

Arbeitsblatt zur Vorbereitung und Protokollierung meiner Supervisionsstunde

Datum der geplanten Sitzungen: _____

1. Was ist mein Anliegen?

(Bsp.: „Bei der Arbeit mit einigen depressiven Patienten fühle ich mich oft unwohl und inkompetent, wenn es nicht so schnell vorwärts geht.“)

2. Was will ich am Ende der Supervisionsstunde für mich erreicht haben?

(Bsp.: „Ich möchte eine Strategie finden, wie ich mit depressiven Patienten geduldiger umgehen kann.“)

3. Was ist mein Auftrag an den Supervisor? Wobei soll er mich unterstützen?

(Bsp.: „Erarbeiten Sie mit mir eine Umgangsweise (Selbstinstruktion), um mit meiner Ungeduld bei depressiven Patienten besser umgehen zu können.“)

4. Welche Unterlagen (Fallakte, Klinikbericht, Testergebnisse, etc.) und Medien (Audio, Video, Zeichnung, etc.) will ich mitnehmen?

5. Was nehme ich aus der Supervisionssitzung für mich und meine Arbeit mit?

6. Wie plane ich die Umsetzung der Erkenntnisse aus der Supervision in meinen beruflichen Alltag?
Welche Ziele setze ich mir dafür konkret? Bis wann will ich diese erreicht haben?

7. Brauche ich einen weiteren Termin für eine Supervision? Wann findet der statt?

8. Welches Feedback möchte ich dem Supervisor geben? Was war hilfreich? Was war weniger hilfreich?

„Alles Leben ist Problemlösen.“ (Karl R. Popper)