

# ONLINE INTERVISIEMETHODE

## Tips voor intervisiebegeleider

### Inleiding

Hoe faciliteer je een online intervisiebijeenkomst? In de Community of Practice 'Bindende afspraken' hebben we drie digitale bijeenkomsten georganiseerd om onderling leren te faciliteren. Ter inspiratie delen we hierbij de methode die wij hebben gebruikt.

### Vooraf

Kern van intervisie is dat een casus wordt ingebracht. Onze ervaring is dat deelnemers niet altijd direct een casus willen voorbereiden. Mensen vinden het lastig om een scherpe vraag te formuleren, of het ligt gevoelig om met anderen te delen waar zij tegenaan lopen. De vertrouwdeheid in de groep is nog niet zo groot omdat mensen elkaar meestal alleen digitaal kennen. Belangrijk is daarom om persoonlijk contact te hebben met een deelnemer die een casus wil inbrengen en om hem zoveel mogelijk op weg te helpen. Stimuleer mensen daarbij om vanuit één regio met een gezamenlijke casus te komen, vanuit het perspectief van de gemeente en het onderwijs.

### Begeleiding

Wij hebben gekozen voor begeleiding door twee personen: een gespreksleider en een verslaglegger. Het is ook mogelijk om de rol van verslaglegger door een deelnemer te laten invullen.

1

De gespreksleider introduceert de intervisiemethodiek en de digitale spelregels:

- We hebben een uur de tijd voor deze intervisie. Dat is relatief kort, dus de antwoorden moeten kort en krachtig zijn. De gespreksleider bewaakt de tijd en kan iemand afkappen.
- Het is de bedoeling dat niet alleen de inbrenger van de casus, maar wij allemaal leren van deze intervisie.
- We leren het meest als we allemaal open en eerlijk zijn.
- Alles wat tijdens deze intervisie besproken wordt, blijft binnen deze groep.
- De gespreksleider laat camera en microfoon aanstaan. Bij voorkeur hebben alle deelnemers ook hun camera aan, maar hun geluid uit.

Een van de personen van de regio introduceert de casus. De andere aanwezigen vanuit de regio vullen aan. Gezamenlijk ontstaat een beeld van het probleem/vraagstuk voor de andere deelnemers.

### Introductie

± 10 min.

### Verduidelijking

± 15 min.

2

Na de introductie vanuit de regio vraagt de gespreksleider aan de andere aanwezigen om in de chat feitelijke en verduidelijkende vragen te stellen. De gespreksleider let op dat er geen suggestieve vragen gesteld worden. Na een paar minuten nodigt de gespreksleider de vertegenwoordigers van de regio uit om antwoorden te geven op de vragen. Bij meer dan zeven deelnemers: beperking van het aantal vragen in de chat (1 of 2 vragen per deelnemer).

3

Nadat alle vragen zijn beantwoord, benoemen de inbrengers welke vragen voor hen warm zijn, welke koud en welke neutraal. 'Warm' betekent dat de vraag een eye-opener is. Een 'koude' vraag raakt de kern niet of zit er zelfs ver vanaf. Een 'neutrale' vraag prikkelt niet. Als een regio meerdere vertegenwoordigers heeft, is het slim om daarna per persoon één vraag uit te laten kiezen die het meeste zeggingskracht heeft en te vragen waarom dat zo is. Vervolgens nodigt de gespreksleider de inbrengers uit om hun probleem/vraagstuk opnieuw te formuleren.

### Duiding en herformulering van de vraag

± 5 min.

### Advies

± 15 min.

4

De overige deelnemers geven adviezen aan de inbrengers. De verslaglegger schrijft een korte en krachtige samenvatting van elk advies in de chat.

5

De inbrengers reflecteren op de adviezen: welke adviezen zijn voor hen het meest bruikbaar en/of verhelderend, en waarom?

### Reflectie

± 5 min.

6

Alle deelnemers schrijven kort in de chat wat zij van deze casus hebben geleerd. De gespreksleider nodigt één of twee mensen uit om hun antwoord toe te lichten.

### Leer-ervaringen

± 5 min.

7

De gespreksleider vraagt aan de deelnemers hoe zij deze intervisie ervaren hebben, en of deze vorm voor herhaling vatbaar is. De inbrenger van de casus legt kort uit hoe die op een later moment de anderen laat weten wat er met de adviezen is gebeurd.

### Afronding

± 5 min.