

Forarbeid og planlegging før gruppestart

Det er viktig å sette av tid til generell planlegging av samtalegruppene. Gruppeleder bør involveres i det meste av denne planleggingen. Trening i å lede en diskusjon, bl.a. ved hjelp av rollespill bør inngå i dette.

Praktiske planer

- Hvor skal samlingene være, hvor tilgjengelig bør lokalet være for at kvinnene vil komme dit?
- Hvilken dag og tid?
- Skal det arrangeres barnepass?
- Hvem skal dekke utgifter til lønn og andre kostnader så som kaffe/te, kjeks og eventuelt barnepass?
- Veileder avklarer en eventuell avlastningsplan med arbeidsgiver, slik at hun får frigitt den nødvendige tiden til å gjennomføre samtalegruppene.
- Skal deltakerne få diplom etter deltakelse i samtalegruppen?
- Forarbeid og etterarbeid for hver samling - Hvordan, hvor og når skal dette tilrettelegges?
- Bør det være ekstern innleder på for eksempel samlingene om kvinners helse (samling 4) og befruktning og fødsel (samling 5)?
- Bør det brukes tolk på noen av samlingene?
- Klargjør tilgang til praktiske hjelpemidler som flippover, overhead, bestilling av informasjonsmateriell etc.
- Hva slags begrensninger og rammer skal de sette for deltakerne? Hvor lenge skal de vente på de som kommer for sent?
- Hva skal telle som deltakelse? Noen grupper har valgt å la ankomst mer enn 15 minutter for sent, eller det å gå mer enn 15 minutter for tidlig, ikke telle som deltakelse. Med avkortet deltakelse får de liten læring selv samt at de forstyrrer de andre i gruppen. Slik disiplinering kan være viktig for å få til en god gruppedynamikk og lette arbeidsforholdene for teamet.

Planer for rekruttering

Hvem skal rekrutteres?

Hvordan skal de rekrutteres?

Skal det være et åpent informasjonsmøte i forkant?

Planer for rolle og arbeidsfordeling.

- Det kan være nødvendig med justeringer fra møte til møte.
- Hvem skal kjøpe inn te/kaffe etc.?
- Hvem skal låse opp døra og gjøre i stand kaffe/te etc.?
- Skal gruppeleder ringe deltakerne før hver samling?
- Hvor mye skal veileder delta aktivt i samlingene?
- Hvor mye skal gruppeleder oversette av innspill og diskusjon?
- Hvor mange møter skal veileder delta i?
- Hvem har ansvar for å innkalle til forberedelse til hver samling og til etterarbeid og rapportering?

Forberedelse for å sikre den faglige driften av gruppene

Gjennomgang av grunntanken bak opplegget slik at veileder og gruppeleder har en felles forståelse av:

- målsettingen med samtalegruppene
- rollefordeling
- viktigheten av å være forberedt til hver samling

Veileder har ansvar for at gruppeleder får den opplæringen hun trenger for å kunne være gruppeleder. Dette kan gjøres ved å gjennomgå *Viktige prinsipper for god gruppeledelse* side 16. Gjennomfør gjerne praktiske øvelser og rollespill.

Hvordan skal gruppeleder introduseres for gruppen slik at hun får "autoritet" og det kommer fram at hun har fått opplæring og dermed kompetanse til å drive gruppene?

Hvilken type fortløpende veiledning har gruppeleder behov for?

Bør veileder lese mer litteratur om noen av temaene?