Tips för bättre möten

Kunskap gör skillnad!

Personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF)

behöver ofta en välstrukturerad vardag präglad av tydlighet och förutsägbarhet. Med hjälp av olika hjälpmedel och strategier går det att göra det lättare att skapa åskådlighet.

Små detaljer kan göra stor skillnad

Ofta är det föreställningar om att saker ska gå till på ett visst sätt som skapar irritation och gnissel. Våga tänka på nya sätt! Utforma mötet efter den som har störst svårigheter och behov av struktur. Här är några tips som kan vara bra att tänka på för att skapa tillgängliga möten och bättre bemötande av personer med NPF.

Orka delta

Vid ett längre möte, exempelvis en konferens, är det viktigt att det finns möjlighet att gå ifrån för den som behöver vila eller få en stund för sig själv. Se till att det finns vilorum eller möjlighet att följa konferensen/föreläsningen i ett separat rum med telebild. En längre lunchpaus kan också vara skönt för den som vill gå en promenad eller vila en stund. Regelbundna pauser i programmet är också viktigt!

Sociala situationer

Ett nytt sammanhang med många nya människor och intryck kan skapa oro och osäkerhet. Kontaktpersoner eller guider som kan svara på frågor eller visa vägen kan skapa trygghet. Se till att informationen är tydlig och tillgänglig. Detta kan ske muntligt eller gärna med bilder och skyltar.

Dokumentera och sammanfatta

Vad har ni kommit fram till under mötet? Vem ska göra vad? Dokumentera mötet skriftligt och skicka gärna informationen via mail eller sms. På så sätt slipper personen vara orolig över att missa viktigt information.

Se till så att ni innan mötet är över har svarat på frågorna: Vad?, Var?, Hur?, Vem?, När?, Hur länge?, och Vad händer sedan?, samt gett allmän information om exempelvis kontaktuppgifter.

Information

Tydlig information om vad som ska hända under mötet skapar både trygghet och möjlighet att fokusera på rätt saker. Var tydlig med vad målet med mötet är och vad det ska leda till.

Förbered gärna ett program eller dagordning för mötet med tider och information om vad som ska hända och när. Många vill gärna ha programmet tillgängligt på sin dator, läsplatta eller telefon under mötet. Sätt upp eller dela ut aktuellt program vid möten och konferenser.

Dela ut åhörarkopior till deltagarna så att alla har möjlighet att koncentrera sig på vad som sägs under en föreläsning eller presentation, och inte behöver anteckna under tiden.

Förbered gärna mötet tillsammans med någon som ser det du inte ser.

Påminn!

Påminn gärna om mötet med ett mail eller sms någon dag innan.

Hitta till mötet

Inför mötet är det viktigt att deltagarna får information om tid och plats med tydliga vägbeskrivningar. Skicka gärna med en karta och en bild på lokalen. Finns det möjlighet att möta personen vid exempelvis hållplatsen eller parkeringen? Skicka mobilnummer till en kontaktperson som deltagarna kan kontakta om de har svårt att hitta.

Lokalerna

Hur är lokalen utformad? Det är viktigt att ni kan sitta ostörda och att det inte finns så mycket som distraherar. Undvik störande ljud (lysrör, fläktar, musik), blinkande lampor och distraherande verksamheter i anslutning till lokalen.

Undvik att möblera om i lokalen under själva mötet. Att ändra om från skolsittning till att sitta i smågrupper kan bli ett väldigt stökigt och påfrestande moment.

Tänk igenom i förväg så att ni sitter på ett sätt som passar vad ni ska göra under mötet.

Det kan vara viktigt att få reservera sittplats för den som exempelvis behöver sitta med ryggen mot dörren eller med uppsikt över föreläsaren för att kunna koncentrera sig. För den som ändå har svårt att sitta still kan det hjälpa att få vandra runt lite i lokalerna. Skapa förutsättningar för att göra det utan att det väcker uppmärksamhet eller stör de andra.

Mat och fika

Se gärna till att det finns tillgång till en lugn och avskild matsal så att alla har möjlighet att få matro. Ge tydlig information om matens innehåll (bilder, skyltar).

Koll på tiden

Om ni ska sitta länge är det viktigt att ha regelbundna pauser för att alla ska kunna hålla uppe koncentrationen. Låt passen vara max 45 minuter och bryt gärna för en fikapaus för påfyllning av energi.

Använd er gärna av något slags tidshjälpmedel, t ex timstock, som visar hur länge mötet ska hålla på. För många innebär det en stor trygghet att det finns en tydlig struktur.