

INSPIRATIEGIDS VOOR BELRAI-TRAINERS



KWALITEITSCENTRUM
DIAGNOSTIEK^{VZW}



KWALITEITSCENTRUM
DIAGNOSTIEK^{vzw}

Coördinerend directeur

Kimberly Van Nieuwenhove

Auteurs

Kaat De Gendt, Oceane Devos, Patricia Dewaele, Liesbeth Verdonck en Florian Wauters

Lay-out

Eefje Claerhout

© 2024 Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw
Kortrijksesteenweg 405 - 9000 Gent
www.kwaliteitscentrumdiagnostiek.be
communicatie@kwaliteitscentrumdiagnostiek.be
+32 (0) 497 53 23 79

Het Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw wordt gesubsidieerd door het Departement Zorg en het Agentschap Vlaamse Sociale Bescherming van de Vlaamse Overheid.



Vlaanderen
is zorgzaam en
gezond samenleven

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Opwarmer & kennismaking	5
Verloop	2
Vorbereiding	3
Midden	3
Slot	4
Terugkoppeling deelnemers	4
Opbouw gids	5
Opwarmer & kennismaking	5
Kennis & ervaring delen	6
Deelnemers activeren	6
Vaardigheden oefenen	6
Afsluiten	6
Werkvormen	
Ik ben de enige die	8
Sleutelbos	9
De kaarten op tafel	10
Drie op een rij	12
Loesje	14
Ervaringen delen - Post-it	16
Woordenwolk	18
Mentimeter	20
Carrousel-discussie	22
Carrousel-discussie 2.0	23
Mentimeter - Poll	24
Vragenronde	25
Padlet	26
Hoe gebruik ik deze digitale tools tijdens een intervisie of opleiding?	27
Reflectie en ontwikkelingspad	28
Blobboom	30
Denken - Delen - Uitwisselen	31
Stellingen	32
Een stelling formuleren	33

Interactieve quiz	34
Rollenspel	36
Gesprekstechnieken	38
Sneeuwbaluitwisseling	40
Groepsgesprek	41
Exit ticket	43
Andere werkvormen	44
Inhoudelijke inspiratie 'Thema'	45
Bibliografie	47
Illustraties	48



Voorwoord

In deze inspiratiegids vind je verschillende didactische werkvormen om te gebruiken tijdens een intervisie, samen met enkele ideeën voor de inhoud ervan. De inspiratiegids is initieel bedoeld voor BelRAI-trainers die intervisie geven aan BelRAI-indicatiestellers, maar ook in andere opleiding(en) en/of intervisiemomenten kunnen deze didactische werkvormen toegepast worden.

BelRAI-trainers en BelRAI-indicatiestellers volgen verplicht intervisie volgens het ministerieel besluit over de opleidingsvereisten in het kader van de implementatie van BelRAI (3 september 2021). Dit is noodzakelijk om het kwaliteitsvolle en gestandaardiseerde gebruik van BelRAI te garanderen, en verdere kennisontwikkeling te bevorderen.

Er bestaat geen exacte definitie voor het woord intervisie. In de literatuur kan de volgende omschrijving teruggevonden worden.

Een intervisie is een professionele uitwisseling tussen mensen die met soortgelijke uitdagingen te maken hebben. Het doel is om expertise tussen hen te bevorderen en kwaliteit van aanpak te verbeteren en blijvend te ontwikkelen. Een intervisiegroep biedt hiervoor een veilige werkmethode en kent geen hiërarchische structuur (Hendriksen, 2019).

Deze inspiratiegids is ontworpen als antwoord op de vraag van trainers om de intervisie zinvol vorm te geven. Deze inspiratiegids is praktijkgericht, met andere woorden: onmiddellijk klaar voor gebruik!

We hopen jou met deze gids te ondersteunen om elke intervisie boeiend en interactief te maken. Veel succes met de intervisie!

Team BelRAI - Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw

TIP Kies bij het afprinten van deze gids voor de printerinstelling 'Brochure', op die manier heb je een compact naslagwerk bij de hand.

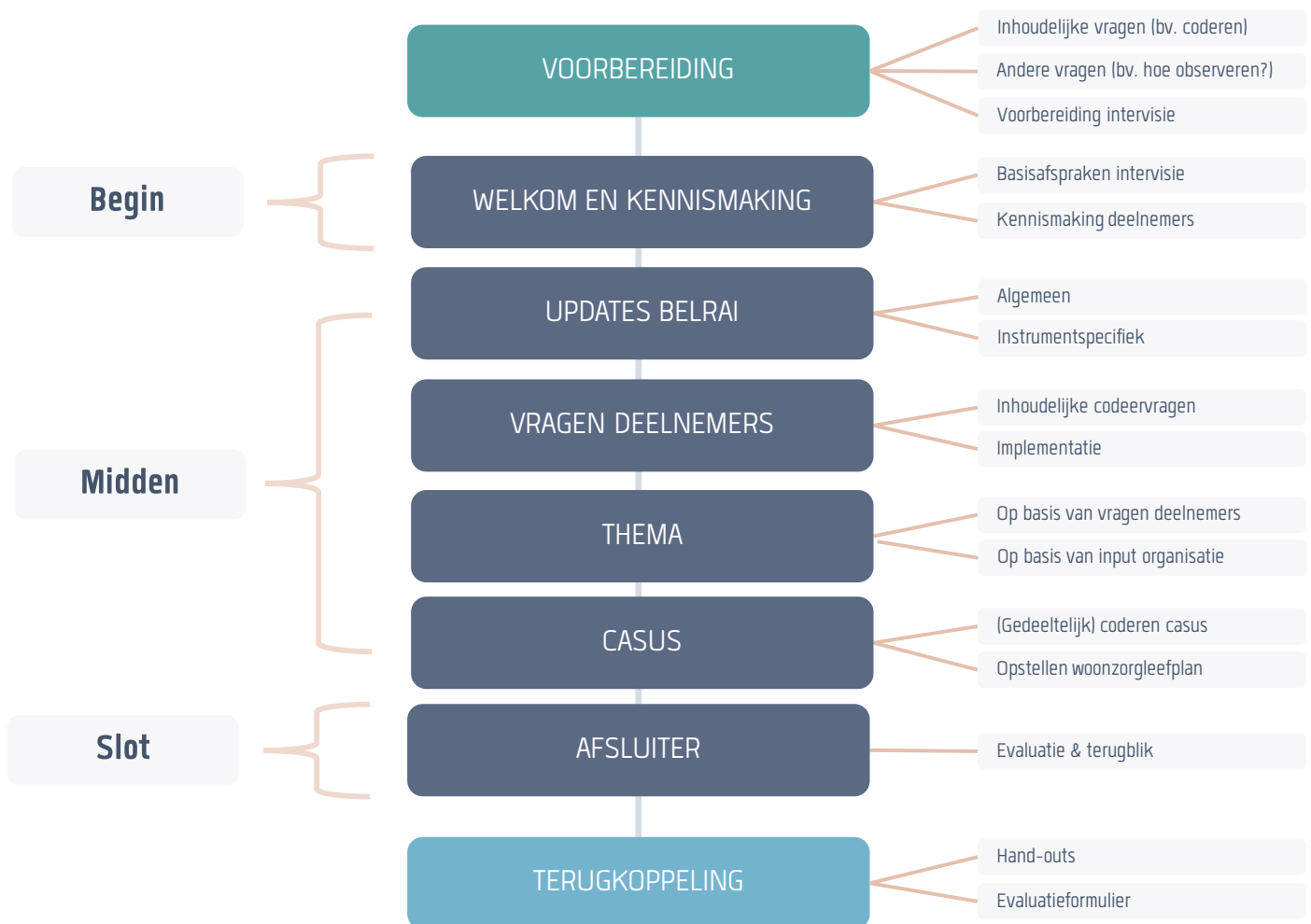
Verloop intervisie

Vanwege de gestructureerde vorm verschilt intervisie van informele overlegvormen waarin collega's met elkaar praten. Een intervisiebijeenkomst heeft een vast verloop. Er zijn verschillende manieren om de intervisie vorm te geven.

In Figuur 1 zie je een voorbeeldverloop van de intervisie. In deze figuur zie je vijf belangrijke blokken:

- ❑ de **voorbereiding** van de intervisie;
- ❑ de intervisie met een duidelijk **begin, midden** en **slot**;
- ❑ de **terugkoppeling** naar de deelnemers.

Elk van deze onderdelen lichten we verder toe.



Figuur 1. Voorbeeld verloop intervisie BelRAI-indicatiestellers - Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek 2024

Vorbereiding

Het uitgangspunt bij intervisie is de inbreng van de deelnemers zoals een situatie, vragen, bepaalde onderwerpen of thema's, of een probleem dat een deelnemer graag wil bespreken. Voor meer informatie over mogelijke thema's kan je op het einde van deze gids het hoofdstuk 'Inhoudelijke inspiratie Thema' terugvinden.

Het kan voorkomen dat de deelnemers geen of weinig inbreng hebben, vandaar dat de voorbereiding van de intervisie een eerste belangrijke stap is. Vraag de deelnemers op voorhand na te denken over wat ze zeker willen bespreken. Je kan richting geven door al wat vragen te bezorgen aan de deelnemers. Dit kan bijvoorbeeld door een formulier dat op voorhand ingevuld moet worden met vragen zoals:

- Welke items vind je moeilijk om te coderen?
- Geef een situatieschets van een casus waarbij je moeite had om één of meerdere items te coderen.
- Breng een praktijksituatie mee waarbij je vragen hebt over het verloop van de inschaling.
- ...

Laat de deelnemers weten dat er tijd wordt gemaakt om met hun BelRAI-vragen aan de slag te gaan.

Zorg er daarnaast ook voor dat je zelf voorbereid bent. Zijn er thema's die je zelf zeker wil aanbrengen als begeleider van de intervisie? Bereid je inhoudelijk voor en ga op zoek naar geschikte werkvormen.

Begin

Aan het begin van een intervisie is het belangrijk de deelnemers te helpen focussen op het hier en nu. Maak heldere basisafspraken over het verloop van de intervisie en organiseer waar nodig en afhankelijk van de groep een kennismaking. Ook bij groepen die elkaar al kennen, kan een leuke kennismakingsoefening voor nieuwe inzichten of gesprekstof zorgen. Wil je graag weten met welke mindset iedereen is aangekomen? Neem dan zeker eens een kijkje bij de werkvorm "Emoji Check-in" op pagina 20.

Midden

Het grootste luik van de intervisie is het inhoudelijk luik, waarbij je tijd maakt om eventueel zelf informatie te geven (bv. BelRAI-updates), maar voornamelijk om aan de slag te gaan met de input van de deelnemers.

Denk in je voorbereiding goed na over hoe je dit wil aanpakken. Zal je de intervisie plenair aanpakken? Laat je de deelnemers eerst in kleine groep de vragen bespreken? Blader in de werkvormen en bekijk de verschillende mogelijkheden.

Zijn er daarnaast thema's die je graag wil agenderen? Dit kunnen thema's zijn die je als organisatie graag wil bespreken of thema's die je zag terugkomen in de vragen van de deelnemers. Willen jullie bepaalde BelRAI-processen bespreken en wil je hiervoor input van de deelnemers? Ook hier kan je aandacht aan besteden tijdens een intervisie. Maak ook zeker tijd voor codeervragen, het (gedeeltelijk) coderen van een casus of bijvoorbeeld de opmaak van een zorgplan.

Slot

Voordat de deelnemers de ruimte verlaten aan het eind van de intervisie is het goed om terug te kijken op de bijeenkomst. De deelnemers denken na over wat ze meenemen naar de praktijk en waar ze eventueel de volgende keer verder mee aan de slag willen gaan.

De 'afsluiters' kunnen ook dienen om de bijeenkomsten te evalueren. Door het regelmatig evalueren van de manier waarop er wordt gewerkt, worden de bijeenkomsten beter én de groep zelfstandiger. De groep krijgt daardoor meer en meer een eigen karakter.

Tot slot: een intervisiebijeenkomst op tijd afsluiten is even belangrijk als op tijd beginnen.

Terugkoppeling deelnemers

Maak na de intervisiebijeenkomst tijd voor een terugkoppeling naar de deelnemers. Zorg eventueel voor hand-outs of een naslagwerk met de zaken die besproken zijn en eventuele afspraken die gemaakt werden.

Opbouw gids

De didactische werkvormen zijn in deze gids ingedeeld in verschillende categorieën om richting te geven, maar je kan ze inzetten wanneer je wil. Afwisseling in intervisie is leerzaam en houdt de intervisie levendig. Per intervisiebijeenkomst kies je uit de verschillende categorieën één of meerdere oefening(en).¹



Elke werkvorm is uitgeschreven volgens hetzelfde sjabloon.

- Per werkvorm vind je de doelstelling en benodigdheden terug.
- We maken een schatting van de tijd die het gebruik van de werkvorm inneemt, maar weet dat deze kan variëren afhankelijk van de grootte en input van de groep.
- Tot slot vind je een handig stappenplan dat je kan volgen om concreet met de werkvorm aan de slag te gaan.

Opwarmer & kennismaking

De werkvormen in deze categorie kan je gebruiken als opwarming of kennismaking tijdens een intervisie. Een opwarmer is bedoeld om te komen tot de concentratie die nodig is voor de intervisie. Daarnaast leren de deelnemers elkaar kennen en/of kan je alvast peilen naar welke kennis, vaardigheden of houding ten opzichte van BelRAI de deelnemers hebben, de verwachtingen die ze hebben; of hen prikkelen voor het onderwerp.

¹ Twijnstra, P. (2018). *Morgen doe ik het nog beter*. Elikser B.V.

Kennis & ervaring delen

Met de werkvormen in deze categorie ga je een stapje verder dan een kennismaking. De deelnemers wisselen inhoudelijke kennis uit en delen ervaringen over het hoofdonderwerp.

Deelnemers activeren

Met deze werkvormen spreek je elke deelnemer in de intervisie aan om actief deel te nemen aan de intervisie. Als trainer faciliteer je, het zijn de deelnemers zelf die aan het werk zijn. Deelnemers kunnen op allerlei manieren geactiveerd worden, de werkvormen in deze categorie zetten dit extra in de verf. Door kleine acties kan je ervoor zorgen dat iedereen meedoet en niet enkel de snelste of mondigste deelnemer.

Vaardigheden oefenen

De werkvormen in deze categorie kan je inzetten om bepaalde vaardigheden, zoals gesprekstechnieken of observatie, in te oefenen.

Afsluiten

De intervisie afsluiten met een concrete werkvorm vraagt wat voorbereiding, maar geeft zeker een meerwaarde, zowel voor jezelf als voor de deelnemers.

Digidee en Edutip

In de inspiratiegids zal je soms ook een 'Digidee' of een 'Edutip' tegenkomen.



DIGIDEE

- In een 'Digidee' inspireren we je met een digitaal idee.
- Het zijn ideeën met handige digitale tools om een live les vorm te geven.
- De meeste tools zijn gebruiksvriendelijk en sommige zijn (al dan niet tijdelijk) gratis.



EDUTIP

- Met een 'Edutip' geven we je educatieve inspiratie.
- Dit zijn handige tips om je trainingen en intervisies te verrijken.

Is het de eerste keer dat je aan de slag gaat met werkvormen? Hier vind je enkele interessante tips!^{2 3 4 5}

TIP 1 *Begin eenvoudig.* Kies aanvankelijk eenvoudige werkvormen die gemakkelijk te begrijpen en uit te voeren zijn. Dit helpt zowel jou als de deelnemers om vertrouwd te raken met het concept.

TIP 2 *Ken je doel.* Stel jezelf de vraag: wat wil je bereiken met de werkvorm? Of het nu gaat om teambuilding, het bevorderen van creativiteit, of het verkennen van nieuwe ideeën, het kennen van je doel zal je helpen de juiste werkvorm te kiezen.

TIP 3 *Ken je publiek.* Begrijp wie de deelnemers zijn en pas de werkvormen aan op hun niveau, interesses en behoeften.

TIP 4 *Wees flexibel.* Wees bereid om de werkvorm aan te passen op basis van de reacties en behoeften van de deelnemers. Soms moeten werkvormen worden aangepast tijdens de uitvoering om het gewenste resultaat te bereiken.

TIP 5 *Creëer een veilige omgeving.* Zorg ervoor dat de deelnemers zich op hun gemak voelen om deel te nemen en ideeën te delen. Dit kan je doen door te benoemen dat wat in de intervisie gezegd wordt daar blijft, en dat alle vragen welkom zijn.

TIP 6 *Evalueer en leer.* Evalueer de ervaring met de deelnemers na afloop. Wat werkte goed? Wat kan worden verbeterd? Gebruik deze feedback om je volgende werkvormen te verbeteren.

TIP 7 *Varieer.* Probeer verschillende soorten werkvormen uit. Dit houdt de deelnemers betrokken en zorgt voor een gevarieerde leerervaring.

TIP 8 *Houd het leuk.* Werkvormen zijn bedoeld om leren leuker en effectiever te maken. Zorg ervoor dat de activiteiten interessant en boeiend zijn, zodat de deelnemers gemotiveerd blijven om deel te nemen.

TIP 9 *Wees geduldig.* Het kan even duren voordat je vertrouwd raakt met het gebruik van werkvormen en voordat je de juiste werkvormen voor jouw doelgroep vindt. Wees geduldig en blijf experimenteren.

TIP 10 *Blijf leren.* Blijf op de hoogte van nieuwe werkvormen en technieken door bijvoorbeeld boeken te lezen, workshops bij te wonen en ervaringen te delen met andere trainers. Zo blijf je jezelf ontwikkelen.

² Bruggink, M. (2017). *Activerende werkvormen voor bètadocenten. Praktische voorbeelden.* Garant.

³ Dienst onderwijsbeleid. (2022). *Kies je werkvorm. Onderwijskwaliteit. Geraadpleegd op 2 februari 2024, van <https://www.kuleuven.be/onderwijs/werkvormen/overzicht>.*

⁴ Schelfhout, W., Tanghe, E., Meeus, W. (2021). *Lesgeven is de MACS! Werkvormen voor activerend hybride onderwijs.* Gompel&Svacina bv.

⁵ Smets, W. (2024). *Over de zin en onzin van activerende werkvormen – een conceptuele denk oefening.* Universiteit Rotterdam. *Over-de-zin-en-onzin-van-activerende-werkvormen-een-conceptuele-denkoefening.pdf* (researchgate.net).

Werkvormen



IK BEN DE ENIGE DIE

CATEGORIE

Opwarmer & kennismaking

DOEL

Deelnemers leren elkaar kennen. Het ijs wordt gebroken en het stimuleert deelnemers om actief te participeren.

BENODIGDHEDEN

/

DUUR

10 - 15 minuten

STAPPENPLAN

- Vraag de groep in een kring te zitten of staan.
- 1 persoon begint/ stapt naar voren en zegt: 'Ik ben de enige die ...'
- Vervolgens benoemt de persoon iets waarin de persoon denkt uniek te zijn in deze groep. Dit kan iets persoonlijk of werkgerelateerd zijn. Bv. Ik ben de enige die ...
 - al meer dan 50 keer de LTCF/Screeener/... heeft afgenomen;
 - werkt als kinesist in het WZC;
 - een marathon heeft gelopen;
 - een biggetje heeft als huisdier;
 - ...
- Wanneer een andere deelnemer zichzelf herkent in wat er gezegd wordt, maakt de deelnemer zich kenbaar/zet deze ook een stap naar voren. Dit levert altijd reacties en gespreksstof op.



SLEUTELBOS

CATEGORIE

Opwarmer & kennismaking

DOEL

Deelnemers leren elkaar kennen. Het ijs wordt gebroken en het stimuleert deelnemers om actief te participeren.

BENODIGDHEDEN

/

DUUR

10 - 15 minuten

STAPPENPLAN

- Vraag de deelnemers hun sleutelbos te nemen. In duo vertellen ze de ander iets over zichzelf naar aanleiding van die sleutels. Iedereen heeft verschillende sleutels aan de sleutelbos hangen.
 - Zo kan iemand iets vertellen over waar de persoon woont aan de hand van de huissleutel en iets over een gebruikt vervoersmiddel aan de hand van een andere sleutel. Misschien heeft iemand wel een leuke sleutelhanger hangen die de persoon gekregen heeft van een dierbare.
- Geef de opdracht aan de luisteraar om bijvragen te stellen. Nadien wisselen de rollen om.
- Optioneel: na enkele minuten kan je de opdracht opentrekken naar de groep. Vraag de duo's elkaar voor te stellen in de groep.



DE KAARTEN OP TAFEL

CATEGORIE

Opwarmer & kennismaking

DOEL

Het bevragen van wat iemand voelt of denkt over een onderwerp aan de hand van afbeeldingen, foto's, slogans of ander materiaal.

BENODIGDHEDEN

- Foto's (denk bv. aan de kaartjes uit het spel DIXIT, je kan er ook zelf uitprinten)
- Slogans (online te vinden)
- ...

DUUR

25 minuten

STAPPENPLAN

- Vraag de groep in een kring te gaan zitten.
- In het midden van de kring leg je de foto's/slogans/items ...
- Geef de opdracht een foto/slogan/item te kiezen die/dat ...
 - de kracht van de eigen organisatie/huis/werkgever laat zien;
 - een belangrijke eigenschap toont om BelRAI te implementeren in de organisatie;
 - een belangrijke eigenschap toont om BelRAI af te nemen;
 - toont hoe de deelnemer naar BelRAI/specifiek instrument kijkt; de evolutie van BelRAI in de organisatie van de deelnemer toont (bv. van de start tot nu);
 - symbool staat voor de uitdagingen waar de organisatie voor staat;
 - ...
- Vraag de deelnemers individueel te vertellen waarom ze deze keuze maakten.
- Benoem het resultaat en hoe je hiermee rekening zal houden tijdens de interview.
 - Bv. "Het is duidelijk dat de meerderheid koos voor een foto/slogan/... die ..."; of "Het is duidelijk dat er een sterke variatie is binnen de groep op gebied van ..."





DRIE OP EEN RIJ

CATEGORIE

Opwarmer & kennismaking

DOEL

Leer de professionele achtergrond van de deelnemers kennen.

BENODIGDHEDEN

Spelkaarten 'Drie op een rij' (BelRAI of Blanco versie)

DUUR

15 - 30 minuten

STAPPENPLAN

- Geef iedere speler een spelkaart.
 - Dit kan de spelkaart zijn met de reeds geformuleerde vragen (zie "Figuur 2. Voorbeeldformulier drie op een rij" op pagina 13.)
 - Dit kan ook een blanco spelkaart zijn waarop je zelf negen vragen noteert.
- Laat de deelnemers eerst zelf een antwoord formuleren op de vragen die op de spelkaart staan. De antwoorden mogen ze niet met elkaar bespreken.
- Geef de opdracht aan de deelnemers om de andere deelnemers te ondervragen.
- Wanneer een deelnemer iemand heeft gevonden die hetzelfde antwoord heeft gegeven op een vraag, mag de deelnemer de naam van deze persoon invullen. Daarna mag de deelnemer de vraag afvinken.
- Wanneer een deelnemer een match heeft gevonden dan mag de deelnemer geen vervolgvraag stellen. De deelnemer moet telkens een vraag aan een andere deelnemer stellen.
 - De deelnemer die het snelst drie vragen op een rij kan afvinken, wint.
 - Optioneel: wanneer de winnaars bekend zijn, kan er nog een vervolgesprek volgen waarin alle antwoorden overlopen worden. Op deze manier leren de deelnemers elkaar beter kennen.

<p>Deze persoon heeft hetzelfde favoriete vakantieland.</p> <p>Land:</p> <p>Naam:</p>	<p>Deze persoon heeft hetzelfde favoriete gerecht.</p> <p>Gerecht:</p> <p>Naam:</p>	<p>Deze persoon vindt hetzelfde item moeilijk om te coderen.</p> <p>Item:</p> <p>Naam:</p>
<p>Deze persoon kreeg een opleiding van dezelfde organisatie/opleider.</p> <p>Organisatie/opleider:</p> <p>Naam:</p>	<p>Deze persoon heeft voor dezelfde BelRAI-instrumenten een opleiding/training gevolgd.</p> <p>BelRAI-instrumenten:</p> <p>Naam:</p>	<p>Deze persoon heeft hetzelfde favoriete tv-programma.</p> <p>Programma:</p> <p>Naam:</p>
<p>Deze persoon heeft aan evenveel multidisciplinaire overlegmomenten deelgenomen waarbij de BelRAI resultaten werden besproken.</p> <p>Aantal:</p> <p>Naam:</p>	<p>Deze persoon heeft hetzelfde favoriete drankje.</p> <p>Drankje:</p> <p>Naam:</p>	<p>Deze persoon heeft dezelfde favoriete auteur.</p> <p>Auteur:</p> <p>Naam:</p>

Figuur 2. Voorbeeldformulier drie op een rij



LOESJE

CATEGORIE

Opwarmer & kennismaking

DOEL

Leer de visie van de deelnemers op hun praktijk beter kennen.

BENODIGDHEDEN

Loesje-posters (via <https://www.loesje.nl/posters/>).

DUUR

10 - 15 minuten

STAPPENPLAN

- Voorbereiding:** hang drie tot vier Loesje-posters aan de muur. Je kan deze ook projecteren.
- De deelnemers kiezen de poster die het beste past bij hoe zij kijken naar een bepaald thema, zoals:
 - visie op zorg;
 - interdisciplinair werken;
 - BelRAI;
 - ...
- Geef de deelnemers even de tijd om een poster te kiezen.
- Laat ze daarna uitleggen waarom ze voor die poster kozen.
- Door met de deelnemers in gesprek te gaan over de Loesje-posters leer je hun achtergrond en visie beter kennen. Zelfs bij een groep die je al heel goed kent, kunnen de antwoorden je verrassen!

**VANAVOND GA IK
DANSEN TOT
M'N STEUNKOUSEN
ERVAN AFZAKKEN**

de oma
van *Loesje*

www.loesje.nl

leden@loesje.nl

Figuur 3. Voorbeeldposter Loesje.



ERVARINGEN DELEN - POST-IT

CATEGORIE

Deelnemers activeren

DOEL

- Individuele ervaringen verzamelen aan het begin van de intervisie.
- Inhoud en verwachting van de intervisie bepalen met de deelnemers.

BENODIGDHEDEN

- Post-its
- (Grote) vellen papier met de te beantwoorden vraag

DUUR

10 - 15 minuten

STAPPENPLAN

- Voorbereiding: hang in de ruimte verschillende A4's met de vragen waarop je een antwoord wil (of verdeel het bord, gebruik flipovers ...).
 - Wat gaat goed met de BelRAI LTCF/Screeener/Sociaal Supplement/Home Care in jouw organisatie?
 - Wat is de meerwaarde voor jou/jouw WZC/organisatie/...?
 - Waar loop je op vast?
 - Waar heb je hulp bij nodig?
 - ...
- Deel Post-its uit aan de deelnemers. Vraag hen individueel een antwoord te formuleren op de vragen.
- Overloop de Post-its, bundel ze eventueel waar mogelijk.
- Bespreek eventueel al enkele zaken of een bepaalde vraag, benoem wat nog aan bod zal komen tijdens de intervisie, benoem waar je die dag eventueel niet stil bij kan staan – laat de groep prioriteiten bepalen.



Love by needs
Thought process

Love by needs

Love by needs

Love by needs

Eloise
Sept 15 17
for success!

ELOISE
↓
YOU WEBSITE
♡

Love by needs

SHOUT OUTS
JASON
for research
for quality

SHOUT OUTS
ELOISE
Website Turnaround
& Quality

Love by needs

Love by needs

WOORDENWOLK

CATEGORIE

Deelnemers activeren

DOEL

- Een kort antwoord krijgen van elke deelnemer.
- Een visueel zicht krijgen op de gedachten van deelnemers.
- Discussie opstarten.
- Reacties op een woord of begrip inventariseren en bespreken.
- Evaluatie van de bijeenkomst maken.

BENODIGDHEDEN

- Een account op [Mentimeter](#)
- Projector/scherm

DUUR

5 - 10 minuten

STAPPENPLAN

- Surf naar www.mentimeter.com en maak een "Word Cloud".
- Bij het aanmaken van een "Word Cloud" formuleer je een vraag, enkele voorbeelden:
 - Aan welke begrippen denk je bij BelRAI?
 - Vat in één woord samen hoe de implementatie van BelRAI in jouw organisatie verloopt.
 - Welke bronnen raadplegen jullie tijdens een inschaling?
 - Wie neemt er deel aan het MDO?
 - ...
- Plaats de QR-code op je slides zodat de deelnemers deze kunnen scannen met hun smartphone.
- Laat de deelnemers een antwoord formuleren op de vraag via hun smartphone. De input van de deelnemers zal in real-time geprojecteerd worden in een woordenwolk.
- Overloop deze en vraag aan de deelnemers om bij bepaalde antwoorden meer uitleg te geven.

Wie is er aanwezig op het MDO?

54 responses



Figuur 4. Mentimeter woordenwolk - 'Wie is er aanwezig op het MDO?' - Intervisie BelRAI LTCF 25 april 2024



DIGIDEE - MENTIMETER

Open vragen

- Op Mentimeter kunnen deelnemers via de functie “open ended questions” antwoorden in volzinnen.
- Bijvoorbeeld: hoe zorg je voor een objectieve observatie?

Emoji Check-in

- Op Mentimeter kan je gebruik maken van verschillende templates onder “Word Cloud”.
- Kies voor ‘Quick emoji check-in’ om de deelnemers te laten antwoorden met een emoji.
- Via deze template kan je aan het begin van je intervisie naar de gemoedstoestand van de deelnemers polsen. Heeft iedereen er zin in? Heeft iemand een stresserende ochtend achter de rug? Herhaal dit tijdens de pauze en/of op het einde van je intervisie om te zien wat de deelnemers ervan vonden.

Hoe ga ik aan de slag met al deze technologie?

- Voel je je soms verloren bij het gebruiken van deze technologie? Weet je niet goed hoe je moet starten? Geen paniek! Je bent zeker niet de enige met dit gevoel.
- Tools zoals Mentimeter hebben vaak een helpdesk waar je verschillende video’s en artikels kan terugvinden. In het menu op de homepagina kan je de helpdesk terugvinden door op “Help” te klikken.
 - Is dit je eerste bezoek aan Mentimeter? Bekijk dan eerst de “Get started” pagina. Zo leer je snel de basis kennen.



CARROUSELDISCUSSIE

CATEGORIE

Kennis & ervaring delen

DOEL

Eerder geleerde kennis terug ophalen

BENODIGDHEDEN

- Een blad papier voor iedere deelnemer
- Balpennen

DUUR

20 - 45 minuten

STAPPENPLAN

- Verdeel de groep in groepjes van vijf tot zes deelnemers.
- Geef aan iedere deelnemer een blad papier en een balpen.
- Iedere deelnemer schrijft een stelling, vraag of hun eigen ervaring over BeRAI op.
 - **Optioneel:** als trainer kan je enkele voorbeelden geven.
- Laat de deelnemers een streep trekken onder hun stelling en geef hen de opdracht om het blad aan hun rechterbuur door te geven.
- Iedere deelnemer leest de stelling en schrijft er een reactie bij. Daarna wordt het blad opnieuw aan de rechterbuur doorgegeven.
- Het papier gaat het groepje rond en komt ten slotte terug bij de eerste deelnemer. De deelnemers lezen de reacties en vragen indien nodig om toelichting.
- Hou een groepsdiscussie over de stellingen en de reacties.



CARROUSELDISCUSSIE 2.0

CATEGORIE	Deelnemers activeren
DOEL	Eerder geleerde kennis terug ophalen
BENODIGDHEDEN	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A4 of A3 papier<input type="checkbox"/> Een balpen of stift voor iedere deelnemer
DUUR	20 - 45 minuten
STAPPENPLAN	

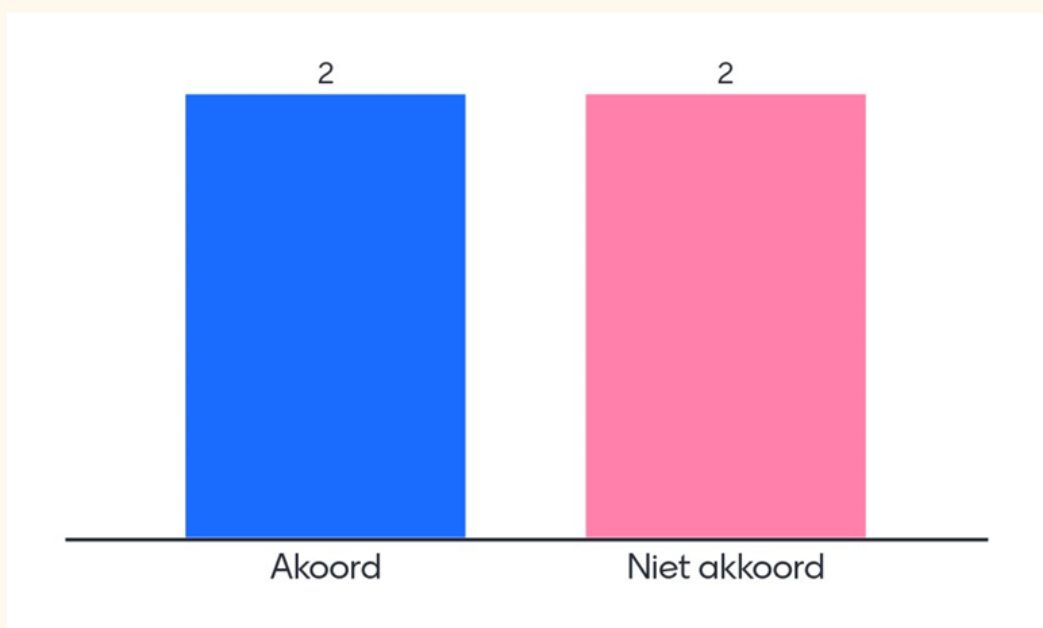
- Dit is een variant van de carrousel discussie.
- Hang in het lokaal A4 of A3 bladen op met een stelling. Teken onder de stelling een tabel met drie kolommen 'eens', 'oneens' en 'geen mening'.
- Laat de deelnemers per stelling een kruisje in één van de drie kolommen zetten.
 - **Optioneel:** deel Post-its uit en laat de deelnemers hun motivatie noteren. Ze plakken hun Post-it in de geschikte kolom.
- Verdeel de groep in groepjes van drie tot vier personen. Laat ieder groepje één stelling kiezen waarover ze met elkaar in discussie gaan. Indien de groep niet zo groot is, kan er ook een klassikale discussie plaatsvinden.
- Hou een groepsdiscussie over de stellingen en de reacties.



DIGIDEE - MENTIMETER - POLL

- ❑ Presenteer de stellingen met Mentimeter.
- ❑ Kies voor "Poll" en voeg de antwoordopties "Eens", "Oneens" en "Geen mening" toe. Op deze manier kunnen de deelnemers eerst individueel voor of tegen een stelling stemmen.

BelRAI LTCF stimuleert interdisciplinair samenwerken



Figuur 6. Voorbeeld van een poll op Mentimeter.



VRAGENRONDE

CATEGORIE

Deelnemers activeren

DOEL

Door de deelnemers zelf vragen te laten formuleren, komt hun eigen expertise naar boven. Anderen kunnen hier van leren.

BENODIGDHEDEN

- Post-its of kleine briefjes in verschillende kleuren
- Balpennen

DUUR

50 minuten

STAPPENPLAN

- Verdeel de deelnemers in groepen van maximum drie deelnemers.
- De deelnemers bedenken bij deze werkvorm zelf de vragen. Iedere groep bedenkt minstens vijf vragen waarop ze zelf het antwoord weten.
- Elke vraag wordt op één Post-it genoteerd. Geef aan iedere groep een andere kleur Post-it zodat de vragen goed uit elkaar te houden zijn.
 - De vragen kunnen over verschillende onderwerpen gaan, zoals BelRAI in het algemeen, implementatie, coderen, interpreteren van de resultaten, zorgplan opstellen, gesprekstechnieken of een mini-casus.
- Wanneer de groepen hun vragen hebben opgeschreven, leggen ze deze op tafel. De vragen worden nu aan een andere groep doorgegeven.
 - De vragen van groep 1 worden aan groep 2 gegeven. De vragen van groep 2 worden aan groep 3 gegeven en groep 3 geeft de vragen aan groep 1.
- De groepen krijgen een door de trainer te bepalen aantal minuten om de vragen op te lossen.
 - Als de deelnemers bij een vraag extra informatie nodig hebben, dan noteren ze hun bijvragen.
- Als de tijd op is, worden de vragen opnieuw doorgegeven.
- Als alle groepen alle vragen besproken en beantwoord hebben, worden de vragen aan de hand van een groepsgebesprek besproken (in de volledige groep).
 - De vraag wordt voorgelezen en de groepen geven het antwoord of stellen de bijvragen die ze wilden stellen.



DIGIDEE - PADLET

Je hoeft geen Post-its bij de hand te hebben om een Post-it wall te creëren. Met [Padlet](#) doe je dit digitaal!

- Op een Padlet verzamel je input van de deelnemers via tekst, foto of video.
- Vraag aan de deelnemers om stellingen/vragen/casussen in te sturen. Dit worden allemaal Post-its op de digitale muur.
- De deelnemers kunnen hun input verrijken door afbeeldingen en video's toe te voegen.
- Deelnemers kunnen op elkaars input reageren.
- Sorteert de input van de deelnemers om structuur aan te brengen.
- Exporteer het bord naar een pdf-document om het achteraf met de deelnemers te delen.



Figuur 7. Padlet Post-It wall - Thema BeIRAI



EDUTIP - Hoe gebruik ik deze digitale tools tijdens een intervisie of opleiding?

In deze inspiratiegids reiken we diverse tools aan om de input van de deelnemers te verzamelen, maar wat doe je nadat de deelnemers hun input hebben verstuurd?

- Projecteer niet alleen de antwoorden, maar doe er ook iets mee. Je hoeft niet alle antwoorden te herhalen of te bespreken. Selecteer relevante antwoorden en ga er dieper op in. Dit doe je door meer uitleg te vragen aan de afzender of te vragen aan de groep wat zij hierover denken.
- Het is mogelijk dat niet iedereen toelichting wil geven bij het door hen gegeven antwoord. Dat is oké! Niet iedereen voelt zich comfortabel om voor een grote groep te spreken. In dat geval kan je zelf verder toelichting geven bij het antwoord of je vraagt aan de groep of zij verder willen aanvullen.
- Met **Padlet** kan je niet alleen input van de deelnemers verzamelen, maar ook interactie stimuleren door te reageren op opmerkingen of berichten te 'liken'. In grote groepen kan het lastig zijn om te bepalen welke berichten het meest relevant zijn om verder te bespreken. In dat geval is het raadzaam om deelnemers in tweetallen te laten reageren op de berichten nadat ze individueel zijn ingediend. Deelnemers kunnen de berichten die ze het meest interessant vinden 'liken' en enkele opmerkingen formuleren. Zo zie je als trainer welke berichten de meeste aandacht trekken en reflectie bevorderen.



REFLECTIE EN ONTWIKKELINGSPAD

CATEGORIE

Ervaring delen

DOEL

Reflecteren over eigen vaardigheden en kennis.

BENODIGDHEDEN

De Blobboom

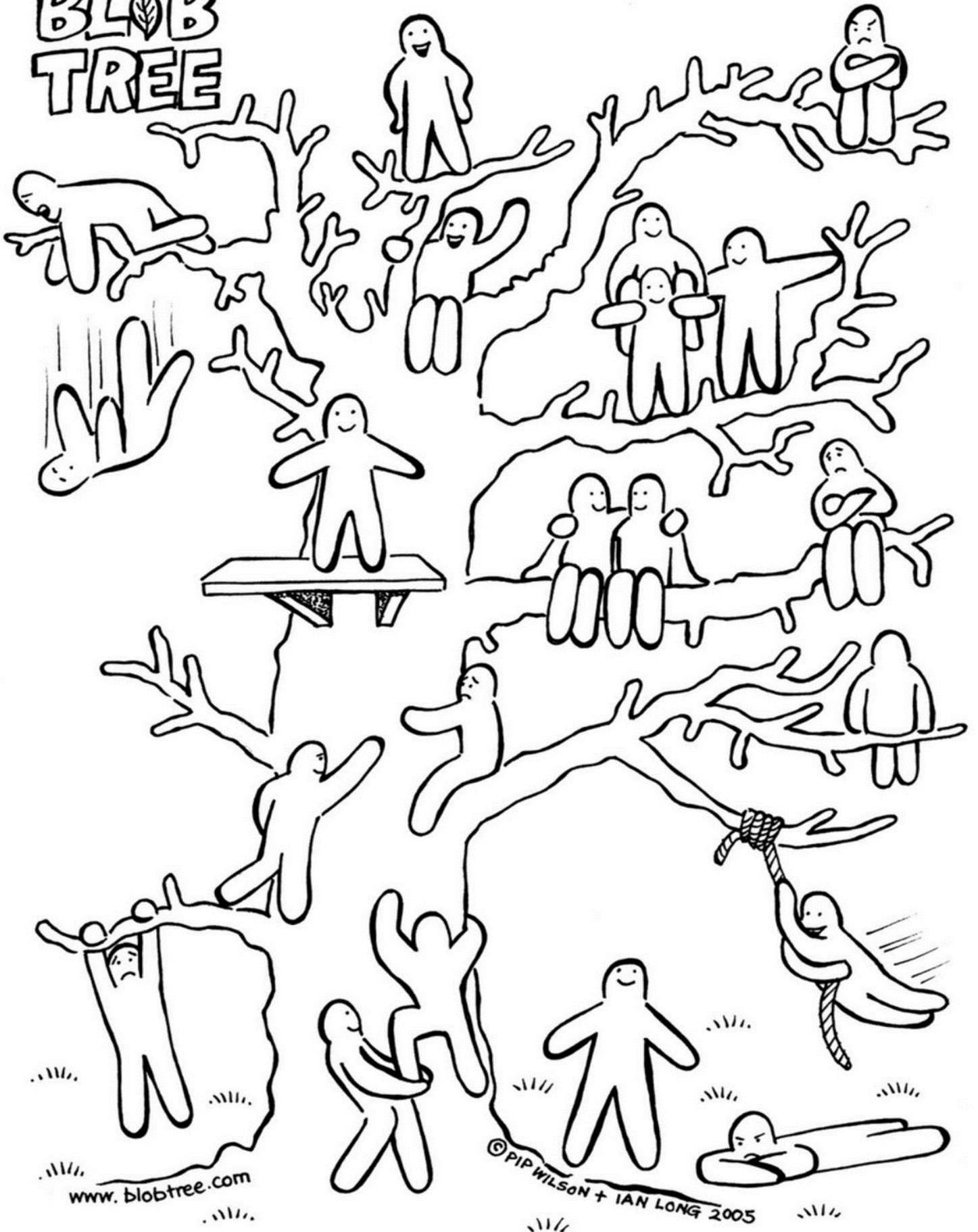
DUUR

20 - 45 minuten

STAPPENPLAN

- Vorbereiding:** Projecteer de Blobboom of print deze af en geef aan iedere deelnemer een Blobboom.
- De deelnemers selecteren eerst een Blob die het beste hun gevoel weergeeft in reactie op de vraag:
 - 'Hoe voel je je bij het afnemen van een BeRAI Screener/LTCF/Home care en/of het opstellen van een zorgplan?'
- Vervolgens kiezen de deelnemers de Blob die het beste overeenkomt met het niveau waar ze naartoe willen groeien.
- Vraag de deelnemers om uit te leggen welke Blob ze hebben gekozen en waarom.
 - Het is essentieel dat ze bespreken wat ze als positief ervaren en aan welke aspecten ze willen werken.
- Vraag hen vervolgens om uit te leggen hoe ze kunnen evolueren naar de tweede Blob.
- Vraag tijdens de bespreking ook input van de groep. Zijn er gelijkaardige ervaringen? Zijn er tips voor elkaar?

BLOB TREE



Figur 8. Blobboom

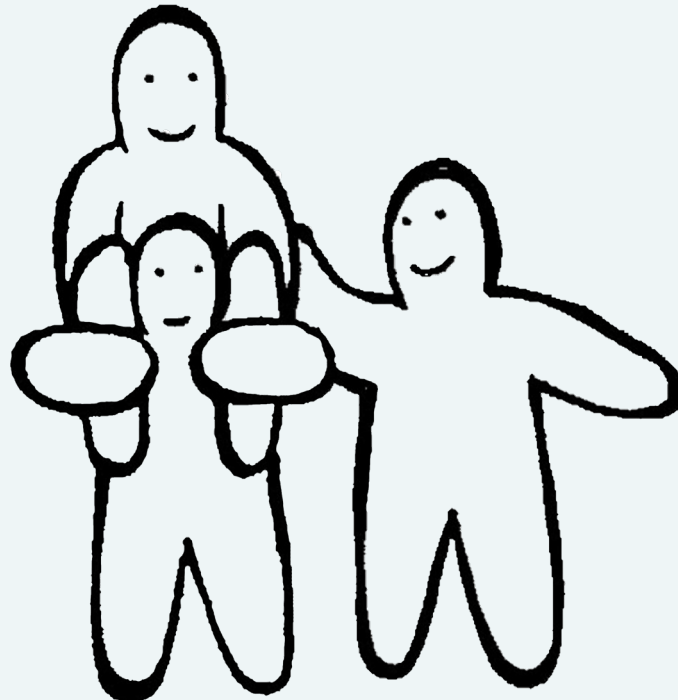


EDUTIP - Blobboom

De Blobboom is een tool die je op verschillende manieren kan inzetten. Denk hierbij terug aan de tweede tip uit de inleiding "Ken je doel".

Denk eerst na over wat je wil bereiken met de deelnemers. Wanneer je de deelnemers wil laten reflecteren over hun eigen vaardigheden, dan kan je de Blobboom inzetten zoals hiervoor in de oefening "Reflectie en ontwikkelingspad" omschreven.

De Blobboom kan je ook inzetten om de visie van de deelnemers over BeIRAI te kennen. Laat de deelnemers de Blob selecteren die hun visie het best representeert en laat ze uitleggen waarom.





DENKEN - DELEN - UITWISSELEN

CATEGORIE

Deelnemers activeren

DOEL

De deelnemers worden individueel aangesproken om te participeren.

BENODIGDHEDEN

Heldere vraag- of probleemstelling

DUUR

10 - 15 minuten

STAPPENPLAN

- ❑ Beschrijf de 'denken-delen-uitwisselen' strategie aan de deelnemers.
- ❑ Stel een vraag aan de deelnemers.
- ❑ De deelnemers volgen de 'denken-delen-uitwisselen' strategie.
 - **Denken:** de deelnemers denken individueel na over de vraag.
 - **Delen:** de deelnemers delen per twee of per drie hun antwoord. Hierbij kunnen ze met elkaar vergelijken en hun antwoord bijstellen.
 - **Uitwisselen:** in een volgende stap wisselen de deelnemers uit in grote groep. Je duidt verschillende deelnemers aan om hun antwoord te geven en aan de anderen wordt regelmatig om feedback of reactie gevraagd.
- ❑ **Optioneel:** De 'denken-delen-uitwisselen' strategie kan op verschillende manieren ingezet worden.
 - Een eerste mogelijkheid is om de deelnemers per twee hun antwoorden te laten bespreken en daarna met de groep te delen.
 - Een tweede mogelijkheid is om Post-its gebruiken. De deelnemers schrijven eerst hun antwoord op een Post-it waarna ze deze per twee samenleggen en vervolgens met de groep delen.
 - Een derde mogelijkheid is om de antwoorden digitaal te delen via Padlet of Mentimeter. Laat de deelnemers eerst individueel nadenken over de vraag. Daarna sturen ze per twee hun antwoorden in via Padlet of Mentimeter. Hierna kunnen de antwoorden geprojecteerd en besproken worden met de gehele groep.

STELLINGEN

CATEGORIE

Deelnemers activeren

DOEL

De deelnemers activeren om na te denken en in verdiepend gesprek te gaan met elkaar.

BENODIGDHEDEN

- Heldere stellingen (zie Edutip).
- Als je ja/nee-antwoorden verwacht, kan je rode en groene kaartjes of ja/nee-kaartjes voorzien.

DUUR

20 minuten

STAPPENPLAN

- Projecteer de stellingen.
- Vraag naar reacties, spreek de deelnemers aan.
- Enkele voorbeelden BelRAI LTCF:
 - De BelRAI LTCF is ingevuld en afgesloten voor het MDO.
 - De BelRAI LTCF is ingevuld, de CAP's zijn bekeken zodat we op het MDO concreet aan de slag kunnen met het zorgplan.
 - De bewoner en de familie van de bewoner zijn aanwezig tijdens het MDO.
- Enkele voorbeelden BelRAI Screener/Sociaal Supplement:
 - De BelRAI Screener wordt ingevuld in aanwezigheid van de mantelzorger.
 - Een inschaling met de BelRAI Screener focust vooral op het functioneren van de persoon met het oog op het zorgplan.
 - Het BelRAI Sociaal Supplement wordt ingevuld naarmate informatie beschikbaar komt tijdens de zorgverlening.



EDUTIP - Een stelling formuleren

Hanteer deze tips⁶ wanneer je een stelling formuleert voor je interview

- Een stelling bestaat uit één zin en is kort en krachtig.
- Een stelling is nooit een vraag.
- Een stelling bevat geen argumenten.
- De stelling moet gaan over iets waar zowel voor- als tegenstanders argumenten voor kunnen bedenken.
- Een stelling bevat geen ontkenningen.



⁶ Debatbureau (2023). Stelling maken en bedenken. Geraadpleegd op 2 februari 2024, van <https://hetdebatbureau.nl/gespreksleiding/een-stelling-maken/>.



INTERACTIEVE QUIZ

CATEGORIE

Deelnemers activeren

DOEL

De deelnemers worden individueel aangesproken om te participeren.

BENODIGDHEDEN

- Een account op Mentimeter, Socrative, Quizizz of Kahoot
- Projector

DUUR

30 minuten

STAPPENPLAN

- Vorbereiding:** vraag voor de start van de intervisie aan de deelnemers om hun vragen door te sturen. De vragen kunnen over uiteenlopende onderwerpen gaan, zoals coderen, opmaken van een zorgplan, change management ...
- Implementeer de vragen in een digitale applicatie zoals Mentimeter, Socrative, Quizizz of Kahoot.
 - Via Mentimeter, Socrative en Kahoot kunnen de deelnemers anoniem antwoorden. Dit zorgt ervoor dat deelnemers die nog onzeker zijn over hun expertise ook een antwoord durven te formuleren.
- Laat de deelnemers de vragen beantwoorden.
 - Afhankelijk van de tool die je kiest, kan je instellen dat de deelnemers eerst alle vragen beantwoorden (bv. bij Socrative).
- Nadat alle vragen beantwoord zijn, kan je deze met de groep bespreken.
 - Je kan er ook voor kiezen om de deelnemers één vraag te laten beantwoorden en ze daarna meteen te bespreken (bv. via Mentimeter of Kahoot). Deze keuze is afhankelijk van de vragen.
- Codeervragen kunnen achteraf besproken worden. Open vragen worden het best meteen besproken.





ROLLENSPEL

CATEGORIE

Vaardigheden rond gesprekstechnieken inoefenen.

DOEL

De deelnemers leren moeilijke onderwerpen aankaarten en/of leren omgaan met moeilijke situaties zoals agressie tijdens een gesprek.

BENODIGDHEDEN

- Bord/projector
- Optie:** Mentimeter

DUUR

60 - 90 minuten



STAPPENPLAN

- ❑ **Vorbereiding:** vraag aan de deelnemers om op voorhand een casus uit hun eigen praktijk mee te brengen.
- ❑ Start een groepsgesprek.
 - Wat maakt een gesprek met je cliënt succesvol?
 - Op wat moet je letten tijdens een gesprek waarin je info verzamelt voor de inschaling?
- ❑ Laat iedereen hierbij aan het woord en schrijf de belangrijkste zaken op een bord of projecteer ze.
 - **Optie:** Je kan hiervoor ook met Mentimeter werken.
- ❑ Verdeel de groep in kleinere groepen van vier tot zes deelnemers.
- ❑ Binnen de groepen zijn er telkens twee deelnemers die een rollenspel uitvoeren op basis van een casus uit de eigen praktijk.
 - De persoon die de casus brengt, speelt ook de rol van de cliënt. De andere deelnemer neemt de rol van indicatiesteller aan.
 - De groep spreekt af welke sectie of items bevroegd worden.
 - Tijdens het rollenspel probeert de indicatiesteller de tips uit het groepsgesprek toe te passen.
- ❑ Wanneer de indicatiesteller denkt dat die de nodige informatie heeft om de items in te vullen, sluit de indicatiesteller het gesprek af.
- ❑ De andere deelnemers uit de groep geven feedback aan de indicatiesteller over de manier waarop die het gesprek heeft aangepakt. Het is belangrijk om dit goed te kaderen voordat de feedbacksessie start en volgende "spelregels" mee te geven:
 - Er zijn geen goede of foute manieren, we willen leren van elkaars ervaring.
 - Feedback wordt op een respectvolle manier gegeven: Hoe ik het soms in dergelijke situaties aanpak ... Wat vaak werkt voor mij is ...
- ❑ Andere personen nemen de rollen van indicatiesteller en cliënt op, zolang de tijd het toelaat.
- ❑ Nadat iedereen aan bod is gekomen, volgt er een groepsgesprek. Hierbij worden volgende vragen beantwoord: Wat ging er goed? Wat vond je moeilijk? Hoe heb je dit aangepakt? Wat neem je mee?



EDUTIP - Gesprekstechnieken

Tijdens rollenspellen leren deelnemers het meest van de feedback die ze krijgen van andere deelnemers. Het geven van constructieve feedback is niet altijd even gemakkelijk. Om de deelnemers hierin te ondersteunen kan je onderstaande lijst met aandachtspunten gebruiken. Deze punten zijn van belang bij het voeren van een (intake)gesprek met een cliënt. De aandachtspunten focussen zowel op het inhoudelijke en communicatieve aspect; alsook op het empathische en relationele aspect.

Na het rollenspel kunnen de deelnemers de lijst gebruiken om feedback te geven door te kijken hoe de persoon met de verschillende aandachtspunten aan de slag ging. Op die manier wordt de feedback gericht.

Let op! Dit is geen limitatieve lijst. Er kunnen tijdens een rollenspel verschillende zaken aan bod komen die er niet in staan. De lijst kan de deelnemers richting geven bij het formuleren van feedback. Dit wil ook zeggen dat niet alle punten aan bod moeten komen tijdens het feedbackgesprek.

Het is belangrijk dat de deelnemers de aandachtspunten al kennen voordat ze deze gebruiken om feedback te geven. Loop de lijst dus met hen door voordat ze aan de oefening beginnen. Het is niet nodig om alles voor te lezen, maar leg uit wat er onder de verschillende aandachtspunten valt.

Degene die tijdens het rollenspel de rol van indicatiesteller op zich neemt, kan van tevoren aangeven wat die als moeilijk ervaart bij een dergelijk gesprek. Op die manier kunnen de observatoren hier extra aandacht aan besteden bij het geven van feedback.

Lijst aandachtspunten

- ❑ Het gesprek inleiden
 - De indicatiesteller licht het doel van het gesprek toe.
 - De indicatiesteller stelt zichzelf voor.
 - De indicatiesteller vermeldt dat er een BeRAI-instrument zal afgenomen worden, en waarom.
 - De indicatiesteller duidt wat er met de verzamelde informatie zal gebeuren.
 - De indicatiesteller biedt de cliënt de nodige ruimte om vragen te stellen (indien de uitleg niet duidelijk was).

- ❑ Non-verbaal gedrag
 - De indicatiesteller neemt een open houding aan die betrokkenheid uitstraalt.
 - De indicatiesteller maakt op gepaste momenten oogcontact met de cliënt en de partner en/of mantelzorgger.
- ❑ Parafraseren en samenvatten
 - De indicatiesteller vat de kern van het antwoord of het verhaal samen.
 - De indicatiesteller erkent de gevoelens en behoeftes van de cliënt.
 - De indicatiesteller stelt indien nodig bijkomende vragen.
 - De indicatiesteller biedt de cliënt ruimte voor aanvullingen of correcties.
- ❑ Omgaan met weerstand
 - De indicatiesteller luistert actief naar de cliënt en heeft aandacht voor de non-verbale signalen van weerstand.
 - De indicatiesteller toont begrip voor de emoties van de cliënt.
 - De indicatiesteller stelt bijkomende vragen om de bron van weerstand te achterhalen.
 - De indicatiesteller communiceert op een respectvolle manier en verduidelijkt de doelen en de verwachtingen van het proces.
- ❑ Empathie en inlevingsvermogen
 - De indicatiesteller vraagt proactief hoe de cliënt zich bij de situatie voelt.
 - De indicatiesteller benoemt indien nodig de gevoelens van de cliënt.
 - De indicatiesteller biedt voldoende ruimte om deze gevoelens naar boven te laten komen.
- ❑ Duidelijke communicatie
 - De indicatiesteller gebruikt geen vakjargon.
 - De indicatiesteller voert het gesprek op een gestructureerde manier.
 - De indicatiesteller past het taalgebruik aan de cliënt aan (bv. dialect of tussentaal).
- ❑ Open vragen stellen
 - De indicatiesteller stelt duidelijke open vragen die gemakkelijk te begrijpen zijn voor de cliënt.
 - De indicatiesteller stelt vragen die een uitgebreide reactie stimuleren.
 - De indicatiesteller leest geen vragen letterlijk uit het BelRAI-instrument voor, maar gebruikt deze als leidraad of checklist.
- ❑ (Cultuur)sensitiviteit
 - De indicatiesteller is zich bewust van het belang van een inclusieve omgeving waarin culturele en socio-economische verschillen gerespecteerd worden.
 - De indicatiesteller vervalt niet in stereotiepe denkpatronen, maar be vraagt zaken die niet duidelijk zijn.
 - Bij gevoelige onderwerpen die positief coderen op het BelRAI-instrument, kadert de indicatiesteller dat het item zal gescoord worden en waarom.



SNEEUWBALUITWISSELING

CATEGORIE

Kennis & ervaring delen

DOEL

Leren van elkaar

BENODIGDHEDEN

Bord/flipover en (bord)stiften/krijt

DUUR

60 minuten

STAPPENPLAN

- Vorbereiding:** vraag aan de deelnemers om voor de start van de intervisie na te denken over een vraag, bv. "Hoe krijgt het zorgplan in jouw organisatie/ dienst/team vorm?"
- Vraag aan één deelnemer om te vertellen over het antwoord op de vraag binnen hun werkveld.
 - Noteer enkele kernwoorden op het bord/flipover.
- Vraag nadien aan de groep of er deelnemers zijn die bepaalde zaken herkennen. Vraag de deelnemers om te benoemen wat herkenbaar is en wat ze anders aanpakken. Vul dit aan.
- Herhaal dit tot iedereen aan het woord is gekomen.
- Een interessante uitwisseling gegarandeerd!



EDUTIP - Groepsgesprek

Tijdens een intervisie is het de bedoeling dat de deelnemers van elkaar leren. Dit gebeurt vaak aan de hand van een groepsgesprek of -discussie. Hieronder enkele tips om dit in goede banen te leiden.

- Stel de vraag eerst aan de groep: door vragen eerst aan de groep voor te leggen, wordt iedereen aangemoedigd om hier actief over na te denken.
- Speel antwoorden door: je wil niet dat slechts één deelnemer actief over een vraag nadenkt. Je wil de volledige groep bij het gesprek betrekken. Dit doe je door het antwoord van de deelnemer, ongeacht of dit een juist of fout antwoord is, door te spelen naar een andere deelnemer. "Mila, denk jij hier ook zo over?"
- Breek foute antwoorden niet af: hierdoor kan je de deelnemer ontmoedigen om nog actief deel te nemen aan de intervisie.
 - Stel bijvragen om de redenering van de deelnemer te achterhalen.
 - Vraag aan de andere deelnemers of ze zich al dan niet aansluiten bij het antwoord.
 - Tracht samen met de deelnemer de juiste richting in te slaan.
- Stel geen beperkende vragen: dit zijn vragen waarop slechts één kort en/of gesloten antwoord mogelijk is, zoals ja/nee-vragen. Kies voor open vragen (wat/hoe-vragen) waarop verscheidene antwoorden mogelijk zijn. Deze leiden sneller tot een groepsgesprek.



EXIT TICKET

CATEGORIE

Afsluiter

DOEL

De deelnemers laten reflecteren over de inhoud van de intervisie.

BENODIGDHEDEN

- Een exit ticket zoals het voorbeeld hierna
- Balpen voor iedere deelnemer

DUUR

20 minuten

STAPPENPLAN

- Deel de exit tickets uit aan de deelnemers.
- Geef hen de tijd om de vragen in te vullen.
- Bespreek de antwoorden van de groep. Wat nemen ze mee uit deze intervisie? Welke zaken zijn nog onduidelijk? Maak voor jezelf notities.
- De deelnemers nemen hun ticket mee naar huis.

EXIT TICKET

Naam:

Drie dingen die je tijdens de intervisie geleerd hebt:

Drie dingen die je meeneemt naar je praktijk:

Vragen die je nog wil stellen:



EDUTIP - Andere werkvormen

Zin in meer?

- Er bestaan tal van websites vol inspiratie met didactische werkvormen.
- Tijdens een intervisie voor BelRAI-trainers kan je tips uitwisselen over de organisatie van een intervisie voor BelRAI-indicatiestellers.



Inhoudelijke inspiratie 'Thema'

Tijdens de intervisie is er ook ruimte om aan de slag te gaan rond een thema. De (thematische) onderwerpen die aan bod komen tijdens een intervisie kunnen heel divers zijn. In een intervisie gaat het over thema's die voor de organisatie levendig zijn. Kies voor thema's en onderwerpen waarvan je weet dat indicatiestellers moeilijkheden ervaren of waarbij ze vragen hebben. Maak tijd om BelRAI-gerelateerde onderwerpen te agenderen waar jullie als organisatie actief mee bezig zijn of tegenaan lopen.

Voorbeelden zijn:

- inhoudelijke vraagstukken op basis van input van de deelnemers;
- de toepassing van elementen uit de opleiding indicatiestellers zoals de beslissingsboom;
- omgaan met agressie (bv. tijdens huisbezoek/na bekendmaking 'score');
- objectief observeren/gegevens verzamelen;
- het belang van een goede registratie;
- tijdsindeling (huis)bezoek;
- interdisciplinair samenwerken bij een inschaling;
- vormgeving MDO;
- ontwerp/gebruik sjabloon woonzorgleefplan in de organisatie;
- procedure BelRAI bij nieuwe bewoner in woonzorgcentrum;
- meerwaarde en uitdagingen BelRAI volgens de deelnemers: hoe kunnen we in onze organisatie aan de slag met de uitdagingen;
- ...

Kies één of meerdere van de werkvormen om met het gekozen thema aan de slag te gaan. Vraag de deelnemers om op voorhand een voorbereiding te bezorgen, indien gewenst.

Slotwoord

De kern van BelRAI-intervisies ligt in het delen van kennis en ervaringen, het stellen van vragen en het vinden van gezamenlijke antwoorden. Het is een proces van wederzijdse ondersteuning en kritische reflectie dat leidt tot betere zorg. De methoden en inzichten in deze gids zijn bedoeld om jou te ondersteunen en te stimuleren om een waardevolle intervisie te organiseren.

In de afgelopen pagina's kon je lezen hoe intervisies niet alleen een hulpmiddel zijn voor professionele ontwikkeling, maar ook een bron kunnen vormen van inspiratie, motivatie en verbinding. Wij hopen dat deze gids je inspireert om met een open geest en een leergierige houding aan de slag te gaan met intervisies.

Ook wij staan open voor kritische reflectie. We verwelkomen met veel plezier je reacties en feedback op deze gids. Daarnaast gaan we graag blijvend in dialoog over eventuele andere noden.

Dank aan iedereen die heeft bijgedragen aan deze gids en aan de vele professionals die elke dag weer het verschil maken. Laten we samen blijven streven naar de hoogste kwaliteit van zorg.

Met vriendelijke groeten
Team BelRAI - Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw

Bibliografie

Bogaert, G., & Schroeven, M. (2024). Digitale didactiek. Hoe? Zo! Uitgeverij Lannoo nv.

Bruggink, M. (2017). Activerende werkvormen voor bètadocenten. Praktische voorbeelden. Garant.

Center for Teaching and Learning. Creating and using Rubrics. (n.d.). Geraadpleegd op 16 mei <https://ctl.iupui.edu/Resources/Assessing-Student-Learning/Creating-and-Using-Rubrics>.

Debatbureau (2023). Stelling maken en bedenken. Geraadpleegd op 2 februari 2024, van <https://hetdebatbureau.nl/gespreksleiding/een-stelling-maken/>.

Dienst onderwijsbeleid. (2022). Kies je werkvorm. Onderwijskwaliteit. Geraadpleegd op 2 februari 2024, van <https://www.kuleuven.be/onderwijs/werkvormen/overzicht>.

Hendriksen, J. (2019). Handboek intervisie. Boom.

Schelfhout, W., Tanghe, E., Meeus, W. (2021). Lesgeven is de MACS! Werkvormen voor activerend hybride onderwijs. Gompel&Svacina bv.

Smets, W. (2024). Over de zin en onzin van activerende werkvormen – een conceptuele denkoefening. Universiteit Rotterdam. [Over-de-zin-en-onzin-van-activerende-werkvormen-een-conceptuele-denkoefening.pdf \(researchgate.net\)](#)

Twijnstra, P. (2018). Morgen doe ik het nog beter. Elikser B.V.

Winkels, J., & Hoogeveen, P. (2014). Het Didactische Werkvormen boek: Variatie en differentiatie in de praktijk (11de editie). Koninklijke van gorcum.

Illustraties

Blobtree.com. Blob Tree. Geraadpleegd op 23 april 2024, van <https://www.blobtree.com/>.

Du Preez, P. (2020). A couple of men sitting at a table with laptops. Geraadpleegd op 6 mei 2024, van <https://unsplash.com/photos/a-couple-of-men-sitting-at-a-table-with-laptops-NjirplnVra8>.

Fauxels (2019). Photo of People Leaning on Wooden Table. Geraadpleegd op 30 mei 2024, van <https://www.pexels.com/photo/photo-of-people-leaning-on-wooden-table-3184304/>.

Goodman, J. (2019). Paper on wall. Geraadpleegd op 29 april 2024, van <https://unsplash.com/photos/paper-on-wall-m2TU2gfqSeE>.

Gozlukuf, F. (2019). Pink and yellow wall paint. Geraadpleegd op 6 mei 2024, van https://unsplash.com/photos/pink-and-yellow-wall-paint-kgqu_qs3B78.

Kvalifik (2020). Person holding orange flower petals. Geraadpleegd op 3 mei 2024, van <https://unsplash.com/photos/person-holding-orange-flower-petals-5Q07sS54D0Q>.

loesje.nl (2023). Vanavond ga ik dansen tot m'n steunkousen ervan afzakken. Geraadpleegd op 29 april 2024, van <https://shop.loesje.nl/posters/vanavond-ga-ik-dansen-tot-mn-steunkousen-ervan-afzakken-de-oma-van-loesje/>

Malik, K. (2021). Close up shot of playing cards. Geraadpleegd op 29 april 2024, van <https://www.pexels.com/photo/close-up-shot-of-playing-cards-8762318/>.

Starnes, A. (2021). Woman in yellow blazer and blue denim jeans smiling. Geraadpleegd op 6 mei 2024, van https://unsplash.com/photos/man-in-yellow-blazer-and-blue-denim-jeans-smiling-PK_t0Lrh7MM.

Tyson, J. (2020). A woman holding a clapper over her face. Geraadpleegd op 30 april 2024, van <https://unsplash.com/photos/a-woman-holding-a-clapper-over-her-face-A-obUh61bKw>.

