|  |
| --- |
| سجل الإشراف الفردي |

التعريف: يتم جدولة اجتماعات الإشراف الفردية بانتظام بين المشرف والمتطوع والتي تتناول المساءلة/التطوير الإداري والتعليمي/المهني ووظائف الإشراف الداعمة.

الغرض من الأداة**:** يجب استخدام سجل الإشراف الفردي من قبل المشرف خلال جلسة الإشراف. وتساعد هذه الأداة المشرف على تيسير حوار بناء مع المتطوعين حول وظائف الإشراف. وتوفر هذه الأداة مساحة للمشرف لتدوين الملاحظات واتخاذ خطوات العمل المتفق عليها.

**التكرار/المدة:** يجب أن يتم عقدها لمدة ساعة تقريبًا وجدولتها بشكل روتيني مرة واحدة في الشهر أو وفقًا لاحتياجات المتطوع.

الإرشادات**:** يتحمل المشرفون والمتطوعون مسؤولية إعداد المعلومات لمشاركتها بناءً على أنشطتهم، بالإضافة إلى أي موضوعات محددة مسبقًا (كما نوقش في اجتماع سابق و/أو كما تقرر في خطة بناء القدرات). ويمكن أن يشمل ذلك أسئلة من المتطوع وتعليقات أو إرشادات من المشرف. ويجب على المشرفين خلق بيئة من الانفتاح حيث يتم تشجيع المتطوعين على التعبير بصدق.

ويجب عقد اجتماعات الإشراف الفردي في مكان يضمن الخصوصية وذلك لضمان السرية. يمكن مناقشة المعلومات المُبيّنة للهوية حول الأطفال بصراحة مع المشرف في هذه المساحة، وذلك لتقديم التوجيه والدعم المناسبين.

|  |  |
| --- | --- |
| التاريخ |  |
| المتطوع |  |
| المشرف |  |

سجل الإشراف الفردي

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | عينة من أسئلة المناقشة | ملاحظات من المناقشة |
| الافتتاح وتسجيل الوصول:   * مراجعة نقاط العمل من الاجتماع السابق وأي تحديات تمت مواجهتها * وضع جدول الأعمال والاتفاق عليه | * كيف كان الأسبوع/الفترة للمتطوع؟ هل هناك قضايا يرغب في إضافتها إلى جدول الأعمال؟ * ما هي أولويات المتطوع خلال هذه الساعة؟ |  |
| الجانب الإداري:   * استعراض عبء العمل الحالي * اللوجستيات الأخرى، الموارد البشرية، ونقاط العمليات للمناقشة. | * *ما هي بعض التحديات الخاصة التي يواجهها المتطوع والتي يرغب في الحصول على بعض الملاحظات أو الإرشادات أو الإجراءات بشأنها؟* * ما هي بعض الإنجازات التي يجب الاحتفال بها؟ |  |
| نواحي التطوير:   * المواقف * المعرفة * مهارات التواصل | * تطبيق المعرفة أو المهارات من التدريب أو التدريب في عملك اليومي؟ * هل هناك أي مهارات أو معلومات يرغب المتطوع في العمل عليها؟ |  |
| النواحي المتعلقة بالدعم:   * تفقّد المتطوعين * استكشف استراتيجيات الرعاية الذاتية المحتملة أو الدعم المطلوب | * كيف يشعر المتطوع في عمله؟ * هل هناك أي إشارات أو علامات قد تكون مؤشراً على الحاجة إلى دعم إضافي أو احتمالية الاحتراق الوظيفي؟ * هل هنالك أي تأثير على الذات أو الحياة الشخصية بسبب التطوع؟ |  |
| النقاط الختامية ونقاط العمل:   * الاتفاق على خطوات العمل الرئيسية التي يجب اتخاذها بعد الاجتماع والإطار الزمني لإنجاز هذه المهام. | * ما هي الأولويات الرئيسية للمتطوع لتحسين الممارسة والنتائج للأطفال؟ * *ما هي الأولويات الرئيسية للمشرف لتحسين ممارسة المتطوع والنتائج للأطفال*؟ |  |
| الإجراءات التي ينبغي اتخاذها: | المشرف: | المتطوع: |