

# Intervisie



Intervisie



## **Inhoudsopgave**

Wat is intervisie?	2
Intervisiemethode	4
Afsprakencontract	5
Vorbereiding casus intervisie	6
Verslag intervisie	8

## **Wat is intervisie? Een algemene introductie.**

Intervisie is een uitstekend instrument voor deskundigheidsbevordering, waarbij professionals met elkaar meedenken over vraagstukken uit de eigen werksituatie. Dit meedenken gebeurt niet door het aandragen van oplossingen, maar door het stellen van vragen met behulp van een intervisiemethode. Zo krijg je zicht op het ingebrachte probleem en op de wijze waarop je kunt handelen. Intervisie laat zien dat persoonlijke en professionele groei onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Intervisie vergroot het lerend vermogen.

### **Hoe werkt intervisie?**

Bij intervisie wordt gewerkt:

- via een methodische aanpak
- onder begeleiding van een begeleider
- met een groep van ongeveer zes personen
- met een door de deelnemers ingebracht vraagstuk uit de werkpraktijk

### **Intervisie heeft als doel:**

- inzicht te krijgen in de handelingsmogelijkheden en acties van de casusinbrenger
- via een actieve rol van de deelnemers, de casusinbrenger helpen om inzicht te krijgen in zijn vraagstuk.

### **Niveaus van intervisie**

Er worden drie niveaus van intervisie onderscheiden die je kunt bereiken:

1. Het bespreken van een casus in termen van het vraagstuk:  
Wat zou effectiever kunnen zijn? Wat zou je kunnen doen?
2. Het bespreken van de casus in termen van de vraagstelling van de casusinbrenger in deze specifieke situatie:  
Wat is zijn/haar stijl en welke werkwijze kiest hij/zij en waarom?
3. Het bespreken van de casus in termen van algemeen professionele en persoonlijke opvattingen van de inbrenger:  
Welke opvattingen liggen bij hem/haar ten grondslag aan de diagnose?  
Waaruit zijn die te verklaren? Wat is de betekenis en de werking van deze opvattingen in de betreffende situatie?

### **Fasen van intervisie**

Intervisie kent vijf fasen:

1. Beeld vormen van de casusinbrenger en zijn vraagstuk
2. Achtergronden van de casusinbrenger
3. Herwaarderden van de casus door de casusinbrenger
4. Kiezen van een nieuwe werkwijze
5. Evaluatie

Na alle intervisiebijeenkomsten vindt er een evaluatie plaats.

## **Rollen bij intervisie**

Binnen intervisie worden verschillende rollen onderscheiden.

Bij iedere intervisiebijeenkomst wordt een nieuwe casus ingebracht door een van de deelnemers.

### Casusinbrenger:

- Schetst helder een recente casus
- Stelt oordelen uit door een open opstelling
- Onderzoekt de vragen bij zichzelf
- Probeert actief naar verandering te zoeken

### Deelnemers:

- Stellen heldere en duidelijke vragen
- Stellen het denken en doen van de inbrenger centraal, niet de casusinhoud

### Begeleider:

- Zorgt voor een goede toepassing van de methode, stappen en tijdsplanning
- Stimuleert de juiste vraagstellingen en feedback
- Checkt of de vragen de inbrenger echt helpen
- Zorgt dat iedereen geconcentreerd is
- Rondt af, evalueert en maakt vervolgspraken

## **Intervisiemethode**

### **Terugkoppeling resultaten van de vorige bijeenkomst**

#### **Stap 1 Inbreng van de casus (10 minuten)**

- De casus wordt verhelderd .
- Als er meer dan 1 casus wordt aangeboden selecteren de aanwezigen op basis van actualiteit en dringendheid. Om ervoor te zorgen dat zowel de inbrenger als collega's optimaal profijt hebben van de intervisie wordt ingezet op een actuele en nog niet opgeloste casus, waar de persoon dus zelf direct wat mee kan EN waar collega's van kunnen leren.
- De inbrenger van de geselecteerde casus vertelt beknopt over deze casus.

#### **Stap 2 Verhelderende vragen (25 min)**

- Alle aanwezigen schrijven 3 open vragen op, en geven deze vragen aan de inbrenger. Goede open vragen zijn niet suggestief, maar geven bij beantwoording helderheid over de situatie en/of de problematiek en relevante relaties. Open vragen beginnen Wat, Hoe, Welke, Wanneer, Waar.
- De inbrenger bekijkt alle vragen en typeert ze als warm (relevant), lauw (enigszins relevant) of koud (niet ter zaken doend).
- De inbrenger beantwoordt kort eerst de warme vragen en daarna de lauwe vragen; er is geen discussie.

#### **Stap 3 Verdiepende vragen (25 min)**

- Alle aanwezigen schrijven op basis van de antwoorden van de inbrenger opnieuw 3 open vragen op, en geven deze vragen aan de inbrenger. Goede open vragen zijn niet suggestief, maar helpen de inbrenger om bewust te worden van achterliggende oorzaken en gedachten.
- De inbrenger beantwoordt de vragen die hem/haar stimuleren.

#### **Stap 4 Roddelfase (10 minuten)**

- De inbrenger gaat buiten de kring zitten en bemoeit zich op geen enkele manier met het gesprek. Hij/zij luistert aandachtig en maakt notities over zaken die hem/haar raken of opvallen.
- De groepsleden "roddelen" met elkaar over de vraag van de inbrenger en over mogelijke achtergronden, oorzaken en oplossingen.

#### **Stap 5 Reflectie (15 minuten)**

- De inbrenger komt terug in de groep en vertelt zijn/haar ervaringen als waarnemer van de roddelfase. Wat heeft hem/haar geraakt? Wat is opgevallen?

#### **Stap 6 Stappenplan (10 minuten)**

- De inbrenger maakt aan de hand van alle vragen, antwoorden, reflectie en inzichten voor zichzelf een stappenplan.

#### **Stap 7 Verbreding en evaluatie (10 minuten)**

- Inbrenger en groep kijken terug op het verloop van dit gesprek: wat heeft het de inbrenger opgeleverd? De groepsleden beantwoorden met elkaar de vraag: 'wat leren wij hier nu van?'

## Afsprakencontract

<b>Doelstelling</b>	<p>Het doel van intervisie is, zicht te krijgen op je eigen handelen in bepaalde situaties, omgeving of vraagstukken die met het werk te maken hebben. Met name gericht op het je verder ontwikkelen als beginnende beroepsbeoefenaar. Wat is je voorkeursgedrag, waar liggen je valkuilen, in welke omstandigheden neemt je effectiviteit af?</p> <p>Als je dit inzicht hebt verkregen is de volgende stap het aangereikt krijgen van adviezen van je collega-deelnemers: wat zouden zij doen als zij in jouw schoenen staan?</p> <p>Daarna is het zaak te experimenteren met deze andere vormen van handelen: het veranderen van je gedragspatroon om effectiever te worden in je werk.</p>
<b>Aanwezigheid</b>	Aanwezigheid is verplicht.
<b>Planning</b>	De intervisiebijeenkomsten staan centraal binnen Harmony gepland. Deze planning is leidend, bij afwijkingen zorg je voor een tijdige en correcte communicatie richting afdelingsleiding.
<b>Frequentie</b>	6 keer vanaf oktober 2017 tot en met mei 2018
<b>Duur</b>	90 minuten
<b>Vorbereiding</b>	<p>Per keer minimaal 1 casusinbrenger. Aan het eind van iedere bijeenkomst wordt afgesproken wie de volgende keer een casus inbrengt.</p> <p>Casusinbrenger levert twee weken voor de geplande bijeenkomst casus in bij de begeleider en groepsgenoten.</p>
<b>Verslaglegging</b>	<p>Casusinbrenger maakt kort verslag a.h.v. een format.</p> <p>Resultaat hiervan wordt de eerst volgende intervisie bijeenkomst teruggekoppeld.</p> <p>Het verslag wordt opgeslagen in het portfolio van de casusinbrenger.</p>
<b>Geheimhouding</b>	Ten aanzien van de casusinhoud en de intervisiebijeenkomsten wordt volledige geheimhouding afgesproken.
<b>Afspraken naar externen</b>	Aan derden wordt alléén procesinformatie verstrekt.

Handtekening deelnemers intervisiegroep

-----

-----

-----

-----

## Vorbereiding casus intervisie

Een geschikte casus voldoet aan één van de volgende kenmerken:

1. De casus heeft al plaatsgevonden, maar je wilt er van leren.
2. Je bevindt je er middenin. Je hebt behoefte aan helderheid, inzicht en oplossingen.
3. Het gaat nog plaatsvinden. Je wilt de bespreking benutten om te leren zo optimaal mogelijk met jezelf en de situatie om te gaan.

De inhoud van de casus heeft betrekking op persoon- en functie gebonden vraagstukken en knelpunten uit de eigen werksituatie als beginnend beroepsbeoefenaar. Het gaat hierbij om je eigen positie/rol/aandeel in de casus.

**Beschrijf beknopt de situatie**

**Wat is volgens jou de kern van het probleem?**

**Wat maakt dat het een probleem is voor jou?**

**Wat heb je tot nu toe gedaan om het op te lossen?**

**Wat heeft dit opgeleverd?**

**Wat zou de ideale situatie zijn of welk doel zou je willen behalen?**

**Welke oplossingen zie je voor je?**



**Welke vraag of vragen wil je aan je collega's stellen?**

**Verslag intervisiebijeenkomst**

**d.d.** \_\_\_\_\_

Aanwezig

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_
- 6. \_\_\_\_\_
- 7. \_\_\_\_\_

Casusinbrenger:

\_\_\_\_\_

1. Beknopt resultaten ervaringen / afspraken vorige bijeenkomst

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

2. Beknopte beschrijving ingebrachte situatie / casus

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

3. Wat is goed gegaan?

---

---

---

---

---

---

---

---

Wat ging minder goed?

---

---

---

---

---

---

---

---

Wat wil je de volgende keer anders doen?

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Leerpunten casusinbrenger

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---