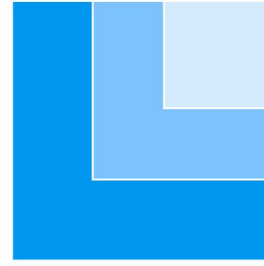


Loijens



talent management

Download pdf Intervisie Methodiek

Intervisie Methodiek Loijens Talent Management

Intervisie is een vorm van deskundigheidsbevordering waarbij medewerkers een beroep doen op collega's om mee te denken over persoon en functiegebonden vraagstukken en knelpunten uit de eigen werksituatie. Dit meedenken via intervisie gebeurt niet in eerste instantie door het aandragen van oplossingen maar door het stellen van vragen om zo met behulp van eigen analytisch en probleemoplossend vermogen inzicht te krijgen op het ingebrachte probleem en hoe hierin te handelen.

Intervisie is een methodiek waarbij de eigen deskundigheid binnen de organisatie wordt benut en verder wordt ontwikkeld met als doel het bevorderen van de kwaliteit van het werk. Intervisie is dus uitermate geschikt als methodiek voor het verder ontwikkelen van een persoonlijke professionele beroepshouding. Een gestructureerde aanpak waarbij collega's elkaar input geven om een casus (praktijkprobleem) op te lossen.

Doel van intervisie

Vinden van eigen antwoorden en oplossingen op vragen uit je praktijk

Intervisie Methodiek voorbeeld

Werkwijze

1. Elke keer staat één deelnemer centraal: de inbrenger. De anderen zijn helper of gespreksleider. Het kan nuttig zijn een observant aan te wijzen, die zich niet inhoudelijk op het verhaal concentreert, maar let op wat hij tussen de regels door hoort, ziet of voelt.
2. Er is één gespreksleider die alles in goede banen leidt en de tijd bewaakt.
3. De bespreking verloopt volgens onderstaande structuur.
4. Vóórdat wordt overgegaan op het geven van oplossingen wordt uitgebreid stilgestaan bij de **vraag**.

Tijdsafspraken

Inventariseer welke deelnemers een vraag willen inbrengen. Verdeel van tevoren de tijd over het aantal inbrengers. De gestructureerde methode vraagt een vaste volgorde en per inbrenger minimaal een half uur.

Stappenplan methode 1

<i>Fase</i>	Stap	Minuten	<i>Activiteiten</i>
1 Informatie	1	5	Inbrenger vertelt casus. Alleen feiten, kort, concreet. Helpers geven nog geen reactie
	2	5-10	Helpers formuleren ieder voor zich op papier enkele vragen over de casus. Niet alleen over de inhoud, maar ook over wat er tussen de regels over doorklinkt. Dit duurt een paar minuten. Daarna krijgt de inbrenger de papieren met de vragen.
2 Input	4	15-20	Inbrenger beantwoordt alle vragen zonder discussie.
	5		Als er tijd voor is kan er een tweede vragenronde zijn. Dit gebeurt niet op papier en de inbrenger beantwoordt de nieuwe vragen meteen. Daarna rondt de gespreksleider deze fase af.
3 Besluitvorming	6	5	Iedereen formuleert zijn advies op papier en overhandigt dit aan de inbrenger.
	7	10-15	Inbrenger reageert kort op de adviezen en geeft aan wat hij gaat doen.
4 Nabespreking	9	10-15	Wat valt op ?

Stappenplan methode 2

Fase	Stap	Minuten	Activiteiten
1 Informatie	1	5	Inbrenger vertelt casus. Alleen feiten, kort, concreet. Inbrenger vertelt nog niet wat hij tot nu toe heeft gedaan.
	2	5-10	Elke deelnemer noteert voor zichzelf een aantal vragen naar aanleiding van de vertelde informatie.
	3	10-15	Stellen van vragen: <ul style="list-style-type: none">• Alleen vragen naar feiten, geen interpretaties• Elke vraag maar 1 keer.
2 Meningsvorming	4	15-20	Gezamenlijke analyse <ul style="list-style-type: none">• Welke aspecten spelen hierbij een rol?• Uitwisselen van meningen.
3 Besluitvorming	5	5	Ieder schrijft voor zichzelf op wat hij in deze situatie zou doen.
	6	10-15	Om beurten leest iedereen zijn aanpak voor met daarbij een korte uitleg. De anderen geven hierbij geen commentaar.
	7	5-10	Inbrenger vertelt hoe hij het heeft aangepakt en waarom. Overige deelnemers noteren wat hen daarbij opvalt (b.v. projecties).
	8	10	Bespreken van hetgeen bij stap 7 is opgevallen.
4 Nabespreking	9	10-15	Discussie over de verschillende aanpakken van de deelnemers. Vergelijking. Voor- en nadelen van elke aanpak.

Wilt u meer weten over onze intervisie trainingen en begeleiding ?
Bel of mail voor een vrijblijvende kennismaking !

Loijens Talent Management
Bukkumweg 24G
5081 CT Hilvarenbeek
www.loijens.nu
contact@loijens.nu
013 505 4620