

# INTERVISIEMETHODIEKEN





## 1.

### **BALINT-METHODE**

- Benodigde tijd: 60 minuten

Deze methode is bedoeld om in een leergroep individuele werkproblemen, die groepsleden hebben in een situatie buiten deze groep, in de intervisiegroep te bespreken. Het gaat hier om werkproblemen die nog niet zijn opgelost.

#### **Stap 1 (15 minuten): De inbrenger vertelt zijn/haar probleem**

De groepsleden trachten zich in te leven in de situatie van degene die het probleem voorlegt en schrijven (individueel of in duo's) een aantal informatieve vragen op (5 minuten).

#### **Stap 2 (15 minuten): Informatieronde**

Ieder stelt één informatieve vraag (of bij het werken in duo's: samen twee vragen). De gespreksleider (intervisiebegeleider) vat als afsluiting van deze ronde het probleem nog eens samen en checkt of een ieder het begrepen heeft.

#### **Stap 3 (10 minuten): Advies schrijven**

De groepsleden schrijven individueel of in duo's adviezen op. Dit gebeurt niet vanuit de herinnering van eigen situaties, het gaat juist om de situatie van de probleeminbrenger.

#### **Stap 4 (5 minuten): Advies geven**

De groep geeft adviezen. Hierover wordt niet gediscussieerd. De probleeminbrenger kan deze adviezen opvatten als alternatieven.

#### **Stap 5 (10 minuten): Afsluiting**

- Wat heeft de probleeminbrenger eraan?
- Welke adviezen zijn voor de inbrenger bruikbaar en zinvol?
- Wat hebben de groepsleden eraan gehad?

#### **Stap 6 (5 minuten): Nabespreking**

Plenaire uitwisseling van leermomenten betreffende het hanteren van deze methode.

## 2.

### INCIDENTMETHODE

| <b>De inbrenger</b>  | <b>De groepsleden</b>  |
|--|--|
| <b>Informatieronde</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Je beschrijft de situatie heel concreet, zonder te vertellen hoe het afloopt</li><li>2. Je formuleert de vraag waar je een antwoord op wilt hebben zo helder mogelijk</li><li>5. Je beantwoordt de vragen</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Je schrijft de vraag van de inbrenger op</li><li>4. Je probeert om beurtten de situatie te verhelderen d.m.v.:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Concretiseren</li><li>➤ Samenvatten</li><li>➤ Structureren</li><li>➤ Doorvragen</li></ul></li></ol> |
| <b>Analyseronde</b>  |  |
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Je schrijft op wat volgens jou de kern van het 'probleem' is</li><li>2. Vervolgens benoem je deze om beurtten</li></ol>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>3. Je geeft aan wat volgens jou de kern is</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>9. Je formuleert jouw aanpak op papier</li></ol>   |
| <b>Adviezenronde</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>11. Je schrijft alle alternatieven op</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>10. Je vertelt om beurtten je aanpak aan de inbrenger</li></ol>  |
| <b>Conclusieronde</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>12. Je vertelt eerst hoe de situatie daadwerkelijk afliep</li><li>1. Je loopt alle alternatieven langs en vertelt welke wel of niet bij jou past</li><li>2. Je kiest een alternatief om uit te proberen</li></ol>      | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Je schrijft op wat de bespreking van dit incident jou heeft opgeleverd</li><li>4. Je vertelt dit eventueel aan de anderen</li></ol>   |

### 3.

## **CASUSSEN BESPREKEN VANUIT DENKHOEDEN**

### Doel van de opdracht:

Denkhoeden kunnen helpen om zaken vanuit verschillende oogpunten te bekijken. In deze opdracht bespreek je een of meerdere casussen met behulp van de denkhoeden.

### Resultaat:

Nieuwe gezichtspunten in een casus waarin je zelf nog niet helemaal begrijpt wat er speelt, twijfelt over de aanpak of op een andere manier 'nog niet helemaal uit bent'.

### Instructie:

#### **Vorbereiding:**

Iedere docent neemt een casus mee. Dat kan van alles zijn, bijvoorbeeld:

- *een situatie waarbij je niet helemaal helder hebt waarom het nou 'ging zo als het ging':*  
Dat kan een situatie zijn die je lastig vond of waarin iets wat je had voorgenomen heel anders uitpakte dan bedoeld, maar ook een situatie waarin iets juist onverwachts goed ging zonder dat je helemaal begrijpt waarom.
- *een dilemma:*  
bijvoorbeeld iets waar je een beslissing over moet nemen of iets waarbij duidelijk is dat je echt iets moet of wilt veranderen, maar je niet weet precies wat of hoe
- *een opdracht, werkvorm, practicum of lesmateriaal waar je over twijfelt:*  
bijvoorbeeld iets waarvan je dacht dat het goed zou werken en dat niet helemaal zo bleek te zijn of iets dat in de ene klas wel goed werkte en in de andere niet, zonder dat je precies weet waarom

Kortom: zolang het maar iets is waarbij het voor jou interessant is om het eens vanaf verschillende kanten (die je misschien zelf nooit zou bedenken) te bekijken. Als het iets is wat je zelf al helemaal begrijpt of wat je zelf al opgelost of aangepast hebt, dan is het niet geschikt.

Je hoeft de casus niet uit te schrijven. Zorg er wel voor dat je in enkele minuten kunt vertellen of laten zien wat de situatie is en waar voor jou de onduidelijkheid of onzekerheid in zit.

#### **Aan het begin van de bijeenkomst**

- introductie Denkhoeden van de Bono (zie bronnenlijst onderaan de opdracht)
- afspraak: alles wat we bespreken blijft binnenskamers
- inventarisatie casussen
- casus uitkiezen
- groepen vormen

#### **Werkwijze**

1. Gespreksleider kiezen (niet de inbrenger van de casus en bij voldoende docenten degene zonder hoed) en hoeden verdelen (kies voor een hoed die bij je past, of juist voor een hoed die je niet zo vaak draagt, of verdeel willekeurig)

2. Toelichting casus door inbrenger
3. In stilte: vragen vanuit je denkhoed noteren (welke informatie heb je nog nodig om vanuit jouw denkhoed een goede analyse te kunnen maken)
4. Ronde vragen stellen vanuit de denkhoed + antwoord door inbrengen, vraag zo nodig door!
5. In stilte: analyse en advies (wat denk je dat er aan de hand is en wat jij zou doen) vanuit je denkhoed
6. Ronde: analyse en advies geven
7. Inbrenger reageert op analyse en advies: wat levert dit je voor nieuws op
8. Evaluatieronde: wat hebben anderen er aan + wat was het effect van de denkhoeden

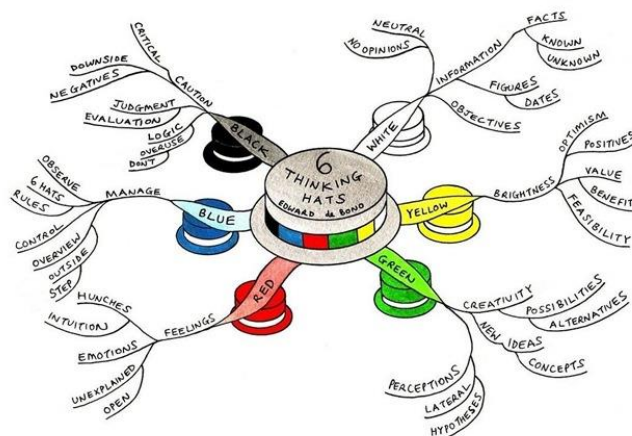
|        |        |        |        |         |        |         |        |        |
|--------|--------|--------|--------|---------|--------|---------|--------|--------|
| nummer | 1      | 2      | 3      | 4       | 5      | 6       | 7      | 8      |
| tijd   | 3 min. | 3 min. | 5 min. | 10 min. | 5 min. | 10 min. | 3 min. | 5 min. |

**NB1:** Het valt te overwegen om de zwarte hoed weg te laten, deze is wel van belang bij besluitvormingsprocessen, maar kan hier remmend werken.

**NB2:** De witte, rode en gele hoed zijn handig tijdens de probleemanalyse, ze helpen het probleem scherper te formuleren. Met de blauwe hoed is het (vervolg)proces verder te organiseren. Bij het beoordelen van ideeën is intuïtie een belangrijke raadgever: de rode hoed. De zwarte en gele hoed helpen bij het in kaart brengen van sterke en zwakke punten van een idee tijdens het convergeren.

### Aandachtspunten

- blij bij je eigen denkhoed
- maar probeer wel aan te sluiten aan bij de inbrenger
- houd je aan de feedbackregels
- maak aantekeningen: schrijf je vragen, analyse en adviezen in steekwoorden op



| Denkhoed Rol |                           | Denkwijze  |
|--------------|---------------------------|--|
| WIT          | Objectiviteit             | Denken in de vorm van feiten, cijfers en informatie.   |
| ROOD         | Emotioneel                | Een denker kan de rode hoed opzetten om zijn gevoel te uiten.  |
| GEEL         | Positivo                  | De kleur van de zon verbeeldt het positief en constructief denken. De gele denker is steeds op zoek naar kansen.   |
| GROEN        | Freewheelen<br>Uitvinder  | Deze hoed staat voor creativiteit en nieuwe ideeën. Veel mensen vinden out-of-the-box denken lastig.   |
| ZWART        | Advocaat van<br>de duivel | De zwartkijker, de denker met de zwarte hoed vestigt de aandacht op alles wat verkeerd kan gaan, onjuist is of risico's inhoudt. Deze denkhoed komt overeen met negatief brainstormen. |
| BLAUW        | Regisseur                 | Overspanning van het denkproces, de meta hoed. De blauwe denker definieert de problemen en regelt de opeenvolging van de verschillende denktaken.                                      |

## 4.

### **DE TIEN-STAPPEN-METHODE**

- Benodigde tijd: minimaal 90 minuten

De tien-stappen-methode biedt een stevige structuur waardoor de werkwijze goed bruikbaar is voor beginnende groepen. Omdat probleem inbrenger en deelnemers om beurten er het zwijgen toe doen, ontstaat er rust en ruimte om alles wat er gezegd wordt door te laten dringen zonder dat dit direct tot weerstand leidt en tot uitgebreide uitleg verleidt. De zwijgende partij krijgt de kans afstand te nemen, het gezegde te controleren en eigen keuzes te maken. Daardoor wordt de structuur nooit tot een keurslijf, integendeel: het geeft ruimte voor relatieve onrust en reflectie. Alle deelnemers krijgen optimaal gelegenheid goed te luisteren, de kern van het probleem te benoemen en alternatieven te wegen.

#### *Gebruik bij intervisie*

Onderstaande fasering kan het best aan ieder groepslid uitgereikt worden met een korte toelichting op de regels die gelden (bijvoorbeeld het beurtelinge zwijgen, het benoemen van essenties). De regels zullen per fase apart benoemd worden; de begeleider noemt ze iedere keer hardop. Zeker bij beginnende groepen is het aan te raden in de "vrijere" gespreksfasen (bijvoorbeeld stap 5 en 9) geen suggestieve of beoordelende vragen te stellen. Ook gesloten vragen zijn taboe.

#### **Stap 1 (3 minuten): De inbrenger vertelt zijn/haar probleem**

De probleeminbrenger vertelt kort zijn/haar werkprobleem en schrijft dit in één zin op een flap. De probleeminbrenger mag dit feitelijk of emotioneel doen. Hij/zij schetst de personen die met de werkvraag van doen hebben en vertelt welke acties hij/zij zelf al ondernomen heeft om het probleem tot een oplossing te brengen.

De deelnemers reageren niet; stellen geen vragen, maar luisteren zo goed mogelijk. Spreek een tijdslimiet af, bijvoorbeeld 3 minuten.

#### **Stap 2 (10 minuten): De deelnemers formuleren vragen**

(Bij meer dan 5 personen, ieder twee; minder dan vijf personen drie vragen)

De vragen worden in stilte door de deelnemers opgeschreven en daarna al voorlezend op flappen gezet. Niemand vraagt iets. De deelnemers zoeken al formulerend naar vragen die de kern van het probleem raken. De vragen moeten zo open mogelijk gesteld worden liefst vanuit verschillende invalshoeken. De deelnemers mogen gestimuleerd worden hun fantasie te gebruiken! De inbrenger luistert, maar zegt niets.

#### **Stap 3 (5 minuten): Waardering van de vragen door de probleeminbrenger**

De probleeminbrenger waardeert de vragen op de flap met plus, min of neutraal.

- *Plus* staat voor: deze vraag heeft ermee te maken, raakt de kern!
- *Min* staat voor: deze vraag is niet van betekenis.
- *Neutraal* staat voor: wel relevant, maar niet van groot belang.

De deelnemers reageren niet, ook al kan het een persoonlijke teleurstelling zijn dat jouw vraag een min scoort. Luisteren en letten op non-verbale signalen is in deze fase van groot belang! Niemand spreekt.

#### **Stap 4 (7-10 Minuten): De probleeminbrenger beantwoordt de vragen**

Alle vragen op de flap worden nu beantwoord, zonder al te veel uitweidingen. Er wordt opnieuw geen commentaar geleverd, maar slechts geluisterd. Ook al zijn er dingen in tegenspraak met elkaar, ga niet in discussie.

#### **Stap 5 (15-25 minuten): Vragenronde**

Alle prangende vragen kunnen gesteld en beantwoord worden. Hier probeer je het naadje van de kous te weten te komen en achter het probleem te kijken. Formuleer de vragen kort en eenduidig (niet vaag) en beantwoordt de vragen kort en eenduidig.

#### **Stap 6 (10 minuten): Het herformuleren van het probleem**

Iedere deelnemer schrijft voor zichzelf op: Mijn probleem is ... De deelnemers verplaatsen zich daarbij in de persoon van de probleeminbrenger.

De probleeminbrenger omschrijft eveneens opnieuw zijn/haar probleem met de beginwoorden: Mijn probleem is.... Vervolgens schrijft iedere deelnemer zijn/haar probleemformulering op een flap.

#### **Stap 7 (5 minuten): Waardering door de probleeminbrenger**

De herformuleringen worden opnieuw gewaardeerd met plus, min of neutraal. De probleeminbrenger geeft een korte toelichting (is opnieuw een impuls voor het reflecteren op de probleemstelling), vooral gericht op de formuleringen die met een plus gehonoreerd worden.

#### **Stap 8 (3 minuten): De probleeminbrenger herformuleert zijn/haar probleem**

Na enige bedenktijd (1 à 2 minuten) schrijft de probleeminbrenger zijn/haar geherformuleerd probleem op de flap.

#### **Stap 9 (20-30 minuten): Het groeps gesprek**

Bij dit gesprek staat het door de probleeminbrenger geherformuleerde probleem centraal. De volgende punten zijn van belang voor de discussie:

- Welke inzichten heeft inbrenger gekregen?
- Welke mogelijkheden bestaan er om tot een oplossing van het probleem te komen?
- Welke vragen heeft de probleeminbrenger zelf aan de groep?
- Wat staat er nog in de weg?

Tot slot geven de deelnemers de inbrenger concrete adviezen (1 tot 2 per persoon). Schrijf ze op een flap.

#### **Stap 10 (5 minuten): Afronding door probleeminbrenger en groep**

De probleeminbrenger reageert kort op de gegeven adviezen. Geen uitvoerige discussie.

Groepsafronding door terug te kijken op wat de waarde van deze manier van werken voor iedere deelnemer was.



## 5.

### **DE VIJF-STAPPEN-METHODE**

- Benodigde tijd: 60 minuten

#### **Stap 1 (5 minuten) Vraagintroductie**

De inbrenger introduceert zijn/haar vraag en geeft een beknopte toelichting.

#### **Stap 2 (15 minuten) Probleemverkenning**

Groepsleden verkennen de vraag door het stellen van vragen. Zij maken vooral gebruik van een volgende gesprekstijl (open vragen, samenvattingen, luisterreacties, stiltes) en benutten alle vier de gespreksniveaus (inhoud, procedure, relatie, gevoel).

#### **Stap 3 (15 minuten) Probleemdefinitie**

Groepsleden formuleren één of meer probleemdefinities. De inbrenger, die dit heeft gehoord, formuleert nogmaals zijn/haar vraag.

#### **Stap 4 (15 minuten) Advisering**

Ieder groepslid formuleert ten minste één advies voor de inbrenger. De inbrenger reageert op de adviezen: wat spreekt aan, wat niet?

#### **Stap 5 (10 minuten) Evaluatie**

De inbrenger evalueert het consultatieproces: ervaringen, effecten van inbreng van groepsleden, et cetera.