INTERVISIE de methodiek + een voorbeeld van notulen (versie juli 2018)

A. Inleiding

- Kenmerk en Naam
- Datum
- Begin en eindtijd van de bijeenkomst *(ieder uur intercollegiaal overleg in een IO levert 1 punt op)*
- *Procesbegeleider*
- *Procesbegeleider/notulist*
- Altijd een presentielijst bijvoegen.

B. Doelstelling bijeenkomst

Een verwijzing naar het jaarplan kan volstaan wanneer in het jaarplan ook de doelen per bijeenkomst zijn geformuleerd)

Het doel is concreet en betekenisvol.

C. Verslaglegging van de bijeenkomst vindt plaats aan de hand van de te volgen stappen.

Stap 0: Follow up
Stap 1: Inbrengen casus/ probleem
Stap 2: Verhelderen
Stap 3: Denkpauze
Stap 4: Adviesronde
Stap 5: Evalueren
Follow-up
Uit de notulen dient duidelijk te blijken dat de groep deze stappen heeft doorlopen. In dit format worden per stap tips gegeven met betrekking tot het notuleren.

Stap 0: Follow up

Wat heeft ieder lid gedaan met de resultaten / opbrengst van een vorige bijeenkomst?

(de groep kan besluiten om deze stap nu over te slaan en op een ander moment de follow up van een vorige intercollegiaal overleg te bespreken. In de notulen wordt stap 0 dan niet vermeld).

Stap 1: Inbrengen casus/ probleem

Één groepslid brengt een probleem in:

- wat is het probleem
- waarom is het een probleem
- wat zijn de feiten in chronologische volgorde
- welke acties zijn er al geweest
- sluit af met een concrete adviesvraag aan de groep

In de notulen staat en korte samenvatting van de casus / het probleem. Eventueel kan de inbrenger gevraagd worden deze samenvatting aan te leveren ten behoeve van de notulen.

Stap 2: Verhelderen
Alle groepsleden krijgen de gelegenheid om vragen te stellen aan de inbrenger over onduidelijkheden en/of aanvullende informatie te vergaren. Er vindt nog geen discussie plaats.

In de notulen staat bij deze stap vermeld dat er vragen zijn gesteld. Eventuele bijzonderheden worden in steekwoorden genotuleerd.

Stap 3: Denkpauze
Ieder groepslid formuleert voor zich zelf een antwoord op de vraag van de probleeminbrenger. Wat zou hij/zij zelf doen in die situatie.

In de notulen staat bij deze stap alleen vermeld dat hij doorlopen is. Voorbeeldtekst: Denkpauze = doorlopen.

Stap 4: Adviesronde
Ieder groepslid brengt zijn advies in de groep. De casusinbrenger mag om een toelichting vragen. Er is nog geen discussie. Als ieder groepslid aan het woord is geweest selecteert de inbrenger de voor hem aantrekkelijke adviezen of onderdelen daarvan (in de vorm van leermomenten of acties). Over deze selectie vindt discussie en/of dialoog plaats ter van de uitwerking gekozen opties.

In de notulen wordt een samenvatting opgenomen van de adviezen / onderdelen die de inbrenger aantrekkelijk vindt. Beschrijf kort wat intervisie de inbrenger heeft opgeleverd.

Stap 5: Evalueren van de intervisie
De groep evalueert de bijeenkomst en elk groepslid geeft aan wat de intervisie hem persoonlijk heeft opgeleverd.

In de notulen wordt genoteerd:
- wat de intervisie bespreking de groep inhoudelijk heeft opgeleverd (groepsresultaat en/of individueel resultaat);
- de acties die de groep en/of individuele leden gaan ondernemen n.a.v. de opbrengst van deze intervisie bespreking.
- het moment waarop de voortgang van deze acties wordt geëvalueerd. Met andere woorden: wanneer vindt de follow up plaats. Dit kan de volgende bijeenkomst zijn. Het kan ook over enkele maanden zijn. Dit wordt bepaald in de groep en vastgelegd in de notulen. Tijdens de follow up bespreken de leden hoe de verbeteracties in de praktijk tot dan toe verlopen en welke knelpunten er zijn.