Handleiding bij
methodiek intervisie

Reflecteren, herformuleren en delen van ervaringen

**Versie 1.0**

****

# Handleiding bij methodiek intervisie

## Reflecteren, herformuleren en delen van ervaringen

In het sociaal, zorg en veiligheidsdomein is de werkdruk hoog en kan tijd voor reflectie er snel bij inschieten. Ook kan het lastig zijn om binnen de eigen organisatie effectief te reflecteren omdat een perspectief van buiten ontbreekt. Intervisie - door een onafhankelijke gespreksbegeleider, zoals een regioadviseur - kan helpen om gemeenten en partners te verbinden en gezamenlijk te leren.

Deze handleiding helpt je om als gespreksbegeleider de intervisie goed voor te bereiden en te begeleiden. De handvatten in deze methodiek helpen je om een aantal belangrijke randvoorwaarden goed neer te zetten. Daarnaast staan in deze handleiding verschillende vormen van intervisie uitgewerkt met de bijbehorende stappen die je dient te nemen (van uitnodiging t/m evaluatie) én de uitgangspunten, afspraken en tips.

Door als gespreksbegeleider intervisiesessies te begeleiden krijg je goed zicht op wat er speelt. Een neveneffect van intervisie kan zijn dat er onderling een netwerk ontstaat waarbij deelnemers ook na de sessie elkaar opzoeken voor steun of (kennis)uitwisseling. Ook kan vervolg in de vorm van een reeks of specifieke leerbehoefte naar voren komen.

## Wat is intervisie

Het doel van intervisie is reflecteren op het handelen om zo tot alternatieve handelswijzen te komen. Deelnemers kijken hierin naar hun eigen aandeel in de situatie. Wat was de situatie, wat deed de deelnemer, wat waren de gedachten, gevoelens en overtuigingen speelden er? Welke onderliggende waarden dreven de deelnemer in de situatie? Deelnemers worden uitgedaagd om hun eigen gedachten en vragen bij een vraagstuk te onderzoeken en deze vanuit verschillende invalshoeken te bekijken. Zo kunnen zij komen tot alternatieve handelingswijzen en nieuwe inzichten. Als gespreksbegeleider nodig je de deelnemers uit te kijken naar hun eigen aandeel in de situatie. Wat was de situatie, wat deed, dacht en voelde de deelnemer? Welke overtuigingen en waarden speelden hierin mee?

### Wat is intervisie niet?

Bij intervisie stuur je niet direct op tips of advies voor de casusinbrenger. Ook ben je niet op zoek naar inhoudelijke oplossingen voor een casus. Het is géén adviesgesprek of werkbespreking. Het hoofddoel is uitwisseling van ervaringen tussen deelnemers tot stand brengen, om elkaar en jezelf in de dagelijkse praktijk te versterken. De deelnemers helpen elkaar door vragen te stellen gericht op het waarom van het handelen en het handelen vanuit verschillende perspectieven te belichten.

### Hoe ziet intervisie eruit

Bij intervisie komen deelnemers samen om een vraagstuk van een van de deelnemers te onderzoeken. Deze deelnemer (de casusinbrenger) bereidt de casus voor en schetst de situatie en het interne vraagstuk of dilemma dat speelt. In een gestructureerde werkvorm gaan de deelnemers onder begeleiding van de gespreksbegeleider verhelderende of verdiepende vragen stellen, onderzoeken, reflecteren en verkennen. Aan het einde kan het waardevol zijn om opgedane alternatieve zienswijzen of nieuwe inzichten te bespreken en eventueel vast te leggen en om te reflecteren op de gekozen intervisievorm.

## Praktische opzet en onderdelen van intervisie

### Selecteren vraagstuk of casus voor intervisie

Er zijn verschillende niveaus in de inbreng van casuïstiek, hieronder een aantal voorbeelden die richting geven voor het selecteren van een geschikt(e) vraagstuk of casus.

In intervisie kunnen deelnemers casussen inbrengen over verschillende typen vraagstukken.
Naar behoefte van de deelnemers kan de focus van de sessie bijvoorbeeld liggen bij
**persoonlijk reflecteren en leren**. Voorbeelden zijn:

• Hoe ga je om met (ambtelijke of bestuurlijke) weerstand?

• Een situatie loopt vast; kan er vanuit een ander perspectief weer beweging ontstaan?

• Welke overtuigingen spelen een rol in het handelen van de deelnemer? Welke overtuigingen zijn dominant binnen de organisatie?

Ook kan de focus meer liggen op het handelen van de deelnemer binnen de eigen organisatie,

organisatorische vraagstukken, positionering of patronen. Voorbeelden zijn:

• Welke thema’s horen bij de adviseur Z&V – thema’s die niet ook bij andere afdelingen worden opgepakt: dus daar waar ga je eigenlijk écht over?

• Hoe organiseer je jouw governance of hoe/waar sluit je aan bij bestaande governance?

• Hoe organiseer je jouw mandaat op de aanverwante thema’s?

• Hoe signaleer, én doorbreek, je ongewenste patronen?

• Hoe maak je je resultaten zichtbaar?

Ook **samenwerkingsvraagstukken** kunnen zich lenen voor intervisie.

Bijvoorbeeld vragen als:

• Hoe organiseer je betere samenwerking tussen de afdelingen sociaal domein/zorg en veiligheid? Welke onderbouwingen heb je hiervoor? Wat hebben de afdelingen te winnen door beter samen te werken?

• Hoe betrek je je netwerk effectief?

**Tip:** Bel van tevoren de casusinbrenger op om te bespreken of het lukt om een geschikte casus

of vraagstuk te kiezen. Dan weet je zeker dat de casusinbrenger een bruikbare vraag in kan

brengen in de intervisie.

### Bepalen deelnemers

De maximale grootte van intervisie is acht deelnemers en daarnaast jij als onafhankelijke

intervisiebegeleider. Het is daarnaast van belang om aan te sturen op het minimaal aantal

deelnemers, namelijk vier. De exacte intervisievorm bepaal je in een later stadium, daarvoor zijn

veel voorbeelden beschikbaar. Een aantal veelvoorkomende vormen bespreken we hieronder.

### Bepalen locatie

Voor intervisie is een prettige lichte ruimte (met zuurstof) heel behulpzaam. Het kan een voordeel

zijn om de intervisie buiten de eigen werkplek of gemeente te organiseren, zodat de deelnemers

echt even ergens anders zijn en mogelijk meer uit de normale patronen kunnen komen.

Intervisie kan ook digitaal worden gehouden, vooral vanuit praktische overwegingen en het

Verminderen van reistijd kan dit een voordeel opleveren. Houd er echter wel rekening mee dat

het online lastiger is om nuances en lichaamstaal te kunnen lezen bij de deelnemers.

Als het haalbaar is heeft live de voorkeur, zeker de eerste keer. Als de intervisie een reeks

wordt en de deelnemers elkaar kennen is digitaal een goede optie.

### Duur en opbouw

Intervisie duurt gemiddeld zo’n 2 uur. Bij voorkeur een half uurtje ervoor starten met koffie/thee

en/of eindigen met koffie/thee/lunch. Het ligt aan de methode die je kiest of je 1 of 2 casussen

kan behandelen.

Onderstaande agenda kan je aanhouden bij de sessie:

• Check in

• Introductie rollen en regels intervisie

• Introductie casus door casusinbrenger

• Uitleg gekozen methode

• Methode

• Reflectie van casusinbrenger

• Gezamenlijke evaluatie (ook op de gekozen methode)

• Lunch/koffie en napraten

### Kennismaking deelnemers onderling

Een prettige en veilige sfeer draagt bij aan en effectieve en open intervisiesessie. Daarom is het, vooral als de deelnemers elkaar nog niet kennen, belangrijk om even tijd te besteden aan de kennismaking. In de bijlage vind je een aantal voorbeelden van manieren om dit vorm te geven.

### Afspraken bij intervisie

Intervisie is heel persoonlijk en deelnemers stellen zich kwetsbaar op. Daarom is het belangrijk

dat – ongeacht de vorm van intervisie die gekozen wordt - de onderstaande punten door

iedereen bewaakt worden:

• Intervisie werkt alleen als de deelnemers de sessie als veilig ervaren. Met respect voor elkaar, goed luisteren en openheid om vragen te kunnen stellen.

• Intervisie is vertrouwelijk. Wat we bespreken tijdens intervisie, blijft in de intervisiegroep.

• Iedereen is betrokken en actief. Deelnemers delen persoonlijke zaken, het is van belang dat anderen bij elkaars leerproces betrokken zijn. Het gaat er ook om dat iedereen iets deelt en dat niet alleen de casusinbrenger dit doet.

• Let op dat alle deelnemers hun grenzen aan kunnen geven, en die van elkaar respecteren. Benoem dit expliciet (bijvoorbeeld wanneer een vraag te sturend is of iets impliceert, of wanneer een van de deelnemers bepaalde informatie niet wil delen met de groep).

### Evalueren

Om de ervaring en de vervolgbehoefte zichtbaar te maken is het waardevol om als

procesbegeleider (na de eerste of bijvoorbeeld na drie sessies) de deelnemers te benaderen

voor een korte evaluatie. Afhankelijk van de groep en setting kan dit in de vorm van een

korte digitale vragenlijst en/of telefonisch nabespreken met enkele deelnemers.

## Veelvoorkomende intervisievormen

Hieronder lichten we een aantal veelvoorkomende intervisievormen toe die je kan inzetten

bij intervisie. Bij sommige typen vraagstukken kan een bepaalde vorm mogelijk beter

aansluiten dan bij andere.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Wanneer toe te passen** | **Voor welk type vraagstuk** | **Tijdsinvestering** |
| Socratische intervisie | * Vraagstuk uit verschillende invalshoeken bekijken
* Deelnemers laten reflecteren op onderliggende waarden, denkpatronen en overtuigingen
 | Deze vorm werkt het best als je een universele/fundamentele vraag van het vraagstuk van de inbrenger kan formuleren. | Ongeveer 90 minuten |
| Vijf stappen | * Laagdrempelig en brede vorm geschikt voor veel vraagstukken
* Ook geschikt voor een groep die niet zo bekend is met intervisie
 | Bij een concreet probleem | 45 tot 60 minuten |
| Roddelen | * Vooral geschikt voor een groep die elkaar al wat langer kent
* Inzicht creëren in blinde vlekken of nieuwe invalshoeken zien
* Helpen eigen bijdrage in problematiek inzien
 | Vraagstukken waar deelnemer een grote eigen bijdrage heeft  | 45 tot 45 minuten |
| Incidenten | * Kijken naar alternatieve handelswijzen die eerder over het hoofd zijn gezien
* Terugkijken op een situatie en deze analyseren
 | Een concrete situatie of incident die een sterke emotie heeft opgeroepen bij de casusinbrenger | 30 tot 45 minuten |

## Socratische intervisie

### Stap 1. Voorbereiding

Je bespreekt met de casusinbrenger de situatie die zij of hij wil inbrengen. Het is de kunst om

de situatie te overstijgen en de fundamentele vraag erachter te formuleren. Dit zijn vragen

waar iedereen zich over kan buigen. Als iemand zich bijvoorbeeld afvraagt of hij/zij goed

heeft gehandeld in een casus kan de fundamentele vraag bijvoorbeeld zijn: “wanneer mag

je handelen naar je onderbuikgevoel?”

Of bijvoorbeeld:

- Wat is verantwoord gebruik van mijn mandaat?

- Wat is goed samenwerken?

- Wat maakt een leidinggevende goed?

### Stap 2. Kennismaken

Als de intervisie met de groep voor het eerst plaats vindt, maak je eerst kennis met elkaar.

Bijvoorbeeld: ontdek wie er allemaal in de bijeenkomst zitten; vraag of de deelnemers willen

vertellen waar ze vandaan komen, wat hun expertise is en wat hun idee of verwachting bij de

intervisie is. Ook kan je vragen naar of zij eerder ervaringen hebben met intervisie en wat ze

daarvan hebben meegenomen in hun werk.

### Stap 3. Toelichting intervisievorm

2000 jaar geleden vonden dit soort gesprekken ook al plaats, de wijsheid van toen benutten we

vandaag bij deze socratische intervisie.

We gaan op zoek naar het hittepunt van de situatie die zo wordt ingebracht. Dat doen we om

daarna verschillende perspectieven op de situatie te verzamelen zodat de casusinbrenger met

andere ogen naar de situatie kan kijken en er wellicht ook andere mogelijkheden ontstaan.

Daarnaast geeft dit gesprek handvatten voor de universele/fundamentele vraag: “Wanneer mag je

handelen naar je onderbuikgevoel?”

### Stap 4. Gespreksregels

- Alles wat we hier in deze ruimte bespreken, blijft in deze ruimte. Je eigen ervaring mag
je natuurlijk met anderen delen, maar we delen niks van de casus of personen.

- We praten niet door elkaar heen.

- We stellen geen ‘waarom’ vragen.

### Stap 5. Vraag en casus delen

Je introduceert de fundamentele/universele vraag waar jullie mee aan de slag gaan.

Check of iedereen de vraag goed begrijpt.

De casusinbrenger deelt vervolgens de concrete situatie die zich heeft voorgedaan. Vraag om dit

zo concreet mogelijk te formuleren, zodat anderen de situatie voor zich zien als een filmpje.

Vraag eventueel door op details van de situatie:

- Wie waren erbij?

- Waar vond de situatie plaats?

- Wat gebeurde er?

- Wat zag je?

Na de situatieschets en voldoende details vraag je naar het zogenaamde ‘hittepunt’ van

de situatie. Wat was hét moment dat je dacht/voelde: nu loopt het vast/nu verandert de situatie/dit

is de kern van het vraagstuk à het hittepunt is hét moment van twijfel/ moment waar het om gaat.

Let op: stel geen ‘waarom’ vragen: dat lokt abstractere antwoorden uit die je juist verwijderen van

het hittepunt. ‘Wat maakt dat’ kan wel gesteld worden. Bijvoorbeeld: ‘Wat maakte dat je twijfelde of je gesprekspartners oprecht was’? à wat zag je aan hem of haar? Of bij ‘ik voelde spanning’; waar merkte je dat aan, wat gebeurde er?

Kortom: je verzamelt feiten over de situatie.

### Stap 6. Verplaatsen

Nodig de deelnemers uit om zich te verplaatsten, als zichzelf, op de plek van de casusinbrenger tijdens het hittepunt. Dus alsof zij zichzelf in die situatie zouden bevinden. Iedereen schrijft in een minuut of 8 de volgende antwoorden voor zichzelf op: Als jij in deze situatie zou zitten:

- Wat denk je dan?

- Wat doe je?

- Wat voel je?

### Stap 7. Delen antwoorden

Je vraagt de deelnemers in deze ronde om de antwoorden die ze hebben opgeschreven te delen.

Je schrijft de kern mee op drie flapovers (denken, doen, voelen).

Let op dat de deelnemers:

- Letterlijk voorlezen wat ze hebben opgeschreven; dit is vaak beknopter en helderder dan wanneer ze gaan toelichten op wat ze hebben opgeschreven.

- Zich houden bij het beantwoorden van de vragen, en dit niet gaan duiden.

- Niet op elkaar reageren.

- Ook hun tekst voorlezen wanneer ze aangeven dat het ‘al genoemd is’ of ‘hetzelfde is als hun voorganger’. Vaak zit er toch verschil in, en elke nuance is weer informatie en laat een andere invalshoek zien.

Je reflecteert met de deelnemers op de gegeven antwoorden. Zijn er veel verschillen, wat ligt dicht

bij elkaar etc.? Sta hier een minuut of 5 bij stil.

### Stap 8. Beantwoorden fundamentele vraag

Alle deelnemers krijgen nu 7-8 minuten om na te denken over een voorlopig antwoord op de

fundamentele vraag (In dit voorbeeld: “wanneer mag je handelen naar je onderbuikgevoel”). Vraag

wie kort en kernachtig wil reageren. Als iemand toch een abstract antwoord geeft kan je

doorvragen met de vraag: “Wat is voor jou de essentie van het antwoord, in 1 of 2 woorden?” Je

vraagt daarna of iemand nog een heel ander antwoord heeft. Niet iedereen hoeft aan de beurt te

komen, maar je vraagt door tot er geen afwijkende antwoorden meer zijn.

Je vraagt vervolgens aan de casusinbrenger om een (voorlopig antwoord) op de vraag te

formuleren. Als er nog tijd is kan je de groep vragen of zij nog tot andere antwoorden komen of

een andere rode draad zien.

### Stap 9. Reflectie

Je vraagt deelnemers om op te schrijven wat zij uit dit gesprek halen en meenemen, dit kan in

1 of 2 zinnen. Bij voldoende tijd kan je ook stilstaan bij reflectie op de intervisievorm zelf.

## Vijf stappen

### Stap 1. Voorbereiding

Vraag de casusinbrenger de casus met jou te delen. Bespreek de casus voor met de

casusbrenger. Zorg er hierbij voor dat de casus zich leent voor intervisie, dus dat hierbij verdieping

in handelen of perspectief mogelijk is, en dat de casusinbrenger open staat voor vragen en

feedback.

### Stap 2. Kennismaken

Als de intervisie met de groep voor het eerst plaats vindt, maak je eerst kennis met elkaar.

Bijvoorbeeld: ontdek wie er allemaal in de bijeenkomst zitten; vraag of de deelnemers willen

vertellen waar ze vandaan komen, wat hun expertise is en wat hun idee of verwachting bij de

intervisie is. Ook kan je vragen naar of zij eerder ervaringen hebben met intervisie en wat ze

daarvan hebben meegenomen in hun werk.

### Stap 3. Gespreksregels

- Intervisie is vertrouwelijk; Alles wat we in intervisie bespreken, blijft in deze groep. Je eigen ervaring mag je natuurlijk met anderen delen, maar we delen niks van de casus of personen.

- Laat elkaar uitpraten en geef iedereen de ruimte om zijn of haar ervaring te verwoorden.

- Vermijd het stellen van ‘waarom’ vragen.

- Wees open en nieuwsgierig.

### Stap 4. Het probleem op tafel

Je vraagt de deelnemer die de casus inbrengt om de casus kort toe te lichten. De andere

deelnemers kunnen verhelderende vragen stellen zodat het duidelijk wordt waar het vraagstuk

om draait. Het doel van de stap is dat het voor alle deelnemers duidelijk is wat de kern van

de casus is.

### Stap 5. De vraag verkennen

Je nodigt alle deelnemers, behalve de casus inbrenger, uit om voor zichzelf twee vragen op te

schrijven. Let hierbij op dat de deelnemers proberen open vragen te formuleren waarmee de

relatie tussen de casus inbrenger en de situatie opgehelderd wordt.

Je vraagt de deelnemers om de vragen voor te lezen en je noteert deze op een flap of op post-its.

Ondertussen nodig je de casus inbrenger uit om goed te luisteren en te merken wat de vragen

oproepen, zonder al te antwoorden. Je zorgt ervoor dat de casus inbrenger de vragen rustig op

zich in kan laten werken en hier al enigszins op kan reflecteren. Vervolgens vraag je de

casusinbrenger om de vragen te rangschikken naar behulpzaam, neutraal, of niet behulpzaam.

Vraag de casusinbrenger om hier niet te lang over na te denken, maar naar een eerste gevoel de

indeling te maken. Behulpzame vragen zijn vragen die, volgens de casusinbrenger, iets met het

probleem te maken hebben en mogelijk een nieuw inzicht kunnen gaan opleveren. Neutrale

vragen zijn vragen die voor de casusinbrenger wel relevant voelen, maar waarvan het nog niet

zeker is of dit de kern van het probleem raakt. Niet behulpzame vragen zijn voor de

casusinbrenger vragen die niet de kern van het probleem raken of die terugleiden naar bekend

terrein.

Vervolgens vraag je de casusinbrenger de vragen stuk voor stuk te beantwoorden. In ieder geval

de vragen die gelabeld zijn als behulpzaam, eventueel ook de neutrale vragen.

NB: Let erop dat de andere deelnemers niet reageren op de rangschikking, ook als het soms

teleurstellend kan voelen of het een mogelijke blinde vlek lijkt. Je voorkomt discussie of reactie.

Dit kan je doen door te benadrukken dat de casusinbrenger in de lead is. Hij of zij wil een stap

vooruitkomen. Het gaat dus niet om een goede of slechte vraag maar of de vraag een nieuwe

invalshoek blootlegt.

### Stap 6. Het definiëren van het probleem

Je vraagt alle deelnemers voor zichzelf op te schrijven wat volgens hen het probleem of vraagstuk

is. Je kan ze de tip meegeven om te beginnen met ‘Volgens mij is de kern dat...” Hierna vraag je

iedereen zijn of haar probleemdefinitie voor te lezen. Als begeleider schrijf je ze mee op de flap

zodat de casusinbrenger rustig op de probleemdefinities kan reageren. Aan de hand hiervan nodig

je de casusinbrenger uit zijn/haar vraag of probleem zo nodig te herformuleren zodat je de definitie

op tafel krijgt.

### Stap 7. Adviseren en meedenken

Je nodigt alle deelnemers uit om minimaal één advies voor de casusinbrenger te formuleren. De

casusinbrenger mag hierop reageren, bijvoorbeeld wat er aanspreekt, waar hij/zij iets mee kan of

juist niet mee kan. Let op in het gesprek dat je de ruimte creëert voor de casusinbrenger om

gaandeweg een oplossingsrichting uit te denken.

### Stap 8. Evalueren

Vraag de casusinbrenger om het proces te evalueren. Dit kan eerst even voor zichzelf, en daarna

dit (desgewenst) te delen. Denk hierbij aan hoe deze het proces heeft ervaren, welke inzichten zijn

opgedaan, wat was nuttig of juist niet? Je kan ook de deelnemers vragen welke inzichten zij

hebben opgedaan.

## Roddelen

Een anders-dan-anders vorm is roddelen. Weliswaar waar de ander bij is! De casus-inbrenger

draait zich dan letterlijk even om terwijl de anderen in de groep over hem of haar praten. Al

luisterend ontdekt de inbrenger blinde vlekken of nieuwe invalshoeken.

### Stap 1. Voorbereiding

Bij deze intervisievorm is het belangrijk dat je er zeker van bent dat de sfeer in de groep veilig is.

Dit betekent dat de deelnemers respectvol en genuanceerd met een open blik kunnen luisteren of

over de casusinbrenger kunnen praten. Als je hier niet zeker van bent, overleg dit met een collega

of kies een andere vorm. Bespreek de casus voor met de casusinbrenger om te kijken of de casus

en de situatie zich leent voor deze vorm van intervisie.

### Stap 2.Kennismaken

Als de intervisie met de groep voor het eerst plaats vindt, maak je eerst kennis met elkaar.

Bijvoorbeeld: ontdek wie er allemaal in de bijeenkomst zitten; vraag of de deelnemers willen

vertellen waar ze vandaan komen, wat hun expertise is en wat hun idee of verwachting bij de

intervisie is. Ook kan je vragen naar of zij eerder ervaringen hebben met intervisie en wat ze

daarvan hebben meegenomen in hun werk.

### Stap 3. Vraagstuk op tafel

Je vraagt de casusinbrenger om kort zijn/haar casus of vraagstuk toe te lichten.

### Stap 4. Gespreksregels

- Alles wat we hier in deze ruimte bespreken, blijft in deze ruimte. Je eigen ervaring mag je natuurlijk met anderen delen, maar we delen niks van de casus of personen.

- We praten niet door elkaar heen.

- We stellen geen ‘waarom’ vragen.

### Stap 5. Verhelderen

Vraag de deelnemers om het vraagstuk of probleem op te helderen door wat open vragen te

stellen. Als de casus voldoende helder is, ga je door naar stap 3.

### Stap 6. De roddelronde

Je vraagt de casusinbrenger om met zijn/haar rug naar de groep te gaan zitten en even rustig te

luisteren. Let erop dat de inbrenger niet reageert op de deelnemers.

Vervolgens nodig je de deelnemers uit om te ‘roddelen’. Leg hierbij uit dat dit op een respectvolle

manier gaat, en alleen over het vraagstuk van de casusinbrenger, de relatie hiervan met de

situatie en hoe waarnemen dat deze hiermee om gaat. Welke vragen horen zij, welke kwaliteiten

of juist valkuilen lijken mee te spelen? Je vraagt hen op een onderzoekende manier te bespreken

of zij bijvoorbeeld bepaalde onderliggende overtuigingen horen, of aannames zien die invloed

hebben. Ze onderzoeken samen wat zij denken dat het gedrag en denkproces van de

casusinbrenger stuurt, waar het knelpunt zit of wat voor effect dat heeft. Ze kunnen dit ook

spiegelen aan zichzelf, bijvoorbeeld over hoe zij zich zouden voelen of gedragen in de situatie. Zo

stimuleer je hen om al pratend tot een aantal uitspraken te komen die eventuele alternatieve

handelsrichtingen of inzichten voor de casusinbrenger kunnen opleveren. Het hoeft geen ‘af’

advies te zijn, er kunnen ook nog vragen worden geformuleerd. Je schrijft de kern van de vragen,

ideeën en adviezen mee op een flap of je vraagt een deelnemer om dit te doen zodat je je kan

concentreren op het begeleiden van het gesprek.

### Stap 7. Oogst en ontvangst

Je nodigt de casusinbrenger weer terug in de groep en nodigt hem uit aan te geven wat hem is

opgevallen, wat hem het meeste heeft geraakt of welke inzichten het gesprek heeft opgeleverd.

Vraag hem aan te geven met welke uitspraken hij iets kan doen of verder kan.

### Stap 8. Evaluatie

Je evalueert samen met de casusinbrenger en de deelnemers het proces. Stel bijvoorbeeld

vragen als welke meerwaarde dit proces heeft, wat dit deed met de deelnemers en welke inzichten

zijn opgedaan.

## Incidenten

### Stap 1. Voorbereiding

Vraag de casusinbrenger de casus van tevoren met jou te delen. Voor deze intervisievorm is het belangrijk dat de casus gaat om een concrete situatie die bij de casusinbrenger veel teweegbracht. In de voorbespreking kan je uitzoeken of deze vorm passend is bij de casus.

### Stap 2. Kennismaken

Als de intervisie met de groep voor het eerst plaats vindt, maak je eerst kennis met elkaar.

Bijvoorbeeld: ontdek wie er allemaal in de bijeenkomst zitten; vraag of de deelnemers willen

vertellen waar ze vandaan komen, wat hun expertise is en wat hun idee of verwachting bij de

intervisie is. Ook kan je vragen naar of zij eerder ervaringen hebben met intervisie en wat ze

daarvan hebben meegenomen in hun werk.

### Stap 3. Gespreksregels

- Alles wat we hier in deze ruimte bespreken, blijft in deze ruimte. Je eigen ervaring mag je natuurlijk met anderen delen, maar we delen niks van de casus of personen.

- We praten niet door elkaar heen.

- We stellen geen ‘waarom’ vragen.

### Stap 4. Het gekozen incident

Vraag de casusinbrenger zijn/haar situatie uit te leggen. Vraag hierbij vooral stil te staan bij wat er

tot nu toe is gedaan aan de situatie en waar het vastloopt. Vraag de casusinbrenger ook om een

concrete vraag te formuleren. Ondertussen vraag je aan de deelnemers om hun vragen voor

zichzelf op te schrijven. Denk bijvoorbeeld aan vragen of deze situatie zich vaker heeft

voorgedaan, wie erbij betrokken waren, en waarom de casusinbrenger vastliep.

### Stap 5. Verhelderende ronde

Vraag aan de deelnemers om de beurt hun opgeschreven vragen te stellen. Let hierbij op dat zij

proberen om open en verhelderende vragen te stellen. Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op

de inhoud van het vraagstuk, de procedure, relatie, gevoel en rol van de inbrenger. Vraag de

casusinbrenger telkens om beknopt antwoord te geven.

### Stap 6. De analyse ronde

Vraag de deelnemers om onderling te bespreken hoe zij de situatie zien, welke oorzaken ze

hebben ontdekt, welke aanleidingen ze zien, wat de omgevingsfactoren waren, etc. De

casusinbrenger doet niet mee en luistert alleen.

### Stap 7. De adviesronde

Vraag iedere deelnemer om één advies te formuleren en dit te delen met de groep.

### Stap 8. De opbrengst

Je geeft de casusinbrenger het laatste woord, deze mag reageren op de adviezen. Wat spreekt aan en waarom? (Hij/zij hoeft niet alle adviezen te analyseren). Vraag de casusinbrenger welke concrete actie deze kan ondernemen naar aanleiding van de gekozen adviezen.

### Stap 9. Evaluatie

Je nodigt de casusinbrenger uit om stil te staan bij het proces: hoe heeft hij/zij dat beleefd?

Wat was waardevol? Vraag daarna ook de deelnemers om verkregen inzichten en ervaringen

kort te delen.

# Bijlage 1: Voorbeelden van kennismakingsoefeningen

• **Wie zitten er allemaal in de bijeenkomst:** vraag of de deelnemers willen vertellen waar

ze vandaan komen, wat hun expertise is en wat hun idee of verwachting bij de intervisie is. Ook kan je vragen naar of zij eerder ervaringen hebben met intervisie en wat ze daarvan hebben meegenomen in hun werk.

• **Dilemmalijn:** Met de rol tape plak je een lijn in de ruimte. Je brengt een dilemma in en vraagt de deelnemers om ergens op de dilemmalijn te gaan staan. Voorbeeld dilemma’s:

- Wat voor cijfer geef je de afgelopen periode aan je werk?

- In hoeverre ervaar je routine of juist uitdaging en afwisseling in je werk?

- Focus je liever op 1 ding of doe je liever veel verschillende dingen tegelijk?

- Neem je vanuit jezelf regelmatig de tijd om te reflecteren, of gebeurt dit meer door externe motivatie?

- Vertragen vs versnellen: welke kant gaat jou natuurlijker af?

• **Rondje wandelen met** vragen om kennis te maken. Opdracht die evt. lopend buiten kan worden gedaan (na de lunch, dip voorkomen) om elkaar en de meerwaarde van intervisie te leren kennen. Aandacht voor verwachtingen en beeld van intervisie wat mensen hopen op te halen, en te kunnen brengen.

• **Pak een voorwerp:** Laat alle deelnemers een voorwerp uit hun huis of op kantoor pakken waar ze blij van worden, wat een speciale betekenis heeft, of juist van iets waar ze een ongelofelijke hekel aan hebben (verwacht in het laatste geval veel stofzuigers). Wees creatief!

• **Locatie:** Teken een kaart van Nederland op een flap en vraag iedereen op een post-it zijn of haar naam te schrijven en deze te plakken op de plek waar zij wonen/werken. Dan zie je gelijk waar iedereen vandaan komt, en in welke regio zij werken.

• **Belangrijk**

Stap 1: Schrijven. De deelnemers krijgen 10 minuten om op te schrijven wat zij

belangrijk vinden in hun werk. Ze schrijven dat zo uitgebreid mogelijk op.

Stap 2: Voorbereiden. Als procesbegeleider geef je de volgende opdracht:

“Straks heb je 30 seconden om in de groep te vertellen wat de kern is van wat je hebt opgeschreven. Je krijgt 3 minuten om dat voor te bereiden".

Stap 3: Vertellen. De deelnemers vertellen om de beurt in 30 seconden wat zij belangrijk vinden in hun werk.

Stap 4: Nabespreken. De deelnemers bespreken de oefening na: Wat viel op en hoe was

dit om te doen?

Hier kan je gedeelde waarden, inspiratie of motivatie uit halen. En vaak is het leuk om te horen wat anderen drijft in hun werk.

• **Een geluksmomentje**

Stap 1: Vertellen. De deelnemers vertellen om de beurt over een 'geluksmomentje’ van de afgelopen tijd in hun werk. In plaats van een geluksmomentje mag het ook een ‘baalmomentje’, een ‘ik-heb-mezelf-overtroffen-moment’, een ‘ik-stop-direct-met-dit-werk-moment' of een ‘ik-ben-de-beste-werknemer-ooit-moment'.

Stap 2: Overeenkomst. Als iedereen aan de beurt is geweest nodig je de deelnemers uit te benoemen wat de overeenkomsten zijn in wat verteld is.

• **‘Het zou geweldig zijn als…’**: Nodig de deelnemers uit om even ‘weg te dromen’ bij wat zij zien als de meeste ideale situatie in de kern van hun werk. Hoe zou dit eruit zien? Wat zou nou echt geweldig zijn als dat de werkelijkheid van hun werk zou worden? Dit kan je bijvoorbeeld in twee- of drietallen laten bespreken, met aandacht voor elkaars dromen en eventuele overeenkomsten.