

Checklist progressiegerichte intervisie



De onderstaande checklist bevat een overzicht voor procesbegeleiders van progressiegerichte intervisie.

1. Vul de onderstaande checklist eerst voor jezelf in. (Zet vinkjes in de kolommen)

Vorbereidende 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 progressiegerichte 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		
Uitvoering van de bijeenkomst	Doe ik al	Wil ik meer gaan doen
10. Ik bied structuur tijdens de bijeenkomst		
11. Ik bied ruimte en tijd om met een hulpvraag naar voren te komen		
12. Ik voorkom een gevoel van dwang tijdens de bijeenkomst		
13. Ik bied ruimte voor kritische vragen en reacties en reageer daar effectief op		
14. Ik help de casusinbrenger om de hulpvraag bondig en positief te formuleren		
15. Ik houd bij rondjes de vaart erin en zeg vooraf		

dat mensen kunnen passen		
16. Ik maak meerdere rondjes zodat mensen gelegenheid hebben om hun input te geven		
17. Ik leid de diverse stappen duidelijk in en geef telkens kort aan bij welke stap we zitten		
18. Ik onderbreek op een vriendelijke manier wanneer een deelnemer input geeft die niet past bij de stap waarin we zitten		
19. Ik voorkom discussies tussen deelnemers en tussen de casusinbrenger en de deelnemers		
20. Ik bied gelegenheid om te reflecteren op nut en bruikbaarheid voor de casusinbrenger en de deelnemers		
Activiteiten achteraf	Doe ik al	Wil ik meer gaan doen
21. Ik stuur deelnemers (eventueel) informatie achteraf n.a.v. wat er behandeld is (bijv. follow-up afspraken, filmpjes, artikelen)		
22. Ik evalueer bij deelnemers achteraf het nut van de bijeenkomst		
23. Ik reflecteer voor mezelf op wat er goed ging en bedenk hoe ik dat uit kan bouwen en vast kan houden		
24. Ik bedenk waar ik nog niet tevreden over was en hoe ik dat kan verbeteren voor een volgende keer		

2. Bespreek met elkaar wat je hebt ingevuld.

- Leg uit welke 1 of 2 dingen er bij jou in kolom 1 uitspringen en hoe die jou al lukken
- Leg uit welke 1 of 2 dingen er bij jou in kolom 2 uitspringen en hoe je hoe je hier een eerste stap vooruit in wilt gaan zetten

3. Wat neem je je voor om te gaan doen naar aanleiding van deze oefening?

-
-