

بروتوكول المقابلة الأولية في الاشراف

• هدف الاجتماع:

هو لقاء تعريفى بين المتدرب والمشرّف، يهدف إلى تعرف كل طرف على الآخر، يتعرف المتدرب على المشرّف وتوجهاته، بينما يتعرف المشرّف على خلفية المتدرب واحتياجاته. يتم خلال الاجتماع أيضًا الإجابة على أي استفسارات من المتدرب، وتوضيح طريقة الإشراف ومتطلباته، بما يشمل الأهداف والمهام المتوقعة خلال فترة التدريب.

• شكل الاجتماع

نوعه	اجتماع عن بعد
المدة	نصف ساعة عبر Google Meet
الموعد	قبل البدء بالإشراف
الأجندة	1. الافتتاح والترحيب 2. تعريف المتدرب: يقدم المتدرب نفسه (الاسم، الخلفية التعليمية أو المهنية، الخبرات السابقة) ويشترك توقعاته من فترة التدريب 3. تعريف المشرّف: يقدم المشرّف نفسه (التجربة المهنية، تخصص الإشراف) أسلوب الإشراف المتوقع خلال فترة التدريب. 4. استعراض طريقة الإشراف ومتطلباته (شرح كيفية متابعة تقدم المتدرب - تحديد التوقعات من المتدرب (عدد الحالات، الالتزام بالوقت، ساعات الإشراف الجماعية، الأداء المتوقع) 5. فتح المجال للأسئلة والاستفسارات
الحضور	المشرّف، المتدرب.

• المسؤوليات:

المشرّف	1. التعريف بالنفس بوضوح: تقديم نفسه، مع شرح اهتماماته في مجال التدريب 2. طرح الأسئلة المطلوبة: طرح الأسئلة التي تساعد في فهم المتدرب وتوقعاته بشكل أفضل. 3. تحديد الأولوية والأدوار: التأكد من وضوح أولويات التدريب والمتطلبات الأساسية. 4. توضيح خطوات ما بعد المقابلة: في حال تمت الموافقة بين الطرفين يتم الانتقال إلى خطوة توقيع عقد الإشراف والانضمام إلى مكتب الإشراف على تطبيق البيسكامب، وكذلك الحصول على ملف الدرايف الخاص بالمتدرب، وأخيراً البدء بالإشراف مع المشرّف.
المتدرب	1. الالتزام بالوقت: حضور الاجتماع في الموعد المحدد. 2. التعريف بالنفس بوضوح: تقديم خلفيته المهنية والتجارب السابقة بطريقة شاملة. 3. توضيح أهدافه: تحديد ما يطمح لتحقيقه من التدريب وإظهار الحماس والالتزام. 4. طرح الأسئلة المهمة: الاستفسار عن الجوانب التي تهمه وعن أي غموض يواجهه.

في حال مواجهة أي مشاكل تقنية خلال التدريب أو الاجتماعات، أو وجود استفسارات إضافية يُرجى التواصل مع فريق التواصل وذلك على الواتساب +966500840424