

KARTET OVER HOVEDSAMTALEN – HVORDAN FÅ MEST UT AV TIDEN VI HAR SAMMEN:

SJEKKE UT OG AVSLUTTE

«Hvor langt har vi kommet i å oppnå det du ønsket? Med tanke på at [...] var det du trodde ville være hjelpsomt...»
«Noen siste spørsmål eller bekymringer?»
«Hva tar du med deg fra timen i dag?»

HØRE GJESTENS TILBAKEMELDINGER

«Hvordan treffer det jeg sier deg? Er det noe jeg har sagt som ikke gir mening?»

REFLEKSJON

Dele det du tenker så åpent som mulig (mens du husker på resultatet Gjesten ønsker seg). Både støtte og utfordre!

PAUSE

(Enten en faktisk pause, eller et opphold)
«Før jeg sier hva jeg tenker, trenger jeg å vite noe mer for å kunne være til hjelp for deg, tror du?»
«Har jeg forstått det jeg trenger å forstå så langt?»
«Er det noe mer du føler at jeg må vite for å kunne hjelpe deg i dag?»

SETTE KONTEKST, KOBLE PÅ, KONTRAKT

Engasjere. Det vi allerede vet.
Endringer siden innkomst?
Forhandle et godt resultat; spørreskjema eller spørsmålene fra for samtalen:
«Hvis dette skulle være så hjelpsomt som mulig...?»

FINNE FOKUS OG ETABLERE GJESTENS PRIORITERINGER

Utvikle og klargjøre arbeidstemaer.
«Fra skjemaet ser vi flere temaer du hankses med i livet nå...»
Etablere Gjestens prioriteringer
«Vi kunne jobbet en time eller mer med hvert av disse temaene. Hva er viktigst for deg å fokusere på i dag?»

HOLDE SAMTALEN PÅ SPORET, SJEKKE INN

«Snakker vi om det som vi trenger å fokusere på, eller sklir vi ut nå?»
«Kan jeg få sjekke med deg om det hit vi ønsker å gå? Er dette hjelpsomt? Kan du si fra hvis jeg går glipp av noe?»

UTFORSKE LØSNINGSFORSØK & LYTTE TIL GJESTENS RESSURSER

«Av alt du har prøvd, hva tror du virket best?»
«Hva tror du kom i veien da det ikke fungerte?»
«Hva vet du om deg selv som forteller oss at du er klar for å prøve noe annerledes?»