

6 PREPARAR

RECURSO 3

Preparando reuniões individuais

Uma reunião é uma oportunidade fundamental para obter a atenção que você precisa para realizar sua atividade educacional. Abaixo estão algumas sugestões para reuniões de planejamento:

Antes da reunião:

- Reveja e ensaie o seu passeio de elevador completo.
- Peça uma carta do Instituto Plataforma Brasil, representante da Casa Anne Frank no Brasil, para apresentar seu projeto.
- Se vista adequadamente e chegue no horário.

Durante a reunião:

- Se apresente e explique o motivo pelo qual você marcou a reunião.
- Introduza a Rede Jovem Anne Frank e a missão da Casa Anne Frank.
- Sorria, seja positivo, confiante e entusiasmado.
- Apresente as idéias para sua atividade (pense na prática do passeio de elevador).
- Apresente a carta do Instituto Plataforma Brasil, fotos de outros projetos e produtos.
- Se ofereça para responder a qualquer pergunta.
- Explique como a escola / comunidade se beneficiará disso.
- Diga o que você precisará deles (ou seja, usar a sala de aula, autorização, etc.).
- Agradeça a pessoa por se encontrar com você.
- Deixe um folheto do projeto e uma cópia da carta do Instituto Plataforma Brasil com a pessoa que você convidou para reunião, para que ele possa ver depois.

Depois da reunião:

- Faça contato de acompanhamento
- Reflita sobre a reunião e verifique as melhorias que você gostaria de fazer na próxima vez.

Preparando sua atividade educacional

Abaixo orientações para fazer uma apresentação bem sucedida.

Antes da apresentação:

- Encontre um local e uma pessoa disposta a receber a atividade, por exemplo: sua professora na escola ou coordenadora de jovens no centro da comunidade juvenil.
- Crie um pôster / flyer para divulgar sua atividade, envie convites / mensagens para quem gostaria de participar.

6 PREPARAR

- Reveja, prepare e pratique a atividade que você vai realizar
- Tenha um pequeno script do que você planeja fazer durante a atividade. Consulte a seção PREPARAR.
- Prepare todos os materiais visuais e materiais que você usará na apresentação.
- Se vista apropriadamente.
- Chegue ao local pelo menos meia hora antes da apresentação para se organizar.
- Arrume a sala e teste o equipamento, se necessário.

Durante sua apresentação:

- Se apresente e explique o propósito da atividade.
- Agradeça ao público e aos seus anfitriões por participar.
- Introduza o assunto e comece a executar a atividade.
- Certifique-se de falar alto e claro.
- Não tenha pressa, aproveite seu tempo para executar cada passo da atividade corretamente.
- Peça aos participantes para perguntarem e fazerem comentários.
- Enriqueça a atividade com um momento de reflexão como parte da conclusão da atividade.
- Agradeça aos seus convidados pela presença.

Após a apresentação:

- Avalie sua atividade.
- Envie cartas e e-mails de agradecimento para seus anfitriões e seus convidados.
- Reflita sobre o que pode melhorar nas atividades futuras.
- Compartilhe seu relatório de atividades com o Instituto Plataforma Brasil e a Rede Jovem Anne Frank. Veja a seção RESPONDER.