



## JAK PROBÍHÁ PRVNÍ SCHŮZKA?

- › Náš pracovník se s Vámi domluví na místě a čase, kde a kdy proběhne první schůzka.
- › Náš pracovník se samozřejmě bude zajímat o Vaši situaci a měl by i posoudit, zda patříte do cílové skupiny našich služeb. Pokud tomu tak není, náš pracovník Vám může zprostředkovat kontakty na jinou organizaci a poskytnout Vám základní poradenství.

### › Co všechno se na první schůzce můžete dozvědět?:

- **informace o organizaci** - co jsme zač – jak dlouho fungujeme, kde, pro koho (cílová skupina)
- **informace o středisku** - kde sídlíme, kolik nás je v týmu
- **informace o službách** – jaké jsou cíle služby, zásady služby (dobrovolnost, tempo určuje klient...), kde a jakým způsobem jsou služby poskytovány, co služba nedělá
- **popis dobré praxe spolupráce s klientem** – abyste získali představu, co by Vám mohla spolupráce přinést
- **informace o dalším postupu** – kdy se znovu zkontaktujeme, jaká bude náplň další schůzky
- **informace o administrativních postupech** (osobní údaje, smlouva, možnost podat stížnost), které Vás budou čekat v případě, že navážeme spolupráci
- pracovník Vám předá **vizitku a leták**

### › POKUD BY TO NAPOPRVÉ BYLO NA VÁS PŘÍLIŠ MNOHO INFORMACÍ, NEBOJTE SE TO PRACOVNÍKOVI SDĚLIT!

- › Dá se shrnout, že cílem první schůzky je, aby Vám náš pracovník představil naši organizaci a služby, které nabízíme. Hlavním tématem bývá, zda o tyto služby budete mít zájem. Výsledkem by měla být domluva, jestli se s naším pracovníkem znovu potkáte, kde a kdy.
- › NA PRVNÍ SCHŮZCE NEMUSÍTE NIC ROZHODOVAT! Někdy je vhodné si informace nechat „uležet“, vzít si čas na rozmyšlenou. **Sejít se můžeme vícekrát.**