

TJEK-LISTE

SAMTALEGRUPPER FOR PERSONER MED DEMENS ELLER PÅRØRENDE

FØR SAMTALEGRUPPE

Tjek	Husk	Sæt V
Lokale	Reservér lokale(r)	
	Tjek at AV-udstyr virker (PC, projektor, højttaler, wi-fi)	
	Opstil borde (5-6 deltagere pr. bord)	
	Tjek toiletforhold	
	Undersøg adgangsforhold, transport- og parkeringsmuligheder	
	Hæng velkomstskilt og vejviser til lokalet op	
Gruppeleder	Afstem roller, hvis I er mere end to gruppeledere	
	Afstem forventninger til indhold og gruppeproces – se manual	
Frivillige	Aftal dato, tidspunkt og sted	
	Sørg for at udveksle kontaktoplysninger	
	Gennemgå formål med samtalegruppe og afstem forventninger til frivilliges rolle	
Tilmelding	Planlæg markedsføring og lav plan for rekruttering	
	Udlevér informationsfolder til målgruppen	
	Udpeg kontaktperson for tilmeldinger	
	Husk tilmeldingsfrist	
	Lav individuel forventningssamtale med deltagerne	
Forplejning	Bestil forplejning (+ evt. levering)	
Materialer	Kuglepenne, blokke m.m.	
	Samtalekort, dialogkort og strukturkort – Se manual	
	Øvrig relevant informationsmaterialer fra fx kommuner, frivilligforeninger m.m.	
	Navneskilte/bordkort	

TJEK-LISTE

SAMTALEGRUPPER FOR PERSONER MED DEMENS ELLER PÅRØRENDE

UNDER SAMTALEGRUPPE

Tjek	Husk	Sæt V
Fremmøde	Notér antal fremmødte – se deltagerliste på Værktøjskassen hjemmeside	
	Tag imod deltagere og evt. frivillige	
Velkomst	Præsenter program, gruppeleder og deltagere	
	Gør opmærksom på praktiske oplysninger, fx toiletforhold, pauser, forplejning	
Samtale	Se manual	
	Vær procesorienteret og tilpas pauser efter deltagernes behov	
Pause	Være tilgængelig i pausen for spørgsmål og praktiske gøremål, fx kaffe til alle	
Afrunding	Afrund dagens samtale og meddel dato/sted/emne for næste møde i samtalegruppen	
	Lav en mundtlig evaluering efter hvert møde – se spørgsmål i manual	

EFTER SAMTALEGRUPPE

Tjek	Husk	Sæt V
Opfølgning	Notér tilbagemeldinger, observationer og refleksioner i logbog	
	Planlæg næste møde i gruppen	
Slutevaluering	Mundtlig og/eller skriftlig evaluering	