

Grundstruktur einer Intervisionssitzung

Sitzungsleitung und allfällige Protokollschreiber:in vor der Intervisionssitzung festlegen.

1. Einstieg in die Intervisionssitzung durch die Sitzungsleitung

- Begrüssung und Einstimmung in die Intervision
- Reflexion über die vergangene Sitzung, wie haben sich die Themen der letzten Intervision weiter entwickelt?
- Themensammlung und Auswahl der Themen/Anliegen die in der aktuellen Intervisionssitzung bearbeitet werden.
- Jedes der ausgewählten Themen/Anliegen kann zur Bearbeitung durch ein anderes Intervisionsmitglied geleitet werden – wer möchte welches Thema moderieren?

2. Arbeit an den Themen/Anliegen

Die Sitzungsleitung übergibt die Bearbeitung des ersten Themas an die entsprechende Moderatorin, den entsprechenden Moderator.

Darstellen und verstehen des Anliegen

- Der/die Themenbringer:in stellt der Gruppe das Anliegen und das erwünschte gute Ergebnisses (was möchte sie/er von der Bearbeitung mitnehmen können?) vor
- Klärungsfragen

Arbeit am Thema hinsichtlich des guten Ergebnisses

- Festlegen, bzw. Auswahl der Methode zur Bearbeitung des Anliegen
- Vorgehen gemäss Methode
- Überprüfen des Ergebnisses hinsichtlich Fragestellung und „gutem Ergebnis“

Abschluss

- Feedback zur Bearbeitung und Dank

Die Sitzungsleitung übernimmt und leitet über zum nächsten Thema (oder zur Pause!).

3. Reflexion und Abschluss der Intervisionssitzung

Die Sitzungsleitung gestaltet den Abschluss der Intervisionssitzung:

- Feedback zur Intervision und zur Zusammenarbeit
- Sind Anpassungen für die nächste Sitzung nötig?
- Termin für die nächste Intervision
- Dank und Verabschiedung