamisen.

Koollekutsujan on hyvä muistaa:

1. Kutsuttaessa osallistujat palaveriin, kerrotaan, ketkä palaveriin osallistuvat.
2. Käydään läpi kutsuttaessa mistä syystä palaveri järjestetään.
3. Kerrotaan, miten pitkä aika tapaamiseen on hyvä varata.
4. Käydään läpi myös missä tapaaminen järjestetään vai onko palaveri etänä/hybridi.