



Intervisiehandboek

*methode van
zelfreflectie en
collegiaal leren*



Inhoudsopgave

03 Voorwoord

04 Inleiding Wat is intervisie?

07 De basisprincipes van intervisie Rollen binnen een intervisiegroep Vertrouwen en veiligheid

11 Organisatie en voorbereiding van intervisie Het samenstellen van een intervisiegroep

15 Uitvoering van een intervisiesessie De opbouw van een intervisiesessie



20 Intervisiemethodieken Waarom verschillende methodieken?

27 Succesfactoren en valkuilen binnen intervisie Succesfactoren voor een Effectieve Intervisie

31 Evaluatie en duurzaamheid van intervisie Evaluatie van intervisie

34 Toekomst van intervisie – innovatie en ontwikkelingen Digitalisering van intervisie

34 Bijlage Rollen binnen een intervisiegroep Voorbeeld agenda voor een intervisiesessie Casusinbrengformulier Reflectieformulier voor deelnemers Reflectiekaarten Helpende vragen voor intervisie



Voorwoord

Intervisie is voor ons als beroepsvereniging van casemanagers verzuim een belangrijk instrument om de professionaliteit en samenwerkingskracht van onze leden te versterken. In een dynamisch vakgebied zoals verzuim- en casemanagement, waarin de complexiteit van de vraagstukken steeds toeneemt, is het essentieel dat professionals elkaar kunnen ondersteunen en van elkaar kunnen leren. Juist door middel van intervisie kunnen wij als casemanagers reflecteren op onze praktijkervaringen, onze uitdagingen delen en samen op zoek gaan naar nieuwe perspectieven.

Intervisie draagt bij aan zowel persoonlijke als vakinhoudelijke ontwikkeling. Het biedt een veilige en gestructureerde omgeving waarin casemanagers kritisch naar hun eigen handelen kunnen kijken en elkaar kunnen helpen om effectiever en efficiënter te werken. Dit sluit perfect aan bij de kernwaarden van onze beroepsvereniging: deskundigheid, samenwerking en voortdurende verbetering. Door het stimuleren van intervisie binnen onze beroepsgroep willen wij bijdragen aan een cultuur waarin openheid, zelfreflectie en collegiaal leren de standaard zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat casemanagers in staat zijn om de best mogelijke begeleiding te bieden aan werkgevers, werknemers en alle andere betrokken partijen in het verzuimproces.

Wij zijn ervan overtuigd dat intervisie een sleutelrol speelt in de professionalisering van ons vakgebied. Het bevordert niet alleen de deskundigheid van individuele casemanagers, maar versterkt ook de kwaliteit en samenhang van het hele netwerk van professionals binnen de sociale zekerheid.

Over de RNVC

De RNVC (beroepsvereniging van Casemanagers verzuim) is de beroepsvereniging die zich inzet voor de belangen van casemanagers in Nederland. Wij staan voor de kwaliteit en deskundigheid van het vak casemanagement en ondersteunen onze leden in hun professionele ontwikkeling. De RNVC biedt niet alleen een platform voor kennisdeling en netwerken, maar stimuleert ook actieve deelname aan intervisie, supervisie en andere vormen van professionele reflectie. Hiermee zorgen wij ervoor dat onze leden altijd op de hoogte zijn van de laatste ontwikkelingen en dat zij in staat zijn om hun rol als casemanager met de grootst mogelijke zorg en professionaliteit uit te voeren.

Meer informatie over onze vereniging en onze activiteiten vindt u op www.rnvc.nl.

Hoofdstuk 1: Inleiding

Wat is intervisie?



Intervisie is een gestructureerde methode van zelfreflectie en collegiaal leren, waarbij professionals elkaar ondersteunen in het verkennen en oplossen van vraagstukken die zij in hun werk tegenkomen. Het is een vorm van professionele ontwikkeling waarbij deelnemers ervaringen, kennis en inzichten delen om hun handelen te verbeteren.

In een intervisiegroep bespreken collega's of vakgenoten regelmatig en op een gelijkwaardige basis praktijkcasussen of dilemma's. Het gaat niet om het geven van kant-en-klare antwoorden, maar om samen te reflecteren, vragen te stellen en nieuwe perspectieven te ontdekken. De kracht van intervisie ligt in het gezamenlijk reflecteren op persoonlijke ervaringen, waarbij iedere deelnemer een gelijkwaardige inbreng heeft. Intervisie vindt plaats zonder hiërarchie of externe begeleider. De deelnemers nemen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor het proces.

Intervisie stimuleert niet alleen vakinhoudelijke groei, maar bevordert ook persoonlijke ontwikkeling. Door regelmatig stil te staan bij je eigen professionele handelen en open te staan voor feedback van collega's, kun je effectiever worden in je werk en tegelijkertijd jezelf beter leren kennen. Intervisie draagt bij aan het vergroten van zelfinzicht, het ontwikkelen van een kritische blik en het opbouwen van vertrouwen binnen een team of vakgebied.

Doelen van intervisie

Intervisie kan verschillende doelen dienen, afhankelijk van de groep en de context. Hier zijn enkele veelvoorkomende doelen:

- **Persoonlijke en professionele ontwikkeling:** Deelnemers reflecteren op hun eigen handelen en leren hoe ze in de toekomst effectiever kunnen omgaan met vergelijkbare situaties.
- **Versterking van probleemoplossend vermogen:** Door samen te werken aan casussen leren deelnemers om vanuit verschillende invalshoeken naar een vraagstuk te kijken, wat leidt tot nieuwe inzichten en oplossingen.
- **Verbinding en samenwerking:** Intervisie bevordert de collegiale samenwerking en het wederzijdse begrip. Doordat deelnemers elkaar beter leren kennen, ontstaat er vaak een sterkere vertrouwensband.
- **Vergroten van zelfreflectie:** Door het systematisch en op gestructureerde wijze reflecteren op je eigen handelen, leer je beter begrijpen welke rol jouw waarden, overtuigingen en gedragingen spelen in je professionele omgeving.
- **Kennisdeling en expertise-uitwisseling:** Deelnemers kunnen leren van elkaars ervaringen, kennis en vaardigheden, waardoor het collectieve leren wordt bevorderd.

Voor wie is dit handboek?

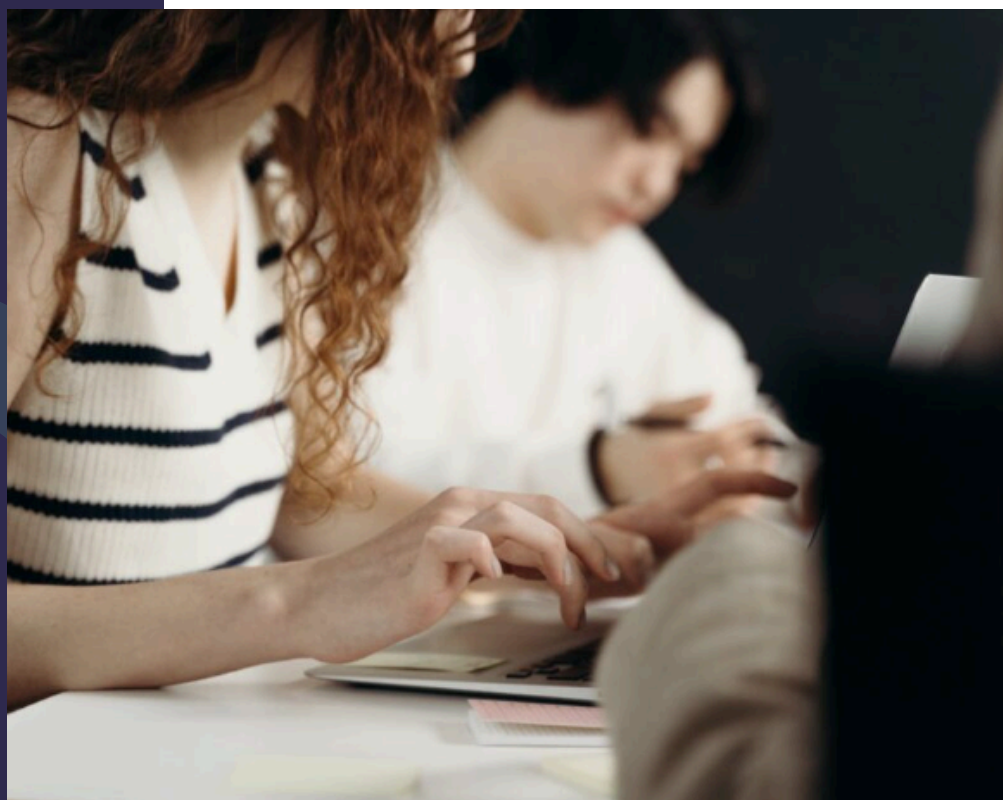
Of je nu een beginnende professional bent die op zoek is naar manieren om je werkervaring te verwerken en te leren van collega's of een ervaren medewerker die verdieping wil in professionele reflectie: intervisie biedt waarde op elk moment in je carrière.

Dit handboek biedt een praktische gids voor iedereen die aan de slag wil met intervisie. Van het opzetten van een groep tot het kiezen van de juiste methoden en het omgaan met uitdagingen: we begeleiden je stap voor stap in het proces. Het doel is om intervisie toegankelijk, begrijpelijk en uitvoerbaar te maken voor iedereen die waarde hecht aan reflectie en collegiaal leren.



Hoofdstuk 2:

De basisprincipes van interview



Bij intervisie staat reflectie centraal. Reflectie houdt in dat je terugkijkt op je eigen gedrag, keuzes en handelen en dat je probeert te begrijpen waarom je op een bepaalde manier hebt gehandeld. Deze reflectie helpt om bewuster om te gaan met situaties in de toekomst. In een intervisiegroep gebeurt dit niet alleen individueel, maar juist in samenwerking met anderen, zodat je gebruik kunt maken van de inzichten van collega's.

Intervisie is uniek omdat het leren van en met collega's of vakgenoten plaatsvindt. Er is geen formele hiërarchie; iedereen is gelijkwaardig. Dit bevordert een open uitwisseling van ervaringen en inzichten. Het feit dat je van collega's leert, zorgt ervoor dat de casussen en situaties die besproken worden dicht bij je eigen praktijk staan, wat het leereffect vergroot. Daarnaast geeft intervisie de mogelijkheid om vraagstukken vanuit verschillende perspectieven te bekijken, omdat iedereen in de groep een unieke achtergrond en ervaring heeft.

Rollen binnen een intervisiegroep

In een succesvolle intervisiegroep neemt iedereen verantwoordelijkheid voor het proces. Toch zijn er verschillende rollen die kunnen helpen om de sessies gestructureerd en productief te laten verlopen. Het is van belang dat deze rollen flexibel zijn en rouleren, zodat iedereen ervaring opdoet in verschillende posities.

Belangrijkste rollen:

- **Deelnemers:** De kern van intervisie wordt gevormd door de deelnemers. Zij brengen casussen in, stellen vragen en reflecteren samen. Iedere deelnemer heeft een actieve rol in het stellen van kritische vragen en het delen van inzichten. Het succes van intervisie hangt grotendeels af van de bereidheid van deelnemers om zich open te stellen en actief bij te dragen.
- **Facilitator / gespreksleider:** Dit is de persoon die de structuur van de sessie bewaakt en zorgt dat de intervisiemethode wordt gevolgd. De facilitator is verantwoordelijk voor het proces en niet voor de inhoud van de casussen. Een goede facilitator stelt vragen die de reflectie verdiepen en zorgt ervoor dat iedereen aan bod komt.

Taken van de facilitator:

- De facilitator houdt de tijd in de gaten en zorgt ervoor dat elke fase de nodige aandacht krijgt. Hij of zij zorgt voor een soepel verloop van de sessie.
- De facilitator luistert scherp en moedigt de groep aan om dezelfde vaardigheid te gebruiken, vooral in de reflectiefase. Door actief te luisteren kan de facilitator verdiepende vragen stellen.
- De facilitator zorgt ervoor dat de intervisiemethode wordt gevolgd en grijpt in wanneer de groep afwijkt van de structuur.
- De facilitator is procesbewaker en neemt geen inhoudelijke positie in. Dit houdt in dat hij of zij geen oordeel velt over de casus of oplossingen aandraagt.

Belangrijke eigenschappen van een goede facilitator:

- De facilitator oordeelt niet over de casus of de inbrenger.
- Zorgt ervoor dat de structuur en afspraken gevolgd worden, goede vragen worden gesteld en de dialoog stuurt zonder zelf dominant aanwezig te zijn.
- Is in staat om het proces aan te passen als de situatie daarom vraagt, zonder de doelen uit het oog te verliezen.

Het is aan te raden om de rollen binnen de groep te laten rouleren. Dit zorgt ervoor dat iedereen betrokken blijft en dat alle deelnemers de kans krijgen om zowel vanuit de rol van facilitator als deelnemer te leren. Door de rollen af te wisselen, groeit iedereen in zowel het leiden als het deelnemen aan intervisie.

Vertrouwen en veiligheid

Waarom is een veilige omgeving belangrijk? Een succesvolle intervisiegroep kan alleen functioneren als er een basis van vertrouwen is. Deelnemers moeten zich vrij voelen om kwetsbaar te zijn en open te praten over hun dilemma's en leerpunten. Zonder een veilige en vertrouwelijke omgeving zullen deelnemers terughoudend zijn om hun echte vraagstukken in te brengen, waardoor het leerproces stagneert.

Hoe creëer je vertrouwen?

1. **Vertrouwelijkheid:** Wat besproken wordt in de intervisiegroep blijft in de groep. Dit is een absolute voorwaarde voor deelnemers om open te kunnen praten over hun ervaringen. Het kan nuttig zijn om aan het begin van de samenwerking expliciet af te spreken dat alles wat gezegd wordt binnen de groep blijft.
2. **Gelijkwaardigheid:** Iedereen in de groep is gelijk. Er is geen hiërarchie, geen 'juiste' of 'verkeerde' antwoorden en ieders inbreng is even waardevol. Dit voorkomt dat deelnemers zich geremd voelen om hun mening te geven of vragen te stellen.
3. **Respect en empathie:** Luisteren zonder te oordelen is essentieel. Deelnemers moeten zich begrepen en gerespecteerd voelen, zelfs als hun visie verschilt van die van anderen. Empathie tonen en proberen je in de ander te verplaatsen bevordert openheid en vertrouwen.
4. **Open communicatie:** Het is belangrijk dat er ruimte is voor eerlijke feedback en dat deelnemers zich veilig voelen om te zeggen wat ze denken. Als er spanningen ontstaan, is het cruciaal dat deze op een constructieve manier besproken worden.

Als er een gebrek aan vertrouwen is binnen de groep, kunnen enkele interventies helpen:

- **Start met een goede kennismaking:** Laat de groep eerst aan elkaar wennen door persoonlijke verhalen of ervaringen te delen die niet direct werk gerelateerd zijn.
- **Begin met minder persoonlijke casussen:** Kies in het begin casussen die niet te gevoelig zijn, zodat de deelnemers rustig aan elkaar kunnen wennen.
- **Bespreek de groepsdynamiek:** Het kan helpen om de groepsdynamiek en gevoelens van onveiligheid expliciet te benoemen. Soms helpt het om zaken die de groep tegenhouden openlijk te bespreken.



Hoofdstuk 3:

Organisatie en voorbereiding van interview



Het samenstellen van een intervisiegroep

Een goed functionerende intervisiegroep begint met het samenstellen van de groep. De diversiteit en dynamiek van de groep bepalen voor een groot deel het succes van de intervisie.

Een ideale intervisiegroep bestaat uit 5 tot 8 personen. Dit aantal zorgt ervoor dat iedereen voldoende ruimte krijgt om actief bij te dragen, zonder dat de sessie te lang duurt.

Het is waardevol om een groep samen te stellen die qua achtergrond of werkervaring enige diversiteit kent, zodat er verschillende perspectieven en inzichten worden ingebracht. Tegelijkertijd is het belangrijk dat de groep voldoende overeenkomsten heeft (bijvoorbeeld in beroep of sector), zodat de besproken vraagstukken voor iedereen relevant zijn.

Alle deelnemers zouden op een vergelijkbaar professioneel niveau moeten opereren. Als er grote hiërarchische verschillen zijn, kan dit de openheid en eerlijkheid van de gesprekken belemmeren. Gelijkwaardigheid stimuleert een sfeer van vertrouwen en samenwerking.

Criteria voor deelnemers:

1. Deelnemers moeten bereid en in staat zijn om te reflecteren op hun eigen handelen en open te staan voor feedback van anderen.
2. Iedereen moet zich committeren aan het proces. Dit betekent regelmatig deelnemen aan de sessies en actief bijdragen aan de gesprekken.
3. Alle deelnemers moeten het belang van vertrouwelijkheid onderschrijven. Wat in de groep wordt besproken, blijft binnen de groep.



Planning en frequentie

De frequentie van intervisiebijeenkomsten hangt af van de beschikbaarheid van de deelnemers en de doelen van de groep. Over het algemeen is het raadzaam om eens per 6 tot 12 weken bijeen te komen. Dit biedt voldoende tijd om nieuwe casussen en ervaringen op te doen, terwijl het niet te lang duurt voordat de continuïteit van het leerproces verloren gaat.

Een intervisiesessie duurt doorgaans tussen de 1,5 en 2 uur. Dit geeft voldoende tijd om een casus diepgaand te bespreken, zonder dat de concentratie of energie van de groep afneemt. Het is handig om aan het begin van een intervisiecyclus de data van alle bijeenkomsten voor een langere periode vast te leggen. Dit zorgt voor commitment en voorkomt afzeggingen. Een vaste cyclus (bijvoorbeeld iedere eerste donderdag van de maand) kan helpen om de bijeenkomsten een vast onderdeel van de agenda van de deelnemers te maken.

Afstemming van verwachtingen

Voordat de intervisiegroep van start gaat, is het belangrijk om de verwachtingen van alle deelnemers helder te krijgen. Dit voorkomt misverstanden en zorgt ervoor dat iedereen hetzelfde doel voor ogen heeft. Hier zijn enkele vragen om te bespreken bij de start van de intervisiecyclus:

- Wat hopen deelnemers te leren?
- Welke thema's of vraagstukken willen ze bespreken?
- Hoe zullen we met elkaar omgaan?
- Hoe gaan we om met vertrouwelijkheid?

Het is aan te raden om de afspraken expliciet vast te leggen in een groepscontract of intentieverklaring. Dit kan bijvoorbeeld bestaan uit afspraken over aanwezigheid, deelname, vertrouwelijkheid en de manier waarop feedback wordt gegeven. Door deze afspraken schriftelijk vast te leggen, creëer je duidelijkheid en commitment.

Het is goed om verwachtingen te bespreken over wat voor soort casussen of vraagstukken aan bod zullen komen. Gaan we uitsluitend werk gerelateerde dilemma's bespreken of mogen ook persoonlijke vraagstukken aan bod komen? Moeten de casussen vooraf ingediend worden of wordt dit spontaan tijdens de sessie besloten?

Vorbereiding van een interviewsessie

Elke interviewsessie begint met een deelnemer die een casus of een thema inbrengt. Het is belangrijk dat de casusinbrenger zich van tevoren voorbereidt om zijn of haar situatie zo helder mogelijk te kunnen presenteren. Hier zijn enkele richtlijnen voor de voorbereiding:

- **Context:** Wat is de situatie? Geef voldoende achtergrondinformatie zodat de groep begrijpt waar het over gaat, zonder in details te verzanden.
- **Probleemstelling:** Wat is precies het dilemma of de vraag waarmee je worstelt? Zorg dat dit helder is geformuleerd.
- **Doel van de casus:** Wat wil je bereiken met deze casus? Wil je nieuwe perspectieven horen? Wil je feedback op een specifiek aspect van je handelen?
- **Vorbereiding van de groep:** De groep kan zich ook voorbereiden op de interviewsessie. Als de casus van tevoren bekend is, kunnen de deelnemers alvast nadenken over vragen die ze willen stellen of over ervaringen die ze willen delen. Dit vergroot de diepgang en effectiviteit van de sessie.

Afhankelijk van de aard van de casus kan de facilitator een specifieke interviewmethode kiezen (meer hierover in Hoofdstuk 5). Het is belangrijk dat de facilitator de methode goed kent en uitlegt aan de groep, zodat iedereen weet wat er van hen wordt verwacht.

Hoofdstuk 4:

Uitvoering van een intervisiesessie



De opbouw van een intervisiesessie

Een intervisiesessie bestaat uit een aantal vaste fasen die het proces structureren. Het volgen van deze fasen helpt de groep om gefocust te blijven, de casus grondig te analyseren en effectieve reflectie te waarborgen. Hoewel er verschillende intervisiemethodieken bestaan (die we in hoofdstuk 5 verder bespreken), is de basisstructuur van de meeste sessies als volgt:

Fase 1: Opening en introductie (5-10 minuten)

Elke sessie begint met een korte introductie. De facilitator opent de bijeenkomst en brengt de groep samen door bijvoorbeeld een korte check-in te doen. Dit kan helpen om de deelnemers mentaal te laten landen in de sessie. Het doel van deze fase is om een open en veilige sfeer te creëren, waarin iedereen zich vrij voelt om deel te nemen.

Voorbeelden van een check-in: *"Hoe zit je erbij vandaag?"* of *"Welke uitdaging speelt op dit moment in je werk?"*

Fase 2: Presentatie van de casus (10-15 minuten)

In deze fase presenteert de casusinbrenger zijn of haar vraagstuk. De inbrenger beschrijft de situatie, geeft context en eindigt met een duidelijke probleemstelling of vraag. De andere deelnemers luisteren aandachtig en onderbreken niet. Het is belangrijk dat de inbrenger de situatie zo helder en beknopt mogelijk presenteert, zodat de groep voldoende tijd heeft om te reflecteren en vragen te stellen.

Fase 3: Verhelderen van de casus (10-15 minuten)

Na de presentatie van de casus krijgt de groep de gelegenheid om vragen te stellen aan de inbrenger. Deze fase is bedoeld om het vraagstuk beter te begrijpen, niet om direct advies te geven of oplossingen aan te dragen. De vragen die gesteld worden moeten gericht zijn op het verhelderen van de situatie en het verdiepen van het inzicht in het probleem. Open vragen helpen de inbrenger om op een andere manier naar het dilemma te kijken.

Voorbeelden van verhelderende vragen: *"Wat was voor jou het moeilijkste moment in deze situatie?"* of *"Wat hoopte je te bereiken met jouw aanpak?"*

Fase 4: Reflectie en feedback (20-30 minuten)

Nu begint de groep aan de eigenlijke reflectie. De facilitator begeleidt deze fase zorgvuldig om te zorgen dat het proces gestructureerd verloopt. De deelnemers geven geen directe adviezen, maar delen hun gedachten en reflecties over de casus. Ze brengen hun eigen ervaringen in, benoemen wat hen opvalt of delen wat ze zouden doen in een soortgelijke situatie. De inbrenger luistert naar deze reflecties en mag aantekeningen maken, maar hoeft nog niet te reageren.

Mogelijke reflectievragen: *"Wat roept deze situatie bij mij op?", "Wat zou ik anders doen in deze situatie?"* of *"Welke patronen zie ik in deze casus?"*

Fase 5: Reactie van de casusinbrenger (5-10 minuten)

De casusinbrenger krijgt nu de ruimte om te reageren op de reflecties van de groep. Dit kan door te benoemen wat hem of haar is opgevallen, wat nieuw inzicht heeft gegeven of welke reflecties het meest behulpzaam waren. Dit is geen fase om te verdedigen of uit te leggen, maar om te delen wat de inbrenger uit het proces heeft gehaald.

Fase 6: Afsluiting en follow-up (5-10 minuten)

De sessie eindigt met een korte evaluatie en een afsluitende ronde. Hierin kunnen deelnemers delen wat zij uit de sessie hebben gehaald, hoe ze het proces hebben ervaren en wat de volgende stappen kunnen zijn voor de casusinbrenger. Eventueel kan de groep afspraken maken voor een vervolg of follow-up.

Voorbeelden van afsluitende vragen: *"Wat neem je mee uit deze sessie?", "Hoe wil je verder met het besproken dilemma?"*



De rol van de facilitator

De facilitator speelt een cruciale rol in het begeleiden van het proces en het bewaken van de structuur. Hoewel de groep verantwoordelijk is voor de inhoud, zorgt de facilitator ervoor dat de intervisiemethode correct wordt toegepast en dat iedereen de ruimte krijgt om bij te dragen.

De groepsdynamiek in balans houden

Een intervisiegroep werkt alleen goed als er balans is tussen de deelnemers. Iedereen moet de ruimte krijgen om bij te dragen en de dynamiek moet veilig en respectvol blijven. De facilitator heeft hierin een belangrijke taak, maar ook de deelnemers zelf dragen verantwoordelijkheid voor een goede groepsdynamiek.

Enkele aandachtspunten:

- **Omgaan met dominante deelnemers:** Soms zijn er deelnemers die te veel ruimte innemen. De facilitator kan ervoor zorgen dat ook anderen aan bod komen door subtiel in te grijpen en ruimte te vragen voor de stillere leden van de groep.
- **Stille deelnemers betrekken:** Niet iedereen voelt zich direct comfortabel om te spreken in een groep. De facilitator kan gerichte vragen stellen aan stille deelnemers om hen meer bij het gesprek te betrekken.
- **Respectvolle communicatie:** Het is belangrijk dat iedereen zich respectvol uitdrukt en luistert zonder te oordelen. Dit bevordert de openheid en het vertrouwen in de groep.

Valkuilen tijdens de uitvoering

Tijdens een intervisiesessie kunnen er enkele veelvoorkomende valkuilen optreden. Het is belangrijk dat de facilitator en de groep zich bewust zijn van deze valkuilen en leren hoe ze te voorkomen.

- **Te snel advies geven:** De neiging om meteen oplossingen of adviezen aan te dragen, kan de reflectie in de weg staan. Het is belangrijk om eerst voldoende aandacht te besteden aan het verkennen van het probleem en het stellen van goede vragen, voordat er naar mogelijke oplossingen wordt gekeken.
- **Afwijken van de structuur:** Hoewel intervisie enige flexibiliteit vereist, kan het afwijken van de methode leiden tot een onsamenhangende sessie. Het is belangrijk om vast te houden aan de afgesproken fasen en tijdsindeling.
- **Gebrek aan diepgang:** Soms blijven de reflecties te oppervlakkig. De facilitator kan dit voorkomen door verdiepende vragen te stellen of deelnemers uit te nodigen om verder te reflecteren op bepaalde uitspraken.

Hoofdstuk 5:

Intervisiemethodieken





In dit hoofdstuk behandelen we verschillende methodieken die je kunt gebruiken tijdens intervisiesessies. Elke methode heeft een specifieke opzet en is geschikt voor bepaalde soorten vraagstukken. Daarnaast geven we per methode voorbeeldvragen die de deelnemers kunnen gebruiken om het gesprek te sturen en de reflectie te verdiepen. Het kiezen van de juiste methode helpt om een intervisiesessie doelgericht en effectief te maken.

Waarom verschillende methodieken?

Intervisie draait om reflectie en het zoeken naar nieuwe inzichten. Verschillende methodieken bieden gestructureerde manieren om een casus te bespreken, afhankelijk van de behoeften van de groep en de aard van de casus. Door te variëren in methodieken, voorkom je dat de sessies eentonig worden en blijft de intervisie uitdagend en leerzaam.

Voordelen van het gebruik van methodieken:

- **Structuur en focus:** Ze bieden houvast en zorgen dat het gesprek doelgericht blijft.
- **Diepgang:** Goed gekozen vragen leiden tot nieuwe inzichten en perspectieven.
- **Verschillende methodieken** zorgen voor variatie, waardoor de sessies dynamisch blijven.



De Incidentenmethode

Doel:

De incidentenmethode is gericht op het analyseren van een specifieke situatie (incident) waarin de casusinbrenger een probleem ervaart of zich onzeker voelt. Deze methode helpt om inzicht te krijgen in wat goed of minder goed ging in het incident en wat de onderliggende oorzaken kunnen zijn.

Wanneer te gebruiken:

Deze methode is geschikt voor concrete, recente gebeurtenissen waarbij de inbrenger het gevoel heeft dat iets mis is gegaan of waarbij er behoefte is aan meer zelfinzicht in de situatie.

Stappen van de incidentenmethode:

1. **Presentatie van het incident:** De casusinbrenger beschrijft de situatie. Wat gebeurde er? Wie waren erbij betrokken? Wat was het resultaat?
2. **Verhelderende vragen:** De groep stelt vragen om de situatie te verduidelijken. Het gaat hierbij vooral om het begrijpen van de context, acties en gevoelens.
3. **Reflectie:** De groep reflecteert op de situatie en bespreekt alternatieve interpretaties of benaderingen.
4. **Oplossingsvoorstellen:** De groep draagt suggesties of alternatieven aan voor toekomstige situaties.
5. **Afronding:** De casusinbrenger deelt wat hij of zij meeneemt uit de reflectie.

Voorbeeldvragen:

- Wat was voor jou het moeilijkste moment in deze situatie?
- Wat wilde je bereiken met je aanpak en wat gebeurde er in werkelijkheid?
- Hoe reageerden de andere betrokkenen? Welke patronen herken je hierin?
- Wat zou je anders doen in een vergelijkbare situatie?
- Welke emoties speelden een rol in jouw reactie?



De Vijf Stappen Methode

Doel:

De vijf stappen methode biedt een gestructureerd proces om een probleem te analyseren en stap voor stap te werken aan een oplossing. Deze methode helpt de inbrenger om het probleem helder te krijgen en concrete vervolgstappen te formuleren.

Wanneer te gebruiken:

Deze methode is geschikt voor vraagstukken waarbij de inbrenger zowel inzicht als praktische oplossingen zoekt. Het biedt structuur en kan worden gebruikt voor zowel simpele als complexere problemen.

Stappen van de vijf stappen methode:

1. **Situatieschets:** De casusinbrenger schetst de situatie waarin het probleem zich voordoet.
2. **Probleemformulering:** De casusinbrenger formuleert een duidelijke probleemstelling. Waar loopt hij of zij tegenaan?
3. **Verkenning:** De groep stelt verhelderende vragen om het probleem verder te onderzoeken.
4. **Oplossingen:** De groep komt met suggesties, alternatieven en mogelijke oplossingen.
5. **Evaluatie en conclusie:** De casusinbrenger vat samen welke inzichten en oplossingen hij of zij heeft opgedaan en welke vervolgstappen genomen kunnen worden.

Voorbeeldvragen:

- Wat is precies het probleem? Kun je het in één zin samenvatten?
- Wat zou volgens jou een ideale uitkomst zijn?
- Welke opties heb je al overwogen? Waarom werkte dat niet of niet voldoende?
- Wat zou je willen veranderen aan je huidige aanpak?
- Welke kleine stap zou je morgen kunnen zetten om dichterbij de oplossing te komen?

De Roddelmethode

Doel:

Bij de roddelmethode reflecteert de groep op de casus terwijl de casusinbrenger even niet actief meedoet aan de discussie. Dit helpt de groep vrijer te praten en zorgt ervoor dat de inbrenger nieuwe perspectieven krijgt door als het ware "over zichzelf te horen praten".

Wanneer te gebruiken:

De roddelmethode is bijzonder effectief als de casusinbrenger het lastig vindt om los te komen van zijn of haar eigen perspectief of als de groep vastloopt in een directe discussie. Het helpt om onuitgesproken gevoelens of gedachten aan de oppervlakte te brengen.

Stappen van de roddelmethode:

1. **Presentatie van de casus:** De casusinbrenger schetst kort de situatie en stapt daarna even uit de actieve rol.
2. **Discussie door de groep:** De groep reflecteert op de casus zonder input van de casusinbrenger. Wat valt hen op? Wat zouden zij anders doen?
3. **Terugkoppeling van de inbrenger:** De casusinbrenger komt terug in de kring en vertelt wat hij of zij heeft gehoord en wat dat aan nieuwe inzichten heeft opgeleverd.
4. **Afronding:** De groep en de casusinbrenger evalueren de sessie en formuleren mogelijke vervolgstappen.

Voorbeeldvragen:

- Wat denk je dat de casusinbrenger zou kunnen doen om deze situatie te verbeteren?
- Welke onderliggende gevoelens of overtuigingen zouden hier een rol kunnen spelen?
- Wat zou jij zelf anders hebben gedaan in een vergelijkbare situatie?
- Welke opties zien wij als groep voor de casusinbrenger?

De Spiegelmethode

Doel:

Bij de spiegelmethode houdt de groep de casusinbrenger als het ware een spiegel voor. De deelnemers reflecteren op wat zij zien in het gedrag of de aanpak van de inbrenger, zonder direct met oplossingen te komen. Dit helpt de casusinbrenger om op een andere manier naar zichzelf en de situatie te kijken.

Wanneer te gebruiken:

Deze methode is bijzonder nuttig wanneer de inbrenger vastzit in een bepaald patroon of moeite heeft om zichzelf objectief te beoordelen. De spiegelmethode helpt blinde vlekken bloot te leggen.

Stappen van de spiegelmethode:

1. **Casuspresentatie:** De casusinbrenger presenteert kort de situatie en legt het probleem uit.
2. **Spiegelronde:** De deelnemers geven reflecties zonder direct advies te geven. Ze spiegelen het gedrag, de gevoelens of de aanpak van de inbrenger.
3. **Reflectie door de inbrenger:** De inbrenger luistert naar de reflecties en geeft aan welke inzichten hem of haar hebben geraakt.
4. **Afronding:** De casusinbrenger benoemt wat hij of zij heeft geleerd en welke vervolgstappen er worden genomen.

Voorbeeldvragen:

- Welk patroon zien wij terug in het gedrag van de casusinbrenger?
- Wat valt op aan de manier waarop de casusinbrenger het probleem benadert?
- Welke emoties of overtuigingen lijken een rol te spelen?
- Hoe zouden wij dit gedrag interpreteren als we de casusinbrenger niet kenden?



De Analytische Methode

Doel:

De analytische methode is gericht op het grondig ontleden van een complex probleem. In plaats van direct naar oplossingen te zoeken, wordt er stap voor stap gekeken naar de verschillende aspecten die bijdragen aan het probleem. Dit biedt diepgaande inzichten in de situatie.

Wanneer te gebruiken:

Deze methode is geschikt voor complexe vraagstukken waar geen eenvoudige oplossing voor is zoals: teamdynamiek, strategische problemen of leiderschapskwesties. Het helpt om zowel rationele als emotionele factoren te onderzoeken.

Stappen van de analytische methode:

1. **Situatieschets:** De casusinbrenger geeft een uitgebreide beschrijving van de situatie.
2. **Verhelderende vragen:** De groep stelt vragen om de situatie en het probleem volledig te begrijpen.
3. **Analyse van factoren:** De groep onderzoekt de verschillende factoren die bijdragen aan het probleem, zoals context, betrokkenen en emoties.
4. **Reflectie:** De groep reflecteert op de belangrijkste inzichten die naar voren komen.
5. **Afronding:** De casusinbrenger geeft aan wat hij of zij uit de analyse heeft gehaald en welke stappen nu genomen kunnen worden.

Voorbeeldvragen:

- Welke factoren spelen volgens jou de grootste rol in deze situatie?
- Wat is de invloed van je omgeving (collega's, leidinggevend) op dit probleem?
- Hoe voel jij je in deze situatie en hoe zou dat je aanpak kunnen beïnvloeden?
- Welk patroon zie je terug in soortgelijke situaties die je eerder hebt meegemaakt?
- Welke rationele en emotionele factoren spelen mee en hoe beïnvloeden die elkaar?

Hoofdstuk 6:

Succesfactoren en valkuilen binnen interviews



In dit hoofdstuk bespreken we de belangrijkste succesfactoren voor effectieve intervisie en de valkuilen die het proces kunnen verstoren. Door deze factoren bewust te hanteren, kun je de kwaliteit van intervisiesessies verbeteren en zorgen voor blijvende ontwikkeling binnen de groep.

Succesfactoren voor een Effectieve Intervisie

Een succesvolle intervisie vereist een veilige sfeer, duidelijke methodieken en actieve betrokkenheid van alle deelnemers. De volgende factoren dragen bij aan het succes:

Vertrouwen en Veiligheid

Een veilige omgeving is cruciaal, zodat deelnemers zich kwetsbaar kunnen opstellen en openlijk kunnen delen. Vertrouwen binnen de groep zorgt voor openheid, waardoor diepgaande reflectie mogelijk wordt. Dit kan bereikt worden door respect voor elkaar, waarbij iedereen de ruimte krijgt om zonder oordeel te spreken. Het waarborgen van vertrouwelijkheid is essentieel, zodat alles wat binnen de groep wordt besproken, binnen de groep blijft. Daarnaast helpt het geven van constructieve en positieve feedback om elkaar te ondersteunen en te laten groeien.

Actief Luisteren

Actief luisteren betekent dat je niet alleen je eigen perspectief deelt, maar ook oprecht luistert naar de ander. Dit helpt de casusinbrenger zich gehoord te voelen en zorgt ervoor dat de groep beter in staat is om relevante en reflectieve vragen te stellen. Actief luisteren bevordert je door verhelderende vragen te stellen wanneer iets onduidelijk is, je interesse te tonen met oogcontact en een open houding en door de ander de tijd en ruimte te geven om hun verhaal volledig te doen voordat je reageert.

Duidelijke Methodieken en Structuur

Het gebruik van een heldere methodiek zorgt voor focus en structuur binnen de sessie, wat voorkomt dat de groep afdwaalt in losse discussies. Het is belangrijk om vooraf te bepalen welke intervisiemethode je gaat gebruiken, zodat de sessie een duidelijke richting krijgt. Door de gekozen structuur te volgen, bijvoorbeeld de stappen van verhelderen, analyseren en reflecteren, kan de groep effectief door het proces navigeren. Bovendien helpt het om de tijd goed in de gaten te houden, zodat iedere fase van het proces voldoende aandacht krijgt.

Gelijkwaardigheid Binnen de Groep

Gelijkwaardigheid is een sleutelprincipe van intervisie. Iedere deelnemer heeft een gelijke stem en draagt op zijn of haar manier bij aan het proces. Dit zorgt ervoor dat iedereen zich betrokken voelt en verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de sessie. Gelijkwaardigheid bevordert je door af en toe van rol te wisselen, zodat iedereen verschillende verantwoordelijkheden binnen de sessie op zich neemt. Dit helpt niet alleen om het proces dynamisch te houden, maar zorgt er ook voor dat iedereen de kans krijgt om zijn of haar perspectief te delen.

Valkuilen binnen Intervisie

Hoewel intervisie veel voordelen biedt, zijn er enkele valkuilen die het proces kunnen verstoren. Het is belangrijk om deze valkuilen tijdig te herkennen en te voorkomen, zodat de sessie doelgericht en constructief blijft.

Adviesgerichtheid

Een van de grootste valkuilen is de neiging om snel advies te geven, terwijl intervisie juist draait om reflectie en het ondersteunen van de casusinbrenger in het vinden van eigen oplossingen. Het geven van advies kan de zelfreflectie van de casusinbrenger in de weg staan. In plaats van advies te geven, kunnen de deelnemers beter vragen stellen die de casusinbrenger aanzetten tot zelfontdekking en nieuwe inzichten. Het is belangrijk om geduldig te zijn en de ander de tijd te geven om zelf tot een oplossing te komen.

Te Veel Focus op het Probleem

Soms focust de groep zich zo sterk op het oplossen van het probleem, dat er te weinig aandacht is voor de onderliggende persoonlijke factoren en emoties van de casusinbrenger. Intervisie gaat niet alleen over het oplossen van praktische vraagstukken, maar ook over persoonlijke groei en zelfreflectie. Het is belangrijk om een balans te vinden tussen het probleem zelf en de emoties en overtuigingen die het gedrag van de casusinbrenger beïnvloeden.

Ongelijke Deelname

Wanneer één of enkele deelnemers te veel aan het woord zijn of de discussie domineren, kan dit de dynamiek verstoren. Dit zorgt ervoor dat andere deelnemers zich minder betrokken voelen, wat de kwaliteit van de sessie beïnvloedt. Het is cruciaal om de deelname in balans te houden, zodat iedereen de kans krijgt om zijn of haar perspectief te delen. De facilitator speelt hierbij een belangrijke rol door actief te sturen en ervoor te zorgen dat iedere stem gehoord wordt.

Te Weinig Diepgang

Intervisiesessies kunnen oppervlakkig blijven wanneer de groep te snel tevreden is met de eerste antwoorden of wanneer lastige onderwerpen worden vermeden. Dit kan voorkomen dat de casusinbrenger daadwerkelijk nieuwe inzichten krijgt. Het is belangrijk om door te vragen, niet alleen op de inhoud, maar ook op de onderliggende gevoelens en overtuigingen. Het creëren van een sfeer waarin kwetsbaarheid wordt aangemoedigd, draagt bij aan een diepgaandere reflectie.



Tips om Valkuilen te Voorkomen

Om de valkuilen te vermijden en de intervisie succesvol te maken, kunnen de deelnemers enkele belangrijke afspraken maken en gewoonten inbouwen. Het is nuttig om vooraf duidelijke afspraken te maken over het verloop van de sessie en de rolverdeling. Bewustwording van de groepsdynamiek is essentieel: bespreek regelmatig hoe het proces verloopt en of iedereen zich gehoord voelt. Zorg ervoor dat er een goede balans is tussen het analyseren van het probleem en het reflecteren op de persoonlijke aspecten. Tot slot is het waardevol om de sessies regelmatig te evalueren, zowel inhoudelijk als procesmatig, om te waarborgen dat de intervisie effectief blijft.

Door deze factoren in acht te nemen, kan intervisie een waardevol hulpmiddel zijn voor persoonlijke en professionele groei.



Hoofdstuk 7:

Evaluatie en duurzaamheid van intervisie



In dit hoofdstuk wordt het belang van evaluatie en de duurzaamheid van intervisie besproken. Evaluatie speelt een essentiële rol in het waarborgen van een blijvend leereffect en het verbeteren van de kwaliteit van de sessies. Duurzaamheid betekent dat intervisie niet slechts tijdelijk effectief is, maar dat het een structureel onderdeel wordt van de professionele ontwikkeling van de deelnemers.

Evaluatie van Intervisie

Om intervisie effectief te maken en te houden, is het belangrijk dat zowel de individuele ervaringen van de deelnemers, de werking van de groep als geheel als het intervisieproces zelf geëvalueerd worden. Dit zorgt ervoor dat er een continue verbetering plaatsvindt en dat de sessies hun leereffect behouden.

Individuele Evaluatie

De individuele evaluatie richt zich op de persoonlijke ervaringen en leerpunten van de deelnemers. Het is een kans om te reflecteren op de eigen ontwikkeling, de bijdrage aan de groep en de effectiviteit van de sessies. Deelnemers kunnen zich afvragen wat ze geleerd hebben over hun eigen functioneren en werk, welke inzichten ze hebben opgedaan door het inbrengen van hun eigen casussen en hoe ze verschillende rollen zoals vragensteller, reflector of facilitator hebben ervaren. Ook is het nuttig om te bedenken wat ze in toekomstige sessies anders zouden doen om hun leerproces te verdiepen.

Groepsevaluatie

De groepsevaluatie richt zich op de dynamiek en samenwerking binnen de intervisiegroep. Het is belangrijk om te reflecteren op de balans tussen spreken en luisteren, de effectiviteit van de toegepaste methodieken en de mate waarin de doelen van de sessie zijn bereikt. Vragen voor groepsevaluatie kunnen zijn: Hoe hebben we als groep gefunctioneerd? Was er voldoende ruimte voor iedereen om bij te dragen? Is er effectief omgegaan met eventuele spanningen of meningsverschillen en zijn de gemaakte afspraken nageleefd? Deze evaluatie biedt de groep een kans om samen te reflecteren en de samenwerking te verbeteren.

Evaluatie van het Intervisieproces

Naast de persoonlijke en groepsevaluatie is het ook van belang om het intervisieproces zelf te evalueren. Dit betreft een beoordeling van de methodieken die zijn gebruikt, de frequentie van de sessies en de praktische organisatie van de bijeenkomsten. Het doel is om vast te stellen of de intervisie optimaal is ingericht om het leerproces te ondersteunen en of er aanpassingen nodig zijn. Hierbij kan gedacht worden aan vragen zoals: Waren de gebruikte methodieken passend voor de doelen van de sessie? Was de frequentie van de sessies geschikt voor de groep? En hoe effectief was de rolverdeling en voorbereiding van de sessies?

Follow-up en Vervolgacties

Evaluatie moet niet alleen plaatsvinden aan het einde van een sessie, maar ook leiden tot concrete vervolgacties. Het is belangrijk dat de groep en de deelnemers na evaluatie daadwerkelijk stappen ondernemen om de effectiviteit van het proces te verbeteren en de resultaten te verduurzamen. Follow-up kan verschillende vormen aannemen, zoals het terugkoppelen van eerdere casussen, het plannen van vervolg sessies of het ontwikkelen van persoonlijke actieplannen.

Terugkoppeling op Casussen

Een belangrijk aspect van intervisie is het opvolgen van eerder ingebrachte casussen. Het is waardevol om in een latere sessie te bespreken welke acties de casusinbrenger heeft ondernomen en wat de uitkomsten daarvan zijn. Dit biedt niet alleen de casusinbrenger de kans om te reflecteren, maar helpt ook de groep om van elkaars ervaringen te leren. Het terugkoppelen van acties maakt de intervisie concreet en zorgt ervoor dat deelnemers daadwerkelijk vooruitgang boeken.

Vervolgacties voor de Groep

Op basis van de evaluaties kunnen er vervolgacties voor de groep worden vastgesteld. Dit kan bijvoorbeeld het wisselen van de facilitatorrol zijn, zodat iedereen de kans krijgt om de leiding te nemen en ervaring op te doen. Ook kan het nodig zijn om de sessiestructuur aan te passen, bijvoorbeeld door meer tijd in te ruimen voor reflectie of door extra evaluatiemomenten toe te voegen. Het doel is om de intervisie steeds verder te verbeteren, zodat de sessies voor alle deelnemers waardevol blijven.

Persoonlijke Actieplannen

Naast de groepsgerichte vervolgacties kunnen deelnemers ook een persoonlijk actieplan opstellen. Dit plan helpt de deelnemers om de inzichten die ze tijdens de sessie hebben opgedaan om te zetten in concrete stappen voor hun eigen professionele en persoonlijke ontwikkeling. Het actieplan bevat specifieke acties die de deelnemer gaat ondernemen, een tijdlijn voor de uitvoering en momenten waarop feedback of reflectie gevraagd kan worden van collega's of de intervisiegroep. Dit zorgt ervoor dat de geleerde lessen niet verloren gaan en dat de deelnemers hun ontwikkeling kunnen blijven volgen.

Duurzaamheid van Intervisie

Intervisie kan alleen duurzaam zijn als de groep gemotiveerd blijft en het leerproces continu wordt vernieuwd en aangepast. Het is belangrijk om te zorgen voor variatie in de methodieken, zodat de sessies interessant blijven en de deelnemers niet in een routine terechtkomen. Daarnaast is het van belang dat alle groepsleden eigenaarschap nemen over het proces, wat bijdraagt aan de betrokkenheid en motivatie. Duurzaamheid vereist ook een cultuur van continu leren, waarin feedback en zelfreflectie de kern vormen van het proces.

Hoofdstuk 8:

Toekomst van intervisie



In dit laatste hoofdstuk richten we ons op de toekomst van intervisie. Intervisie is een dynamisch proces dat voortdurend in ontwikkeling is. Met de groeiende digitalisering, nieuwe werkvormen en veranderende behoeften van professionals zijn er nieuwe kansen en uitdagingen die de manier waarop we intervisie organiseren, beïnvloeden. Dit hoofdstuk bespreekt de meest relevante trends en innovaties en geeft aanbevelingen over hoe intervisie in de toekomst relevant en effectief kan blijven.

Digitalisering van intervisie

De opkomst van digitale tools en platforms biedt nieuwe mogelijkheden voor het organiseren van intervisiesessies, vooral in tijden waarin fysieke bijeenkomsten minder vanzelfsprekend zijn. Het gebruik van technologie kan intervisie toegankelijker en flexibeler maken, maar brengt ook uitdagingen met zich mee op het gebied van groepsdynamiek en interactie.

Online intervisie: mogelijkheden en voordelen

Omschrijving:

Online intervisie biedt deelnemers de mogelijkheid om op afstand deel te nemen aan sessies, wat vooral handig is voor professionals die in verschillende geografische locaties werken. Online platforms zoals Zoom, Microsoft Teams en andere videovergaderingssoftware maken het mogelijk om casussen in te brengen en samen te reflecteren, zelfs zonder fysieke aanwezigheid.

Voordelen:

Flexibiliteit: Deelnemers hoeven niet te reizen, wat tijd en kosten bespaart.

Diversiteit: Professionals uit verschillende regio's of zelfs landen kunnen deelnemen, wat zorgt voor bredere perspectieven.

Toegang tot expertise: Het is gemakkelijker om externe facilitators of experts in te schakelen voor specifieke casussen.

Tips voor online intervisie:

- Zorg voor een duidelijke structuur, zodat iedereen zijn of haar rol goed kan vervullen.
- Gebruik digitale whiteboards of andere visuele hulpmiddelen om reflecties en inzichten vast te leggen.
- Plan regelmatig pauzes in bij langere online sessies om concentratie en betrokkenheid te waarborgen.

Uitdagingen van online interview

Hoewel online interview veel voordelen biedt, zijn er ook enkele uitdagingen waar rekening mee moet worden gehouden. De interactie en groepsdynamiek kunnen anders zijn in een digitale omgeving en technische problemen kunnen het proces verstoren.

Uitdagingen:

- **Verminderde non-verbale communicatie:** Online is het lastiger om lichaamstaal en subtiele signalen op te pikken, wat de interactie kan beïnvloeden.
- **Technische storingen:** Internetproblemen of softwarefouten kunnen sessies verstoren.
- **Minder informele momenten:** Online sessies bieden minder ruimte voor informele gesprekken die vaak bijdragen aan de groepsbinding.

Tips om deze uitdagingen te overwinnen:

- Begin elke sessie met een check-in waarbij de deelnemers hun gevoel en energiepeil delen, om de verbinding te versterken.
- Zorg voor een stabiele internetverbinding en test vooraf de gebruikte technologie.
- Plan na afloop van de formele sessie een informeel moment voor lichte, niet-zakelijke gesprekken.



Hybride intervisie: het beste van twee werelden

In de toekomst zal waarschijnlijk een combinatie van fysieke en online intervisie steeds gebruikelijker worden, het zogenaamde hybride model. Dit biedt de mogelijkheid om de voordelen van beide werelden te benutten en aan te passen aan de behoeften van verschillende deelnemers.

Wat is hybride intervisie?

Omschrijving:

Hybride intervisie combineert fysieke en virtuele elementen. Een deel van de groep kan fysiek aanwezig zijn, terwijl andere deelnemers online inbellen. Dit biedt flexibiliteit voor deelnemers die om uiteenlopende redenen niet fysiek aanwezig kunnen zijn, zoals geografische afstand of reisbeperkingen.

Voorbeelden van hybride werkvormen:

Een sessie waarin de facilitator fysiek aanwezig is met een aantal deelnemers, terwijl anderen via een videoconferentieplatform deelnemen.

Fysieke bijeenkomsten die worden afgewisseld met volledig virtuele sessies, afhankelijk van de beschikbaarheid en voorkeuren van de deelnemers.

Uitdagingen en oplossingen voor hybride intervisie

Het combineren van fysieke en online deelnemers brengt unieke uitdagingen met zich mee, vooral op het gebied van interactie en het gelijkwaardig betrekken van alle deelnemers.

Uitdagingen:

- **Verschillende dynamieken:** Fysieke en online deelnemers kunnen zich in verschillende “ruimtes” bevinden, wat de groepscohesie kan verstoren.
- **Minder zichtbaarheid voor online deelnemers:** Online deelnemers kunnen het gevoel hebben dat ze minder betrokken zijn bij de discussie.

Oplossingen:

- Gebruik technologie die fysieke en online interactie naadloos verbindt, zoals schermen en microfoons die ervoor zorgen dat iedereen goed zichtbaar en hoorbaar is.
- Zorg dat de facilitator extra aandacht besteedt aan het betrekken van online deelnemers, bijvoorbeeld door hen expliciet te vragen naar hun mening.
- Stimuleer het gebruik van digitale tools (zoals polls of chatfuncties) die de interactie voor online deelnemers versterken.

Innovatieve interviewmethoden

Naast digitalisering zijn er nieuwe methodieken in opkomst die de interviewpraktijk kunnen verrijken. Deze methoden spelen in op de veranderende behoeften van professionals en maken gebruik van creatieve en alternatieve werkvormen om diepgaandere reflectie te stimuleren.

Narratieve interview

Omschrijving:

Bij narratieve interview ligt de focus op het verhaal dat de casusinbrenger vertelt. De groep helpt door het verhaal te herstructureren of andere perspectieven te bieden. Deze methode is vooral effectief voor het doorbreken van vastgeroeste denkpatronen.

Hoe werkt het?:

- De casusinbrenger vertelt zijn of haar verhaal.
- De groep stelt verhelderende vragen om meer inzicht te krijgen in het perspectief van de casusinbrenger.
- Vervolgens wordt de casus in een ander “verhaal” geplaatst door de groep, met nieuwe invalshoeken of oplossingen.

Voordelen:

- Stimuleert creatief denken en het vinden van nieuwe mogelijkheden.
- Helpt om de casus los te koppelen van de persoon, wat meer objectieve inzichten mogelijk maakt.

Visualisatie- en creatieve technieken

Omschrijving:

Intervisie kan ook gebruikmaken van visuele hulpmiddelen en creatieve werkvormen, zoals mindmaps, tekeningen of rollenspellen. Deze technieken helpen om complexe situaties op een andere manier te verkennen en zijn vooral nuttig bij het werken met teams die visueel of praktisch ingesteld zijn.

Voorbeelden van visuele technieken:

- **Mindmapping:** De casusinbrenger maakt samen met de groep een mindmap van de casus, om alle betrokken factoren en mogelijke oplossingen in kaart te brengen.
- **Tekeningen:** Deelnemers worden uitgenodigd om een situatie of probleem te tekenen in plaats van erover te praten, wat tot nieuwe inzichten kan leiden.

Voordelen:

- Stimuleert een meer intuïtieve en non-verbale benadering van probleemoplossing.
- Helpt deelnemers om complexe of abstracte problemen beter te begrijpen.



Rollen binnen een intervisiegroep

In dit hoofdstuk bespreken we de verschillende rollen binnen een intervisiegroep en hoe deze bijdragen aan een succesvolle sessie. Elke deelnemer speelt een belangrijke rol in het proces, zowel door het inbrengen van eigen casussen als door het actief meedenken en reflecteren op de casussen van anderen. Heldere rolverdelingen dragen bij aan de effectiviteit van een intervisie en zorgen voor een goed verloop van de sessie.

Het belang van rollen tijdens intervisie

Een intervisiesessie verloopt het meest effectief wanneer er een duidelijke structuur is. Hoewel intervisie draait om gelijkwaardigheid en open dialoog, kunnen specifieke rollen binnen de groep helpen om het proces te stroomlijnen en de doelen van de sessie te bereiken. Het toewijzen van rollen kan bijdragen aan:

- **Focus en structuur:** Door duidelijke rolverdelingen blijft de groep op koers en worden afdwalen of inefficiëntie voorkomen.
- **Inclusiviteit:** Elke deelnemer krijgt de kans om actief bij te dragen, ongeacht de rol.
- **Betrokkenheid:** Door een rol te krijgen, voelen alle deelnemers zich verantwoordelijk voor het succes van de sessie.

De belangrijkste rollen binnen een intervisiegroep

Tijdens een intervisiesessie kunnen verschillende rollen worden toegewezen. Niet elke sessie vereist alle rollen, maar de juiste combinatie kan een sessie enorm versterken. De meest voorkomende rollen zijn:

- De Casusinbrenger
- De Procesbegeleider (Facilitator)
- De Vragensteller(s)
- De Reflector(en)
- De Notulist (Optioneel)

De rol van de Casusinbrenger

Omschrijving:

De casusinbrenger is de deelnemer die een situatie of probleem aandraagt voor de sessie. Deze persoon staat centraal tijdens de intervisie en de focus van de groep ligt op het helpen verhelderen van het vraagstuk en het aanreiken van inzichten of oplossingen.

Verantwoordelijkheden van de casusinbrenger:

- **Helder formuleren:** Beschrijf de situatie zo duidelijk mogelijk, zonder het verhaal te kleuren door interpretaties of emoties.
- **Open staan voor feedback:** Wees bereid om te luisteren naar de vragen en reflecties van de groep en stel je kwetsbaar op.
- **Reflectie en afsluiting:** Aan het einde van de sessie geef je aan welke inzichten of acties je meeneemt uit de bespreking.

Helpende vragen voor de casusinbrenger:

- Wat is precies het probleem dat je wilt bespreken?
- Waarin zou je het meest geholpen zijn door de groep?
- Welke stappen heb je zelf al ondernomen en waarom denk je dat die niet werkten?
- Wat zou je willen leren of veranderen na deze sessie?

De rol van de Procesbegeleider (Facilitator)

Omschrijving:

De procesbegeleider zorgt ervoor dat de intervisiesessie gestructureerd en doelgericht verloopt. Deze persoon bewaakt de tijd, zorgt dat de methodiek wordt gevolgd en houdt de groep gefocust. De facilitator is neutraal en draagt geen eigen casus in, maar helpt het proces te stroomlijnen.

Verantwoordelijkheden van de procesbegeleider:

- **Zorgen voor structuur:** Volg de gekozen intervisiemethode en bewaak de tijd per fase.
- **Stimuleren van deelname:** Zorg ervoor dat iedereen aan bod komt en dat de discussie in een veilige, open sfeer verloopt.
- **Neutraal blijven:** De facilitator biedt geen inhoudelijke bijdragen aan, maar ondersteunt het proces.

Helpende vragen voor de procesbegeleider:

- Zijn we nog op schema of hebben we meer tijd nodig voor deze fase?
- Kunnen we meer diepgang geven aan de casus door verdere verkenning?
- Hebben we de kern van het probleem voldoende helder gemaakt?
- Zitten we nog binnen de afgesproken kaders van de gekozen methodiek?

De rol van de Vragensteller(s)

Omschrijving:

De vragenstellers zijn de deelnemers die de casusinbrenger helpen door middel van gerichte, open vragen. Ze helpen de casusinbrenger om het probleem scherper te krijgen en nieuwe inzichten te ontdekken. Vragenstellers richten zich op het verhelderen van de casus en vermijden het geven van advies of oordelen.

Verantwoordelijkheden van de vragenstellers:

- **Stellen van open vragen:** De vragen moeten verhelderend, niet sturend of adviserend zijn.
- **Blijven doorvragen:** Helpen om dieper in te gaan op de onderliggende oorzaken en emoties.
- **Observeren en reflecteren:** Tijdens het stellen van vragen ook goed luisteren naar de antwoorden en daarop voortbouwen.

Helpende vragen voor vragenstellers:

- Kun je meer vertellen over wat er gebeurde op dat specifieke moment?
- Wat denk je dat er achter het gedrag van de ander schuilging?
- Hoe voelde jij je op dat moment en wat deed dat met je reactie?
- Wat zou je willen bereiken en wat houdt je tegen om dit te doen?

De rol van de Reflector(en)

Omschrijving:

Reflectoren geven feedback en spiegelen de casusinbrenger door hun waarnemingen en gedachten te delen. Zij bieden nieuwe perspectieven zonder direct advies te geven. De rol van de reflector is essentieel voor het verdiepen van het inzicht van de casusinbrenger.

Verantwoordelijkheden van de reflectoren:

- **Observeren en interpreteren:** Let op emoties, lichaamstaal en de manier waarop de casusinbrenger de situatie beschrijft.
- **Spiegelen:** Deel observaties en help de casusinbrenger zichzelf en de situatie vanuit een ander perspectief te zien.
- **Niet oordelen:** Het gaat niet om het geven van adviezen, maar om het aanreiken van reflecties en perspectieven.

Helpende reflecties voor reflectoren:

- Het lijkt alsof je veel moeite hebt met het loslaten van controle. Klopt dat?
- Ik krijg de indruk dat je jezelf in deze situatie heel verantwoordelijk voelt. Herken je dat?
- Het valt me op dat je vaak 'moet' zegt. Wat betekent dat voor jou in deze context?
- Heb je overwogen dat je aanpak misschien wordt beïnvloed door je eigen verwachtingen van anderen?

De rol van de Notulist (Optioneel)

Omschrijving:

De notulist houdt tijdens de sessie aantekeningen bij. Dit kan handig zijn om ervoor te zorgen dat belangrijke inzichten, vragen of afspraken niet verloren gaan. De notulist kan een vaste rol zijn, maar kan ook per sessie wisselen. Het is optioneel, afhankelijk van de wensen van de groep.

Verantwoordelijkheden van de notulist:

- **Aantekeningen maken:** Schrijf de belangrijkste punten, inzichten en eventuele afspraken op.
- **Geen actieve deelname aan discussie:** De notulist neemt geen actieve rol in de discussie, tenzij anders afgesproken.
- **Terugkoppeling:** Aan het einde van de sessie de aantekeningen kort terugkoppelen voor goedkeuring door de groep.

Helpende richtlijnen voor de notulist:

- Schrijf alleen de kern van de discussie op, niet elk detail.
- Zorg dat afspraken en acties duidelijk worden genoteerd.
- Houd het objectief en vermijd het vastleggen van persoonlijke oordelen of emoties.

Wisselende rolverdelingen

In veel intervisiegroepen wisselen de rollen per sessie, zodat elke deelnemer de kans krijgt om verschillende taken op zich te nemen. Dit houdt de groep dynamisch en zorgt ervoor dat iedereen verantwoordelijkheid draagt voor zowel de inhoud als het proces. Wisselende rolverdelingen zorgen er ook voor dat iedereen verschillende vaardigheden kan ontwikkelen, zoals vragen stellen, observeren en procesbegeleiding.

Voorbeeld agenda voor een intervisiesessie

Een goed gestructureerde intervisiesessie begint met een duidelijke agenda. Deze bijlage biedt een sjabloon voor een standaard intervisie-agenda die je kunt aanpassen aan de behoeften van jouw groep. Door een vaste structuur aan te houden, blijft de intervisie efficiënt en doelgericht.

Voorbeeld Agenda voor een Intervisiesessie:

Opening (5-10 min)

- Korte inleiding door de facilitator.
- Check-in: elke deelnemer deelt kort zijn of haar huidige gedachten, energiepeil of verwachtingen voor de sessie.

Casusinbrenging (10-15 min)

- De casusinbrenger beschrijft kort en bondig de casus, inclusief de achtergrond en context.
- De casusinbrenger benoemt de specifieke vraag of uitdaging waarover hij of zij reflectie wenst.

Verhelderende vragen (10-15 min)

- De overige deelnemers stellen verhelderende vragen aan de casusinbrenger om de situatie beter te begrijpen.
- Doel is om feiten te achterhalen zonder nog interpretaties of adviezen te geven.

Reflectie en analyse (20-30 min)

- De groep reflecteert op de casus aan de hand van de gekozen intervisiemethode.
- De casusinbrenger luistert en maakt aantekeningen, zonder direct te reageren.

Adviezen en feedback (15-20 min)

- De deelnemers geven constructieve feedback of suggesties aan de casusinbrenger.
- De casusinbrenger neemt tijd om te reageren en reflecteert op de aangedragen ideeën.

Afronding en actieplanning (10-15 min)

- De facilitator leidt een korte evaluatie van de sessie.
- De casusinbrenger formuleert mogelijke vervolgstappen en acties.
- Check-out: deelnemers geven kort aan hoe ze de sessie hebben ervaren en wat ze meenemen.

Casusinbrengformulier

Naam casusinbrenger:

Datum van sessie:

Korte beschrijving van de casus:

Beschrijf de situatie kort, inclusief de belangrijkste feiten en betrokken personen.

Achtergrondinformatie en context:

Geef meer details over de situatie. Wat speelde er op de achtergrond? Welke factoren hebben mogelijk invloed gehad?

Kernvraag of uitdaging:

Wat is de specifieke vraag die je aan de groep wilt voorleggen? Wat wil je bereiken met de intervisie?

Eerdere acties of overwegingen:

Welke stappen heb je al ondernomen? Wat heb je al overwogen of geprobeerd?

Wat verwacht je van de groep?

Welke feedback, reflectie of inzichten hoop je te ontvangen?

Tip: Dit formulier kan vooraf worden gedeeld met de groep, zodat iedereen zich kan voorbereiden op de sessie.

Reflectieformulier voor deelnemers

Dit formulier helpt deelnemers om hun gedachten en reflecties tijdens de sessie te structureren. Het kan dienen als leidraad voor het stellen van vragen en het geven van feedback.

Reflectieformulier:

Naam deelnemer:

Datum van sessie:

Wat is je eerste reactie op de casus?

Beschrijf kort je initiële gedachten of gevoelens over de casus.

Welke verhelderende vragen kun je stellen?

Noteer enkele vragen die je kunt stellen om de casus beter te begrijpen.

Welke patronen of thema's herken je in de casus?

Zie je bepaalde terugkerende thema's, gedragingen of uitdagingen in deze situatie?

Welke mogelijke oplossingen of suggesties heb je?

Bied suggesties of adviezen die de casusinbrenger kunnen helpen.

Persoonlijke reflectie:

Wat neem je zelf mee uit deze casus? Heeft het je aan het denken gezet over je eigen werk of uitdagingen?

Tip: Dit formulier kan zowel tijdens als na de sessie worden ingevuld om je gedachten vast te leggen en later te gebruiken bij een follow-up.

Reflectiekaarten

Reflectiekaarten kunnen worden gebruikt om de intervisiesessie op gang te helpen of te verdiepen. Elke kaart bevat een vraag of thema dat deelnemers helpt om op een nieuwe manier naar de casus te kijken.

Voorbeeld Reflectiekaarten:

Emotionele reflectie:

- Hoe voelde je je in deze situatie?
- Welke emoties speelden een rol bij de verschillende betrokkenen?

Perspectiefwisseling:

- Hoe zou een collega met een andere achtergrond of ervaring naar deze situatie kijken?
- Wat zou de andere partij in deze situatie denken of voelen?

Leiderschapsreflectie:

- Wat zegt deze situatie over je leiderschapsstijl?
- Hoe zou je je leiderschapskwaliteiten in deze situatie kunnen versterken?

Alternatieve scenario's:

- Wat zou er gebeuren als je de situatie anders had aangepakt?
- Wat zou er veranderd zijn als je één beslissende factor had aangepast?

Toekomstgerichte vragen:

- Welke lessen uit deze situatie kun je in de toekomst toepassen?
- Hoe zou je dezelfde situatie aanpakken als het weer zou gebeuren?

Tip: Laat deelnemers om de beurt een kaart trekken en daar kort op reflecteren. Dit kan helpen om vastgelopen discussies weer op gang te brengen.

Helpende vragen voor interview

In interview zijn vragen een essentieel hulpmiddel om verdieping en reflectie te bevorderen. Ze helpen de casusinbrenger om zijn of haar situatie beter te begrijpen, bieden de groep de mogelijkheid om verschillende perspectieven te verkennen en stimuleren het leerproces. Hieronder staan verschillende soorten helpende vragen die deelnemers kunnen stellen om het proces te ondersteunen.

1. Verhelderende vragen

Deze vragen zijn bedoeld om meer duidelijkheid te krijgen over de casus en de context van de situatie.

- Kun je de situatie nog wat verder toelichten?
- Wat speelt er precies? Wat zijn de belangrijkste elementen?
- Welke factoren spelen een rol in deze situatie?
- Wat is de kern van het probleem volgens jou?
- Kun je het moment beschrijven waarop je merkte dat er iets mis ging?

2. Vragen die het perspectief vergroten

Deze vragen helpen de casusinbrenger om de situatie vanuit verschillende invalshoeken te bekijken.

- Hoe zou iemand anders in deze situatie kunnen reageren?
- Wat zou je doen als je geen beperkingen had (tijd, middelen, etc.)?
- Hoe denk je dat de ander in deze situatie zich voelt?
- Wat zou je anders doen als je in de toekomst opnieuw in deze situatie komt?
- Welke alternatieve benaderingen kun je bedenken?

3. Vragen die gevoelens en waarden aansnijden

Deze vragen richten zich op de onderliggende gevoelens, overtuigingen en waarden van de casusinbrenger.

- Hoe voel je je in deze situatie?
- Wat zegt deze situatie over wat voor jou belangrijk is?
- Welke overtuigingen spelen een rol in hoe je reageert?
- Wat zou je willen veranderen aan hoe je je voelt of denkt over deze situatie?
- Hoe zou je willen dat je in deze situatie zou voelen?

4. Vragen die reflectie en zelfbewustzijn stimuleren

Deze vragen moedigen de casusinbrenger aan om dieper na te denken over zijn of haar eigen handelen en de gevolgen daarvan.

- Wat zegt jouw reactie over jou als persoon?
- Hoe kijk je nu, na deze sessie, naar de situatie?
- Wat zou je anders doen als je deze situatie opnieuw zou ervaren?
- Welke inzichten heb je opgedaan over jezelf tijdens deze intervisie?
- Wat zou je in de toekomst anders willen aanpakken?

5. Vragen die oplossingsgericht denken bevorderen

Deze vragen helpen de casusinbrenger om praktische oplossingen en stappen te bedenken.

- Wat zou je nu als eerste kunnen doen om het probleem aan te pakken?
- Welke opties zie je voor jezelf om de situatie te verbeteren?
- Wat zou de beste eerste stap zijn om verder te gaan?
- Welke resources of mensen heb je nodig om verder te komen?
- Wat zou je willen dat er gebeurt als je een oplossing hebt gevonden?

6. Vragen voor groepsreflectie

Deze vragen zijn bedoeld om de groep te stimuleren om na te denken over de groepsdynamiek, de toepassing van de methodiek en de effectiviteit van de sessie.

- Hoe hebben we als groep met deze casus omgegaan?
- Wat ging goed in de sessie en wat kan beter?
- Hoe kunnen we de methodiek beter toepassen om meer diepgang te krijgen?
- Hebben we de juiste vragen gesteld om tot nieuwe inzichten te komen?
- Voelde iedereen zich gehoord en begrepen tijdens de sessie?

7. Afsluitende vragen

Aan het einde van de sessie kunnen afsluitende vragen helpen om de reflectie te concretiseren en voortgang te boeken.

- Wat neem je mee uit deze sessie?
- Welke actie ga je ondernemen op basis van wat je hebt geleerd?
- Hoe kan de groep jou ondersteunen bij je volgende stappen?
- Wat zou je willen veranderen in de manier waarop je de situatie aanpakt?
- Wat is voor jou de belangrijkste les die je uit deze intervisie hebt gehaald?

Door deze vragen tijdens de intervisiesessies te gebruiken, kan de groep de kwaliteit van het gesprek verhogen, de diepgang vergroten en helpen de casusinbrenger om tot waardevolle inzichten en praktische oplossingen te komen. Het doel is altijd om het proces van reflectie en leren te bevorderen, zowel op persoonlijk als op professioneel vlak.



**Vakbekwaam
Onafhankelijk
&
Werkgeluk**
