

## PROCEDURE FOR FÆLLES FAGLIG SPARRING

### Emner

- Fælles faglig sparring 1: Forventningsafstemning og Tanker (Projektuge 5)
- Fælles faglig sparring 2: Adfærd (Projektuge 11)
- Fælles faglig sparring 3: Kontekst (Projektuge 15)

### Planlægning inden fælles faglig sparring

1. Alle, der på klinikken deltager i TAK-kurset, aftaler tidspunkt for mødet. Der skal afsættes 60 minutter i kalenderne – tovholderen er ansvarlig for dette.
2. Til mødet skal alle medbringe computer eller papir og kuglepen til notater
3. Til mødet skal tovholderen medbringe papir fra materialemappen/hjemmesiden (procedure, dagsorden, noteringsark)
4. Frivilligt: alle/nogle personer medbringer en patientcase (se nedenfor)
5. Frivilligt: alle/nogle personer medbringer journaluddrag (se nedenfor)

### Patientcase

Du kan med fordel medbringe en patientcase til mødet. Med patientcase menes, en beskrivelse af en patient, som du har arbejdet med forventningsafstemning eller TAK-værktøjet med. Beskriv patientcasen med et par linjer eller stikord, så det er nemt at præsentere casen for dine kolleger.

### Journaluddrag

Du kan med fordel medbringe et journaluddrag, hvor du har arbejdet med at journalisere forventningsafstemning eller patientens tanker, adfærd og/eller kontekst. Til mødet skal I sparre om, hvordan I bedst journaliserer disse elementer.

### Selve mødet

1. Der udvælges en ordstyrer og en tidstager for mødet (må ikke være tovholderen).
2. Ordstyreren tager udgangspunkt i dagsordenen for det enkelte møde (findes i materialemappen og på hjemmesiden). Det er vigtigt, at alle kommer til orde, og at de øvrige personer lytter, mens der tales. I kan evt. bruge en genstand til at symbolisere, hvem der har taletid (som et flag eller lignende).
3. Tidstageren har ansvaret for at tiden overholdes. Det er vigtigt, at personen der har ordet stopper, når tidstageren giver besked om, at tiden er gået. I kan bruge følgende formuleringer:  
*Du har 30 sekunder tilbage af din tid*  
*Det er tid til en afrunding*
4. Tovholderen tager under hele mødet referat på noteringsarket (findes i materialemappen og på hjemmesiden).

### Afslutning af mødet

1. Diskutér kort, hvordan formen for mødet har været (har alle fået taletid, har alle fået udbytte af mødet, skal noget ændres til næste fælles faglige sparringsmøde mm.)
2. Aftal nyt tidspunkt for næste fælles faglig sparring