

Mal for inntakssamtalen

Oppdatert 29.06.2023

En inntakssamtale for livsstilsendring kan struktureres på følgende måte:

1. Innledning:

- a. Ønsk velkommen og ta umiddelbart ansvar for situasjonen på en tydelig, trygg og tillitsfull måte. Vær den som styrer samtalen og la klienten slappe av.
- b. Presenter deg selv som veileder og formålet med samtalen.
- c. Gi klienten en oversikt over hva som vil skje i veiledningssamtalen.
- d. Undersøk om klienten har erfaring fra veiledning eller annen samtalehjelp fra tidligere. Forklar eventuelt kort hva veiledning innebærer, og hvordan det skiller seg fra andre lignende tjenester.
- e. Sjekk om klienten har spørsmål eller kommentarer. Spør gjerne eksplisitt om alt høres greit ut, eller om klienten har andre ideer eller forventninger.

2. Inntaksskjemaet:

- a. Det beste er om du har gitt klienten skjemaet på forhånd, og bedt om å få det returnert i god tid før veiledningstimen. Da kan du lese gjennom informasjonen på forhånd, og få en oversikt over klientens situasjon. Du kan også legge en plan for samtalen.
- b. Hvis klienten har fylt ut skjemaet, men ikke gitt det til deg på forhånd, bør du be om et par minutter til å lese gjennom og legge en plan. Du kan be klienten om tilleggsinformasjon eller forklaringer der det måtte passe.
- c. Hvis klienten ikke har fylt ut skjemaet, må dere gjøre det sammen. Da kan du fylle ut skjemaet mens du intervjuer klienten.

3. Samtaleteknikk:

- a. **Lytt aktivt** til klientens fortelling om sin nåværende livsstil, vaner og utfordringer. Det betyr å bekrefte det som sies innimellom (med stemmebruk eller kroppsspråk), og stille oppfølgingsspørsmål, slik at klienten føler seg hørt og sett.
- b. **Still åpne spørsmål** for å få mer informasjon og forståelse. Ja/Nei-spørsmål brukes hovedsakelig kun når du trenger en avklaring på informasjon som allerede er gitt.
- c. Bruk **motiverende intervju og endringsnakk** for å utforske klientens tanker, følelser og motivasjon for endring.
- d. Bruk **speiling, rapport, verbal og ikke-verbal kommunikasjon** for å skape trygghet og tillit.

4. SMART målsetting:

- a. Bruk **SMART-modellen** til å formulere et hovedmål som er Spesifikt, Målbart, Attraktivt, Realistisk og Tidsbestemt.
- b. Hvis målet er komplisert eller langt unna vil det lønne seg å sette tydelige delmål slik at etappene blir kortere og mer oversiktlige.
- c. Alle mål og delmål skal være konkret målbare. Avtal med klienten hvordan og hvor ofte det skal måles, og nøyaktig hva som vil være suksesskriteriet hver gang.
- d. **Eksempel:** Måle vekten 1 gang per uke, hvor delmålet er 0,5 kg vekttap per uke.

5. Avslutning:

- a. Oppsummer hovedpunktene fra samtalen.
- b. Les hele målsettingen høyt og be om bekreftelse. Gi målsettingen skriftlig til klienten (kan sendes per e-post eller annen kanal).
- c. Gi klienten anerkjennelse for deres engasjement, motivasjon og vilje til endring.
- d. Avtal neste time hvor dere skal planlegge tiltak og handlingsplaner.