

RYLA
PRÊMIOS
ROTÁRIOS
DE LIDERANÇA
JUVENIL



Rotary International®

CONTEÚDO

1	Introdução	1
	O que são Prêmios Rotários de Liderança Juvenil?	1
	Objetivos	1
	Por que organizar um evento RYLA?	1
2	Antes do evento	3
	Formação da equipe	3
	Preparação do orçamento	4
	Modelo de orçamento	
	Escolha da data	6
	Cronograma sugerido	
	Seleção do local	8
	Seleção dos participantes	8
	Relações públicas na comunidade	9
	Modelo de comunicado à mídia	
3	Durante o evento	11
	Programação	11
	Atividades sugeridas	
	Gerenciamento de riscos	15
	Dúvidas comuns sobre gerenciamento de riscos	
	Avaliação	16
4	Após o evento	17
	Mantenha-se em contato	17
	Divulgue o sucesso do evento na comunidade	17
	Modelo de comunicado à mídia	
	Troque idéias com outros rotarianos	18
	RYLA e o Rotary International	18
5	Apêndice	21

1 INTRODUÇÃO

O QUE SÃO PRÊMIOS ROTÁRIOS DE LIDERANÇA JUVENIL?

Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA) são programas intensivos de treinamento para pessoas de 14 a 30 anos. Os jovens selecionados participam de evento (seminário, acampamento ou workshop) de três a dez dias de duração organizado pelos rotarianos de um ou vários clubes ou distritos. As despesas são, muitas vezes, pagas pelos Rotary Clubs participantes.

Oficialmente adotado pelo Rotary International (RI) em 1971, o programa RYLA permite que jovens discutam questões relacionadas a responsabilidade profissional e relações humanas, incrementem suas habilidades de liderança e comunicação, aprendam sobre empresas ou instituições, e conheçam rotarianos, ao mesmo tempo em que se divertem e fazem novos amigos. Para os membros das Novas Gerações, RYLA oferece a oportunidade de aperfeiçoar habilidades e explorar temas pertinentes com outros jovens e pessoas mais velhas. Para os rotarianos, RYLA oferece a oportunidade de desenvolver líderes, compartilhar seu know-how e unir as gerações.

OBJETIVOS

Todos os eventos RYLA têm os seguintes objetivos:

- Mostrar o respeito e interesse do Rotary pela juventude.
- Capacitar os jovens selecionados a desempenhar um papel de liderança de maneira responsável e eficaz.
- Encorajar a liderança contínua e sólida de jovens por outros jovens.
- Homenagear publicamente jovens que prestam serviços às respectivas comunidades atuando como líderes.

POR QUE ORGANIZAR UM EVENTO RYLA?

O programa RYLA foi criado porque os rotarianos acreditam no potencial dos jovens e na importância de se investir em líderes juvenis. O reconhecimento do potencial dos jovens beneficia a imagem do Rotary Club na comunidade e facilita o relacionamento entre jovens e adultos.



RYLA permite que os participantes:

- desenvolvam sua habilidade de liderança
- ganhem auto-confiança
- entrem em contato com uma variedade de assuntos e pessoas
- travem novas amizades
- obtenham informações e treinamento profissionalizante
- conheçam líderes comunitários e mentores

Os participantes do RYLA também são expostos a valores que os rotarianos consideram essenciais àqueles que ocupam posições de liderança: comportamento ético, caráter íntegro e dedicação à prestação de serviços comunitários.

Algumas das características que fazem com que o Rotary se sobressaia entre as organizações de prestação de serviços também fazem do RYLA um programa único entre aqueles voltados à juventude:

- A ênfase do Rotary em altos padrões éticos e na prestação de serviços à comunidade é parte integral do programa RYLA.

O evento RYLA do **Distrito 9790 (Austrália)** é uma conferência sobre liderança, de sete dias de duração, para jovens de 18 a 30 anos. A conferência inclui aprendizado prático, atividades individuais e em grupo, técnicas didáticas modernas para adultos, instrutores experientes e oradores convidados. Os participantes têm a oportunidade de incrementar suas habilidades de liderança como indivíduos e como membros de uma equipe, com o objetivo de alcançar suas metas pessoais e profissionais. Os rotarianos da localidade atuam como promovedores, secretários, tesoureiros, condutores de ônibus, coordenadores de assuntos logísticos e palestrantes. Anualmente, na noite de terça-feira da semana do evento, o Rotary Club realiza a sua reunião semanal no local da conferência.

- Rotary é uma organização internacional com perspectiva global.
- O compromisso do Rotary com a juventude não limita-se ao RYLA. Os programas Interact, Rotaract, Intercâmbio de Jovens, Bolsas Educacionais e Intercâmbio de Grupos de Estudos continuam a preparar os jovens líderes que participaram do RYLA.
- Os rotarianos representam imensa fonte de talento. Entre os sócios dos Rotary Clubs podemos encontrar pessoas com a experiência necessária para organizar eventos RYLA, selecionar os participantes apropriados e se relacionar bem com os jovens.
- Como líderes comunitários, rotarianos têm contatos valiosos, podendo convidar não-rotarianos experientes para atuar como palestrantes, facilitadores e organizadores. Os rotarianos também têm acesso a recursos financeiros e instalações que normalmente não estão disponíveis a programas ligados à juventude.

A organização de um evento RYLA é uma das atividades comunitárias mais gratificantes que um clube ou distrito pode implementar. Através desse programa, rotarianos podem orientar jovens promissores interessados em servir as suas comunidades e o mundo, e ajudar futuros líderes profissionais e comunitários. Além disso, o programa pode revitalizar os distritos rotários, oferecer novas idéias de prestação de serviços, ampliar o apoio aos projetos e ajudar na formação de futuros rotarianos.

2 ANTES DO EVENTO

A organização de um evento RYLA é empreendimento complexo que requer cuidadoso planejamento e colaboração entre muitas pessoas. Depois de formar a equipe organizadora, cabe tomar decisões relativas a data, local, levantamento de fundos, seleção dos participantes e relações públicas.

- Estabeleça uma comissão presidida por líder entusiástico e integrada por pessoas motivadas. Como a comissão precisará ter bastante contato com jovens, escolha membros que gostem de interagir com a juventude.
- Recomendamos que compareça a um evento organizado por outro clube ou distrito, especialmente se estiver planejando seu primeiro evento RYLA. Se isso não for possível, contate o presidente da comissão do RYLA de um distrito vizinho para pedir idéias e conselhos.
- Determine se seu evento será organizado por um clube, um distrito, vários clubes, ou vários distritos.

FORMAÇÃO DA EQUIPE

A **comissão RYLA**, integrada por rotarianos interessados na formação de líderes juvenis, encarrega-se do planejamento, da divulgação e de preparativos diversos. No caso de evento distrital, a seleção dos jovens é feita, em geral, por vários Rotary Clubs. No caso de evento de clube, a respectiva comissão RYLA se encarrega desse detalhe.

A **equipe administrativa do RYLA** inclui as pessoas presentes em um evento RYLA, e aquelas que supervisionam as acomodações, organizam as atividades e implementam o

Pessoas-chaves para organização e administração

O apoio do governador de distrito é essencial. Ele deverá participar do processo de tomada de decisões, determinar se há suficiente interesse no programa, indicar os membros da comissão distrital do RYLA, promover a participação, e aprovar o orçamento e o local do evento. No caso de evento organizado por um clube, essas responsabilidades são assumidas pelo presidente deste.

São os Rotary Clubs que fazem o RYLA acontecer. Cabe a eles selecionar e financiar a participação dos jovens. Todos os clubes envolvidos devem familiarizar os jovens com os ideais do Rotary.

programa. Essa equipe pode incluir rotarianos (membros ou não da comissão RYLA), não-rotarianos remunerados ou voluntários, e ex-participantes do programa.

Por ter familiaridade e entusiasmo pelo programa, **ex-participantes do RYLA** podem ser muito úteis, contribuindo da seguinte maneira:

- Dando idéias aos organizadores
- Divulgando o programa nos Rotary Clubs e na comunidade
- Estabelecendo os critérios de seleção dos participantes
- Atraindo e entrevistando candidatos
- Oferecendo apoio aos participantes
- Integrando a comissão RYLA ou a equipe administrativa

As tarefas relativas à implementação do programa podem ser delegadas aos membros da comissão RYLA ou da equipe administrativa. Contudo, duas responsabilidades essenciais cabem ao coordenador e ao administrador do programa:

- O coordenador é o rotariano encarregado de auxiliar a comissão RYLA do clube ou distrito a planejar e implementar o programa. Ele pode ser o presidente da comissão organizadora.
- O administrador é o rotariano encarregado das questões logísticas, devendo atuar como contato com a comissão distrital do RYLA.

Dependendo do tamanho do evento, também podem ser selecionados:

- Monitor, para dar assistência ao coordenador, garantir o bem-estar dos jovens e orientar pequenos grupos.
- Líder de atividades, para conduzir as atividades sociais e recreativas, bem como encorajar o espírito de equipe.
- Secretário, encarregado de tratar da correspondência antes do evento, inscrever os participantes no local e obter materiais educativos.

- Tesoureiro, para preparar o orçamento, controlar a receita e as despesas, e coordenar as contas a pagar e os fornecedores.
- Encarregado de assuntos logísticos, para supervisionar as acomodações e refeições.
- Encarregado de relações públicas, para estabelecer contato com escolas e grupos de jovens, e divulgar o programa junto à mídia.

Uma colaboração produtiva

Um evento de sucesso requer motivação, perseverança e acompanhamento. Após o recrutamento de pessoas dispostas a dedicar tempo e esforço ao RYLA, continue incentivando-as para ter sucesso. Eis algumas maneiras de manter a equipe motivada:

- Defina a missão do programa e o impacto que este terá na comunidade.
- Peça a colaboração dos integrantes da equipe no estabelecimento de metas.
- Assegure-se de que cada um entende suas atribuições.
- Incentive todos a levar suas responsabilidades a sério.
- Seja generoso e específico ao elogiar esforços bem-sucedidos.

Acompanhamento é essencial para manter o interesse da equipe e obter resultados. Eis algumas maneiras de fazer isso:

- Contate a comissão organizadora ou a equipe administrativa por telefone.
- Envie lembretes por e-mail.
- Peça aos voluntários relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos.

PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO

Muitos organizadores procuram manter os eventos RYLA financeiramente independentes, ou seja, os clubes cobrem o custo da participação dos jovens, sem utilizar fundos distritais. Em alguns casos, fundos distritais estão disponíveis para despesas inesperadas ou como capital inicial. Alguns organizadores conseguem obter financiamento de outros



grupos e organizações. Por exemplo, um presidente de comissão do RYLA obteve uma doação de US\$2.000 da companhia de energia local para que 20 ex-participantes do RYLA pudessem participar novamente do evento para treinamento adicional.

O orçamento pode incluir:

- Materiais promocionais e de inscrição
- Aluguel do local e custos afins (aquecimento, lavanderia, etc.)
- Equipamentos e materiais de apoio (sistema de som, máquina de escrever ou computador, copiadoras, telefone, fax, correio, materiais informativos sobre o Rotary ou o RYLA, equipamento de recreação, etc.)
- Refeições
- Seguro
- Honorários dos palestrantes e pessoas encarregadas do entretenimento
- Transporte da equipe administrativa e dos oradores

- Transporte dos participantes
- Artigos promocionais do Rotary e RYLA (certificados, flâmulas, distintivos, camisetas, bonés, sacolas)
- Despesas extras (pastas, canetas, crachás, etc.)

Visando conter os custos, faça o possível para conseguir doações de alguns bens e serviços, tais como: gerenciamento do evento, honorários de palestrantes, refeições e lanches, aluguel de caminhão, transporte, equipamentos de apoio, artigos de escritório, acomodações e o próprio local.

Materiais criados para o evento que exibam qualquer marca registrada do Rotary devem ser adquiridos de vendedor licenciado, conforme descrito no apêndice desta publicação.

Os clubes devem ser informados do orçamento e do custo por participante na fase inicial do planejamento para que possam incluir tais itens em seu orçamento e, se necessário, arrecadar os fundos.

Modelo de orçamento

Orçamento para o RYLA		
Receita:	US\$120 (taxa de inscrição) x 100 participantes	\$12.000
Despesas:	Logística	
	Local do evento	750
	Alojamento (\$3 por participante)	300
	Refeições (\$10 por refeição, por participante) x 3 dias	9.000
	Administração	
	Fax, telefone, e-mail	200
	Fotocópias	0 (doador por rotariano)
	Lembranças para oradores	100
	Camisetas e distintivos para participantes (\$12 por pessoa)	1.200
	Fundo para imprevistos	450
	Total das despesas	\$12.000

O Distrito 1560 (Holanda) organiza, durante fim de semana prolongado, um jogo de gerenciamento para estudantes e jovens profissionais de 18 a 26 anos. Os rotarianos atuam como orientadores e os jovens interagem socialmente e praticam técnicas de negociação, gerenciamento e oratória. Cada participante desempenha o papel de um diretor de empresa que acaba de assumir o cargo e deve lidar com um grande volume de correspondência, além de completar várias tarefas ao voltar de uma viagem fictícia. As instruções são entregues no primeiro dia, o jogo começa no segundo dia, e no terceiro a atuação é avaliada.



ESCOLHA DA DATA

Escolha a data do evento com a maior antecedência possível. Lembre-se de que precisará de tempo para selecionar o local, preparar o orçamento, organizar a programação e transmitir as informações aos clubes, os quais precisarão de tempo para atrair candidatos, selecionar os participantes e enviar fundos à comissão. O governador de distrito também precisará de tempo para trocar informações com os Rotary Clubs. Consulte o cronograma sugerido na página 7.

Eventos RYLA costumam durar de um dia a uma semana, dependendo dos objetivos estabelecidos e da disponibilidade de tempo da comissão, da equipe administrativa e dos participantes. Estudantes estão mais livres durante os feriados escolares, enquanto jovens profissionais têm menos tempo disponível de forma geral.

Também leve em consideração o clima. Muito frio ou calor podem limitar as atividades ao ar livre.

Cronograma sugerido

Sugere-se o cronograma abaixo para evento RYLA organizado em nível distrital, o qual pode ser adaptado para eventos organizados por clube(s) ou conjuntamente por vários distritos.

Quando	Governador de distrito	Comissão distrital do RYLA	Rotary Club(s)
12 meses antes do evento	- Nomeia a comissão do RYLA - Divulga a decisão do distrito de organizar um evento RYLA - Aprova o local e a data do evento	- Divulga o RYLA entre os rotarianos e incentiva a sua participação - Escolhe o local e a data do evento, prepara o orçamento e determina o custo por participante - Prepara os materiais promocionais e de inscrição	
6 meses antes do evento	- Aprova o orçamento - Divulga o evento na conferência e assembléia distritais	- Distribui os materiais promocionais e de inscrição - Forma a equipe administrativa e desenvolve a programação	Divulga o programa na comunidade e distribui formulários de inscrição a jovens interessados
3 meses antes do evento			- A comissão RYLA do clube ou distrito entrevista todos os candidatos e seleciona os participantes - Paga as taxas de inscrição à comissão RYLA
4 semanas antes do evento		- Conclui os preparativos relativos ao local do evento - Toma decisões relativas ao transporte dos participantes	
2 semanas antes do evento			Esclarece questões logísticas, tais como transporte e outros detalhes, aos participantes
RYLA			
2 semanas após o evento		Analisa os formulários de avaliação do evento e prepara relatório	Convida os participantes para uma reunião de clube e distribui certificados de participação
4 semanas após o evento	Divulga os destaques do evento	Envia relatório sobre os resultados do programa ao governador e ao Rotary International	Incentiva os jovens a associar-se a Interact ou Rotaract Clubs

SELEÇÃO DO LOCAL

Ao selecionar um local para o evento, busque o seguinte:

- Local central e de fácil acesso
- Privacidade: escola ou universidade disponível durante feriados escolares ou instalação recreativa em região rural são boas opções
- Acomodações adequadas para pessoas de ambos os sexos
- Cozinha e refeitório
- Área para atividades em grupo e auditório para palestras
- Quadras ou equipamento para atividades de recreação em local coberto e ao ar livre

SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

Utilizando as diretrizes básicas do RI para seminários RYLA, planeje atividades adequadas às necessidades dos participantes do seu evento. Detalhes específicos — tais

como duração, faixa etária dos participantes, local, atividades, objetivos e se o evento está sendo organizado por um clube ou distrito — guiam o planejamento e tornam cada encontro uma experiência única.

Convém limitar a participação a uma faixa etária que não seja muito ampla. Jovens de 14 a 18 anos, 19 a 24 anos e 25 a 30 anos requerem abordagens diferentes. Por exemplo, jovens de 14 a 18 anos ainda estão no processo de se tornar adultos, enquanto jovens de 19 a 30 anos tendem a ter maior interesse em sua carreira. Cabe aos organizadores do evento determinar a faixa etária dos participantes, avaliar suas necessidades e programar atividades apropriadas.

Todos os participantes devem possuir as seguintes qualificações básicas:

- Ter experiência como líderes ou apresentar potencial de liderança
- Ter espírito cooperativo e desejo de fazer parte de um grupo
- Estar bem informados sobre temas de atualidade
- Ter facilidade de comunicação
- Destacar-se nos estudos ou no trabalho
- Ter vontade de transmitir a outros os conhecimentos que possuem

Convide interactianos e rotaractianos para candidatar-se ao programa. Participando de um evento RYLA, esses jovens recebem mais informações sobre os ideais rotários e incrementam suas habilidades de liderança, o que beneficia o Rotaract ou Interact Club. Além disso, podem compartilhar suas experiências rotárias com os participantes que nunca tiveram contato prévio com a organização. Outra opção é envolver interactianos e rotaractianos na organização do evento. Isso poderá ser uma experiência útil para seus próprios projetos de prestação de serviços.



O conselho diretor do RI encoraja os clubes convidar ao evento jovens de classes sociais de menor poder aquisitivo, que demonstrem ter potencial de liderança. É possível que a preparação desses jovens requeira mais tempo e esforço, porém o impacto na comunidade será provavelmente muito maior. Convide também jovens que não tenham acesso fácil a oportunidades para desenvolver suas qualidades de liderança.

Para atrair jovens ao programa, contate:

- Escolas
- Empresas
- Grupos comunitários
- Interact e Rotaract Clubs
- Participantes do Intercâmbio de Jovens
- Ex-participantes do RYLA

Veja, no apêndice, um modelo de formulário de inscrição.

Eventos multidistritais

Estude a possibilidade de convidar jovens de outros distritos. Se o evento for multidistrital, o governador de cada distrito envolvido precisará obter a aprovação de dois terços dos seus clubes e escrever uma carta ao secretário geral do RI indicando a aprovação destes.

A comissão organizadora deverá enviar ao secretário geral os seguintes documentos: breve descrição do evento (inclusive data), declaração de que este será implementado de acordo com as diretrizes do conselho diretor do RI para projetos e atividades multidistritais, lista dos membros da comissão multidistrital organizadora do evento, e assinaturas dos governadores de todos os distritos envolvidos.

Se o distrito estiver organizando o evento sozinho e estiver simplesmente convidando outros distritos a participar, a autorização não é requerida. Entretanto, por uma questão de cortesia, deverá informar e oferecer uma descrição geral do encontro aos outros.

RELAÇÕES PÚBLICAS NA COMUNIDADE

O trabalho de relações públicas é essencial para o programa, pois objetiva obter o apoio dos rotarianos, dos jovens e da comunidade em geral. Os rotarianos podem ajudar a implementar o programa e atrair jovens, os quais, além de participar do evento, podem ajudar a atrair outros participantes e trabalhar na organização do encontro. A comunidade é excelente fonte de participantes, monitores, apresentadores e administradores, podendo também contribuir com fundos, bens e serviços.

Promoção do RYLA junto aos Rotary Clubs

O envolvimento dos rotarianos é essencial para o sucesso do evento. Além de atrair jovens interessados, podem servir como monitores, oradores e membros da equipe administradora. Poderá atrair a atenção de rotarianos das seguintes maneiras:

- Comentando sobre os participantes do RYLA e suas realizações em reuniões e eventos de clube.
- Mantendo o governador de distrito a par de suas atividades, para que as divulgue na Carta Mensal e durante visitas a clubes.
- Divulgando o programa na conferência distrital e em outras reuniões distritais.
- Fazendo uma apresentação na assembleia distrital.

Promoção do RYLA junto aos jovens

- Incentive ex-participantes de eventos RYLA a visitar clubes e divulgar o programa entre seus amigos.
- Peça que interactianos e rotaractianos ajudem a promover o programa.

Modelo de comunicado à mídia antes do evento

Contato: *(Seu nome, telefone e e-mail)*

Oportunidade para tirar fotografias: *(data, horário e local): (descreva atividade em grupo que terá lugar durante o evento)*

Rotary procura participantes para evento RYLA

(Cidade, estado — data) Jovens de _____ a _____ anos de idade, interessados em desenvolver habilidades de liderança e se divertir, estão convidados a candidatar-se para participar do programa Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA), que oferece treinamento e informação para jovens.

Patrocinado pelo Rotary Club de _____, os jovens selecionados passarão _____ dias em *(local)*, onde assistirão apresentações informativas e participarão de divertidas atividades em grupo, em companhia de outros jovens patrocinados por Rotary Clubs da área.

Os participantes receberão treinamento ministrado por profissionais bem-sucedidos, com ênfase em ética e serviços comunitários. Os participantes, em geral, tornam-se líderes na escola e na comunidade, bem como em suas profissões.

Os palestrantes e temas serão: *(relacione os palestrantes e temas)*

Pessoas interessadas em inscrever-se devem contatar *(nome)*, pelo telefone *(número)*, para informações adicionais e o formulário de inscrição.

O Rotary Club de _____ é um dos mais de 31.000 clubes em 166 países que são membros do Rotary International, organização integrada por mais de 1,2 milhão de profissionais que trabalham para melhorar a qualidade de vida em suas próprias comunidades e no mundo. Através de serviços voluntários, os rotarianos ajudam a promover a paz e compreensão mundial. Os Rotary Clubs apóiam programas que lidam com temas relevantes e de atualidade, inclusive fome, meio ambiente, analfabetismo e desenvolvimento de jovens.



Promoção do RYLA na comunidade

Para a maior divulgação possível na comunidade, envie comunicados à mídia antes do evento para atrair jovens interessados em participar (veja modelo).

A internet (e-mail e Web site) também pode ser utilizada para promover o RYLA. Inclua uma seção sobre o programa no Web site do seu clube ou distrito. Além disso, faça apresentações ou monte estande sobre o RYLA para outros grupos comunitários ou em evento comunitário.

Para mais dicas, consulte a publicação “Relações Públicas Eficazes: Guia para Rotary Clubs” (257-PO) e o site do Rotary (www.rotary.org), seção Club Support.

3 DURANTE O EVENTO

Semanas de planejamento e colaboração culminam em uma experiência educacional vibrante. Estude cuidadosamente seus objetivos e crie um evento que atenda às necessidades dos participantes, com atividades interessantes e criativas. Considere a segurança dos participantes, e analise riscos e responsabilidades.

PROGRAMAÇÃO

Os temas destacados nos eventos RYLA são liderança, cidadania e desenvolvimento pessoal. Por isso, a programação deve ter como objetivos:

- desenvolver o potencial de liderança dos participantes, oferecendo-lhes oportunidades para aperfeiçoar e praticar suas habilidades
- incentivar os participantes a desenvolver os próprios talentos e habilidades
- lembrar os participantes de que têm responsabilidades para com a comunidade e o mundo

Os eventos RYLA são em geral adaptados à idade e aos interesses dos participantes, contudo, o conselho diretor do RI recomenda um programa básico que inclua no mínimo o seguinte:

- Princípios de liderança
- Ética e liderança positiva
- A importância da comunicação para liderar eficazmente
- Resolução de problemas e conflitos
- O que é o Rotary e qual é seu papel na comunidade

- Desenvolvimento da auto-confiança e auto-estima
- Princípios de cidadania comunitária e global

O programa básico deve refletir questões de relevância local e ser apresentado de maneira apropriada. Ex-participantes poderão lhe dar idéias sobre temas e formas de apresentação que costumam cativar a platéia. Lembre-se de que a melhor fonte de informações sobre os interesses da juventude são os próprios jovens.

Os componentes principais de um evento RYLA são as apresentações e as atividades, complementadas por reuniões em grupo que aumentam a eficácia das apresentações e ajudam a estabelecer um espírito de equipe.



Apresentações

As apresentações devem ser sessões informativas em que um profissional ou especialista discorre sobre tema do interesse dos participantes. Os apresentadores devem ter facilidade em relacionar-se com jovens, procurando enfatizar o diálogo em vez de simplesmente proferir uma palestra. Procure encontrar oradores adequados ao evento e providencie os equipamentos de apoio necessários (microfone, cartazes, etc.). Rotarianos podem fazer recomendações úteis ou conhecer pessoas que possam ajudá-lo nesse respeito.

Temas sugeridos:

- A arte da oratória
- Como ser bem-sucedido em uma entrevista
- Gerenciamento de tempo
- Liderança comunitária e global
- Paz e resolução de conflitos
- Ecologia e meio ambiente
- Ética e processo de tomada de decisões

Sugira aos oradores que, antes da sua apresentação, observem e conversem com os participantes. Oradores que acreditam na importância do programa muitas vezes não cobram honorários.



Atividades

Uma boa maneira de transmitir idéias a jovens é através de atividades práticas, isto é, aprendizagem através da experiência e reflexão. Essa técnica complementa o esforço dos apresentadores e ajuda a “quebrar o gelo” entre os participantes. Atividades práticas devem ser seguidas de discussão a respeito do que os participantes aprenderam sobre liderança, cidadania ou desenvolvimento pessoal.

Para informações adicionais sobre os benefícios da aprendizagem prática e atividades específicas, pesquise o assunto na internet, em uma biblioteca, em publicações área educacional ou por meio de outros recursos relacionados à formação de jovens. Leia sobre algumas das atividades comuns que encorajam o trabalho em equipe nas páginas 12 a 14.

Programas bem-sucedidos incluem oportunidades para contato social informal. Estude a possibilidade de servir um jantar de confraternização ou organizar atividade como ioga ou caminhada, concurso de perguntas e respostas, ou show de talentos.

ATIVIDADES SUGERIDAS

Eis alguns exemplos de atividades que encorajam a cooperação, a resolução de problemas e o espírito de equipe:

Jogo de nomes

Objetivo: Aprender o nome dos participantes

Equipamento: Bola de tênis

1. Peça aos participantes que formem um círculo, de pé ou sentados.
2. Explique que o objetivo do exercício é aprender o nome de todos e que o exercício termina quando cada pessoa souber o nome de todas as demais.
3. Comece pedindo que cada um diga seu nome.
4. Jogue a bola para uma pessoa, dizendo: “Olá, (nome)”. A pessoa que recebe a bola deve responder “Obrigado, (nome)”. Isso continua até que cada

pessoa tenha tido a oportunidade de falar com todas as outras pelo menos uma vez, ou até que uma pessoa possa lembrar-se do nome de todas as demais.

Dica: Modifique o jogo para que os participantes aprendam mais uns sobre os outros.

1. Peça que os participantes formem um círculo, de pé ou sentados.
2. A primeira pessoa deve dizer seu nome e uma ação que a represente. Por exemplo: “Meu nome é Sônia e eu gosto de tocar piano”. Sônia faz o gesto de tocar piano.
3. A pessoa seguinte se apresenta e, em seguida, repete o que Sônia falou.
4. Os participantes continuam, um por um, até a última pessoa, que deve repetir o nome e a ação de todas as demais.

Você já...?

Objetivo: Familiarização

Equipamento: Nenhum

1. Os participantes devem sentar-se em um círculo.
2. Os participantes devem fazer perguntas que possam ser respondidas com “sim” ou “não”. Por exemplo: “Você já bateu a cabeça em uma porta de vidro que não tinha visto?”; “Você já adormeceu no meio de uma aula?”; “Você já conheceu alguém que ganhou na loteria?”.
3. Se uma pessoa responder afirmativamente, ela deve rapidamente formular outra pergunta sobre um assunto diferente. Em pouco tempo o grupo começará a ter uma idéia de suas experiências comuns e distintas.

Malabarismo em grupo

Objetivo: Resolução de problema

Equipamento: Bolas de tênis

1. Peça que os participantes formem um círculo, de pé.
2. Os participantes jogam a bola de um para outro, exceto para as pessoas ao seu lado, até que cada pessoa tenha tocado na bola pelo menos uma vez.

O Distrito 3860 (Filipinas) organiza evento de quatro dias para promover conscientização ecológica e capacitar jovens de 14 a 18 anos com potencial para liderar. Financiado por rotarianos e empresas privadas da localidade, o evento inclui apresentações sobre ecologia, gerenciamento de lixo, liderança, ética, comunicação, planejamento de eventos e o trabalho do Rotary com a juventude. As atividades em grupo são organizadas pelo clube anfitrião e por um grupo local de jovens voluntários chamado *The Eagles*.

3. Os participantes acrescentam outras bolas e seguindo o padrão da primeira, procurando manter todas em movimento sem que caiam no chão ou colidam.

Polígono cego

Objetivo: Comunicação, resolução de problema

Equipamento: Nenhum

1. Os participantes começam de mãos dadas e olhos fechados.
2. Sem soltar as mãos, o grupo deve formar um polígono (quadrado, círculo, triângulo, etc.).

Dica: Cabe aos participantes descobrir uma estratégia eficaz para formar o polígono. Dependendo do número de participantes, poderá ser melhor dividi-los em grupos menores.

Nó humano

Objetivo: Comunicação, resolução de problema

Equipamento: Nenhum

1. Os participantes ficam de pé em um círculo, ombro a ombro.
2. Cada participante deve dar as mãos a duas outras pessoas que não se encontrem a seu lado.
3. O objetivo é, sem soltar as mãos, voltar a formar um círculo no centro da sala. Cada um deverá ficar entre as duas pessoas cujas mãos está segurando.

Ordem de nascimento

Objetivo: Comunicação, resolução de problema

Equipamento: Nenhum

O grupo deve formar uma fila por ordem da data de nascimento — levando em conta apenas o dia e o mês, não o ano — de 1º de janeiro a 31 de dezembro. Enquanto fazem isso, os participantes não podem falar entre si ou com o monitor.

Dicas: Encorage os participantes a serem criativos e flexíveis. Existem muitas formas de comunicação além da fala. Vale fazer gestos, mostrar carteira de identidade, escrever, etc. Diga: “Se uma técnica não funcionar, tentem outra. Sejam criativos”. Evite, entretanto, dar idéias. Dependendo do número de participantes, pode ser melhor dividi-los em grupos menores.

Unam-se!

Objetivo: Comunicação e resolução de problemas

Equipamento: Quatro círculos de tamanhos diversos feitos de corda ou outro material flexível

Preparação: O monitor deve colocar os quatro círculos no chão.

1. Cada participante escolhe um círculo e fica de pé no seu interior. (Deve haver espaço suficiente, mas não demais, em todos os círculos.)
2. Os participantes devem sair dos círculos e remover o menor. Agora há apenas três círculos no chão.
3. Diga: “Unam-se!” Os participantes devem entrar de novo em um círculo.

Dica: Esse processo é repetido até que o maior círculo seja o único sobrando. O grupo deve encontrar uma maneira de fazer com que todos caibam no seu interior. A única regra é que os pés dos participantes devem estar dentro do círculo.

Salgueiro no vento

Objetivo: Confiança no grupo

Equipamento: Nenhum

1. Os participantes ficam de pé em um pequeno círculo, ombro a ombro.
2. Uma pessoa, o “salgueiro”, fica no centro, com os braços cruzados sobre o peito. Mantendo-se rígido, o salgueiro vagarosamente cai em uma direção qualquer. Antes que ele caia demais, o grupo deve usar as palmas da mão para rediregi-lo para outra parte do círculo. Isso continua até que a pessoa no centro sintam-se relaxada e o grupo sinta que está trabalhando em conjunto.
3. Cada participante deve ter a oportunidade de ser o “salgueiro”.

Para as discussões posteriores, sugerimos as seguintes perguntas:

1. Quais foram as dificuldades encontradas durante o exercício?
2. O que sentiram ou pensaram durante o exercício? Medo? Frustração? Entusiasmo? Vontade de desistir? Como reagiram a esses sentimento e pensamentos?
3. Por que é importante prestar atenção às instruções?
4. Quantas maneiras encontraram para comunicar-se?
5. Houve uma pessoa que sozinha encontrou todas as soluções? Caso negativo, o que isso significa em termos dos benefícios de pedir ajuda e trabalhar em equipe quando há um problema a ser resolvido?

Trabalho em grupo

O trabalho em grupo incentiva os jovens a manifestar sua opinião, tomar a iniciativa e praticar qualidades de liderança.

Uma maneira de iniciar trabalho em grupo é através de discussão conjunta após a palestra, respondendo a um desafio proposto pelo orador. Por exemplo, após a palestra sobre prestação de serviços comunitários, os participantes podem ser divididos em pequenos grupos para formular idéias para projetos, ou, no caso de o assunto ter sido estratégias de

negócios, desenvolver um plano de marketing. Em seguida, organize uma discussão com todos os participantes para debater as principais idéias geradas pelos diferentes grupos.

O trabalho em grupo também pode ser eficaz na implementação do evento. Certos grupos podem ficar encarregados de tarefas específicas, tais como apresentar os oradores, organizar o show de talentos, publicar um boletim diário, tirar fotos ou receber os participantes no refeitório. Isso instila responsabilidade e cria experiências comuns. Alguns eventos distritais são quase que totalmente organizados pelos jovens, com rotarianos oferecendo somente orientação.

GERENCIAMENTO DE RISCOS

Gerenciamento de riscos requer a identificação de situações que possam causar danos a uma pessoa ou propriedade e a implementação de soluções para minimizar ou reduzir esses riscos. Reconhecendo a importância de proteger os jovens que participam de atividades rotárias, o conselho diretor do RI adotou a seguinte “Declaração de Conduta para Atividades com Jovens”:

A priori, o Rotary International está comprometido com o desenvolvimento e cultivo de um ambiente o mais seguro possível para todos os participantes de atividades rotárias. É da responsabilidade de todos rotarianos, seus cônjuges, parceiros e outros voluntários salvaguardar ao máximo o bem-estar dos jovens com quem tenham contato, cuidando para que estes não sofram nenhum dano emocional ou físico, nem assédio sexual.

Um programa de gerenciamento de riscos pode ajudá-lo a identificar ameaças potenciais e ajudar os participantes a tomar decisões apropriadas ao lidar com esses riscos. Perigos de ferimentos, doença, abuso e outros são inerentes a muitos aspectos da nossa sociedade. Embora um programa de gerenciamento de riscos não possa garantir a eli-

“Liderança em Prol do Desenvolvimento Social” é o tema do evento RYLA organizado pelo **Distrito 4280 (Colômbia)**, em Envigado, Antioquia. Auto-confiança, comunicação, dignidade e integridade pessoais, desenvolvimento social e a Prova Quádrupla são os principais temas do evento, do qual participam líderes jovens locais, interactianos, rotaractianos, professores, dirigentes de escolas e rotarianos. Os participantes debatem temas da atualidade relacionados ao desenvolvimento humano e social.

minação destes, poderá reduzir seu número, bem como o efeito, de experiências negativas.

Dúvidas comuns sobre gerenciamento de riscos

P: É necessário estabelecer um código de conduta para os participantes?

R: Sim, a comissão do RYLA e/ou a equipe administrativa devem estabelecer regras a serem seguidas pelos participantes durante o evento, as quais devem refletir os padrões da cultura, do clube/distrito e do local do evento. O código de conduta deve assegurar que futuros programas rotários sejam bem recebidos outra vez na localidade.

P: Quais são algumas das questões ligadas a seguro e gerenciamento de riscos relevantes para o RYLA?

R: Eis alguns exemplos de situações:

- Participante machuca-se ao participar de atividade em grupo.
- Participante acusa um voluntário ou outro participante de assédio sexual.
- Incêndio ocorre na cozinha, causando danos ao local.
- Veículo utilizado no transporte de participantes é envolvido em acidente.
- Catástrofe natural ocorre durante o evento.

O Distrito 6900 (Geórgia, EUA) organiza evento de três dias no campus de uma universidade para jovens de 14 a 17 anos selecionados por 36 Rotary Clubs. Os temas de eventos anteriores foram “Conheça a Si Próprio” e “Use Seus Talentos Eficazmente”. As atividades incluem um curso de alpinismo, seminários sobre personalidade e estilo de comunicação, e discussões sobre estabelecimento de metas e desenvolvimento profissional.

P: Como os Rotary Clubs podem reduzir o risco de perdas?

R: Eis alguns exemplos de maneiras de prevenir perdas ou reduzir seu impacto:

- Adquirir cobertura de seguro suficiente, se isso for adequado na sua região geográfica.
- Providencie para que todos aqueles encarregados do transporte de pessoas e/ou equipamentos tenham seguro adequado de automóvel/transporte. Todos os clubes e distritos envolvidos, bem como o programa RYLA, devem ter cobertura de seguro.
- Formule um plano de ação para casos de emergência e faça um simulado pelo menos uma vez durante o decorrer do evento.
- Antes do início do evento, inspecione o local para determinar o potencial de riscos. Documente a inspeção.
- Oriente os participantes com relação a um comportamento responsável durante atividades em grupo.

Os clubes e distritos devem contatar as respectivas seguradoras para determinar se suas apólices oferecem cobertura adequada durante o evento. A questão do seguro torna-se mais complexa quando vários clubes ou distritos patrocinam um evento conjuntamente, pois cada um deles poderá ter diferentes tipos de seguro.

P: Que tipo de cobertura os participantes devem adquirir?

R: Participantes e organizadores devem ter seguro saúde e seguro de vida válidos. Isso é importante para participantes provenientes de lugares distantes, pois muitas apólices de seguro saúde impõem limites à cobertura fora da área de residência do segurado. Os seguintes tipos de seguro devem ser considerados:

- Reembolso de despesas médicas
- Repatriação de restos mortais
- Evacuação de emergência
- Morte acidental ou desmembramento

Essas coberturas são, em geral, parte de apólices de viagem. O agente de seguros terá informações adicionais.

Antes de assinar um acordo ou contrato com qualquer organização, intermediário ou provedor de serviços, fale com o consultor jurídico do clube ou distrito. Tais acordos ou contratos podem incluir cláusulas de indenização, renúncia de direito ou isenção de responsabilidade, formuladas para proteger terceiros, transferindo riscos para o clube ou distrito. Se um problema ocorrer, contate as autoridades locais para pedir orientação ou assistência. Finalmente, esteja ciente de que o Rotary International não se responsabiliza por qualquer doença ou ferimento de pessoas, inclusive participantes e organizadores, nem por danos a propriedades.

AVALIAÇÃO

A melhor maneira de avaliar a eficácia do evento é perguntando a opinião dos participantes. Distribua um formulário de avaliação a ser preenchido pelos participantes no final do encontro, ou após cada apresentação ou atividade, antes que os jovens esqueçam os detalhes da experiência. A avaliação dos oradores e do conteúdo das apresentações ajudará na seleção de apresentadores em eventos futuros. Modifique, de acordo com as necessidades do seu programa, o modelo de formulário de avaliação incluído no apêndice.

4 APÓS O EVENTO

Os organizadores do RYLA não devem deixar a energia criada esgotar-se após o evento. Há numerosas maneiras de instilar o espírito de liderança nos participantes, divulgar histórias de sucesso e estabelecer conexões internacionais após o RYLA.

MANTENHA-SE EM CONTATO

Para continuar a ajudar no desenvolvimento dos participantes, os organizadores devem manter-se em contato com eles, atuando como seus mentores e convidando-os a assumir papéis de liderança. Vários distritos estabelecem uma relação duradoura com os jovens organizando rede que incentiva a interação entre participantes e organizadores do RYLA. Estude a possibilidade de criar um fórum eletrônico, um boletim que possa ser enviado por e-mail, um site interativo na internet, ou um boletim tradicional para informar regularmente sobre as atividades rotárias na sua área. Eventos para ex-participantes, como, por exemplo, seminário de um dia, permitem que os rotarianos observem o desenvolvimento das habilidades de liderança dos jovens e ofereçam orientação adicional.

Ex-participantes do RYLA são ótimos candidatos para outros programas rotários para jovens, tais como Interact e Rotaract, e podem até atuar como líderes em futuros eventos RYLA. Essas atividades ajudam os jovens a manter contato com o Rotary e a assumir posições de liderança em sua vida profissional.

DIVULGUE O SUCESSO DO EVENTO NA COMUNIDADE

Assim como o trabalho prévio de relações públicas é vital para o estabelecimento do programa na comunidade, a divulgação do sucesso alcançado pelo encontro continuará a promover boas relações comunitárias e apoio ao RYLA e ao Rotary. Um modelo de comunicado à mídia após o evento encontra-se na página 18. Recomendamos incluir fotos dos participantes em ação, para aumentar o interesse no assunto.



Modelo de comunicado à mídia após o evento

Contato: (Seu nome, telefone e e-mail)

Programa do Rotary ensina sobre as qualidades necessárias a um líder

(Cidade, estado — data) Mais de _____ jovens de _____ a _____ anos aprenderam _____, _____ e _____ durante um evento rotário de _____ dias. Conhecido como Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (RYLA), o programa educa e treina jovens que demonstram grande potencial de liderança.

Os jovens selecionados para o programa, que foi patrocinado pelo Rotary Club de _____, assistiram apresentações informativas e participaram de atividades tais como _____ e _____. Muitos também participaram de divertidas atividades em grupo com jovens patrocinados por outros Rotary Clubs da área.

Os participantes do RYLA recebem treinamento ministrado por profissionais bem-sucedidos, com ênfase em ética e serviços comunitários. Ex-participantes do programa freqüentemente tornam-se líderes nas respectivas escolas, comunidades e carreiras.

O Rotary Club de _____ é um dos mais de 31.000 clubes em 166 países que são membros do Rotary International, organização integrada por mais de 1,2 milhão de profissionais que trabalham para melhorar a qualidade de vida em sua própria comunidade e no mundo. Por intermédio de serviços voluntários, rotarianos ajudam a promover a paz e a compreensão mundial. Os Rotary Clubs apóiam programas que lidam com as questões mais importantes da atualidade, inclusive fome, meio ambiente, analfabetismo e formação dos jovens.

TROQUE IDÉIAS COM OUTROS ROTARIANOS

A rede de Rotary Clubs e distritos envolvidos com o RYLA é excelente opção para a troca de idéias sobre o programa com outros rotarianos. Divulgue dados sobre o seu evento no

site do clube ou distrito, incluindo os materiais de treinamento utilizados. Veicule informações sobre o RYLA na assembléia distrital, conferência distrital e instituto Rotary zonal. O conselho diretor do RI encoraja organizadores experientes a conduzir seminários multidistritais, regionais ou zonais sobre planejamento de eventos RYLA, para presidentes e membros de comissão distrital do RYLA e outros rotarianos interessados.

RYLA E O ROTARY INTERNATIONAL

As diretrizes para o RYLA são formuladas pelo conselho diretor do RI. O presidente do RI nomeia uma comissão internacional para ajudar tal conselho em capacidade consultiva. Rotarianos interessados em contatar o conselho diretor do RI sobre o programa devem fazê-lo por intermédio da Comissão RYLA do RI.



O Distrito 1090 (Reino Unido) organiza anual e alternadamente um evento RYLA para portadores de deficiências físicas e portadores de deficiências mentais. Alguns clubes do exterior, entre eles o Rotary Club de Boca Raton (**Distrito 6930**), na Flórida, EUA, já enviaram jovens em situação de risco aos eventos. Todos são selecionados de acordo com o mesmo critério: devem demonstrar potencial de liderança.

A Secretaria do RI e o RYLA

Os funcionários da sede mundial do RI que trabalham com o RYLA estão sempre à disposição para oferecer orientação e apoio, bem como facilitar a comunicação entre os organizadores nos clubes e distritos de todo o mundo. Boa comunicação entre o RI e os organizadores do programa é essencial. Rotarianos devem esforçar-se para manter o RI a par das suas atividades. Um formulário de dados do RYLA encontra-se à página 25. Com base nas informações recebidas de rotarianos do mundo todo, funcionários do RI enviam aos presidentes de comissão distrital do RYLA notícias sobre o programa, detalhes sobre novas publicações e avisos sobre atividades especiais, para a devida divulgação.

Contate tais funcionários no seguinte endereço: One Rotary Center, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, EUA. Telefone: 847-866-3436. Fax: 847-866-6116. E-mail: ryla@rotaryintl.org.

Eventos especiais

Encontro internacional do RYLA

A reunião internacional do RYLA, patrocinada pelo RI, reúne rotarianos e ex-participantes de seminários RYLA que se destacaram em eventos distritais. Geralmente realizada em junho, imediatamente antes da convenção do RI, a programação visa desenvolver habilidades avançadas de liderança.

Convenção do RI

Os participantes são convidados para assistir à convenção anual do RI, de quatro dias de duração, que tem lugar após o encontro internacional do RYLA. Os jovens podem participar da exibição de projetos, de fóruns especiais, de seminários e das sessões plenárias. A participação na convenção do RI permite maior compreensão do Rotary, da internacionalidade da organização, dos serviços prestados por rotarianos e da relação do RYLA com a família rotária em geral.

Mês das Novas Gerações

Setembro foi designado pelo Rotary como o Mês das Novas Gerações, quando nos concentramos em todas as atividades rotárias que apóiam o desenvolvimento de jovens de até 30 anos. Os clubes e distritos são incentivados a usar o lema “Cada Rotariano, um Exemplo para a Juventude” em seus boletins e materiais de relações públicas publicados durante esse mês.



Lista de materiais sobre o RYLA

Os seguintes materiais produzidos pelo Rotary, úteis na organização do seu evento RYLA, podem ser encomendados usando o Catálogo do RI, contatando o escritório internacional do RI que atende a sua área, ou acessando o site do RI (www.rotary.org).

Obs.: O código de cada item encontra-se entre parênteses. “W” indica material impresso que também está disponível para download no site do Rotary.

Manual do Programa Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (694-PO) (W)

Essa abrangente publicação explica como organizar um evento RYLA.

Prêmios Rotários de Liderança Juvenil — RYLA (636-PO) (W)

Essa publicação promocional informa organizadores e participantes potenciais do RYLA sobre os objetivos e as atividades do programa.

Pôster do RYLA (635-PO)

Pôster colorido para promover o programa.

Certificado do Programa Prêmios Rotários de Liderança Juvenil (695-PO)

Certificados que os clubes e distritos podem distribuir aos participantes de evento RYLA após a conclusão deste.

Compromisso do Rotary com a Juventude (596-MU)

Esse dinâmico vídeo de quatro minutos de duração mostra como os programas Rotaract, Interact, RYLA e Intercâmbio de Jovens são organizados em diferentes partes do mundo. Ideal para gerar interesse entre participantes potenciais e rotarianos.

5 APÊNDICE: FORMULÁRIOS E DIRETRIZES DO RI

**Uso autorizado do
emblema do RYLA 22**

Formulários opcionais

Modelo de formulário de inscrição 23

Modelo de formulário de avaliação 24

**Formulário para relatório
sobre o RYLA 25**

USO AUTORIZADO DO EMBLEMA DO RYLA

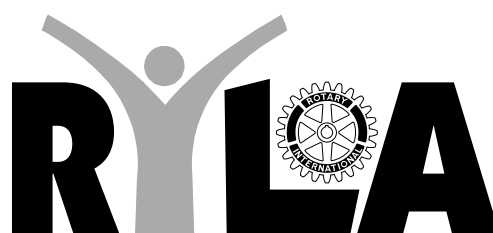
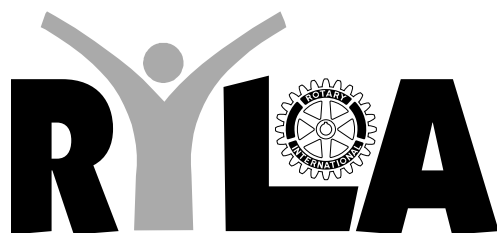
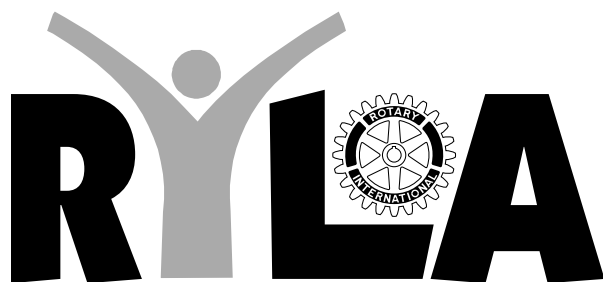
O emblema do RYLA é uma marca registrada do Rotary International. Rotary Clubs e distritos podem utilizar o emblema do RYLA da maneira apropriada, de acordo com as diretrizes para uso das marcas registradas rotárias estabelecidas pelo conselho diretor do RI.

As empresas licenciadas pelo RI para produzir artigos com o emblema do RYLA estão relacionadas no *Official Directory* e no site do Rotary, na seção Administrative Services. Caso venha a tomar conhecimento de uma pessoa ou empresa vendendo artigos com emblemas do Rotary que não esteja relacionada no *Official Directory* ou no site do Rotary, queira informar o escritório internacional do RI que atende a sua área ou a seção de licenciamento do RI, na sede mundial da organização, pelo e-mail rilicensingservices@rotaryintl.org.

Especificações para o emblema do RYLA

O emblema do RYLA pode ser produzido em uma cor ou em três cores. Para a versão com uma cor, as letras R, L e A e a roda do RI aparecem como 100% CVY PMS color e a letra Y como 50% screen PMS color. Se for produzido em uma única cor, o emblema pode ser em qualquer cor.

Na versão com três cores, estas devem ser verde, azul e dourado (com a roda rotária nas cores oficiais azul e amarelo). Nesse caso, as letras R, L e A devem aparecer como 100% PMS, e a letra Y como 50% PMS. A roda do RI tem duas cores, azul real e dourado. O dourado pode ser representado como uma cor metálica ou amarelo. As seguintes cores PMS devem ser empregadas: PMS nº 5535 (verde), PMS nº 286 (azul) e PMS nº 871 (dourado) ou nº 129 (amarelo).



Modelo de formulário de inscrição

Formulário de inscrição



(Datilografe ou preencha em letra de forma.)

Nome _____

Endereço _____

Data de nascimento _____

Telefone: Comercial _____ Residencial _____ Celular _____

Fax _____ E-mail _____

Profissão ou área de estudos _____

Empresa ou escola:

Nome _____

Endereço _____

Telefone _____

Pessoa para contato em caso de emergência:

Nome _____

Endereço _____

Telefone _____

Explique abreviadamente por que deseja participar do evento RYLA.

Queira incluir um currículo resumido.

Assinatura _____ Data _____

(A assinatura indica que concorda em obedecer às regras e diretrizes estabelecidas pelos organizadores do RYLA.)

Modelo de formulário de avaliação

Questionário sobre o RYLA



Queira preencher este formulário da maneira mais honesta possível. Sua opinião é muito importante.

1. Utilizando uma escala de 1 (mais baixo) a 5 (mais alto), avalie as seguintes atividades:

Exercício matinal	_____
Torneio de vôlei	_____
Simulação de transação comercial	_____
Show de talentos	_____
Discussões em grupo	_____

2. Utilizando uma escala de 1 (mais baixo) a 5 (mais alto), avalie as seguintes atividades:

“Relação entre trabalho em equipe e liderança”	_____
“Ética no trabalho e liderança”	_____
“Oratória”	_____
“Líderes são seguidores”	_____
Comentários de encerramento	_____

3. Avalie seu monitor:

Nome do monitor: _____

Assinale uma opção:

Excelente; deve ser convidado novamente. _____

Adequado; um substituto pode ser considerado. _____

Péssimo; não deve ser convidado novamente. (Explique abaixo.) _____

Comentários: _____

4. Avalie o evento de forma geral:

Assinale uma alternativa:

Excelente _____

Regular _____

Precisa ser melhorado. (Explique abaixo.) _____

Comentários: _____

FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO SOBRE O RYLA



As informações fornecidas serão utilizadas para ajudar os presidentes entrantes de comissão distrital do RYLA a trocar idéias e informações. Agradecemos pela sua ajuda. Sua opinião é muito importante.

Queira fornecer as informações abaixo requisitadas até 15 de julho. Envie por e-mail para ryla@rotaryintl.org; por correio para Community Programs Section (PD210), Rotary International, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, EUA; ou por fax para 847-866-6116. Não deixe de enviar fotografias, se tiver.

Nome: _____ Distrito: _____ País: _____

Sou: ☐ presidente de comissão distrital RYLA ☐ organizador de evento RYLA de clube
☐ outro: _____

1. O seu evento RYLA tem um site na Internet? ☐ Não ☐ Sim. Endereço: _____

2. Data do evento: _____

3. Local do evento: _____

4. Número de participantes: _____

Destes, quantos participam do

Interact? _____ Rotaract? _____ Intercâmbio de Jovens? _____ outro programa? _____

Faixa etária: _____

Custo por participante: _____

5. Número de rotarianos voluntários: _____

6. Número de não-rotarianos voluntários: _____

Que responsabilidades assumiram? _____

7. Como recrutou participantes? _____

8. Como obteve fundos para a organização do evento? _____

9. Como lidou com os assuntos logísticos, e selecionou e treinou a equipe administrativa? _____

10. Quais foram os principais temas do evento? _____

11. Como o clube ou distrito conseguiu oradores ou escolheu temas para as apresentações?

12. Descreva as atividades de relações públicas do RYLA na comunidade. _____

13. Relacione outras organizações envolvidas com o evento RYLA. _____

14. Que mudanças implementou com o decorrer dos anos a qualquer parte do programa para torná-lo mais eficaz? _____

15. Que conselhos daria aos presidentes entrantes de comissão distrital do RYLA? _____

Comentários adicionais: _____

16. Anexe um exemplar da programação e/ou folheto sobre o evento.

Envie fotos do evento RYLA! As melhores fotos têm alta resolução (pelo menos 300 pontos por polegada), e mostram os participantes em ação, o emblema do Rotary ou do RYLA e/ou o nome do evento (por exemplo, participantes usando bonés ou camisetas do RYLA, ou segurando uma faixa).



Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EUA
www.rotary.org
E-mail: ryla@rotaryintl.org

