

Hoe ziet een goede intervisievraag eruit?

Een goede intervisievraag is een open, concrete vraag die uitnodigt tot reflectie, analyse en gezamenlijk leren. Voor ambtelijk secretarissen van een ondernemingsraad (OR) is het extra belangrijk dat de vraag aansluit bij de specifieke uitdagingen in hun rol, zoals het ondersteunen van besluitvorming, omgaan met groepsdynamiek en het bewaken van procedures. Hieronder bespreken we hoe je een intervisievraag formuleert, specifiek afgestemd op de rol van ambtelijk secretaris.

1. Concreet en situatiegericht

Een goede intervisievraag richt zich op een specifieke situatie of uitdaging waar je tegenaan loopt. Dit maakt het eenvoudiger voor de groep om mee te denken en concrete inzichten te bieden. Door een concrete vraag te stellen, breng je een situatie helder in kaart en voorkom je abstracte discussies.

Voorbeelden:

- *Hoe kan ik ervoor zorgen dat de notulen worden gebruikt als actiepuntenlijst in plaats van een opsomming van besluiten?*
- *Hoe ondersteun ik de OR het beste in de voorbereiding op een gesprek met de bestuurder?*
- *Hoe kan ik bijdragen aan de professionalisering van de OR zonder mijn neutrale positie te verliezen?*

2. Reflectief

Een reflectieve vraag nodigt uit tot zelfonderzoek en helpt je inzicht te krijgen in je eigen handelen en invloed. Dit is cruciaal voor een ambtelijk secretaris, die vaak een adviserende rol heeft en processen faciliteert.

Voorbeelden:

- *Hoe kan ik een neutrale positie behouden bij conflicten binnen de OR?*
- *Hoe kan ik ervoor zorgen dat ik me niet verantwoordelijk voel voor het slagen van elk OR-traject?*
- *Hoe kan ik beter omgaan met OR-leden die weinig betrokkenheid tonen?*

3. Niet-oordelend

Een neutrale, niet-oordelende vraag laat ruimte voor verschillende perspectieven en voorkomt dat de intervisie vastloopt in aannames. Dit is essentieel voor ambtelijk secretarissen, die vaak moeten balanceren tussen verschillende belangen binnen de OR.

Voorbeelden:

- *Hoe kan ik de samenwerking tussen OR-leden bevorderen zonder partij te kiezen?*
- *Hoe kan ik bijdragen aan het herstel van vertrouwen binnen de OR?*
- *Wat kan ik doen om gesprekken tijdens vergaderingen effectiever te structureren?*

4. Uitnodigend tot leren

Een intervisievraag moet openstaan voor meerdere antwoorden en perspectieven. Voor een ambtelijk secretaris betekent dit dat de vraag uitnodigt tot leren over nieuwe methodieken, communicatiestijlen of manieren om de OR beter te ondersteunen. Je kunt denken aan onderwerpen zoals leiderschapsontwikkeling binnen de OR, strategisch denken of jouw rol als verbinder.

Voorbeelden:

- *Hoe kan ik de OR inspireren om strategischer na te denken over hun rol binnen de organisatie?*
- *Hoe motiveer ik OR-leden om hun verantwoordelijkheid te nemen in actiepunten?*
- *Hoe kan ik er als A.S. voor zorgen dat het vergaderproces efficiënter verloopt?*

5. Persoonlijk en relevant

Een goede intervisievraag is niet alleen praktisch, maar ook persoonlijk. Het gaat om situaties die jou als ambtelijk secretaris bezighouden en waarvan je voelt dat ze belangrijk zijn om op te lossen of te verbeteren.

Voorbeelden:

- *Hoe bewaak ik mijn grenzen als aan mij wordt/ ik word gevraagd meer te doen dan mijn rol eigenlijk omvat?*
- *Hoe ga ik om met kritiek vanuit de OR zonder mijn objectieve houding te verliezen?*
- *Hoe kan ik beter omgaan met de spanning tussen de wensen van de OR en de verwachtingen van de bestuurder?*

Samenvattend

Een goede intervisievraag voor ambtelijk secretarissen is:

- Concreet en situatiegericht: gericht op een specifieke uitdaging.
- Reflectief: biedt ruimte voor zelfonderzoek en analyse.
- Niet-oordelend: neutraal en open van toon.
- Uitnodigend tot leren: gericht op het ontdekken van nieuwe perspectieven.
- Persoonlijk en relevant: sluit aan bij jouw dagelijkse praktijk en behoeften.

Door deze elementen te combineren, kun je een intervisievraag formuleren die niet alleen jou, maar ook de intervisiegroep inspireert tot waardevolle inzichten en praktische oplossingen.