



Draaiboek Intervisie

Inhoud

Inleiding	3
Lange variant (1 á 2 uur).....	4
Acclimatisering	4
Vraagintroductie.....	5
Probleemverkenning/Onderzoek	5
Probleemdefinitie.....	6
Advisering	6
Evaluatie	7
Eigen invullen	7
Korte variant (5 tot 20 minuten)	8
Acclimatisering	8
Hulpvraag definiëren.....	9
Advisering	9
Evaluatie	10
Eigen invullen	10
Bijlage 1: Casusvoorbeeld: Lange variant.....	11
Bijlage 2: Casusvoorbeeld: Korte variant	13
Bijlage 3: Overzicht: Lange variant	15
Bijlage 4: Overzicht: Korte variant.....	17
Bijlage 5: Notulen: Lange variant	19
Bijlage 6: Notulen: Korte variant	21

Inleiding

In opdracht van de Onderzoekslijn Procrastination van Saxion is er onderzoek gedaan naar een effectieve oplossing tegen de effecten die werken- en studeren vanaf thuis met zich mee brengt. Hieruit is gebleken dat er behoefte is aan sociaal contact en structuur. Met behulp van dit draaiboek wordt je opgevangen door medestudenten bij vraagstukken of problemen. Door intervisie toe te passen bij hulpvragen wordt samenwerken en communicatie tussen studenten onderling gepromoot. Er is hier rekening gehouden met thuiswerken. Zo zal er in dit draaiboek een korte- en lange variant aanwezig zijn om in te spelen op thuiswerken. Ook zal er achterin het document ruimte zijn om de notulen bij te houden zodat dit document tevens als werkboek kan worden gebruikt. In de bijlagen zijn verschillende hulpmiddelen te vinden die ondersteuning bieden bij het toepassen van een intervisie.

Lange variant (1 á 2 uur)

Deze variant gaat meer de diepte in en kan het best fysiek worden toegepast. De tijdsduur is afhankelijk van de hulpvraag en is een indicatie die kan variëren tussen kort en lang. **Het is de bedoeling dat het stappenplan (behalve de acclimatisering) per inbrenger opnieuw wordt doorlopen.** In *bijlage 1* is er een casus te vinden die deze variant toepast. Ook is er een kort overzicht te vinden in *bijlage 3*. Dit overzicht kan tijdens een sessie worden gebruikt om op terug te kunnen vallen. Daarnaast is er in *bijlage 5* ruimte om te notuleren.

Voordat er aan de opdracht kan worden begonnen is het belangrijk om aan de volgende benodigdheden te denken:

Benodigdheden:

- Er is een online- of fysieke vergaderruimte ter beschikking (Bijvoorbeeld een klaslokaal of Microsoft Teams)
- Een manier om te notuleren
- Optioneel: opnamemateriaal

Acclimatisering

Doelstelling: Deze stap wordt toegepast wanneer de gebruikers nog niet met elkaar bekend zijn. Begin anders met de acclimatisering. Het doel van acclimatisering is om iedereen te laten wennen aan de situatie.

Tijdsindicatie: 5 á 30 minuten

Introductie en kennismaking:

Deze stap wordt toegepast wanneer de gebruikers nog niet met elkaar bekend zijn. Begin anders met de acclimatisering.

Acclimatisering:

Voordat de intervisie begint is er tijd voor de groepsleden om te acclimatiseren.

Introductie op het thema:

- De deelnemers bespreken samen wat er wordt besproken tijdens de intervisie.

Uitvoering Acclimatisering:

- Leg uit dat je gezamenlijk intervisie houdt. Dit kan met óf zonder intervisiebegeleider.
- Vraag of er enige vragen of onduidelijkheden zijn.
- Leg uit dat het de bedoeling is om de intervisie te notuleren. Dit kan individueel of door middel van een aangewezen notulist.
- **Indien nodig wordt er teruggeblikt op de vorige sessie.**

Tips/Aanbevelingen:

- In de acclimatisering is er voldoende ruimte om met elkaar te praten.
- Het doel van de intervisie dient voor iedereen duidelijk te zijn.
- Wees niet bang om studenten om hulp te vragen met betrekking tot het uitvoeren van intervisie.
- Het hebben van een intervisieleider is erg leerzaam zo steeds effectiever intervisie toe te kunnen passen. Dit zal in de praktijk veel langskomen.
- Het opnemen van een intervisie kan voor extra retrospectief zorgen.
 - **LET OP:** communiceer dit met de intervisiegroep en zorg voor goedkeuring van de andere leden uit de intervisiegroep.

Vraagintroductie

Doelstelling: Het doel van de vraagintroductie is om zo de hulpvraag kort toe te lichten. Hierbij is het belangrijk dat deze duidelijk geformuleerd is.

Tijdsindicatie: 5 minuten

Introductie:

- Leg uit wat het doel van de vraagintroductie is.
- Het is de bedoeling dat ieder deelnem(st)er individueel dit proces doorloopt.

Uitvoering:

- Kijk in groepsverband wie als eerste aan bod komt.
- Hierbij wordt de hulpvraag kort toegelicht. (*bijv. Ik heb moeite met een vaste planning vasthouden, wat kan ik hier aan doen*)
- De hulpvraag wordt voor de vervolgstappen genotuleerd.

Tips/Aanbevelingen:

- Bij onduidelijkheid is het belangrijk goed vast te stellen wat de hulpvraag is zodat het voor iedereen duidelijk is.
- De groep kan helpen indien het lastig is om een goede hulpvraag te formuleren.

Probleemverkenning/Onderzoek

Doelstelling: Na de vraagintroductie gaan de andere groepsleden aan de slag met het onderzoek van het probleem. Hierbij is er ruimte om korte informatieve vragen te stellen waarop de inbrenger antwoord kan geven. Het is belangrijk om hier de hulpvraag duidelijk te krijgen voor de andere groepsleden. Hierbij is er ook de ruimte om de situatie te bespreken.

Tijdsindicatie: 20 minuten

Introductie:

- Bij de probleemverkenning staat het onderzoeken van het probleem centraal
- Dit wordt door de overige groepsleden gedaan.
- Dit wordt door middel van vragen vanuit de groepsleden uitgevoerd.

Uitvoering:

- De intervisiegroep bespreekt de situatie en ieder groepslid formuleert individueel twee open vragen (geen suggestieve vragen). Deze vragen worden individueel genotuleerd.
- Indien iedereen zijn vragen heeft gesteld en de inbrenger tijd heeft gehad worden deze om de beurt voorgelegd aan de inbrenger. De inbrenger geeft hier antwoord op zonder dat de groepsleden hierop reageren.

Tips/Aanbevelingen:

- Het is belangrijk als intervisiebegeleider te zorgen dat er geen discussies ontstaan. In deze stap staat het verkennen van het probleem centraal.
- Als inbrenger is het belangrijk om de vragen te waarderen en aan te geven of deze tot zijn recht komen bij de hulpvraag.
- Notities maken kan helpen met het in kaart brengen van het probleem.

Probleemdefinitie

Doelstelling: Naar aanleiding van de probleemverkenning wordt de probleemdefinitie opnieuw geformuleerd op basis van de inbreng van de andere groepsleden. Hierdoor ligt de focus op de kern van de vraag.

Tijdsindicatie: 10 minuten

Introductie:

- Bij de probleemdefinitie is het belangrijk om zo duidelijk mogelijk te communiceren om zo tot een duidelijke (her)formulering van de hulpvraag komen.

Uitvoering:

- Ieder groepslid formuleert één of meer definities van de hulpvraag.
- Op basis van deze definities op de hulpvraag herformuleert de inbrenger zijn/haar hulpvraag.
- Indien de hulpvraag duidelijk gedefinieerd is voor alle groepsleden komt de volgende stap aan bod.

Tips/Aanbevelingen

- Het kan zijn dat iedereen een andere definiëring heeft. Hierbij is het belangrijk om gezamenlijk eenzelfde definiëring te vinden zodat er gericht advies kan worden gegeven op de herformuleerde hulpvraag.
- Indien de inbrenger de hulpvraag heeft geherformuleerd is dit de hulpvraag waar advies op wordt gegeven.

Advisering

Doelstelling: Bij deze stap staat het geven van advies centraal. Ieder groepslid heeft hierbij één of meer adviezen geformuleerd. Deze worden besproken met de inbrenger. Hieruit ontstaat een kort actieplan voor de hulpvraag.

Tijdsindicatie: 10 minuten

Introductie:

- Bij deze stap staat het adviseren centraal. Het gaat hier om minstens één advies per groepslid voor de inbrenger. Het is hierbij de bedoeling dat de inbrenger reageert op deze adviezen of deze toepasbaar zijn.
- Hieruit zal een kort actieplan ontstaan.

Uitvoering:

- Per groepslid wordt het advies voorgelegd aan de inbrenger.
- De inbrenger zal reageren op de adviezen en zal dit met de groepsleden bespreken
- Na het bespreken van deze adviezen wordt er een actieplan opgesteld. Hoe wil je de hulpvraag oplossen?

Tips:

- Notuleer het advies, dit kan mogelijk van pas komen bij gelijke situaties.
- Bij een actieplan opstellen kan de SMART-methode worden toegepast. Dit staat voor specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden. Door deze methode toe te passen kan deze voor een duidelijk stappenplan zorgen voor het actieplan.

Evaluatie

Doelstelling: De evaluatie is optioneel in de informele setting. Hierbij bespreken de groepsleden met elkaar hoe zij dit hebben ervaren. Ook is er ruimte voor tips en feedback. Een goede evaluatie is vitaal om intervisie in een professionele setting goed toe te kunnen passen. Het is de bedoeling dat de evaluatie per inbrenger wordt doorlopen indien feedback wordt toegepast

Tijdsindicatie: 5 minuten

Introductie:

- De evaluatie vindt plaats om ervaringen, effecten en inbreng van de groepsleden te evalueren.
- Hierbij staat retrospectie en feedback centraal.

Uitvoering:

- Ieder groepslid gaat zijn/haar ervaringen langs van de intervisie. Deze inbreng zal in groepsverband besproken worden met als doel toekomstige intervisies effectiever te laten verlopen.

Tips:

- Een evaluatie kan zeer belangrijk zijn voor het persoonlijke leertraject! Het toepassen van intervisies zal vaak voorkomen in het werkveld. Extra oefening bij deze methode is dus mooi meegenomen!

Eigen invullen

Doelstelling: *Bij de eigen invulling is er ruimte voor andere activiteiten.*

Is er een moeilijke opdracht waar samen aan kan worden gewerkt? Wellicht hulp bij het leren voor een lastig tentamen? Of is het vrijdag en is er behoefte aan een VrijMiBo.

Tijdsindicatie: -

Korte variant (5 tot 20 minuten)

Je kent het vast wel, na tien minuten naar een scherm te staren is de aandacht al aan het verwateren. Deze variant speelt hier op in. Door aan te bieden om kort te kunnen sparren met een medestudent biedt het de mogelijkheid op de korte termijn peerfeedback te krijgen op een gestelde hulpvraag. Zo biedt het de ondersteuning die je normaal mogelijk met studenten in de AMAzone bespreekt. **Het is de bedoeling dat het stappenplan (behalve de acclimatisering) per inbrenger opnieuw wordt doorlopen.** In *bijlage 2* is er een casus te vinden die deze variant toepast. Ook is er een kort overzicht te vinden in *bijlage 4*. Dit overzicht kan tijdens een sessie worden gebruikt om op terug te kunnen vallen. Daarnaast is er in *bijlage 6* ruimte om te notuleren.

Voordat er aan de opdracht kan worden begonnen is het belangrijk om aan de volgende benodigdheden te denken:

Benodigdheden:

- Er is een online- of fysieke vergaderruimte ter beschikking (Bijvoorbeeld een klaslokaal of Microsoft Teams)
- Een manier om te notuleren
- Optioneel: opnamemateriaal

Acclimatisering

Doelstelling: Deze stap wordt toegepast wanneer de gebruikers nog niet met elkaar bekend zijn. Begin anders met de acclimatisering. Het doel van acclimatisering is om iedereen te laten wennen aan de situatie. In deze variant dient deze zo kort mogelijk gehouden te worden

Tijdsindicatie: max. 5 minuten

Introductie en kennismaking:

Deze stap wordt toegepast wanneer de gebruikers nog niet met elkaar bekend zijn. Begin anders met de acclimatisering.

Acclimatisering:

Voordat de intervisie begint is er tijd voor de groepsleden om te acclimatiseren.

Introductie op het thema:

- De deelnemers bespreken samen wat er wordt besproken tijdens de intervisie.

Uitleg acclimatisering:

- Leg uit dat je gezamenlijk intervisie houdt. Dit kan met óf zonder intervisiebegeleider.
- Vraag of er enige vragen of onduidelijkheden zijn.
- **Indien nodig wordt er teruggeblikt op de vorige sessie.**

Tips/Aanbevelingen:

- Het doel van de intervisie dient voor iedereen duidelijk te zijn.
- Wees niet bang om studenten om hulp te vragen met betrekking tot het uitvoeren van intervisie.
- Het hebben van een intervisieleider is erg leerzaam zo steeds effectiever intervisie toe te kunnen passen. Dit zal in de praktijk veel langskomen.
- Het opnemen van een intervisie kan voor extra retrospectief zorgen.
 - **LET OP:** communiceer dit met de intervisiegroep en zorg voor goedkeuring van de andere leden uit de intervisiegroep

Hulpvraag definiëren

Doelstelling: Om de hulpvraag in een korte periode goed te bespreken is het belangrijk deze duidelijk te hebben voor de intervisiegroep.

Tijdsindicatie: max. 5 minuten

Introductie:

- Leg uit wat het doel van de hulpvraag definiëren is.
- Het is de bedoeling dat ieder deelnem(st)er individueel dit proces doorloopt.

Uitvoering:

- Kijk in groepsverband wie als eerste aan bod komt.
- Hierbij wordt de hulpvraag kort toegelicht. *(bijv. Ik heb moeite met een vaste planning vasthouden, wat kan ik hier aan doen)*
- Wanneer de hulpvraag is gesteld stellen de intervisieleden vragen om de hulpvraag te definiëren. *Hier kan ook achtergrond informatie worden gevraagd om de situatie helder te maken.*
- Indien nodig kan deze hulpvraag opnieuw worden gedefinieerd.

Tips/Aanbevelingen:

- Bij onduidelijkheid is het belangrijk goed vast te stellen wat de hulpvraag is zodat het voor iedereen duidelijk is.
- De groep kan helpen indien het lastig is om een goede hulpvraag te formuleren.
- Een intervisiebegeleider kan dit proces gecontroleerd laten verlopen door de communicatie te sturen.

Advisering

Doelstelling: Het is de bedoeling om een advies op te stellen voor de inbrenger.

Tijdsindicatie: max. 5 minuten

Introductie:

- Voor een korte variant te behouden wordt de advisering beknopt gehouden.

Uitvoering:

- Ieder groepslid geeft advies op de hulpvraag.
- Op basis van al het gegeven advies wordt er een kort actieplan uitgevoerd.

Tips/Aanbevelingen:

- Notuleer het advies, dit kan mogelijk van pas komen bij gelijke situaties.
- Bij een actieplan opstellen kan de SMART-methode worden toegepast. Dit staat voor specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden. Door deze methode toe te passen kan deze voor een duidelijk stappenplan zorgen voor het actieplan.

Evaluatie

Doelstelling: De evaluatie is optioneel in de informele setting. Hierbij bespreken de groepsleden met elkaar hoe zij dit hebben ervaren. Ook is er ruimte voor tips en feedback. Een goede evaluatie is vitaal om intervisie in een professionele setting goed toe te kunnen passen. Het is de bedoeling dat de evaluatie aan het eind van de sessie gezamenlijk wordt besproken.

Tijdsindicatie: max. 5 minuten

Introductie:

- De evaluatie vindt plaats om ervaringen, effecten en inbreng van de groepsleden te evalueren.
- Hierbij staat retrospectie en feedback centraal.

Uitvoering:

- Ieder groepslid gaat zijn/haar ervaringen langs van de intervisie. Deze inbreng zal in groepsverband besproken worden met als doel toekomstige intervisies effectiever te laten verlopen.

Tips:

- Een evaluatie kan zeer belangrijk zijn voor het persoonlijke leertraject! Het toepassen van intervisies zal vaak voorkomen in het werkveld. Extra oefening bij deze methode is dus mooi meegenomen!

Eigen invullen

Doelstelling: *Bij de eigen invulling is er ruimte voor andere activiteiten.*

Is er een moeilijke opdracht waar samen aan kan worden gewerkt? Wellicht hulp bij het leren voor een lastig tentamen? Of is het vrijdag en is er behoefte aan een VrijMiBo.

Tijdsindicatie: -

Bijlage 1: Casusvoorbeeld: Lange variant

Hieronder wordt een voorbeeld weergegeven hoe het draaiboek zou kunnen verlopen. Daarbij is een casus toegevoegd over een groep studenten die helpt bij de hulpvraag van een medestudent.

CASUS:

Mirthe is een 23-jarige student op het Saxion. Sinds het begin van de quarantainemaatregelen merkt zij dat zij steeds minder goed in haar vel zit. Volgens haar komt dit door het verlies van structuur en gebrek aan contact met medestudenten. Ook ervaart zij veel stress doordat het onduidelijk is wat school van haar verwacht. Hierdoor verliest zij steeds meer motivatie voor de opleiding.

Mirthe spreekt met een aantal studenten af die ook behoefte hebben aan ondersteuning. Zij heeft hierbij de volgende hulpvraag gesteld:

Hoe kan ik mijzelf weer motiveren?

Acclimatisering

Tijdens de acclimatisering vertelt iedereen hoe het gaat. Na geacclimatiseerd te zijn beslissen gezamenlijk dat Tim, een medestudent, de intervisiebegeleider is. Hij zorgt ervoor dat de intervisie goed verloopt. Daarnaast kiezen zij ervoor om individueel te notuleren én daarbij ook het gesprek op te nemen om dit nog terug te luisteren.

Vraagintroductie

Bij de vraagintroductie licht Mirthe kort toe waarom zij heeft gekozen voor deze hulpvraag.

Voor iedereen is de hulpvraag duidelijk. Hierbij geeft de intervisiebegeleider aan dat het tijd is om het probleem te verkennen.

Probleemverkenning/onderzoek

Bij de probleemverkenning is er ruimte voor de andere groepsleden om het probleem beter in kaart te brengen. Hierbij stellen zij, behalve de case-inbrenger, allemaal twee vragen op. Deze vragen hebben betrekking met onderzoek van het probleem.

Kim, een andere medestudent heeft de volgende twee vragen geformuleerd:

Waar kan je jezelf niet meer voor motiveren?

Hoe komt het dat je jezelf niet meer kan motiveren?

Na gezamenlijk een lijst gemaakt te hebben van alle vragen die zijn opgesteld besluit Mirthe dat de vragen van Kim als eerste aan bod komen. Hierbij komt naar voren dat zij zichzelf voor de opleiding niet meer kan motiveren. Zij heeft het gevoel dat ze door de bomen het bos niet meer kan zien. Ook door haar onregelmatige dagroutine vindt zij het soms lastig om met opdrachten bezig te gaan. Zo is zij soms te moe om zich goed te kunnen concentreren en zoekt dan naar afleiding. Nadat het voor iedereen duidelijk is gaan zij bezig met het probleem te definiëren

Probleemdefinitie

Bij de probleemdefinitie formuleert ieder groepslid één of meerdere definities van de hulpvraag. Nadat ieder lid de definitie van de hulpvraag heeft geformuleerd wordt er gekeken of de hulpvraag geherformuleerd kan worden. Kim geeft als definitie van de hulpvraag:

Mijn probleem is dat ik geen motivatie meer kan vinden voor school door het verlies van structuur.

Hierop geeft Mirthe aan dat dit klopt. Nadat de andere groepsleden ook het probleem hebben gedefinieerd herformuleert Mirthe haar hulpvraag:

Hoe kan ik mijzelf structuur geven om zo mijzelf weer te kunnen motiveren voor de studie?

Met deze hulpvraag gaan de andere groepsleden bezig met het geven van advies.

Advisering

Ieder groepslid geeft individueel advies aan Mirthe. Kim geeft als advies:

Door het wegvallen van een dag routine is structuur behouden lastig. Het is een idee om hier weer regelmatig in te vinden. Ook is het misschien een goed idee om een planning te maken met medestudenten om zo een duidelijk beeld te geven wat er moet gebeuren.

Nadat iedereen advies heeft gegeven wordt er een actieplan opgesteld.

Mirthe geeft aan gezamenlijk een planning te willen maken om zo aan de slag te gaan om weer structuur op te bouwen. Ook geeft zij aan iedere dag haar wekker om 9 uur te zetten en een half uur te gaan wandelen. Daarbij kijkt zij na 11 uur 's avonds geen televisie meer om zo haar slaapritme te verbeteren.

Iedereen geeft aan dat dit een haalbaar doel is en stelt voor om naar de evaluatieronde te gaan.

Evaluatie

In de evaluatiefase evalueert Mirthe hoe zij het vond gaan. Daarbij geeft zij aan nieuwe energie te hebben om hiermee aan de slag te gaan. Wel vond zij het soms lastig om het gesprek te volgen. Dit komt volgens haar door het door elkaar praten bij een online-vergadering. Gezamenlijk stellen zij voor in de toekomst hier meer structuur in te bouwen.

Eigen invulling

Uit de hulpvraag komt naar voren dat veel mensen eigenlijk niet weten wat de planning is vanuit school. Daarbij besluiten zij samen de vakken langs te lopen om zo de deadlines onder elkaar te zetten in een agenda. Ook lopen zij allemaal tegen hetzelfde vak aan en besluiten hier groepsgewijs aan te werken.

Bijlage 2: Casusvoorbeeld: Korte variant

Hieronder wordt een voorbeeld weergegeven hoe het draaiboek zou kunnen verlopen. Daarbij is een casus toegevoegd over een groep studenten die helpt bij de hulpvraag van een medestudent.

CASUS:

Mirthe is een 23-jarige student op het Saxion. Sinds het begin van de quarantainemaatregelen merkt zij dat zij steeds minder goed in haar vel zit. Volgens haar komt dit door het verlies van structuur en gebrek aan contact met medestudenten. Ook ervaart zij veel stress doordat het onduidelijk is wat school van haar verwacht. Hierdoor verliest zij steeds meer motivatie voor de opleiding.

Mirthe spreekt met een aantal studenten af die ook behoefte hebben aan ondersteuning. Zij heeft hierbij de volgende hulpvraag gesteld:

Hoe kan ik mijzelf weer motiveren?

Acclimatisering

Tijdens de acclimatisering vertelt iedereen hoe het gaat. Na geacclimatiseerd te zijn beslissen gezamenlijk dat Tim, een medestudent, de intervisiebegeleider is. Hij zorgt ervoor dat de intervisie goed verloopt. Daarnaast kiezen zij ervoor om individueel te notuleren én daarbij ook het gesprek op te nemen om dit nog terug te luisteren.

Hulpvraag definiëren

Mirthe ligt kort toe waarom zij heeft gekozen voor deze hulpvraag.

Voor iedereen is de hulpvraag duidelijk maar is er nog wel verheldering nodig. Zo is er nu ruimte om de hulpvraag te definiëren. De intervisiebegeleider zorgt dat ieder aan bod komt met vragen stellen. Hieruit komen er twee vragen naar voren:

Waar kan je jezelf niet meer voor motiveren?

Hoe komt het dat je jezelf niet meer kan motiveren?

Na het verkennen wordt er gezocht naar een nieuwe definitie. Hierbij formuleert Mirthe de hulpvraag:

Hoe kan ik mijzelf structuur geven om zo mijzelf weer te kunnen motiveren voor de studie?

Met deze hulpvraag gaan de andere groepsleden bezig met het geven van advies.

Advisering

Ieder groepslid geeft individueel advies aan Mirthe. Kim geeft als advies:

Door het wegvallen van een dagroutine is structuur behouden lastig. Het is een idee om hier weer regelmatig in te vinden. Ook is het misschien een goed idee om een planning te maken met medestudenten om zo een duidelijk beeld te geven wat er moet gebeuren.

Nadat iedereen advies heeft gegeven wordt er een actieplan opgesteld.

Mirthe geeft aan gezamenlijk een planning te willen maken om zo aan de slag te gaan om weer structuur op te bouwen. Ook geeft zij aan iedere dag haar wekker om 9 uur te zetten en een half uur

te gaan wandelen. Daarbij kijkt zij na 11 uur 's avonds geen televisie meer om zo haar slaapritme te verbeteren.

Iedereen geeft aan dat dit een haalbaar doel is en stelt voor om naar de evaluatieronde te gaan.

Evaluatie

In de evaluatiefase wordt er samen gekeken hoe de snelle variant ging. Sommige mensen gaven aan dat zij het niet bij kon houden doordat er niet voldoende ruimte was om goed te notuleren. Zo spreken zij gezamenlijk af dat er de volgende keer rekening wordt gehouden om te zorgen dat iedereen klaar is met noteren.

Eigen invulling

Uit de hulpvraag komt naar voren dat veel mensen eigenlijk niet weten wat de planning is vanuit school. Daarbij besluiten zij samen de vakken langs te lopen om zo de deadlines onder elkaar te zetten in een agenda. Ook lopen zij allemaal tegen hetzelfde vak aan en besluiten hier groepsgewijs aan te werken.

Bijlage 3: Overzicht: Lange variant

Stap	Inhoud	Tijdsduur
Acclimatisering	<i>Introductie en kennismaking:</i> Deze stap wordt toegepast wanneer de gebruikers nog niet met elkaar bekend zijn. Begin anders met de acclimatisering. <i>Uitleg acclimatisering:</i> • Leg uit dat je gezamenlijk intervisie houdt. Dit kan met óf zonder intervisiebegeleider. • Vraag of er enige vragen of onduidelijkheden zijn. • Leg uit dat het de bedoeling is om de intervisie te notuleren. Dit kan individueel of door middel van een aangewezen notulist.	5 á 30 minuten
Vraagintroductie	<i>Vraagintroductie:</i> Het doel van de vraagintroductie is om zo de hulpvraag kort toe te lichten. Hierbij is het belangrijk dat deze duidelijk geformuleerd is. <i>Uitvoering:</i> • Kijk in groepsverband wie als eerste aan bod komt. • Hierbij wordt de hulpvraag kort toegelicht. (<i>bijv. Ik heb moeite met een vaste planning vasthouden, wat kan ik hier aan doen</i>) • De hulpvraag wordt voor de vervolgstappen genotuleerd.	5 minuten
Probleemverkenning/ Onderzoek	<i>Probleemverkenning/Onderzoek:</i> Na de vraagintroductie gaan de andere groepsleden aan de slag met het onderzoek van het probleem. Hierbij is er ruimte om korte informatieve vragen te stellen waarop de inbrenger antwoord kan geven. Het is belangrijk om hier de hulpvraag duidelijk te krijgen voor de andere groepsleden. Hierbij is er ook de ruimte om de situatie te bespreken. <i>Uitvoering:</i> • De intervisiegroep bespreekt de situatie en ieder groepslid formuleert individueel twee open vragen (<u>geen suggestieve vragen</u>). Deze vragen worden individueel genotuleerd. • Indien iedereen zijn vragen heeft gesteld en de inbrenger tijd heeft gehad worden deze om de beurt voorgelegd aan de inbrenger. De inbrenger geeft hier antwoord op zonder dat de groepsleden hierop reageren.	20 minuten

Probleemdefinitie	<i>Probleemdefinitie:</i> Naar aanleiding van de probleemverkenning wordt de probleemdefinitie opnieuw geformuleerd op basis van de inbreng van de andere groepsleden. Hierdoor ligt de focus op de kern van de vraag. <i>Uitvoering:</i> • Ieder groepslid formuleert één of meer definities van de hulpvraag. • Op basis van deze definities op de hulpvraag herformuleert de inbrenger zijn/haar hulpvraag. • Indien de hulpvraag duidelijk gedefinieerd is voor alle groepsleden komt de volgende stap aan bod.	15 minuten
Advisering	<i>Advisering:</i> Bij deze stap staat het geven van advies centraal. Ieder groepslid heeft hierbij één of meer adviezen geformuleerd. Deze worden besproken met de inbrenger. Hieruit ontstaat een kort actieplan voor de hulpvraag. <i>Uitvoering:</i> • Per groepslid wordt het advies voorgelegd aan de inbrenger. • De inbrenger zal reageren op de adviezen en zal dit met de groepsleden bespreken • Na het bespreken van deze adviezen wordt er een actieplan opgesteld. Hoe wil je de hulpvraag oplossen?	10 Minuten
Evaluatie	<i>Evaluatie:</i> De evaluatie is optioneel in de informele setting. Hierbij bespreken de groepsleden met elkaar hoe zij dit hebben ervaren. Ook is er ruimte voor tips en feedback. Een goede evaluatie is vitaal om intervisie in een professionele setting goed toe te kunnen passen. <i>Uitvoering:</i> • Ieder groepslid gaat zijn/haar ervaringen langs van de intervisie. Deze inbreng zal in groepsverband besproken worden met als doel toekomstige intervisies effectiever te laten verlopen.	5 Minuten
Eigen invulling	<i>Eigen invulling:</i> <i>Bij de eigen invulling is er ruimte voor andere activiteiten.</i> <i>Is er een moeilijke opdracht waar samen aan kan worden gewerkt? Wellicht hulp bij het leren voor een lastig tentamen? Of is het vrijdag en is er behoefte aan een VrijMiBo.</i>	N.v.t.

Bijlage 4: Overzicht: Korte variant

Stap	Inhoud	Tijdsduur
Acclimatisering	<i>Introductie en kennismaking:</i> Deze stap wordt toegepast wanneer de gebruikers nog niet met elkaar bekend zijn. Begin anders met de acclimatisering. <i>Uitleg acclimatisering:</i> • Leg uit dat je gezamenlijk intervisie houdt. Dit kan met óf zonder intervisiebegeleider. • Vraag of er enige vragen of onduidelijkheden zijn. • Leg uit dat het de bedoeling is om de intervisie te notuleren. Dit kan individueel of door middel van een aangewezen notulist.	5 minuten
Hulpvraag definiëren	<i>Hulpvraag definiëring:</i> Om de hulpvraag in een korte periode goed te bespreken is het belangrijk deze duidelijk te hebben voor de intervisiegroep. Hierbij is het belangrijk dat deze duidelijk geformuleerd is. <i>Uitvoering:</i> • Kijk in groepsverband wie als eerste aan bod komt. • Hierbij wordt de hulpvraag kort toegelicht. (<i>bijv. Ik heb moeite met een vaste planning vasthouden, wat kan ik hier aan doen</i>) • Wanneer de hulpvraag is gesteld stellen de intervisieleden vragen om de hulpvraag te definiëren. <i>Hier kan ook achtergrond informatie worden gevraagd om de situatie helder te maken.</i> • Indien nodig kan deze hulpvraag opnieuw worden gedefinieerd.	5 minuten
Advisering	<i>Advisering:</i> Bij deze stap staat het geven van advies centraal. Ieder groepslid heeft hierbij één of meer adviezen geformuleerd. Deze worden besproken met de inbrenger. Hieruit ontstaat een kort actieplan voor de hulpvraag. <i>Uitvoering:</i> • Per groepslid wordt het advies voorgelegd aan de inbrenger. • De inbrenger zal reageren op de adviezen en zal dit met de groepsleden bespreken • Na het bespreken van deze adviezen wordt er een actieplan opgesteld. Hoe wil je de hulpvraag oplossen?	5 minuten

Probleemdefinitie	<i>Evaluatie:</i> De evaluatie is optioneel in de informele setting. Hierbij bespreken de groepsleden met elkaar hoe zij dit hebben ervaren. Ook is er ruimte voor tips en feedback. Een goede evaluatie is vitaal om intervisie in een professionele setting goed toe te kunnen passen. <u>Het is de bedoeling dat de evaluatie aan het eind van de sessie gezamenlijk wordt besproken.</u> <i>Uitvoering:</i> - Ieder groepslid gaat zijn/haar ervaringen langs van de intervisie. Deze inbreng zal in groepsverband besproken worden met als doel toekomstige intervisies effectiever te laten verlopen.	5 minuten
Eigen invulling	<i>Eigen invulling:</i> <i>Bij de eigen invulling is er ruimte voor andere activiteiten.</i> <i>Is er een moeilijke opdracht waar samen aan kan worden gewerkt? Wellicht hulp bij het leren voor een lastig tentamen? Of is het vrijdag en is er behoefte aan een VrijMiBo.</i>	Eigen invulling

Doelstelling: Om de hulpvraag in een korte periode goed te bespreken is het belangrijk deze duidelijk te hebben voor de intervisiegroep.

Tijdsindicatie: max. 5 minuten

Introductie:

- Leg uit wat het doel van de hulpvraag definiëren is.
- Het is de bedoeling dat ieder deelnem(st)er individueel dit proces doorloopt.

Uitvoering:

- Kijk in groepsverband wie als eerste aan bod komt.
- Hierbij wordt de hulpvraag kort toegelicht. (bijv. *Ik heb moeite met een vaste planning vasthouden, wat kan ik hier aan doen*)
- Wanneer de hulpvraag is gesteld stellen de intervisieleden vragen om de hulpvraag te definiëren. *Hier kan ook achtergrond informatie worden gevraagd om de situatie helder te maken.*
- Indien nodig kan deze hulpvraag opnieuw worden gedefinieerd.

Tips/Aanbevelingen:

- Bij onduidelijkheid is het belangrijk goed vast te stellen wat de hulpvraag is zodat het voor iedereen duidelijk is.
- De groep kan helpen indien het lastig is om een goede hulpvraag te formuleren.
- Een intervisiebegeleider kan dit proces gecontroleerd laten verlopen door de communicatie te sturen.

Bijlage 5: Notulen: Lange variant

Het is de bedoeling dit format de kopiëren in een apart document per sessie.

Stap	Notulen
Acclimatisering	
Vraagintrodactie	
Probleemverkenning/ Onderzoek	
Probleemdefinitie	

Advisering	
Evaluatie	
Eigen invulling	

Bijlage 6: Notulen: Korte variant

Het is de bedoeling dit format de kopiëren in een apart document per sessie.

Stap	Notulen
Acclimatisering	
Hulpvraag definiëren	
Adviseren	
Evaluatie	

Eigen invulling	
-----------------	--