

# Konferenceskema

## 1. Velkomst og rammesætning (ca. 5 min.)

- Dagtilbudsleder byder velkommen og kort præsentationsrunde.
- Rammesætning ved dagtilbudsleder (evt. konsulent), f.eks. formålet med den konsultative konference, kort præsentation af den konsultative arbejdsmåde, tidsrammen og hvordan tiden struktureres, etc.
- Kort præsentation for baggrunden for den aktuelle samtale og det ønskede mål med konferencen.
- Det aftales, at den konsulent, som vurderes mest relevant ifht den aktuelle tematik, er proceskonsulent.

## 2. Undersøgelse af den foreliggende problemstilling (ca. 15 min.)

- Proceskonsulenten faciliterer en proces, hvor først forældre og dernæst pædagogisk personale får mulighed for at beskrive succeser og udfordringer i relationen til barnet.
- Aktør-, individ- og kontekstperspektiv undersøges.

## 3. Forskellige/alternative forståelsesmåder og handlemuligheder undersøges (ca. 20 min.)

- Proceskonsulenten styrer processen, hvor alle deltageres gode input bringes i spil.
- Vi vil have størst fokus på ressourcer, undtagelser og muligheder (ca. 3:1), da de kan være vejen til nye løsninger.

## 4. Opsamling og planlægning af handlinger (ca. 10 min.)

- Lederen spørger ind til hvad de forskellige deltagere har hæftet sig ved og vurderer, er mest relevant at arbejde videre med?
- Lederen hjælper med at prioritere pædagogiske handlinger; hvad skal gøres, hvornår og af hvem? Og hvornår evalueres indsatsen?
- Alle (forældre og personale) går fra konferencen med en opgave.

## 5. Afrunding (ca. 5 min.)

- Lederen spørger ind til hvordan det har været at deltage i konferencen.
- Mulighed for opklarende spørgsmål.