

Wat is de incidentmethode?

De incidentmethode is een zeer eenvoudige en redelijk strak gestructureerde methode, die bedoeld is om een incident (casus) met collega's, volgens een bepaalde structuur, in een groep te bespreken.

De incidentmethode is er op gericht om de casus zodanig met elkaar te bespreken dat er verschillende oplossingen uitrollen. De structuur van de methode biedt zekerheid en veiligheid en voldoende openheid, rust en tijd om verhaal te doen. De incidentmethode werkt goed om in een beperkte tijdsspanne, doelmatig en effectief aan een situatie / probleem te werken.

Bij de incidentmethode brengt een deelnemer een recente gebeurtenis uit zijn/haar professie, die nog niet volledig is uitgewerkt / verwerkt / opgelost, in de groep. De probleeminbrenger dient betrokken te zijn bij het voorval (incident).

Wanneer de incidentmethode?

Bijvoorbeeld een hele drukke groep. Wat kan ik doen om daar meer rust in te brengen? Willen jullie eens mee kijken naar wat ik doe? Wat brengt rust? Wat brengt onrust en hebben jullie tips voor mij? Een docent heeft de volgende dag een gesprek met een ouder over het achterblijven van de motorische ontwikkeling van haar dochter. Hoe kan ik dat het beste aanpakken? Ik ben bang dat die ouder deze boodschap niet wil horen.

De incidentmethode in 12 stappen

Stap 1. Kies een voorzitter.

De voorzitter bewaakt de tijd, de stappen en de spelregels. De tijd kun je ook delegeren aan een ander groepslid.

Stap 2. Introduceer de casussen. (15 min.)

Ieder groepslid vertelt over zijn/haar casus. Een casus is een gebeurtenis die nog niet volledig is uitgewerkt. Een probleem dat min of meer onverwacht heeft plaatsgevonden en waarbij de probleeminbrenger zelf betrokken is. Een probleem dat nog 'leeft' of in de toekomst gaat spelen. De probleeminbrenger mag niet vertellen wat hij/zij gedaan heeft of hoe hij/zij de casus heeft aangepakt.

Stap 3. Kies welke casus jullie gaan bespreken. (5 min.)

Ieder groepslid krijgt twee stemmen. De casus met de meeste stemmen wordt besproken. Bevrage elkaar op het waarom van iemands keuze. De argumenten die achter de keuze zitten kunnen ook voor de andere deelnemers van belang zijn. Indien het probleem van de voorzitter wordt gekozen dan kiezen jullie een nieuwe voorzitter.

Stap 4. De probleeminbrenger vertelt kernachtig nog eens zijn/haar probleem.

Hij/zij kan beginnen met:

"Mijn probleem is dat..... en mijn vraag aan de groep is....."

Stap 5. Welke vragen roept dit bij je op? Welke vragen heb jij om een goed (compleet) beeld te krijgen van het probleem/de situatie. (5 min.)

Schrijf voor jezelf minimaal drie vragen op om meer inzicht te krijgen in het probleem.

Stap 6. In deze ronde kan een iedere zijn/haar vragen stellen (15 min.)

Stel vooral vragen die feitelijke informatie geven. Stel open vragen: wie, wat, waar, waarom, waardoor, waartoe, hoe, hoeveel etc en probeer door te vragen op de antwoorden die de probleeminbrenger geeft. De voorzitter moet er op letten dat er geen discussie ontstaat.

Stap 7. Het bespreken van ieders analyse (10 min.)

De groepsleden bespreken met elkaar hoe zij de situatie zien.

Welke oorzaken heeft een ieder ontdekt, welke aanleidingen zijn er? Hoe is de rol van de probleeminbrenger? Hoe zijn de omgevingsfactoren?

Probeer met je groep tot een paar kernproblemen te komen.

Voorzitter: De probleeminbrenger ziet toe en luistert. Er mogen haar geen vragen meer worden gesteld en zij mag in deze fase niet reageren.

Stap 8. Wat zou jij doen in deze situatie? (10 minuten)

Ieder groepslid schrijft op : 'Wat zou ik doen en WAAROM?'

(dit advies wordt later aan de probleeminbrenger gegeven)

Iedereen leest haar advies voor, zonder dat er commentaar wordt geleverd door anderen!

Stap 9. Wat deed/doet de probleeminbrenger? (5 min.)

De probleeminbrenger vertelt hoe hij/zij handelde in de situatie en/of wat zij zich heeft voorgenomen om te gaan doen.

Stap 10. Afsluitend gesprek (10 min.)

- heeft de probleeminbrenger behoefte aan een reactie op hoe de intervisie is verlopen?
- is het probleem te verbreden naar andere problemen uit de werksituatie van de deelnemers?
- mogelijk zijn er nog andere vragen, opmerkingen etc.

Stap 11. Evalueren (10 min.)

Een ieder noteert wat hij/zij heeft geleerd van deze bespreking.

Eerst mag de probleeminbrenger vertellen wat hij/zij heeft geleerd en daarna de anderen.

Ten slotte vat de voorzitter de evaluatie samen.

Stap 12. Kies voor de volgende bijeenkomst een voorzitter.

Een ieder schrijft een reflectieverslag van deze bijeenkomst en mailt deze aan elkaar. Code: Je mag pas het verslag van de ander lezen nadat je het eigen verslag hebt gemaïld!

Let wel:

Het is van belang om in beginnende groepen de structuur te handhaven. Later kan de structuur wat losser gehanteerd worden (in overleg met de groep) zodat het groepsproces soepel en vrij kan verlopen. De structuur moet niet tot een harnas worden.