|  |
| --- |
| **Copia de la sesión individual con el supervisor** |

**Descripción ¿Qué es?:** Las reuniones individuales de supervisión son sesiones personalizadas que se programan con regularidad entre el supervisor y el voluntario en las que se abordan las funciones de responsabilidad/administración, capacitación/desarrollo profesional y apoyo que abarca la supervisión.

**Propósito de la herramienta ¿Para qué sirve?:** La copia de la sesión individual debe completarse por un supervisor durante una sesión de supervisión. La herramienta ayuda al supervisor a facilitar un diálogo constructivo con el voluntario sobre las funciones de supervisión. Proporciona un espacio para que el supervisor tome notas y se acuerden los pasos a seguir.

**¿Cuándo utilizar la herramienta? ¿Con qué frecuencia y duración?:** Se sugiere que la sesión tenga una duración aproximada de una hora y que se programe de forma rutinaria una vez al mes o según las necesidades del voluntario.

**Instrucciones ¿Cómo emplearlo?:** Tanto los supervisorescomo los voluntarios son responsables de preparar la información que van a compartir en base a las actividades que han estado ejerciendo, así como de cualquier tema previamente acordado (según lo discutido en una reunión previa y/o según lo decidido en un plan de capacitación). También podría consistir en preguntas del voluntario y comentarios o instrucciones del supervisor. Los supervisores deben crear un ambiente abierto en el que se anime a los voluntarios a reflexionar honestamente.

Las reuniones individuales de supervisión deben tener lugar en un lugar privado para garantizar la confidencialidad. Así se podrá hablar en este espacio abiertamente con información que pueda identificar a ciertos niños y niñas y el supervisor podrá ofrecerles la información y el apoyo adecuado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha** |  |
| **Nombre del voluntario** |  |
| **Nombre del supervisor** |  |

**Copia de la sesión individual de supervisión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Agenda** | **Ejemplos de preguntas para guiar la conversación** | **Notas de la conversación** |
| **Iniciar la sesión y hacer un repaso:**   * Repasar los puntos de acción de la reunión anterior y las dificultades que se pasaron * Establecer y acordar el orden del día | * *¿Cómo le fue la semana/período al voluntario? ¿Hay temas que le gustaría añadir a la agenda?* * *¿Cuáles son las prioridades para el voluntario a tratar dentro de la hora?* |  |
| **Cuestiones de administración:**   * Examinar la cantidad de trabajo actual * Otros puntos de tratar sobre logística, recursos humanos y operaciones. | * *¿Cuáles son algunas de las dificultades particulares a los que se enfrenta el voluntario y a cuál de ellas le gustaría recibir información, instrucción o que se tomara algún tipo de acción?* * *¿Cuáles son algunos de los logros que hay que celebrar?* |  |
| **Temas de desarrollo profesional:**   * Actitudes * Conocimiento * Habilidades de comunicación | * *¿Aplica conocimientos/habilidades que recibió durante la formación o capacitación en su trabajo diario?* * *¿Hay alguna habilidad o materia en la que le gustaría mejorar al voluntario?* |  |
| **Cuestiones sobre apoyo:**   * Preguntar al voluntario sobre su estado * Explorar posibles estrategias de autocuidado o apoyo necesario | * *¿Cómo se siente el* *voluntario en su trabajo?* * *¿Hay algún factor desencadenante/señal de alarma que pueda indicar que necesite apoyo adicional o un posible agotamiento?* * *¿Algún impacto en él/ella o en la vida personal debido al trabajo de voluntario?* |  |
| **Concluir la sesión y acordar puntos de acción:**   * Acuerda las principales medidas que se tomarán tras la reunión y el plazo para llevarlas a cabo. | * *¿Cuáles son las principales prioridades del voluntario para mejorar la práctica y los resultados en los niños y niñas?* * *¿Cuáles son las principales prioridades del supervisor para que el voluntario mejore la práctica y los resultados para los niños y niñas?* |  |
| **Lista de deberes:** | Supervisor: | Voluntario: |