

VIEWS STARTER KIT

DLA WOLONTARIUSZY



VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

POLSKI

2025





Spis treści

Spis treści	1
Lista kontrolna przygotowań przed wolontariatem	2
Wprowadzenie	2
Część 1: Research i Zrozumienie (Przed złożeniem wniosku)	2
Część 2: Samoocena (Przed złożeniem wniosku)	4
Część 3: Aplikacja and Rozmowa kwalifikacyjna	6
Part 4: Przygotowania do pierwszego dnia	7
Znaj swoje prawa – krótki przewodnik (przegląd UE)	9
Portfolio Wolontariusza	11
O Twoim Portfolio	11
Część 1: Profil Osobisty	11
Część 2: Przegląd umiejętności	12
Część 3: Obecne i poprzednie doświadczenia wolontariackie	14
Część 4: Szkolenia i kwalifikacje	18
Część 5: Referencje i opinie	19
Part 6: Wzrost i rozwój	20
Wzory listów z prośbą o przystosowanie	21
Część 1: Jak rozpocząć list	22
Część 2: Przykłady wniosków o przystosowania	23
Część 3: Akapit końcowy	25
Ostateczna lista kontrolna	25
Dziennik refleksji na temat doświadczeń wolontariackich	26
Wprowadzenie	26





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 przeciwśłoneczny
- Ładowarka do telefonu/power bank
- Chusteczki
- Żel antybakteryjny
- Drobne pieniądze na parking/wyjatkowe 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 rolę 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
- Niespokojny
- 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?