Mindfulness intervisie Organisatie

1. Inleiding

Met dit document willen we de intervisiegroepen ondersteunen. Belangrijk is het om intervisie levend en veilig te houden. Daarnaast is van elkaar leren een doel. Leren van anderen en leren door eigen ervaringen te delen. Door evaluatie van het intervisie proces wordt de intervisie levend gehouden.
In dit document spreken we over de veiligheid en zorgvuldigheid in een intervisiegroep omdat dit belangrijk is om de groep bij elkaar te houden. Structuur is daarbij een instrument, we doen een voorstel voor een intervisie agenda en een mindfulness intervisiemethode.

2. Veiligheid en zorgvuldigheid

De deelnemers aan een intervisiegroep dienen zich veilig voelen. Door zorgvuldig te zijn kun je veiligheid creëren. Bij het inbrengen van een eigen casus gaat het over het algemeen over iets dat niet goed is gegaan om verder uit te diepen. Je stelt je dus kwetsbaar op en dat kan alleen in een veilige omgeving.

Om een veilige omgeving te creëren dient de bijeenkomst op een bepaalde manier georganiseerd zijn:

- Werk met een groep van vaste deelnemers die zich committeren aan de groep (steeds aanwezig zijn, taken op je nemen en een lerende houding innemen). Spreek ook af dat wat in de groep wordt besproken vertrouwelijk is en dat hierover niet buiten de groep wordt gesproken;
- Werk met een voorzitter, een notulist (kan gerouleerd worden, b.v. de notulist wordt de volgende keer voorzitter en er komt een nieuwe notulist). De voorzitter is duidelijk de bewaker van het proces en heeft een belangrijke taak om de veiligheid en de zorgvuldigheid te waarborgen;
- Werk met een vaste structuur van een intervisie methodiek als er een casus wordt ingebracht. Wij raden aan om de mindfulness intervisie methodiek te gebruiken (zie paragraaf 5 van dit document). Anderen methodieken (U-bochtmethodiek, roddelmethode, incidentenmethode, ect.) mogen natuurlijk ook gebruikt worden maar zorg dat de voorzitter bekend is met de betreffende methodiek zodat deze het proces kan bewaken. Ga niet experimenteren met methodieken tenzij dat vooraf met elkaar is afgesproken. Dit alles voor de veiligheid in de groep.
- Werk met een vaste structuur tijden de intervisiebijeenkomst (volgende paragraaf geeft een voorbeeld van een agenda).
- Las altijd een evaluatie moment in en vraag als voorzitter expliciet aan de casusinbrenger of de sessie goed voor hem of haar is geweest.

3. Voorbeeld agenda

De voorzitter dient vooraf een tijdsindeling te maken.

3.1. Welkom

3.2. Meditatie

Spreek vooraf al wie dat verzorgt

3.3. Notulen van de vorige bespreking
Als er afspraken zijn gemaakt loop die dan even na. Maar vraag ook altijd of de casusinbrenger van vorige keer de intervisiebijeenkomst goed heeft verwerkt.
3.4. Rondje langs de velden
Het is fijn om even te horen waar iedereen mee bezig is en hoe het op dit moment gaat. Zorg voor een tijdslimiet van 3-5 minuten per persoon om niet te laang hiermee bezig te zijn. Dit bevordert de onderlinge betrokkenheid.
3.5. Casusbespreking
De vorige vergadering heeft iemand afgesproken om een casus in te brengen. Zorg dat dit een concrete situatie is en een algemeen punt waartegen meerderen aan kunnen lopen, zodat dit in een concrete casus behandeld kan worden. Ook kan b.v. een bepaalde competentie (MBI-TAC) worden besproken. Is er bepaalde competentie die aandacht vraagt in de positieve of negatieve zin? Ook van positieve punten kunnen we leren.
3.6. Fysieke oefening
Niet alleen mediteren maar ook een fysieke oefening is fijn om te doen tijdens de intervisiebijeenkomst.
3.7. Een tweede casusbespreking of inhoudelijke inbreng
Afhankelijk van de tijd kan een tweede casus aan bod komen of kan iemand die een opleiding of training heeft gevolgd iets inhoudelijk inbrengen. Soms wordt er iets interessants verteld tijdens het rondje langs de velden. Ook iets wat een van de groepsleden heeft ontwikkeld, een aparte workshop, een oefening, etc. kan aandacht krijgen.
3.8. Afspraken voor de volgende keer
Zorg dat er een casusinbrenger is de volgende keer en maak afspraken over de voorzitter en notulist.
3.9. Afsluitende meditatie

4. Intervisie-methode (casusbespreking)

Er zijn diverse intervisiemethodieken zoals onder meer gepubliceerd in ‘Praktijkboek intervisie’ van Monique Belellersen en Inez Kohlmann, Kluwer ISBN 9 789013112450. Hierin worden 27 intervisiemethoden besproken. Voor de intervisie met mindfulness professionals zijn er misschien een aantal methodes die interessant zouden kunnen zijn zoals methode 13, intervisie en spiritualiteit, methode 2, appreciative inquiry. Dit naast de meer traditionele methodes zoals methode 27, U-procedure en methode 22, roddelen. Mocht je een van deze methodes willen gebruiken bestudeer deze dan goed en oefen daarmee. Wij voegen met mindfulness hier nog iets aan toe en noemen we dat de mindfulness intervisiemethode. Wij raden aan deze methode zeker regelmatig te hanteren omdat hierbij inquiry aan de orde komt en dat is een belangrijk instrument bij mindfulness.

5. Mindfulness intervisiemethode

De verschillende rollen tijdens een intervisie zijn een voorzitter/procesbegeleider, een notulist, een casusinbrenger en leden/deelnemers van/aan de intervisiegroep. De voorzitter/procesbegeleider draagt zorg voor een duidelijk structuur tijdens de bijeenkomst

inclusief de casusbespreking en de veiligheid in de groep, zodanig dat ieder zich volledig open kan stellen.

Elke intervisie-bijeenkomst heeft een voorzitter en een notulist, onderling roulerend. Iedere deelnemer brengt regelmatig een casus in.

5.1. Opening van de casus

De voorzitter kan memoreren wat de gang van zaken is bij de intervisie en de casus behandeling, zodat eenieder weer goed is voorbereid.

5.2. Casus wordt ingebracht

De voorzitter nodig de casusinbrenger uit om de casus in te brengen. Verwacht wordt dat de casusinbrenger de inbreng heeft voorbereid en aan het eind van de omschrijving aangeeft wat de behoefte is en een concrete vraag formuleert voor de intervisiegroep.

5.3.Verheldering van de casus

De voorzitter vat de casus en de vraag samen en checkt bij de casusinbrenger of dit klopt. Aan de groepsleden wordt gevraagd of er nog extra informatie nodig is om de casus volledig te begrijpen. De leden stellen neutrale, verhelderende vragen.

5.4. Inquiry

Tijdens deze fase van de intervisie stellen de leden op basis van inquiry vragen die voor de casusinbrenger verhelderend en behulpzaam zijn over hoe de inbrenger erin stond en hoe de casusinbrenger heeft gehandeld. De voorzitter bewaakt dit proces, in zoverre dat het tot een inquiry proces leidt. De inbrenger dient zelf tot helpende inzichten te komen. De inbrenger heeft de mogelijkheid om n.a.v. de inquiry vragen de intervisievraag te herformuleren.

In deze fase staat de casusinbrenger centraal. Door inquiry ontstaat de mogelijkheid om inzicht te verkrijgen in eigen denken en handelen van de inbrenger en zodoende een antwoord te vinden op de gestelde vraag. Belangrijk is dat er geen adviezen of tips worden gegeven, geen verhalen over eigen ervaringen van de deelnemers (met eigen verhalen stelt de deelnemer zichzelf centraal en sluipt er makkelijk een oordeel in over de casusinbrenger of de casus).

5.5. Afronding van de casus

Als de voorzitter merkt dat de casusinbrenger de vraag kan beantwoorden, dan checkt de voorzitter dit bij de inbrenger en rondt, indien passend, de fase van de inquiry af. De voorzitter vraagt aan de casusinbrenger om te verwoorden wat hij/zij uit de sessie meeneemt. Als blijkt dat de casusinbrenger nog niet klaar is kan het proces van inquiry natuurlijk worden voortgezet. De casusinbrenger kan ook zelf aangeven wanneer hij/zij voldoende inzicht heeft gekregen.

5.6. Evaluatie inquiry

Het is interessant om op meta-niveau te kijken naar de inquiry. Hoe verliep de inquiry en wat waren de inquiry vragen die to-the-point waren, welke inquiry vragen waren wel goed maar

raakten de essentie niet of minder en welke inquiry vragen zou je beter anders kunnen stellen? Met andere woorden, wat kunnen we leren van deze inquiry?

5.7. Eventuele uitwisseling of de herkenbaarheid van casus

De voorzitter geeft de inbrenger de gelegenheid om aan te geven of hij/zij van andere deelnemers ervaringen wil horen met een casus die vergelijkbaar is met de ingebrachte casus. Desgewenst kan er dan een ronde volgen met uitwisseling van ervaringen.

5.8. Eventueel kan de casus gerelateerd worden aan de competenties/MBI-TAC

De moeilijkheid die de inbrenger van de casus ervaart kan gerelateerd worden aan een (of meerdere) competenties van een mindfulness professional. De vakinhoudelijke competenties zijn vooral omschreven in de MBI-TAC, en de Vereniging Voor Mindfulness heeft daaraan competenties toegevoegd gebaseerd op de CadMed-structuur. Het is leerzaam om helder te krijgen welke competentie(s) het betreft en daar vervolgens een (persoonlijk) ontwikkelpunt of aandachtspunt aan te verbinden.

Bijlage 1: Do's en don'ts bij inquiry, Instituut voor Mindfulness

Do's

- Open houding van niet-weten
- Houding van verwondering
- Deelnemers vragen of het oké is om verder te vragen zodat het voor de deelnemer veilig blijft en deze ook zijn/haar grens aan kan geven
- Vragen naar concrete ervaringen (de 3-hoek van aandacht) en niet naar oordelen of meningen
- Dicht bij de ervaring van deelnemers blijven
- Open vragen stellen
- Open zijn voor wat zich van moment tot moment ontvouwt
- En last but not least: Met aandacht luisteren

Don'ts

- Niet streven naar oplossingen
- Niet zomaar aannemen dat je begrijpt wat de deelnemer bedoelt
- Niet vragen naar het verleden
- Geen gesloten vragen stellen. Dus geen vragen waar alleen 'ja' of 'nee' op geantwoord kan worden
- Waarom-vragen vermijden
- Geen verborgen agenda hebben, d.i. de deelnemer in een bepaalde richting willen sturen of een bepaald inzicht willen laten ervaren

Bijlage 2: Valkuilen bij intervisie

- Vragen stellen die de casusinbrenger niet helpen
- We weten het allemaal zo goed en checken eigen meningen
- De 'Beauty contest'; Laten zien hoe goed je bent.
- Vluchten in regelzaken of gezelligheid en stiltes vullen
- Niets zelf inbrengen, alleen de ander behandelen
- Oplossingsgericht in plaats van probleemgericht
- Psychologiseren
- Niet de consequenties van het eigen handelen bespreken