

Referat fra Bisidderkursus d. 10. april 2008

Dagens oplægsholder adjunkt Betina Bergmann, fra University College Vest, kom igennem oplæg - suppleret med øvelser og rollespil ind på bisidderfunktionens formål, pligter og beføjelser.

Desuden kom Betina ind på lytte og kommunikationsteknik i et bisidderperspektiv.

Stedfortræder Elin Christiansen bød velkommen til nye bisiddere og andre frivillige med interesse for bisidderfunktionen. Betinas overheads er indarbejdet i referatet.

Bisidder funktionen før, under og efter

Før:

- At medvirke til at afklare borgerens forventninger til bisidderfunktionen
- At bisidderen redegør for de muligheder og begrænsninger der er i funktionen
- At bisidderen sammen med borgeren forbereder og laver aftaler for bisidderfunktionen

Under:

- At bisidderen præsenterer sig, og oplyser hvor vedkommende kommer fra, samt hvilken rolle bisidder har
- At bisidder støtter og praktiserer de forberedelser og aftaler der er indgået med borgeren
- At bisidderen har opmærksomheden på borgeren, da det er borgerens behov der hele tiden er udgangspunktet

Efter:

- At bisidderen samler op på møde/forløbet. Hvordan forløb samtalen? Hvor er borgeren nu? Hvad er næste skridt for borgeren
- Hvilke forudsætninger indeholder bisidderfunktionen?
- Som bisidder at kende sine muligheder og begrænsninger
- Som bisidder at kunne lytte
- Som bisidder at kunne bevare overblikket
- Som bisidder at kunne støtte konstruktivt/befordrende for borgeren
- Som bisidder at kunne skelne mellem borgerens erfaringer og følelser fra egne
- Som bisidder at kunne udvise respekt i forhold til at vi med indrages menneskers privatliv
- Som bisidder at være troværdig
- Som bisidder at have mulighed for at snakke med andre (evt. andre bisiddere)

Den aktive lytter:

- Har en god øjenkontakt. Det signalerer opmærksomhed på personen
- Nikker med hovedet med passende mellemrum, og signalere derved at du er optaget af hvad den anden fortæller
- Har et passende ansigtudtryk, som viser at du kan forstå den anden (empati)
- Kan forholde sig tavs, og holde en pause uden at overtage ordet
- Har en afslappet kropsholdning, der signalere ro og tålmodighed
- Har åben kropsholdning, der vises ved at personen vender sig mod de taler med, har ikke benene eller armene over kors, læner sig naturligt fremover i nogle situationer, som signalerer imødekommenhed og interesse
- Viser ægte respekt og interesse

Verbale og nonverbale tekniker

Dialog med respekt

- At give positiv opmærksomhed
- At lytte aktivt
- At give sig god tid
- At præsentere sig selv
- Indlede med alm. høflighedsritualer, byd en stol o..
- At stille spørgsmål
- At checke de antagelser, du har af den anden person eller af situationen
- Ikke at afbryde eller tale i munden på den anden person
- Sikre, at dine nonverbale udtryk er i overensstemmelse med dine verbale udsagn
- Vær åben og direkte
- Tal roligt og tydeligt

Kropssprog

- Vi bruger 55% af vores krop
- Stemme/tone 38%
- Ord 7 %

I vores kommunikation med andre mennesker.

Ole Vedfelt: Bevidsthed, bevidsthedensniveauer, Gyldendal 1996 skriver:

"Vore følelser udgør et vældigt spektrum af impulser, som ofte styrer os fra det ubevidste. Men det er også at gøre dem til redskaber for bevidstheden. Følelserne viser sig i vort kropssprog og ansigtsudtryk.

Notatteknik referatskrivning

- Det vil påvirke samtalen/dialogen såfremt der skal skrives samtidig
- Afklar formålet og indholdet med at skrive
- Et referat skal indeholde, hvornår mødet/samtalen foregår, hvem der deltager, hvad der er formålet eller baggrunden for mødet, de aftaler der indgås, og hvem har ansvaret for hvad, evt. næste møde dato
- Notater kan være i stikordsform, og skal som regel kun kunne læses af en selv inden de renskrives
- Hvis der ikke i starten af samtalen er aftalt at der skrives referat, og af hvem, kan det virke forstyrrende og gøre parterne usikker på hvad det er der skrives og hvad det skal bruges til.

Der findes mange gode håndbøger på området om notat og referatskrivning.

Referent: *Mona Hansen.*