

Intervisie

Soms zit je in een werksituatie die je puzzelt. Je loopt vast en weet misschien niet eens precies waarom. Tuurlijk kun je dan stoom afblazen bij een collega of thuis bij je partner. Maar heb je wel eens gedacht aan intervisie? Intervisie is een strak-georganiseerd gesprek met vakgenoten waarbij jullie samen het probleem zorgvuldig onderzoeken. Zo deel je niet je frustratie, maar word je er ook echt beter van! Een belangrijk kenmerk van intervisie is dat er geen oplossingen of adviezen worden gegeven, maar dat jullie elkaar vragen stellen die helpen bij het onderzoeken van de vraag. Bij Rechetdoorzee werken we met verschillende intervisiemethoden. Dit is er één van.

Doel → Inzicht in een probleem en ideeën voor oplossingen			
GROEPSGROOTTE	MINUTEN	NODIG	ZO BEGIN JE
6-8 is ideaal	Minimaal 30 minuten, 60-90 is ideaal	<ul style="list-style-type: none"> • Pen en papier voor iedereen • Flipover/whiteboard • Een timer (bijvoorbeeld op je telefoon) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kies een gespreksleider • Spreek de totale tijd af en de tijd die jullie per stap gaan besteden

Stap 1 | Probleemsituatie

De case-inbrenger beschrijft kort de situatie, waarin zijn probleem of vraag speelt. Hij* noemt niet het dilemma waarvoor hij staat. De anderen luisteren aandachtig, proberen een zo goed mogelijk beeld van de probleemsituatie te krijgen, maar reageren niet op het verhaal.

De gespreksleider houdt de tijd in de gaten en let erop dat de anderen nog niet op de informatie reageren.

Stap 2 | Vragen noteren

Nu schrijft iedereen voor zichzelf drie vragen op die hij wil stellen, om zo een completer beeld te krijgen van de probleemsituatie. Daarbij is het de kunst open vragen te kiezen en geen gesloten of suggestieve. Het gaat immers om vragen die iets kunnen ophelderen over de vraag van de case-inbrenger.

De gespreksleider laat iedereen zijn vragen noemen en noteert deze op een flip-over.

De case-inbrenger luistert goed en registreert bij zichzelf wat een vraag bij hem doet. Hij antwoordt niet.

De gespreksleider let erop dat elke gestelde vraag tot zijn recht komt en dat er een sfeer is, waarin de case-inbrenger de vraag rustig op zich kan laten inwerken.

Stap 3 | Vragen waarderen

De case-inbrenger neemt rustig de tijd om de op de flap-over geschreven vragen één voor één te waarderen met: + (warm), 0 (neutraal) of - (koud).

- Warm betekent: de vraag geeft mij het gevoel iets met mijn probleem te maken te hebben.
- Neutraal betekent: op zich wel relevant, maar ik weet eigenlijk niet of hij iets met mijn probleem te maken heeft.
- Koud betekent: de vraag heeft m.i. niets te maken met mijn probleem, een irrelevante vraag, dus.

N.B. Bij sommige van deze vragen zal de case-inbrenger zich afvragen: waarom heb ik deze vraag zelf niet gesteld? De groepsleden reageren niet op de waardering van de case-inbrenger, hoe teleurstellend dat soms ook voelt.

De gespreksleider voorkomt discussie.

Stap 4 | Vragen beantwoorden

De case-inbrenger beantwoordt nu de 'warme' vragen één voor één, zo kort en krachtig mogelijk. De groepsleden geven geen commentaar, ook niet als het inhoudelijke antwoord volgens hen niet klopt met de in stap 3 gegeven waardering. Het is soms helemaal niet makkelijk, maar onderdruk de neiging tot discussiëren!

De gespreksleider bewaakt de tijd, voorkomt discussie en ziet erop toe dat de case-inbrenger zo concreet mogelijk wordt.

Stap 5 | Een laatste ronde vragen

Iedereen krijgt nu de gelegenheid om de laatste vragen te stellen over de probleemsituatie. In principe mag iedereen vragen tot hij uitgevraagd is, waarbij de case-inbrenger meteen antwoord geeft, zo kort en bondig mogelijk. Het doel is om zoveel mogelijk informatie te verzamelen om het probleem van de case-inbrenger te kunnen verwoorden.

De gespreksleider ziet erop toe dat er geen discussie ontstaat.

Stap 6 | Het probleem formuleren

Iedereen, ook de case-inbrenger, schrijft voor zichzelf het probleem op in de zin van 'Mijn probleem is ...' Iedereen verplaatst zich zo goed mogelijk in de situatie van de case-inbrenger.

Dit is de meest creatieve stap van het gesprek. Het is de kunst om het probleem bij voorkeur te formuleren op een niveau waar de case-inbrenger waarschijnlijk nog niet aan toe is.

De gespreksleider noteert ieders inbreng, behalve die van de case-inbrenger, op de flip-over.

Stap 7 | Probleemformuleringen waarderen

De case-inbrenger laat met de waardering 'warm', 'koud' of 'neutraal' (zie stap 3) zien, hoe hij de door de helpers geformuleerde probleemstelling ervaart.

De gespreksleider ziet erop toe dat er geen discussie ontstaat.

Stap 8 | Case-inbrenger maakt de rekening op

De case-inbrenger schrijft zijn eigen geformuleerde probleem op de flap-over. Hij vertelt wat hem in de probleemformuleringen van de anderen aanspreekt en in welke mate hij geneigd is om die van hemzelf aan de passen. De anderen motiveren elk hun probleem-formulering, waarna er dialoog is.

De gespreksleider let erop dat de dialoog gericht blijft op het probleem van de case-inbrenger.

Stap 9 | Welke krachten, met name binnen de persoon, maken dat het probleem bleef bestaan?

In deze een-na-laatste stap onderzoeken jullie welke krachten, vooral binnen de persoon van de case-inbrenger, maken dat het probleem blijft bestaan.

De case-inbrenger trekt zich nu terug uit de groep en gaat op een afstandje zitten luisteren, met de rug naar de anderen toe. De groep 'roddelt' over de case-inbrenger. Samen kijken ze waar het bij de case-inbrenger 'aan ligt'. Ook zoekt de groep naar wegen die tot oplossing van het probleem voor de case-inbrenger kunnen leiden.

De case-inbrenger bepaalt zelf wanneer het 'mooi genoeg' is geweest. Pas als hij van harte het resultaat van stap 9 beaamt, kan eventueel stap 10 gezet worden.

Stap 10 | Wat gaat de case-inbrenger er mee doen?

De case-inbrenger vertelt met welke suggesties hij concreet wat gaat doen en op welke manier. Ook geeft hij aan welke suggesties nog meer zinvol en inspirerend voor hem zijn, maar waar nog praktische (hoe-)vragen over zijn. Hierover kunnen jullie het nog samen hebben.