

Werkpakketje progressiegerichtte casuïstiekbespreking

Gwenda Schlundt Bodien
gwenda@progressiegerichtwerken.com

Inhoud

Inleiding	3
Vorbereidingfase	4
Uitvoeringsfase	5
1. De structuur van een casuïstiekbesprekings sessie	6
2. Het format progressiegericht intervisie	7
Tips voor procesbegeleiding progressiegericht intervisie	8
Voorbeeldvragen voor deelnemers	9
3. De Cirkeltechniek	10
De Progressiegericht Cirkeltechniek (in duo's)	11
De Progressiegericht Cirkeltechniek (in teams)	13
4. Progressiegericht technieken	15
5. Checklist bij de uitvoering	16
Reflectiefase	17

Inleiding

Dit werkpakketje progressiegericht casuïstiekbespreking is bedoeld voor procesbegeleiders progressiegericht casuïstiekbespreking en kunnen zij benutten bij de begeleiding van de progressiegericht casuïstiekbespreking.

Het werkpakketje is opgebouwd uit drie delen: de voorbereiding, de uitvoering en de reflectie achteraf. De voorbereidingsfase vindt plaats voorafgaand aan de daadwerkelijke begeleiding van de progressiegericht casuïstiekbesprekingen. In de uitvoeringsfase vindt de daadwerkelijke begeleiding van de progressiegericht casuïstiekbespreking plaats. In de reflectiefase reflecteren de procesbegeleiders gericht op hun ervaringen. In dit werkpakketje staan voor elk van die drie fasen hulpmiddelen en tips.

I. Voorbereidingsfase

In het onderstaande checklistje staat wat je kunt doen ter voorbereiding op een progressiegericht casuïstiekbespreking. Je kunt het checklistje regelmatig nog eens bekijken en aanvinken wat je al doet en wat je meer wilt gaan doen.

Voorbereidende stappen	Doe ik al	Wil ik meer gaan doen
1. Ik nodig deelnemers aan de bijeenkomst uit en leg duidelijk en compact uit wat het doel van de bijeenkomst is		
2. Ik stuur aan op vrijwillige deelname van deelnemers aan de bijeenkomst		
3. Ik maak heldere afspraken over praktische zaken zoals planning, locatie en communicatie richting deelnemers		
4. Ik maak een progressiegericht opzet van de bijeenkomst (qua opbouw en inhoud van oefeningen)		
5. Ik ken mijn eigen voorwaarden en grenzen als procesbegeleider en kan 'nee' zeggen wanneer nodig		
6. Ik stuur deelnemers van te voren relevante informatie over de bijeenkomst		
7. Ik maak (handouts, oefeningen, etc.) en kies relevante materialen (boeken, filmpjes, etc.) ter ondersteuning bij de bijeenkomst		
8. Ik oefen van tevoren onderdelen die ik lastig vind		
9. Ik bereid me voor op de kennis die ik tijdens de bijeenkomst paraat moet hebben		

II. Uitvoeringsfase

Dit deel van het werkpakketje is bedoeld om te gebruiken bij de uitvoering van progressiegerichte casuïstiekbespreking. In dit deel van het werkpakketje staan de volgende onderwerpen:

1. De structuur van een progressiegerichte casuïstiekbesprekingsessie.
2. Het format progressiegerichte intervisie.
3. Tips voor de begeleiding progressiegerichte intervisie.
4. Voorbeeldvragen die deelnemers kunnen stellen gedurende de intervisie.
5. De cirkeltechniek.
6. Tips bij de toepassing van de cirkeltechniek.
7. Informatie over progressiegerichte technieken die bruikbaar zijn bij procesbegeleiding.
8. Checklist procesbegeleiding progressiegerichte casuïstiekbespreking.

1. De structuur van progressiegerichte casuïstiekbespreking

Een progressiegerichte structuur van een bijeenkomst ziet er bijvoorbeeld zo uit:

Onderdeel	Toelichting
Start	Een activerende startoefening in duo's, zodat de deelnemers direct actief zijn en met elkaar praten over een positief onderwerp. Bijvoorbeeld: praat over een voldoening schenkend moment, een energiegeven moment, over wat ging goed de laatste tijd?
Ronde I	Progressiegerichte intervisie of de cirkeltechniek
Pauze	Vijf minuten pauze
Evt. ronde II	Als er genoeg tijd is een tweede ronde progressiegerichte intervisie of de cirkeltechniek
Afronding	• Reflecteren op nut (was het een nuttige bijeenkomst? Zo ja, wat was nuttig? Zo nee, hoe kunnen we de volgende bijeenkomst nuttiger maken?) • Eventuele vervolgspraken

2. Format progressiegerichtte interventie

Fase	Activiteit	Hulpvragen
Vorbereiding	De persoon die hulp wil krijgen (de case-inbrenger) komt met een specifieke vraag voor hulp bij een praktijkprobleem.	De case-inbrenger denkt even na over de volgende vragen: • Wat is mijn hulpvraag? • Wat is mijn probleem? • Hoe heb ik last van dat probleem?
Presenteren	De case-inbrenger vertelt wat hij denkt dat de teamleden moeten weten, willen ze hem tips kunnen geven. Het team luistert.	De groep stelt geen vragen, maar luistert.
Vragen stellen	Het team stelt vragen om de situatie beter te kunnen begrijpen. Deze vragen zijn alleen gericht op verheldering. Het zijn feitelijke vragen, voorbeelden daarvan staan in de kolom hiernaast. Eén vraag per persoon, met de klok mee, net zolang tot de vragen 'op' zijn.	• Wat heb je allemaal al gedaan? • Wat is op dit moment het belangrijkste voor jou? • Welke feitelijkeheden kun je nog meer vertellen over de situatie? • Wie zijn betrokken bij het probleem? • Welk resultaat beoog je te bereiken?
Bevestigen	De teamleden vertellen de case-inbrenger wat ieder van hen opvalt dat er goed werkt, dat goed gaat. Eén compliment per persoon, met de klok mee, maak zoveel rondjes totdat de complimenten 'op' zijn. De case-inbrenger blijft stil en schrijft de complimenten op.	Procescomplimenten wijzen aan wat werkte: • Wat goed werkt in je aanpak is ... • Wat je al hebt bereikt is ...
Tips	De teamleden geven tips. Eén tip per persoon, met de klok mee. Terwijl het team tips geeft, blijft de case-inbrenger stil en maakt aantekeningen.	Korte formuleringen. Bijvoorbeeld startend met: • Ik adviseer je om ... • Lees eens ... • Ga eens praten met ... • Benut de volgende informatie ...
Afsluiten	Wanneer alle reflecties zijn gemaakt, reageert de case-inbrenger kort op wat gezegd is, bedankt iedereen en bepaalt (meestal) voor zichzelf zijn volgende stap.	• Wat is mijn volgende stap? • Wat heb ik hieraan gehad? • Dank jullie wel voor ... • Met jou wil ik graag de volgende actie afspreken ...

Tips voor procesbegeleiding progressiegerichte intervisie

- Geef de deelnemers overzicht door kort toe te lichten wat de bedoeling van de verschillende stappen is.
- Schrijf de hulpvraag van de casusinbrenger op een flip-over vel en zorg dat die hulpvraag positief geformuleerd is (bijvoorbeeld: hoe kan ik ervoor zorgen dat ik x bereik).
- Houd bij de rondjes de vaart erin. Zeg vooraf dat mensen kunnen passen.
- Reageer geruststellend op deelnemers die zoekend zijn, het nog niet zo goed weten of een 'fout' maken.
- Geef competentieondersteunende feedback als een deelnemer of de case-inbrenger het niet zo goed weet of een 'fout' maakt.
- Als de verhelderende vragen 'op' beginnen te raken kan het goed zijn dat de deelnemers de neiging krijgen suggestieve vragen te stellen. Beëindig de vragenronde dan en eventueel licht toe waarom je dat doet.
- Voorafgaand aan de procescomplimentenronde en de tipsronde kun je de deelnemers even denkpauze geven, waarin ze wat aantekeningen kunnen maken.
- Heb zelf de positieve verwachting dat de deelnemers meerdere procescomplimenten kunnen bedenken.
- Laat de case-inbrenger op een vriendelijke manier merken dat hij alleen moet luisteren naar de procescomplimenten en de tips. Geef de suggestie dat de case-inbrenger wellicht mee wil schrijven.
- Geef na afloop van de tips-ronde de case-inbrenger even de tijd om na te denken over de vraag: 'Wat was met name nuttig voor me?' En: 'Op welke ideeën brengt me dit?'
- Vraag na afloop ook aan alle deelnemers of het nuttig voor ze was en zo ja, wat ze bruikbaar vinden.
- Zorg dat de inhoud na de afronding niet verder besproken wordt en dat het proces dan niet verder gaat. Leg eventueel de reden daarvan uit: dat het belangrijk is dat case-inbrenger vrij is om zijn eigen volgende stap te kiezen.
- Bedank de case-inbrenger en alle anderen voor hun inbreng.

Voorbeeldvragen voor deelnemers

Deelnemers kunnen het soms prettig vinden om voorbeeldvragen te krijgen die ze kunnen stellen tijdens de verhelderende vragenronde. Je kunt ze dan de onderstaande vragen geven.

Fase	Voorbeeldformuleringen
Verhelderende vragen	• Wat wil je bereiken? • Wat is voor jou momenteel het belangrijkste? • Wie zijn er bij betrokken? • Wat heb je tot nu toe al gedaan waar je tevreden over bent? • Wat heb je al gemerkt dat (redelijk) goed werkt? • Wat vind je met name lastig nu? • Hoe heb je last van deze situatie? • Waaraan zou je graag iets willen verbeteren? • Wie heeft je tot nu toe het meest geholpen? • Wat heeft je tot nu toe het meest geholpen? • Wat weet je al over wat goed werkt in deze situatie? • Wat heb je al bedacht over hoe je met deze situatie wilt omgaan? • Wil je eens een voorbeeld geven? • Wat heb je al geleerd over deze situatie tot nu toe? • Wat heb je in soortgelijke situaties in het verleden wel eens gedaan dat goed werkte? • Waaraan zou je merken dat het een beetje beter gaat? • Welke feitelijke informatie zou je nog meer kunnen vertellen? • Wat is de rol van anderen in dit geheel?

Andere inhoudelijke vragen zijn in deze ronde ook mogelijk, als die met een onderzoekende houding worden gesteld. Dat betekent dat de vragensteller open op zoek is naar nadere toelichting en beter wil begrijpen hoe de casus-inbrenger bezig is met zijn casus. Inhoudelijke vragen die eigenlijk suggesties zijn (ik vind dat je dit moet doen), zijn niet de bedoeling in deze fase. Die horen in de tips-ronde thuis.

3. De Cirkeltechniek

De cirkeltechniek kan op allerlei manieren worden toegepast. In dit werkpakketje staan twee manieren uitgewerkt. De eerste is in duo's en de tweede manier is in een team.

Situatie	Toepassing
In duo's	• Laat eerst de ene persoon de activiteit ten aanzien waarvan hij progressie wil boeken benoemen. • In de binnencirkel komt alles te staan dat de persoon ten aanzien van die activiteit al heeft bereikt. • In de buitencirkel komt alles te staan wat de persoon nog verder wil bereiken ten aanzien van die activiteit. • Laat de persoon 1 ding uit de buitencirkel kiezen en een stap bedenken om dat ding als eerste naar de binnencirkel te kunnen gaan verplaatsen. • Draai vervolgens de rollen om.
In teams	• Kies een onderwerp dat nu belangrijk is voor het team. • Teken een binnencirkel en een buitencirkel op een flip-overvel. • Laat in duo's eerst alle dingen op Post-its schrijven die al goed lopen ten aanzien van dat onderwerp en plak alle Post-its in de binnencirkel. • Lees alles wat in de binnencirkel is opgeplakt voor en bespreek hoe die dingen al zijn gelukt. • Laat vervolgens subgroepjes een paar dingen bedenken die het team verder moet gaan bereiken ten aanzien van het onderwerp. Laat ze die dingen ook op Post-its schrijven en in de buitencirkel plakken. • Lees de Post-its die in de buitencirkel staan voor. • Nodig duo's uit om 1 ding uit de buitencirkel te pakken en samen een plannetje te bedenken hoe zij een stap kunnen zetten om dat aspect naar de binnencirkel te kunnen gaan verplaatsen.

Zorg dat er positieve formuleringen komen te staan in zowel de binnencirkel als de buitencirkel. In de binnencirkel komen de plusjes te staan die er al zijn bereikt en in de buitencirkel komen de plusjes te staan die je nog verder wilt bereiken.

De Progressiegerichte Cirkeltechniek (in duo's)

Stap 1. Kies de activiteit

De interviewer stelt de volgende vraag:

- Met welke activiteit ben je momenteel bezig waarin je graag progressie zou willen bereiken?

De interviewer schrijft deze activiteit op (zie de volgende pagina)

Stap 2. Vul de binnencirkel

De interviewer stelt de volgende vragen:

- Welke progressie heb je al bereikt?
- Wat kun je al?
- Wat gaat er al goed?
- Waar ben je al tevreden over?

De interviewer schrijft alle dingen die de ander noemt op in de binnencirkel (zie de volgende pagina). Vraag door en moedig aan om nog meer dingen te bedenken (maakt niet uit hoe klein) die ook al in de binnencirkel kunnen komen te staan.

Stap 3. Vul de buitencirkel

De interviewer stelt de volgende vragen:

- Wat wil je nog gaan bereiken?
- Wat wil je dat er straks beter gaat?

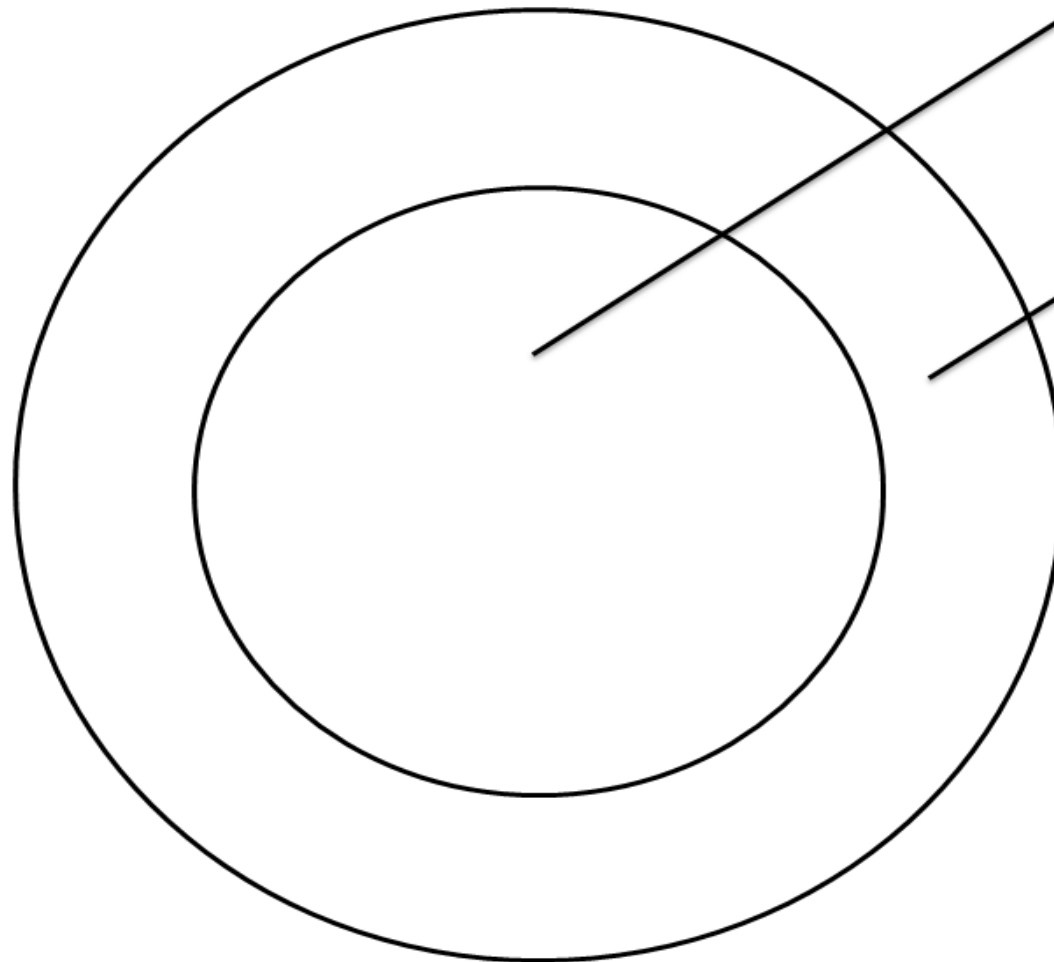
De interviewer schrijft alle dingen die de ander noemt op in de buitencirkel (zie de volgende pagina). Help de ander om wat er in de buitencirkel komt te staan te verwoorden in positieve en concrete termen.

Stap 4. Bedenk een kleine stap voorwaarts

De interviewer stelt de volgende vragen:

- Welk ding in de buitencirkel zou je als eerste naar de binnencirkel gaan verplaatsen?
- Welk klein stapje kun je zetten om daar een begin mee te maken?

De activiteit waarin ik progressie wil boeken is:



Binnencirkel: al bereikte progressie

Buitencirkel: nog te boeken progressie

De Progressiegerichtte Cirkeltechniek (in teams)

Uitleg

De bedoeling is om aan de hand van de cirkeltechniek te reflecteren op de bereikte en te bereiken progressie ten aanzien van een onderwerp dat belangrijk is voor het team. Doorloop de onderstaande stappen en noteer jullie antwoorden in de cirkels op de volgende pagina.

Duur: 30 minuten

Stap 1. Kies het onderwerp

- Ten aanzien van welk onderwerp zouden wij graag progressie willen bereiken?
- Schrijf dit onderwerp op (zie volgende pagina).*

Stap 2. Vul de binnencirkel

Vul samen de binnencirkel. Schrijf daartoe eerst individueel op wat er al goed loopt ten aanzien van dit onderwerp en welke progressie jullie al hebben geboekt.

- Welke progressie hebben jullie al bereikt?
- Wat kunnen jullie al?
- Wat gaat er al goed?
- Waar ben je al tevreden over?

Vertel elkaar wat elk van jullie in de binnencirkel heeft opgeschreven zonder erover te discussiëren.

Stap 3. Vul de buitencirkel

Vul samen de buitencirkel. Schrijf daartoe eerst individueel op wat je verder zou willen bereiken ten aanzien van dit onderwerp en welke progressie je belangrijk vindt om te gaan boeken (formuleer dit in positieve en concrete termen).

- Wat willen jullie nog gaan bereiken?
- Wat wil je dat er straks beter gaat?

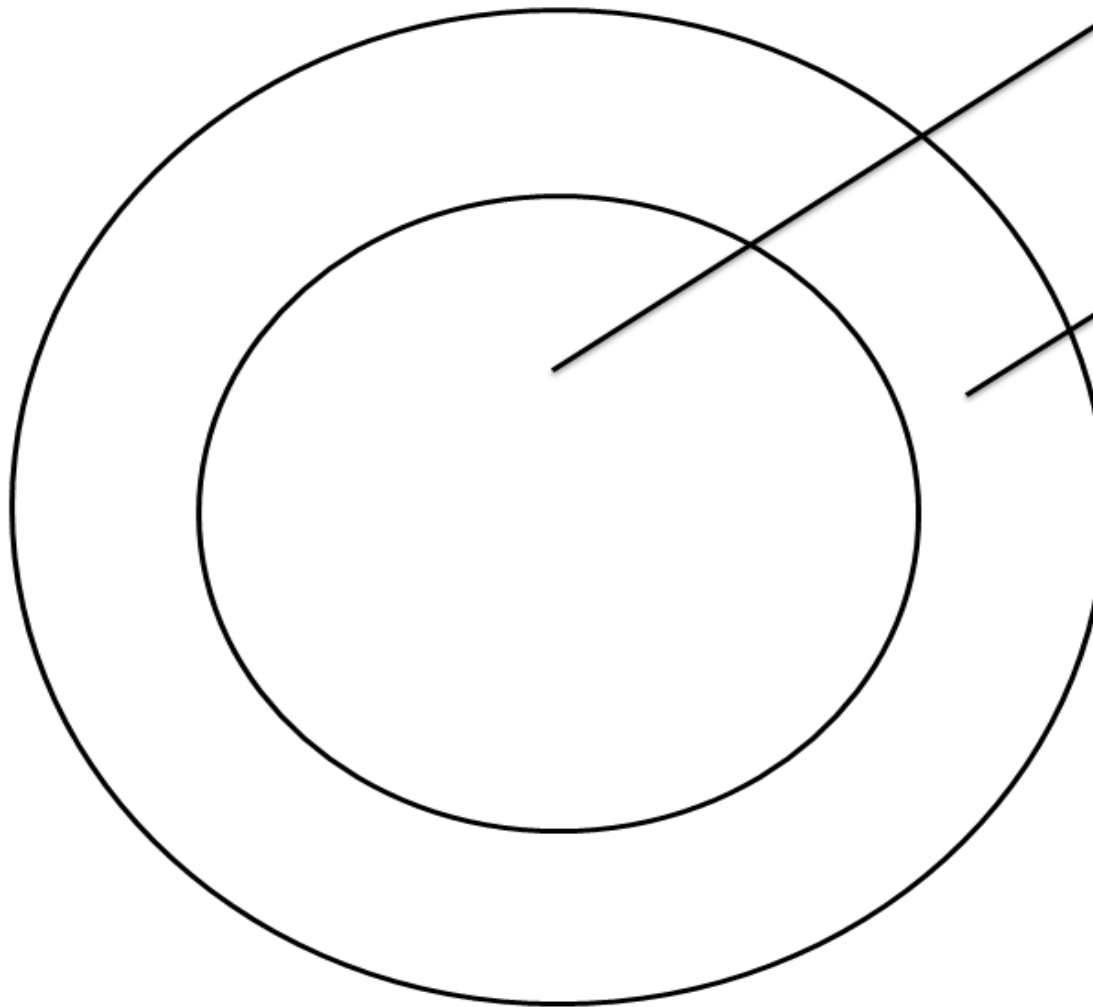
Vertel elkaar wat elk van jullie in de buitencirkel heeft opgeschreven zonder erover te discussiëren.

Stap 4. Bedenk een kleine stap voorwaarts

Bedenk nu een kleine stap voorwaarts door de volgende vragen te beantwoorden:

- Welk ding in de buitencirkel zouden jullie als eerste naar de binnencirkel willen gaan verplaatsen?
- Welk klein stapje kunnen jullie zetten om daar een begin mee te maken?

Het onderwerp waarin we progressie willen boeken is:



Binnencirkel: al bereikte progressie

Buitencirkel: nog te boeken progressie

4. Progressiegerichte technieken

Hieronder vind je een paar linkjes naar progressiegerichte technieken en principes die bruikbaar kunnen zijn bij procesbegeleiding:

- [De nuttigheidsvraag](#)
- [In tien minuten een groeimindset opwekken](#)
- [Van oordeel naar onderzoek](#)
- [Animatie: complimenteren](#)
- [Ombuigen](#)
- [Animatie: de CPW zeven stappen aanpak](#)
- [Plus achter de min zoeken](#)
- [Animatie: progressiegerichte feedback](#)
- [Animatie: de continueringsvraag](#)
- [Wijsheid in het team](#)
- [Animatie: progressiegericht overleggen](#)
- [Het kantelmodel](#)
- [Animatie: de optimisme vraag](#)
- [33 progressiegerichte technieken](#)
- [Animatie: motivatie en sturen](#)
- [Animatie: contrasteren](#)
- [Animatie: positief nee zeggen](#)

5. Checklist bij de uitvoering

In het onderstaande checklistje staat wat je kunt doen bij de uitvoering van een progressiegericht casuïstiekbesprekings sessie. Je kunt het checklistje regelmatig nog eens bekijken en aanvinken wat je al doet en wat je meer wilt gaan doen.

Uitvoering van de bijeenkomst	Doe ik al	Wil ik meer gaan doen
1. Ik bied structuur tijdens de bijeenkomst		
2. Ik bied ruimte en tijd om met een hulpvraag naar voren te komen		
3. Ik voorkom een gevoel van dwang tijdens de bijeenkomst		
4. Ik bied ruimte voor kritische vragen en reacties en reageer daar effectief op		
5. Ik help de casusinbrenger om de hulpvraag bondig en positief te formuleren		
6. Ik houd bij rondjes de vaart erin en zeg vooraf dat mensen kunnen passen		
7. Ik maak meerdere rondjes zodat mensen gelegenheid hebben om hun input te geven		
8. Ik leid de diverse stappen duidelijk in en geef telkens kort aan bij welke stap we zitten		
9. Ik onderbreek op een vriendelijke manier wanneer een deelnemer input geeft die niet past bij de stap waarin we zitten		
10. Ik voorkom discussies tussen deelnemers en tussen de casusinbrenger en de deelnemers		
11. Ik bied gelegenheid om te reflecteren op nut en bruikbaarheid voor de casusinbrenger en de deelnemers		

III. Reflectiefase

In het onderstaande checklistje staat wat je kunt doen in de reflectie achteraf. Je kunt het checklistje regelmatig nog eens bekijken en aanvinken wat je al doet en wat je meer wilt gaan doen.

Activiteiten achteraf	Doe ik al	Wil ik meer gaan doen
1. Ik stuur deelnemers (eventueel) informatie achteraf n.a.v. wat er behandeld is (bijv. follow-up afspraken, filmpjes, artikelen)		
2. Ik evalueer bij deelnemers achteraf het nut van de bijeenkomst		
3. Ik reflecteer voor mezelf op wat er goed ging en bedenk hoe ik dat uit kan bouwen en vast kan houden		
4. Ik bedenk waar ik nog niet tevreden over was en hoe ik dat kan verbeteren voor een volgende keer		