

## Bordkort til at fremme den positive forældredialog på skoler

- Med fokus på den lyttende og undersøgende dialog

Oplever I på jeres skole, at medarbejderne bruger meget tid på kommunikation til og med forældre og at denne opgave kan udfordre medarbejderne?

*GASVÆRKSVEJENS SKOLE, BAVNEHØJ SKOLE OG VALBY SKOLE har igennem konceptet Styrket Borgerkontakt v. Arbejdsmiljø København bl.a. arbejdet med 'tryk-og-træk-metoden'.*

Forældrekommunikation er blevet funderet i teamene som et fælles ansvar og en fast praksis og effekten er bl.a. at:

- Dialogerne med forældrene bliver afsluttet bedre og hurtigere end før
- Færre sager eskaleres i konfliktniveau
- Medarbejdere og ledelse oplever en bedre og mere professionel forældrekommunikation
- Bevægelse fra individuelt ansvar til fælles ansvar for forældrekommunikation

Læs mere om Styrket Borgerkontakt [her](#) og lad dig inspirere af de bordkort, som de tre skoler bruger i deres forældredialog.



# 1. KOM GODT I GANG

## Inden mødet:

- Hvad er min intention og mit mål med dette møde?
- Hvad er mon forældrenes ønske/behov/perspektiv?
- Hvad er evt. gået galt tidligere i vores kommunikation, som jeg skal forsøge at undgå?
- Hvis vi er flere kolleger til stede til mødet – aftal roller herunder mødeleder. Sørg for, at alle har det fornødne kendskab/viden.
- Sørg for, at forældrene (og evt. andre deltagere) har en skriftlig dagsorden med deltagerkreds og tidsramme for mødet – og/eller indled mødet med denne info.
- Invitér evt. forældrene til at byde ind med dagsordenpunkter forud for mødet.
- Overvej, hvordan du/I formulerer problematikken.
- Tænk over, hvordan du/I også kan anerkende forældrene og ikke kun fokusere på problemerne.

## Start mødet tydeligt op:

- Skab kontakt fx ved small talk/bryd isen
- Sæt rammen: dagsorden, tidsramme og deltagerkreds.
- Start evt. med præsentationsrunde, hvor deltagerne kort fortæller, hvorfor de er med til mødet/faglig funktion (*"jeg sidder med til mødet, fordi..."*)
- Begrund mødet – hvem har taget initiativet? *"Vi holder dette møde, fordi I har skrevet til os... /fordi vi gerne vil tale med jer om..."*.
- Gode spørgsmål: *"Jeg/vi har lavet denne dagsorden. Er I med på den eller er der andet, I synes er vigtigt/gerne vil tale om i dag?"*. *"Hvad er vigtigst for dig/jer, at vi får talt om/går herfra med i dag?"*
- Afgrænsning: *"Det, vi ikke kommer til at tale om i dag/på mødet, er..."*. *"Vi kan ikke gå ind i at tale om andres børn, så det kan være, vi kommer til at svare [på denne måde]..."*.
- Sæt mål for mødet: *"Vi holder dette møde for sammen at blive klogere på, hvad der er sket..."*. *"Vi skal afslutte mødet med nogle klare aftaler om..."*

- Er der konflikt mellem nogle af deltagerne, kan man under rammesætningen at sige, *"Jeg vil muligvis afbryde jer undervejs, hvis bølgerne går for højt, så mødet bliver på sporet"*.
- Tag referat: *"Vi tager et lille referat, og derfor sidder jeg og skriver ned undervejs. Når vi er færdige, gennemgår vi aftalerne."*
- Strukturér mødet og fortæl om det: *"Vi har tænkt os, at først får I ordet, og kan fortælle os om... så bagefter er det vores tur..."*

### **Skab kontakt - vis interesse.**

- *"Det var godt, I gjorde os opmærksomme på..."*
- *"Dejligt, I kunne finde tid til at komme, selvom tidspunktet godt kan være lidt skævt..."*
- *"Vi kan mærke, at dette fylder..."*
- *"Vi kan godt forstå, at det bekymrer jer, at..."*
- *Til de svære samtaler - bryd isen med noget positivt om barnet: "Din skønne søn...", "Vi ved godt, at din søn er god til... Det er så ikke lige det, vi skal snakke om i dag"*.
- Lav en "parkeringsplads", hvor forældrenes frustrationer over andre ting end det, mødet handler om, kan skrives op og tages frem ved senere lejlighed, så det er tydeligt, at I tager det alvorligt, selvom det ikke skal behandles på dette møde.

### **Til de pludseligt opstående møder:**

- Hvis tiden er knap: *"Jeg vil gerne tale om dette, men skal ind i klassen om 5 min - kan vi nå det nu eller er det bedre, at vi finder et andet tidspunkt?"*

### **Telefonmøder:**

- Aftal tidspunkt + tidsramme på skrift. Start samtalen med, *"Vi har 10 min, så kan vi aftale evt. videre opfølgning på et andet tidspunkt..."*

## 2. LYT, OPSUMMER OG SPØRG

### **Spørg ind til situationen, forældrenes ønsker og underliggende behov**

- Spørg til og fortæl om dine egne oplevelser, ikke opfattelser. Start evt. med at fortælle om dine egne oplevelser og spørg så ind til forældrenes oplevelser.
- Husk altid (også) en positiv historie...
- Bed evt. om tilladelse til at starte med egen oplevelse – for så at åbne op for deres oplevelse/opfattelse efterfølgende
- Fokusér på at lytte og anerkende uden at miste professionalisme, faglighed, pædagogisk indsigt mv. (men lad dette være i baggrunden et øjeblik)
- *"Kan du fortæller mig lidt mere om den konkrete situation?"*
- *"Hvad er vigtigt for dig?"*
- *"I kender selvfølgelig jeres barn bedst..."*
- Invitér barnets perspektiv ind i samtalen: *"Hvad ville jeres datter sige, hvis hun sad her nu og hørte os tale sammen?"*. *"Når I taler om det derhjemme, hvad siger hun så...?"*

### **Brug opsummeringer (skaber struktur i samtalen, virker anerkendende og afklarer evt. misforståelser)**

- *"For at være sikker på, at jeg har fået det hele med, skal jeg lige høre dig..."*
- *"Så det, du har brug for er, at... Er det rigtigt forstået?"*
- *"I har nævnt flere ting... hvad fylder mest lige nu, og som vi derfor skal tale videre om?"*

### **Finde fælles grund og forslag til handling**

- Brug ord som *sammen*, *i fællesskab* og *hjælpe*
- Italesæt det fælles mål og ansvar: *"Vi skal i fællesskab finde gode ideer, så jeres datter kan få det bedre..."*
- *"Hvad siger I til, at både I og vi prøver alt, hvad vi kan, i den kommende periode?"*
- *"Vi oplever sådan og sådan... kan I genkende noget af det fra derhjemme?"*
- Positionér forældrene som eksperter på deres barn: *"Er der noget, I gør derhjemme, som vi måske kunne gøre herovre?"*. *"Vi*

*vil gerne have jeres hjælp – har I nogle ideer til, hvad jeres datter ville opleve hjælpsomt, at vi gjorde herovre?”*

- *“Vi vil gerne høre jeres forslag til, hvad vi kan gøre her på skolen og hvad I tænker, at I som forældre kan gøre derhjemme”*
- *“Kunne det være en ide, at vi prøver sådan her og så taler sammen om 14 dage igen?”*
- *“Hvad er det vigtigste for, at vi kommer godt videre herfra?”*
- *“Kunne I have lyst til, at vi sammen kigger på, hvilke muligheder der er?”*
- *Følg forslag op med spørgsmål: “Hvad tænker I om dette forslag...?”*

### **Forberede "afslag"**

- *“Hvad vil det betyde for dig, at dit barn ikke “får den plads”?” Hvis det nu ikke kan lade sig gøre, må vi sammen finde en anden løsning..”*
- *“Hvis I nu fik det sådan, hvad ville det så betyde af forandring for jer?”*

### **Ved konflikt...**

- *Italesæt de forskellige dagsordener, der er “til stede” til mødet. Drøft, om mødet kan fortsætte evt. med ændret dagsorden, eller om der skal aftales et nyt møde, hvor de relevante aktører deltager. “Jeg kan høre, vi har nogle forskellige planer for dette møde. Det, vi kan gøre, er... hvad synes I?”*

Husk: Forud for et TRYK bør komme flere TRÆK. Når du så TRYKKER, skal det være kort og præcist, og efterfulgt af et nyt TRÆK.

## 3. LAV AFTALE OG TAK!

### Opsummér aftaler

- *"Vi har aftalt, at jeg/vi gør..."*
- *"Vi har aftalt, at du/I gør..."*
- *"Lad os lige blive enige om, hvad vi gør fremover og hvad I gør..."*  
Tilføj evt. *"og hvad barnet gør..."*.
- *"Hvornår og hvordan følger vi op sammen?"*
- *"Nu skriver jeg lige ned, hvad vi har aftalt..."* (læs op)
- Overvej, om skriftlighed kan være en fordel for jer (især hvis det er et telefonmøde): *"Jeg sender dig lige en mail med de aftaler, vi har talt om, så vi begge har dem til fremtidig brug"*

### Rund mødet af i forhold til dagsorden

- *"Nåede vi rundt om det, der var vigtigst/vi havde aftalt?"*
- *"Har du noget, du vil tilføje her til slut?"*
- *"hvis du kommer i tanke om noget andet/mere, så ring / skriv!"*
- *"Nu har vi aftalt... hvis det ikke virker, så tager vi den op igen. Dig eller mig."*
- Afrunding med fokus på proces/relation: *"Hvordan har I oplevet mødet?"*

### Hvis der igangsættes videre handling/anden part

- Informér om forløb og hvem, der har bolden: *"Det næste, der sker er..."*, *"Du/I hører fra...", når der er nyt..."* eller *"Du skal selv tage fat på..."*, *"Fremover er det ikke mig, men ..., der har sagen/kan svare på jeres spørgsmål"*

### Afrund samtalen med tak

- *"Hvor var det godt, vi fik talt om dette..."*
- *"Tak fordi I tog jer tiden til at snakke dette igennem/gøre os opmærksomme på dette..."*
- *"Tak fordi du bragte dette op"*
- *"Jeg er rigtig glad for, at du..."*

### Nyt møde?

- Overvej, om det kan være praktisk at få et nyt møde i kalenderen, inden I skilles. Møder kan altid aflyses, hvis de er overflødige, men det kan være vanskeligt at få dem aftalt.
- *"Skal vi aftale et nyt møde, hvor vi følger op? Det kan evt. aflyses, hvis problemer er løst..."*