# Actieve deelname intervisie bijeenkomsten

|  |
| --- |
| **Intervisie**  |
| Inhoud: Tijdens de lessen begeleiden en ondersteunen ga je leren werken met de methodiek intervisie. Op ITS learning staan verschillende vormen van intervisie. De docent maakt een planning voor de intervisiebijeenkomsten.Je hebt 4 verschillende taken:1 keer ben je voorzitter1 keer ben je de notulist 1 keer ben je de inbrengerDe andere bijeenkomsten ben je deelnemer. Op deze manier oefen je met de verschillende rollen. Deze rollen kun je ook hebben tijdens andere teambijeenkomsten.Na afloop geeft de groep elkaar feedback op de verschillende rollen. Je rond deze intervisiebijeenkomsten af met het maken van een reflectieverslag over de intervisie bijeenkomsten en over jouw verschillende rollen. Benoem daarbij wat je sterke punten zijn, wat je hebt geleerd door de verschillende rollen uit te voeren en wat je nog hebt te leren. Voor de intervisiebijeenkomsten telt een aanwezigheidsverplichting. Bij minder dan 80 % aanwezigheid krijg je van de docent een vervangende opdracht. Als je onverhoopt NIET aanwezig kunt zijn dan meld je dit bij de groep. Heb je een rol als voorzitter, inbrenger of notulist dan moet je zelf zorgen voor vervanging.Hieronder staan de taken per rol:Zie het boek communicatie thema 3 hoofdstuk 8 voor informatie over het voeren van goede groepsgesprekken en vergaderingen.Voorzitter:* Kiest de intervisievorm (in afstemming met de inbrenger)
* Leidt het gesprek volgens de methodiek
* Zorgt ervoor dat iedereen betrokken kan zijn
* Bewaakt het proces en de tijd
* Zorgt ervoor dat de methodiek bekend is bij de deelnemers

Inbrenger:* Kiest een **actuele casus** uit de praktijk
* Beschrijft deze kort (geen oplossingen aandragen)
* Stuurt deze 1 week van te voren naar de voorzitter en de docent (per mail)
* Brengt de casus in
* Koppelt terug wat hij of zij ervan meeneemt naar de praktijk.

Notulist:* Verwerkt de intervisie bijeenkomst in notulen en stuurt deze uiterlijk twee dagen voor de volgende bijeenkomst rond aan de deelnemers en de docent
* Vraagt bij de volgende bijeenkomst om feedback op de notulen
* Zorgt ervoor dat de notulen voldoet aan de eisen van goede notulen
 |

**Beoordeling Intervisiebijeenkomst Organiseren en Leiden**

|  |
| --- |
| Naam:Groep: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **O** | **V** | **G** |
| Reflectieverslag intervisiebijeenkomsten  |
| 1. Benoemt wat er is geleerd tijdens de intervisiebijeenkomsten op inhoud zowel als inbrenger als tijdens de andere bijeenkomsten
 |  |  |  |
| 1. Reflecteert op de vaardigheden als notulist en laat zien wat daarin haar sterke punten / leerpunten zijn
 |  |  |  |
| 1. Benoemt wat er is geleerd van de feedback van de deelnemers van de intervisiegroep
 |  |  |  |
| 1. Beargumenteert de meerwaarde van intervisie voor het beroep
 |  |  |  |
| Rol Voorzitter:Uit de bijeenkomst waarin de student de taak van voorzitter heeft blijkt dat de student: (inclusief reflectieverslag) |
| 1. heeft het doel van de intervisie vastgesteld
 |  |  |  |
| 1. scheidt tijdens de bijeenkomst hoofd- en bijzaken van elkaar
 |  |  |  |
| 1. houdt de leidersrol vast (bewaken van de tijd, methodiek en proces) = **V**
 |  |  |  |
| 1. structureert het gesprek (volgens de gekozen methodiek) = **V**
 |  |  |  |
| 1. laat alle deelnemers aan het woord
 |  |  |  |
| 1. evalueert de bijeenkomst op een passende manier
 |  |  |  |
| 1. reflecteert zelf op de rol als gespreksleider = **V (reflectieverslag)**
 |  |  |  |
| Ruimte voor tips / tops & motivatie voor de beoordeling: |
| **beoordeling in te vullen door de vakdocent** |
| Naam Docent:Handtekening:Datum: | Beoordeling: Onvoldoende/ voldoende/ goed\* |
| **\* Cesuur**:Goed = géén *Onvoldoende* criteria en minimaal 8 van de 11 criteria zijn *Goed*Voldoende = Alle verplichte criteria zijn *Voldoende* en er zijn niet meer dan 3 criteria *Onvoldoende* beoordeeldOnvoldoende = Er zijn 4 of meer criteria *Onvoldoende* |
| Ingevoerd in Eduarte (door vakdocent DVC): |  |