

Progressiegerichtte interventie

Fase	Activiteit	Hulpvragen
Vorbereiding	De persoon die hulp wil krijgen (de case-inbrenger) komt met een specifieke vraag voor hulp bij een praktijkprobleem.	De case-inbrenger denkt even na over de volgende vragen: • Wat is mijn hulpvraag? • Wat is mijn probleem? • Hoe heb ik last van dat probleem?
Presenteren	De case-inbrenger vertelt wat hij denkt dat de teamleden moeten weten, willen ze hem tips kunnen geven. Het team luistert.	De groep stelt geen vragen, maar luistert.
Vragen stellen	Het team stelt vragen om de situatie beter te kunnen begrijpen. Deze vragen zijn alleen gericht op verheldering. Het zijn feitelijke vragen, voorbeelden daarvan staan in de kolom hiernaast. Eén vraag per persoon, met de klok mee, net zolang tot de vragen 'op' zijn.	• Wat heb je allemaal al gedaan? • Wat is op dit moment het belangrijkste voor jou? • Welke feitelijkheden kun je nog meer vertellen over de situatie? • Wie zijn betrokken bij het probleem? • Welk resultaat beoog je te bereiken?
Bevestigen	De teamleden vertellen de case-inbrenger wat ieder van hen opvalt dat er goed werkt, dat goed gaat. Eén compliment per persoon, met de klok mee, maak zoveel rondjes totdat de complimenten 'op' zijn. De case-inbrenger blijft stil en schrijft de complimenten op.	Procescomplimenten wijzen aan wat werkte: • Wat goed werkt in je aanpak is ... • Wat je al hebt bereikt is ...
Tips	De teamleden geven tips. Eén tip per persoon, met de klok mee. Terwijl het team tips geeft, blijft de case-inbrenger stil en maakt aantekeningen.	Korte formuleringen. Bijvoorbeeld startend met: • Ik adviseer je om ... • Lees eens ... • Ga eens praten met ... • Benut de volgende informatie ...
Afsluiten	Wanneer alle reflecties zijn gemaakt, reageert de case-inbrenger kort op wat gezegd is, bedankt iedereen en bepaalt (meestal) voor zichzelf zijn volgende stap.	• Wat is mijn volgende stap? • Wat heb ik hieraan gehad? • Dank jullie wel voor ... • Met jou wil ik graag de volgende actie afspreken ...

Tips qua spelregels

1. Houd bij de rondjes de vaart erin. Zeg vooraf dat mensen kunnen passen.
2. Maak meerdere rondjes, zoveel rondjes als nodig is om iedereen alles te laten vragen of zeggen wat hij of zij nodig vindt.
3. Als je als deelnemer het woord krijgt, lever je input dat zo compact mogelijk
4. Er vindt geen discussie plaats
5. Als je deelnemer even bedenktijd nodig hebt, zeg dan: "Ik pas"
6. Zorg dat de inhoud na de afronding niet verder besproken wordt en dat het proces dan niet verder gaat. Leg eventueel de reden daarvan uit: dat het belangrijk is dat case-inbrenger vrij is om zijn eigen volgende stap te kiezen.

Tips qua communicatie

1. Communiceer motiveringen: Leg redenen voor doelen, regels en beslissingen uit. Je sturing is sneller acceptabel als steeds goed wordt toegelicht wat het concrete verwachte belang (/voordeel) ervan is.
2. Autonomie-focus: Bevorder zelfredzaamheid. De tips en adviezen die worden gegeven zijn sneller acceptabel als de casusinbrenger merkt dat zijn behoefte aan autonomie (zelf keuzes kunnen maken, zelf dingen uitproberen, etc.) wordt gerespecteerd.
3. Doen wat werkt: benut wat werkt in de context, door goed in te spelen op wat werkt op dat moment.
4. Benut individuele perspectieven: koppel doelgerichtheid aan sensitiviteit voor het perspectief van de ander.
5. Deel besluitvorming / werk zo participatief mogelijk, zodat mensen merken dat zij zelf (deels) kunnen invullen hoe de sessie ingevuld en vormgegeven wordt.
6. Focus op nut en progressie: focus op welke progressie er is gemaakt, wat er goed heeft gewerkt en wat individuen hebben gedaan om dat te laten lukken.
7. Bied structuur: houd de structuur van de sessie helder en overzichtelijk en neem daarin de leiding, zodat de deelnemers hun aandacht kunnen richten op de inhoud (vragen, complimenten, tips)