

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A PAZ

Primeiros Passos

capacidade de escolha

dignidade

clareza

compreensão

paz

esperança

autoconhecimento

apreciação

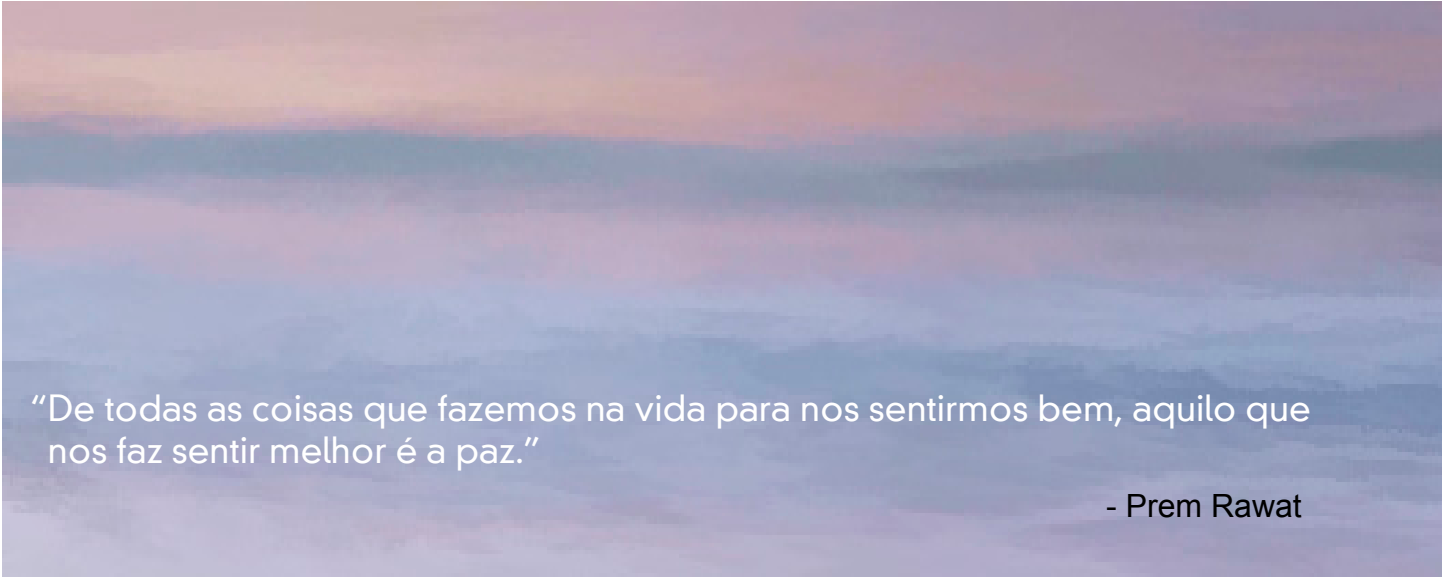
força interior

contentamento



FUNDAÇÃO PREM RAWAT

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A PAZ



“De todas as coisas que fazemos na vida para nos sentirmos bem, aquilo que nos faz sentir melhor é a paz.”

- Prem Rawat

Antes da realização do Programa de Educação para a Paz (PEP) ser aprovada

1. Etapas iniciais

- Leia a informação sobre o PEP no site da TPRF.
- Forme uma equipa de pessoas interessadas em implementar o programa:
 - Identifique os pontos fortes e os interesses dos membros da equipa.
 - Assegure-se que todos os membros da equipa conhecem todos os materiais do PEP.
- Identifique uma instituição adequada para implementar o programa:
 - Identifique quem é o responsável pela aceitação de novos programas e a melhor maneira de entrar em contacto com essa pessoa.
 - Se as pessoas contactadas não quiserem implementar o programa, mantenha-se positivo e não desanime.
- Após ter assegurado que há interesse no programa:
 - Solicite à equipa do PEP local os materiais necessários para criar a pasta de portefólio com informações para a apresentação à instituição.
 - Agende e prepare uma reunião para apresentar informações sobre o PEP.
 - Estude os requisitos exigidos aos voluntários para apresentar o programa nessa instituição.

2. Preparação para a primeira reunião

- Identifique quem são os elementos da equipa vão participar na reunião.
- Pergunte qual o tempo disponível para a sua apresentação e quem vai estar presente.
- Procure informação sobre os possíveis participantes no programa.
- Traga os materiais promocionais para cada funcionário ou representante da instituição que participa na reunião, incluindo:
 - DVD sobre o Programa de Educação para a Paz
 - Cópias impressas do currículo e cartas de referências
- Verifique se o equipamento técnico é o indicado para a sua apresentação.

Depois da realização do Programa de Educação para a Paz ter sido aprovada.

1. Estude as regras da instituição

- Preencha o formulário de voluntário, se necessário.
- Cumpra com os requisitos para voluntários.
- Se solicitado, cumpra com os requisitos necessários para a verificação de antecedentes criminais.
- Se solicitado, participe no treino para voluntários.
- Estude e respeite as regras da organização:
 - Comunique as regras, regulamentos e diretrizes à equipa do PEP.
 - Certifique-se de que todos os membros da equipa aceitam e compreendem as regras.
- Respeite todos os regulamentos e orientações:
 - Cumpra com os requisitos necessários, se os houver, inclusive o uso de crachás ou cartões de identificação e os requisitos de vacinação
 - Mantenha atualizados todos os certificados: treino de voluntários, teste de tuberculose, documento de identificação com fotografia, etc.
 - O vestuário deve ser adequado e profissional
- Identifique o seu contacto dentro da instituição.

2. Informe-se sobre as condições de realização do programa

- Acorde o dia, horário e duração do workshop. (Nota: a duração do PEP pode ser adaptada. O material é planeado com flexibilidade e pode ser aplicado ao longo de um período de tempo adequado à situação. Pode durar 8, 10 ou 12 semanas e pode ser apresentado em segmentos de 1:00 h ou menos, 1:30 h ou 2:00 h).
- Determine quais são os equipamentos necessários para apresentar o PEP:
 - Pergunte se será disponibilizado equipamento audiovisual.
 - Informe-se sobre processo de solicitação de equipamentos.
- Se necessário, preencha os formulários de autorização adequados para trazer equipamentos.
- Os membros da equipa que levam a TV, DVD ou computador portátil devem:
 - Informar-se sobre quais as regras específicas, se as houver, para trazer os equipamentos.
 - Certificar-se de que são respeitadas todas as regras relativas a equipamentos.
 - Preencher os formulários apropriados para a autorização.
- Informe-se sobre quais os materiais informativos que podem ser trazidos para a organização e se há restrições. Para ter a certeza, leve exemplos para mostrar ao seu contacto.
 - Informe-se sobre os regulamentos relativos à distribuição de materiais informativos.
 - Se os materiais impressos puderem ser distribuídos, assegurar-se de que a impressão é de alta qualidade.

Implementação do Programa de Educação para a Paz

1. Preparação para a sessão

- Visione previamente todo o material em DVD: prepare-se para a apresentação do programa visionando o vídeo do PEP e tenha um plano para orientar a sessão.
- Assegure-se que há substitutos treinados para irem em vez do facilitador, se ele não puder comparecer:
 - Planeie uma equipa de 2 ou 3 facilitadores para cada programa.
 - Assegure-se que os facilitadores podam assistir às sessões de forma consistente.
- Prepare a sala com antecedência:
 - O arranjo da sala depende do número de pessoas do grupo.
- Comece a sessão a horas, a menos que os participantes tenham um bom motivo para o atraso.

2. Apresentação do Programa

- Apresentem-se como facilitadores e operadores, exceto se o facilitador for o operador.
- Ao apresentar o programa, informe:
 - Qual o número de sessões.
 - Qual a duração de cada uma.
 - Quais os materiais informativos que serão distribuídos.
 - Deixe a apresentação do Programa de Educação para a Paz para o narrador do DVD (a introdução ao curso do PEP está incluída no vídeo nº 1 sobre o tema da Paz).
- Ao apresentar a sessão, informe quanto tempo vai durar e o que vai acontecer:
 - Informe qual será o tema, e, que, no final da maior parte dos vídeos, vai haver a oportunidade de refletir sobre o que foi dito ou sobre o que ouviram.
 - Informe quando será o primeiro intervalo. O facilitador determinará se é necessário mais de um intervalo durante a sessão.

3. Reflexões dos participantes

- Exiba o DVD e dê tempo para Reflexões.
- O narrador no vídeo anuncia a oportunidade de os participantes refletirem sobre o que acabaram de ouvir, escreverem nos seus cadernos ou partilharem essas reflexões.
 - O facilitador pode perguntar aos participantes se eles gostariam de partilhar as suas reflexões. Nem todos os participantes se sentem confortáveis para o fazer, pelo que o tempo necessário pode variar. Alguns talvez queiram só tomar notas nos seus cadernos.
 - Se os participantes não tiverem nada a comunicar, tudo bem. Este não é um momento para discussões ou para perguntas.
 - Se os participantes tiverem perguntas, podem enviar um e-mail para: peaceeducationprogram@tprf.org
 - Se os participantes não tiverem acesso a e-mail, os facilitadores podem recolher as perguntas e enviá-las.
- No final da sessão:
 - Agradecer a todos pela sua participação.

4. Acompanhamento ao longo de cada workshop

- Faça um esforço para se lembrar dos nomes dos participantes.
- Mantenha um registo dos DVDs exibidos durante cada workshop.
- Reuna com a equipa e faça o debriefing.
- Dê seguimento a todas as solicitações.
- Obtenha formulários da TPRF para serem assinados para autorizar que se tirem fotos ou vídeos no local. Irá precisar de um formulário assinado para o local e de um formulário assinado por cada participante, incluindo o pessoal do local.
- Mantenha registos precisos sobre o número de workshops apresentados e do número de participantes por workshop e envie-os por e-mail para PEP Communications, através do contacto local, até ao dia 4 de cada mês.

Lista de Verificação do Programa

5 bHfYg`XUfYU]nU, ~c`Xc ProgramUXY9Xi WU, ~c`dUfUUDUn'gYf`U lcf]nUXU ✓

- Leia sobre o PEP no site da TPRF
- Forme a equipa
- Identifique uma instituição onde possa apresentar o PEP
- Crie um portefólio de informações sobre o PEP

DfYdUfY!gY`dUfU`Udf]a Y]fUfYi b]~c

- Conheça tudo o que for possível sobre a instituição
- Identifique a pessoa a contactar
- Identifique quem vai estar presente na reunião
- Assegurar-se de que os seus materiais estão disponíveis e que o DVD funciona

E i UbXc`UfYU]nU, ~c`Xc`Dfc[fUa UXY9Xi WU, ~c`dUfUUDUn`Zcf`U lcf]nUXU ✓

- Informe-se sobre as regras, diretrizes e condições de realização do programa
- Determine quais os equipamentos de que precisa
- Cumpra os requisitos de verificação de antecedentes, se tal for exigido
- Preencha o formulário de inscrição e formação de voluntários, se necessário

~a d`Ya YbHf`c`Dfc[fUa U

- Escolha as pessoas que vão apresentar os DVDs
- Assegure-se de que tem substitutos com formação
- Visione previamente os DVDs a apresentar
- Apresente a sessão
- Modere as reflexões e os intervalos

5 Wta dUb\ Ua YbHc`XY`WUXU`k cf_g\ cd

- Registe os DVD que foram apresentados
- Reuna com a equipa e faça o debriefing
- Dê seguimento a todas as solicitações
- Envie as estatísticas do programa para a TPRF



FUNDAÇÃO PREM RAWAT
PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A PAZ

pep@tprf.org

FUNDAÇÃO PREM RAWAT

PO Box 24-1498 Los Angeles, CA 90024 USA

Tel: 1-310-392-5700 www.tprf.org

© Todos os direitos reservados ao abrigo da Convenção de Berna