



Verslag voor supervisie

Richtlijnen

Een verslag voor supervisie is een communicatie-middel naar je mede-supervisanten en je supervisor toe.

Een neerslag van je ervaringen, van alles wat er in een sessie (of een serie sessies) gebeurt, van gedachten, overwegingen en dergelijke is waardevol (doe het uitgebreid voor jezelf), maar is iets anders dan een 'verslag voor supervisie'. Dit laatste dient helder, bondig en to the point te zijn.

Voor supervisie komen naast imaginatie met individuen ook imaginatie-toepassingen in andere settings, zoals met een groep, in aanmerking.

Dit verslag mag van omvang niet meer dan één A-viertje zijn.

De volgende categoriën dienen in het verslag, als aparte paragraaf, aanwezig te zijn:

1. Achtergrond en/of context van de cliënt (kort enkele regels); indien van toepassing: hulp/coachings-vraag.
2. Doelstelling oefening
3. Jouw interventies (wat je gedaan hebt . . . , in hoofdlijnen, soms ook details)
4. Proces van de cliënt
5. Proces van de coach (alles wat er met jou gebeurt, gevoelens, gedachten, beelden, . . .)
6. Welke supervisievraag of thema wil je naar voren brengen?

N.b. Houdt de cliënt anoniem. Geef andere naam en verander herkenbare details.

Neem kopiën mee naar de supervisie voor de andere aanwezigen.

Extra:

Tekeningen of ander beeldmateriaal van de betreffende cliënt of van dat je zelf maakte (naar aanleiding van de sessie en je supervisievraag of thema) zijn natuurlijk uitstekend materiaal om op de supervisie te laten zien. Neem mee.

Veel succes !

Jan Taal