|  |
| --- |
| **Запис про нагляд за громадською волонтерською групою** |

**Визначення** : Зустрічі групової супервізії — це регулярно заплановані зустрічі між супервізором і волонтерами, на яких можна обговорити підзвітність/адміністративний, освітній/професійний розвиток і допоміжні функції супервізії (але не повинні *використовуватися* як заміна індивідуальної супервізії).

**Призначення інструменту:** Запис групового нагляду повинен використовуватися супервізором для відстеження прогресу, досягнутого з волонтерами протягом кожного періоду. Інструмент допомагає супервізору сприяти конструктивному діалогу з волонтерами щодо функцій супервізії. Інструмент також надає керівникам місце для протоколювання наради, щоб вести облік проблем і дій, які необхідно вжити.

**Частота/Тривалість:** Проводити 1 раз на 2 тижні в один і той же часfor a minimum of 1 година, залежно від контексту та потреб. Рекомендується, щоб один раз на місяць супервайзер організовував sрозширену зустріч (на додаткову годину, до половини дня), щоб зосередитися на розвитку навичок або догляді за персоналом і добробуті .\*

**Керівництво:** керівники несуть відповідальність за регулярне планування та організацію групових зустрічей із супервізії зі своїми командами. Очікується, що волонтери проведуть необхідну підготовку та повну участь у зустрічі. Керівник повинен сприяти спільним обговоренням між членами команди та заохочувати волонтерів висловлювати пропозиції та сприяти обговоренню.

Зустрічі групової супервізії слід проводити в приватному місці, щоб забезпечити конфіденційність. Команда повинна погодитися, що те, що обговорюється на зустрічі, пов’язане з кейсами, не поширюється зовні. Слід заохочувати волонтерів розповідати про труднощі, але їм слід уникати надання ідентифікаційної інформації відповідно до принципу «потрібно знати».

\* Розширені зустрічі групового нагляду : розширені зустрічі мають відбуватися принаймні раз на місяць залежно від можливостей або потреб волонтера . Теми можуть включати:

* **Тематична сесія:** супервізор повинен або вибрати тему заздалегідь (на основі технічної підтримки чи потреб у добробуті, які він/вона визначає як пріоритетні), або попросити волонтерів визначити теми, для яких потрібна підтримка. (Підказка: перегляньте Посібник з навчання, щоб отримати ресурси, які можна використовувати!)
* **Запрошений доповідач:** Керівник може запросити технічних експертів для обміну інформацією щодо конкретного питання захисту дітей або навичок, які необхідно розвивати в команді. Керівники також можуть вимагати виступу від представника громадської служби (юридичної, поліцейської, медичної, реєстраційної тощо).

|  |
| --- |
| **Ім'я керівника** |
|  |
| **Дата** |
|  |
| **Присутні волонтери** |
|  |

**Протокол зустрічі групового нагляду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Порядок денний** | **Нотатки з дискусії** |
| **Ласкаво просимо, відкриття та поселення**   * Супервайзер вітає команду (можна використовувати айсбрейкер або енерджайзер). * Порядок денний розглядається та погоджується командою. * Укладіть або коротко перегляньте «угоди» зустрічі, особливо пов’язані з обміном інформацією. |  |
| **Адміністративний**   * Супервайзер ділиться думками про минулий період і надає оновлення щодо логістики, звітності, найму персоналу тощо. * Супервайзер запрошує волонтерів поставити запитання або поділитися, якщо вони стикаються з будь-якими адміністративними чи операційними проблемами у своїй роботі. * Реєстрація волонтерів (кожен член команди ділиться наступним):   + Успіх або позитивний досвід тижня   + Виклики, з якими він/вона стикається |  |
| **розвиток**   * Базуючись на планах розвитку потенціалу волонтерів, the supervisor вони можуть запропонувати потенційні теми для командного навчального заходу, наприклад навчання, запрошений доповідач або спеціальні заходи. * Волонтерів слід попросити поділитися будь-якими можливостями навчання, про які вони знають, або якщо вони мають тему, яку вони хочуть викладати команді. |  |
| **Підтримуючий**   * Відстежуйте прогрес у досягненні цілей; обговоріть, чи актуальні цілі. * Керівник або волонтер може запропонувати заходи з формування команди або вирішити проблеми здоров’я команди, які вони помітили після останньої зустрічі. |  |
| **Закриття та дії**   * Підсумок зустрічі з виділенням порушених дій та очікуваних часових рамок. * Розклад на наступний тиждень. |  |
| Дії, які має вжити керівник: | Дії, які мають виконати волонтери: |