

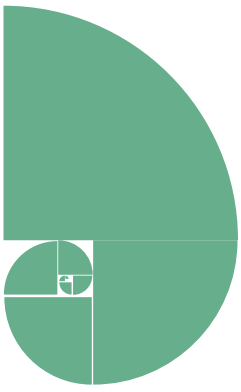
# Samen vormgeven aan integrale geboortezorg



## Praktijkaart 6

voorbeeld agenda's  
intervisiebijeenkomsten





# Praktijkaart 6

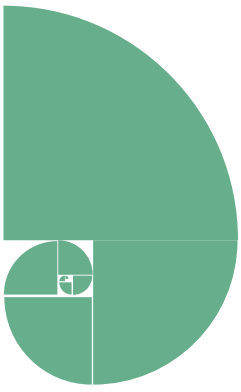
voorbeeld agenda's



## AGENDA EERSTE BIJENKOMST INTERVISIEGROEP

- 1 **Afspraken maken** (indien nog niet geregeld):
  - a. Wie gaat er voorzitten?
  - b. Wie maakt de notulen?
  
- 2 **Introductie**
  - a. Welkom en rondje om erin te komen: hoe zit iedereen erbij, eventueel ijsbreker/energizer
  - b. Vaststellen/benoemen doel bijeenkomst
  - c. Inbreng aanvullende agendapunten
  
- 3 **Afspraken maken aanpak intervisie**
  - a. Basisafspraken (met wie en hoeveel deelnemers min/max, hoe vaak, hoe lang, waar, wanneer)
  - b. "Huisregels" (veiligheid, privacy, aanwezigheid)
  - c. Bepalen gezamenlijke doelstelling intervisie (welke inhoud, wat wil je dat het oplevert, wanneer is het geslaagd)
  - d. Rolverdeling (voorzitten, notuleren, plannen en organiseren, inhoudelijke voorbereiding)
  
- 4 **Hoe nu verder**
  - a. Welke acties zijn er nodig (bijv. groepssamenstelling, organisatie, draagvlak, inbedding)
  - b. Wie gaat wat wanneer doen
  
- 5 **Afronding**
  - a. Wrap up / evaluatie
  - b. Vooruitblik volgende bijeenkomst:
    - I. Inventarisatie: welke onderwerpen/casusitiek interessant
    - II. Keuze maken onderwerp/casusitiek volgende keer
    - III. Wie brengt in en bereidt voor
    - IV. Planning en organisatie volgende afspraak

**Bedankt!**



# Praktijkaart 6

voorbeeld agenda's



## AGENDA REGULIERE BIJENKOMST INTERVISIEGROEP

### 1 Inchecken

- a. Welkom en rondje om erin te komen: hoe zit iedereen erbij, eventueel energizer
- b. Benoemen doel bijeenkomst
- c. Inbreng aanvullende agendapunten

### 2 Update

- a. Terugblik en stand van zaken afspraken en actiepunten vorige bijeenkomst

### 3 Inhoudelijk deel

- a. Introductie onderwerp/casuïstiek door casusinbrenger
- b. **Beeldvorming:** Anderen mogen vragen stellen om beeld te verduidelijken.

***TIP: Bespreek hoe 'Work as imagined' (richtlijnen, protocollen) zich verhoudt tot 'Work as done' (hoe het in het echt gaat). Gebruik hierbij de 6 aspecten en hulpvragen van de FRAM.***

- c. **Meningsvorming:** eerst ieder voor zich opschrijven, dan rondje:
  - > Wat zou ik hetzelfde doen
  - > Wat zou ik anders doen

#### d. **Besluitvorming:**

- > Is dit onderwerp voldoende uitgediept om conclusies te trekken
- > Wat leren we hiervan
- > Hoe kunnen we behouden/versterken wat al goed gaat, en verbeteren wat nog beter kan
- > Welke acties kunnen we daaraan verbinden (concreet en haalbaar; ook grote veranderingen gebeuren meestal in kleine stapjes!)
- > Wie gaat wat wanneer doen

### 4 Afronding

- a. Wrap up / evaluatie
- b. Vooruitblik onderwerp volgende bijeenkomst:
  - > Door op huidige of nieuw onderwerp/casuïstiek? -> Besluiten
  - > Indien nieuw:
    - 1 Inventarisatie interessante onderwerpen/casuïstiek
    - 2 Keuze maken
  - > Welke input is handig/nodig (casuïstiek, maar bijvoorbeeld ook literatuur, lokale en/of landelijke cijfers, cliënten of collega's bevragen e.d.)
  - > Wie bereidt voor en brengt in
  - > Planning en organisatie volgende afspraak

**Bedankt!**