



## Handreiking intervisie

### Inleiding

In 78 Sterk Techniekonderwijs-regio's wordt hard gewerkt aan een duurzaam dekkend en kwalitatief sterk technisch onderwijs. Daarbij lopen regio's en programmamanagers tegen soortgelijke uitdagingen aan. Door middel van collegiale intervisie en eventueel visitatie kunnen ervaringen en oplossingsrichtingen gedeeld en uitgewisseld worden. Deze handreiking biedt u handvatten om een intervisie te starten en vorm te geven.

### Wat is intervisie?

Intervisie is een manier om met collega's of vakgenoten te leren van vragen en problemen uit de dagelijkse werkpraktijk. Het doel van intervisie is om als STO-programmamanager met behulp van collega-programmamanagers te reflecteren op het eigen denken en handelen in bepaalde situaties. Het gaat om samen leren: waar loopt u tegenaan, hoe handelt u in deze situatie, hoe kijken vakgenoten hiernaar en wat zijn mogelijke oplossingen voor het vraagstuk. Deze handreiking is ook voor projectleiders binnen een regio te gebruiken.

### Wat levert het op?

De collega die een casus inbrengt (de inbrenger) combineert de verschillende invalshoeken, deskundigheden en ervaringen van collega's om tot nieuwe aanpakken, oplossingen en inzichten te komen. Iedere 'probleemhebber' vertrekt met een aantal (zelf ontdekte) suggesties voor oplossingen, met feedback op het eigen functioneren en/of met meer inzicht in het eigen handelen en de eigen denkpatronen. Intervisie creëert tevens een sfeer van collegialiteit omdat elke deelnemer komt halen en brengen.

### Organisatie intervisie

Bij het starten van een intervisie-groep kunnen de volgende stappen worden doorlopen.

- 1) Maak een keuze met wie u in een intervisie-groep wilt
  - U kunt bijvoorbeeld een intervisie-groep starten op basis van kenmerken, zoals regio's met eenzelfde grootte, werkomgeving, specifieke thematieken of inhoud van het activiteiten.
- 2) Oriëntatie thematiek
  - Bepaal eerst voor uzelf welk(e) vraagstuk(ken) u aan de orde wilt stellen, om vervolgens met elkaar te bepalen welk vraagstuk tijdens de intervisie-bijeenkomst wordt behandeld.





- De thema's kunnen ter plekke worden bepaald, maar dit kan ook van tevoren. Dit scheelt tijd en geeft de bijeenkomst een duidelijke agenda.
  - Het kan zo zijn dat u geen direct probleem ervaart. U kunt dan een korte zelf-evaluatie doorlopen als hulpmiddel om uw handelen en/of plan onder de loep te nemen. Wellicht dat er dan toch een vraagstuk uitrolt. Een dergelijke zelf-evaluatie kunt u bijvoorbeeld doen met de [samenwerkingstool](#) of met het kwadrantenmodel zoals behandeld in de training samen veranderen (zie laatste pagina).
  - Bedenk daarbij ook goed wat het doel is van wat u wilt bereiken. Wilt u reflectie en feedback op een situatie die zich heeft voorgedaan? Of inspiratie opdoen? Spreek deze wensen uit tijdens de eerste bijeenkomst en maak hier gezamenlijk afspraken over.
- 3) Vaststellen wie, wat en wanneer
- Spreek met elkaar af hoe het proces van intervisie eruit komt te zien:
    - Wanneer en waar (offline of online)?
    - Met welke deelnemers?
    - Wijzen we één technisch voorzitter aan of wisselen we per bijeenkomst?
    - Hoe ziet de agenda van deze intervisie-bijeenkomsten eruit?
    - Hoe krijgen we input vanuit de hele groep? Wie verzorgt de communicatie?
    - Hoe gaat u het proces van intervisie evalueren?
- 4) Voorbereiding
- In sommige gevallen is het belangrijk om de intervisie-bijeenkomst voor te bereiden door u in te lezen in documenten, projectinformatie, onderzoeken etc. Het is echter ook goed mogelijk om de intervisie in eerste instantie zo laagdrempelig mogelijk te organiseren.
- 5) Organiseren van een bijeenkomst of bezoek
- Tijdens de bijeenkomst is het belangrijk dat het voor alle betrokkenen helder is wat u komt bespreken en hoe u dat doet. Naast heldere wederzijdse verwachtingen is ook een sfeer van vertrouwelijkheid en veiligheid een vereiste voor een succesvolle intervisie\*.
  - In sommige gevallen kan het helpen met een externe gespreksleider te werken die optreedt als technisch voorzitter. Ook kan het soms lonen om een inhoudelijke spreker/deskundige uit te nodigen bij een onderwerp.
- 6) Evaluatie van het gesprek
- Door na de bijeenkomst met elkaar te evalueren wat goed ging en wat minder goed ging, wordt een mooie basis gelegd voor toekomstige intervisie-bijeenkomsten.





- \* U kunt eventueel een gedragscode opstellen, met daarin bijvoorbeeld:
- *Alle informatie die de deelnemers ontvangen (documenten etc.) wordt vertrouwelijk behandeld en dus niet gedeeld buiten het intervisieteam;*
  - *De houding van de intervisiegroep is die van een 'critical friend'. Het gaat om opbouwende aanbevelingen, niet om het vellen van een oordeel.*

### Voorbeeld draaiboek intervisie-bijeenkomst

U kunt een intervisie-bijeenkomst op verschillende manieren organiseren en met verschillende methoden. Hieronder volgt een voorbeeldmethode die zich goed leent voor startende intervisiegroepen.

Stap	Omschrijving	Tijdsindicatie
1	<b>Kennismaken en eerste afspraken</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Korte toelichting aanwezigen:<ul style="list-style-type: none"><li>o Naam, functie, regio en grootte regio</li><li>o In 1 minuut presenteert eenieder zijn casus</li></ul></li><li>- Keuze van gespreksleider<ul style="list-style-type: none"><li>o Dit om de fases van de intervisie-methode te bewaken. De inbrenger is nooit de gespreksleider.</li></ul></li><li>- Eventueel afspreken wie kort verslag en/of afsprakenlijst maakt</li></ul>	15 min
3	<b>Keuze casus</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Keuze casus<ul style="list-style-type: none"><li>o Welke casus/thema spreekt het meest aan of is herkenbaar voor meerdere deelnemers</li></ul></li></ul>	5 min
4	<b>Verdieping op casus</b> <p><i>Vertellen</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- De inbrenger deelt casus<ul style="list-style-type: none"><li>o Wat gaat er goed? Waar ben je trots op?</li><li>o Wat is je ambitie in deze casus/thema?</li><li>o Wat is lastig? Welke vragen heb je?</li></ul></li></ul> <p><i>Bevragen</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- De groepsleden nemen – in stilte – tijd om hun vragen te noteren</li><li>- Collega-regio's stellen verduidelijkende, informerende vragen (nog niet adviseren)</li></ul>	15 min





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inbrenger beantwoordt kort en bondig de vragen</li><li>- Groepsleden analyseren met elkaar de kern van het probleem.</li></ul> <p>Tip: de inbrenger noteert ieders vragen</p>	
5	<p><b>Collegiaal advies</b></p> <p><i>Adviseren</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collega-regio's formuleren ieder een advies aan de inbrenger<ul style="list-style-type: none"><li>o Wat is nodig om een volgende stap te zetten?</li><li>o Welke ervaringen en tips zijn er in de groep?</li><li>o Welke hulbronnen/websites/producten zijn bruikbaar?</li><li>o Wie zou kunnen helpen? Wat zijn do's en don'ts?</li></ul></li></ul> <p>Tip: maak het concreet, houd het praktisch en klein</p> <p><i>Concluderen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- De inbrenger geeft aan welke adviezen hem aanspreken en waarom</li><li>- De inbrenger vertelt de anderen wat zijn volgende stap is</li></ul>	20 min
6	<p><b>Delen (optioneel)</b></p> <p>Groepsleden vertellen over hun eigen uitdagingen in vergelijkbare situaties binnen de thematiek</p>	10 min
7	<p><b>Evaluatie en afspraken</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hoe heeft iedereen het gesprek ervaren?</li><li>- Wat neem je mee naar de regio? Wat zijn leerpunten?</li><li>- Afspraken maken volgende intervisie-bijeenkomst:<ul style="list-style-type: none"><li>o Zie punt 3 in het hoofdstuk 'organisatie intervisiegroep' hierboven voor zaken waar afspraken over gemaakt kunnen worden.</li></ul></li></ul>	10 min
		<b>1 uur en 15 min</b>





## Bijlage 1: Kwadrantenmodel

	<b>Urgentie in A</b>	<b>Ambitie voor B</b>
<b>Organisatie</b>	Oorzaak <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	Middel <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
<b>Prestaties</b>	Probleem <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>	Doel <ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>

