

PROCEDURE FOR FREMTIDSPLAN

Hvorfor har vi brug for en fremtidsplan???

- fordi vi i en travl hverdag hurtig ryger tilbage til at gøre det, som vi plejer
- fordi vi har brug for at blive mindet om "den nye adfærd"
- fordi fælles forpligtelse motiverer til forandring

Ønsker I at fortsætte med at inddrage patienternes psykologiske og sociale problemstillinger i jeres praksis, vil jeg stærkt opfordre jer til at planlægge aktiviteter, der kan fastholde den adfærdsændring, som I har været igennem de sidste 16 uger.

Planlægning inden Fremtidsplan

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 kuglepen og computer.
3. Til mødet skal tovholderen medbringe procedure, dagsorden (hver deltager skal have udleveret et ark med dagsordenen til noter) samt tovholderens noteringsark.

Selve mødet (55 min.)

1. Der udvælges en ordstyrer og en tidstager for mødet (må ikke være tovholderen).
 - Ordstyreren tager udgangspunkt i dagsordenen for det enkelte møde. Det er vigtigt, at alle kommer til orde, og at de øvrige personer lytter, mens der tales.
 - 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.
2. Tovholderen tager under hele mødet referat på noteringsarket. Ved de punkter, hvor der i dagsordenen er en * skriver tovholderen på noteringsarket.
3. Dagsordenen følges.

Afslutning af mødet (5 min.)

1. Alle siger én ting de har fået med sig fra kurset