



Tweede bijeenkomst

Samenwerken aan

Samenredzaamheid



Programma

1. Inloop (& intekenen)
2. Opening en rules
3. Nadere kennismaking
4. Handvaten intervisie
5. Agile
6. Zelf aan de slag
7. Terugkoppeling per groep
8. Opdracht stakeholders in kaart brengen (framework voorbeeld)
9. Afronding

Let learning and fun rule

1. Fouten mogen Regel
2. Samen sterk Regel
3. Bijdrage challenge Regel
4. Creatieve uitdaging Regel
5. Bijeenkomst commitment Regel
6. Inspiratie Regel
7. Leren van elkaar Regel
8. Durf te vragen Regel
9. Interactieve feedback Regel
10. Celebration rule



Reader voor Intervisie:

Effectieve Samenwerking en Professionele Ontwikkeling



Wat is Intervisie?

- Intervisie is een gestructureerde vorm van collegiale consultatie, waarbij professionals uit hetzelfde vakgebied samenwerken om ervaringen te delen, problemen op te lossen en van elkaar te leren.
- Het is een informeel en doelgericht proces dat bijdraagt aan professionele ontwikkeling en het verbeteren van de kwaliteit van het werk.



Doel van Intervisie

- Het bevorderen van deskundigheid en professionaliteit.
- Het creëren van een veilige ruimte om ervaringen te delen.
- Het identificeren van knelpunten en het vinden van oplossingen.
- Het stimuleren van zelfreflectie en persoonlijke groei.



Basisstructuur van Intervisie

1. **Inleiding:**
 - Opening en welkom.
 - Doel van de intervisiebijeenkomst.
 - Afspraken over vertrouwelijkheid.
2. **Casusinbreng:**
 - Een deelnemer brengt een concrete casus of vraag in.
 - Beschrijving van de situatie zonder oordeel.
3. **Vragenronde:**
 - Deelnemers stellen open vragen om de casus te verhelderen.
 - De casuseigenaar luistert zonder te reageren.
4. **Analyse en Advies:**
 - Deelnemers geven suggesties en advies gebaseerd op hun eigen ervaringen.
 - Aanvullende vragen worden gesteld voor diepgaand begrip.
5. **Reflectie:**
 - De casuseigenaar reflecteert op de ontvangen input.
 - Andere deelnemers delen eventuele vergelijkbare ervaringen.
6. **Afronding:**
 - Samenvatting van belangrijke inzichten.
 - Evaluatie van de intervisiebijeenkomst.
 - Afspraken voor vervolgacties en follow-up.



Tips voor Succesvolle Intervisie

- Luister actief en zonder oordeel.
- Formuleer open vragen om dieper in de casus te duiken.
- Houd de focus op het bespreken van concrete situaties.
- Respecteer vertrouwelijkheid binnen de groep.



Gestructureerde Interview:

1. Voorbereiding:

- Bepaal het thema of de focus van de intervisiebijeenkomst.
- Selecteer een facilitator die het proces begeleidt.

2. Casusinbreng:

- Deelnemers brengen van tevoren een casus in die gerelateerd is aan het gekozen thema.
- De casusinbrenger presenteert de casus zonder onderbreking.

3. Vragenronde:

- Andere deelnemers stellen gestructureerde vragen om de casus te verhelderen.
- Beperk de vragen tot feitelijke informatie.

4. Analyse en Advies:

- Deelnemers geven specifieke adviezen gebaseerd op de informatie uit de casus.
- Ervaringen worden gedeeld om mogelijke oplossingen te benadrukken.

5. Reflectie:

- De casusinbrenger reflecteert op de ontvangen adviezen.
- Andere deelnemers delen hun gedachten over het besproken onderwerp.

6. Afronding:

- Facilitator vat de belangrijkste punten samen.
- Deelnemers bespreken mogelijke actiepunten voor de toekomst.



Lerende kringen

1. Kringvorming:

- Deelnemers vormen kleine groepen (kringen).
- Elke kring kiest een facilitator.

2. Casusinbreng:

- Een deelnemer brengt een casus in bij zijn/haar kring.
- De casus wordt kort gepresenteerd.

3. Diepgaande Discussie:

- Andere kringleden stellen vragen en delen vergelijkbare ervaringen.
- Er ontstaat een open discussie over het onderwerp.

4. Rotatie:

- Na een vastgestelde tijd roteren de deelnemers naar een nieuwe kring.
- Elke kring behandelt een andere casus.

5. Centrale Reflectie:

- Alle deelnemers komen samen voor een centrale reflectie.
- Belangrijke inzichten en leermomenten worden gedeeld.

6. Afronding:

- Facilitators delen de belangrijkste bevindingen.
- Deelnemers bespreken mogelijke acties voor implementatie.



Online intervisie

1. **Platformkeuze:**
 - Selecteer een geschikt online platform voor de intervisiebijeenkomst.
2. **Digitale Casusinbreng:**
 - Deelnemers delen hun casus via het gekozen platform voorafgaand aan de bijeenkomst.
3. **Schriftelijke Feedback:**
 - Deelnemers geven schriftelijke feedback op elkaars casussen.
 - Focus op specifieke vragen en suggesties.
4. **Virtuele Discussie:**
 - Plan een online vergadering voor een live discussie.
 - Bespreek de casussen, beantwoord vragen en deel inzichten.
5. **Digitale Reflectie:**
 - Gebruik chat of discussieborden voor verdere reflectie en discussie.
 - Moedig deelnemers aan om online interactie voort te zetten.
6. **Afronding:**
 - Sluit de online bijeenkomst af met een samenvatting en bespreek eventuele vervolgacties.



Agile slides

Na deze bijeenkomst

- Opdracht stakeholderanalyse

	Bijeenkomst (2-3 uur in de ochtend)	Thema
1	19 februari	Kick-off: selectie 2-3 initiatieven samenredzaamheid
2	6 maart	Intervisie en agile scholing
3	27 maart	Familiezorg en burger centraal
4	17/Apr	Impact zichtbaar maken en verandermanagement
5	22 mei	Gesprekstechnieken en ntb
6	26 juni	Omgaan met weerstand en ntb
7	In de maanden juli en augustus inloop moment (31-07 en 11-09)	
8	2 oktober	Interprofessionele samenwerking en ntb
9	30 oktober	ntb
10	27 november afsluiting	Mini conferentie
	evaluatie door focusgroep	

