

Handvatten intervisie

Hoe gebruik je intervisie voor kennisdelen?

- Wat is intervisie?
- Wat zijn doelen van intervisie?
- Wat kan aan de orde komen bij intervisiebijeenkomsten?
- Hoe bereid je intervisiebijeenkomsten voor?
- Hoe zet je een intervisiebijeenkomst op?

Toelichting:

Wat is intervisie?

Intervisie is een gestructureerd overleg waar men door gebruik te maken van onderlinge kennis en ervaringen de eigen deskundigheid kan verhogen. Intervisie geeft mogelijkheden en tips om samen tot een 'oplossing' te komen voor problemen/uitdagingen in het werk. Het verschil met een regulier overleg is dat bij een intervisie een deelnemer een casus, probleem of situatie inbrengt die met de anderen besproken wordt.

Doelen

Het doel van intervisiebijeenkomsten kan heel concreet zijn zoals hieronder beschreven staat en het draagt ook zeker bij aan kennisdelen:

- Zich verdiepen in een werkprobleem.
- Zich kunnen verplaatsen in de mening van een ander.
- Formuleren van verschillende oplossingen.

Wat kan aan de orde komen bij intervisiebijeenkomsten?

Bij intervisie kunnen verschillende soorten problemen worden ingebracht:

- Probleem uit de werksituatie waar groepsleden zich in kunnen verplaatsen.
- Probleem naar aanleiding van een incident.
- Probleem dat verwijst naar het verleden (zonder dat de afloop bekendgemaakt wordt).
- Probleem dat verwijst naar het heden/de toekomst.

Hoe bereid je intervisiebijeenkomsten voor?

Voorafgaand aan de intervisiebijeenkomst denken deelnemers na over welk probleem ze willen inbrengen. Aandachtspunten:

- Gericht op handelen in jouw werk.
- Vanuit jezelf (ik-vorm). Je kunt zelf invloed uitoefenen op de situatie.

Als er vaker intervisiebijeenkomsten zijn, begin dan met een terugblik op de vorige bijeenkomst:

- Wat is er gedaan met de adviezen voor de ingebrachte problemen tijdens de vorige bijeenkomst?
- Hoe kijkt iedereen terug op de vorige bijeenkomst?



Opzet van een intervisiebijeenkomst

De intervisiebijeenkomsten duren ongeveer 60 minuten en worden ingericht volgens een strak schema of stappenplan. Dit stappenplan wordt hieronder uitgelegd.

Stappenplan intervisie in 60 minuten		
Stap	Tijd	Inhoud
1	5'	Verzamelen van problemen De intervisiebegeleider vraagt iedereen om zijn probleem/hulpvraag (casus) in maximaal twee zinnen te omschrijven en schrijft deze zinnen op een flap.
2	2'	Uitkiezen van een probleem (casus) De gehele groep kiest welke situatie besproken gaat worden. Mogelijke criteria: <ul style="list-style-type: none"> • urgentie en/of emotie; • herkenbaarheid: een algemeen aansprekend probleem dat voor iedereen speelt; • om de beurt een probleem inbrengen.
3	43'	Casusbespreking
a	3'	Toelichten probleem (door casusinbrenger) De casusinbrenger licht kort zijn vraag of probleem toe: <ul style="list-style-type: none"> • Waar loop ik tegenaan/heb ik last van? • Welke problemen, dilemma's of keuzes ervaar ik?
b	15'	Verhelderen van het probleem (door groep) De groepsleden verkennen het probleem door het stellen van open vragen (doorvragen op vorige vragen en samenvatten mag ook). De casusinbrenger geeft antwoord. Let op: niet discussiëren over het antwoord en het antwoord niet veroordelen. <i>Open vragen zijn wie-, wat-, waar-, wanneer-, welke- en hoe-vragen, zoals:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Waarom is het een probleem voor je en waaraan merk je dat? • Wie zijn er betrokken bij de situatie? In welke situaties heb je er last van? • Wat is het ergste wat je kan gebeuren als het niet wordt opgelost? • Waarom is het erg? Wat is de 'beloning' van het oplossen van het probleem? • Aan welke eisen moet de oplossing voldoen? Hoe ziet de 'ideale' oplossing eruit?
c	10'	Analyseren probleem (door groep) Groepsleden beschrijven samen één of meer probleemdefinities: wat is er precies aan de hand? De casusinbrenger past op basis hiervan zo nodig de beschrijving van zijn probleem aan.
d	10'	Adviezen geven (door groep) <ol style="list-style-type: none"> 1. Ieder groepslid schrijft voor zichzelf minimaal één tip/advies op voor de casusinbrenger. 2. Ieder groepslid vertelt om de beurt zijn tip/advies (concreet: kort, helder en bondig). De casusinbrenger mag kort om verduidelijking vragen.
e	5'	Advies kiezen (door casusinbrenger) <ul style="list-style-type: none"> • De casusinbrenger reageert op de adviezen: Wat spreekt mij aan, wat niet? Welke adviezen/tips/oplossingen kan ik gebruiken en inzetten in mijn werkpraktijk? • De casusinbrenger kiest een advies en benoemt hoe hij het gaat aanpakken, met wie en wanneer. Het gaat er niet om welk advies goed of fout is, maar wat het best past bij de situatie.
4	10'	Evaluatie Groepsleden en casusinbrenger evalueren het proces. De intervisiebegeleider vraagt: <ul style="list-style-type: none"> • Hoe heb je deze bijeenkomst/dit proces ervaren? • Wat heb je er zelf aan?