[Nombre del empleado]

[Dirección del empleado y cargo]

[Fecha]

[Nombre del empleador]

[Cargo del empleador]

Estimado Sr./Sra.,

Les escribo para dar seguimiento a la discusión que tuvimos el [Fecha en la que se discutió anteriormente] con respecto a mi solicitud de modificar mi horario de trabajo. Hago esta solicitud para cuidar de mi hijo/hija.

Cuando hablamos el [Fecha en la que se discutió anteriormente], usted había aceptado verbalmente mi solicitud. Este email proporciona un registro de nuestra discusión.

Estoy solicitando un horario flexible de la siguiente manera:

[Horario nuevo que ofrece el empleado]

Creo que mi posición me permite hacer esto y mantener mi productividad porque:

• Mantendré reuniones estratégicas por medio de [Plataforma de comunicación que usará] para arreglar cualquier asunto que requiera mi presencia con urgencia.

• Trabajaré horas extras y finalizaré todas mis labores pendientes en el tiempo correspondido.

• Brindaré respuestas rápidas en caso de inconvenientes.

Además, propongo establecer los siguientes arreglos:

[Coloca propuestas para sirvan con el nuevo horario]

Gracias por su aprobación a mi solicitud. Le agradecería que me enviara una carta o un correo electrónico confirmando esta aprobación, para que pueda finalizar mis arreglos.

Suyo/suya sinceramente,

[Nombre del empleado]