

## RNVC richtlijn voor intervisie

---

### Algemeen

Alleen RNVC leden kunnen deelnemen aan de RNVC intervisie bijeenkomsten.

Voor registerleden is deelname aan intervisiebijeenkomsten verplicht, direct na inschrijving in het register als Crov® dan wel Rccm®. Maar ook student- en belangstellende leden kunnen aansluiten bij de RNVC intervisie bijeenkomsten.

Iedere intervisie groep heeft de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de inhoud van de intervisie(s) en deelnemers spreken elkaar aan op inbreng en deelname.

Iedere intervisie groep heeft een coördinator c.q. voorzitter. Deze is verantwoordelijk voor het plannen van de bijeenkomsten, het aftekenen van de deelnemerslijst en doorgeven van de deelnemerslijst aan het verenigingssecretariaat.

Het verenigingssecretariaat registreert de deelname per individueel register lid in de ledenadministratie.

### Voorwaarden

Een intervisiegroep heeft de beste kans van slagen als de deelnemers dezelfde verwachtingen hebben over wat ze willen bereiken met de groep. Als sommigen graag willen kletsen en koffieleuten en anderen zijn fanatieke werkers, dan is de kans groot dat het spaak loopt. Laat elk lid dus uitspreken wat zijn verwachtingen van de intervisiegroep zijn. Denk hierbij aan:

1. *Gelijkwaardigheid* van gezag, vaardigheden en inzet. Er zijn geen gezagsverhoudingen binnen de groep, in die zin dat er geen leidinggevende van deelnemers aanwezig zijn. Alle deelnemers hebben ongeveer hetzelfde kennis- of ervaringsniveau. Als er deelnemers meedoen die beginners zijn op hun vakgebied, is de kans groot dat zij veel minder bij te dragen hebben dan de ervaren deelnemers. Wees er alert op dat de verhouding tussen 'halen en brengen' niet te scheef gaat liggen.
2. *Vertrouwelijkheid*. Wat er binnen de intervisiegroep besproken wordt, blijft onder elkaar.
3. Zorg dat praktische zaken in orde zijn. Waar is het? Wie brengt een vraag in? Wie zorgt dat alle deelnemers op de hoogte zijn? Wie bewaakt actiepunten, wie notuleert?
4. Ideaal is zes tot acht deelnemers: Bij kleinere groepen loop je het risico dat er, bij afmeldingen, te weinig deelnemers overblijven. Bij grotere groepen is er te weinig gelegenheid voor elke deelnemer afzonderlijk om zijn persoonlijke kwesties in te brengen.
5. *Frequentie* bij voorkeur iedere 2 maanden. Intervisie zorgt voor persoonlijke ontwikkeling en dat is een proces dat tijd nodig heeft. Het duurt vaak even voordat je de dingen die je geleerd hebt kunt verwerken en toe kunt passen. Ook de voorbereiding op de komende bijeenkomst heeft tijd nodig. Een tussenliggende periode van langer dan acht weken is niet wenselijk, omdat de groepsleden elkaar minder dan vijf keer per jaar zien (bv vanwege vakanties of ziekzijn). Dan bouwt men geen band op met elkaar.
6. *Discipline*. Deelnemers zeggen alleen af voor bijeenkomsten als ze ziek zijn of andere zeer dwingende redenen hebben. "Ik heb het momenteel erg druk" is dus geen goede reden.

## **Levensduur intervisiegroep**

Het blijkt dat intervisiegroepen een natuurlijke levensduur hebben. Het gebeurt zelden dat een intervisiegroep meer dan enkele jaren in een ongewijzigde samenstelling blijft bestaan. Na enkele jaren is de bron van onderwerpen wellicht opgedroogd. Alle deelnemers kennen elkaar door en door en hebben elk advies al eens gegeven. Misschien kom je tot de conclusie dat je niet meer voldoende uit de groep haalt. Of misschien merk je juist dat je niet veel hebt bij te dragen aan de anderen. Stap er dan uit en zoek of begin een nieuwe intervisiegroep.

## **Onderwerpen**

De onderwerpen of vragen die aan de orde komen, variëren wat betreft de interventiediepte. Aan de ene kant kunnen vragen worden behandeld die praktisch, zoals: "Hoe factureren jullie?" "Hoe lossen jullie dit technisch op?"

Aan de andere kant komen persoonlijke vragen aan bod, vragen over persoonlijke drijfveren en blokkades: "Wil ik nog wel door met het werk?" "Waarom heb ik in die situatie vaak een conflict met ... ?" "Mijn advies wordt niet opgevolgd." Deze vragen vereisen dat de leden van de intervisiegroep elkaar goed kennen en vertrouwen op elkaars geheimhouding. En daarom is het belangrijk dat men geen (directe) collega's is van elkaar.

Minder geschikt zijn vragen die niet oplosbaar zijn omdat ze boven de macht van de vragensteller gaan, zoals problemen met de organisatiestructuur. Daar valt weinig aan te veranderen. Een betere vraag is hoe dan om te gaan met dit gegeven.

## **Deelnemerslijst**

Na iedere bijeenkomst tekenen alle deelnemers een deelnemerslijst af als bewijs dat men aanwezig was (pag. 4). De coördinator (of diens vervanger) tekent deze lijst ook af ten teken dat er naar waarheid is afgetekend en zorgt ervoor dat het verenigingssecretariaat deze deelnemerslijst zsm ontvangt voor registratie in de ledenadministratie.

## **Dispensatie**

Indien er zwaarwegende factoren zijn die tot gevolg hebben dat een register lid dispensatie vraagt aan het bestuur met betrekking tot de PE-vereiste 'interview', dan kan het bestuur voorafgaand aan het dispensatiebesluit, bij de (coördinator van de) interview groep van het register lid informeren naar de kwantitatieve en kwalitatieve deelname van het betreffende register lid.

## **Intervisievormen**

Kies een bepaalde structuur voor interview en wissel de structuur af, bijvoorbeeld afhankelijk van de vraag of onderwerp of als een bepaalde structuur 'gewoonte' is geworden. Elke vorm begint met een vraagstelling van de 'inbrenger'. Een dergelijke vraag zou als volgt kunnen luiden: "Ik vind het moeilijk om 'nee' te zeggen tegen die collega die steeds met verzoeken bij me komt. Hoe los ik dit op?"

### ***Vijf stappenmethode***

Dit is de standard methode, die het mees gebruikt wordt.

Stap 1: De vraagintrodactie. De organisator van de intervisiebijeenkomst introduceert zijn vraag en geeft een korte toelichting.

Stap 2: Probleemverkenning. De groepsleden verkennen de vraag door vragen te stellen en af en toe samen te vatten.

Stap 3: De groepsleden proberen de kern van het probleem te formuleren.

Stap 4: Adviesronde: elk groepslid formuleert tenminste een advies voor de organisator, die hierop reageert: welke adviezen spreken aan en welke niet.

Stap 5: Evaluatie: De organisator evalueert het hele proces.

### ***Roddelmethode***

Bij deze methode moet de inbrenger toezien hoe de anderen over hem 'roddelen'. Hij mag zich niet mengen in het gesprek.

Stap 1: Vraagintrodactie: De inbrenger introduceert zijn vraag en geeft een korte toelichting.

Stap 2: De groepsleden proberen meer duidelijkheid over het probleem te krijgen door gerichte vragen te stellen.

Stap 3: De vragensteller gaat buiten de kring zitten en mag zich niet bemoeien met het gesprek. Hij of zij luistert aandachtig en maakt aantekeningen over wat hij waarneemt. De groepsleden roddelen met elkaar over de achtergronden van de vraag, de mogelijke oorzaken en oplossingen.

Stap 4: De vraagsteller komt terug in de groep en vertelt hoe hij het ervaren heeft om langs de lijn te zitten. Wat heeft hem of haar geraakt? Is hij het eens met het gegeven advies?

Stap 5: Evaluatie: Inbrenger en groepsleden kijken samen terug op het proces.

### ***Clinic***

De clinic is een soort rollenspel. De inbrenger demonstreert de probleemsituatie die hij of zij vaak tegenkomt. Dit doet hij of zij door de verschillende rollen van de probleemsituatie zelf te spelen. Vervolgens krijgen de groepsleden de kans om de rol van de inbrenger te spelen om hem zo alternatieve houdingen te laten zien.

Stap 1: Vraagintrodactie: De inbrenger introduceert zijn vraag en geeft een korte toelichting.

Stap 2: Demonstratie: De inbrenger demonstreert de situatie door te switchen tussen twee of meer stoelen (op elke stoel speelt hij een andere rol uit de situatie). De groepsleden krijgen zo een beeld van het probleem.

Stap 3: Alternatieven proberen: De andere groepsleden krijgen de gelegenheid om 'op de stoel te gaan zitten' van de inbrenger. Ze mogen daarbij een andere houding aannemen dan die van de inbrenger. Bijvoorbeeld: als de inbrenger heel terughoudend of verlegen was, mogen zij een meer zelfverzekerde houding aannemen.

Stap 4: Na elk 'scène' geeft de inbrenger aan of de aanpak hem of haar aanspreekt.

Stap 5: Tijdens de laatste scène kiest de inbrenger van de alternatieve aanpakken degene die haar het meest aanspreekt en speelt deze regie-aanwijzingen zelf uit.

Stap 6: Evaluatie: De groepsleden kijken terug op wat er besproken is.



---

Document beheer RNVC :

2016.05      Opgesteld nav heissesie bestuur(dec 2015)