

PEACE EDUCATION PROGRAM

# Att komma igång



THE PREM RAWAT FOUNDATION  
PEACE EDUCATION PROGRAM



"Av allt vi kan göra för att må bra i livet så får inre frid oss att må som bäst".

- Prem Rawat

# Innan studiecirkeln börjar

## 1. De första stegen

- Läs om PEP på TPRF:s hemsida.
- Samla ett team av personer som är intresserade av att erbjuda studiecirkeln:
  - Ta reda på team-medlemmarnas intressen och starka sidor.
  - Försäkra dig om att samtliga medlemmar av teamet bekantar sig med allt PEP-materialet.
- Välj en lämplig värdorganisation för att hålla studiecirkeln:
  - Ta reda på vem som är kursansvarig inom värdorganisationen och hur du bäst kontaktar den personen.
  - Om värdorganisationen inte önskar ta upp kursen, låt dig inte nedslås utan fortsätt att vara positiv.
- När du fått ett godkännande att genomföra studiecirkeln:
  - Sammanställ informationen från TPRF:s webbplats i en portfolio.
  - Avtala ett möte med din kontakt hos värdorganisationen för en kurspresentation.
  - Ta reda på vad som krävs från värdorganisationens sida för att du som volontär ska kunna presentera kursen.

## 2. Förbered mötet med värdorganisationen

- Bestäm vem i teamet som ska medverka vid mötet.
- Ta reda på hur lång tid din presentation får ta samt vilka som kommer att medverka från värdorganisationen.
- Samla information om den tilltänkta målgruppen som förväntas delta i kursen.
- Ta med informationsmateriel till alla representanter för värdorganisationen som förväntas delta i mötet:
  - DVD som introducerar Peace Education Program.
  - Kopia av kursplanen och eventuellt referensbrev.
- Försäkra dig om att du har en ändamålsenlig utrustning för att göra din presentation.

# När studiecirkeln blivit godkänd

## 1. Riktlinjer för volontärer inom värdorganisationen

- Fyll i en volontäransökan om så behövs.
- Följ de regler man har för volontärer.
- Om så önskas, lämna uppgifter om din bakgrund.
- Om så önskas delta i volontärutbildning.
- Förstå och följ värdorganisationens riktlinjer:
  - Informera alla i PEP-teamet om regler och riktlinjer som gäller inom värdorganisationen
  - Ta reda på vilken klädkod som gäller hos värdorganisationen
  - Se till att alla medlemmarna i PEP-teamet förstått och samtycker till riktlinjerna
  - Fastställ vem som är din kontaktperson inom värdorganisationen

## 2. Planera genomförandet av studiecirkeln

- Fastställ ett schema med datum, klockslag samt längd på mötestillfällena. (Längden på PEP kan anpassas. Materialet är utformat för att vara flexibelt och kan erbjudas under den tid som är mest lämplig. Studiecirkeln kan t ex genomföras på 8, 10 eller 12 veckor och varje mötestillfälle kan variera mellan 1-2 timmar.)
- Bestäm vilken teknisk utrustning som behövs för att presentera PEP:
  - Fråga om A/V-utrustning kommer att tillhandahållas
- Vid behov skaffa tillstånd för att ta med egen utrustning.
- Team-medlemmar som tar med egen TV, DVD-spelare eller laptop till PEP tänk även på:
  - Ta reda på om det finns särskilda regler för att ta med egen A/V-utrustning.
  - Säkerställ att alla regler avseende egen medtagen A/V-utrustning respekteras.
  - Ansök om nödvändiga tillstånd om så behövs.
- Ta reda på vilket undervisningsmaterial som kan medtas till möteslokalen och/eller värdorganisationen samt vilka restriktioner som gäller. För säkerhets skull ta med och visa kopia av ditt tillstånd för kontaktpersonen:
  - Förstå vad som gäller avseende spridning av undervisningsmaterial.
  - Om tryckt material får distribueras försäkra dig om högkvalitativa utskrifter.

# Genomförande av studiecirkel

## 1. Förbered studiecirkeln

- Titta igenom allt DVD-material i förväg innan mötestillfället. Förbered mötestillfället genom att titta på DVD-skivan och planera hur genomförandet som helhet ska gå till.
- Säkerställ att utbildade handledare finns som back-up ifall ordinarie handledare inte kan delta:
  - Planera att ha ett team med 2 eller 3 handledare för varje mötestillfälle.
  - Försäkra dig om att handledarna kan vara med på mötestillfällena kontinuerligt.
- Ställ i ordning rummet i förväg. Uppsättningen anpassas efter gruppens storlek.
- Börja mötestillfället i tid, om inte deltagarna har goda skäl att försena starten.

## 2. Presentera studiecirkeln

- Introducera er själva som handledare och A/V-tekniker, om inte handledaren också är A/V-tekniker.
- Presentera studiecirkeln:
  - Antalet mötestillfällen.
  - Längden på varje mötestillfälle.
  - Vilket material som kommer användas.
  - Överlåt introduktionen av PEP till berättaren på DVD-skivan.  
(Introduktionen till PEP finns inkluderad på Disk #1 Peace.)
- Presentera det aktuella kursavsnittet , hur länge det kommer att pågå, och vad som kommer att hända:
  - Informera om dagens tema. Berätta också att det i slutet av de flesta videofilmerna kommer att finnas möjligheter att reflektera över vad som sagts, skriva i sin arbetsbok och dela sina reflektioner med de övriga deltagarna om man så önskar.
  - Upplys om när första pausen kommer äga rum. Handledaren avgör om mer än en paus behövs för mötestillfället.

# Genomförande av studiecirkel

## 3. Deltagarnas reflektioner

- Visa DVD:n och tillåt tid för reflektioner.
- Berättaren på videofilmen upplyser deltagarna om att reflektera över vad de just hört, skriva i sina arbetsböcker, eller dela reflektioner med övriga:
- Handledaren kan fråga deltagarna om de önskar att dela med sig av sina reflektioner till de övriga. Inte alla deltagare kanske känner sig bekväma med att göra detta, så tidsåtgången kan variera. Vissa kanske bara vill skriva i sina arbetsböcker.
  - Om deltagarna inte har något att säga, är det okej. Det här är inte ett tillfälle för diskussion eller frågor.
  - Om deltagarna har frågor, kan de skicka e-post till: [peaceeducationprogram@tprf.org](mailto:peaceeducationprogram@tprf.org).
  - Om de inte har tillgång till e-post, så kan handledaren samla in frågorna och skicka dem via e-post.
- I slutet av varje mötestillfälle, tacka alla för deras medverkan.

## 4. Uppföljning av varje mötestillfälle

- Ansträng dig att lära dig deltagarnas förnamn.
- Notera vilka DVD-filmer som visats under mötestillfället.
- Utvärdera med teamet vad som varit bra och vad som kan förbättras.
- Följ upp eventuella önskemål eller synpunkter från deltagarna.
- Håll noggrant reda på antalet mötestillfällen samt antalet deltagare per mötestillfälle, och skicka dessa uppgifter via e-post till PEP Communications den 4:e i varje månad.
- Om fotografier tas på deltagare under mötestillfällena så behöver du ett undertecknat bildmedgivande från varje deltagare att bilderna får visas på [tprf.org](http://tprf.org) eller den svenska PEP-sidan.

# Checklista

## Innan studiecirkeln börjar



Läs om PEP på denna webbplats eller på tprf.org.

Sätt ihop ett team.

Välj värdorganisation för PEP.

Skapa en informationsfolder om PEP.

## Förbered första mötet med värdorganisationen

Ta reda på så mycket du kan om värdorganisationen.

Ta reda på vem som blir din kontaktperson hos värdorganisationen.

Ta reda på vilken målgrupp som kommer att delta i PEP.

Försäkra dig om att allt material är tillgängligt och att DVD-filmerna fungerar.

## När studiecirkeln blivit godkänd



Ta reda på värdorganisationens bestämmelser och riktlinjer för studiecirklar.

Fastställ vilken A/V-utrustning du behöver.

Om så önskas, lämna uppgifter om din bakgrund.

Vid behov färdigställ volontärsökningsformulär och utbildning.

## Förbered studiecirkeln

Välj ut de personer som ska presentera DVD-filmerna.

Säkerställ att utbildade handledare finns som back-up på plats.

Titta igenom DVD-presentationerna innan mötestillfället.

Presentera studiecirkel.

Hantera reflektioner och se till att det tas pauser.

## Uppföljning av varje mötestillfälle

Notera vilka DVD-filmer som visats.

Utvärdera med teamet vad som varit bra och vad som kan förbättras.

Följ upp eventuella önskemål eller synpunkter från deltagarna.

Skicka statistik för varje mötestillfälle till PEP Communications.



THE PREM RAWAT FOUNDATION  
PEACE EDUCATION PROGRAM

PO Box 24-1498 Los Angeles, CA 90024 USA

Tel: 1-310-392-5700 [www.tprf.org](http://www.tprf.org) [pep@tprf.org](mailto:pep@tprf.org)

© All rights reserved according to the Berne Convention