

## 6 PREPARAR

### RECURSO 3

#### Preparándose para reuniones individuales

Una reunión es una oportunidad para llamar la atención que necesites para implementar tu actividad educativa. Abajo hay algunas sugerencias para planificar las reuniones:

#### Antes de la reunión:

- Revisar y ensayar tu "Discurso de Ascensor".
- Obtener una carta del coordinador de la Casa de Ana Frank para introducir tu proyecto.
- Vestirse apropiadamente y llegar puntual.

#### Durante la reunión:

- Presentarse y explicar la razón por la que pediste la reunión.
- Presentar la Red de Jóvenes de Ana Frank y la misión de la Casa de Ana Frank.
- Sonreír, ser positivo, confiado y entusiasta.
- Presentar las ideas para tu actividad (piensa en tu "Discurso de Ascensor").
- Presentar la carta de la Casa de Ana Frank y fotografías de otros proyectos.
- Ofrecer responder cualquier pregunta.
- Explicar como el colegio/comunidad se beneficiará de esto.
- Decir lo que necesitarás de las personas en la reunión (uso del lugar, permisos).
- Agradecer a la persona por reunirse contigo.
- Dejar un folleto del proyecto y una copia de la carta de la Casa de Ana Frank a la persona con quien te reuniste para que lo revise.

#### Después de la reunión:

- Realizar llamadas de seguimiento.
- Reflexionar sobre la reunión y cualquier mejora que te gustaría hacer la próxima vez.

#### Preparando tu actividad educativa

La siguiente es una guía para poder dar una presentación exitosa.

#### Antes de la presentación:

- Encontrar un lugar y una persona que pueda ser anfitrión de la actividad: como tu profesor o coordinador.
- Crear un poster/anuncio para promocionar tu actividad, enviar invitaciones/mensajes a quienes quieres que asistan.
- Revisa, prepara y practica la actividad que vas a implementar.

## 6 PREPARAR

- Hacer un guion corto de lo que estás planeando hacer durante la actividad. Busca la sección de PREPARAR.
- Preparar todos los materiales que usarás durante la presentación.
- Vístete apropiadamente.
- Llega al lugar por lo menos media hora antes de tu presentación para prepararte.
- Alistar el lugar y prueba el equipo si lo necesitas.

### **Durante la presentación:**

- Preséntate y explica el propósito de la presentación.
- Agradece a quienes llegaron y a los anfitriones su asistencia.
- Presenta el tema y comienza con la actividad.
- Asegúrate de que estás hablando fuerte y claro.
- No te apresures, tómate tu tiempo para implementar cada actividad apropiadamente.
- Pídeles a los participantes que hagan preguntas y observaciones.
- Resume la actividad con un momento de reflexión como parte de la respuesta.
- Agradece a tus invitados por llegar.

### **Después de la presentación:**

- Evalúa tu actividad.
- Envía cartas de agradecimiento o correos electrónicos a los anfitriones e invitados.
- Reflexiona si hay mejoras que se pueden hacer para futuras actividades.
- Comparte el reporte de tu actividad con el coordinador de la Casa de Ana Frank y con la Red de Jóvenes de Ana Frank. Busca la sección de RESPONDER.