VIEWS STARTER KIT

PENTRU VOLUNTARI

VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

ROMANA

2025

Co-funded by the European Union

Cuprins

Cuprins **1**
Lista de verificare pentru pregătirea înainte de voluntariat **2**
Intro 2
Partea 1: Cercetare și înțelegere (înainte de a aplica) 2
Partea 2: Autoevaluare (înainte de a aplica) 4
Partea 3: Pregătirea cererii și a interviului 6
Partea 4: Pregătirea pentru prima zi 7
Cunoașteți-vă drepturile – Ghid rapid (Prezentare generală UE) **9**
Portofoliul voluntarului **11**
Despre portofoliul dvs. 11
Partea 1: Profil personal 11
Partea 2: Prezentare generală a competențelor 12
Partea 3: Experiența actuală și anterioară de voluntariat 14
Partea 4: Formare și calificări 18
Partea 5: Recomandări și referințe 19
Partea 6: Creștere și dezvoltare 20
Modele de scrisori de solicitare a cazării **21**
Partea 1: Cum să începeți scrisoarea 22
Partea 2: Exemple de solicitări de adaptări 23
Partea 3: Paragraful de încheiere 25
Lista finală de verificare 25
Jurnal de reflecție asupra experienței de voluntariat **26**
Introducere 26

Finanțat de Uniunea Europeană

Finanțat de Uniunea Europeană. Opiniile și punctele de vedere exprimate aparțin însă autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat opiniile Uniunii Europene sau ale EACEA. Nici Uniunea Europeană, nici autoritatea care acordă finanțarea nu pot fi considerate responsabile pentru acestea.

Co-funded by the European Union

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 rotile etc.

Co-funded by
the European Union

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 însuți – 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 fii 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.

Co-funded by
the European Union

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 învățat:

Co-funded by the European Union

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 introducere, 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 contribui 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

Co-funded by
the European Union

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
- Motivat
- 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 reținpentru data viitoare:

Lucruri pe care le voi face sau pregăti diferit:

Întrebări pe care vreau să le pun:

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