

DELIVERABLE 2.2

VIEWS STARTER KIT



VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

VIEWS

Volunteering for Inclusion and Empowerment with Sports

Call: ERASMUS-SPORT-2024

Project Number: 101185128

D2.2: Project Output 2 - VIEWS Starter Kit

Version: v0.1

Deadline: 31.10.2025



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or EACEA. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.





VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

Contents of Languages

English/English.....	1
French/Français.....	38
German/Deutsch.....	76
Macedonian/македонски.....	113
Polish/Polski.....	150
Romanian/Română.....	187
Slovenian/Slovenă.....	224
Spanish/Español.....	261

Introduction

The present document consists of D2.2: “Project Output 2 - VIEWS Starter Kit”, which is the fourth deliverable in the “Volunteering for Inclusion and Empowerment with Sports” (VIEWS) project.

The document contains a series of resources to be used by volunteers undergoing or having completed the VIEWS Training Course for Volunteers. The resources supplement the online course by providing a number of useful tools which tie in directly to the course content, and help to provide support to learners beyond the completion of the course as they look to move into real volunteering positions. These include a pre-volunteering preparation checklist to help learners understand and track the steps needed to attain their first volunteering position and/or tasks, a reflection journal to help volunteers record, reflect on, and learn from their experiences, and a guide to the rights of volunteers with disabilities across Europe. Learners will be able to download the resources from the project website and digital platform to complete at their own pace.

D2.2 - “Project Output 2 - VIEWS Starter Kit” consist of 5 separate documents including:

- ❖ Pre-Volunteering Preparation Checklist
- ❖ Know Your Rights – Quick Guide (EU Overview)
- ❖ Volunteer Portfolio
- ❖ Adjustment Request Letter Templates
- ❖ Volunteer Experience Reflection Journal

The resources have been compiled into one document, for the convenience of submission of the deliverable to the EACEA, but should be considered separate downloadable documents for people with disabilities who are interested in volunteering in sports to use during different stages of their engagement. The resources overall refer to Volunteer Roles but the guidance of each of them equally refers to volunteering that is related to specific, individual volunteering tasks rather than solely a defined volunteering role.

D2.2: “Project Output 2 - VIEWS Starter Kit” is a public deliverable, delivered in electronic format, in English and with translation into each of the project partners’ languages.

VIEWS STARTER KIT

FOR VOLUNTEERS



VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

ENGLISH

2025





Table of Contents

Table of Contents	2
Pre-Volunteering Preparation Checklist	3
Introduction	3
Part 1: Research & Understanding (Before Applying)	3
Part 2: Self-Assessment (Before Applying)	5
Part 3: Application and Interview Preparation	7
Part 4: First Day Preparation	8
Know Your Rights – Quick Guide (EU Overview)	10
Volunteer Portfolio	12
About Your Portfolio	12
Part 1: Personal Profile	12
Part 2: Skills Overview	13
Part 3: Current and Previous Volunteer Experience	15
Part 4: Training & Qualifications	19
Part 5: Testimonials & References	20
Part 6: Growth & Development	21
Adjustment Request Letter Templates	22
Part 1: How to Start your Letter	23
Part 2: Adjustment Request Examples	24
Part 3: Closing Paragraph	26
Final Checklist	26
Volunteer Experience Reflection Journal	27
Introduction	27





Pre-Volunteering Preparation Checklist

Introduction

This checklist helps you prepare before starting a new volunteering role. You can work through each section at your own pace, and remember that not every item will apply to every role.

Part 1: Research & Understanding (Before Applying)

Organisation Research

- Visited organisation's website
- Checked their social media pages
- Read recent news or updates about them
- Spoken to someone involved in or previously involved in the organisation
- Identified what interests me about this organisation
- Understand what sports/activities they offer
- Found a volunteering role in the organisation that interests me

Understanding of the Role

- Read the role description carefully
- Understand the main responsibilities
- Understand the time commitment required
- Know when and where I would volunteer
- Know if training is provided
- Understand what skills they're looking for

Venue Research

- Located venue address and postcode
- Looked at venue online (website, maps, street view)
- Identified parking options or checked public transport routes
- Checked for any accessibility information
- Checked it's suitable for me to access by walking/cycling/wheelchair, etc.



My notes:



Part 2: Self-Assessment (Before Applying)

Skills Match

- Listed my strengths (from Module 1) that I think are relevant to the role/tasks I will be doing
- Identified skills I want to develop
- Thought about any relevant experience I have
- Thought about what makes me suitable
- Prepared examples that I can talk about in the interview

Needs Assessment

- Identified any adjustment needs (from Module 3)
- Thought about physical access requirements to the venue(s)
- Thought about what communication preferences I have (from Module 3)
- Thought about my preferences for my schedule
- Listed any equipment I will need

Practical Considerations

- I think I have the energy to take on this role at the times and days I'm needed
- The role fits in with my other time commitments
- I have checked for backup transport options
- I have considered the costs involved (travel, etc.)
- I have checked if the organisation can cover part, or all, of my expenses



Transport Planning

My Regular Journey

Write down where you will be travelling to and from for your volunteering role. Write down the primary way you plan to get there, as well as a backup method you could use if you need to. Write down how long each one will take on a normal day.

From:

To:

Primary Method:

Travel Time:

Backup Method:

Travel Time:

I have enough time to travel to and from the venue

My notes:



Part 3: Application and Interview Preparation

Application Materials

- Created/updated my personal statement
- Prepared examples of relevant experience
- Listed my key strengths with examples
- Have contact details for references
- Drafted requests to ask for any adjustments that I might need
- Proofread all written materials
- Obtained an EU disability card if I am eligible for one

Interview Topics

I am prepared and confident to discuss in an interview:

- My enthusiasm for the volunteering role
- My understanding of the role and what it requires
- Relevant skills and strengths I bring
- My reliability and commitment

Interview Preparation

- I have a suitable outfit to wear to my interview
- I have planned some questions I want to ask
- I have prepared the things that I will bring with me
- I know where the interview will take place and how to get there
- I have practiced an interview with a friend or family member

My notes:



Part 4: First Day Preparation

The Night Before

- Prepared clothes and bag
- Fully charged my phone
- Reviewed my journey plan
- Checked the weather forecast
- Set an alarm

Useful Things to Bring

- Phone
- Wallet
- Notebook and pen
- Water bottle
- Snacks
- Lunch
- Spare clothes
- Rain jacket/umbrella
- Sun cream
- Phone charger/power bank
- Tissues
- Hand sanitizer
- Spare change for parking/emergency
- Any personal medications
- Any personal equipment needed

Things to Remember for your First Day

- Arrive 10-15 minutes early
- Take deep breaths if nervous
- Introduce yourself confidently
- Asking/making contact with volunteering buddy (if relevant)
- Familiarise with the other volunteers and staff members



- Ask questions when unsure about something
- Remember that it's okay to be quiet sometimes
- Take notes if helpful
- Take breaks when needed
- Be patient with yourself - it's a learning process

Progress Tracker

Part 1 (Research): Complete

Part 2 (Self-Assessment): Complete

Part 3 (Application and Interview): Complete

Part 4 (First Day Preparation): Complete



Know Your Rights – Quick Guide (EU Overview)

As a volunteer with a disability, your rights include:

- ❖ **Equality and Non-Discrimination:** You must be treated equally and fairly, without discrimination based on your disability.
- ❖ **Accessibility:** You have the right to accessible volunteering environments, including physical spaces, online materials, and communication.
- ❖ **Reasonable Adjustments:** You can request modifications or adjustments to your volunteer role/tasks, environment, or schedules to ensure equal participation.
- ❖ **Privacy and Confidentiality:** You have the right to privacy regarding your disability or medical conditions.
- ❖ **Informed Consent:** You have the right to clear and understandable information about volunteering roles/tasks, expectations, and conditions.
- ❖ **Safety and Protection:** You should volunteer in safe conditions and be protected from exploitation, harassment, and bullying.
- ❖ **Participation and Inclusion:** You have the right to be actively included in planning and decision-making processes related to your volunteering.
- ❖ **Support and Training:** You are entitled to proper training, support, and mentoring to carry out your volunteering role/tasks effectively.
- ❖ **Feedback and validation of learning outcomes:** You have the right to receive constructive feedback on your performance and to have the skills and experience gained through volunteering formally recognized or validated where possible.
- ❖ **Expenses and Insurance:** The organisation you volunteer with may offer to cover expenses, such as travel costs, and to cover you under an insurance policy for third-party liability if you accidentally cause damage or injury. Coverage may also apply if you become sick or injured while carrying out your volunteering experience.

Legal Framework and Resources:

- ❖ **UN Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD)** – Global framework outlining disability rights.
- ❖ **EU Disability Strategy 2021–2030** – Sets out EU-wide goals for disability inclusion and rights.
- ❖ **European Accessibility Act** – Ensures accessible products, services, and environments across Europe.



- ❖ **Volunteering Charter: European Charter on the Rights and Responsibilities of Volunteers** - defines the principles, rights, and responsibilities ensuring fair, safe, and meaningful volunteering across Europe.
- ❖ **Local and National Laws:** Check your country's disability discrimination laws and volunteer rights.

Steps if Your Rights Are Violated:

1. Document the incident clearly, noting date, time, people involved, and what happened.
2. Raise your concerns directly with your volunteer coordinator or organisation.
3. If unresolved, submit a written formal complaint using your organisation's grievance procedure.
4. Seek external support from local disability advocacy groups or legal advisory services if necessary.



Volunteer Portfolio

About Your Portfolio

This portfolio helps you document and showcase your volunteering experience, skills development, and achievements. Use it for:

- ❖ Applying for new volunteering opportunities
- ❖ Applying for a new job
- ❖ Keeping track of your development and achievements

Part 1: Personal Profile

Contact Information

Name:

Email:

Phone:

Address:

Personal Statement

Write 2-3 sentences about yourself, your interests, and what motivates you to volunteer. Look back to your answers in Module 1 for help with this.



Part 2: Skills Overview

Core Strengths

List your key strengths identified in Module 1

People Skills:

Thinking & Organisational Skills:

Personal Qualities:



Practical Skills & Knowledge:

Skills Developed Through Volunteering

If you already have skills that you have developed through previous volunteering experience, list them here.

Skill

How I Developed It



Part 3: Current and Previous Volunteer Experience

If you currently have a volunteering role or have had one previously, write about them here.

Current Role(s)

Organisation:

Role Title:

Date Started:

Key Responsibilities:

Skills Used:



Achievements:

What I learned:

Previous Roles

Organisation:

Role Title:

Start Date:

End Date:



Key Responsibilities:

Skills Used & Developed:

Achievements:



What I Learned:



Part 4: Training & Qualifications

Completed Training

Training/Course	Link to Course or Certificate	Date Completed	Things I Learned
VIEWS Volunteer Training Course			

Certifications

Certification	Issued By	Date	Expiry (if applicable)
---------------	-----------	------	------------------------

Other Relevant Learning



Part 5: Testimonials & References

Positive Feedback Received from Others

From:

Role:

Date:

What They Said:

References

Reference 1:

- ❖ **Name:**
- ❖ **Role/Relationship:**
- ❖ **Organisation:**
- ❖ **Contact:**
- ❖ **What they can say about me:**

Reference 2:

- ❖ **Name:**
- ❖ **Role/Relationship:**
- ❖ **Organisation:**
- ❖ **Contact:**
- ❖ **What they can say about me:**



Part 6: Growth & Development

List any goals you have in volunteering. This could be anything from skills you want to develop, a type of role you want to gain experience in, or people you want to get to know better.

Try to set a date you want to achieve your goals by, and list any steps you could take towards reaching those goals.

My goals:



Adjustment Request Letter Templates

When to use these letters:

- ❖ When first applying for a volunteering experience
- ❖ After accepting a role but before starting
- ❖ When you want to ask for adjustments

Make sure to:

- ❖ Be specific about what you need
- ❖ Suggest practical solutions that you think would help you
- ❖ Explain how they will help you work more efficiently
- ❖ Use positive language
- ❖ Keep it professional and friendly

Remember that requesting adjustments demonstrates your own self-awareness and professionalism. Organisations will want to hear about how they can accommodate you, because they want you to be able to perform at your best.



Part 1: How to Start your Letter

Applying for a New Volunteer Role

Choose one of these examples if you are applying for a brand new volunteering position.

Option 1

"I am writing to express my interest in the [specific role] volunteer position with [organisation name]. I am very excited about this opportunity because [mention something about the role that particularly interests you]. To ensure I can contribute effectively from the start, I would like to discuss some adjustments that would support my participation."

Option 2

"I am applying for the [specific role] volunteer position with [organisation name]. I believe my skills in [mention relevant skills] would make me a valuable addition to your team. To perform at my best in this role, I would like to ask about the following adjustments that would enable me to fully utilize my abilities."

Asking for Adjustments in an Existing Role

Choose one of the following examples when you want to ask about adjustments in your current volunteering role.

Option 1

"I have been really enjoying my time volunteering as [role] with [organisation name] over the past [timeframe]. The experience has been rewarding and I want to be able to continue volunteering to the best of my ability. As I have settled into the role, I have identified some adjustments that would help me volunteer even more effectively."

Option 2

"Over the past [timeframe] of volunteering as [role] with [organisation name], I have learned a great deal about the position and my own needs within it. To ensure I can continue volunteering effectively, I would like to discuss some adjustments that would support my ongoing participation and development."

Part 2: Adjustment Request Examples

After your opening, use one or more of these sections to describe your specific needs. Look back to module 3 where you identified some of your needs if you need help with this.

Template 1: Physical Access Adjustments

I would benefit from the following physical access adjustments:

- ❖ [e.g., Step-free access to volunteer areas]
- ❖ [e.g., Accessible parking close to the entrance]
- ❖ [e.g., Accessible toilet facilities nearby]

I would be happy to visit the venue in advance to discuss any practical arrangements.

Template 2: Communication and Information Needs

I would benefit from the following communication adjustments:

Information Sharing:

- ❖ [e.g., Written instructions or task lists provided in advance]
- ❖ [e.g., Key information shared via email rather than phone calls]
- ❖ [e.g., Instructions in large print or digital format]

During Sessions:

- ❖ [e.g., One-to-one explanations for new tasks rather than group briefings]
- ❖ [e.g., Extra time to process information and ask questions]
- ❖ [e.g., Regular check-ins about how things are going]

These adjustments will enable me to understand my role/tasks clearly and contribute confidently to the team.

Template 3: Sensory and Environmental Needs

I would like to discuss some adjustments for my sensory needs.

My needs include:

- ❖ [e.g., Access to a quieter workspace when possible]
- ❖ [e.g., Ability to take short breaks in a calm area]
- ❖ [e.g., Reduced background noise or use of noise-reducing headphones]
- ❖ [e.g., Control over lighting in my immediate workspace]



Practical Solutions: I suggest [propose specific solutions, e.g., "positioning my work station away from the main activity area" or "having a designated quiet space I can use during breaks"].

These adjustments will help me manage sensory input and maintain my energy throughout sessions, allowing me to give my best contribution to the team.

Template 4: Schedule and Time Management Needs

I would like to discuss scheduling arrangements:

My availability and needs:

- ❖ I can volunteer on [days/times] consistently
- ❖ I work best during [time of day] when my energy levels are highest
- ❖ I require [e.g., at least 48 hours notice for schedule changes]
- ❖ I need [e.g., regular 15-minute breaks every 2 hours]

These arrangements help me manage my energy levels and ensure I can maintain consistent, high-quality contributions over time.

Template 5: Task and Role Modifications

I would like to discuss some role/task modifications that would help me contribute more effectively:

I have found that [describe specific task/situation] is challenging for me because [brief explanation].

Proposed solutions: I believe the following modifications would help:

- ❖ [e.g., The option to sit down for tasks where I normally have to stand]
- ❖ [e.g., The option to have a break half-way through my task]
- ❖ [e.g., Having someone available to help me with physically demanding tasks]
- ❖ [e.g., Being given more tasks that use my organisational/communication strengths]

I remain very committed to this role and confident that with these adjustments, I can continue making valuable contributions to the team.



Part 3: Closing Paragraph

Choose a closing paragraph to close your letter.

Option 1

I am happy to discuss these adjustments at your convenience and am open to exploring solutions that work within your existing setup. Please let me know a suitable time to meet or have a phone conversation about these arrangements. I am confident we can find approaches that enable me to contribute effectively while fitting with your requirements.

Thank you for considering my request. I look forward to hearing from you.

Best regards,
[Your Name]
[Contact Information]

Option 2

"I would welcome the opportunity to discuss these adjustments with you and am happy to work together to find practical solutions. I am flexible and open to suggestions about how we might implement these arrangements in a way that works for both of us. If it would be helpful, I can visit the venue to explore options together.

Thank you for your understanding and willingness to work with me on this. I look forward to discussing these arrangements further.

Best regards,
[Your Name]
[Contact Information]

Final Checklist

Before sending any letter, check that you have:

- Chosen an appropriate opening paragraph for your situation
- Included all your specific adjustments requests
- Suggested practical solutions where possible
- Selected a closing paragraph
- Personalised your letter with any specific details about the role and organisation
- Used positive language
- Included all your contact information
- Proofread for spelling and grammar



Volunteer Experience Reflection Journal

Introduction

This journal helps you process your volunteering experiences, track your growth, and identify learning opportunities.

How to use this journal:

- ❖ Complete entries regularly, for example after each session, every week, or every month
- ❖ Be honest about your experiences, you don't have to share this with anyone if you don't want to
- ❖ Focus on both challenges and successes

Session Details

Date:

Organisation:

Role/Activity:

Duration:

Location:

What Happened

Main activities I was involved in:



People I had the chance to interact with:

Successes & Achievements

What went well:

Skills I used and how I used them:



Positive feedback I received:

What impact did I have (how did I improve the experience of others, help people to participate, or make things more enjoyable)?:

Challenges & Learning

Challenges I faced:



How I responded:

What made it difficult:

What I learned from the challenges:



What I might do differently next time:

Skills I want to work on:

Emotional Processing

How I felt at the start of sessions:

- Excited
- Nervous
- Confident
- Anxious
- Full of energy
- Tired
- Other:

How I felt during the activities:

- Confident
- Overwhelmed
- Unsure of what to do
- Well-supported
- Not supported enough
- Stressed
- Other:

How I felt at the end:

- Accomplished
- Exhausted
- Satisfied
- Frustrated
- Motivated
- Drained
- Other:

If you felt any negative or uncomfortable emotions, what do you think caused them?



How did you handle them at the moment?

Can you think of anything that would have helped to support you?

Relationships & Teamwork

Someone who helped me:

- **Who:**
- **How they helped:**
- **What I learned:**



How I helped others:

People I'm getting along with:

Communication

Feedback I gave to others:



Feedback I received from others:

If you received feedback, how will you use it to improve next time?

Problem-Solving

Problems that arose:



What I did to solve the problem:

Who helped me with the problem:

Looking Forward

What I want to remember for next time:



Things I'll do or prepare differently:

Questions I want to ask:

Can you think of any adjustments you could ask for that would make your role easier for you?

KIT DE DÉMARRAGE VUES

POUR LES BÉNÉVOLES /
VOLONTAIRES



VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

FRANÇAIS

2025





Table des Matières

Table des Matières	39
Liste de contrôle de préparation au volontariat / bénévolat.	40
Introduction	40
Partie 1 : Recherche et compréhension (avant de postuler)	40
Partie 2 : Auto-évaluation (avant de postuler)	42
Partie 3 : Préparation à la candidature et à l'entretien	44
Partie 4 : Préparation du premier jour	45
Connaissez vos droits – Guide rapide (aperçu de l'UE)	47
Portfolio des Bénévoles / Volontaires	49
À propos de votre portefeuille	49
Partie 1 : Profil personnel	49
Partie 2 : Aperçu des compétences	50
Partie 3 : Expérience du bénévolat / volontariat actuelle et antérieure	52
Partie 4 : Formation et qualifications	56
Partie 5 : Témoignages et références	57
Partie 6 : Croissance et développement	58
Modèles de lettres de demande d'aménagement	59
Partie 1 : Comment commencer votre lettre	60
Partie 2 : Exemples de demandes d'aménagement	61
Partie 3 : Paragraphe de clôture	63
Liste de contrôle finale	64
Journal de réflexion sur l'expérience du bénévolat / volontariat	65
Introduction	65



Liste de contrôle de préparation au volontariat / bénévolat.

Introduction

Cette liste de contrôle vous aide à vous préparer avant de commencer un nouveau bénévolat / volontariat. Vous pouvez parcourir chaque section à votre rythme, et n'oubliez pas que tous les éléments ne s'appliquent pas à tous les postes.

Partie 1 : Recherche et compréhension (avant de postuler)

Recherche organisationnelle

- Site Web de l'organisation visité
- J'ai vérifié leurs pages de médias sociaux
- Lisez les dernières nouvelles ou mises à jour à leur sujet
- Parlé à une personne impliquée ou ayant été impliquée dans l'organisation
- J'ai identifié ce qui m'intéresse dans cette organisation
- Comprendre quels sports/activités ils proposent
- J'ai trouvé un rôle de bénévolat / volontariat dans l'organisation qui m'intéresse

Compréhension du rôle

- Lisez attentivement la description du rôle
- Comprendre les principales responsabilités
- Comprendre l'engagement de temps requis
- Savoir quand et où je ferais du bénévolat / volontariat
- Savoir si une formation est dispensée
- Comprendre les compétences qu'ils recherchent

Recherche de lieux

- Adresse du lieu et code postal
- J'ai consulté le lieu en ligne (site Web, cartes, vue sur la rue)
- Options de stationnement identifiées ou itinéraires de transports en commun vérifiés
- Vérifié toutes les informations d'accessibilité
- J'ai vérifié qu'il était possible d'y accéder à pied, à vélo, en fauteuil roulant, etc.



Mes notes:



Partie 2 : Auto-évaluation (avant de postuler)

Compétences correspondantes

- J'ai énuméré mes points forts (du module 1) qui, selon moi, sont pertinents pour le rôle/les tâches que je vais accomplir
- Compétences identifiées que je souhaite développer
- J'ai pensé à toute expérience pertinente que j'ai
- J'ai réfléchi à ce qui me rend apte
- Exemples préparés dont je peux parler lors de l'entretien

Évaluation des besoins

- Identification des besoins d'ajustement (à partir du module 3)
- Réfléchi aux exigences d'accès physique au(x) lieu(x)
- J'ai réfléchi à mes préférences de communication (à partir du module 3)
- J'ai réfléchi à mes préférences pour mon emploi du temps
- J'ai répertorié tout l'équipement dont j'aurai besoin

Considérations pratiques

- Je pense que j'ai l'énergie nécessaire pour assumer ce rôle aux moments et aux jours où j'en ai besoin.
- Ce rôle s'intègre parfaitement à mes autres engagements.
- J'ai vérifié les options de transport de sauvegarde
- J'ai pris en compte les coûts impliqués (déplacements, etc.)
- J'ai vérifié si l'organisation peut couvrir une partie ou la totalité de mes dépenses

Planification des transports

Mon parcours habituel

Notez vos trajets aller-retour pour votre mission du bénévolat / volontariat. Indiquez le moyen de transport principal que vous prévoyez de prendre, ainsi qu'un moyen de transport de secours que vous pourrez utiliser en cas de besoin.

Notez combien de temps chacune d'elles prendra au cours d'une journée normale.

Depuis:

À:

Méthode principale :

Temps de trajet :

Méthode de sauvegarde :

Temps de trajet :

J'ai suffisamment de temps pour me rendre au lieu de l'événement et en revenir

Mes notes:



Partie 3 : Préparation à la candidature et à l'entretien

Documents de candidature

- J'ai créé/mis à jour ma déclaration personnelle
- Exemples préparés d'expériences pertinentes
- J'ai listé mes points forts avec des exemples
- Avoir des coordonnées pour les références
- Rédigé des demandes pour demander les ajustements dont je pourrais avoir besoin
- Relire tous les documents écrits
- J'ai obtenu une carte d'invalidité de l'UE si j'y ai droit

Sujets d'entretien

Je suis prêt et confiant pour discuter lors d'un entretien :

- Mon enthousiasme pour le rôle de bénévole / volontaire
- Ma compréhension du rôle et de ce qu'il exige
- Compétences et atouts pertinents que j'apporte
- Ma fiabilité et mon engagement

Préparation à l'entretien

- J'ai une tenue appropriée à porter pour mon entretien
- J'ai prévu quelques questions que je veux poser
- J'ai préparé les choses que j'emporterai avec moi
- Je sais où l'entretien aura lieu et comment m'y rendre
- J'ai pratiqué une entrevue avec un ami ou un membre de ma famille

Mes notes:



Partie 4 : Préparation du premier jour

La nuit d'avant

- Vêtements et sac préparés
- J'ai complètement chargé mon téléphone
- J'ai revu mon plan de voyage
- J'ai vérifié les prévisions météo
- Régler une alarme

Choses utiles à apporter

- Téléphone
- Portefeuille
- Carnet et stylo
- Bouteille d'eau
- Collations
- Déjeuner
- Vêtements de rechange
- Veste de pluie/parapluie
- Crème solaire
- Chargeur de téléphone/banque d'alimentation
- Tissus
- Gel hydroalcoolique
- Monnaie de rechange pour le stationnement/les urgences
- Tous médicaments personnel
- Tout équipement personnel nécessaire

Choses à retenir pour votre premier jour

- Arrivez 10 à 15 minutes plus tôt
- Respirez profondément si vous êtes nerveux
- Présentez-vous avec confiance
- Demander/prendre contact avec un partenaire bénévole / volontaires (si pertinent)
- Familiarisez-vous avec les autres bénévoles / volontaires et membres du personnel



- Posez des questions lorsque vous n'êtes pas sûr de quelque chose
- N'oubliez pas qu'il est parfois acceptable de se taire
- Prenez des notes si cela est utile
- Faites des pauses lorsque vous en avez besoin
- Soyez patient avec vous-même – c'est un processus d'apprentissage

Suivi des progrès

Partie 1 (Recherche) : Compléter

Partie 2 (Auto-évaluation) : Compléter

Partie 3 (Candidature et entretien) : Compléter

Partie 4 (Préparation du premier jour) : Compléter

Connaissez vos droits – Guide rapide (aperçu de l'UE)

En tant que bénévole / volontaire en situation de handicap, vos droits incluent :

- ❖ **Égalité et non-discrimination** : Vous devez être traité de manière égale et équitable, sans discrimination fondée sur votre handicap.
- ❖ **Accessibilité** : Vous avez droit à des environnements du bénévolat / volontariat accessibles, y compris des espaces physiques, du matériel en ligne et des communications.
- ❖ **Ajustements raisonnables** : Vous pouvez demander des modifications ou des ajustements à votre rôle/vos tâches de bénévole / volontaire, à votre environnement ou à vos horaires pour garantir une participation égale.
- ❖ **Confidentialité et confidentialité** : Vous avez droit à la confidentialité concernant votre handicap ou vos problèmes de santé.
- ❖ **Consentement éclairé** : Vous avez le droit de recevoir des informations claires et compréhensibles sur les rôles/tâches, les attentes et les conditions du bénévolat / volontariat.
- ❖ **Sécurité et protection** : Vous devez faire du bénévolat / volontariat dans des conditions sûres et être protégé contre l'exploitation, le harcèlement et l'intimidation.
- ❖ **Participation et inclusion** : Vous avez le droit d'être activement inclus dans les processus de planification et de prise de décision liés à votre bénévolat/ volontariat.
- ❖ **Soutien et formation** : Vous avez droit à une formation, un soutien et un mentorat appropriés pour mener à bien votre rôle/vos tâches du bénévolat / volontariat de manière efficace.
- ❖ **Rétroaction et validation des résultats d'apprentissage** : Vous avez le droit de recevoir une rétroaction constructive sur vos performances et de voir les compétences et l'expérience acquises grâce au bénévolat / volontariat officiellement reconnues ou validées, lorsque cela est possible.
- ❖ **Frais et assurances** : L'organisation auprès de laquelle vous effectuez votre bénévolat / volontariat peut proposer de prendre en charge vos frais, tels que vos frais de déplacement, et de vous couvrir par une assurance responsabilité civile si vous causez accidentellement des dommages ou des blessures. Cette couverture peut également s'appliquer en cas de maladie ou de blessure pendant votre mission.

Cadre juridique et ressources :

- ❖ **Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes en situation de handicap (CDPH)** – Cadre mondial définissant les droits des personnes en situation de handicap.
- ❖ **Stratégie de l'UE en faveur des personnes en situation de handicap 2021-2030** – Définit des objectifs à l'échelle de l'UE en matière d'inclusion et des droits des personnes en situation de handicap.
- ❖ **Acte européen sur l'accessibilité** – Garantit des produits, des services et des environnements accessibles dans toute l'Europe.
- ❖ **Charte du volontariat / bénévolat : Charte européenne sur les droits et les responsabilités des volontaires / bénévoles** - définit les principes, les droits et les responsabilités garantissant un volontariat / bénévolat juste, sûr et significatif dans toute l'Europe.
- ❖ **Lois locales et nationales** : Vérifiez les lois de votre pays en matière de discrimination liée au handicap et les droits des bénévoles / volontaires.

Étapes à suivre si vos droits sont violés :

1. Documentez clairement l'incident, en notant la date, l'heure, les personnes impliquées et ce qui s'est passé.
2. Faites part de vos préoccupations directement à votre coordinateur des bénévoles / volontaires ou à votre organisation.
3. Si le problème n'est pas résolu, soumettez une plainte formelle écrite en utilisant la procédure de réclamation de votre organisation.
4. Si nécessaire, recherchez un soutien externe auprès de groupes locaux de défense des droits des personnes en situation de handicap ou de services de conseil juridique.



Portfolio des Bénévoles / Volontaires

À propos de votre portefeuille

Ce portfolio vous permet de documenter et de mettre en valeur votre expérience du bénévolat / volontariat, le développement de vos compétences et vos réalisations. Utilisez-le pour :

- ❖ Postuler à des nouvelles opportunités du bénévolat / volontariat.
- ❖ Postuler à un nouvel emploi
- ❖ Suivre votre développement et vos réalisations

Partie 1 : Profil personnel

Coordonnées

Nom:

E-mail:

Téléphone:

Adresse:

Déclaration personnelle

Rédigez deux ou trois phrases sur vous-même, vos centres d'intérêt et ce qui vous motive à faire du bénévolat / volontariat. Reportez-vous à vos réponses du module 1 pour vous aider.



Partie 2 : Aperçu des compétences

Points forts principaux

Énumérez vos principaux points forts identifiés dans le module 1

Compétences interpersonnelles :

Compétences de réflexion et d'organisation :

Qualités personnelles:



Compétences et connaissances pratiques :

--

Compétences développées grâce au bénévolat / volontariat

Si vous possédez déjà des compétences que vous avez développées grâce à une expérience de bénévolat / volontariat antérieure, indiquez-les ici.

Compétence

Comment je l'ai développé

--

--



Partie 3 : Expérience du bénévolat / volontariat actuelle et antérieure

Si vous avez actuellement un rôle bénévole / volontaire ou en avez déjà eu un, écrivez-le ici.

Rôle(s) actuel(s)

Organisation:

Intitulé du poste :

Date de début :

Principales responsabilités :

Compétences utilisées :



Réalisations :

Ce que j'ai appris :

Rôles précédents

Organisation:

Intitulé du poste :

Date de début:

Date de fin:



Principales responsabilités :

Compétences utilisées et développées :

Réalisations :



Ce que j'ai appris :



Partie 4 : Formation et qualifications

Formation terminée

Formation/Cours	Lien vers le cours ou le certificat	Date d'achèvement	Ce que j'ai appris
VIEWS Cours de formation des bénévoles / volontaires			

Certifications

Certification	Délivré par	Date	Expiration (le cas échéant)
---------------	-------------	------	-----------------------------

Autres apprentissages pertinents



Partie 5 : Témoignages et références

Commentaires positifs reçus des autres

Depuis:

Rôle:

Date:

Ce qu'ils ont dit :

Références

Référence 1 :

- ❖ Nom:
- ❖ Rôle/Relation :
- ❖ Organisation:
- ❖ Contact:
- ❖ Ce qu'ils peuvent dire de moi :

Référence 2 :

- ❖ Nom:
- ❖ Rôle/Relation :
- ❖ Organisation:
- ❖ Contact:
- ❖ Ce qu'ils peuvent dire de moi :



Partie 6 : Croissance et développement

Énumérez vos objectifs en matière du bénévolat / volontariat. Il peut s'agir de compétences que vous souhaitez développer, d'un type de poste dans lequel vous souhaitez acquérir de l'expérience ou de personnes que vous souhaitez mieux connaître.

Essayez de définir une date à laquelle vous souhaitez atteindre vos objectifs et dressez la liste des étapes que vous pourriez suivre pour atteindre ces objectifs.

Mes objectifs :



Modèles de lettres de demande d'aménagement

Quand utiliser ces lettres :

- ❖ Lors de votre première candidature pour une expérience du volontariat / bénévolat
- ❖ Après avoir accepté un rôle mais avant de commencer
- ❖ Lorsque vous souhaitez demander un ajustement Lorsque vous souhaitez demander des aménagements

Assurez-vous de :

- ❖ Soyez précis sur ce dont vous avez besoin
- ❖ Proposez des solutions pratiques qui, selon vous, pourraient vous aider
- ❖ Expliquez comment ils vous aideront à travailler plus efficacement
- ❖ Utilisez un langage positif
- ❖ Restez professionnel et amical

N'oubliez pas que demander des aménagements témoigne de votre conscience professionnelle et de votre professionnalisme. Les organisations souhaiteront savoir comment elles peuvent vous accueillir, car elles souhaitent que vous puissiez donner le meilleur de vous-même.



Partie 1 : Comment commencer votre lettre

Postuler à un nouveau rôle du bénévole / volontaire.

Choisissez l'un de ces exemples si vous postulez à un tout nouveau poste du bénévolat / volontariat.

Option 1

Je vous écris pour exprimer mon intérêt pour le poste de bénévole / volontaire [rôle spécifique] auprès de [nom de l'organisation]. Je suis très enthousiaste à l'idée de cette opportunité car [mentionnez un élément du rôle qui vous intéresse particulièrement]. Afin de pouvoir contribuer efficacement dès le départ, j'aimerais discuter de certains aménagements qui pourraient faciliter ma participation.

Option 2

Je postule pour le poste de bénévole / volontaire [poste spécifique] auprès de [nom de l'organisation]. Je suis convaincu que mes compétences en [mentionner les compétences pertinentes] feraient de moi un atout précieux pour votre équipe. Afin d'être pleinement performant dans ce rôle, je souhaiterais connaître les aménagements suivants qui me permettraient d'exploiter pleinement mes capacités.

Demande des aménagements dans un rôle existant

Choisissez l'un des exemples suivants lorsque vous souhaitez poser des questions sur les aménagements dans votre rôle de bénévole / volontaire actuel.

Option 1

J'ai vraiment apprécié mon bénévolat / volontariat en tant que [rôle] auprès de [nom de l'organisation] au cours des [périodes écoulées]. L'expérience a été enrichissante et je souhaite continuer à m'investir pleinement dans mon bénévolat / volontariat. En m'adaptant à ce poste, j'ai identifié des aménagements qui me permettraient d'être encore plus efficace.

Option 2

Au cours de mes [périodes] du bénévolat / volontariat en tant que [rôle] auprès de [nom de l'organisation], j'ai beaucoup appris sur le poste et mes propres besoins. Afin de pouvoir continuer à faire du bénévolat / volontariat efficacement, j'aimerais discuter de certains aménagements qui favoriseraient ma participation et mon développement continu.

Partie 2 : Exemples de demandes d'aménagement

Après votre introduction, utilisez une ou plusieurs de ces sections pour décrire vos besoins spécifiques. Reportez-vous au module 3 où vous avez identifié certains de vos besoins si vous avez besoin d'aide.

Modèle 1 : Aménagements d'accès physique

Je bénéficierais des aménagements d'accès physique suivants :

- ❖ [par exemple, accès sans marche aux zones du bénévolat / volontariat]
- ❖ [par exemple, stationnement accessible à proximité de l'entrée]
- ❖ [par exemple, des toilettes accessibles à proximité]

Je serais heureux de visiter les lieux à l'avance pour discuter des modalités pratiques.

Modèle 2 : Besoins en communication et en information

Je bénéficierais des aménagements de communication suivants :

Partage d'informations :

- ❖ [par exemple, des instructions écrites ou des listes de tâches fournies à l'avance]
- ❖ [par exemple, des informations clés partagées par courrier électronique plutôt que par téléphone]
- ❖ [par exemple, des instructions en gros caractères ou au format numérique]

Pendant les séances :

- ❖ [par exemple, des explications individuelles pour les nouvelles tâches plutôt que des briefings de groupe]
- ❖ [par exemple, du temps supplémentaire pour traiter les informations et poser des questions]
- ❖ [par exemple, des contrôles réguliers sur la façon dont les choses se passent]

Ces aménagements me permettront de comprendre clairement mon rôle/mes tâches et de contribuer en toute confiance à l'équipe.

Modèle 3 : Besoins sensoriels et environnementaux

J'aimerais discuter de certains aménagements pour mes besoins sensoriels.

Mes besoins incluent :

- ❖ [par exemple, accès à un espace de travail plus calme lorsque cela est possible]
- ❖ [par exemple, capacité à faire de courtes pauses dans un endroit calme]
- ❖ [par exemple, réduction du bruit de fond ou utilisation d'un casque antibruit]
- ❖ [par exemple, Contrôle de l'éclairage dans mon espace de travail immédiat]



Solutions pratiques : Je suggère [propose des solutions spécifiques, par exemple, « positionner mon poste de travail loin de la zone d'activité principale » ou « avoir un espace calme désigné que je peux utiliser pendant les pauses »].

Ces aménagements m'aideront à gérer les apports sensoriels et à maintenir mon énergie tout au long des séances, me permettant ainsi d'apporter ma meilleure contribution à l'équipe.

Modèle 4 : Besoins en matière de gestion du temps et des horaires

J'aimerais discuter des modalités de planification :

Mes disponibilités et besoins :

- ❖ Je peux faire du bénévolat / volontariat régulièrement [jours/heures]
- ❖ Je travaille mieux pendant [heure de la journée] lorsque mon niveau d'énergie est le plus élevé
- ❖ J'ai besoin [par exemple, d'un préavis d'au moins 48 heures pour les changements d'horaire]
- ❖ J'ai besoin [par exemple, de pauses régulières de 15 minutes toutes les 2 heures]

Ces arrangements m'aident à gérer mon niveau d'énergie et à garantir que je peux maintenir des contributions cohérentes et de haute qualité au fil du temps.

Modèle 5 : Modifications des tâches et des rôles

J'aimerais discuter de certaines modifications de rôle/tâche qui m'aideraient à contribuer plus efficacement :

J'ai constaté que [décrire la tâche/situation spécifique] est un défi pour moi car [brève explication].

Solutions proposées : Je pense que les modifications suivantes seraient utiles :

- ❖ [par exemple, la possibilité de m'asseoir pour effectuer des tâches où je dois normalement rester debout]
- ❖ [par exemple, la possibilité de faire une pause à mi-chemin de ma tâche]
- ❖ [par exemple, avoir quelqu'un disponible pour m'aider dans des tâches physiquement exigeantes]
- ❖ [par exemple, se voir confier davantage de tâches qui font appel à mes compétences en matière d'organisation et de communication]

Je reste très engagé dans ce rôle et confiant qu'avec ces ajustements, je pourrai continuer à apporter de précieuses contributions à l'équipe.



Partie 3 : Paragraphe de clôture

Choisissez un paragraphe de clôture pour clôturer votre lettre.

Option 1

Je serai ravi(e) de discuter de ces aménagements à votre convenance et suis ouvert(e) à explorer des solutions adaptées à votre situation actuelle. N'hésitez pas à me communiquer un moment opportun pour un entretien téléphonique ou une rencontre. Je suis convaincu(e) que nous trouverons des solutions qui me permettront de contribuer efficacement à votre projet tout en répondant à vos besoins.

Merci de l'attention que vous porterez à ma demande. J'attends votre réponse avec impatience.

Cordialement,
[Votre nom]
[Coordonnées]

Option 2

Je serais ravi de discuter de ces aménagements avec vous et je suis heureux de collaborer pour trouver des solutions pratiques. Je suis flexible et ouvert aux suggestions quant à la manière dont nous pourrions mettre en œuvre ces dispositions d'une manière qui nous convienne à tous les deux. Si cela vous semble utile, je peux me rendre sur place pour explorer ensemble les différentes options.

Je vous remercie de votre compréhension et de votre volonté de collaborer avec moi sur ce sujet. Je me réjouis de discuter plus en détail de ces modalités.

Cordialement,
[Votre nom]
[Coordonnées]



Liste de contrôle finale

Avant d'envoyer une lettre, vérifiez que vous avez :

- Choisissez un paragraphe d'ouverture approprié à votre situation
- Toutes vos demandes d'ajustements spécifiques ont été prises en compte.
- Solutions pratiques suggérées lorsque cela est possible
- Sélectionner un paragraphe de clôture
- Personnalisez votre lettre avec tous les détails spécifiques sur le rôle et l'organisation
- A utilisé un langage positif
- Toutes vos coordonnées sont incluses

Relecture orthographique et grammaticale



Journal de réflexion sur l'expérience du bénévolat / volontariat

Introduction

Ce journal vous aide à traiter vos expériences du bénévolat / volontariat, à suivre votre croissance et à identifier les opportunités d'apprentissage.

Comment utiliser ce journal :

- ❖ Complétez les entrées régulièrement, par exemple après chaque séance, chaque semaine ou chaque mois
- ❖ Soyez honnête à propos de vos expériences, vous n'êtes pas obligé de les partager avec qui que ce soit si vous ne le souhaitez pas.
- ❖ Concentrez-vous à la fois sur les défis et les réussites

Détails de la session

Date :

Organisation :

Rôle/Activité :

Durée :

Emplacement:

Ce qui s'est passé

Principales activités auxquelles j'ai participé :



Personnes avec lesquelles j'ai eu la chance d'interagir :

Succès et réalisations

Ce qui s'est bien passé:

Compétences que j'ai utilisées et comment je les ai utilisées :



Commentaires positifs que j'ai reçus :

Quel impact ai-je eu (comment ai-je amélioré l'expérience des autres, aidé les gens à participer ou rendu les choses plus agréables) ?

Défis et apprentissage

Les défis auxquels j'ai été confronté :



Comment j'ai répondu :

Ce qui a rendu la tâche difficile :

Ce que j'ai appris des défis :



Ce que je pourrais faire différemment la prochaine fois :

Compétences sur lesquelles je souhaite travailler :

Traitement émotionnel

Comment je me sentais au début des séances :

- Excité
- Nerveux
- Confiant
- Anxieux
- Plein d'énergie
- Fatigué
- Autre:



Comment je me suis senti pendant les activités :

- Confiant
- Accablé
- Je ne sais pas quoi faire
- Bien soutenu
- Pas assez pris en charge
- Stressé
- Autre:

Ce que j'ai ressenti à la fin :

- Réalisé
- Épuisé
- Satisfait
- Frustré
- Motivé
- Drainé
- Autre:

Si vous avez ressenti des émotions négatives ou inconfortables, qu'est-ce qui les a provoquées, selon vous ?



Comment les avez-vous gérés à ce moment-là ?

Pouvez-vous penser à quelque chose qui aurait pu vous aider à vous soutenir ?

Relations et travail d'équipe

Quelqu'un qui m'a aidé :

- OMS:
- Comment ils ont aidé :
- Ce que j'ai appris :



Comment j'ai aidé les autres :

Les gens avec qui je m'entends bien :

Communication

Commentaires que j'ai donnés aux autres :



Commentaires que j'ai reçus d'autres personnes :

Si vous avez reçu des commentaires, comment les utiliserez-vous pour vous améliorer la prochaine fois ?

Résolution de problèmes

Problèmes survenus :



Ce que j'ai fait pour résoudre le problème :

Qui m'a aidé avec le problème :

Avoir hâte de

Ce dont je veux me souvenir pour la prochaine fois :



Choses que je ferai ou préparerai différemment :

Questions que je souhaite poser :

Pouvez-vous penser à des aménagements que vous pourriez demander et qui rendraient votre rôle plus facile pour vous ?

VIEWS STARTER KIT

FÜR FREIWILLIGE



VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

DEUTSCH

2025





Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	77
Checkliste zur Vorbereitung auf den Freiwilligeneinsatz	78
Einleitung	78
Teil 1: Recherche & Verständnis (vor der Bewerbung)	78
Teil 2: Selbsteinschätzung (vor der Bewerbung)	80
Teil 3: Vorbereitung auf Bewerbung und Vorstellungsgespräch	82
Teil 4: Vorbereitung auf den ersten Tag	83
Deine Rechte – Kurzleitfaden (EU-Überblick)	85
Freiwilligen-Portfolio	87
Über dein Portfolio	87
Teil 1: Persönliches Profil	87
Teil 2: Kompetenzübersicht	88
Teil 3: Aktuelle und frühere Freiwilligeneinsätze	90
Teil 4: Schulungen & Qualifikationen	94
Teil 5: Empfehlungen & Referenzen	95
Teil 6: Wachstum & Entwicklung	96
Vorlagen für Schreiben zur Beantragung von Unterstützungsmaßnahmen	97
Teil 1: So beginnst du dein Schreiben	98
Teil 2: Beispiele für Anfragen zu Anpassungsmaßnahmen	99
Teil 3: Abschluss Absatz	101
Finale Checkliste	101
Freiwilligen Erfahrungs Journal	102
Einleitung	102



Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



Checkliste zur Vorbereitung auf den Freiwilligeneinsatz

Einleitung

Diese Checkliste hilft dir dabei, dich auf eine neue Freiwilligentätigkeit vorzubereiten. Du kannst die einzelnen Abschnitte in deinem eigenen Tempo durchgehen – und denk daran, dass nicht jeder Punkt für jede Rolle relevant ist.

Teil 1: Recherche & Verständnis (vor der Bewerbung)

Recherche zur Organisation

- Website der Organisation besucht
- Social-Media-Seiten der Organisation besucht
- Neuigkeiten oder aktuelle Informationen über die Organisation gelesen
- Mit jemandem gesprochen, der aktuell oder früher in der Organisation tätig war
- Herausgefunden, was mich an dieser Organisation interessiert
- Verstehen, welche Sportarten bzw. Aktivitäten sie anbieten
- Eine Freiwilligenrolle in der Organisation gefunden, die mich interessiert

Verständnis der Rolle

- Rollenbeschreibung sorgfältig gelesen
- Die wichtigsten Aufgaben verstanden
- Den erforderlichen Zeitaufwand verstanden
- Geklärt, wann und wo ich mich engagieren werde
- Geklärt, ob eine Schulung angeboten wird
- Verstanden, welche Fähigkeiten von mir erwartet werden

Recherche zum Einsatzort

- Adresse und Postleitzahl des Einsatzorts herausgefunden
- Den Einsatzort online angesehen (Website, Karten, Street View)
- Parkmöglichkeiten ermittelt oder öffentliche Verkehrsverbindungen überprüft
- Informationen zur Barrierefreiheit überprüft
- Überprüft, ob der Ort für mich zu Fuß, mit dem Fahrrad, im Rollstuhl usw. gut erreichbar ist



Meine Notizen:



Teil 2: Selbsteinschätzung (vor der Bewerbung)

Abgleich meiner Fähigkeiten

- Meine Stärken (aus Modul 1) aufgelistet, die ich für die Rolle bzw. die Aufgaben, die ich übernehmen werde, für relevant halte.
- Fähigkeiten identifiziert, die ich weiterentwickeln möchte
- Über meine relevanten Erfahrungen nachgedacht
- Darüber nachgedacht, was mich für die Rolle geeignet macht
- Beispiele vorbereitet, über die ich im Vorstellungsgespräch sprechen kann

Bedarfsanalyse

- Eigene Bedürfnisse (aus Modul 3) identifiziert
- Über meine körperlichen Zugangsanforderungen zu den Einsatzorten nachgedacht
- Über meine bevorzugten Kommunikationsformen (aus Modul 3) nachgedacht
- Über meine zeitlichen Präferenzen bzw. meinen gewünschten Zeitplan nachgedacht
- Benötigte Ausrüstung aufgelistet

Praktische Überlegungen

- Ich habe die nötige Energie, diese Rolle an den benötigten Tagen und zu den benötigten Zeiten zu übernehmen.
- Die Rolle lässt sich mit meinen anderen zeitlichen Verpflichtungen vereinbaren
- Ich habe alternative Transportmöglichkeiten überprüft
- Ich habe die anfallenden Kosten (z. B. für Anreise usw.) berücksichtigt
- Ich habe überprüft, ob die Organisation einen Teil oder alle meiner Ausgaben übernehmen kann



Transportplanung

Meine regelmäßige Anreise

Schreibe auf, von wo und wohin du für deine Freiwilligentätigkeit reist. Notiere die Hauptmethode, mit der du dorthin gelangen möchtest, sowie eine alternative Möglichkeit, falls du sie einmal brauchst. Schreibe auch auf, wie lange jede Variante an einem normalen Tag dauert.

Von:

Nach:

Hauptmethode:

Reisezeit:

Alternative:

Reisezeit:

Ich habe genügend Zeit, um zum Einsatzort zu gelangen und wieder zurückzukehren

Meine Notizen:



Teil 3: Vorbereitung auf Bewerbung und Vorstellungsgespräch

Bewerbungsunterlagen

- Mein persönliches Statement erstellt bzw. aktualisiert
- Beispiele relevanter Erfahrungen vorbereitet
- Meine wichtigsten Stärken mit Beispielen aufgelistet
- Kontaktdaten meiner Referenzen vorliegen
- Entwürfe vorbereitet, um gegebenenfalls benötigte Anpassungen anzufragen
- Alle schriftlichen Unterlagen Korrektur gelesen
- Eine EU-Behindertenkarte beantragt, sofern ich dafür berechtigt bin

Themen für das Vorstellungsgespräch

Ich bin vorbereitet und zuversichtlich, im Vorstellungsgespräch über Folgendes zu sprechen:

- Meine Begeisterung für die Freiwilligenrolle
- Mein Verständnis der Rolle und ihrer Anforderungen
- Relevante Fähigkeiten und Stärken, die ich einbringe
- Meine Zuverlässigkeit und mein Engagement

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

- Ich habe ein passendes Outfit für das Vorstellungsgespräch ausgewählt
- Ich habe einige Fragen vorbereitet, die ich stellen möchte
- Ich habe die Dinge vorbereitet, die ich zum Vorstellungsgespräch mitnehmen werde
- Ich weiß, wo das Vorstellungsgespräch stattfindet und wie ich dorthin komme
- Ich habe ein Vorstellungsgespräch mit einem Freund oder Familienmitglied geübt

Meine Notizen:



Teil 4: Vorbereitung auf den ersten Tag

Am Vorabend

- Kleidung und Tasche vorbereitet
- Mein Handy vollständig aufgeladen
- Meine Anreiseplanung überprüft
- Den Wetterbericht überprüft
- Den Wecker gestellt

Nützliche Dinge zum Mitnehmen

- Handy
- Geldbörse
- Notizbuch und Stift
- Wasserflasche
- Snacks
- Mittagessen
- Ersatzkleidung
- Regenjacke / Regenschirm
- Sonnencreme
- Handyladegerät / Powerbank
- Taschentücher
- Handdesinfektionsmittel
- Kleingeld für Parkgebühren oder Notfälle
- Persönliche Medikamente
- Persönlich benötigte Ausrüstung

Wichtige Dinge, die du an deinem ersten Tag beachten solltest

- 10–15 Minuten früher ankommen
- Tief durchatmen, wenn du nervös bist
- Dich selbstbewusst vorstellen
- Kontakt zu deinem Freiwilligen-Buddy aufnehmen (falls zutreffend)
- Dich mit den anderen Freiwilligen und Mitarbeitenden vertraut machen



- Fragen stellen, wenn du dir bei etwas unsicher bist
- Daran denken, dass es in Ordnung ist, auch mal still zu sein
- Notizen machen, wenn es hilfreich ist
- Pausen machen, wenn du sie brauchst
- Hab Geduld mit dir selbst – es ist ein Lernprozess

Fortschrittsverfolgung

Teil 1 (Recherche): Komplet

Teil 2 (Selbsteinschätzung): Komplet

Teil 3 (Bewerbung und Vorstellungsgespräch): Komplet

Teil 4 (Vorbereitung auf den ersten Tag): Komplet

Deine Rechte – Kurzleitfaden (EU-Überblick)

Als Freiwillige*r mit Behinderung hast du folgende Rechte:

- ❖ **Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung:** Du musst gleich und fair behandelt werden – ohne Benachteiligung aufgrund deiner Behinderung.
- ❖ **Barrierefreiheit:** Du hast das Recht auf zugängliche Rahmenbedingungen für deine Freiwilligentätigkeit – dazu gehören physische Orte, Online-Materialien und Kommunikation.
- ❖ **Angemessene Vorkehrungen:** Du kannst Anpassungen deiner Rolle, Aufgaben, Umgebung oder deines Zeitplans anfordern, um eine gleichberechtigte Teilhabe zu gewährleisten.
- ❖ **Datenschutz und Vertraulichkeit:** Du hast das Recht auf den Schutz deiner Privatsphäre in Bezug auf deine Behinderung oder gesundheitlichen Informationen.
- ❖ **Informierte Zustimmung:** Du hast das Recht auf klare und verständliche Informationen über Freiwilligenrollen, Aufgaben, Erwartungen und Rahmenbedingungen.
- ❖ **Sicherheit und Schutz:** Du sollst unter sicheren Bedingungen freiwillig tätig sein und vor Ausbeutung, Belästigung und Mobbing geschützt werden.
- ❖ **Teilhabe und Inklusion:** Du hast das Recht, aktiv in Planungs- und Entscheidungsprozesse im Zusammenhang mit deiner Freiwilligentätigkeit einbezogen zu werden.
- ❖ **Unterstützung und Schulung:** Du hast Anspruch auf angemessene Schulung, Begleitung und Unterstützung, um deine Freiwilligenrolle bzw. Aufgaben effektiv auszuführen.
- ❖ **Feedback und Anerkennung von Lernergebnissen:** Du hast das Recht, konstruktives Feedback zu deiner Leistung zu erhalten und – wenn möglich – die durch dein Engagement erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen offiziell anerkennen oder bestätigen zu lassen.
- ❖ **Ausgaben und Versicherung:** Die Organisation, bei der du freiwillig tätig bist, kann anbieten, deine Ausgaben – etwa Reisekosten – zu übernehmen und dich über eine Haftpflichtversicherung abzusichern, falls du versehentlich Schaden oder Verletzungen verursachst. Der Versicherungsschutz kann auch gelten, wenn du während deiner Freiwilligentätigkeit erkrankst oder dich verletzt.



Rechtlicher Rahmen und Ressourcen:

- ❖ **UN-Behindertenrechtskonvention (CRPD)** – Globaler Rahmen, der die Rechte von Menschen mit Behinderungen festlegt.
- ❖ **EU-Strategie für die Rechte von Menschen mit Behinderungen 2021–2030** – Legt EU-weite Ziele für Inklusion und die Rechte von Menschen mit Behinderungen fest.
- ❖ **Europäischer Barrierefreiheitsakt** – Gewährleistet den Zugang zu barrierefreien Produkten, Dienstleistungen und Umgebungen in ganz Europa.
- ❖ **Charta des Freiwilligenwesens: Europäische Charta der Rechte und Pflichten von Freiwilligen** – legt die Grundsätze, Rechte und Pflichten fest, die ein faires, sicheres und sinnvolles Freiwilligenengagement in ganz Europa gewährleisten.
- ❖ **Lokale und nationale Gesetze:** Informiere dich über die Antidiskriminierungsgesetze und die Rechte von Freiwilligen in deinem Land.

Schritte, wenn deine Rechte verletzt werden:

1. Den Vorfall klar dokumentieren – mit Datum, Uhrzeit, beteiligten Personen und einer Beschreibung des Geschehens.
2. Sprich deine Bedenken direkt mit deiner Freiwilligen-Koordinationsperson oder dem Verein an.
3. Wenn das Problem nicht gelöst wird, reiche eine schriftliche Beschwerde gemäß dem Beschwerdeverfahren deines Vereins ein.
4. Hol dir bei Bedarf externe Unterstützung von lokalen Interessenvertretungen für Menschen mit Behinderungen oder Rechtsberatungsstellen.



Freiwilligen-Portfolio

Über dein Portfolio

Dieses Portfolio hilft dir, deinen Freiwilligeneinsatz, deine Kompetenzentwicklung und deine Erfolge zu dokumentieren und zu präsentieren. Verwende es für:

- ❖ Bewerbungen für neue Freiwilligeneinsätze
- ❖ Bewerbungen für einen neuen Job
- ❖ Dokumentation deiner Entwicklung und deiner Erfolge

Teil 1: Persönliches Profil

Kontak Information

Name:

Email:

Telefonnummer:

Adresse:

Persönliches Statement

Schreibe 2-3 Sätze über dich, deine Interessen und was dich motiviert, dich freiwillig zu engagieren. Sieh dir zur Unterstützung deine Antworten aus Modul 1 an.



Teil 2: Kompetenzübersicht

Kernkompetenzen

Liste deine wichtigsten Stärken auf, die du in Modul 1 festgestellt hast.

Soziale Kompetenzen:

Denk- und Organisationsfähigkeiten:

Persönliche Eigenschaften:



Praktische Fähigkeiten und Kenntnisse:

Durch Freiwilligeneinsätze entwickelte Fähigkeiten

Wenn du bereits Fähigkeiten durch frühere Freiwilligeneinsätze entwickelt hast, liste sie hier auf.

Fähigkeit

Wie ich diese Fähigkeit entwickelt habe



Teil 3: Aktuelle und frühere Freiwilligeneinsätze

Wenn du aktuell einen Freiwilligeneinsatz hast oder zuvor hattest, beschreibe ihn hier.

Aktuelle Rolle(n)

Organisation/Verein:

Rollenbezeichnung:

Startdatum:

Hauptaufgaben:

Eingesetzte Fähigkeiten:



Erfolge:

Was ich gelernt habe:

Frühere Einsätze

Organisation/Verein:

Rollenbezeichnung:

Startdatum:

Enddatum:



Hauptaufgaben:

Eingesetzte und entwickelte Fähigkeiten:

Erfolge:



Was ich gelernt habe:



Teil 4: Schulungen & Qualifikationen

Abgeschlossene Schulungen

Training/Kurs	Link zum Kurs oder Zertifikat	Abschlussdatum	Was ich gelernt habe
VIEWS Kurs für ehrenamtliche Arbeit			

Zertifikate

Zertifikate	Ausgestellt von	Datum	Gültig bis (falls zutreffend)
-------------	-----------------	-------	-------------------------------

Weitere relevante Lerninhalte



Teil 5: Empfehlungen & Referenzen

Positives Feedback von anderen erhalten

Von:

Roll/Beziehung:

Datum:

Was sie gesagt haben:

Referenzen

Referenz 1:

- ❖ Name:
- ❖ Rolle/Beziehung:
- ❖ Organisation/Verein:
- ❖ Kontakt:
- ❖ Was sie über mich gesagt haben:

Referenz 2:

- ❖ Name:
- ❖ Rolle/Beziehung:
- ❖ Organisation/Verein:
- ❖ Kontakt:
- ❖ Was sie über mich gesagt haben:



Teil 6: Wachstum & Entwicklung

Liste alle Ziele auf, die du im Freiwilligeneinsatz verfolgst. Das kann alles sein, von Fähigkeiten, die du entwickeln möchtest, über eine bestimmte Rolle, in der du Erfahrung sammeln willst, bis hin zu Menschen, die du besser kennenlernen möchtest.

Versuche, ein Datum festzulegen, bis wann du deine Ziele erreichen möchtest, und liste alle Schritte auf, die dich dorthin bringen könnten.

Meine Ziele:

Vorlagen für Schreiben zur Beantragung von Unterstützungsmaßnahmen

Wann du diese Schreiben verwenden solltest:

- ❖ Bei der ersten Bewerbung für einen Freiwilligeneinsatz
- ❖ Nach der Zusage für einen Freiwilligeneinsatz, aber vor dem Start
- ❖ Wenn du um Unterstützungsmaßnahmen bitten möchtest

Achte darauf:

- ❖ Sei konkret bei dem, was du benötigst
- ❖ Schlage praktische Lösungen vor, die dir helfen würden
- ❖ Erkläre, wie sie dir helfen, effizienter zu arbeiten.
- ❖ Formuliere positiv.
- ❖ Bleibe professionell und freundlich.

Denke daran, dass das Anfordern von Unterstützungsmaßnahmen deine Selbstwahrnehmung und Professionalität zeigt. Vereine möchten wissen, wie sie dich unterstützen können, damit du deine Aufgaben bestmöglich erfüllen kannst.



Teil 1: So beginnst du dein Schreiben

Bewerbung für einen neuen Freiwilligeneinsatz

Wähle eines dieser Beispiele, wenn du dich für einen völlig neuen Freiwilligeneinsatz bewirbst.

Option 1

„Ich schreibe, um mein Interesse an der Freiwilligenrolle [konkrete Rolle] bei [Name des Vereins] auszudrücken. Ich freue mich sehr über diese Gelegenheit, weil [etwas zur Rolle, das dich besonders interessiert]. Damit ich von Anfang an effektiv mitwirken kann, möchte ich einige Unterstützungsmaßnahmen besprechen, die meine Teilnahme erleichtern würden.“

Option 2

„Ich bewerbe mich für die Freiwilligenrolle [konkrete Rolle] bei [Name des Vereins]. Ich bin überzeugt, dass meine Fähigkeiten in [relevante Fähigkeiten nennen] mich zu einer wertvollen Unterstützung für Ihr Team machen. Um in dieser Rolle mein Bestes geben zu können, möchte ich nach folgenden Unterstützungsmaßnahmen fragen, die es mir ermöglichen, meine Fähigkeiten voll einzusetzen.“

Anfrage nach Unterstützungsmaßnahmen in einer bestehenden Rolle

Wähle eines der folgenden Beispiele, wenn du in deiner aktuellen Freiwilligenrolle nach Unterstützungsmaßnahmen fragen möchtest.

Option 1

„Ich habe meine Zeit als [Rolle] bei [Name des Vereins] in den letzten [Zeitraum] sehr genossen. Die Erfahrung war bereichernd, und ich möchte weiterhin so gut wie möglich freiwillig mitwirken. Nachdem ich mich in der Rolle eingearbeitet habe, habe ich einige Unterstützungsmaßnahmen identifiziert, die mir helfen würden, noch effektiver zu arbeiten.“

Option 2

„In den letzten [Zeitraum] meines Freiwilligeneinsatzes als [Rolle] bei [Name des Vereins] habe ich viel über die Rolle und meine eigenen Bedürfnisse darin gelernt. Damit ich weiterhin effektiv mitwirken kann, möchte ich einige Unterstützungsmaßnahmen besprechen, die meine fortlaufende Teilnahme und Entwicklung fördern würden.“



Teil 2: Beispiele für Anfragen zu Anpassungsmaßnahmen

Nach deiner Einleitung nutze einen oder mehrere dieser Abschnitte, um deine konkreten Bedürfnisse zu beschreiben. Sieh dir bei Bedarf Modul 3 an, in dem du einige deiner Bedürfnisse bereits identifiziert hast.

Vorlage 1: Anpassungsmaßnahmen für barrierefreien Zugang

Ich würde von den folgenden Anpassungsmaßnahmen für barrierefreien Zugang profitieren:

- ❖ [z. B. stufenfreier Zugang zu den Bereichen für Freiwillige]
- ❖ [z. B. Behindertenparkplätze in der Nähe des Eingangs]
- ❖ [z. B. barrierefreie Toiletten in der Nähe]

Ich wäre gerne bereit, den Veranstaltungsort im Voraus zu besuchen, um praktische Vorkehrungen zu besprechen.

Vorlage 2: Unterstützungsbedarf bei Kommunikation und Informationen

Ich würde von den folgenden Anpassungsmaßnahmen bei der Kommunikation profitieren:

Informationsweitergabe

- ❖ [z. B. schriftliche Anweisungen oder Aufgabenlisten im Voraus bereitgestellt]
- ❖ [z. B. Wichtige Informationen per E-Mail statt telefonisch erhalten]
- ❖ [z. B. Anweisungen in Großschrift oder digitalem Format]

Während der Einsätze:

- ❖ [z. B. Einzelne Erklärungen für neue Aufgaben statt Gruppenbesprechungen]
- ❖ [z. B. zusätzliche Zeit, um Informationen zu verarbeiten und Fragen zu stellen]
- ❖ [z. B. regelmäßige Rückmeldungen zum Fortschritt]

Diese Anpassungsmaßnahmen ermöglichen es mir, meine Rolle/Aufgaben klar zu verstehen und selbstbewusst zum Team beizutragen.

Vorlage 3: Anpassungsbedarf bei Sensorischen Faktoren und Umweltfaktoren

Ich möchte einige Anpassungsmaßnahmen für meine sensorischen Bedürfnisse besprechen.

Meine Bedürfnisse umfassen:

- ❖ [z. B. Zugang zu einem ruhigeren Arbeitsbereich, wenn möglich]
- ❖ [z. B. Möglichkeit, kurze Pausen in einem ruhigen Bereich zu machen]
- ❖ [z. B. reduzierte Hintergrundgeräusche oder Nutzung geräuschreduzierender Kopfhörer]
- ❖ [z. B. Steuerung der Beleuchtung in meinem direkten Arbeitsbereich]



Praktische Lösungen: Ich schlage vor [konkrete Lösungen vorschlagen, z. B. „meinen Arbeitsplatz abseits des Hauptbereichs positionieren“ oder „einen festgelegten ruhigen Bereich nutzen können, den ich während Pausen verwende“].

Diese Anpassungsmaßnahmen helfen mir, sensorische Reize besser zu verarbeiten und meine Energie während der Einsätze zu erhalten, sodass ich mein Bestes für das Team geben kann.

Vorlage 4: Unterstützungsbedarf bei Zeitplanung und Organisation

Ich möchte die zeitliche Planung besprechen:

Meine Verfügbarkeit und Bedürfnisse:

- ❖ Ich kann regelmäßig an [Tagen/Uhrzeiten] freiwillig mitwirken.
- ❖ Ich arbeite am besten zu [Tageszeit], wenn meine Energieniveaus am höchsten sind.
- ❖ Ich benötige [z. B. mindestens 48 Stunden Vorankündigung bei Änderungen im Einsatzplan].
- ❖ Ich benötige [z. B. alle 2 Stunden eine regelmäßige 15-minütige Pause].

Diese Regelungen helfen mir, meine Energie zu managen und sicherzustellen, dass ich über die Zeit hinweg konstant hochwertige Beiträge leisten kann.

Vorlage 5: Anpassungen von Aufgaben und Rollen

Ich möchte einige Anpassungen bei Aufgaben oder Rollen besprechen, die mir helfen würden, effektiver mitzuwirken:

Ich habe festgestellt, dass [konkrete Aufgabe/Situation beschreiben] für mich herausfordernd ist, weil [kurze Erklärung].

Vorgeschlagene Lösungen: Ich glaube, die folgenden Anpassungen würden helfen:

- ❖ [z. B. die Möglichkeit, Aufgaben im Sitzen zu erledigen, bei denen ich normalerweise stehen müsste]
- ❖ [z. B. die Möglichkeit, eine Pause in der Mitte meiner Aufgabe einzulegen]
- ❖ [z. B. eine Person zur Unterstützung bei körperlich anspruchsvollen Aufgaben]
- ❖ [z. B. mehr Aufgaben erhalten, die meine Organisations- oder Kommunikationsfähigkeiten nutzen]

Ich bleibe dieser Rolle sehr verpflichtet und bin überzeugt, dass ich mit diesen Anpassungen weiterhin wertvolle Beiträge für das Team leisten kann.

Teil 3: Abschluss Absatz

Wähle einen Abschluss Absatz, um dein Schreiben zu beenden.

Option 1

“Ich bespreche diese Anpassungen gerne, wann es für Sie passt, und bin offen dafür, Lösungen zu finden, die zu Ihrer bestehenden Organisation passen. Bitte geben Sie mir Bescheid, wann ein Treffen oder ein Telefongespräch zu diesen Vereinbarungen möglich ist. Ich bin zuversichtlich, dass wir Wege finden, die es mir ermöglichen, effektiv mitzuwirken und gleichzeitig Ihre Anforderungen zu berücksichtigen.”

Vielen Dank, dass Sie meine Anfrage prüfen. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen,
[Dein Name]
[Kontaktinformation]

Option 2

“Ich würde mich freuen, diese Anpassungen mit Ihnen zu besprechen, und bin gerne bereit, gemeinsam praktische Lösungen zu finden. Ich bin flexibel und offen für Vorschläge, wie wir diese Vereinbarungen so umsetzen können, dass es für uns beide passt. Falls es hilfreich ist, kann ich die Einrichtung besuchen, um gemeinsam Optionen zu prüfen.”

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Bereitschaft, gemeinsam mit mir daran zu arbeiten. Ich freue mich darauf, diese Vereinbarungen näher zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen,
[Dein Name]
[Kontaktinformation]

Finale Checkliste

Vor dem Versenden eines Schreibens überprüfen, ob du:

- Einen passenden Einleitungsabsatz für Ihre Situation ausgewählt
- Alle konkreten Anpassungswünsche aufgenommen
- Praktische Lösungen vorgeschlagen, wo möglich
- Einen Schlussabsatz ausgewählt
- Den Brief mit allen relevanten Details zur Rolle und Organisation personalisiert
- Positive Formulierungen verwendet
- Alle deine Kontaktdaten angegeben
- Auf Rechtschreibung und Grammatik überprüft



Freiwilligen Erfahrungs Journal

Einleitung

Dieses Journal hilft dir, deine Erfahrungen im freiwilligen Einsatz zu reflektieren, deine persönliche Entwicklung zu verfolgen und Lernmöglichkeiten zu erkennen.

So nutzt du dieses Journal:

- ❖ Fülle die Einträge regelmäßig aus, zum Beispiel nach jeder Sitzung, wöchentlich oder monatlich.
- ❖ Sei ehrlich zu dir selbst über deine Erfahrungen – du musst das Journal nicht mit anderen teilen, wenn du nicht willst.
- ❖ Konzentriere dich sowohl auf Herausforderungen als auch auf Erfolge.

Sitzungsdetails

Datum:

Organisation/Verein:

Rolle/Aktivität:

Dauer:

Standort:

Was ist passiert

Hauptaktivitäten, an denen ich beteiligt war:



Personen, mit denen ich die Gelegenheit hatte, zu interagieren:

Erfolge & Leistungen

Was ist gut gegangen:

Fähigkeiten, die ich eingesetzt habe, und wie ich sie angewendet habe:



Positives Feedback, das ich erhalten habe:

Welche Wirkung hatte ich (wie habe ich die Erfahrungen anderer verbessert, Menschen zur Teilnahme unterstützt oder das Erlebnis angenehmer gemacht)?:

Herausforderungen & Lernmöglichkeiten

Herausforderungen, denen ich begegnet bin:



Wie ich darauf reagiert habe:

Was es schwierig gemacht hat:

Was ich aus den Herausforderungen gelernt habe:



Was ich beim nächsten Mal anders machen würde:

Fähigkeiten, an denen ich arbeiten möchte:

Emotionale Verarbeitung

Wie ich mich zu Beginn der Sitzungen gefühlt habe:

- Aufgeregt
- Nervös
- Selbstsicher
- Ängstlich
- Energiegeladen
- Müde
- Andere:



Wie ich mich während der Aktivitäten gefühlt habe:

- Selbstsicher
- Überfordert
- Unsicher was is tun soll
- Gut unterstützt
- Nicht genügend unterstützt
- Gestresst
- Andere:

Wie ich mich am Ende gefühlt habe:

- Erfüllt
- Erschöpft
- Zufrieden
- Frustriert
- Motiviert
- Ausgelaugt
- Andere:

Wenn du negative oder unangenehme Gefühle hattest, was denkst du, hat sie verursacht?



Wie bist du in dem Moment mit ihnen umgegangen?

Fällt dir etwas ein, das dir Unterstützung gegeben oder geholfen hätte?

Beziehungen & Teamwork

Jemand der mir geholfen hat:

- **Wer:**
- **Wie sie geholfen haben:**
- **Was ich gelernt habe:**



Wie ich anderen geholfen habe:

Mit welchen Personen ich gut zurechtkomme:

Kommunikation

Feedback das ich anderen gegeben habe:



Feedback, das ich von anderen erhalten habe:

Wenn du Feedback erhalten hast, wie wirst du es nutzen, um dich beim nächsten Mal zu verbessern?

Problemlösung

Probleme die aufgetreten sind:



Was ich unternommen habe, um das Problem zu lösen:

Wer mir bei dem Problem geholfen hat:

Ausblick

What I want to remember for next time:



Was ich mir für das nächste Mal merken möchte:

Fragen, die ich stellen möchte:

Fällt dir eine Anpassung ein, die du anfragen könntest, um deine Rolle zu erleichtern?

VIEWS STARTER KIT

ЗА ВОЛОНТЕРИ



VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

МАКЕДОНСКИ

2025



Содржина

Содржина	114
Листа за проверка пред започнување со волонтирање	115
Вовед	115
Дел 1: Истражување и разбирање (пред аплицирање)	115
Дел 2: Самоанализа (пред аплицирање)	117
Дел 3: Апликација и подготовка за интервју	119
Дел 4: Подготовка за првиот ден	120
Ги знам своите права – брз водич (преглед на ЕУ)	122
Волонтерско портфолио	124
За твоето портфолио	124
Дел 1: Личен профил	124
Дел 2: Преглед на вештини	125
Дел 3: Сегашно и претходно волонтерско искуство	127
Дел 4: Обуки и квалификации	131
Дел 5: Сведоштва и препораки	132
Дел 6: Раст и развој	133
Барање за прилагодувања- шаблони за писма	134
Дел 1: Како да го започнете вашето писмо	135
Дел 2: Примери за барања за прилагодувања	136
Дел 3: Завршен параграф	138
Финална контролна листа	138
Дневник за волонтерско искуство	139
Вовед	139



Листа за проверка пред започнување со волонтирање

Вовед

Оваа листа за проверка ти помага да се подготвиш пред да започнеш со нова волонтерска улога. Работи низ секој дел со сопствено темпо – не секоја ставка ќе важи за секоја улога.

Дел 1: Истражување и разбирање (пред аплицирање)

Истражување на организацијата

- Ја посетив веб-страницата на организацијата
- Ги проверив нивните страници на социјални мрежи
- Прочитав понови вести/ажурирања за нив
- Разговарав со некој вклучен или поранешен волонтер/вработен
- Идентификував што ме привлекува кај оваа организација
- Разбирам кои спортови/активности ги нудат
- Пронајдов волонтерска улога што ме интересира

Разбирање на улогата

- Внимателно го прочитав описот на улогата
- Ги разбирам главните одговорности
- Го знам потребниот временски ангажман
- Знаам кога и каде би волонтирал/а
- Знаам дали се обезбедува обука
- Разбирам кои вештини ги бараат

Истражување за просторот (локацијата)

- Ја лоцирав адресата на просторот
- Го разгледав просторот онлајн (веб, мапи, Street View)
- Идентификував опции за паркирање или јавен превоз
- Проверив информации за пристапност
- Проверив дали е соодветно за пристап со пешачење/велосипед/коли/количка и сл.



Мои забелешки:



Дел 2: Самоанализа (пред аплицирање)

Совпаѓање на вештини

- Ги наведов моите силни страни (од Модул 1) релевантни за задачите
- Идентификував вештини што сакам да ги развивам
- Размислив за релевантни искуства што ги имам
- Размислив што ме прави соодветен/на за улогата
- Подготвив примери што можам да ги споделаам на интервју

Проценка на потреби

- Идентификував потреби за прилагодувања (од Модул 3)
- Размислив за физички пристап до просторот/просторите
- Размислив за моите комуникациски потреби (од Модул 3)
- Размислив за моите потреби за распоред
- Го наведов потребниот личен/работен прибор/опрема

Практични размислувања

- Имам енергија за улогата во термините кога сум потребен/на
- Улогата се вклопува со моите други обврски
- Проверив резервни опции за превоз
- Ги разгледав трошоците (патување итн.)
- Проверив дали организацијата покрива дел/сите трошоци



Планирање на превоз

Моето Редовно Патување

Запишете каде ќе патувате – од каде и до каде – за Вашата волонтерска улога. Запишете го главниот начин на кој планирате да стигнете таму, како и резервен метод што би можеле да го користите доколку е потребно. Запишете колку време би траело секое патување во еден нормален ден.

Од:

До:

Главен начин:

Време на патување:

Резервен начин:

Време на патување:

Имам доволно време за патување до и од локацијата

Мои забелешки:



Дел 3: Апликација и подготовка за интервју

Материјали за апликација

- Креирав/ажурирав мотивациско писмо
- Подготвив примери од релевантно искуство
- Наведов клучни силни страни со примери
- Ги имам контактите за референци
- Подготвив барања за прилагодувања што можеби ми требаат
- Ги проверив сите материјали за правопис и граматика
- Обезбедив ЕУ картичка за попреченост (ако сум подобен/на)

Теми за интервју

Подотвен/а сум и сигурен/а во себе да разговарам на интервју за:

- Мојата мотивација за улогата
- Моето разбирање за улогата и барањата
- Релевантни вештини и силни страни што ги носам
- Мојата доверливост и посветеност

Подготовка за интервју

- Имам соодветна облека за интервју
- Подготвив прашања што сакам да ги поставам
- Подготвив што ќе понесам со себе
- Знаам каде се одржува интервјутото и како да стигнам
- Вежбав интервју со пријател/семејство

Мои забелешки:



Дел 4: Подготовка за првиот ден

Претходната вечер

- Подготвена облека и торба/ранец
- Телефон целосно наполнет
- План за патување прегледан
- Проверена временска прогноза
- Поставен аларм

Корисни работи

- Телефон
- Паричник
- Тетратка и пенкало
- Шише вода
- Грицки
- Ручек
- Резервна облека
- Кабаница/чадор
- Крем за сонце
- Полнач/Power bank
- Марамчиња
- Средство за дезинфекција за раце
- Ситни пари за паркинг
- Лични медикаменти
- Лична опрема по потреба

Работи за паметење на првиот ден

- Пристигни 10–15 минути порано
- Диши длабоко ако си нервозен/на
- Претстави се самоуверено
- Побарај/воспостави контакт со волонтер-придружник (ако е релевантно)
- Запознај ги другите волонтери и персонал



- Прашај кога нешто не ти е јасно
- Запомни: во ред е да бидеш тивок/а понекогаш
- Води белешки ако помага
- Прави паузи кога е потребно
- Биди трпелив/а со себе – ова е процес на учење

Следење на напредок

Дел 1 (Истражување): Завршено

Дел 2 (Самопроценка): Завршено

Дел 3 (Апликација и интервју): Завршено

Дел 4 (Прв ден – подготовка): Завршено

Ги знам своите права – брз водич (преглед на ЕУ)

Како волонтер со попреченост, твоите права вклучуваат:

- ❖ **Еднаквост и недискриминација:** Мора да бидете третирани еднакво и правично, без дискриминација врз основа на вашиот инвалидитет.
- ❖ **Пристапност:** Имате право на пристапни волонтерски средини, вклучувајќи физички простори, онлајн материјали и комуникација.
- ❖ **Разумни прилагодувања:** Можете да побарате измени или прилагодувања на вашата волонтерска улога/задачи, околина или распоред за да се обезбеди еднакво учество.
- ❖ **Приватност и доверливост:** Имате право на приватност во врска со вашиот инвалидитет или медицински состојби.
- ❖ **Информирана согласност:** Имате право на јасни и разбирливи информации за волонтерските улоги/задачи, очекувањата и условите.
- ❖ **Безбедност и заштита:** Треба да волонтирате во безбедни услови и да бидете заштитени од експлоатација, вознемирување и малтретирање.
- ❖ **Учество и инклузија:** Имате право активно да учествувате во планирањето и донесувањето одлуки поврзани со вашето волонтирање.
- ❖ **Поддршка и обука:** Имате право на соодветна обука, поддршка и менторство за ефикасно извршување на вашата волонтерска улога/задачи.
- ❖ **Повратни информации и признавање на резултатите од учењето:** Имате право да добиете конструктивна повратна информација за вашите перформанси и стекнатите вештини и искуства преку волонтирање да бидат формално признати или валидирани каде што е можно.
- ❖ **Трошоци и осигурување:** Организацијата во која волонтирате може да понуди покривање на трошоци, како што се патни трошоци, и да ве опфати со осигурителна полиса за одговорност кон трети лица доколку случајно предизвикате штета или повреда. Покриеноста може да важи и ако се разболите или повредите за време на вашето волонтерско искуство.

Правна рамка и ресурси

- ❖ **Конвенција на ОН за правата на лицата со попреченост (CRPD)** – Глобална рамка што ги утврдува правата на лицата со попреченост.
- ❖ **Стратегија на ЕУ за инвалидитет 2021–2030** – Поставува цели на ниво на ЕУ за инклузија и права на лицата со попреченост.



- ❖ **Европски акт за пристапност** – Обезбедува пристапни производи, услуги и средини низ цела Европа.
- ❖ **Повелба за волонтирање** - Европска повелба за правата и одговорностите на волонтерите – Ги дефинира принципите, правата и одговорностите за обезбедување правично, безбедно и смислено волонтирање низ Европа.
- ❖ **Локални и национални закони:** Проверете ги законите за дискриминација на лица со попреченост и правата на волонтерите во вашата земја.

Steps if Your Rights Are Violated:

1. Документирај го настанот (датум, време, вклучени лица, опис)
2. Изнеси ја загриженоста на координаторот/организацијата
3. Ако не се реши – писмена жалба според постапката на организацијата
4. Побарај надворешна поддршка (застапнички групи/правен совет)



Волонтерско портфолио

За твоето портфолио

Ова портфолио ти помага да ги документираш и прикажеш волонтерските искуства, развојот на вештини и постигнувањата. Користи го за:

- ❖ Аплицирање за нови волонтерски позиции
- ❖ Аплицирање за нова работа
- ❖ Следење на твојот развој и постигнувања

Дел 1: Личен профил

Информации за контакт

Име:

Е-маил:

Телефон:

Адреса:

Лична изјава

Напишете 2-3 реченици за себе, вашите интереси и што ве мотивира да волонтирате. Погледнете ги вашите одговори од Модул 1 за да си помогнете при ова.



Дел 2: Преглед на вештини

Основни вештини

Запиши ги твоите клучни вештини идентификувани во Модул 1

Вештини за работа со луѓе:

Мисловни и организациски вештини:

Лични квалитети:



Практични вештини и знаења:

--

Вештини развиени преку волонтирање:

Доколку веќе имате вештини што сте ги развиле преку претходно волонтерско искуство, наведете ги тука.

Вештина

Како ја развив

--

--



Дел 3: Сегашно и претходно волонтерско искуство

Доколку во моментот имате волонтерска улога или сте имале претходно, напишете тука за нив.

Тековна улога(и):

Организација:

Наслов на улога/позиција:

Датум на започнување:

Клучни одговорности:

Искористени вештини:



Постигнувања:

Што научив:

Претходни улоги:

Организација:

Наслов на улога/позиција:

Датум на започнување:

Датум на завршување:



Клучни одговорности:

Искористени и стекнати вештини:

Постигнувања:



Што научив:



Дел 4: Обуки и квалификации

Завршени обуки

Курс/сертификат:	Линк:	Датум на завршување:	Што научив:
------------------	-------	----------------------	-------------

VIEWS – обука за волонтери

Сертификати

Сертификат	Издаден од	Датум	Важи до (ако е применливо)
------------	------------	-------	----------------------------

Останати релевантни квалификации

Дел 5: Сведоштва и препораки

Позитивни повратни информации

Од:

Улога:

Датум:

Што рекоа:

Препораки

Препорака 1:

- ❖ Име:
- ❖ Улога/ Однос:
- ❖ Организација:
- ❖ Контакт:
- ❖ Што може да каже за мене:

Препорака 2:

- ❖ Име:
- ❖ Улога/ Однос:
- ❖ Организација:
- ❖ Контакт:
- ❖ Што може да каже за мене:



Дел 6: Раст и развој

Наведете ги целите што ги имате во волонтирањето. Ова може да биде сè од вештини што сакате да ги развиете, вид на улога во која сакате да стекнете искуство, до луѓе што сакате подобро да ги запознаете.

Обидете се да поставите датум до кој сакате да ги постигнете вашите цели и наведете ги чекорите што можете да ги преземете за да ги достигнете.

Моите цели:

Барање за прилагодувања- шаблони за писма

Кога да ги користиш писмата

- ❖ При аплицирање за нова улога
- ❖ По прифаќање на улога, пред започнување
- ❖ Кога сакаш да побараш прилагодувања

Внимавај да

- ❖ Бидеш конкретен/на за тоа што ти треба
- ❖ Предложиш практични решенија
- ❖ Објасниш како ќе помогнат да придонесуваш поефикасно
- ❖ Користиш позитивен јазик
- ❖ Задржиш пријателски, професионален тон

Запомнете дека барањето прилагодувања ја покажува вашата самосвест и професионалност. Организациите сакаат да слушнат како можат да ви излезат во пресрет, бидејќи нивната цел е да можете да го дадете вашиот максимум.

Дел 1: Како да го започнете вашето писмо

Аплицирање за нова волонтерска улога

Изберете еден од овие примери ако аплицирате за сосема нова волонтерска позиција.

Опција 1

„Пишувам за да го изразам мојот интерес за волонтерската позиција [специфична улога] во [име на организација]. Многу сум возбуден/а за оваа можност затоа што [спомнете нешто во врска со улогата што особено ве интересира]. За да можам ефикасно да придонесувам од самиот почеток, би сакал/а да разговараме за неколку прилагодувања што би ја поддржале мојата вклученост.“

Опција 2

„Аплицирам за волонтерската позиција [специфична улога] во [име на организација]. Верувам дека моите вештини во [спомнете релевантни вештини] би ме направиле вредно дополнување на вашиот тим. За да бидам најпродуктивен/на во оваа улога, би сакал/а да прашам за следниве прилагодувања што би ми овозможиле целосно да ги искористам моите способности.“

Барање за прилагодувања во постоечка улога

Изберете еден од следниве примери кога сакате да побарате прилагодувања во вашата тековна волонтерска улога.

Опција 1

„Навистина уживам во времето што го поминувам како волонтер/ка на позицијата [улога] во [име на организација] во изминатите [временски период]. Искуството навистина наградува и сакам да продолжам да волонтирам на најдобар можен начин. Откако се вклопив во улогата, идентификував неколку прилагодувања што би ми помогнале да бидам уште поефикасен/на во моето волонтирање.“

Опција 2

„Во изминатите [временски период] од моето волонтирање како [улога] во [име на организација], научив многу за самата позиција и за моите потреби во неа. За да можам да продолжам да волонтирам ефективно, би сакал/а да разговараме за неколку прилагодувања што би ја поддржале мојата понатамошна вклученост и развој.“

Дел 2: Примери за барања за прилагодувања

По воведниот дел, искористете еден или повеќе од овие шаблони за да ги опишете вашите конкретни потреби. Погледнете го модулот 3, каде што ги идентификувавте некои од вашите потреби, доколку ви треба помош.

Шаблон 1: Прилагодувања за физички пристап

Би имал/а корист од следниве просторни прилагодувања:

- ❖ [на пр. Пристап без скали до волонтерските простории]
- ❖ [на пр. Пристапен паркинг во близина на влезот]
- ❖ [на пр. Пристапен тоалет во близина]

Би бил/а спремен/на да го посетам местото однапред за да разговараме за сите практични договори.

Шаблон 2: Потребности за комуникација и информации

Би имал/а корист од следниве комуникациски прилагодувања:

Споделување информации:

- ❖ [на пр. Писмени инструкции или список на задачи доставени однапред]
- ❖ [на пр. Клучните информации да се споделуваат преку е-пошта наместо по телефон]
- ❖ [на пр. Инструкции во голем фронт или дигитален формат]

За време на активностите:

- ❖ [на пр. Едно-на-едно објаснувања за нови задачи наместо групни насоки]
- ❖ [на пр. Дополнително време за обработка на информациите и поставување прашања]
- ❖ [на пр. Редовни проверки за тоа како тече работата]

Овие прилагодувања ќе ми овозможат подобро да ја разберам мојата улога/задачи и самоуверено да придонесувам во тимот.

Шаблон 3: Сензорни и просторни потреби

Би сакал/а да разговараме за неколку прилагодувања во врска со моите сензорни потреби.

Моите потреби вклучуваат:

- ❖ [на пр. Пристап до потивно работно место кога е можно]
- ❖ [на пр. Можност да земам кратки паузи во мирна просторија]

- ❖ [на пр. Намалена позадинска бучава или користење слушалки за намалување на шумот]
- ❖ [на пр. Контрола на осветлувањето во моето непосредно работно опкружување]

Практични решенија: Предлагам [предложете конкретни решенија, на пр. „поставување на моето работно место подалеку од активна зона“ или „обезбедување на назначен тивок простор што можам да го користам за време на паузите“].

Овие прилагодувања ќе ми помогнат подобро да го управувам сензорниот внес и да ја одржувам енергијата за време на сесиите, што ќе ми овозможи да придонесувам најдобро во тимот.

Шаблон 4: Потребни за распоред и управување со време

Би сакал/а да разговараме за можни договори околу распоредот:

Мојата достапност и потреби се следниве:

- ❖ Можам да волонтирам во [денови/времиња] редовно
- ❖ Најпродуктивен/на сум во [дел од денот] кога моето ниво на енергија е највисоко
- ❖ Ми е потребно [на пр. најмалку 48 часа известување за промени во распоредот]
- ❖ Ми требаат [на пр. редовни 15-минутни паузи на секои 2 часа]

Овие договори ќе ми помогнат да ги управувам моите енергетски нивоа и да обезбедам доследен и квалитетен придонес со текот на времето.

Шаблон 5: Модификации на задачи и улоги

Би сакал/а да разговараме за некои модификации на задачите/улогата што би ми помогнале да придонесувам поефикасно:

Забележав дека [опишете конкретна задача/ситуација] ми претставува предизвик затоа што [кратко објаснување].

Предложени решенија: Верувам дека следниве модификации би помогнале:

- ❖ [на пр. Можност да седам за време на задачи каде што обично треба да стојам]
- ❖ [на пр. Можност за пауза на половина од задачата]
- ❖ [на пр. Присуство на лице што може да помогне со физички потешки задачи]
- ❖ [на пр. Доделување на повеќе задачи што ги користат моите организациски /комуникациски вештини]

Останувам целосно посветен/а на оваа улога и сум уверен/а дека со овие прилагодувања ќе продолжам да придонесувам вредно и ефикасно во тимот.

Дел 3: Завршен параграф

Дел 3: Завршен параграф

Опција 1

Спремен/на сум да разговараме за овие прилагодувања во време што вам ви одговара и отворен/а сум за истражување на решенија што би функционираше во рамки на вашата сегашна поставеност. Ве молам, известете ме за соодветно време за средба или телефонски разговор во врска со овие договори. Убеден/а сум дека можеме да најдеме начини кои ќе ми овозможат ефикасно да придонесувам, истовремено усогласени со вашите барања.

Ви благодарам што го разгледувате моето барање. Со нетрпение очекувам да се слушнеме.

Со почит,
[Вашето име]
[Контакт информации]

Опција 2

Би ми било задоволство да разговараме за овие прилагодувања и среќен/на сум да соработуваме за да најдеме практични решенија. Флексибилен/на сум и отворен/а за предлози за тоа како би можеле да ги спроведеме овие договори на начин што ќе функционира за двете страни. Доколку е од корист, можам да го посетам просторот заедно да ги разгледаме опциите.

Ви благодарам за разбирањето и подготвеноста да соработувате со мене околу ова прашање. Со нетрпение очекувам понатамошна дискусија за овие договори.

Со почит,
[Вашето име]
[Контакт информации]

Финална контролна листа

Пред да испратите било какво писмо проверете дека имате:

- Избран соодветен воведен параграф
- Вклучени конкретни барања
- Предложени решенија каде е можно
- Избран завршен параграф
- Персонализирано по улога/организација
- Позитивен јазик
- Вклучени контакти
- Коректен правопис и граматика

Дневник за волонтерско искуство

Вовед

Дневникот помага да ги процесираш искуствата, да го следиш развојот и да идентификуваш можности за учење. Пополнувај редовно – искрено и фокусирано и на предизвици и на успеси.

Како да го користите овој дневник:

- ❖ Пополнувајте ги записите редовно, на пример по секоја сесија, секоја недела или секој месец
- ❖ Бидете искрени за вашите искуства – не мора да го споделувате ова со никого доколку не сакате
- ❖ Фокусирајте се и на предизвиците и на успесите

Детали за сесијата

Датум:

Организација:

Улога/Активност:

Траење:

Локација:

Што се случи

Главни активности:



Луѓе/личности со кои што се сретнав:

Успеси и постигнувања

Што беше добро:

Вештини што ги користев:



Позитивни повратни информации:

Какво влијание имав (како го подобрих искуството на другите, им помогнав на луѓето да учествуваат или го направив искуството позабавно)?

Предизвици и учење

Предизвици:



Како реагирав:

Што беше тешко:

Што научив од предизвиците:



Што би направил/а поинаку следниот пат:

Вештини што би сакал/а да ги развијам:

Емоционална обработка

Чувства на почеток:

- Возбуден/а
- Нервозен/на
- Самоуверен/на
- Вознемирен/на
- Полн/а со енергија
- Уморен/на
- Друго:



Како се чувствував за време на активностите:

- Самоуверен/на
- Презаситен/а
- Не бев сигурен/на што да правам
- Добро поддржан/а
- Недоволно поддржан/а
- Под стрес
- Друго:

Како се чувствував на крајот:

- Исполнет/а
- Исцрпен/а
- Задоволен/на
- Фрустриран/а
- Мотивиран/а
- Исцеден/а
- Друго:

Доколку почувствува одредени негативни емоции што ги предизвика истите?



Како се справи во моментот?

Што би помогнало во моментот?

Односи и тимска работа

Добив помош од

- Кој:
- Како ти помогна:
- Што научив:



Како им помогнав на останатите:

Со кого се сложувам добро:

Комуникација

Повратни информации што ги дадов:



Повратни информации што ги добив:

Како ќе ги искористам повратните информации:

Решавање проблеми

Проблеми што се појавија:



Што направив да го решам проблемот:

Кој помогна во решавањето:

Гледај напред

Што да запомнам за следниот пат:



Како да се подготвам поинаку:

Прашања што би сакал/а да ги поставам:

Прилагодувања што би ги побарал/а за да си олеснам:

VIEWS STARTER KIT

DLA WOLONTARIUSZY



VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

POLSKI

2025



Spis treści

Spis treści	151
Lista kontrolna przygotowań przed wolontariatem	152
Wprowadzenie	152
Część 1: Research i Zrozumienie (Przed złożeniem wniosku)	152
Część 2: Samoocena (Przed złożeniem wniosku)	154
Część 3: Aplikacja and Rozmowa kwalifikacyjna	156
Part 4: Przygotowania do pierwszego dnia	157
Znaj swoje prawa – krótki przewodnik (przegląd UE)	159
Portfolio Wolontariusza	161
O Twoim Portfolio	161
Część 1: Profil Osobisty	161
Część 2: Przegląd umiejętności	162
Część 3: Obecne i poprzednie doświadczenia wolontariackie	164
Część 4: Szkolenia i kwalifikacje	168
Część 5: Referencje i opinie	169
Part 6: Wzrost i rozwój	170
Wzory listów z prośbą o przystosowanie	171
Część 1: Jak rozpocząć list	172
Część 2: Przykłady wniosków o przystosowania	173
Część 3: Akapit końcowy	175
Ostateczna lista kontrolna	175
Dziennik refleksji na temat doświadczeń wolontariackich	176
Wprowadzenie	176

Lista kontrolna przygotowań przed wolontariatem

Wprowadzenie

Ta lista kontrolna pomoże Ci przygotować się przed rozpoczęciem nowej roli wolontariackiej. Możesz pracować nad każdą sekcją we własnym tempie, pamiętając, że nie każdy punkt będzie miał zastosowanie do każdej roli.

Część 1: Research i Zrozumienie (Przed złożeniem wniosku)

Research organizacji

- Odwiedzenie strony internetowej organizacji
- Sprawdzenie jej profili w mediach społecznościowych
- Przeczytanie najnowszych wiadomości lub aktualizacji na jej temat
- Porozmawianie z osobą zaangażowaną lub wcześniej zaangażowaną w organizację
- Zidentyfikowanie, co mnie interesuje w tej organizacji
- Zrozumienie, jakie sporty/aktywności oferuje
- Znalezienie interesującej mnie oferty wolontariatu w organizacji

Zrozumienie roli

- Uważne przeczytanie opisu roli
- Zrozumienie głównych obowiązków
- Zrozumienie, że wymagane jest zaangażowanie czasowe
- Dowiedzenie się, kiedy i gdzie odbywa się wolontariat
- Dowiedzenie się, czy jest zapewnione szkolenie
- Zrozumienie, jakich umiejętności poszukują

Research obiektu

- Znalezienie adresu i kodu pocztowego obiektu
- Obejrzenie obiektu online (strona internetowa, mapy, widok ulicy)
- Zidentyfikowanie opcji parkowania lub sprawdzić trasę transportu publicznego
- Sprawdzenie informacji o udogodnieniach
- Sprawdzenie, czy obiekt jest dla mnie odpowiedni do poruszania się pieszo/rowerem/na wózku inwalidzkim, itp.



Moje notatki:

Część 2: Samoocena (Przed złożeniem wniosku)

Dopasowanie umiejętności

- Wymienienie swoich mocnych stron (z modułu 1), które moim zdaniem są istotne dla roli/zadań, które będę wykonywać
- Zidentyfikowanie umiejętności, które chcę rozwijać
- Przemyślenie swojego doświadczenia
- Przemyślenie, co czyni mnie odpowiednią osobą
- Przygotowanie przykładów, o których mogę powiedzieć na rozmowie kwalifikacyjnej

Ocena potrzeb

- Zidentyfikowanie wszelkich potrzeb związanych z przystosowaniem (z modułu 3)
- Zastanowienie się nad wymaganiami dotyczącymi dostępu fizycznego do obiektu/obiektów
- Zastanowienie się nad swoimi preferencjami komunikacyjnymi (z modułu 3)
- Zastanowienie się nad swoimi preferencjami dotyczącymi harmonogramu
- Wymienienie sprzętu, którego będę potrzebował

Rozważania praktyczne

- Myślę, że mam energię, aby podjąć się tej roli w godzinach i dniach, w których mnie potrzebują
- Ta rola pasuje do moich innych zobowiązań czasowych
- Sprawdzenie alternatywnych opcji transportu
- Rozważenie związanych z tym kosztów (podróże itp.)
- Sprawdzenie, czy organizacja może pokryć część lub całość moich wydatków

Planowanie transportu

Moja regularna podróż

Zapisz, dokąd i skąd będziesz podróżować w ramach wolontariatu. Zapisz główny sposób dotarcia na miejsce, a także metodę zapasową, z której możesz skorzystać w razie potrzeby. Zapisz, ile czasu zajmie każda z nich w ciągu typowego dnia.

Z:

Do:

Metoda Podstawowa:

Czas podróży:

Metoda Zapasowa:

Czas podróży:

Mam wystarczająco dużo czasu, aby dotrzeć na miejsce i wrócić z niego

Moje notatki:

Część 3: Aplikacja and Rozmowa kwalifikacyjna

Materiały aplikacyjne

- Stworzenie/zaktualizowanie mojego osobistego oświadczenia
- Przygotowanie przykładów pasującego doświadczenia
- Wymienienie moich mocnych stron wraz z przykładami
- Zebranie danych kontaktowych do osób udzielających referencji
- Sporządzenie wniosków o wprowadzenie wszelkich niezbędnych zmian
- Sprawdzenie wszystkich materiałów pisemnych
- Uzyskanie Unijnej karty osoby niepełnosprawnej, jeśli się kwalifikuję

Tematy rozmowy kwalifikacyjnej

Jestem przygotowany i pewny siebie, aby omówić podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

- Mój entuzjazm dla roli wolontariusza
- Moje zrozumienie roli i jej wymagań
- Istotne umiejętności i mocne strony, które wnoszę
- Moją rzetelność i zaangażowanie

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

- Mam odpowiedni strój na rozmowę kwalifikacyjną
- Zaplanowanie kilku pytań, które chcę zadać
- Przygotowanie rzeczy, które ze sobą zabiorę
- Wiem, gdzie odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna i jak tam dotrzeć
- Przećwiczenie rozmowy kwalifikacyjnej z przyjacielem lub członkiem rodziny

Moje notatki:

Part 4: Przygotowania do pierwszego dnia

Noc Przed

- Przygotowałem ubrania i torbę
- Naładowałem telefon do pełna
- Przejrzałem swój plan podróży
- Sprawdziłem prognozę pogody
- Ustawiłem budzik

Przydatne rzeczy do wzięcia

- Telefon
- Portfel
- Notes i długopis
- Butelka wody
- Przekąski
- Duży posiłek
- Ubrania na przebranie
- Kurtka przeciwdeszczowa/parasolka
- Krem przeciwsłoneczny
- Ładowarka do telefonu/power bank
- Chusteczki
- Żel antybakteryjny
- Drobnie pieniądze na parking/wyjątkowe zdarzenia
- Osobiste leki
- Osobisty niezbędny sprzęt

Rzeczy do zapamiętania przed pierwszym dniem

- Zjaw się 10-15 minut wcześniej
- Bierz głęboki wdech, jeśli jesteś zestresowany
- Przedstaw się z pewnością siebie
- Pytaj/rozmawiaj z innymi wolontariuszami (jeśli to istotne)
- Zapoznaj się z innymi wolontariuszami i członkami personelu



- Zadawaj pytania, kiedy nie jesteś pewny czegokolwiek
- Pamiętaj, że bycie cicho jest w porządku
- Rób notatki, jeśli to pomocne
- Rób sobie przerwy, jeśli potrzeba
- Bądź cierpliwy wobec siebie – to proces uczenia się

Monitor postępów

Część 1 (Research i Zrozumienie): Ukończono

Część 2 (Samocena): Ukończono

Część 3 (Aplikacja i Rozmowa kwalifikacyjna): Ukończono

Część 4 (Przygotowania do pierwszego dnia): Ukończono

Znaj swoje prawa – krótki przewodnik (przegląd UE)

Jako wolontariusz z niepełnosprawnością, przysługują Ci następujące prawa:

- ❖ **Równość i brak dyskryminacji:** Musisz być traktowany równo i sprawiedliwie, bez dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność.
- ❖ **Udogodnienia:** Masz prawo do dostępnych środowisk wolontariatu, w tym przestrzeni fizycznych, materiałów online i komunikacji.
- ❖ **Uzasadnione dostosowania:** Możesz wnioskować o modyfikacje lub dostosowania swojej roli/zadań wolontariusza, środowiska lub harmonogramu, aby zapewnić równy udział.
- ❖ **Prywatność i poufność:** Masz prawo do prywatności w związku z niepełnosprawnością lub stanem zdrowia.
- ❖ **Świadoma zgoda:** Masz prawo do jasnych i zrozumiałych informacji na temat ról/zadań wolontariackich, oczekiwań i warunków.
- ❖ **Bezpieczeństwo i ochrona:** Powinieneś być wolontariuszem w bezpiecznych warunkach i chroniony przed wykorzystywaniem, nękaniami i zastraszaniem.
- ❖ **Udział i integracja:** Masz prawo do aktywnego uczestnictwa w procesach planowania i podejmowania decyzji związanych z Twoim wolontariatem.
- ❖ **Wsparcie i szkolenia:** Masz prawo do odpowiedniego szkolenia, wsparcia i mentoringu, aby skutecznie wypełniać swoją rolę/zadania wolontariackie.
- ❖ **Informacja zwrotna i walidacja efektów uczenia się:** Masz prawo do otrzymywania konstruktywnej informacji zwrotnej na temat swoich osiągnięć oraz do formalnego uznania lub walidacji umiejętności i doświadczenia zdobytego w ramach wolontariatu, jeśli jest to możliwe.
- ❖ **Wydatki i ubezpieczenie:** Organizacja, w której jesteś wolontariuszem, może zaoferować pokrycie wydatków, takich jak koszty podróży, oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w przypadku przypadkowego spowodowania szkody lub obrażeń. Ubezpieczenie może również obowiązywać w przypadku zachorowania lub odniesienia obrażeń podczas wolontariatu.

Ramy prawne i zasoby:

- ❖ **Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych (CRPD)** – Globalne ramy określające prawa osób niepełnosprawnych.
- ❖ **Strategia UE w sprawie niepełnosprawności na lata 2021–2030** – Określa ogólnounijne cele dotyczące włączenia społecznego i praw osób z niepełnosprawnościami.

- ❖ **Europejski akt w sprawie udogodnień**– Zapewnia dostępność produktów, usług i środowisk w całej Europie.
- ❖ **Karta wolontariatu: Europejska karta praw i obowiązków wolontariuszy** – Określa zasady, prawa i obowiązki zapewniające sprawiedliwy, bezpieczny i wartościowy wolontariat w całej Europie.
- ❖ **Przepisy lokalne i krajowe:** Sprawdź przepisy swojego kraju dotyczące dyskryminacji osób z niepełnosprawnościami oraz prawa wolontariuszy.

Kroki postępowania w przypadku naruszenia Twoich praw:

1. Dokładnie udokumentuj incydent, odnotowując datę, godzinę, osoby zaangażowane i okoliczności zdarzenia.
2. Zgłoś swoje obawy bezpośrednio koordynatorowi ds. wolontariatu lub organizacji.
3. W przypadku braku rozwiązania problemu złóż pisemną, formalną skargę, korzystając z procedury składania skarg obowiązującej w Twojej organizacji.
4. W razie potrzeby skorzystaj z pomocy lokalnych organizacji zajmujących się prawami osób niepełnosprawnych lub porad prawnych.



Portfolio Wolontariusza

O Twoim Portfolio

To portfolio pomoże Ci udokumentować i zaprezentować Twoje doświadczenie wolontariackie, rozwój umiejętności i osiągnięcia. Wykorzystaj je do:

- ❖ Ubiegania się o nowe możliwości wolontariatu
- ❖ Aplikowania do nowej pracy
- ❖ Śledzenia swojego rozwoju i osiągnięć

Część 1: Profil Osobisty

Dane kontaktowe

Imię:

Adres e-mail:

Telefon:

Adres:

Osobiste Oświadczenie

Napisz 2-3 zdania o sobie, swoich zainteresowaniach i motywacji do wolontariatu. W tym celu wróć do odpowiedzi z Modułu 1.



Część 2: Przegląd umiejętności

Główne mocne strony

Wymień swoje kluczowe mocne strony zidentyfikowane w Module 1.

Umiejętności interpersonalne:

Umiejętności myślenia i organizacji:

Cechy osobiste:



Umiejętności praktyczne i wiedza:

--

Umiejętności rozwinięte dzięki wolontariatowi

Jeśli posiadasz już umiejętności, które rozwinąłeś dzięki wcześniejszemu doświadczeniu wolontariackiemu, wymień je tutaj.

Umiejętność

Jak zostało to rozwinięte

--

--

Część 3: Obecne i poprzednie doświadczenia wolontariackie

Jeśli obecnie pełnisz lub pełniłeś role w wolontariacie, opisz ją tutaj.

Obecna rola/role

Organizacja:

Nazwa roli:

Data rozpoczęcia:

Główne obowiązki:

Wykorzystane umiejętności:

Osiągnięcia:

Czego się nauczyłem:

Poprzednie role

Organizacja:

Nazwa roli:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Główne obowiązki:

Wykorzystane i rozwijane umiejętności:

Osiągnięcia:



Czego się nauczyłem:



Część 4: Szkolenia i kwalifikacje

Ukończone szkolenie

Szkolenie/Kurs	Link do kursu lub certyfikatu	Data ukończenia	Czego się nauczyłem
Kurs szkoleniowy dla wolontariuszy VIEWS			

Certyfikaty

Certyfikat	Wydane przez	Data	Data ważności (jeśli dotyczy)
------------	--------------	------	-------------------------------

Inne istotne informacje dotyczące nauki

Część 5: Referencje i opinie

Pozytywne opinie otrzymane od innych

Od:

Rola:

Data:

Co powiedzieli:

Referencje

Referencja 1:

- ❖ **Nazwa:**
- ❖ **Rola:**
- ❖ **Organizacja:**
- ❖ **Kontakt:**
- ❖ **Co mogą o mnie powiedzieć:**

Referencja 2:

- ❖ **Nazwa:**
- ❖ **Rola:**
- ❖ **Organizacja:**
- ❖ **Kontakt:**
- ❖ **Co mogą o mnie powiedzieć:**

Part 6: Wzrost i rozwój

Wypisz wszystkie swoje cele wolontariackie. Mogą to być umiejętności, które chcesz rozwinąć, rodzaj stanowiska, w którym chcesz zdobyć doświadczenie lub osoby, które chcesz lepiej poznać.

Postaraj się ustalić datę, do której chcesz osiągnąć swoje cele, i wypisz kroki, które możesz podjąć, aby je osiągnąć.

Moje cele:

Wzory listów z prośbą o przystosowanie

Kiedy używać tych listów:

- ❖ Przy pierwszym ubieganiu się o wolontariat
- ❖ Po przyjęciu roli, ale przed jej rozpoczęciem
- ❖ Kiedy chcesz poprosić o przystosowanie

Pamiętaj, aby:

- ❖ Dokładnie określić, czego potrzebujesz
- ❖ Zaproponować praktyczne rozwiązania, które Twoim zdaniem mogłyby Ci pomóc
- ❖ Wyjaśnić, w jaki sposób pomogą Ci one pracować wydajniej
- ❖ Używać pozytywnego języka
- ❖ Zachować profesjonalizm i przyjazne nastawienie

Pamiętaj, że prośba o przystosowanie świadczy o Twojej samoświadomości i profesjonalizmie. Organizacje będą chciały dowiedzieć się, jak mogą Ci pomóc, ponieważ zależy im na tym, abyś mógł/mogła wykonywać swoje obowiązki jak najlepiej.

Część 1: Jak rozpocząć list

Aplikowanie na nową rolę wolontariusza

Wybierz jeden z poniższych przykładów, jeśli aplikujesz na zupełnie nowe stanowisko wolontariackie.

Opcja 1

„Piszę, aby wyrazić zainteresowanie stanowiskiem wolontariusza [konkretne stanowisko] w [nazwa organizacji]. Jestem bardzo podekscytowany tą możliwością, ponieważ [wspomnij o czymś, co Cię szczególnie interesuje]. Aby mieć pewność, że będę mógł efektywnie uczestniczyć w programie od samego początku, chciałbym omówić pewne przystosowania, które ułatwią mi udział.”

Opcja 2

„Aplikuję na stanowisko wolontariusza [konkretne stanowisko] w [nazwa organizacji]. Wierzę, że moje umiejętności w [wymienić istotne umiejętności] uczynią mnie cennym nabytkiem dla Państwa zespołu. Aby móc jak najlepiej wykonywać swoją pracę na tym stanowisku, chciałbym zapytać o następujące przystosowania, które pozwolą mi w pełni wykorzystać moje umiejętności.”

Prośba o przystosowania w ramach istniejącej roli

Wybierz jeden z poniższych przykładów, jeśli chcesz zapytać o przystosowania w ramach swojej obecnej roli wolontariackiej.

Opcja 1

„Bardzo podobał mi się czas spędzony na wolontariacie na [stanowisku] w [nazwie organizacji] w ciągu ostatnich [okresu]. To doświadczenie było satysfakcjonujące i chcę móc kontynuować wolontariat najlepiej, jak potrafię. W miarę jak oswajałem się z nową rolą, zidentyfikowałem kilka przystosowań, które pomogą mi jeszcze skuteczniej pracować jako wolontariusz.”

Opcja 2

„W ciągu ostatnich [okres czasu] wolontariatu na [stanowisku] w [nazwie organizacji] wiele się nauczyłem o tym stanowisku i moich własnych potrzebach. Aby móc kontynuować wolontariat efektywnie, chciałbym omówić kilka przystosowań, które wspierałyby mój stały udział i rozwój.”

Część 2: Przykłady wniosków o przystosowania

Po otwarciu, skorzystaj z jednej lub kilku z tych sekcji, aby opisać swoje konkretne potrzeby. Jeśli potrzebujesz pomocy, wróć do modułu 3, w którym wskazałeś niektóre z nich.

Szablon 1: Przystosowania w zakresie dostępu fizycznego

Mogę skorzystać z następujących przystosowań w zakresie dostępu fizycznego:

- ❖ [np. Bezstopniowy dostęp do stref dla wolontariuszy]
- ❖ [np. parking dla osób niepełnosprawnych w pobliżu wejścia]
- ❖ [np. toalety dla osób niepełnosprawnych w pobliżu]

Z przyjemnością odwiedzę miejsce spotkania z wyprzedzeniem, aby omówić wszelkie kwestie praktyczne.

Szablon 2: Potrzeby komunikacyjne i informacyjne

Mogę skorzystać z następujących przystosowań komunikacyjnych:

Udostępnianie informacji:

- ❖ [np. Pisemne instrukcje lub listy zadań dostarczone z wyprzedzeniem]
- ❖ [np. Kluczowe informacje przekazywane e-mailem zamiast rozmów telefonicznych]
- ❖ [np. instrukcje w dużym druku lub w formacie cyfrowym]

Podczas sesji:

- ❖ [np. Indywidualne wyjaśnienia nowych zadań zamiast odpraw grupowych]
- ❖ [np. dodatkowy czas na przetworzenie informacji i zadawanie pytań]
- ❖ [np. regularne sprawdzanie postępów]

Te przystosowania pozwolą mi jasno zrozumieć moją rolę/zadania i z pewnością siebie włączyć się w pracę zespołu.

Szablon 3: Potrzeby sensoryczne i środowiskowe

Chcę omówić kilka udogodnień dla moich potrzeb sensorycznych..

Moje potrzeby obejmują:

- ❖ [np. Dostęp do cichszego miejsca pracy, jeśli to możliwe]
- ❖ [np. Możliwość robienia krótkich przerw w spokojnym miejscu]
- ❖ [np. Wyciszenie hałasu w tle lub korzystanie ze słuchawek redukujących hałas]
- ❖ [np. Kontrola nad oświetleniem w moim bezpośrednim miejscu pracy]

Praktyczne rozwiązania: Proponuję [zaproponuj konkretne rozwiązania, np. „ustawienie stanowiska pracy z dala od głównego obszaru aktywności” lub „wyznaczenie cichej przestrzeni, z której mogę korzystać podczas przerw”].

Te rozwiązania pomogą mi zarządzać bodźcami sensorycznymi i utrzymać energię podczas sesji, co pozwoli mi wnieść jak najlepszy wkład w pracę zespołu.

Szablon 4: Potrzeby w zakresie planowania i zarządzania czasem

Chcę omówić ustalenia dotyczące planowania:

Moja dostępność i potrzeby:

- ❖ Mogę regularnie pracować jako wolontariusz w [dni/godziny]
- ❖ Najlepiej pracuję w [pora dnia], kiedy mam najwyższy poziom energii
- ❖ Wymagam [np. powiadomienia o zmianach w harmonogramie z co najmniej 48-godzinnym wyprzedzeniem]
- ❖ Potrzebuję [np. regularnych 15-minutowych przerw co 2 godziny]

Te ustalenia pomagają mi zarządzać poziomem energii i zapewniają, że mogę utrzymywać stały, wysokiej jakości wkład pracy przez cały czas.

Szablon 5: Modyfikacja zadań i ról

Chcę omówić kilka modyfikacji roli/zadań, które pomogłyby mi w bardziej efektywnym zaangażowaniu się:

Odkryłem, że [opisz konkretne zadanie/sytuację] jest dla mnie trudne, ponieważ [krótkie wyjaśnienie].

Proponowane rozwiązanie: Uważam, że następujące modyfikacje byłyby pomocne::

- ❖ [np. możliwość siedzenia podczas zadań, w których normalnie muszę stać]
- ❖ [np. możliwość zrobienia sobie przerwy w połowie zadania]
- ❖ [np. dostępność kogoś, kto pomoże mi w zadaniach wymagających wysiłku fizycznego]
- ❖ [np. otrzymywanie większej liczby zadań wykorzystujących moje mocne strony organizacyjne/komunikacyjne]

Wciąż jestem bardzo zaangażowany w tę rolę i jestem przekonany, że dzięki tym zmianom będę mógł nadal wносить cenny wkład w pracę zespołu.

Część 3: Akapit końcowy

Wybierz akapit końcowy, który zamknie list.

Opcja 1

Z przyjemnością omówię te przystosowania w dogodnym dla Państwa terminie i jestem otwarty na poszukiwanie rozwiązań, które będą pasować do Państwa obecnej sytuacji. Proszę o podanie dogodnego terminu spotkania lub rozmowy telefonicznej na temat tych ustaleń. Jestem przekonany, że znajdziemy rozwiązania, które pozwolą mi efektywnie wnieść swój wkład, jednocześnie dostosowując się do Państwa wymagań.

Dziękuję za rozpatrzenie mojej prośby. Czekam na kontakt.

Z wyrazami szacunku,
[Twoje imię i nazwisko]
[Dane Kontaktowe]

Opcja 2

Z przyjemnością omówię z Państwem te przystosowania i chętnie popracuję nad znalezieniem praktycznych rozwiązań. Jestem elastyczny i otwarty na sugestie dotyczące tego, jak moglibyśmy wdrożyć te ustalenia w sposób, który będzie korzystny dla obu stron. Jeśli to będzie pomocne, mogę odwiedzić miejsce spotkania, aby wspólnie rozważyć dostępne opcje.

Dziękuję za zrozumienie i chęć współpracy. Z niecierpliwością czekam na dalsze omówienie tych ustaleń..

Z wyrazami szacunku,
[Twoje imię i nazwisko]
[Dane Kontaktowe]

Ostateczna lista kontrolna

Przed wysłaniem listu sprawdź, czy::

- Wybrałeś odpowiedni akapit początkowy do swojej sytuacji
- Uwzględniłeś wszystkie swoje konkretne prośby o przystosowania
- Zaproponowałeś praktyczne rozwiązania, jeśli to możliwe
- Wybrałeś akapit końcowy
- Spersonalizowałeś, dodając szczegółowe informacje o stanowisku i organizacji
- Użyłeś pozytywnego języka
- Uwzględniłeś wszystkie swoje dane kontaktowe

Dziennik refleksji na temat doświadczeń wolontariackich

Wprowadzenie

Ten dziennik pomoże Ci analizować doświadczenia z wolontariatu, śledzić swój rozwój i identyfikować możliwości uczenia się..

Jak korzystać z dziennika:

- ❖ Regularnie uzupełniaj wpisy, np. po każdej sesji, co tydzień lub co miesiąc
- ❖ Bądź szczery w kwestii swoich doświadczeń, nie musisz się nimi dzielić z nikim, jeśli nie chcesz
- ❖ Skup się zarówno na wyzwaniach, jak i sukcesach

Szczegóły sesji

Data:

Organizacja:

Rola/Aktywność:

Czas trwania:

Lokalizacja:

Co się wydarzyło

Główne działania, w których brałem udział:



Osoby, z którymi miałem okazję współpracować:

Sukcesy i osiągnięcia

Co poszło dobrze:

Umiejętności, które wykorzystałem i jak je wykorzystałem:

Pozytywne opinie, które otrzymałem:

Jaki wpływ wywarłem (jak poprawiłem doświadczenia innych, pomogłem ludziom uczestniczyć w zajęciach lub sprawiłem, że były przyjemniejsze)?:

Wyzwania i nauka

Wyzwania, z którymi się spotkałem:



Jak zareagowałem:

Co sprawiło trudność:

Czego nauczyłem się dzięki tym wyzwaniom:

Co mógłbym zrobić inaczej następnym razem:

Umiejętności, nad którymi chcę popracować:

Przetwarzanie emocji

Jak czułem się na początku sesji:

- Podekscytowany
- Nerwowy
- Pewny siebie
- Niepokojny
- Pełen energii
- Zmęczony
- Inne:



Jak czułem się podczas zajęć:

- Pewny siebie
- Przytłoczony
- Niepewny, co robić
- Dobre wsparcie
- Niewystarczające wsparcie
- Zestresowany
- Inne:

Jak czułem się na końcu:

- Spełniony
- Wyczerpany
- Zadowolony
- Sfrustrowany
- Zmotywowany
- Wyczerpany
- Inne:

Jeśli odczuwałeś jakieś negatywne lub nieprzyjemne emocje, co Twoim zdaniem je wywołało?

Jak sobie z nimi poradziłeś w tym momencie?

Czy możesz pomyśleć o czymś, co mogłoby Ci pomóc?

Relacje i praca zespołowa

Ktoś, kto mi pomógł:

- Kto:
- Jak mi pomógł:
- Czego się nauczyłem:



Jak pomogłem innym:

Osoby, z którymi się dogaduję:

Komunikacja

Informacje zwrotne, które przekazałem innym:

Informacje zwrotne, które otrzymałem od innych:

Jeśli otrzymałeś informację zwrotną, jak wykorzystasz ją, aby poprawić się następnym razem?

Rozwiązywanie problemów

Problemy, które się pojawiły:



Co zrobiłem, aby rozwiązać problem:

Kto mi pomógł w rozwiązaniu problemu:

Następnym razem

Co chcę zapamiętać na następny raz:



Rzeczy, które zrobię lub przygotuję inaczej:

Pytania, które chcę zadać:

Czy możesz pomyśleć o jakichś przystosowaniach, o które mógłbyś poprosić, a które ułatwiłyby Ci wykonywanie Twojej roli?

VIEWS STARTER KIT

PENTRU VOLUNTARI



VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

ROMANA

2025



Cuprins

Cuprins	188
Lista de verificare pentru pregătirea înainte de voluntariat	189
Intro	189
Partea 1: Cercetare și înțelegere (înainte de a aplica)	189
Partea 2: Autoevaluare (înainte de a aplica)	191
Partea 3: Pregătirea cererii și a interviului	193
Partea 4: Pregătirea pentru prima zi	194
Cunoașteți-vă drepturile – Ghid rapid (Prezentare generală UE)	196
Portofoliul voluntarului	198
Despre portofoliul dvs.	198
Partea 1: Profil personal	198
Partea 2: Prezentare generală a competențelor	199
Partea 3: Experiența actuală și anterioară de voluntariat	201
Partea 4: Formare și calificări	205
Partea 5: Recomandări și referințe	206
Partea 6: Creștere și dezvoltare	207
Modele de scrisori de solicitare a cazării	208
Partea 1: Cum să începeți scrisoarea	209
Partea 2: Exemple de solicitări de adaptări	210
Partea 3: Paragraful de încheiere	212
Lista finală de verificare	212
Jurnal de reflecție asupra experienței de voluntariat	213
Introducere	213

Lista de verificare pentru pregătirea înainte de voluntariat

Intro

Această listă de verificare vă ajută să vă pregătiți înainte de a începe o nouă activitate de voluntariat. Puteți parcurge fiecare secțiune în ritmul propriu și rețineți că nu toate elementele se aplică fiecărei activități.

Partea 1: Cercetare și înțelegere (înainte de a aplica)

Studierea organizației

- Am vizitat site-ul web al organizației
- Am verificat paginile de social media ale organizației
- Am citit știrile recente sau noutățile despre organizație
- Am vorbit cu cineva implicat sau implicat anterior în organizație
- Am identificat ce mă interesează la această organizație
- Am înțeles ce sporturi/activități oferă
- Am găsit un rol de voluntariat în organizație care mă interesează

Înțelegerea rolului

- Am citit cu atenție descrierea rolului
- Înțelegerea principalelor responsabilități
- Înțelegerea timpului necesar pentru îndeplinirea sarcinilor
- Știți când și unde veți face voluntariat
- Aflați dacă se oferă instruire
- Înțelegeți ce abilități se caută

Identificarea locației

- Adresa și codul poștal al locației
- Am căutat locația online (site web, hărți, Street View)
- Identificați opțiunile de parcare sau verificați rutele de transport public
- Verificarea informațiilor privind accesibilitatea
- Am verificat dacă este accesibil pentru mine pe jos/cu bicicleta/cu scaunul cu roțile etc.



Notele mele:

Partea 2: Autoevaluare (înainte de a aplica)

Potrivirea competențelor

- Am enumerat punctele mele forte (din Modulul 1) pe care le consider relevante pentru rolul/sarcinile pe care le voi îndeplini
- Am identificat competențe pe care doresc să le dezvolt
- M-am gândit la orice experiență relevantă pe care o am
- M-am gândit la ceea ce mă face potrivit
- Am pregătit exemple despre care pot vorbi în cadrul interviului

Evaluarea nevoilor

- Am identificat necesarul de cazare (din Modulul 3)
- M-am gândit la cerințele de acces fizic la locație (locații)
- M-am gândit la preferințele mele de comunicare (din Modulul 3)
- M-am gândit la preferințele mele în ceea ce privește programul
- Am enumerat echipamentele de care voi avea nevoie

Considerații practice

- Cred că am energia necesară pentru a îndeplini acest rol la orele și în zilele în care este nevoie de mine
- Rolul se potrivește cu celelalte angajamente ale mele
- Am verificat opțiunile de transport de rezervă
- Am luat în considerare costurile implicate (deplasare etc.)
- Am verificat dacă organizația poate acoperi o parte sau toate cheltuielile mele

Planificarea transportului

Călătoria mea obișnuită

Notează unde vei călători și de unde vei pleca pentru activitatea ta de voluntariat. Notează mijlocul principal de transport pe care intenționezi să îl folosești, precum și o metodă de rezervă pe care ai putea să o folosești dacă este necesar. Notează cât timp va dura fiecare călătorie într-o zi obișnuită.

De la:

Către:

Mijloc principal de transport:

Durata călătoriei:

Mijloc de transport alternativ:

Durata călătoriei:

Am suficient timp pentru a ajunge la locul de desfășurare și pentru a mă întoarce

Notele mele:

Partea 3: Pregătirea cererii și a interviului

Materiale pentru cerere

- Am creat/actualizat declarația personală
- Am pregătit exemple de experiență relevantă
- Am enumerat punctele mele forte principale, cu exemple
- Am detaliile de contact ale persoanelor de referință
- Am redactat cereri pentru a solicita orice ajustări de care aș putea avea nevoie
- Am corectat toate materialele scrise
- Am obținut un card de handicap al UE, dacă sunt eligibil pentru unul

Subiecte pentru interviu

Sunt pregătit și încrezător să discut în cadrul unui interviu:

- Entuziasmul meu pentru rolul de voluntar
- Înțelegerea mea asupra rolului și a cerințelor acestuia
- Competențele și punctele forte relevante pe care le aduc
- Fiabilitatea și angajamentul meu

Pregătirea pentru interviu

- Am o ținută adecvată pentru interviu
- Am pregătit câteva întrebări pe care doresc să le pun
- Am pregătit lucrurile pe care le voi lua cu mine
- Știu unde va avea loc interviul și cum să ajung acolo
- Am exersat interviul cu un prieten sau un membru al familiei

Notele mele:

Partea 4: Pregătirea pentru prima zi

Cu o seară înainte

- Am pregătit hainele și geanta
- Mi-am încărcat complet telefonul
- Am revizuit planul de călătorie
- Am verificat prognoza meteo
- Am setat alarma

Lucruri utile de luat cu mine

- Telefon
- Portofel
- Caiet și stilou
- Sticlă de apă
- Gustări
- Prânz
- Haine de schimb
- Haină de ploaie/umbrelă
- Cremă de protecție solară
- Încărcător de telefon/baterie externă
- Șervețele
- Dezinfectant pentru mâini
- Bani mărunți pentru parcare/urgențe
- Medicamente personale
- Orice echipament personal necesar

Lucruri de reținut pentru prima zi

- Sosiți cu 10-15 minute mai devreme
- Respirați adânc dacă sunteți nervos
- Prezentați-vă cu încredere
- Cereți/luați legătura cu colegul voluntar (dacă este cazul)
- Familiarizează-te cu ceilalți voluntari și membri ai personalului



- Pune întrebări când nu ești sigur de ceva
- Amintiți-vă că uneori este în regulă să tăceți
- Luați notițe dacă vă ajută
- Faceți pauze când este nevoie
- Fii răbdător cu tine însuși – este un proces de învățare

Urmărirea progresului

Partea 1 (Cercetare): Finalizat

Partea 2 (Autoevaluare): Finalizat

Partea 3 (Aplicare și interviu): Finalizat

Partea 4 (Pregătirea pentru prima zi): Finalizat

Cunoașteți-vă drepturile – Ghid rapid (Prezentare generală UE)

În calitate de voluntar cu dizabilități, drepturile dvs. includ:

- ❖ **Egalitate și nediscriminare:** trebuie să fi tratat în mod egal și corect, fără discriminare pe baza handicapului tău.
- ❖ **Accesibilitate:** Ai dreptul la medii de voluntariat accesibile, inclusiv spații fizice, materiale online și comunicare.
- ❖ **Adaptari rezonabile:** Puteți solicita modificări sau ajustări ale rolului/sarcinilor, mediului sau programului dvs. de voluntariat pentru a asigura o participare egală.
- ❖ **Confidențialitate și intimitate:** Aveți dreptul la confidențialitate în ceea ce privește handicapul sau afecțiunile medicale.
- ❖ **Consimțământul informat:** Aveți dreptul la informații clare și ușor de înțeles despre rolurile/sarcinile de voluntariat, așteptări și condiții.
- ❖ **Siguranță și protecție:** Ar trebui să faceți voluntariat în condiții de siguranță și să fiți protejat împotriva exploatării, hărțuirii și intimidării.
- ❖ **Participare și incluziune:** Aveți dreptul de a fi inclus în mod activ în procesele de planificare și luare a deciziilor legate de voluntariatul dvs.
- ❖ **Sprijin și formare:** Aveți dreptul la formare, sprijin și îndrumare adecvate pentru a vă îndeplini rolul/sarcinile de voluntariat în mod eficient.
- ❖ **Feedback și validarea rezultatelor învățării:** Aveți dreptul să primiți feedback constructiv cu privire la performanța dvs. și să beneficiați de recunoașterea sau validarea formală a competențelor și experienței dobândite prin voluntariat, acolo unde este posibil.
- ❖ **Cheltuieli și asigurare:** Organizația la care faci voluntariat poate oferi acoperirea cheltuielilor, cum ar fi costurile de călătorie, și acoperirea ta în cadrul unei polițe de asigurare de răspundere civilă în cazul în care provoci accidental daune sau vătămări. Acoperirea se poate aplica și în cazul în care te îmbolnăvești sau te accidentezi în timpul desfășurării activității de voluntariat.

Cadrul juridic și resurse:

- ❖ **Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu handicap (CRPD)** – Cadru global care definește drepturile persoanelor cu handicap.
- ❖ **Strategia UE privind dizabilitatea 2021-2030** – Stabilește obiectivele la nivelul UE pentru incluziunea și drepturile persoanelor cu dizabilități.

- ❖ **Actul european privind accesibilitatea** – Asigură accesibilitatea produselor, serviciilor și mediilor în întreaga Europă.
- ❖ **Carta voluntariatului: Carta europeană privind drepturile și responsabilitățile voluntarilor** – definește principiile, drepturile și responsabilitățile care asigură un voluntariat echitabil, sigur și semnificativ în întreaga Europă.
- ❖ **Legislația locală și națională:** verificați legislația din țara dumneavoastră privind discriminarea persoanelor cu handicap și drepturile voluntarilor.

Pași de urmat în cazul încălcării drepturilor dumneavoastră:

1. Documentați incidentul în mod clar, notând data, ora, persoanele implicate și ce s-a întâmplat.
2. Adresați-vă direct coordonatorului de voluntari sau organizației.
3. Dacă problema nu se rezolvă, depuneți o plângere formală scrisă utilizând procedura de reclamație a organizației dvs.
4. Solicitați sprijin extern din partea grupurilor locale de apărare a persoanelor cu dizabilități sau a serviciilor de consultanță juridică, dacă este necesar.

Portofoliul voluntarului

Despre portofoliul dvs.

Acest portofoliu vă ajută să documentați și să prezentați experiența dvs. de voluntariat, dezvoltarea competențelor și realizările. Utilizați-l pentru:

- ❖ Aplicații pentru noi oportunități de voluntariat
- ❖ a aplica pentru un nou loc de muncă
- ❖ A ține evidența dezvoltării și realizărilor tale

Partea 1: Profil personal

Informații de contact

Nume:

E-mail:

Telefon:

Adresă:

Declarație personală

Scrie 2-3 propoziții despre tine, interesele tale și ce te motivează să faci voluntariat. Pentru ajutor, consultă răspunsurile tale din Modulul 1.



Partea 2: Prezentare generală a competențelor

Puncte forte

Enumerați punctele forte identificate în Modulul 1

Abilități interpersonale:

--

Abilități de gândire și organizare:

--

Calități personale:

--

Abilități practice și cunoștințe:

Competențe dobândite prin voluntariat

Dacă aveți deja abilități pe care le-ați dezvoltat prin experiența anterioară de voluntariat, enumerați-le aici.

Competență

Cum am dezvoltat-o



Partea 3: Experiența actuală și anterioară de voluntariat

Dacă în prezent aveți un rol de voluntar sau ați avut unul anterior, scrieți despre acestea aici.

Rolul (rolurile) actual(e)

Organizație:

Titlul rolului:

Data începerii:

Responsabilități principale:

Competențe utilizate:



Realizări:

Ce am învățat:

Funcții anterioare

Organizație:

Titlul funcției:

Data de începere:

Data de încheiere:



Responsabilități principale:

Competențe utilizate și dezvoltate:

Realizări:



Ce am învăța:



Partea 4: Formare și calificări

Formare finalizată

Formare/Curs	Link către curs sau certificat	Data finalizării	Lucruri învățate
Curs de formare pentru voluntari VIEWS			

Certificări

Certificare	Emitent	Data	Expirare (dacă este cazul)
-------------	---------	------	----------------------------

Alte informații relevante

Partea 5: Recomandări și referințe

Feedback pozitiv primit de la alții

De la:

Rol:

Data:

Ce au spus:

Referințe

Referință 1:

- ❖ Nume:
- ❖ Rol/Relație:
- ❖ Organizație:
- ❖ Contact:
- ❖ Ce pot spune despre mine:

Referință 2:

- ❖ Nume:
- ❖ Rol/Relație:
- ❖ Organizație:
- ❖ Contact:
- ❖ Ce pot spune despre mine:

Partea 6: Creștere și dezvoltare

Enumerați toate obiectivele pe care le aveți în calitate de voluntar. Acestea pot fi orice, de la abilități pe care doriți să le dezvoltați, un tip de rol în care doriți să câștigați experiență sau persoane pe care doriți să le cunoașteți mai bine.

Încercați să stabiliți o dată până la care doriți să vă atingeți obiectivele și enumerați pașii pe care îi puteți face pentru a le atinge.

Obiectivele mele:



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

Jurnal de reflecție asupra experienței de voluntariat

Introducere

Acest jurnal vă ajută să procesați experiențele de voluntariat, să urmăriți evoluția dvs. și să identificați oportunități de învățare.

Cum se utilizează acest jurnal:

- ❖ Completați înregistrările în mod regulat, de exemplu după fiecare sesiune, în fiecare săptămână sau în fiecare lună
- ❖ Fiți sinceri în legătură cu experiențele voastre, nu trebuie să le împărtășiți cu nimeni dacă nu doriți
- ❖ Concentrați-vă atât pe provocări, cât și pe succese

Detalii sesiune

Data:

Organizație:

Rol/Activitate:

Durată:

Locație:

Ce s-a întâmplat

Principalele activități în care am fost implicat:



Persoane cu care am avut ocazia să interacționez:

Succese și realizări

Ce a mers bine:

Abilitățile pe care le-am folosit și modul în care le-am folosit:



Feedback pozitiv pe care l-am primit:

Ce impact am avut (cum am îmbunătățit experiența celorlalți, cum am ajutat oamenii să participe sau cum am făcut lucrurile mai plăcute)?:

Provocări și concluzii

Provocările cu care m-am confruntat:



Cum am răspuns:

Ce a făcut ca situația să fie dificilă:

Ce am învățat din provocări:

Ce aș putea face diferit data viitoare:

Abilități pe care vreau să le dezvolt:

Procesarea emoțională

Cum m-am simțit la începutul sesiunilor:

- Entuziasmat
- Nervos
- Încrezător
- Anxios
- Plină de energie
- Obosit
- Altele:

Cum m-am simțit în timpul activităților:

- Încrezător
- Copleșit
- Nesigur în privința a ceea ce trebuie să fac
- Bine susținut
- Nu suficient de susținut
- Stresat
- Altele:

Cum m-am simțit la final:

- Împlinit
- Epuizat
- Satisfăcut
- Frustrat
- Motivată
- Epuizat
- Altele:

Dacă ai simțit emoții negative sau neplăcute, ce crezi că le-a provocat?



Cum le-ai gestionat în acel moment?

Vă puteți gândi la ceva care v-ar fi ajutat să faceți față situației?

Relații și lucru în echipă

Cineva care m-a ajutat:

- Cine:
- Cum m-a ajutat:
- Ce am învățat:



Cum i-am ajutat pe ceilalți:

Persoanele cu care mă înțeleg bine:

Comunicare

Feedback-ul pe care l-am oferit altora:



Feedback-ul pe care l-am primit de la ceilalți:

Dacă ai primit feedback, cum îl vei folosi pentru a te îmbunătăți data viitoare?

Rezolvarea problemelor

Probleme apărute:



Ce am făcut pentru a rezolva problema:

Cine m-a ajutat cu problema:

Privind în viitor

Ce vreau să rețin pentru data viitoare:

Lucruri pe care le voi face sau pregăti diferit:

Întrebări pe care vreau să le pun:

Vă puteți gândi la vreo facilitare pe care ați putea-o solicita și care v-ar ușura rolul?

VIEWS STARTER KIT

ZA PROSTOVOLJCE



VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

SLOVENSKI

2025





Kazalo vsebine

Kazalo vsebine	225
Kontrolni seznam za pripravo pred prostovoljstvom	226
Uvod	226
1 Del: Raziskave & Razumevanje (Pred prijavo)	226
2 Del: Samoocena (Pred prijavo)	228
3 Del: Prijava in priprava za pogovor	230
4 Del: Priprava za prvi dan	231
Poznaj svoje pravice – hitri vodnik (pregled EU)	233
Portfelj prostovoljca	235
O vašem portfelju	235
1 Del: Osebni profil	235
2 Del: Pregled veščin	236
3 Del: Trenutne in pretekle prostovoljske izkušnje	238
4 Del: Usposabljanja in kvalifikacije	242
5 Del: Pričevanja in reference	243
6 Del: Rast in razvoj	244
Predloge pisem za prošnjo za prilagoditve	245
1 Del: Kako začeti svoje pismo	246
2 Del: Primeri prošenj za prilagoditve	247
3 Del: Zaključni odstavek	249
Končni kontrolni seznam	249
Dnevnik razmišljanja o prostovoljskih izkušnjah	250
Uvod	250



Kontrolni seznam za pripravo pred prostovoljstvom

Uvod

Ta kontrolni seznam vam pomaga pri pripravi, preden začnete novo prostovoljsko vlogo. Posamezne dele lahko pregledujete v svojem tempu, pri tem pa imejte v mislih, da vse točke niso nujno relevantne za vsako vlogo.

1 Del: Raziskave & Razumevanje (Pred prijavo)

Raziskovanje organizacije

- Obiskal/-a sem spletno stran organizacije
- Preveril/-a sem njihove profile na družbenih omrežjih
- Prebral/-a sem najnovejše novice ali posodobitve o organizaciji
- Pogovarjal/-a sem se z nekom, ki je trenutno ali je bil v preteklosti vključen v organizacijo
- Opredelil/-a sem, kaj me pri tej organizaciji zanima
- Razumem, katere športe/dejavnosti ponujajo
- Našel/-a sem prostovoljsko vlogo v organizaciji, ki me zanima.

Razumevanje vloge

- Pazljivo sem prebral/-a opis vloge
- Razumem glavne odgovornosti
- Razumem, kakšna časovna zaveza je potrebna
- Vem, kdaj in kje bom opravljal/-a prostovoljno delo
- Vem, ali je zagotovljeno usposabljanje
- Razumem, katere spretnosti organizacija išče

Raziskovanje prizorišča

- Poiskal/-a sem naslov in poštno številko prizorišča
- Pogledal/-a sem prizorišče na spletu (spletna stran, zemljevidi, ulični pogled)
- Preveril/-a sem možnosti parkiranja ali javne prevozne povezave
- Preveril/-a sem informacije o dostopnosti
- Preveril/-a sem, ali je prizorišče zame dostopno peš, s kolesom, z invalidskim vozičkom ipd.



Moje opombe:

2 Del: Samoocena (Pred prijavo)

Ujemanje spretnosti

- Naštel/-a sem svoje prednosti (iz 1. modula), za katere menim, da so pomembne za vlogo/nalogo, ki jih bom opravljal/-a
- Opredelil/-a sem spretnosti, ki jih želim razvijati
- Razmislil/-a sem o svojih ustreznih izkušnjah
- Razmislil/-a sem, zakaj sem primeren/-na za to vlogo
- Pripravil/-a sem primere, o katerih lahko govorim na razgovoru

Ocena potreb

- Opredelil/-a sem morebitne potrebe po prilagoditvah (iz 3. modula)
- Razmislil/-a sem o fizičnih zahtevah glede dostopa do prizorišča/-ev
- Razmislil/-a sem o svojih komunikacijskih preferencah (iz 3. modula)
- Razmislil/-a sem o svojih željah glede urnika
- Naštel/-a sem vso opremo, ki jo bom potreboval/-a

Praktični vidiki

- Menim, da imam dovolj energije za opravljanje te vloge ob določenih dnevih in urah
- Vloga se ujema z mojimi drugimi časovnimi obveznostmi
- Preveril/-a sem nadomestne možnosti prevoza
- Razmislil/-a sem o morebitnih stroških (prevoz ipd.)
- Preveril/-a sem, ali lahko organizacija pokrije del ali vse moje stroške

Načrtovanje prevoza

Moj redni prihod in odhod

Zapišite, od kod in kam boste potovali zaradi svoje prostovoljske vloge. Zapišite glavni način prevoza, s katerim nameravate priti tja, ter rezervno možnost, ki bi jo lahko uporabili po potrebi. Zapišite tudi, koliko časa bo vsaka pot trajala ob običajnem dnevu.

Od:

Do:

Glavni način prevoza:

Čas potovanja:

Rezervni način prevoza:

Čas potovanja:

Imam dovolj časa za pot do prizorišča in nazaj

Moje opombe:

3 Del: Prijava in priprava za pogovor

Prijavna dokumentacija

- Ustvaril/a ali posodobil/a sem svojo osebno izjavo
- Pripravil/a sem primere ustreznih izkušenj
- Imam kontaktne podatke svojih referenc
- Pripravil/a sem osnutke prošenj za morebitne prilagoditve, ki bi jih lahko potreboval/a
- Pregledal/a in lektoriral/a sem vse pisne materiale
- Pridobil/a sem evropsko kartico invalidnosti, če sem do nje upravičen/a

Teme za razgovor

Pripravljen/a in samozavesten/na sem za pogovor o:

- Svojem navdušenju nad vlogo prostovoljca
- Svojem razumevanju te vloge in njenih zahtev
- Ustreznih spretnostih in prednostih, ki jih prinašam
- Svoji zanesljivosti in predanosti

Priprava za razgovor

- Imam primerno obleko za razgovor
- Pripravil/a sem nekaj vprašanj, ki jih želim zastaviti
- Pripravil/a sem stvari, ki jih bom vzel/a s seboj
- Vem, kje bo razgovor potekal in kako priti tja
- Opravil/a sem vajo razgovora s prijateljem ali družinskim članom

Moje opombe:

4 Del: Priprava za prvi dan

Večer pred začetkom

- Pripravil/a sem oblačila in torbo
- Popolnoma sem napolnil/a telefon
- Pregledal/a sem načrt poti
- Preveril/a sem vremensko napoved
- Nastavil/a sem budilko

Uporabne stvari, ki jih je dobro prinesiti s seboj

- Telefon
- Denarnica
- Zvezek in pisalo
- Steklenica z vodo
- Prigrizki
- Kosilo
- Rezervna oblačila
- Dežni plašč/dežnik
- Krema za sončenje
- Polnilec za telefon ali prenosna baterija (power bank)
- Robčki
- Razkužilo za roke
- Drobiž za parkiranje ali nujne primere
- Osebna zdravila
- Osebna oprema, ki jo morda potrebujem

Stvari, ki se jih velja spomniti na prvi dan

- Pridi 10–15 minut prej
- Če si živčen/na, globoko dihaj
- Predstavi se samozavestno
- Stopi v stik s prostovoljcem–mentorjem (če to velja zate)
- Spoznaj druge prostovoljce in člane osebja



- Postavljaj vprašanja, kadar ti kaj ni jasno
- Spomni se, da je v redu, če si včasih tiho
- Deli si zapiske, če ti to pomaga
- Vzemi si odmor, kadar ga potrebuješ
- Bodi potrpežljiv/a s seboj – to je učni proces

Sledilnik napredka

1. Del (Raziskava): Opravljeno
2. Del (Samocena): Opravljeno
3. Del (Prijava in razgovor): Opravljeno
4. Del (Priprava na prvi dan): Opravljeno

Poznaj svoje pravice – hitri vodnik (pregled EU)

As Kot prostovoljec z invalidnostjo imate naslednje pravice:

- ❖ **Enakost in nediskriminacija:** Z vami je treba ravnati enakopravno in pravično, brez diskriminacije na podlagi invalidnosti.
- ❖ **Dostopnost:** Imate pravico do dostopnega prostovoljskega okolja, vključno s fizičnimi prostori, spletnimi materiali in komunikacijo.
- ❖ **Razumne prilagoditve:** Lahko zahtevate spremembe ali prilagoditve svoje prostovoljske vloge/nalog, okolja ali urnika, da se zagotovi enakopravna udeležba.
- ❖ **Zasebnost in zaupnost:** Imate pravico do zasebnosti glede svoje invalidnosti ali zdravstvenega stanja.
- ❖ **Obveščena privolitev:** Imate pravico do jasnih in razumljivih informacij o prostovoljskih vlogah/nalogah, pričakovanjih in pogojih.
- ❖ **Varnost in zaščita:** Prostovoljno delo morate opravljati v varnih pogojih ter biti zaščiteni pred izkoriščanjem, nadlegovanjem in ustrahovanjem.
- ❖ **Sodelovanje in vključenost:** Imate pravico biti dejavno vključeni v načrtovanje in sprejemanje odločitev, povezanih z vašim prostovoljstvom.
- ❖ **Podpora in usposabljanje:** Upravičeni ste do ustreznega usposabljanja, podpore in mentorstva za učinkovito opravljanje prostovoljskih nalog.
- ❖ **Povratne informacije in potrjevanje učnih dosežkov:** Imate pravico do konstruktivnih povratnih informacij o svojem delu ter do formalnega priznanja ali potrditve znanj in izkušenj, pridobljenih s prostovoljstvom, kjer je to mogoče.
- ❖ **Stroški in zavarovanje:** Organizacija, pri kateri ste prostovoljci, lahko krije stroške, kot so potni stroški, ter vas zavaruje za odgovornost do tretjih oseb v primeru nenamerne škode ali poškodbe. Zavarovanje lahko velja tudi, če med opravljanjem prostovoljstva zbolite ali se poškodujete.

Pravni okvir in viri:

- ❖ **UN Konvencija Združenih narodov o pravicah invalidov (CRPD)** – globalni okvir, ki določa pravice oseb z invalidnostjo.
- ❖ **EU Strategija EU o invalidnosti 2021–2030** – določa cilje EU na področju vključevanja invalidov in uresničevanja njihovih pravic.
- ❖ **Evropski akt o dostopnosti (European Accessibility Act)** – zagotavlja dostopnost izdelkov, storitev in okolij po vsej Evropi.



- ❖ **Listina o prostovoljstvu:** Evropska listina o pravicah in odgovornostih prostovoljcev – določa načela, pravice in odgovornosti, ki zagotavljajo pravično, varno in smiselno prostovoljstvo po vsej Evropi.
- ❖ **Lokalna in nacionalna zakonodaja:** Preverite zakone o prepovedi diskriminacije invalidov in pravicah prostovoljcev v svoji državi.

Koraki, če so vaše pravice kršene:

1. Zabeležite dogodek – jasno zapišite datum, čas, vpletene osebe in opis dogajanja.
2. Izrazite svoje pomisleke neposredno pri koordinatorju prostovoljcev ali v organizaciji.
3. Če se težava ne reši, vložite uradno pisno pritožbo v skladu s postopkom za obravnavo pritožb vaše organizacije.
4. Če je potrebno, poiščite zunanjo podporo pri lokalnih zagovorniških organizacijah za invalide ali pri pravnih svetovalnih službah.

Portfelj prostovoljca

O vašem portfelju

Ta portfelj vam pomaga dokumentirati in predstaviti vaše prostovoljske izkušnje, razvoj spretnosti in dosežke. Uporabite ga lahko za::

- ❖ Prijavo na nove priložnosti za prostovoljce
- ❖ Prijavo na novo zaposlitev
- ❖ Sledenje svojemu razvoju in dosežkom

1 Del: Osebni profil

Kontaktne podatke

Ime:

E-mail:

Telefon:

Naslov:

Osebna izjava

Zapišite 2-3 stavke o sebi, svojih interesih in o tem, kaj vas motivira za prostovoljstvo. Pri tem si lahko pomagata z odgovori iz 1. modula.



2 Del: Pregled veščin

Ključne prednosti

Naštejte svoje glavne prednosti, ugotovljene v 1. modulu.

Medosebne spretnosti (People Skills):

Miselne in organizacijske spretnosti:

Osebnostne lastnosti:



Praktične spretnosti in znanje:

--

Spretnosti, razvite s prostovoljstvom

Če že imate spretnosti, ki ste jih razvili s prejšnjimi prostovoljskimi izkušnjami, jih navedite tukaj.

Spretnost

Kako sem jo/ih razvijal(a)

--

--



3 Del: Trenutne in pretekle prostovoljske izkušnje

Če trenutno opravljate prostovoljsko delo ali ste ga opravljali v preteklosti, o tem napišite tukaj.

Trenutna vloga(e)

Organizacija:

Naziv vloge:

Začela je :

Glavne odgovornosti:

Uporabljene spretnosti:

Dosežki:

Kaj sem naučil:

Predhodne vloge

Organizacija:

Naziv vloge:

Začetek:

Konec:



Ključne odgovornosti:

--

Uporabljene in razvite spretnosti:

--

Dosežki:

--



Kaj sem naučil:



4 Del: Usposabljanja in kvalifikacije

Opravljeno usposabljanje

Usposabljanje/tečaj	Povezava do tečaja ali potrdila	Datum zaključka	Stvari, ki sem se jih naučil/a
---------------------	------------------------------------	-----------------	-----------------------------------

Prostovoljski tečaj VIEWS			
------------------------------	--	--	--

Potrdila / certifikati

Certifikat	Izdan	Datum	Veljavnost (če je ustrezno)
------------	-------	-------	--------------------------------

Druga pomembna izobraževanja



5 Del: Pričevanja in reference

Pozitivne povratne informacije, prejete od drugih

Od:

Vloga:

Datum:

Kaj so povedali:

Reference

Referenca 1:

- ❖ Ime:
- ❖ Vloga/odnos:
- ❖ Organizacija:
- ❖ Kontakt:
- ❖ Kaj lahko pove o meni:

Referenca 2:

- ❖ Ime:
- ❖ Vloga/Odnos:
- ❖ Organizacija:
- ❖ Kontakt:
- ❖ Kaj lahko pove o meni:



6 Del: Rast in razvoj

Naštejte cilje, ki jih imate pri prostovoljstvu. Ti so lahko različni – od spretnosti, ki jih želite razviti, do vrste vloge, pri kateri želite pridobiti izkušnje, ali ljudi, ki bi jih radi bolje spoznali.

Poskusite določiti datum, do katerega želite doseči svoje cilje, in navedite korake, ki bi jih lahko naredili za njihovo uresničitev.

Moji cilji:

Predloge pisem za prošnjo za prilagoditve

Kdaj uporabiti ta pisma:

- ❖ Ko se prvič prijavljate na prostovoljsko izkušnjo
- ❖ Po sprejetju vloge, vendar še pred začetkom dela
- ❖ Ko želite zaprositi za prilagoditve

Poskrbite, da boste:

- ❖ Natančno navedli, kaj potrebujete
- ❖ Predlagali praktične rešitve, za katere menite, da bi vam pomagale
- ❖ Pojasnili, kako vam bodo te prilagoditve pomagale delati bolj učinkovito
- ❖ Uporabili pozitivno in spodbudno besedilo
- ❖ Ohranili profesionalen in prijazen ton

Ne pozabite, da prošnja za prilagoditve kaže na vašo samorefleksijo in profesionalnost. Organizacije bodo želele izvedeti, kako vam lahko prilagodijo pogoje, saj si želijo, da bi lahko svoje naloge opravljali kar najbolje.

1 Del: Kako začeti svoje pismo

Prijava na novo prostovoljsko vlogo

Izberite enega od teh primerov, če se prijavljate na povsem novo prostovoljsko mesto.

Možnost 1

»Pišem vam, da izrazim svoje zanimanje za prostovoljsko mesto [navedite vlogo] pri organizaciji [ime organizacije]. Zelo sem navdušen/a nad to priložnostjo, saj me še posebej zanima [omenite nekaj, kar vas pri tej vlogi posebej pritegne]. Da bi lahko od začetka čim bolj učinkovito prispeval/a, bi se rad/a pogovoril/a o morebitnih prilagoditvah, ki bi podprle mojo udeležbo.«

Možnost 2

»Prijavljam se na prostovoljsko mesto [navedite vlogo] pri organizaciji [ime organizacije]. Verjamem, da bi moje spretnosti na področju [omenite ustrezne spretnosti] predstavljale dragocen prispevek vaši ekipi. Da bi lahko v tej vlogi deloval/a po svojih najboljših močeh, bi se rad/a pozanimal/a o naslednjih prilagoditvah, ki bi mi omogočile, da v celoti izkoristim svoje sposobnosti.«

Prošnja za prilagoditve pri obstoječi vlogi

Izberite enega od naslednjih primerov, če želite zaprositi za prilagoditve pri svojem trenutnem prostovoljskem delu.

Možnost 1

»Zelo uživam v svojem prostovoljskem delu kot [vloga] pri organizaciji [ime organizacije] v zadnjem [časovno obdobje]. Izkušnja je bila zelo dragocena in želim nadaljevati s prostovoljstvom po svojih najboljših močeh. Ko sem se v vlogi ustalil/a, sem prepoznal/a nekatere prilagoditve, ki bi mi pomagale, da bi lahko svoje prostovoljsko delo opravljal/a še učinkoviteje.«

Možnost 2

»V zadnjem [časovno obdobje] prostovoljnega dela kot [vloga] pri organizaciji [ime organizacije] sem se veliko naučil/a o tej vlogi in o svojih potrebah pri njenem opravljanju. Da bi lahko še naprej učinkovito opravljal/a prostovoljno delo, bi se rad/a pogovoril/a o nekaterih prilagoditvah, ki bi podprle moje nadaljnje sodelovanje in razvoj.«

2 Del: Primeri prošenj za prilagoditve

Po uvodnem delu uporabite enega ali več spodnjih razdelkov, da opišete svoje posebne potrebe. Če potrebujete pomoč pri tem, si oglejte 3. modul, kjer ste že opredelili nekatere svoje potrebe.

Predloga 1: Prilagoditve za fizični dostop

Koristile bi mi naslednje prilagoditve za fizični dostop:

- ❖ [npr. Dostop do prostovoljskih prostorov brez stopnic]
- ❖ [npr. Dostopno parkirišče v bližini vhoda]
- ❖ [npr. Dostopne sanitarije v bližini]

Z veseljem bi obiskal/a prizorišče vnaprej, da bi se pogovoril/a o morebitnih praktičnih ureditvah.

Predloga 2: Komunikacijske potrebe in potrebe glede informacij

Koristile bi mi naslednje komunikacijske prilagoditve:

Izmenjava informacij:

- ❖ [npr. Pisna navodila ali seznam nalog, poslan vnaprej]
- ❖ [npr. Ključne informacije poslane po e-pošti namesto po telefonu]
- ❖ [npr. Navodila v velikem tisku ali digitalni obliki]

Med srečanji:

- ❖ [npr. Posamezna razlaga novih nalog namesto skupinskih navodil]
- ❖ [npr. Dodatni čas za obdelavo informacij in postavljanje vprašanj]
- ❖ [npr. Redni pogovori o tem, kako potekajo stvari]

Te prilagoditve mi bodo omogočile, da bom jasno razumel/a svojo vlogo in naloge ter samozavestno prispeval/a k delu ekipe.

Predloga 3: Senzorne in okolijske potrebe

Rad/a bi se pogovoril/a o nekaterih prilagoditvah, povezanih z mojimi senzornimi potrebami.

Moje potrebe vključujejo:

- ❖ [npr. Dostop do tišjega delovnega prostora, kadar je to mogoče]
- ❖ [npr. Možnost krajših odmorov v mirnem prostoru]
- ❖ [npr. Manj hrupa v ozadju ali uporaba slušalk za zmanjševanje hrupa]
- ❖ [npr. Nadzor nad osvetlitvijo v neposrednem delovnem okolju]

Praktične rešitve: Predlagam [navedite konkretne rešitve, npr. »da bi bila moja delovna postaja nameščena stran od glavnega prostora dejavnosti« ali »da bi imel/a določen miren prostor, ki ga lahko uporabim med odmori«].

Te prilagoditve mi bodo pomagale uravnati senzorne dražljaje in ohranjati energijo skozi celotne aktivnosti, kar mi omogoča, da ekipi prispevam svoj najboljši delež.

Predloga 4: Potrebe glede urnika in upravljanja časa

Rad/a bi se pogovoril/a o dogovorih glede urnika.

Moja razpoložljivost in potrebe:

- ❖ Redno lahko prostovoljno delam [dnevi/ure]
- ❖ Najbolje delam [del dneva], ko imam največ energije
- ❖ Potrebujem [npr. vsaj 48 ur predhodnega obvestila o spremembah urnika]]
- ❖ Potrebujem [npr. redne 15-minutne odmore na vsaki dve uri]

Ti dogovori mi pomagajo upravljati raven energije in zagotavljajo, da lahko dolgoročno ohranjam dosleden in kakovosten prispevek.

Predloga 5: Prilagoditve nalog in vloge

Rad/a bi se pogovoril/a o nekaterih spremembah nalog ali vloge, ki bi mi pomagale še bolj učinkovito prispevati.

Ugotovil/a sem, da mi [opišite konkretno nalogo/situacijo] predstavlja izziv, ker [kratka razlaga].

Predlagane rešitve: Menim, da bi naslednje prilagoditve pomagale:

- ❖ [npr. Možnost sedenja pri nalogah, kjer običajno stojim]
- ❖ [npr. Možnost odmora na polovici opravljanja naloge]
- ❖ [npr. Dostopnost osebe, ki mi lahko pomaga pri fizično zahtevnih nalogah]
- ❖ [npr. Več nalog, ki izkoriščajo moje organizacijske ali komunikacijske spretnosti]

Zelo sem predan/a tej vlogi in prepričan/a, da bom z omenjenimi prilagoditvami lahko še naprej dragoceno prispeval/a k delu ekipe.

3 Del: Zaključni odstavek

Izberite zaključni odstavek, s katerim boste zaključili svoje pismo.

Možnost 1

Z veseljem se bom pogovoril/a o teh prilagoditvah, ko vam bo ustrezalo, in sem odprt/a za iskanje rešitev, ki bodo delovale v okviru vaših obstoječih možnosti. Prosim, sporočite mi primeren čas za srečanje ali telefonski pogovor o teh dogovorih. Prepričan/a sem, da bomo našli načine, ki mi bodo omogočili učinkovito sodelovanje, hkrati pa bodo ustrezali vašim zahtevam.

Hvala, ker ste obravnavali mojo prošnjo. Veselim se vašega odziva.

Lep pozdrav,
[Vaše ime]
[Kontaktne podatke]

Možnost 2

Z veseljem bi se pogovoril/a z vami o teh prilagoditvah in sem pripravljen/a sodelovati pri iskanju praktičnih rešitev. Sem prilagodljiv/a in odprt/a za predloge o tem, kako bi lahko te dogovore izvedli na način, ki bo ustrezal obema stranema. Če bi bilo koristno, lahko obiščem prizorišče, da skupaj raziščemo možnosti.

Hvala za vaše razumevanje in pripravljenost sodelovati z menoj pri tem. Veselim se nadaljnjega pogovora o teh dogovorih.

Lep pozdrav,
[Vaše ime]
[Kontaktne podatke]

Končni kontrolni seznam

Preden pošljete katerokoli pismo, preverite, ali ste:

- Izbrali ustrezen uvodni odstavek glede na svojo situacijo
- Vključili vse svoje konkretne prošnje za prilagoditve
- Predlagali praktične rešitve, kjer je to mogoče
- Izbrali zaključni odstavek
- Pismo prilagodili s specifičnimi podrobnostmi o vlogi in organizaciji
- Uporabili pozitiven jezik
- Vključili vse svoje kontaktne podatke
- Preverili pravopis in slovnico

Dnevnik razmišljanja o prostovoljskih izkušnjah

Uvod

Ta dnevnik vam pomaga predelati vaše prostovoljske izkušnje, spremljati osebni razvoj in prepoznati priložnosti za učenje.

Kako uporabljati ta dnevnik:

- ❖ Izpolnjujte zapise redno – na primer po vsaki aktivnosti, vsak teden ali vsak mesec
- ❖ Bodite iskreni glede svojih izkušenj; dnevnika vam ni treba deliti z nikomer, če tega ne želite
- ❖ Osredotočite se tako na izzive kot na uspehe

Podrobnosti o aktivnosti

Datum:

Organizacija:

Vloga/ dejavnost:

Trajanje:

Lokacija:

Kaj se je zgodilo

Glavne dejavnosti, pri katerih sem sodeloval/a:



Osebe, s katerimi sem imel/a priložnost sodelovati oziroma komunicirati:

Uspehi in dosežki

Kaj je potekalo dobro:

Spretnosti, ki sem jih uporabil/a, in kako sem jih uporabil/a:



Pozitivne povratne informacije, ki sem jih prejel/a:

Kakšen vpliv sem imel/a (kako sem izboljšal/a izkušnjo drugih, pomagal/a ljudem pri sodelovanju ali prispeval/a k prijetnejšemu vzdušju)?:

Izzivi in učenje

Izzivi, s katerimi sem se soočil/a:



Kako sem se odzval/a:

Kaj je povzročilo težavnost / zakaj je bilo težko:

Kaj sem se naučil/a iz izzivov:



Kaj bi morda naslednjič naredil/a drugače:

Spretnosti, pri katerih želim napredovati:

Čustvena predelava

Kako sem se počutil/a na začetku srečanj:

- Vznemirjen/a
- Neroden/na (nervozen/na)
- Samozavesten/na
- Zaskrbljen/a
- Poln/a energije
- Utrujen/a
- Drugo:

Kako sem se počutil/a med dejavnostmi:

- Samozavesten/na
- Preobremenjen/a
- Nezanosljiv/a glede tega, kaj naj storim
- Dobro podprt/a
- Premalo podprt/a
- Pod stresom
- Drugo:

Kako sem se počutil/a na koncu:

- Zadovoljen/a z doseženim
- Izčrpan/a
- Zadovoljen/a
- Razočaran/a ali frustriran/a
- Motiviran/a
- Izpraznjen/a (brez energije)
- Drugo:

Če ste občutili kakšna negativna ali neprijetna čustva, kaj mislite, da jih je povzročilo?



Kako ste se v tistem trenutku spopadli z njimi?

Ali se lahko spomnite česa, kar bi vam pomagalo ali vas dodatno podprlo?

Odnosi in timsko delo

Nekdo, ki mi je pomagal:

- **Kdo:**
- **Kako so mi pomagali:**
- **Kaj sem se naučil/a:**

Kako sem pomagal/a drugim:

Osebe, s katerimi se dobro razumem:

Komunikacija

Povratne informacije, ki sem jih dal/a drugim:

Povratne informacije, ki sem jih prejel/a od drugih:

Če ste prejeli povratne informacije, kako jih boste uporabili za izboljšanje naslednjič?

Reševanje težav

Težave, ki so se pojavile:



Kaj sem storil/a, da sem rešil/a težavo:

Kdo mi je pomagal pri težavi:

Pogled naprej

Kaj želim zapomniti za naslednjič:



Stvari, ki jih bom naslednjič naredil/a ali pripravil/a drugače:

Vprašanja, ki jih želim zastaviti:

Ali se lahko spomnite kakšnih prilagoditev, za katere bi lahko zaprosili, da bi vam olajšale opravljanje vaše vloge?

VIEWS STARTER KIT

PARA LOS VOLUNTARIOS



VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

ESPAÑOL

2025



Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	262
Lista de verificación de preparación previa al voluntariado	263
Introducción	263
Parte 1: Investigación y comprensión (antes de presentar la solicitud)	263
Parte 2: Autoevaluación (antes de la solicitud)	265
Parte 3: Preparación de la solicitud y la entrevista	267
Parte 4: Preparación para el primer día	268
Conoce tus derechos: guía rápida (resumen de la UE)	270
Portafolio de voluntario/a	272
Sobre tu portafolio	272
Parte 1: Perfil personal	272
Parte 2: Descripción general de tus habilidades	273
Parte 3: Experiencia de voluntariado actual y previa	275
Parte 4: Formación y cualificaciones	279
Parte 5: Testimonios y referencias	280
Parte 6: Crecimiento y desarrollo	281
Plantillas de cartas de solicitud de adaptaciones	282
Parte 1: Cómo empezar tu carta	283
Parte 2: Ejemplos de solicitudes de adaptación	284
Parte 3: Párrafo de cierre	286
Lista de verificación final	286
Diario de reflexión sobre la experiencia como voluntario	287
Introducción	287

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.



Lista de verificación de preparación previa al voluntariado

Introducción

Esta lista de verificación te ayuda a prepararte antes de comenzar un nuevo puesto de voluntariado. Puedes completar cada sección a tu propio ritmo y recuerda que no todos los elementos son aplicables a todos los puestos

Parte 1: Investigación y comprensión (antes de presentar la solicitud)

Investigación de la organización

- He visitado el sitio web de la organización
- He revisado sus páginas de redes sociales
- He leído noticias recientes o novedades sobre ellos
- He hablado con alguien involucrado o que estuvo involucrado anteriormente en la organización
- He identificado lo que me interesa de esta organización
- He comprendido qué deportes/actividades ofrecen
- He encontrado un puesto de voluntariado en la organización que me interesa

Comprensión del puesto

- He leído atentamente la descripción del rol
- He comprendido las principales responsabilidades
- He comprendido el compromiso temporal requerido
- Se cuándo y dónde me gustaría ser voluntario/a
- Se si se proporciona capacitación
- He entendido qué habilidades están buscando

Investigación del lugar

- He ubicado la dirección y código postal del lugar de celebración
- Busqué el lugar en Internet (sitio web, mapas, vista de calle)
- He identificado las opciones de estacionamiento o comprobado las rutas de transporte público
- He comprobado la información de accesibilidad
- He comprobado que es adecuado para acceder caminando, en bicicleta, en silla de ruedas, etc.



Mis notas:



Parte 2: Autoevaluación (antes de la solicitud)

Adecuación de habilidades

- He enumerado mis puntos fuertes (del Módulo 1) que considero relevantes para el puesto/las tareas que voy a desempeñar
- He identificado las habilidades que deseo desarrollar
- He pensado en cualquier experiencia relevante que tenga
- He pensado en lo que me hace adecuado/a
- He preparado ejemplos sobre los que puedo hablar en la entrevista

Evaluación de necesidades

- He identificado las necesidades de adaptación (del Módulo 3)
- He pensado en los requisitos de acceso físico al lugar o lugares
- He reflexionado sobre mis preferencias de comunicación (del Módulo 3).
- He pensado en mis preferencias para mi horario
- He enumerado todo el equipo que necesitaré

Consideraciones prácticas

- Creo que tengo la energía necesaria para asumir este papel en los momentos y días en que se me necesita
- El puesto encaja con mis otros compromisos de tiempo
- He comprobado las opciones de transporte alternativas
- He considerado los costes que conlleva (viaje, etc.)
- He comprobado si la organización puede cubrir parte o la totalidad de mis gastos

Plan de transporte

Mi viaje habitual

Anota los lugares de origen y destino de tu puesto de voluntario/a. Anota el medio de transporte principal que piensas utilizar para llegar allí, así como un método alternativo que podrías utilizar en caso de necesidad. Anota cuánto tiempo te llevará cada uno en un día normal.

Desde:

Hasta:

Método principal:

Tiempo de viaje:

Método alternativo:

Tiempo de viaje:

Tengo tiempo suficiente para ir y volver del lugar del evento

Mis notas:

Parte 3: Preparación de la solicitud y la entrevista

Materiales para la solicitud

- He creado/actualizado mi declaración personal
- He preparado ejemplos de experiencias relevantes
- He enumerado mis principales fortalezas con ejemplos
- Tengo datos de contacto para referencias
- He redactado solicitudes para pedir cualquier ajuste que pudiera necesitar
- He revisado todos los materiales escritos
- He obtenido una tarjeta de discapacidad de la UE si reúno los requisitos para ello

Temas de la entrevista

Estoy preparado/a y con confianza para hablar en una entrevista:

- Mi entusiasmo por el puesto de voluntariado
- Mi comprensión del puesto y lo que requiere
- Las habilidades y fortalezas relevantes que apporto
- Mi fiabilidad y compromiso

Preparación de la entrevista

- Tengo un atuendo adecuado para llevar a mi entrevista
- He preparado algunas preguntas que quiero hacer
- He preparado las cosas que me llevaré
- Sé dónde tendrá lugar la entrevista y cómo llegar hasta allí
- He practicado una entrevista con un amigo/a o familiar

Mis notas:



Parte 4: Preparación para el primer día

La noche anterior

- He preparado la ropa y el bolso
- He cargado completamente mi teléfono
- He revisado mi plan de viaje
- He comprobado la predicción meteorológica
- He puesto una alarma

Cosas útiles para llevar

- Teléfono
- Cartera
- Cuaderno y bolígrafo
- Botella de agua
- Aperitivos
- Almuerzo
- Ropa de repuesto
- Chubasquero/paraguas
- Protector solar
- Cargador de teléfono/batería externa
- Pañuelos
- Desinfectante de manos
- Monedas sueltas para aparcamiento/emergencias
- Cualquier medicamento personal
- Cualquier equipo personal necesario

Cosas que debes recordar para tu primer día

- Llegar 10-15 minutos antes
- Respirar profundamente si estás nervioso/a
- Preséntate con confianza
- Solicitar/ponerse en contacto con el/la compañero/a de voluntariado (si procede)
- Familiarizarse con los demás voluntarios y miembros del personal



- Hacer preguntas cuando tengas dudas sobre algo
- Recuerda que está bien estar callado a veces
- Toma notas si te resulta útil
- Tómate descansos cuando lo necesites
- Sé paciente contigo mismo/a, es un proceso de aprendizaje

Seguimiento del progreso

Parte 1 (Investigación): Completa

Parte 2 (Autoevaluación): Completa

Parte 3 (Solicitud y entrevista): Completa

Parte 4 (Preparación del primer día): Completa

Conoce tus derechos: guía rápida (resumen de la UE)

Como voluntario/a con discapacidad, tus derechos incluyen:

- ❖ **Igualdad y no discriminación:** Debes recibir un trato igualitario y justo, sin discriminación por motivo de discapacidad.
- ❖ **Accesibilidad:** Tienes derecho a entornos de voluntariado accesibles, incluyendo espacios físicos, materiales en línea y comunicación.
- ❖ **Ajustes razonables:** Puedes solicitar modificaciones o ajustes en tu función o tareas como voluntario/a, en tu entorno o en tus horarios para garantizar la igualdad de participación.
- ❖ **Privacidad y confidencialidad:** Tienes derecho a la privacidad en lo que respecta a tu discapacidad o tus afecciones médicas.
- ❖ **Consentimiento informado:** Tienes derecho a recibir información clara y comprensible sobre las funciones y tareas del voluntariado, las expectativas y las condiciones.
- ❖ **Seguridad y protección:** Debes realizar el voluntariado en condiciones seguras y estar protegido/a contra la explotación, el acoso y el hostigamiento.
- ❖ **Participación e inclusión:** Tienes derecho a participar activamente en los procesos de planificación y toma de decisiones relacionados con tu voluntariado.
- ❖ **Asistencia y formación:** Tienes derecho a recibir la formación, el apoyo y la orientación adecuados para desempeñar eficazmente tu función o tus tareas como voluntario/a.
- ❖ **Retroalimentación y validación de los resultados del aprendizaje:** Tienes derecho a recibir comentarios constructivos sobre tu desempeño y a que se reconozcan o validen formalmente, en la medida de lo posible, las habilidades y la experiencia adquiridas a través del voluntariado.
- ❖ **Gastos y seguros:** La organización con la que colaboras como voluntario/a puede ofrecerte cubrir gastos, como los de desplazamiento, y asegurarte con una póliza de responsabilidad civil por si accidentalmente causas daños o lesiones. La cobertura también puede aplicarse si enfermas o sufres una lesión mientras realizas tu experiencia de voluntariado.

Marco jurídico y recursos:

- ❖ **Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD)** – Marco global que describe los derechos de las personas con discapacidad.
- ❖ **Estrategia de la UE sobre discapacidad 2021-2030** – Establece objetivos a escala de la UE para la inclusión y los derechos de las personas con discapacidad.



- ❖ **Ley Europea de Accesibilidad** – Garantiza la accesibilidad de los productos, servicios y entornos en toda Europa.
- ❖ **Carta del voluntariado: Carta europea sobre los derechos y responsabilidades de los voluntarios** - define los principios, derechos y responsabilidades que garantizan un voluntariado justo, seguro y significativo en toda Europa.
- ❖ **Leyes locales y nacionales:** Consulta las leyes de tu país sobre discriminación por discapacidad y los derechos de los voluntarios/as.

Pasos a seguir si se violan sus derechos:

1. Documenta el incidente con claridad, indicando la fecha, la hora, las personas involucradas y lo que sucedió.
2. Plantea tus inquietudes directamente a tu coordinador de voluntarios/as u organización.
3. Si no se resuelve, presenta una queja formal por escrito utilizando el procedimiento de quejas de la organización.
4. Busca apoyo externo de grupos locales de defensa de discapacidades o servicios de asesoría legal si es necesario.



Portafolio de voluntario/a

Sobre tu portafolio

Este portafolio te ayuda a documentar y mostrar tu experiencia de voluntariado, tu desarrollo de habilidades y tus logros. Úsalo para:

- ❖ Solicitar nuevas oportunidades de voluntariado
- ❖ Solicitar un nuevo empleo
- ❖ Realizar un seguimiento de tu desarrollo y logros

Parte 1: Perfil personal

Información de contacto

Nombre:

Correo electrónico:

Teléfono:

Dirección:

Declaración personal

Escribe de 2 a 3 frases sobre ti, tus intereses y qué te motiva a ser voluntario/a. Consulta tus respuestas del Módulo 1 para obtener ayuda.



Parte 2: Descripción general de tus habilidades

Fortalezas clave

Enumera tus fortalezas clave identificadas en el Módulo 1

Habilidades sociales:

Habilidades de pensamiento y organización:

Cualidades personales:

Habilidades y conocimientos prácticos:

Habilidades desarrolladas a través del voluntariado

Si ya tienes habilidades que has desarrollado a través de experiencias de voluntariado previas, indícalas aquí.

Habilidad

Cómo la desarrollé



Parte 3: Experiencia de voluntariado actual y previa

Si actualmente tienes un rol de voluntariado o has tenido uno anteriormente, escribe sobre él aquí.

Rol(es) actual(es)

Organización:

Nombre del rol:

Fecha de inicio:

Responsabilidades principales:

Habilidades empleadas:



Logros:

Qué he aprendido:

Rol(es) anteriores

Organización:

Nombre del rol:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:



Responsabilidades principales:

Habilidades empleadas y desarrolladas:

Logros:



Qué he aprendido:



Parte 4: Formación y cualificaciones

Formación completada

Formación/Curso	Enlace al curso o certificado	Fecha de finalización	Cosas que aprendí
VIEWS Curso de formación de voluntarios			

Certificaciones

Certificación	Expedida por	Fecha	Caducidad (si tuviera)
---------------	--------------	-------	------------------------

Otros aprendizajes relevantes



Parte 5: Testimonios y referencias

Comentarios positivos recibidos de otros

De:

Rol:

Fecha:

Lo que dijeron:

Referencias

Referencia 1:

- ❖ Nombre:
- ❖ Rol/Relación:
- ❖ Organización:
- ❖ Contacto:
- ❖ Lo que pueden decir de mi:

Referencia 2:

- ❖ Nombre:
- ❖ Rol/Relación:
- ❖ Organización:
- ❖ Contacto:
- ❖ Lo que pueden decir de mi:



Parte 6: Crecimiento y desarrollo

Enumera tus objetivos como voluntario/a. Estos pueden ser desde habilidades que quieras desarrollar, un puesto en el que quieras adquirir experiencia o personas que quieras conocer mejor.

Intenta fijar una fecha en la que quieras alcanzar tus objetivos y enumera todos los pasos que podrías dar para lograrlos.

Mis objetivos:

Plantillas de cartas de solicitud de adaptaciones

Cuándo utilizar estas cartas:

- ❖ Cuando solicites por primera vez una experiencia de voluntariado
- ❖ Después de aceptar un puesto pero antes de empezar
- ❖ Cuando quieras pedir adaptaciones

Asegúrate de:

- ❖ Ser específico/a sobre lo que necesitas
- ❖ Sugerir soluciones prácticas que creas que te ayudarán
- ❖ Explicar cómo te ayudarán a trabajar de forma más eficiente
- ❖ Utilizar un lenguaje positivo
- ❖ Mantenerte profesional y amigable

Recuerda que solicitar adaptaciones demuestra tu autoconciencia y profesionalismo. Las organizaciones querrán saber cómo pueden hacer esas adaptaciones, ya que quieren que puedas rendir al máximo.



Parte 1: Cómo empezar tu carta

Solicitar un nuevo puesto de voluntario

Elige uno de estos ejemplos si estás solicitando un nuevo puesto de voluntariado.

Opción 1

"Le escribo para expresar mi interés en el puesto de voluntario/a de [cargo específico] en [nombre de la organización]. Estoy muy entusiasmado/a con esta oportunidad porque [menciona algo sobre el puesto que te interese especialmente]. Para asegurarme de poder contribuir eficazmente desde el principio, me gustaría hablar sobre algunas adaptaciones que facilitarían mi participación."

Opción 2

"Solicito el puesto de voluntario/a de [cargo específico] en [nombre de la organización]. Creo que mis habilidades en [mencionar habilidades relevantes] me convertirían en una valiosa incorporación a su equipo. Para desempeñarme al máximo en este puesto, me gustaría solicitar las siguientes adaptaciones que me permitirían aprovechar al máximo mis capacidades."

Solicitar adaptaciones en un puesto existente

Elige uno de los siguientes ejemplos cuando desees preguntar sobre adaptaciones en tu puesto de voluntariado actual.

Opción 1

"He disfrutado mucho de mi tiempo como voluntario/a como [puesto] en [nombre de la organización] durante el último [periodo]. La experiencia ha sido gratificante y quiero seguir ofreciendo mi máximo potencial. A medida que me he adaptado al puesto, he identificado algunas adaptaciones que me ayudarían a ser aún más eficaz."

Opción 2

"Durante el último [periodo] de voluntariado como [puesto] en [nombre de la organización], he aprendido mucho sobre el puesto y mis propias necesidades. Para asegurarme de que pueda seguir trabajando como voluntario/a eficazmente, me gustaría hablar sobre algunas adaptaciones que facilitarían mi participación y desarrollo actuales."



Parte 2: Ejemplos de solicitudes de adaptación

Después de la introducción, utiliza una o más de estas secciones para describir tus necesidades específicas. Si necesitas ayuda con esto, consulta el módulo 3, donde identificaste algunas de tus necesidades.

Plantilla 1: Adaptaciones de acceso físico

Me beneficiaría de las siguientes adaptaciones de acceso físico:

- ❖ [Por ejemplo, acceso sin escalones a las áreas de voluntariado]
- ❖ [Por ejemplo, estacionamiento accesible cerca de la entrada]
- ❖ [Por ejemplo, instalaciones sanitarias accesibles cercanas]

Estaré encantado de visitar el lugar con antelación para discutir cualquier arreglo práctico.

Plantilla 2: Necesidades de comunicación e información

Me beneficiaría de las siguientes adaptaciones de comunicación:

Intercambio de información:

- ❖ [Por ejemplo, instrucciones escritas o listas de tareas proporcionadas con antelación]
- ❖ [Por ejemplo, información clave compartida por correo electrónico en lugar de llamadas telefónicas]
- ❖ [Por ejemplo, instrucciones en letra grande o formato digital]

Durante las sesiones:

- ❖ [Por ejemplo, explicaciones individuales sobre nuevas tareas en lugar de sesiones informativas grupales]
- ❖ [Por ejemplo, tiempo extra para procesar información y hacer preguntas]
- ❖ [Por ejemplo, controles periódicos sobre cómo van las cosas]

Estas adaptaciones me permitirán comprender mi función/tareas con claridad y contribuir con confianza al equipo.

Plantilla 3: Necesidades sensoriales y ambientales

Me gustaría discutir algunas adaptaciones para mis necesidades sensoriales.

Mis necesidades incluyen:

- ❖ [Por ejemplo, acceso a un espacio de trabajo más tranquilo cuando sea posible]
- ❖ [Por ejemplo, capacidad de tomar descansos breves en una zona tranquila]
- ❖ [Por ejemplo, reducción del ruido de fondo o uso de auriculares con reducción de ruido]
- ❖ [Por ejemplo, control sobre la iluminación en mi espacio de trabajo inmediato]

Soluciones prácticas: Sugiero [proponer soluciones específicas, por ejemplo, "ubicar mi estación de trabajo lejos del área de actividad principal" o "tener un espacio tranquilo designado que pueda usar durante los descansos"].

Estas adaptaciones me ayudarán a gestionar la información sensorial y a mantener mi energía durante las sesiones, lo que me permitirá dar mi mejor contribución al equipo.

Plantilla 4: Necesidades de gestión del tiempo y la programación

Me gustaría hablar sobre los detalles de la programación:

Mi disponibilidad y necesidades:

- ❖ Puedo ser voluntario/a regularmente los [días / horas]
- ❖ Trabajo mejor durante [hora del día] cuando mis niveles de energía son más altos
- ❖ Requero [por ejemplo, al menos 48 horas de antelación para cambios en el horario]
- ❖ Necesito [por ejemplo, descansos regulares de 15 minutos cada 2 horas]

Estas medidas me ayudan a gestionar mis niveles de energía y garantizan que pueda mantener un rendimiento constante y de alta calidad a lo largo del tiempo.

Plantilla 5: Modificaciones de tareas y funciones

Me gustaría discutir algunas modificaciones en mis funciones y tareas que me ayudarían a contribuir de manera más eficaz:

He descubierto que [describir tarea/situación específica] me resulta difícil porque [breve explicación].

Soluciones propuestas: Creo que las siguientes modificaciones serían útiles:

- ❖ [Por ejemplo, la opción de sentarme para realizar tareas en las que normalmente tengo que estar de pie]
- ❖ [Por ejemplo, la opción de hacer un descanso a mitad de mi tarea]
- ❖ [Por ejemplo, tener a alguien disponible para ayudarme con tareas físicamente exigentes]
- ❖ [Por ejemplo, que me asignen más tareas que aprovechen mis puntos fuertes en materia de organización y comunicación]

Sigo muy comprometido/a con este puesto y estoy seguro/a de que, con estos ajustes, podré seguir aportando cosas valiosas al equipo.

Parte 3: Párrafo de cierre

Elige un párrafo de cierre para cerrar tu carta.

Opción 1

Estaré encantado/a de discutir estas adaptaciones cuando le resulte conveniente y estoy abierto/a a explorar soluciones que se ajusten a su configuración actual. Por favor, hágame saber cuándo le viene bien reunirnos o mantener una conversación telefónica para hablar sobre estas modificaciones. Estoy seguro de que podremos encontrar soluciones que me permitan contribuir de forma eficaz y que se ajusten a sus necesidades.

Gracias por considerar mi solicitud. Espero su respuesta.

Atentamente,
[Tu nombre]
[Información de contacto]

Opción 2

Me encantaría poder hablar con usted sobre estas adaptaciones y estoy deseando trabajar juntos/as para encontrar soluciones prácticas. Soy flexible y estoy abierto/a a sugerencias sobre cómo podríamos implementar estas adaptaciones de una manera que funcione para ambos. Si le parece bien, puedo visitar el lugar para explorar juntos/as las opciones.

Gracias por su comprensión y disposición a cooperar conmigo en este asunto. Espero poder discutir estos acuerdos con más detalle.

Atentamente,
[Tu nombre]
[Información de contacto]

Lista de verificación final

Antes de enviar cualquier carta, comprueba que tienes:

- Elegido un párrafo inicial adecuado para tu situación
- Incluidas todas tus solicitudes específicas de adaptación
- Sugeridas soluciones prácticas siempre que es posible
- Seleccionado un párrafo de cierre
- Personalizada tu carta con detalles específicos sobre el puesto y la organización
- Uso de lenguaje positivo
- Incluidos todos tus datos de contacto
- Revisada la ortografía y la gramática

Diario de reflexión sobre la experiencia como voluntario

Introducción

Este diario te ayuda a procesar tus experiencias como voluntario/a, hacer un seguimiento de tu crecimiento e identificar oportunidades de aprendizaje.

Cómo usar este diario:

- ❖ Completa las entradas con regularidad, por ejemplo, después de cada sesión, cada semana o cada mes
- ❖ Sé sincero/a sobre tus experiencias, no tienes que compartir esto con nadie si no quieres
- ❖ Céntrate tanto en los retos como en los éxitos

Detalles de la sesión

Fecha:

Organización:

Rol/Actividad:

Duración:

Ubicación:

Qué ocurrió

Principales actividades en las que participé:



Personas con las que tuve la oportunidad de interactuar:

Éxitos y logros

Lo que salió bien:

Habilidades que utilicé y cómo las utilicé:



Comentarios positivos que recibí:

¿Qué impacto tuve (cómo mejoré la experiencia de los demás, ayudé a las personas a participar o hice que las cosas fueran más agradables)?:

Desafíos y aprendizaje

Retos a los que me enfrenté:



Cómo respondí:

Lo que lo hizo difícil:

Lo que aprendí de los retos:



Lo que podría hacer de manera diferente la próxima vez:

Habilidades en las que quiero trabajar:

Procesamiento emocional

Cómo me sentía al comienzo de las sesiones:

- Emocionado/a
- Nervioso/a
- Seguro/a
- Ansioso/a
- Lleno/a de energía
- Cansado/a
- Otro:



Cómo me sentí durante las actividades:

- Seguro/a
- Abrumado/a
- Sin saber qué hacer
- Bien respaldado/a
- Sin apoyo suficiente
- Estresado/a
- Otro:

Cómo me sentí al final:

- Realizado/a
- Exhausto/a
- Satisfecho/a
- Frustrado/a
- Motivado/a
- Agotado/a
- Otro:

Si sentiste alguna emoción negativa o incómoda, ¿qué crees que la provocó?



¿Cómo lo manejaste en ese momento?

¿Se te ocurre algo que te hubiera ayudado a sobrellevar la situación?

Relaciones y trabajo en equipo

Alguien que me ayudó:

- Quién:
- Cómo ayudó:
- Lo que aprendí:



Cómo he ayudado a otros/as:

Personas con las que me llevo bien:

Comunicación

Comentarios que hice a otras personas:



Comentarios que recibí de otras personas:

Si has recibido comentarios, ¿cómo los utilizarás para mejorar la próxima vez?

Resolución de problemas

Problemas que surgieron:



Qué hice para resolver el problema:

Quién me ayudó con el problema:

Mirando hacia el futuro

Lo que quiero recordar para la próxima vez:



Cosas que haré o prepararé de manera distinta:

Preguntas que quiero hacer:

¿Se te ocurre algún tipo de adaptación que podrías solicitar y que facilitaría tu trabajo?



VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or EACEA. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.

