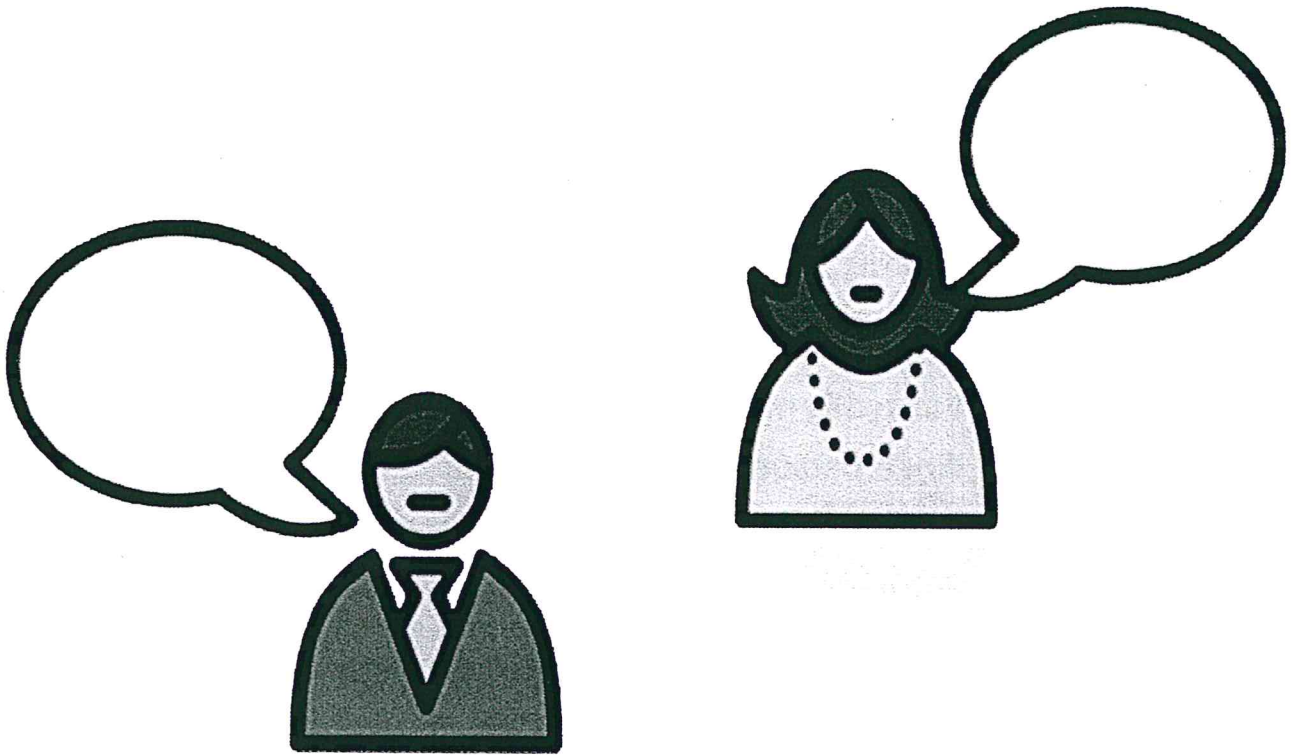


Kognitivt stöd i möten



INNAN MÖTET

- Kallelsebrev** I lagom tid innan mötet (tex någon/några veckor innan)! Kan innehålla tid, plats, vem ska man träffa, bild på den man ska träffa, vägbeskrivning, vägbeskrivning i bild, agenda, vad ska man ta med/förbereda
- SMS-påminnelse** I lagom tid innan mötet (tex samma dag eller dagen innan)! Innehåll: tid, plats, vem man ska träffa, vad man ska ha med/förbereda.
- Tid på dagen** Om möjligt, ha mötet då personen har som mest energi/kan fokusera bäst.

MÖTETS BÖRJAN

- Agenda** Skriftlig, använd tidsangivelser, återför till agenda om personen tappar fokus, stryk det ni pratat klart om.
- Ramar** Var tydlig med mötets ramar, t.ex. hur långt det är, hur länge personen orkar fokusera, om man kan ha en paus och i så fall när, att du kan sammanfatta/ge minnesanteckningar eller protokoll från mötet
- Tidsvisare** Vanlig klocka, visuell timer, vanlig timer (som INTE tickar)
- Stressbollar** Ha gärna det framme till personer som behöver.

UNDER MÖTET

- Visuellt stöd** Använd papper och penna, skriv, rita upp sammanhang, använd whiteboard (låt personen fotografera av på slutet), rita tidslinjer, skriv checklistor osv
- Enkelt språk** Konkret, en sak i taget, undvik svåra ord och facktermer, ge tid för personen att bearbeta informationen innan hen måste svara.
- Starta igång personen** Hjälptill med problemlösning hur personen ska t.ex. fylla i blanketten, gör tidsplaner tillsammans och planera på detaljerad nivå, skriv ner planen, låt personen påbörja uppgifter under mötet t.ex. ringa viktigt samtal
- Påminn personen** om att skriva ner viktiga saker
- Checklistor** Gör checklista till personen om det är något personen behöver göra efter mötet, om hen får hemuppgifter eller liknande



MÖTETS SLUT

- Sammanfatta** Gör muntlig och/eller skriftlig sammanfattning så du ser att ni uppfattat mötet likadant.
- Minnesant.** Lämna minnesanteckning (skriven enkelt, gärna i punktform) eller skicka den vid senare tillfälle, uppmana personen att fotografera av t.ex. viktiga saker som står på whiteboard.
- Färgmarkera** Hjälptill att färgmarkera viktigaste delarna i minnesanteckningen.
- Planera framåt** Boka nya tider, påminn om att lägga in tiden i kalender/telefon, fråga om personen önskar påminnas på något speciellt sätt.