

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 nadaljnega 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