Vedlegg 4: Guide for ledelse av møter

* Det er viktig å skape et godt klima i møtet, slik at deltakerne opplever at det er ok å dele informasjon.
* To personer fra SAT-teamet leder møtet og skriver referat, basert på hvilke roller og ansvar man har.
* Tenk gjennom valg av rom og plassering av stoler. Skal deltakerne sitte i en ring uten bord eller skal det legges til rette for en mer formell møtestil?
* Dersom antallet deltakere på møtene overstiger 6-7 personer, vil det være hensiktsmessig å dele møtet opp i mindre grupper.
* Ønsk velkommen og presenter deltakerne.
* Si kort om bakgrunnen for møtet, og at informasjon ikke tas tilbake til personen som ytret det.
* Gi en kort presentasjon av SAT-verktøyet og hva dere ønsker å oppnå.
* Orienter om at det skrives referat fra møtet, og at opplysningene vil inngå i en rapport.
* Presenter spørsmålene ett og ett, og be om gruppens innspill. Be gruppen diskutere.
* Sørg for at alle får anledning til å komme til ordet. Oppmuntre de som er stille til å ta ordet, og demp eventuelt de som er i overkant ivrige.
* Som leder oppsummerer du hovedtrekkene i det som er kommet fram under hvert spørsmål før du går videre til neste. Forhold deg nøytral, ikke kom med egne meninger.
* Ta en oppsummering på slutten.
* Takk for frammøtet og for at de har delt informasjon med dere.