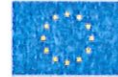


Praca z osobą /rodziną w formule multiprofesjonalnej – Zadaniowy Zespół Kooperacyjny

Wzór dokumentu

PRZEWODNIK PO DZIAŁANIACH NIEZBĘDNYCH DO ZORGANIZOWANIA PIERWSZEGO SPOTKANIA PARTNERÓW W RAMACH ZZK

1. Ustal termin, czas i miejsce spotkania.
2. Przygotuj zaproszenie na spotkanie.
W zaproszeniu na pierwsze spotkanie warto przedstawić cel spotkania i jego program. Zadbaj, by zaproszenie miało przejrzystą formę. Zaproszenie powinno mieć formę pisemną.
3. Osoby, które chcesz zaprosić na spotkanie poinformuj najwcześniej jak to możliwe (wyjątek: spotkanie jest związane z sytuacją interwencyjną).
Na 1–2 dni przed terminem warto przypomnieć zaproszonym o zbliżającym się spotkaniu (najlepiej telefonicznie lub mailowo).
4. Zaproszonym osobom prześlij agendę spotkania.
Agenda powinna uwzględniać główne punkty spotkania. Jeżeli wykorzystujesz pocztę elektroniczną lub sms, do wiadomości dołącz osobę, która reprezentuje partnera kooperacji w PZK.
5. Przygotuj się merytorycznie do prowadzenia spotkania.
Przed pierwszym spotkaniem warto zastanowić się nad formułą spotkania, uwzględniając zaproszonych na spotkanie partnerów. Jeżeli z jakichś powodów masz obawy, co do przebiegu spotkania, przed spotkaniem porozmawiaj z wybranymi, zaproszonymi osobami, które lepiej znasz, i przedyskutuj z nimi planowany przebieg spotkania. Warto się zastanowić, jakich trudności się spodziewasz? Jak można im zaradzić? Jak partnerzy mogą Ci w tym pomóc?
6. Zadbaj o przestrzeń spotkania.
Ważne jest, by w miarę możliwości miejsce spotkania było ogólnodostępne dla każdego przedstawiciela podmiotów kooperujących. Także organizacja przestrzeni jest bardzo ważnym elementem spotkania. Uczestników należy usadzić na spotkaniu tak, aby wszyscy widzieli się i mogli swobodnie się ze sobą komunikować. Warto przygotować sprzęt multimedialny, tablicę (np. typu flipchart), która ułatwia zapisywanie wniosków w sposób widoczny dla wszystkich uczestników spotkania.
7. Przygotuj dokumentację na spotkanie.



KILKA PRAKTYCZNYCH UWAG DO ORGANIZATORA SPOTKANIA ZZK

- Praktyka podpowiada, że nie ma terminu idealnego dla wszystkich, jednak stosunkowo bezpieczne są godziny około południowe.
- Czas spotkania nie powinien być dłuższy niż dwie godziny, należy wskazać czas spotkania już w zaproszeniu.
- Rozpocznij spotkanie punktualnie, nie czekaj z rozpoczęciem na spóźnialskich, a jeśli się już na to zdecydujesz, daj im nie więcej niż 10 minut. Spotkanie należy kończyć punktualnie, dopuszczalny margines to ok. 15 minut.
- Na początku spotkania poinformuj uczestników o zasadach współpracy.
- Podstawowymi zadaniami pracownika socjalnego podczas spotkania ZZK jest:

- czuwanie nad celami i strukturą spotkania,

Poproś zabierających głos o treściwość i zwięzłość wypowiedzi. Jeśli pojawią się kwestie wychodzące poza tematykę spotkania, zadaniem prowadzącego/prowadzącej jest przypomnienie o jego celach i powrót do meritum dyskusji.

- zadbanie o przestrzeń do wypowiedzi dla każdego.

Nie pozwól, by kilka osób zdominowało spotkanie. Jeśli część osób milczy, dopytaj je, czy chciałyby wyrazić swoją opinię, coś dodać do dyskusji.

- Pamiętaj, by na spotkaniu robić krótkie podsumowania, zbierające najważniejsze wątki rozmowy.
- Stwórz przestrzeń do różnicy poglądów – jej brak jest częstym powodem biernej postawy na spotkaniach.
- Na zakończenie spotkania podsumuj go i zapisz wszystkie ustalenia.

Rekomendowanym dokumentem towarzyszącym posiedzeniom ZZK jest [Protokół posiedzenia ZZK](#). Na druku protokołu znajduje się lista, na którą będą wpisywać się osoby zaproszone na posiedzenie. Ponadto na druku protokołu uczestnicy mogą wpisać swoje dane kontaktowe.