



## Modele de scrisori de solicitare a cazării

### Când să utilizați aceste scrisori:

- ❖ Când aplicați pentru prima dată pentru o experiență de voluntariat
- ❖ După acceptarea unui rol, dar înainte de a începe
- ❖ Când doriți să solicitați cazare

### Asigurați-vă că:

- ❖ Fiți specific în legătură cu ceea ce aveți nevoie
- ❖ Sugerați soluții practice care credeți că v-ar ajuta
- ❖ Explicați cum vă vor ajuta să lucrați mai eficient
- ❖ Folosiți un limbaj pozitiv
- ❖ Păstrați un ton profesional și prietenos

Rețineți că solicitarea de acomodări demonstrează conștiința de sine și profesionalismul dumneavoastră. Organizațiile vor dori să afle cum vă pot acomoda, deoarece vor ca dumneavoastră să puteți da randament maxim.



## Partea 1: Cum să începeți scrisoarea

### Candidatura pentru un nou rol de voluntar

Alegeți unul dintre aceste exemple dacă aplicați pentru un post de voluntar nou.

#### Opțiunea 1

„Vă scriu pentru a-mi exprima interesul pentru postul de voluntar [rol specific] în cadrul [numele organizației]. Sunt foarte entuziasmat de această oportunitate, deoarece [menționați ceva despre rolul care vă interesează în mod special]. Pentru a mă asigura că pot contribui în mod eficient încă de la început, aș dori să discutăm câteva adaptări care mi-ar facilita participarea.”

#### Opțiunea 2

„Aplic pentru postul de voluntar [rol specific] în cadrul [numele organizației]. Consider că abilitățile mele în [menționați abilitățile relevante] m-ar face un membru valoros al echipei dumneavoastră. Pentru a da randament maxim în acest rol, aș dori să solicit următoarele adaptări care mi-ar permite să îmi utilizez pe deplin abilitățile.”

### Solicitarea de adaptări într-un rol existent

Alegeți unul dintre următoarele exemple atunci când doriți să solicitați adaptări în rolul dvs. actual de voluntar.

#### Opțiunea 1

„Mi-a făcut mare plăcere să fiu voluntar în funcția de [funcție] la [numele organizației] în perioada [perioada]. Experiența a fost plină de satisfacții și doresc să pot continua să fiu voluntar la maximul capacităților mele. Pe măsură ce m-am acomodat în această funcție, am identificat câteva adaptări care m-ar ajuta să fiu voluntar într-un mod și mai eficient.”

#### Opțiunea 2

„În ultima perioadă [perioada de timp] de voluntariat în calitate de [rol] la [numele organizației], am învățat multe despre această funcție și despre propriile mele nevoi în cadrul acesteia. Pentru a mă asigura că pot continua să fac voluntariat în mod eficient, aș dori să discutăm despre unele adaptări care m-ar ajuta să continui să particip și să mă dezvolt.”



## Partea 2: Exemple de solicitări de adaptări

După introducerea, utilizați una sau mai multe dintre aceste secțiuni pentru a descrie nevoile dvs. specifice. Dacă aveți nevoie de ajutor în acest sens, reveniți la modulul 3, unde ați identificat unele dintre nevoile dvs.

### Modelul 1: Adaptări privind accesul fizic

Mi-ar fi de folos următoarele adaptări pentru acces fizic:

- ❖ [de exemplu, acces fără trepte la zonele de voluntariat]
- ❖ [de exemplu, parcare accesibilă aproape de intrare]
- ❖ [de exemplu, toalete accesibile în apropiere]

Aș fi bucuros să vizitez locația în avans pentru a discuta orice aranjamente practice.

### Modelul 2: Nevoile de comunicare și informare

Mi-ar fi de folos următoarele facilități de comunicare:

#### Schimbul de informații:

- ❖ [de exemplu, instrucțiuni scrise sau liste de sarcini furnizate în prealabil]
- ❖ [de exemplu, informații importante comunicate prin e-mail, nu prin telefon]
- ❖ [de exemplu, instrucțiuni tipărite cu caractere mari sau în format digital]

#### În timpul sesiunilor:

- ❖ [de exemplu, explicații individuale pentru sarcini noi, în loc de briefinguri de grup]
- ❖ [de exemplu, timp suplimentar pentru procesarea informațiilor și adresarea de întrebări]
- ❖ [de exemplu, verificări periodice privind modul în care decurg lucrurile]

Aceste adaptări îmi vor permite să înțeleg clar rolul/sarcinile mele și să contribuie cu încredere la echipa.

### Modelul 3: Nevoile senzoriale și de mediu

Aș dori să discutăm câteva adaptări pentru nevoile mele senzoriale.

#### Nevoile mele includ:

- ❖ [de exemplu, acces la un spațiu de lucru mai liniștit, atunci când este posibil]
- ❖ [de exemplu, posibilitatea de a lua pauze scurte într-o zonă liniștită]
- ❖ [de exemplu, reducerea zgomotului de fond sau utilizarea căștilor cu reducere a zgomotului]
- ❖ [de exemplu, controlul asupra iluminatului în spațiul meu de lucru imediat]



**Soluții practice:** Sugerez [propun soluții specifice, de exemplu, „poziționarea stației mele de lucru departe de zona principală de activitate” sau „disponibilitatea unui spațiu liniștit pe care îl pot folosi în timpul pauzelor”].

Aceste adaptări mă vor ajuta să gestionez stimulii senzoriali și să-mi mențin energia pe parcursul sesiunilor, permițându-mi să contribui cât mai bine la echipa.

#### Modelul 4: Nevoile legate de program și gestionarea timpului

Aș dori să discutăm aranjamentele privind programul:

##### Disponibilitatea și nevoile mele:

- ❖ Pot face voluntariat în mod constant în [zile/ore]
- ❖ Lucrez cel mai bine în timpul [orei din zi] când nivelul meu de energie este cel mai ridicat
- ❖ Am nevoie de [de exemplu, cel puțin 48 de ore înainte pentru modificări ale programului]
- ❖ Am nevoie de [de exemplu, pauze regulate de 15 minute la fiecare 2 ore]

Aceste aranjamente mă ajută să-mi gestionez nivelul de energie și să mă asigur că pot contribui în mod constant și la un nivel ridicat de calitate pe termen lung.

#### Șablonul 5: Modificări ale sarcinilor și rolurilor

Aș dori să discutăm câteva modificări ale rolului/sarcinilor care m-ar ajuta să contribui mai eficient:

Am constatat că [descrieți sarcina/situația specifică] este o provocare pentru mine deoarece [explicație succintă].

**Soluții propuse:** Cred că următoarele modificări m-ar ajuta:

- ❖ [de exemplu, opțiunea de a sta jos pentru sarcinile pentru care în mod normal trebuie să stau în picioare]
- ❖ [de exemplu, opțiunea de a lua o pauză la jumătatea sarcinii]
- ❖ [de exemplu, să am pe cineva disponibil care să mă ajute cu sarcinile fizice solicitante]
- ❖ [de exemplu, să mi se atribuie mai multe sarcini care să îmi valorifice punctele forte în materie de organizare/comunicare]

Rămân foarte dedicat acestui rol și sunt încrezător că, cu aceste ajustări, pot continua să aduc contribuții valoroase echipei.



## Partea 3: Paragraful de încheiere

Alegeți un paragraf de încheiere pentru a încheia scrisoarea.

### Opțiunea 1

Sunt dispus să discut aceste adaptări la momentul potrivit pentru dumneavoastră și sunt deschis să explorez soluții care să funcționeze în cadrul structurii existente. Vă rog să-mi comunicați un moment potrivit pentru a ne întâlni sau pentru a discuta la telefon despre aceste aranjamente. Sunt convins că putem găsi abordări care să-mi permită să contribui în mod eficient, respectând în același timp cerințele dumneavoastră.

Vă mulțumesc pentru atenția acordată cererii mele. Aștept cu interes răspunsul dumneavoastră.

Cu respect

[Numele dvs.]

[Informații de contact]

### Opțiunea 2

„Aș aprecia oportunitatea de a discuta aceste aranjamente cu dumneavoastră și sunt bucuros să colaborăm pentru a găsi soluții practice. Sunt flexibil și deschis la sugestii cu privire la modul în care am putea implementa aceste aranjamente într-un mod care să funcționeze pentru ambele părți. Dacă ar fi de ajutor, pot vizita locația pentru a explora împreună opțiunile.

Vă mulțumesc pentru înțelegere și disponibilitatea de a colabora cu mine în această privință. Aștept cu interes să discutăm mai detaliat aceste aranjamente.

Cu respect,

[Numele dvs.]

[Informații de contact]

## Lista finală de verificare

Înainte de a trimite orice scrisoare, verificați dacă:

- Ați ales un paragraf introductiv adecvat situației dvs.
- Ați inclus toate cerințele dvs. specifice privind cazarea
- Sugerat soluții practice, acolo unde este posibil
- Ați selectat un paragraf de încheiere
- Personalizat scrisoarea cu detalii specifice despre rolul și organizația respectivă
- Ați folosit un limbaj pozitiv
- Am inclus toate informațiile dvs. de contact
- Verificarea ortografiei și gramaticii