**Richtlijnen accreditatie intervisie**

**Inleiding**

Binnen de Permanente Ontwikkeling (PO) heeft de tennis-en padelleraar de mogelijkheid om zich door te ontwikkelen via bijscholingen of via intervisiebijeenkomsten. Bij intervisie staat het leren van en met elkaar centraal. Intervisie is een groepsleerproces, ter verbetering van het eigen functioneren. Daarbij is sprake van collegiale coaching, gericht op concrete werksituaties. Intervisie is een proces van geven en ontvangen; je geeft elkaar de ruimte om een casus in te brengen en je geeft elkaar feedback.

Binnen het systeem van PO kunnen leraren punten verdienen door deel te nemen aan een intervisiebijeenkomst of zelf een bijeenkomst te organiseren. Het is een goede mogelijkheid voor de leraar om tijd en geld te besparen. Voor deze intervisiebijeenkomsten gelden duidelijke richtlijnen.

Zo duurt een bijeenkomst minimaal 2 uur en heeft minimaal 4 deelnemers.

Wil jij een intervisiebijeenkomst organiseren? En wil je dat alle deelnemende leraren hier PO punten mee verdienen? Bekijk dan onderstaande richtlijnen, vul het formulier in en mail dit uiterlijk vier weken voor de bijeenkomst naar [tennisleraren@knltb.nl](mailto:tennisleraren@knltb.nl) of [padelleraren@knltb.nl](mailto:padelleraren@knltb.nl) en vraag zo accreditatie aan. Het aantal PO-punten dat mogelijk toegekend wordt, is afhankelijk van het programma.

**Leerdoelen:**

* Het verdiepen van het leerproces van de individuele leraar/-trainer/-coach/-manager.
* Het creëren van een omgeving van veiligheid, gelijkwaardigheid en respect om van elkaar verdiepend te leren ongeacht opleidings-, ervaringsniveau en status.
* Het inzicht krijgen in (evt.) aanwezige blinde vlekken.
* Het (versterkt) inzicht krijgen in je sterke punten.
* Het verhogen van het niveau van het geven/ontvangen van feedback.

**Intervisierichtlijnen**

1. De besproken casus blijft in de groep.   
2. Open vragen.  
3. Open aanbevelingen. “Wat je ook zou kunnen doen”. Bij voorkeur 2 of meer.

4. Geen discussie. **Hoe organiseer je een intervisiebijeenkomst?**

De intervisiebijeenkomst heeft een voorzitter. De voorzitter vervult de rol van procesbegeleider en participeert niet direct als deelnemer. Deze voorzitter heeft ervaring met intervisie en bezit competenties die hem geschikt maken deze rol te vervullen. De procesbegeleider is niet dominant op inhoudsniveau maar op proces- en interactieniveau. De voorzitter hoeft niet de initiator te zijn, maar kan uiteraard wel. Elke leraar kan het initiatief nemen om een intervisiebijeenkomst te organiseren. De inbrenger is een leraar die met een leermogelijkheid, casus of ‘hot item’ komt. De KNLTB kan ook gevraagd worden voor een aantal intervisieonderwerpen waaruit gekozen mag worden. Een intervisiebijeenkomst bestaat uit minimaal 3 onderwerpen. Elke aanwezige leraar brengt minstens 1 onderwerp (casus) in. De voorzitter mag ook een onderwerp inbrengen. In dat geval neemt een andere leraar de rol van voorzitter even over.

Zorg bij het organiseren van een intervisiebijeenkomst voor de volgende zaken:

* Benader een aantal tennis- en/of padelleraren met het verzoek tot intervisie;
* Vraag hen een onderwerp in te brengen;
* Stel een aantal data met tijden voor en een locatie. (Gebruik bijvoorbeeld datumprikker.nl);
* Vul het Agenda Format in (zie bijlage I) en stuur deze naar de aanwezigen
* Bij onderwerp van de mail zet je dan: “**Intervisiebijeenkomst PO**” en de datum;
* Stel een datum en tijd vast wanneer geëvalueerd wordt;
* Na de bijeenkomst wordt één gezamenlijk protocol (A) ingevuld door de intervisiegroep;
* Na de bijeenkomst vult iedere leraar die een onderwerp heeft ingebracht één eigen protocol (B) in;
* Deze protocollen worden gezamenlijk naar KNLTB, afdeling Leraren gestuurd;

**Intervisierichtlijnen**

De intervisie bestaat uit een de volgende 5 stappen. Dit zou niet meer dan 30 minuten in beslag moeten nemen. De voorzitter dient de tijd te bewaken.

|  |  |
| --- | --- |
| Stap 1 | De groep kiest met welke casus (inbreng) wordt gewerkt |
| Stap 2 | De groepsleden stellen ieder (maximaal) 3 vragen gericht op het duidelijker krijgen van het probleem |
| Stap 3 | De inbrenger beantwoordt de vragen. |
| Stap 4 | De collega’s stellen nadere van belang zijnde / verdiepende vragen. De inbrenger antwoordt meteen. |
| Stap 5 | De procesbegeleider/voorzitter gaat vervolgens met de andere aanwezigen in gesprek. De inbrenger is nu luisteraar. De voorzitter stelt vragen als:   * Wat is jullie opgevallen in het gesprek? |
| Stap 6 | De voorzitter gaat vervolgens met de andere aanwezigen in gesprek. De inbrenger is nu luisteraar. De voorzitter stelt vragen als:   * Wat zou de inbrenger kunnen doen om tot een oplossing of verbetering te komen? * *Wat zou hij/zij ook nog kunnen doen?* |
| Stap 7 | De voorzitter gaat weer terug naar de inbrenger en stelt nu vragen als:   * *Wil je nog nader ingaan op een specifieke aanbeveling?* * Wat haal jij uit het gesprek met de deelnemers? * Wat sprak jou het meest aan? * Welke concrete stappen kan jij nu zetten? * Wanneer ga je dat doen? * Kan je dat zelf of heb je anderen hierbij nodig? |
| Stap 8 | Als laatste stap gaan alle deelnemers met elkaar rond de tafel en de voorzitter stelt vragen als:   * Hoe verliep deze casus? * Als we deze casus opnieuw zouden doen, wat zouden we zeker weer zo doen en wat zou je anders willen doen? * Wat heb je hier geleerd? * Wat was jouw belangrijkste bijdrage? * Hoe kijk je terug op jouw rol? * Is onze kennis hierover nu verhoogd? * Welk concreet (stappen)plan is hier uit voort gekomen? |

Werkafspraken die horen bij een intervisie:

* Iedere deelnemer zorgt voor inbreng;
* Deelnemers laten elkaar uitpraten;
* Na elke bijeenkomst maakt iedere deelnemer een reflectieverslag waarin de volgende thema’s aan de orde komen:

1. Wat is mij bijgebleven van mijn eigen casus?
2. Wat is mij bijgebleven van de casusbespreking(en) van iemand anders?
3. Hoe ga ik de opgedane kennis gebruiken in de dagelijkse praktijk?

* Een intervisie leidt tot **concrete actiepunten**;
* Er wordt bepaald of er zaken gecommuniceerd dienen te worden met de opdrachtgever/organisatie. Zo ja, dan wordt tevens vastgesteld op welke manier dat gebeurt.

# Bijlage: Agenda format

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Onderwerp | Reden voor dit onderwerp is: |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

Datum intervisiebijeenkomst: ………../……………………/………..

|  |  |
| --- | --- |
| Start bijeenkomst | uur |
| Einde bijeenkomst | uur |
| Locatie bijeenkomst |  |

Deze agenda is opgesteld door:

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: |  |
| Bondsnummer: |  |

# Bijlage: Protocol intervisiebijeenkomsten (A)

Stuur bijlage A (volledig ingevuld door voornamelijk de procesbegeleider) en bijlage B (volledig ingevuld door iedere deelnemer) binnen 1 week na afloop van de intervisiebijeenkomst naar de KNLTB. Niet volledig ingevulde protocollen worden niet in behandeling genomen. TIP: neem deze protocollen (uitgeprint) mee naar de bijeenkomst en vul de documenten ter plekke in.

In de voorbereiding is door alle aanwezigen gecommuniceerd over de onderwerpen die tijdens de intervisie ingebracht worden:

**JA / NEE** (omcirkel het juiste antwoord)

Deze onderwerpen waren:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Onderwerpen |
| Voorzitter (eventueel): |  |
| Inbrenger (1): |  |
| Inbrenger (2): |  |
| Inbrenger (3): |  |
| Inbrenger (4): |  |
| Inbrenger (5): |  |

Meer inbrengers kunnen worden toegevoegd

|  |  |
| --- | --- |
| De intervisiebijeenkomst | |
| Vond plaats op (datum): |  |
| Was op locatie (plaats): |  |
| Begon om (tijdstip): |  |
| Eindigde om (tijdstip): |  |
| Totaal aantal uur: |  |

Uit de gesprekken zijn concrete stappen gekomen om de situatie te verbeteren:

**JA / NEE** (omcirkel het juiste antwoord)

Er is een termijn (datum) afgesproken wanneer de intervisiebijeenkomst wordt geëvalueerd. Deze datum is: …………./……………………………………/…………………

# Bijlage: Protocol intervisiebijeenkomsten (B)

Houd bij het invullen van dit protocol rekening met de volledigheid. Niet volledig ingevulde protocollen worden niet in behandeling genomen.

|  |
| --- |
| Wat is mij bijgebleven van mijn eigen casus? |
|  |

|  |
| --- |
| Wat is mij bijgebleven van de casusbespreking(en) van iemand anders? |
|  |

|  |
| --- |
| Hoe ga ik de opgedane kennis gebruiken in de dagelijkse praktijk? |
|  |

*Ik verklaar dat dit protocol naar waarheid is ingevuld*

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: |  |
| Bondsnummer: |  |
| Datum: |  |
| Handtekening: |  |