

## 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