|  |
| --- |
| **Індивідуальний протокол спостереження** |

**Визначення** : Індивідуальні супервізійні зустрічі — це регулярні заплановані особисті зустрічі між супервізором і волонтером щодо підзвітності/адміністративного, освітнього/професійного розвитку та допоміжних функцій супервізії.

**Призначення інструменту:** Індивідуальний супервізійний запис повинен використовуватися супервізором для відстеження прогресу, досягнутого волонтером протягом кожного періоду. Інструмент допомагає супервізору сприяти конструктивному діалогу з волонтером щодо функцій супервізії.

**Частота/Тривалість:** Має проводитися приблизно одну годину та планується раз на місяць або відповідно до потреб волонтера.

**Керівництво:** керівники та волонтери відповідають за підготовку інформації для обміну на основі заходів тижня, а також будь-яких заздалегідь визначених тем (як обговорювалося на попередній зустрічі та/або згідно з рішенням у плані розвитку потенціалу). Це може включати питання від волонтера та відгуки або вказівки від керівника. Керівники повинні створити середовище відкритості, де волонтерів заохочують чесно міркувати.

Індивідуальні зустрічі з нагляду слід проводити в закритому місці, щоб забезпечити конфіденційність. Ідентифікаційну інформацію про дітей можна відкрито обговорити з наглядачем у цьому місці, щоб отримати відповідні вказівки та підтримку.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** |  |
| **Волонтер** |  |
| **Керівник** |  |
| **Період спостереження (дати)** |  |

**Індивідуальний протокол спостереження**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Порядок денний** | **Зразок питань для обговорення** | **Нотатки з дискусії** |
| **Відкриття та заїзд:**   * Перегляньте пункти дії з попередньої зустрічі та будь-які труднощі, з якими зіткнулися * Скласти та узгодити порядок денний | * *Як пройшов тиждень/період для волонтера? Чи є питання, які він/вона хотів би додати до порядку денного?* * *Які пріоритети волонтера протягом години?* |  |
| **Адміністративні:**   * Огляд поточного навантаження * Інші питання логістики, людських ресурсів, операцій для обговорення. | * *З якими конкретними труднощами стикається волонтер і щодо яких він хотів би отримати відгук, вказівки чи дії?* * *Які досягнення можна відзначити?* |  |
| **Розвиток:**   * Ставлення * Знання * Комунікативні навички | * *Застосування знань/навичок, отриманих під час тренінгу чи інструктажу, у вашій щоденній роботі?* * *Чи є якісь навички чи інформація, над якою волонтер хотів би працювати?* |  |
| **Підтримка:**   * Зареєструватися у волонтера * Вивчіть можливі стратегії самообслуговування або необхідну підтримку | * *Як почувається волонтер у своїй роботі?* * *Чи є тригери/червоні прапорці, які можуть вказувати на потребу в додатковій підтримці або потенційне вигорання?* * *Чи вплинуло волонтерство на вас чи особисте життя?* |  |
| **Закриття та дії:**   * Погодьте основні кроки, які необхідно виконати після зустрічі, і часові рамки для виконання цих завдань. | * *Які головні пріоритети волонтера для покращення практики та результатів для дітей?* * *Які головні пріоритети супервізора для волонтера щодо покращення практики та результатів для дітей* ? |  |
| **Дії, які необхідно вжити:** | Керівник: | волонтер: |