

Stappenplan voor Intervisie – Voorbeeld Werkplaats Cultuur & Gedrag

Onderstaand stappenplan gaat uit van een korte intervisie sessie van 60 minuten (geïnspireerd op de 5-stappen methode).

- Tijdens een intervisie zijn er drie verschillende rollen: de (case)inbrenger, deelnemers (stimuleren het reflecteren bij de inbrenger) en een gespreksleider.
- De groepsgrootte is rond de 6 deelnemers, met een minimum van 4.
- Deelnemers komen op regelmatige basis bij elkaar, bijv. elke 6-8 weken.

Intervisie wordt georganiseerd op basis van vertrouwen en commitment. Iedereen aan tafel is gelijkwaardig.

Stap	toelichting	tijd	benodigdheden
1. Introductie	De gespreksleider heet iedereen welkom en licht toe dat groep aan de slag gaat met behulp van een intervisie-methode. Vraagt deelnemers de structuur (rondes/stappen) te volgen, vraagt om vertrouwelijkheid, uitstel van oordeel en ieders gelijke betrokkenheid en inzet. Deelnemers stellen zichzelf kort voor (naam + functie + organisatie)	<u>5 minuten</u>	-
2. Probleemverkenning en beeldvorming	De gespreksleider vraagt eerst de casusinbrenger om de situatie, complicatie en vraag toe te lichten. De case beschrijft een concrete situatie die je hebt meegemaakt op de werkvloer, meestal een dilemma of probleem. Andere deelnemers krijgen aansluitend de mogelijkheid om vragen te stellen voor opheldering/ toelichting en/ of verdieping. <i>Let op</i> dat het alleen om vraagverheldering gaat en er geen oordeel of advies wordt gegeven. Doel van deze stap is: " <i>Hebben we de vraag echt goed begrepen?</i> "	<u>10 minuten</u>	Pen en papier voor casushouder om eventueel aantekeningen te maken
3. Associëren	De gespreksleider licht deze stap toe. Deelnemers mogen (vrij) associëren wat ze denken/voelen/ vinden van het door casushouder beschreven probleem. Denk aan associaties als: "er is geen/ te weinig draagvlak" of "dit lijkt mij een financieel probleem" of "deze vraag doet mij denken aan probleem 'X' of probleem 'Y'". <i>Let op</i> dat het hierbij gaat het om de <i>analyse van het probleem/ de vraag</i> en niet om de oplossing/ het advies.	<u>10 minuten</u>	Post-its en pennen/ flip-overs en stiften voor deelnemers
4. Toelichting	De deelnemers geven vervolgens één voor één een korte toelichting op hun associaties. Casushouder luistert en reageert nog niet.	<u>15 minuten</u>	-

	Aansluitend vraagt de gesprekleider aan de casushouder: Wat klopt er aan associaties? Wie is er warm, wie is er koud? En verandert dit iets aan jouw vraag?		
5. Oplossing(en)	a. In de volgende stap vraagt de facilitator de deelnemers oplossingen te bedenken, die betrekking hebben op de kern van het vraagstuk. De deelnemers schrijven de adviezen/ oplossingen/ ideeën individueel op post-its/ notitieblok. Deelnemers lichten de adviezen kort toe aan de hand van de formulering: <i>Als ik in jouw schoenen stond "..."</i>	<u>10 minuten</u>	Post-its/notatieblokken en pennen voor deelnemers. Pen en papier voor casushouder om eventueel aantekeningen te maken
	b. De casusinbrenger geeft na horen van alle adviezen een reactie: wat spreekt aan, waar kun/wil je mee aan de slag en wat neem je mee naar huis?	<u>10 minuten</u>	
Afsluiting	De facilitator bedankt alle aanwezigen en benadrukt nogmaals dat alles wat is gezegd vertrouwelijk is.		-