



Inspire 2 **Aspire**
daughtersandsonstowork.org

NACIONAL LEVA NOSSAS FILHAS E FILHOS PARA TRABALHAR® DIA

CONJUNTO DE FERRAMENTAS

Desde 1993, na quarta quinta-feira de Abril, mais de 40 milhões de jovens e adultos em mais de 4 milhões de locais de trabalho em todo o mundo participaram no programa Take Our Daughters And Sons To Work. Este kit de ferramentas foi projetado para fornecer recursos para expandir com sucesso o evento da sua organização para além dos filhos dos funcionários. Este kit de ferramentas irá ajudá-lo a incluir jovens que normalmente não podem participar neste dia, incluindo jovens adotivos, jovens que podem estar em maior risco de abandonar a escola ou jovens que podem não ter um dos pais ou responsável com um emprego que permita para que levassem os filhos para o trabalho.

Em 2015, a Casa Branca celebrou o Dia de Levar Nossas Filhas e Filhos ao Trabalho abrindo suas portas para incluir alunos de escolas locais na área de Washington, DC. O presidente Barack Obama também lançou um apelo à ação incentivando os empregadores a convidar os jovens das suas comunidades que podem não ter um local de trabalho para visitar: "Convide-os para passar o dia consigo. Mostre a eles o que você faz todos os dias e diga-lhes que, com muito trabalho e determinação, eles também podem fazer isso." Inspirada por este esforço, a Fundação Take Our Daughters And Sons To Work está a encorajar os empregadores a considerarem a expansão semelhante dos seus programas.

Este ano, a fundação fez parceria com a JA USA® para fornecer conteúdo de qualidade sobre preparação para o trabalho e carreira. As lições comprovadas da Junior Achievement sobre alfabetização financeira, preparação para o trabalho e carreira e empreendedorismo demonstraram impactar positivamente a vida dos jovens e são ministradas a milhões de estudantes em escolas de todo o país com a ajuda de nossos parceiros educacionais e voluntários da comunidade local. Empregadores abrindo suas portas



aos jovens nas suas comunidades pode gerar experiências práticas de exploração de carreira para muitos jovens em todo o país que de outra forma não teriam esta oportunidade.

O objetivo do Dia de Levar Nossas Filhas e Filhos ao Trabalho sempre foi ir além dos filhos e parentes dos funcionários. Em 1993, quando a Ms. Foundation for Women começou a incentivar os pais a trazerem suas filhas para o escritório, uma das primeiras decisões que tomaram foi mudar o nome de “Dia de levar sua filha para o trabalho” para “Dia de levar nossas filhas”. Para o dia do trabalho. O programa nacional cresceu mais tarde para incluir rapazes em 2003, mas o objetivo de ajudar a garantir que todas as crianças possam participar mantém-se.

Este kit de ferramentas contém uma lista de verificação de coisas que você pode querer fazer antes do evento e um modelo de formulário de ausência justificada para comunicação com as escolas locais. Exemplos de atividades que fornecem ideias para implementar o programa em seu local de trabalho podem ser encontrados no guia do facilitador Inspire to Aspire para a 2ª a 5ª série e no guia do aluno para a 6ª a 12ª série.

Lista de controle

- “ **Obtenha aprovação** - Notifique a diretoria executiva da sua organização que está planejando o Dia de Levar Nossas Filhas e Filhos ao Trabalho, a ser realizado na quinta-feira, 25 de abril de 2024. Se esta for a primeira vez que seu local de trabalho terá um dia organizado, pergunte à gerência equipe para aprovação para planejar este programa. Informe-os sobre o sentimento do escritório e os benefícios que a participação traz – por exemplo, aumentando o moral dos funcionários, inclusão em materiais de recrutamento e demonstrando o compromisso da sua organização com a comunidade.
- “ **Explore o site oficial e baixe atividades** – Encontre dicas de planejamento, ideias para o dia, guias de atividades, tema e outros recursos em <https://filhasandsonstowork.org/resources/>.
- “ **Crie um Comitê de Planejamento** – O comitê deve ser diversificado e composto por diferentes departamentos e níveis de emprego dentro de sua organização. O comitê determinará como será o dia, quantos voluntários serão necessários, quais atividades serão implementadas e se o seu local de trabalho receberá estudantes de uma escola ou organização comunitária.
- “ **Identifique uma Organização Parceira** – Descubra se o seu local de trabalho tem um relacionamento com quaisquer escolas locais, agências de bem-estar infantil, organizações de serviço social que atendem jovens ou autoridades habitacionais. Caso contrário, entre em contato com uma dessas organizações da área e expresse o interesse da sua organização em trazer um grupo de estudantes para participar do programa Take Our Daughters And Sons To Work que você está coordenando. Aqui estão algumas organizações nacionais adicionais com centros em todo o país que podem ajudá-lo a identificar os jovens participantes:

• **Junior Achievement USA** – Para encontrar um escritório local da JA Area perto de você, visite "Encontre um JA perto de mim" em <https://jausa.ja.org/about/>

locations. • **Boys & Girls Clubs of America** – Para encontrar um centro em sua área, visite <http://bgca.org> e digite seu CEP em "Encontre um Clube". • **YMCA** –

Para encontrar uma associação YMCA perto de você, visite <http://ymca.net> e insira seu código postal em "Encontre seu Y".

Tenha em mente que provavelmente existem muitas outras organizações que atendem jovens em sua área local.

“ **Determine o número de alunos** – Reúna-se com o comitê de planejamento para discutir quantos alunos você pode acomodar. Os tamanhos das salas de aula variam, mas estimam cerca de 30 alunos. Recrute anfitriões suficientes de seus funcionários para acompanhar os alunos que chegam sem um membro da família.

“ **Reserve espaço na sala de conferências** – Garanta o espaço o mais rápido possível. Você nunca se pode planejar muito cedo!

“ **Marque uma reunião com sua organização parceira** – Agende um horário para que o contato da organização parceira se encontre com você para discutir logística.

Os assuntos que você deseja abordar na reunião incluem: número de alunos, atividades planejadas, prazo, como os alunos chegarão ao local de trabalho e voltarão para casa, quantos adultos acompanharão os alunos da organização, etc. para sugestões, ideias e feedback. Os contatos devem estar inseridos e cientes do processo e do que se espera do seu término.

“ **Envie um Convite** – Envie um convite formal para a turma ou grupo de alunos ou uma nota informando que sua empresa está entusiasmada com a participação no evento.

“ **Obtenha permissão da escola e dos pais/responsáveis** – determine como formulários de permissão dos pais/responsáveis e isenções de responsabilidade serão distribuídos e coletados. Certifique-se de receber cópias dos formulários de permissão dos pais/responsáveis e dos alunos da escola. Uma amostra está localizada em cada guia de atividades. Antes de o formulário ser assinado, você pode discutir o idioma com seu departamento jurídico. É apropriado incluir informações sobre responsabilidade ou linguagem de segurança? Sua organização também pode querer coletar informações sobre alergias, restrições alimentares e contatos de emergência.

“ **Anuncie a participação** – Crie/envie um e-mail "Save the Date" para o seu local de trabalho anunciando que seu local de trabalho participará do programa. Convide pessoas para ajudá-lo a organizar o evento, seja voluntário para ajudar no dia e inscreva-se se quiserem hospedar seu próprio filho e/ou hospedar um jovem participante de uma organização local.

“ **Escolha Facilitadores** – Os facilitadores lideram as atividades do grupo. Copie e distribua o guia de atividades Trabalhando Melhor Juntos ou forneça o link para download. Informe aos facilitadores que eles podem escolher entre as atividades do

guia. Eles podem precisar imprimir as páginas dos alunos e reunir alguns materiais. Há um guia para a 2ª a 5ª série e outro para a 6ª a 12ª série.

- “ **Faça um Orçamento** – Inclui: despesas com café da manhã e/ou almoço, lanche, brindes do dia, materiais para atividades e crachás.
- “ **Crie uma Agenda** – Inclui: uma lista de atividades para o evento, o horário e local da atividade, e qual departamento/funcionário realizará a atividade. Se os alunos foram designados para um grupo ou atividade específica, isso também deve ser anotado. Uma vez na fase final, entregue a agenda a todos os participantes, incluindo aqueles que possam aderir virtualmente.
- “ **Crie uma Folha de Participantes** – Inclui: nome do pai/anfitrião; seu departamento e informações de contato; e nome do aluno, idade, escola e interesses profissionais.
- “ **Capture the Day** – Fale com seu departamento de arte e/ou mídia social sobre o upload de fotos e informações relacionadas para o site ou intranet da organização. Peça a voluntários para tirar fotos ao longo do dia ou peça aos participantes que capturem momentos com seus dispositivos móveis. Considere a criação de uma hashtag para indexar palavras-chave, promover o envolvimento e permitir que as pessoas acompanhem facilmente o seu evento. Converse com seu departamento jurídico sobre autorizações que podem ser necessárias para postar fotos online.
- “ **Enviar notas de agradecimento** – Após o término do dia, envie uma nota de agradecimento aos estudantes, anfitriões e sua organização parceira pela participação. Inclua fotos do evento.

Cronograma de planejamento

4–6 SEMANAS ANTES DO EVENTO

- Reunir-se com o comitê de planejamento.
- Reunir-se com o contato da organização parceira.
- Confirmar o número de jovens participantes internos e externos.
- Envie um e-mail aos pais/responsáveis e à organização parceira com a agenda. Observe se o cronograma é provisório.
- Trabalhar com a organização parceira para notificar as escolas relevantes para obter permissão para seus alunos participarem do dia.
- Incentive os pais a notificarem a escola dos seus filhos sobre a sua participação.
- Notifique o departamento de relações públicas do seu local de trabalho para anunciar sua participação do local de trabalho no evento.
- Reservar salas e determinar o que mais é necessário para executar com sucesso as atividades.
- Obtenha decorações e/ou materiais para as atividades.

2–4 SEMANAS ANTES DO EVENTO

- Reúna-se com voluntários conforme necessário.
- Encomende comida/lanches, tendo em mente as alergias e restrições alimentares.
- Reconfirme a reserva do espaço da sala de conferências.
- Crie etiquetas de nome.
- Rascunhos de notas para discurso de boas-vindas.
- Finalizar materiais para atividades.

SEMANA DO EVENTO AO DIA/NOITE ANTES

- Envie um e-mail de lembrete à equipe.
- Enviar a agenda/horário atualizado aos participantes, pais/responsáveis, anfitriões e/ou organização parceira.
- Prepare salas.
- Finalizar detalhes de última hora.

1–7 DIAS APÓS O EVENTO

- Envie um e-mail de agradecimento à equipe.
- Envie uma nota de agradecimento aos jovens participantes externos e à sua organização parceira pela sua participação. Inclua fotos do dia.
- Publique fotos no site ou na intranet do seu local de trabalho.
- Visite o site Take Our Daughters And Sons To Work <https://Daughtersandsonstowork.org/> e conte-nos como foi seu dia.

Exemplo de formulário de ausência justificada nos locais de trabalho



Inspire 2 Aspire
daughtersandsonstowork.org

Em 25 de abril de 2024, _____ (Nome da Empresa) e seus funcionários participarão do **Dia Anual Take Our Daughters And Sons To Work®**, patrocinado pela Fundação Take Our Daughters And Sons To Work.

_____ (Nome da Empresa) e seus funcionários convidam seus filhos, parentes, amigos e outros estudantes patrocinados com idades entre 7 e 18 anos para participar. Os participantes se envolverão em atividades de aprendizagem, que os guiarão e desenvolverão em direção a um futuro onde poderão participar plenamente no trabalho, na família e na comunidade.

Cada ano é escolhido um tema que reflete as decisões e ações que cada jovem e adulto pode escolher para tornar o mundo um lugar melhor a nível pessoal, na família, na comunidade, no país e no mundo inteiro. Através do tema deste ano, Inspire 2 Aspire, queremos inspirar os nossos jovens a considerar como as competências de colaboração e cooperação irão melhorar as suas futuras carreiras.

Além disso, todos podemos partilhar aqueles momentos de descoberta que nos levaram a escolher carreiras específicas, nos motivaram a fazer mudanças positivas na vida e nos levaram a ser líderes nas nossas comunidades. Isso incentivará nossos jovens a sonhar grande e a trabalhar duro.

A intenção é que os funcionários da _____ (Nome da Empresa) sirvam de modelos e inspirem os participantes a se esforçarem para atingir seu pleno potencial. Além disso, os alunos e suas famílias descobrirão como os cursos de STEM, Inglês e Negócios podem prepará-los melhor para uma ampla variedade de empregos e tomarão conhecimento das habilidades necessárias para serem contratados em profissões específicas.

Pais/responsáveis/patrocinadores, preencham o final deste formulário e peça ao aluno participante que o leve ao professor ou diretor para assinar. Você pode ficar com o papel ou ele pode permanecer na escola.

Nome dos pais/responsável/patrocinador _____

Professor _____

Escola _____

Nome do estudante _____

eu me desculpo _____ (Nome do Aluno) para participar do Take Our

Dia das Filhas e Filhos para Trabalhar® às _____ (Nome da empresa)

em 25 de abril de 2024. Caso necessário, o aluno deverá realizar o seguinte trabalho para compensar o ausência justificada.

Assinatura

(Professor ou Diretor)

Data