

ORIENTAÇÕES PARA FACILITAÇÃO DE UM WORKSHOP EFECTIVO

ÍNDICE

Introdução	1
Metodologias e Técnicas das Actividades	8
Actividades BÁSICAS	13
Exemplos de Agendas BÁSICAS	14
Exemplos de Agendas de 'Formação de Formadores'	16
Recursos-Chave	18
Referências	18

INTRODUÇÃO

Muitas pessoas que utilizam este kit de ferramentas podem ser facilitadores experientes, enquanto outras podem ser novas a facilitar esses tipos de actividades. Aqui estão algumas dicas para garantir um workshop ou sessão bem-sucedidos e eficazes.

ANTES DO WORKSHOP OU REUNIÃO

- Reúna-se com seus co-facilitadores e os organizadores do workshop para planejar a sua agenda.
- Alcance acordo sobre os objectivos do workshop, plano de tempo e local, e descubra se os participantes têm necessidades específicas que você pode ajudar a acomodar.
- Escolha exercícios que incluam alguns de cada módulo, uma mistura de metodologias e uma variedade de tópicos. Assegure-se de que os exercícios escolhidos sejam adaptados para atender aos objectivos e que sejam apropriados para o seu público. Orientações sobre adaptação de exercícios para acessibilidade e compreensão podem ser encontradas a partir da página 9 deste módulo
- Discuta sobre os materiais e outros recursos que você pode precisar e informe-se sobre como e quando estarão disponíveis.

Determine se você fará uma avaliação da aprendizagem dos participantes ou de sua facilitação. Uma opção é dar uma avaliação antes e depois do workshop para medir a mudança; Outra opção é conduzir uma actividade de avaliação ou pedir aos participantes que preencham um formulário de feedback no final do workshop.

NO INÍCIO DO WORKSHOP

- Chegue cedo no local para que você possa ter tempo suficiente para se organizar.
- Prepare a sala e os materiais e escreva os títulos iniciais do flipchart.
- Apresente-se como facilitador(a) e pense em um modo simples e curto para os participantes se apresentarem.
- Use quebra-gelos, jogos ou músicas para ajudar os participantes a relaxarem, se divertirem e se sentirem livres no grupo.
- Defina regras de grupo para garantir que todas as pessoas tenham as mesmas oportunidades de participar e peça aos participantes para contribuírem com suas próprias ideias sobre possíveis regras de grupo.

DURANTE O WORKSHOP

Organize o espaço

- Altere o espaço e a organização das cadeiras de acordo com sua actividade e apresente diferentes opções.
- Comece com um círculo ou semicírculo para que os participantes possam ver uns aos outros.
- Informe os participantes que este não é um workshop onde sentarão na mesma cadeira, ao lado das mesmas pessoas, o tempo todo.
- Para algumas actividades, como “apresentações”, faça com que os participantes sentem-se em filas próximas - isso adiciona energia e ajuda a todos a ouvir melhor.
- Mude a disposição das cadeiras de vez em quando, para se adequar à actividade.
- Sempre que possível, organize algumas actividades fora da sala de formação, ao ar livre.

Trabalhe como equipa

- Se possível, planeie e oriente a formação com outro(s) facilitador(es) e trabalhem de forma intercalada. Apoiem-se uns aos outros; se algum dos facilitadores tiver problemas, o(s) outro(s) pode(m) ajudar.
- Reúnam-se no final de cada sessão para saber como foi o dia e planejar a sessão seguinte.
- Ter uma equipa de facilitadores ajuda a manter altos os níveis de energia e interesse e fornece uma variedade de estilos de formação para os participantes.

Controle os níveis de energia

- Use energizadores divertidos, músicas e até mesmo movimentos corporais para manter os participantes envolvidos.

- Verifique os níveis de energia com frequência e reaja se a energia estiver baixa.
- Observe a linguagem corporal dos participantes. Estão a bocejar? Parecem estar entediados? Cansados? Pergunte: Como vocês se sentem? É hora de um energizador ou uma pausa?
- Usem vossa própria energia como facilitadores – comunicando-se através de uma voz forte e linguagem corporal activa - para energizar o grupo.
- Cumpra os horários. Se os participantes acharem que você correrá com o tempo, eles podem achar difícil permanecer concentrados. Intervalos para chá/café oferecem uma oportunidade para energizar.

Administre o Tempo

- Em um programa de formação curta, não há tempo suficiente para aprofundar todos os problemas. Você precisará gerir o tempo cuidadosamente ou seu objectivo geral não será cumprido.
- Entre em acordo sobre quanto tempo é preciso para cada sessão - e cumpra esses limites de tempo. Não permita que as sessões sejam arrastadas por muito tempo. Termine a tempo.

Dê instruções claras para os exercícios

- Comece por dizer aos participantes qual é o exercício - por exemplo: *O primeiro exercício é "O que sabemos sobre o aborto seguro?" Isso envolverá um brains-torming (chuva de ideias) em pares e depois debate.*
- Explique os exercícios passo a passo e peça aos participantes que acompanhem. Por exemplo, diga, *Formem pares* - e depois assegure-se de que tais pares sejam formados. Em seguida, explique o próximo passo: *Cada par deve discutir o que sabe e, em seguida, escrever um ponto em cada cartão* – garanta que isso seja feito. Se você apresentar todos os passos antes de pedir-lhes para fazerem qualquer coisa, os participantes podem ficar confusos, e isso desperdiça tempo.
- Mantenha suas instruções simples e claras e use exemplos para ajudar na compreensão.
- Se os participantes apresentarem um olhar vazio, verifique se eles entenderam. Peça a um dos participantes para explicar as instruções.
- Escreva as instruções ou questões para debate num flipchart, usando as mesmas palavras que você planeia usar para explicá-las.

Anote nos flipcharts os pontos levantados nos debates

Pode haver momentos em que você queira tomar notas, durante os debates em plenária, no flipchart. Isso fornece um registo visual permanente, ajudando os participantes a recordar o que foi discutido e o que precisa ser adicionado. Anotar pontos ajuda a trazer outras ideias e fornece a base para um resumo do debate. As notas também ajudarão aos facilitadores nos casos em que tiverem de elaborar um relatório.

Lembre-se sempre de ler em voz alta o que está escrito no flipchart, o que permite que os participantes com deficiências visuais ou baixo nível de alfabetização saibam o que foi anotado e se envolvam na recapitulação de ideias.

Abaixo apresenta-se algumas dicas sobre anotações:

- Um dos facilitadores deve orientar o debate; **o outro/a outra pode** escrever as notas no flipchart. Tente evitar facilitar e escrever no flipchart ao mesmo tempo para permitir que você se concentre nas experiências dos participantes. Se você estiver sozinho, pergunte se alguém no grupo pode ajudar a tomar notas no flipchart.
- Escreva apenas os **pontos principais ou palavras-chave**, não tudo o que os participantes disserem.
- Use as **próprias palavras dos participantes** para que reconheçam suas próprias contribuições.
- Escreva em **letras garrafais e claramente** para que as pessoas na parte de trás da sala possam ver.
- Use **cores diferentes**, como preto para o texto principal e vermelho para sublinhar palavras-chave.
- **Resuma** os pontos no final para garantir que os participantes estejam cientes do que foi gravado. A leitura mecânica muitas vezes consome muito tempo.

Transite suavemente para outros exercícios

- Ao planejar o dia, discuta a ordem dos exercícios e como eles se conectam, e planeie como você fará a transição de um exercício para o outro.
- Prepare todos os seus materiais para cada exercício no início do dia, para que você não precise de tempo entre os exercícios. Desta forma, você não manterá os participantes à espera enquanto você se prepara.
- Ao resumir um exercício, você pode começar por fazer a ligação com o seguinte. Por exemplo, você pode dizer algo como: *Temos explorado como o estigma varia em diferentes contextos. No próximo exercício, aprofundaremos isso e analisaremos o impacto dessas diferentes formas de estigma...*
- Ao introduzir um novo exercício, você pode se referir ao anterior. Por exemplo, *Temos discutido diferentes níveis de estigma; Agora vamos ver como podemos planejar ações para combater o estigma do aborto em cada nível...*
- Se você estiver a começar um novo tópico, esteja claro - ao apresentar o exercício - que se trata de um assunto novo.
- Você pode planejar novos tópicos depois de um intervalo para o café ou almoço.
- Você pode usar energizadores para criar um intervalo entre exercícios com tópicos diferentes ou para fazer a transição entre tópicos semelhantes. Por exemplo, *Antes de explorarmos isso de forma mais aprofundada no próximo exercício, vamos energizar-nos...*
- Se você estiver a trabalhar com um(a) co-facilitador(a), isso ajuda a mudar os

papéis em cada exercício. Um(a) novo(a) facilitador(a) pode fazer referência à atividade anterior ou ele/ela pode ajudar os participantes a mudar para um novo tópico.

Trabalhe com sentimentos

- Formações que envolvem temas como aborto, estigma, sexo, gênero e gravidez podem gerar emoções e sentimentos fortes.
- Para apoiar os participantes a explorarem seus sentimentos e a compartilharem suas experiências e pensamentos abertamente, é importante criar um espaço seguro e não intimidante. Reserve tempo suficiente para os participantes compartilharem suas experiências e ajudarem a criar uma atmosfera onde saibam que serão ouvidos.
- Sentimentos são uma ferramenta poderosa. Use-os para desenvolver dramas e encenações com o grupo, construir histórias e definir exemplos para o futuro.
- Depois de uma sessão emocional, considere fazer uma pausa ou cantar uma música para ajudar a aliviar os espíritos dos participantes.

Lide cuidadosamente com questões difíceis

Alguns participantes podem achar difícil aprender sobre o aborto porque ele pode desafiar crenças e ideias fortemente defendidas. Como facilitadores, vocês podem passar por situações de hostilidade e resistência e enfrentar questões difíceis.

Se você estiver a trabalhar com um(a) co-facilitador(a), façam um brainstorming (chuva de ideias) de perguntas difíceis que os participantes possam fazer e considere como você lidaria com tais perguntas.

- **Lembre-se de que, se os participantes estiverem a fazer perguntas,** é porque estão envolvidos com o que estão a aprender. Você criou um espaço seguro onde os participantes se sentem à vontade para expressar suas opiniões e abordar as questões abertamente.
- **Aproveite as oportunidades** de troca de ideias relevantes. Se os participantes duvidarem do ou desafiam o conteúdo, você pode ajudá-los - e ao grupo - a ter um debate profundo que permita que as pessoas abram suas mentes e corações a novas ideias.
- **Não silencie os questionadores**—permita que se expressem, para que os preconceitos possam sair, em vez de serem reprimidos. No entanto, não deixe que os debates saiam do controle e desafie atitudes negativas com cuidado.
- **Lembre-se de que você não poderá mudar as atitudes de todas as pessoas** imediatamente. Seu foco é fornecer informações e oportunidades para análise e discussão.
- **Mantenha o foco dos participantes no direito de todos à igualdade de tratamento** e acesso aos serviços de saúde.
- **Não sinta a obrigação de responder a perguntas pessoais**—mantenha as respostas generalizadoras, mesmo que pareçam genuinamente curiosas.

- **Não tenha medo de dizer que não sabe.** Você pode encaminhar perguntas de volta para o grupo - perguntando: *O que vocês acham?* - ou prometer encontrar a resposta mais tarde.
- **Use um “jardim” se isso fizer sentido para o seu grupo.** Um jardim é um flip-chart onde você coloca notas com tópicos de conversa que talvez não consiga resolver no momento - talvez o tópico não esteja diretamente relacionado ao estigma do aborto, ou você está a ficar sem tempo - mas que são importantes para abordar em outro momento. Para fazer um jardim, você pode desenhar um jardim ou escrever “jardim” em um flipchart.

Use “divisores de grupos” criativos

Muitos exercícios exigem que os participantes trabalhem em pequenos grupos. Como facilitador(a), você pode usar o processo de divisão de grupos para manter a energia elevada e garantir que os participantes conversem entre si, em vez de ficarem com as mesmas pessoas. Você também pode manter os participantes engajados usando sempre formas diferentes de divisão de grupos.

Há muitas maneiras de dividir as pessoas em grupos - tente não usar a contagem (1,2,3 – todos os números um juntos...) excessivamente!

Aqui estão algumas ideias para divisores de grupos:

- **Acções:** Escreva ou desenhe diferentes acções em diferentes pedaços de papel (por exemplo, alimentar um bebé, dançar ou cozinhar). Ou sussurre diferentes acções nos ouvidos dos participantes.
Peça a cada participante para levar um papel sem mostrar ninguém. Quando você gritar *1, 2, 3!* Peça-lhes que comecem a fazer a acção indicada no papel e também encontrem outras pessoas que estão fazendo isso.
- **Músicas:** Escreva títulos de diferentes músicas em diferentes pedaços de papel (use músicas comuns que todos conhecerão, como “parabéns a você”, o hino nacional ou músicas populares). Peça para cada participante tirar um pedaço de papel e começar a cantar, até encontrar outros que estão a cantar a mesma música. Sussurre os títulos das músicas nos ouvidos dos participantes que tiverem deficiência visual ou baixo nível de alfabetização.
- **Sons de animais:** Escreva os nomes ou desenhe diferentes animais em diferentes pedaços de papel. Cada participante deve fazer o barulho de seu animal e encontrar outras pessoas que estão a fazer o mesmo barulho.
- **Mesmas cores e tipo de vestuário:** antes de precisar dividir os grupos, observe as roupas e cores que as pessoas vestiram e veja se você pode dividi-las de acordo com as cores e tipo de roupa. Por exemplo, *Todas as que estão usando listras se reúnem naquele canto; todas que estão usando sapatilhas, vão para aquele canto; as de azul para este canto.*
- **Coisas em comum:** Adapte esta tática à sua comunidade usando detalhes específicos da comunidade (por exemplo, *Todas as pessoas que vivem perto do rio ou todas que foram para escola*)
- **Incêndio! Fugam, Fugam, Fugam...”:** Transforme isso em um canto. Peça a todas as pessoas que corram em círculo; então diga: *Juntem-se três ou Juntem-se*

dois. Os participantes devem mover-se rapidamente para os que estiverem mais próximos a eles para formar um grupo.

- **Fila de aniversário:** Peça aos participantes para ficarem em uma fila na ordem de seus aniversários - por exemplo, Janeiro em um extremo e Dezembro no outro. Para tornar mais divertido, peça aos participantes que façam isso sem falar. Uma vez que eles estão em uma linha, você poderá dividi-los em grupos.

Lembre-se você não precisa saber tudo

Se houver perguntas para as quais você não sabe a resposta, aja com sinceridade e diga que não sabe a resposta. Você pode perguntar ao restante do grupo ou procurar as informações correctas após a sessão, ou até mesmo definir alguns trabalhos para casa para pesquisar a resposta.

NO FINAL DE CADA WORKSHOP

- Planeie como você vai encerrar a sessão. Depois de resumir o tema, você pode querer usar uma música ou um jogo como actividade final.
- Realize a avaliação conforme planeado.
- Faça o balanço com o/a co-facilitador(a). Revejam cada exercício e deem feedback sobre o/a outra(a).
- Recolha todos os flipcharts ou cartões que poderão ser úteis para elaborar um relatório ou para documentar a formação.

METODOLOGIAS E TÉCNICAS DAS ACTIVIDADES

Há uma variedade de diferentes técnicas e métodos incluídos no kit de ferramentas, muitos dos quais foram retirados de *Liberating Structures*, um recurso interactivo de facilitação. Esta tabela lhe dará algumas dicas sobre como aproveitar ao máximo cada metodologia e técnica.

As actividades adaptadas a partir do recurso do Ipas intitulado *Transformação de atitudes sobre o aborto: Um kit de ferramentas de esclarecimento de valores para audiências globais* serão assinaladas como “EVMA.”

TIPO DE ACTIVIDADE	DESCRIÇÃO & OBJECTIVO	DICAS
Energizadores	Os energizadores podem ser usados ao longo de um workshop para ajudar a manter altos os níveis de energia e interesse; Eles incluem jogos curtos, músicas e histórias, e geralmente são actividades rápidas que envolvem todos os participantes e os encorajam a se movimentar, falar, cantar ou rir	Os facilitadores podem desenvolver seus próprios estilos e jogos Use divisores de grupos como energizadores para fazer os participantes se movimentarem e misturarem As músicas são ótimas para criar espírito de grupo, mas podem não funcionar em todos os contextos
Divisores de grupos	Use divisores de grupos para dividir um grande grupo de participantes em vários grupos menores	Para mais ideias, veja a página 5, ou faça uma busca na internet por “maneiras de dividir um grupo criativamente”
Debates	Os participantes reflectem sobre suas próprias experiências, compartilham com os demais, analisam questões e planeiam acções conjuntamente Os debates representam um passo importante em qualquer exercício, pois dão aos participantes a oportunidade de “processar” o que estão a aprender. Podem ser em pares, pequenos grupos ou em plenária	Use perguntas abertas para iniciar um debate Acompanhe cuidadosamente para garantir que todos possam participar Use habilidades de reformulação para aumentar o entendimento do grupo e afirmar as contribuições dos participantes Peça a(o) seu/sua co-facilitador(a) para registrar os pontos-chave de um debate em plenária
Trabalho em pequenos grupos	Permite maior participação, especialmente se alguns participantes acharem difícil participar de discussões em grandes grupos Pequenos grupos podem ser usados para realizar tarefas, dividindo tópicos para cobrir mais aspectos de um assunto	Planeie seus “divisores de grupos” para dividir os participantes em grupos de maneira rápida e eficiente Continue a mudar os membros em um grupo para cada exercício Dê instruções claras e verifique se os grupos entenderam as tarefas Planeie qual metodologia você usará para o processo de geração de relatórios

TIPO DE ACTIVIDADE	DESCRIÇÃO & OBJECTIVO	DICAS
Debates em pares	Duas pessoas sentadas uma ao lado uma da outra debatem rapidamente seus primeiros pensamentos sobre um tópico Uma maneira rápida de começar um debate ou um brainstorming (chuva de ideias)	Os debates em pares representam uma estratégia secreta do formador! São usados para obter participação instantânea e garantem que os participantes não trabalhem sozinhos Depois de alguns minutos, escute um ponto de cada par para iniciar o brainstorming e depois permita que outros contribuam com pontos extras
Estudos de caso	Histórias ou cenários baseados em situações reais que fornecem um foco para debates em grupos pequenos ou grandes Os estudos de caso podem ajudar a concentrar os participantes e tornar reais as ideias “abstratas”	Tenha vários estudos de caso para abordar diferentes aspectos de um tópico Dê aos personagens nomes locais para torná-los mais relacionáveis (altere os nomes conforme necessário para garantir a confidencialidade) Após os estudos de caso, faça perguntas aos participantes para focalizar as discussões Peça a cada grupo para fazer uma apresentação sobre o debate do estudo de caso
Dramas	Os participantes representam as situações ou temas que lhes são atribuídos; eles também podem representar a análise de um problema ou tentar várias soluções para um problema Os dramas podem proporcionar uma experiência de aprendizagem tátil, útil para praticar activamente várias habilidades; por exemplo, praticar a resposta a dar a alguém que esteja a focar sobre uma pessoa que fez um aborto	Dê instruções ou descrições claras do que você quer que seja interpretado no drama Dê um limite de tempo para garantir que os dramas sejam breves e directos Sempre faça um balanço dos dramas depois de terminarem. Faça perguntas-chave como: “O que aconteceu? Isso realmente acontece? O que ajudaria a resolver essa situação?”
Brainstormings Rotativos	Outra forma de brainstorming feita em pequenos grupos; cada grupo recebe um tópico ou pergunta e começam a registar as ideias em flipcharts Após alguns minutos, cada grupo roda para o flipchart seguinte e adiciona pontos à lista existente. Durante o exercício, cada grupo contribui com ideias para todos os tópicos	Use essa técnica quando houver vários tópicos ou perguntas relacionadas Lembre-se de preparar os seus divisores de grupos e escrever as suas perguntas nos flipcharts antes de começar Use um relatório da galeria para que você “gire” em torno das respostas como um grande grupo

TIPO DE ACTIVIDADE	DESCRIÇÃO & OBJECTIVO	DICAS
Imagens	O kit de ferramentas inclui um conjunto de imagem que ajudam os participantes a identificar diferentes formas de estigma do aborto Essas imagens também podem ser usadas de outras formas, como iniciar discussões ou como base para uma história ou um drama.	Garanta que todos possam ver as imagens Faça perguntas para obter o máximo de informação possível Lembre-se que não há respostas erradas – as pessoas verão coisas ligeiramente diferentes na mesma imagem Para participantes com deficiência visual, você pode descrever as imagens em detalhes ou usá-las para contar uma história
1-2-4-Todos	Uma maneira mais criativa de fazer uma apresentação após uma actividade Os participantes reflectem sozinhos sobre o que aprenderam ou sobre uma questão Em seguida, juntam-se a um(a) colega para compartilhar ideias (duas pessoas). Depois, os pares juntam-se a outro par (grupo de quatro) para discutir e acordar sobre pontos-chave para compartilhar com o grupo grande (todos)	Incentive os participantes a tomarem notas durante o tempo de reflexão Use sinos ou outros sons (batidas) para sinalizar o tempo de troca Durante o feedback em plenária, peça aos grupos que não repitam os pontos que já foram mencionados
Pior cenário possível	Peça aos participantes para imaginar o pior cenário possível ou o resultado mais indesejado Depois pergunte: Tal cenário está a acontecer actualmente? Estamos a fazer algo a respeito disso agora? Em seguida, os participantes identificam o que precisa mudar	Use essa metodologia com um bom senso de humor Incentive os participantes a pensar nos cenários mais exagerados\ Sugestões para mudança devem estar relacionadas com parar algo que já está a acontecer, não fazer algo novo
Crowdsourcing	Uma boa técnica para gerar grandes ideias! Cada participante escreve uma ideia ousada num cartão, depois misturam, repassam, leem e classificam as ideias numa escala de 1 a 5 quando o sino toca As pontuações são adicionadas no final e as cinco ou dez cartas com melhor classificação são discutidas de forma mais detalhada	Encoraje os participantes a escrever ideias ousadas (fora da caixa) e a não pensarem por muito tempo. Pontuação/classificação é uma maneira de dizer: “Eu quero discutir mais sobre isso”

CONSIDERAÇÕES PARA ADAPTAÇÃO DAS ACTIVIDADES

Esta secção fornece orientações para facilitadores que desejam adaptar as actividades para atender às necessidades de participantes com baixos níveis de alfabetização, participantes cuja língua materna é diferente da língua usada no workshop ou dos participantes com necessidades especiais.

Alfabetização e compreensão

Para promover a redução efectiva e sustentada do estigma na comunidade, devemos garantir que formações, exercícios, formatos e conteúdos sejam acessíveis e apropriados para audiências com diferentes níveis de alfabetização e compreensão. Participantes com baixa/nenhuma alfabetização ou baixos níveis de compreensão se beneficiam de conteúdos e formatos interactivos, que os auxiliam a condensar, compreender e recordar informações dentro de seu segundo seu pensamento, contexto e experiências (C-Change, 2012).

Os exercícios neste kit de ferramentas são cativantes e orientados para a acção, concebidos para promover a interacção dos participantes com o conteúdo e as metodologias. A maioria dos exercícios é fácil de adaptar para se adequarem a diferentes níveis de alfabetização, mas sempre tenha cuidado para garantir que você não esteja excluindo quaisquer participantes, assumindo que eles sabem ler e escrever. Tanto quanto possível, use imagens e comunicação verbal, em vez de documentos escritos.

- No início do workshop, assegure aos participantes que, se precisarem de ajuda, podem solicitar a si. Se você estiver em comunicação com os participantes antes do workshop, pergunte se os participantes têm alguma necessidade extra, incluindo interpretação, letras grandes e textos para serem lidos em voz alta.
- Crie um ambiente onde os participantes estejam dispostos a ajudar uns aos outros. Peça aos que estão mais confiantes com a escrita que se ofereçam como relatores do grupo para trabalhos em pequenos grupos.
- Ao planejar, confira cada exercício para ver se precisa adaptá-lo de alguma forma para tornar mais fácil para os participantes que têm menos confiança em ler ou escrever.
- As imagens podem ser baixadas online. Guias da Hesperian têm uma colecção de imagens que são apropriadas para grupos com baixos níveis de alfabetização.
- Os métodos de comunicação verbal podem incluir: narração de histórias e músicas; encenações e dramas; talk shows (programas de entrevistas/conversas); jogos e shows de jogos. Realizar uma sessão de perguntas e respostas no final de um exercício adaptado promove a recordação e a compreensão da informação.

Acessibilidade e outros arranjos

Além da alfabetização e compreensão, é importante estar atento às necessidades de acessibilidade para pessoas surdas ou com deficiência auditiva, deficientes visuais, pessoas em cadeira de rodas, com mobilidade limitada ou que necessitarão de arranjos específicos para comparecer ao e participar integralmente do workshop. Assim como a alfabetização e a compreensão, é uma boa prática perguntar aos participantes sobre as necessidades de acessibilidade antes do workshop e acomodar essas necessidades conforme possível. Alguns exemplos podem incluir:

- Escolher um local que inclua rampas ou elevadores para os participantes que usam cadeiras de rodas;
- Contratar um intérprete de língua de sinais para participantes surdos ou com deficiência auditiva;
- Ler os materiais em voz alta, usar texto em letras garrafais ou descrever qualquer imagem para participantes com deficiência visual;
- Fornecer acesso a banheiros individuais ou gerais para os participantes que se sentem mais confortáveis nesses espaços;
- Prestar cuidados infantis aos participantes com crianças.

EXEMPLOS DE AGENDAS DO WORKSHOP

Para quem tiver tempo de preparação limitado ou simplesmente preferir uma agenda pré-definida que abrange uma gama diversificada de actividades dos módulos, criamos um exemplo de agenda - chamada de Agenda BÁSICA - composta de exercícios seleccionados de cada módulo. Em cada módulo, essas actividades são claramente marcadas como “BÁSICAS”. Essas actividades BÁSICAS permitirão que seu grupo aprenda e trabalhe com vários aspectos diferentes do estigma do aborto de forma aprofundada, obtendo assim uma compreensão mais abrangente de como o estigma do aborto está presente em nossas vidas e como podemos começar a combatê-lo. Se você quiser uma agenda que atenda a uma necessidade específica do seu grupo, leia as actividades e escolha as actividades que melhor se adequam ao seu objectivo.

Os exemplos de agendas mostram como combinar os exercícios em um único curso. As agendas são para cursos de duração variável (por exemplo, um dia, dois dias, seis sessões curtas) e para diferentes grupos-alvo (por exemplo, membros da comunidade, jornalistas, provedores de serviços). As mesmas são incluídas para dar uma ideia de como misturar e combinar os exercícios de cada módulo. O exemplo de agenda para a Formação de Formadores começa com a agenda BÁSICA e acrescenta dias extras para se concentrar em estratégias e práticas de facilitação.

ACTIVIDADES BÁSICAS

MÓDULO	ACTIVIDADES BÁSICAS	DURAÇÃO
1	1B: Por que ela morreu? Actividade de EVMA	1 hora
2	2C: Uso de imagens para reconhecer o estigma do aborto	1 hora e 10 minutos
3	3C: Crenças e práticas culturais: Manter o bom, mudar o resto!	1 hora e 10 minutos
4	4C: Sigilo, Silêncio e estigma	45 minutos
5	5B: O Último Aborto: Actividade de EVMA	1 hora
6	6B: A unidade sanitária mais estigmatizante do mundo	50 minutos
6	6E: Estigma do aborto e a lei	1 hora
7	7A: Falar abertamente e agir	1 hora

EXEMPLOS DE AGENDAS BÁSICAS

AGENDA BÁSICA: DIA 1 9:00 – 16:30	
Boas-vindas e apresentações (9:00 – 10:00)	Dê as boas-vindas ao grupo e definam o objectivo em conjunto Pré-teste (se possível, dar antes da chegada) Jogo/actividade de apresentação Regras do grupo Agenda do Workshop
Sessão 1 (10:00 – 11:00)	Por que ela morreu? Actividade de EVMA (1B)
Intervalo para o chá e organização da Sessão 2 (11:00 – 11:15)	
Sessão 2 (11:15 – 12:25)	Uso de imagens para reconhecer o estigma do aborto (2C)
Almoço: 12:30 – 13:30	
Sessão 3 (13:30 – 14:40)	Crenças e práticas culturais: Manter o bom, mudar o resto! (3C)
Sessão 4 (14:40 – 15:25)	Sigilo, silêncio e estigma (4C)
Intervalo para o chá: 15:25 – 15:40	
Balanço (15:40 – 16:00)	Jogo/actividade de Balanço (Descascar a bola ou P&R)
Encerramento (16:00 – 16:30)	Reflexão: Que questões ficaram pendentes? Como se sentem? Breve Visão Geral do Dia 2

AGENDA BÁSICA: DIA 2
9:00 – 16:30

Boas-vindas (9:00 – 9:30)	Boas-vindas e recepção: • Como se sentem? • Que pensamentos surgiram durante a noite? Visão Geral do Dia 2
Sessão 5 (9:30 – 10:30)	O Último Aborto: Actividade de EVMA (5B)
Intervalo para o chá: 10:30 – 10:45	
Sessão 6 (10:45 – 11:35)	A unidade sanitária mais estigmatizante do mundo (6B)
Sessão 7 (11:35 – 12:35)	Estigma do aborto e a lei (6E)
Almoço: 12:35 – 13:45	
Sessão 8 (13:45 – 14:45)	Falar abertamente e agir (7A)
Balanço e reflexão (14:45 – 15:30)	Actividade de revisão/resumo (cobre os dois dias do workshop) Reflexão: Que questões ficaram pendentes? Como se sentem?
Balanço (15:30 – 16:00)	Jogo/actividade de Balanço (Descascar a bola ou P&R)
Encerramento (16:00 – 16:30)	Pós-teste Comentários finais e agradecimento aos participantes

EXEMPLO DE AGENDAS PARA FORMAÇÃO DE FORMADORES

Se você estiver a planejar um workshop de Formação de Formadores (FdF), recomendamos que você comece por usar a Agenda BÁSICA (acima) para os Dias 1 e 2 e a continuar com a parte de FdF do workshop para os Dias 3 e 4, seguindo a estrutura de Agenda para FdF (abaixo).

AGENDA PARA FdF: DIA 3 9:00 – 16:45	
(9:00 – 9:30)	Boas-vindas e recepção • Como se sentem? • Que pensamentos surgiram durante a noite? Visão Geral do Dia 3: Transição para a parte de FdF do workshop
(9:30 – 10:30)	Regras de ouro da formação
Intervalo para o chá: 10:30 – 10:45	
(10:45 – 12:00)	Princípios, ciclo e estilos de aprendizagem de adultos
Almoço: 12:00 – 13:00	
(13:00 – 13:20)	Habilidades essenciais para uma formação efectiva: <i>Criar ambientes de aprendizagem produtivos</i>
(13:20 – 14:20)	Habilidades essenciais para uma formação efectiva: <i>Habilidades de comunicação</i>
Intervalo e energizador: 14:20 – 14:35	
(14:35 – 15:45)	Habilidades essenciais para uma formação efectiva: <i>Gerir participantes e situações difíceis</i>
(15:45 – 16:30)	Dar e receber feedback / Instruções de re-ensino
(16:30 – 16:45)	Encerramento: Dar trabalho para casa de modo a começar a preparação do re-ensino

AGENDA PARA FDF: DIA 4

9:00 – 4:30

(9:00 – 9:30)	Boas-vindas e recepção: • Como se sentem? • Que pensamentos surgiram durante a noite? Visão Geral do Dia 4: Explicar o processo de re-ensino
(9:30 – 10:30)	Preparação do re-ensino
Intervalo para o chá: 10:30 – 10:45	
(10:45 – 11:15)	Re-ensino: Grupo 1
(11:15 – 11:25)	Transição entre grupos; peça aos participantes que anotem as observações da apresentação do Grupo 1. Grupo 2 prepara-se.
(11:25 – 11:55)	Re-ensino: Grupo 2
(11:55 – 12:00)	Os participantes tomam nota das observações da apresentação do Grupo 2 e depois pausam para o almoço.
Almoço: 12:00 – 13:00	
(13:00 – 13:30)	Re-ensino: Grupo 3
(13:30 – 13:40)	Transição entre grupos; peça aos participantes que anotem as observações da apresentação do Grupo 3. Grupo 4 prepara-se.
(13:40 – 14:10)	Re-ensino: Grupo 4
(14:10 – 14:20)	Os participantes tomam nota das observações da apresentação do Grupo 4 e depois fazem um intervalo. Grupo 5 prepara-se.
Intervalo e energizador: 14:20 – 14:35	
(14:35 – 15:05)	Re-ensino: Grupo 5
(15:05 – 15:15)	Transição entre grupos; peça aos participantes que anotem as observações da apresentação do Grupo 5.
(15:15 – 16:15)	Verificação de prestação de contas dos colegas
(16:15 – 16:30)	Avaliações e encerramento

RECURSOS-CHAVE

How to educate about abortion: A guide for peer educators, teachers and trainers (International Planned Parenthood Federation, 2016)

SBCC material and activity formats for audiences with lower literacy skills (Communication for Change, 2012)

Liberating structures (McCandless e Lipmanowicz)

Facilitating participatory workshops (Seeds for Change)

Effective training in reproductive health (Turner, Wegs, and Randall-David, 2011)

REFERÊNCIAS

C-Change (Communication for Change). 2012. C-Bulletins: Developing and Adapting Materials for Audiences with Lower Literacy Skills: C-Bulletin 2. Washington, DC: FHI 360/C-Change. Retrieved from <https://www.fhi360.org/sites/default/files/media/documents/C-Bulletin-intro.pdf>

Hesperian Health Guides (<http://hesperian.org/books-and-resources/>)