|  |
| --- |
| سجل الإشراف على مجموعة المتطوعين المجتمعيين |

التعريف: هي اجتماعات منتظمة للاشراف على المجموعة تضم المشرف والمتطوعين التي يمكن أن تتناول المساءلة/التطوير الإداري والتعليمي/المهني، ووظائف الدعم للإشراف (ولكن *يجب ألا* يتم استخدامها كبديل للإشراف الفردي.)

الغرض من الأداة**:** يجب استخدام سجل الإشراف على المجموعة من قبل المشرف خلال جلسة الإشراف الجماعي. 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 تعقد هذه الاجتماعات مرة واحدة كل أسبوعين أو مرة واحدة في الشهر في نفس الوقت لمدة ساعة واحدة على الأقل، وذلك اعتمادًا على السياق والاحتياجات. ويوصى بأن ينظم المشرف أحيانًا اجتماعًا مطوّلاً (لمدة ساعة إضافية، تصل إلى نصف اليوم) للتركيز على تطوير المهارات أو سلامة المتطوعين ورفاههم. \*

الإرشادات: المشرفون مسؤولون عن جدولة اجتماعات الإشراف الجماعي وعقدها بانتظام مع فرقهم. ومن المتوقع أن يشارك المتطوعون بالتحضيرات اللازمة وأن يشاركوا مشاركة كاملة في الاجتماع. ويجب على المشرف تيسير المناقشات التعاونية بين أعضاء الفريق وتشجيع المتطوعين على تقديم الاقتراحات وتيسير المناقشة.

ويجب عقد اجتماعات الإشراف الجماعي في مكان يضمن الخصوصية وذلك لضمان السرية. كما يجب أن يوافق الفريق على عدم مشاركة ما تم مناقشته في الاجتماع المتعلق بالأطفال خارج المجموعة. ويجب تشجيع المتطوعين على المشاركة حول التحديات، ولكن يجب تجنب تقديم معلومات تُعرّف هويات الأطفال وذلك بحسب مبدأ "الحاجة إلى المعرفة ".

\* اجتماعات الإشراف الجماعي الموسّعة: يمكن عقد جلسة موسّعة واحدة على الأقل في الشهر بناءً على احتياجات تعزيز القدرات أو احتياجات الرفاهية لدى المتطوعين. ويمكن أن تشمل الموضوعات ما يلي:

* **جلسات دليل التدريب** على التواصل مع الأطفال ومقدمي الرعاية وديناميات السلطة
* **جلسة مناقشة موضوع معيّن:** يجب على المشرف إما اختيار الموضوع مسبقًا (بناءً على الدعم الفني أو احتياجات الرفاهية التي حددها كأولوية) أو أن يطلب من المتطوعين تحديد الموضوعات التي يرغبون في الحصول على الدعم فيها.
* **ضيف متحدث:** قد يدعو المشرف خبراء تقنيين لمشاركة المعلومات حول قضية محددة لحماية الطفل أو مهارة يتم تطويرها داخل الفريق. يمكن للمشرفين أيضًا أن يطلبوا من أحد ممثلي الخدمات المجتمعية (القانونية، الشرطة، الخدمات الطبية، أو خدمات السجل المدني، إلخ) تقديم عرض حول خدماتهم.

|  |
| --- |
| اسم المشرف |
|  |
| التاريخ |
|  |
| المتطوعون الحاضرون |
|  |

سجل اجتماع الإشراف الجماعي

|  |  |
| --- | --- |
| جدول الأعمال | ملاحظات من المناقشة |
| الترحيب والافتتاح وتسجيل الوصول   * يحيي المشرف الفريق (ويمكنه استخدام نشاط لكسر جليد أو نشاط مُحفّز). * تتم مراجعة جدول الأعمال والموافقة عليه من قبل الفريق. * قم بإنشاء "اتفاقات" خاصة بالاجتماعات أو راجع هذه الاتفاقيات بإيجاز، لا سيما فيما يتعلق بنشر المعلومات التي تتم مشاركتها. |  |
| النواحي الإدارية   * يشارك المشرف مع المجموعة أي مستجدات في الفترة الأخيرة ويقدم لهم تحديثات حول الخدمات اللوجستية وإعداد التقارير والتوظيف وما إلى ذلك. * ثم يدعو المشرف المتطوعين لطرح الأسئلة أو المشاركة إذا كانوا يواجهون أي تحديات إدارية أو تشغيلية في عملهم. * تفقّد أحوال المتطوعين (يشارك كل عضو في الفريق ما يلي):   + تجربة ناجحة أو إيجابية من الأسبوع   + التحديات التي واجهها أو واجهتها |  |
| التطوير   * استنادًا إلى خطط بناء القدرات للمتطوعين، يمكن للمشرف اقتراح الموضوعات المحتملة لعقد حدثٍ تعليمي للفريق يتضمن أنشطة تعليمية مثل تكرار ما تم تعمله أو ضيف متحدث أو أنشطة خاصة أخرى. * ويجب أن يُطلب من المتطوعين مشاركة المجالات التي يحتاجون التعلم فيها أو إذا كان لديهم موضوع قد تعملوه ويرغبون في تعليمه للفريق. |  |
| النواحي المتعلقة بدعم الفريق   * قم بتتبع التقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف؛ وناقش ما إذا كانت الأهداف لا تزال ذات صلة. * ويمكن للمشرف أو المتطوعين اقتراح أنشطة بناء الفريق أو معالجة أي مشاكل تتعلق بصحة الفريق والتي لاحظوها منذ الاجتماع الأخير. |  |
| النقاط الختامية ونقاط العمل   * ملخص الاجتماع، مع تسليط الضوء على نقاط العمل المثارة والإطار الزمني المتوقع. * الجدول الزمني للأسبوع التالي. |  |
| الإجراءات التي يتعين على المشرف اتخاذها: | الإجراءات التي يتعين على المتطوعين اتخاذها: |