ORIENTIERUNGSFRAGEN FÜR TEAMS UND AUFTRAGGEBENDE

Gute Supervision beginnt vor dem ersten Gespräch

Je klarer Anlass, Beteiligte und Rahmen sind, desto besser kann der Supervisionsprozess wirken. Die folgenden Fragen sind keine Checkliste, die vollständig abgearbeitet werden muss - sie helfen, Erwartungen sichtbar zu machen und das gemeinsame Gespräch vorzubereiten.

Vom ersten Kontakt zum klaren Auftrag

01
Kennenlernen
Anliegen und Passung besprechen

02
Auftrag klären
Ziele und Rahmen vereinbaren

03
Prozess gestalten
Regelmäßig gemeinsam reflektieren

01 Anlass und Ziel

- Wozu soll die Supervision gut sein?
- Was ist der konkrete Anlass zum jetzigen Zeitpunkt?
- Wer will die Supervision - und wer steht ihr eher skeptisch gegenüber?
- Woran würden wir merken, dass der Prozess hilfreich ist?

02 Beteiligte und Leitung

- Wer soll teilnehmen - auch Teilzeitkräfte, Praktikant:innen, Honorarkräfte oder befristet Beschäftigte?
- Wie soll die Leitung beteiligt sein: immer, teilweise oder gar nicht?
- Ist die Teilnahme ein Angebot oder verbindlich?
- Wie werden neue und ausscheidende Mitarbeitende einbezogen?

03 Erfahrungen und Erwartungen

- Welche Erfahrungen gibt es bereits mit Supervision?
- Was wurde an früheren Supervisor:innen geschätzt - und was weniger?
- Welche Hoffnungen und Befürchtungen sind mit dem Prozess verbunden?
- Welche Themen gehören in die Supervision - und welche ausdrücklich nicht?

Fragen, die Orientierung geben

Nutzen Sie die Fragen als Gesprächsimpulse - gemeinsam, selektiv und passend zur aktuellen Situation.

04 Rahmen und Setting

- Welcher Raum ist geeignet: intern, extern oder digital?
- Welcher zeitliche Rhythmus und welche Dauer sind realistisch?
- Welche Vertraulichkeitsregeln braucht es?
- Welche Barrieren oder organisatorischen Hürden sollten vorher geklärt werden?

05 Auswahl der supervisorischen Person

- Was ist dem Team bei der Auswahl wichtig?
- Ist Feldkompetenz notwendig, hilfreich oder vielleicht sogar hinderlich?
- Welche Rolle spielen Geschlecht, persönliche Bekanntheit oder methodische Ausrichtung?
- Wie kann ein Kennenlernen gestaltet werden, bevor die Entscheidung fällt?

06 Auftrag, Finanzierung und Rückmeldung

- Wie wird die Supervision finanziert und wer erteilt den Auftrag?
- Wer ist formale Ansprechperson?
- Soll die auftraggebende Person Rückmeldungen erhalten - worüber, in welcher Form und wann?
- Wie werden Ziele und Auftrag im Verlauf überprüft oder angepasst?

Sie möchten die Fragen gemeinsam sortieren?

Im Erstgespräch klären wir, welches Vorgehen zu Ihrem Team und Auftrag passt.