Richiesta di adattamenti

UNA PAGINA · DA INVIARE VIA EMAIL

Quattro richieste economiche, precise e verificabili su un documento datato. Non una descrizione di quanto stai male. Compilalo, invialo via email e conservane una copia fuori dal tuo account di lavoro.

A — RESPONSABILE

IN COPIA — RISORSE UMANE

DATA

1 · LA RICHIESTA, IN UNA RIGA

TESTO SUGGERITO — CAMBIA IL NUMERO SE SERVE

Scrivo per chiedere _____ adattamenti legati a un problema di salute, descritti qui sotto.

2 · COSA FANNO GLI ATTACCHI AL LAVORO

FUNZIONALITÀ, NON SENSAZIONI. RIPORTA I NUMERI DEGLI ULTIMI TRE MESI

ATTACCHI AL MESE

DURATA TIPICA

GIORNI DI LAVORO COLPITI IN 3 MESI

COSA DIVENTA IMPOSSIBILE DURANTE UN ATTACCO — SCHERMI, GUIDA, RIUNIONI, L'OPEN SPACE

3 · GLI ADATTAMENTI — PRIMA I PIÙ ECONOMICI

- ☐ Se mi sveglio con un attacco, iniziare più tardi e recuperare le ore in settimana, senza che venga registrato come malattia
- ☐ Venti minuti in infermeria o in una stanza tranquilla all'esordio, che spesso mi permettono di finire la giornata invece di perderla
- ☐ Una scrivania fuori dalla luce diretta dei pannelli LED a soffitto, o il pannello sopra la mia scrivania spento
- ☐ Partecipare alle riunioni solo in audio, a videocamera spenta, durante un attacco
- ☐ Preavviso sui workshop di un'intera giornata, per potermi organizzare
- ☐ Altro: _____

Ognuna è una regola con una condizione precisa, quindi si può approvare o rifiutare. La "flessibilità" non si può né approvare né rifiutare.

4 · COSA NON STO CHIEDENDO

IL PARAGRAFO CHE EVITA LE SUPPOSIZIONI. CANCELLA CIÒ CHE NON VALE PER TE

Non chiedo di ridurre l'orario, di cambiare le mie responsabilità né di passare parte del mio lavoro a un collega.

5 · PROSSIMO PASSO, CON UNA DATA

Possiamo prenderci quindici minuti entro il _____ per decidere quali sono fattibili? Sono disponibile a provarne qualunque per un mese e poi fare il punto.

FIRMA

Lascia fuori: la storia della diagnosi, riferimenti legali, scuse e teorie sui fattori scatenanti di cui non sei ancora sicuro. Tutte e quattro cambiano il tono della risposta.

DOPO L'INVIO

Salva una copia in un posto che non sia l'email di lavoro. Se la risposta è parziale, rispondi confermando per punti cosa è stato concordato. Se è un no, chiedi il motivo per iscritto e chiedi cosa sarebbe fattibile in alternativa.

Un modello di richiesta, non una consulenza legale o medica. Gli obblighi cambiano da paese a paese — verifica cosa vale dove lavori.

migrainejournal.app/it/downloads
Gratis da stampare e condividere · metti un link, non ricaricarlo