



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



SCALE

Strengthening Capacity in Agriculture
Livelihoods and Environment



PRO-WASH

Practices, Research and Operations
in Water, Sanitation and Hygiene

TORNA-ME UM AGENTE DE MUDANÇA:

Um Recurso de MSC para Atividades WASH,
de Agricultura e Subsistência



**Torna-me Um Agente de Mudança:
Um Recurso de MSC para Atividades WASH, de
Agricultura e Subsistência**

PRO-WASH e SCALE

PRO-WASH é uma iniciativa financiada pelo Gabinete da Alimentação para a Paz (FFP) da Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional (USAID), liderada pela Save the Children. A PRO-WASH tem como meta melhorar a qualidade das atividades, reforçar a capacidade e competências dos parceiros de implementação do FFP em água, saneamento e higiene (WASH) e melhorar as práticas de WASH.

SCALE é uma iniciativa financiada pelo FFP para melhorar o impacto, sustentabilidade e expansibilidade de atividades de agricultura, gestão de recursos naturais e subsistência fora da quinta financiadas pelo FFP em contextos de emergência e desenvolvimento. SCALE é implementado pela Mercy Corps em colaboração com a Save the Children.

Declaração

Este guia foi possibilitado pelo generoso apoio do povo dos Estados Unidos através da Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional (USAID). Os conteúdos são responsabilidade da SCALE e dos Galardões PRO-WASH e não refletem necessariamente as opiniões da USAID e do Governo dos Estados Unidos da América.

Citação Recomendada

Love, A. & Weber, N. (eds.) (2020). *Torna-me Um Agente de Mudança: Um Recurso de MSC para Atividades WASH, de Agricultura e Subsistência*. Com base no recurso Torna-me Um Agente de Mudança publicado pelo Programa The TOPS em 2015. Washington, DC: Galardão SCALE e Galardão PRO-WASH.

Créditos da Capa

A capa foi desenhada por Sujen Buford da TM Design, Inc. Fotografia da Save the Children.

Créditos das Ilustrações

As ilustrações foram criadas por Sujen Buford da TM Design Inc. e Regina Doyle. A Folha de Apoio 2-3: A ilustração Desenhar um Inseto para Praticar a Escuta é baseada num desenho semelhante encontrado na Criação de Dinâmicas de Grupo: Desenha um Inseto pela Univ

Conteúdos

Abreviaturas e Acrónimos	vi
Agradecimentos	vii
Introdução	1
Nota ao Facilitador: Dicas para Retirar o Máximo do Guia TUAM	2
Aula 1: Acolhimento e Apresentações	3
Porquê Esta Aula?.....	3
Preparação Antecipada.....	3
Tarefas.....	4
Folha de Apoio 1-1: Exemplo de um Pré-Teste/Pós-Teste para Torna-me Um Agente de Mudança.....	7
Folha de Apoio 1-2: Exemplos de Agendas de Formação.....	9
Aula 2: Mudança Comportamental Através da Comunicação Efetiva	11
Porquê Esta Aula?.....	11
Preparação Antecipada.....	11
Tarefas.....	12
Folha de Apoio 2-1: Boa Comunicação.....	21
Folha de Apoio 2-2: Dramatizações de Escuta.....	22
Folha de Apoio 2-3: Desenhar um Inseto para Praticar a Escuta.....	24
Aula 3: Comunicar com Empatia e Respeito	25
Porquê Esta Aula?.....	25
Preparação Antecipada.....	25
Tarefas.....	25
Folha de Apoio 3-1: Quatro Competências para Melhorar a Empatia.....	35
Folha de Apoio 3-2: Mostrar Respeito.....	36
Aula 4: Mudança Comportamental Através da Facilitação Efetiva	37
Porquê Esta Aula?.....	37
Preparação Antecipada.....	37
Tarefas.....	38
Folha de Apoio 4-1: Elementos de Base para uma Facilitação Eficaz.....	43
Folha de Apoio 4-2: Fundamentos da Aprendizagem dos Adultos.....	44
Folha de Apoio 4-3: Exemplo de Atividades Participativas.....	46
Aula 5: Mudança Comportamental Negociada	48
Porquê Esta Aula?.....	48
Preparação Antecipada.....	48
Tarefas.....	49
Folha de Apoio 5-1: Ações WASH Essenciais (com Comportamentos Associados).....	56
Folha de Apoio 5-2: Exemplo de Ações de Agricultura (com Comportamentos Associados).....	58
Folha de Apoio 5-3: Vantagens da Negociação e da Tomada de Decisão Conjunta.....	59
Folha de Apoio 5-4: Diálogos de Dramatização.....	60
Folha de Apoio 5-5: Etapas Ilustradas no Processo de Mudança Comportamental Negociada.....	69
Folha de Apoio 5-6: Etapas no Processo de Mudança Comportamental Negociada.....	71
Folha de Apoio 5-7: Cenários de Dramatização.....	72
Folha de Apoio 5-8: Lista de Verificação de Melhoria e Verificação da Qualidade: Visitas Domiciliárias/Mudança Comportamental Negociada.....	73
Aula 6: Storytelling para a Mudança Comportamental	74
Porquê Esta Aula?.....	74
Preparação Antecipada.....	74
Tarefas.....	75
Folha de Apoio 6-1: Histórias Fechadas.....	86
Folha de Apoio 6-2: Histórias Abertas.....	88

Folha de Apoio 6-3: Diretrizes para o Desenvolvimento de Histórias de Mudança Comportamental	89
Folha de Apoio 6-4: Testemunho	91
Folha de Apoio 6-5: Instruções para Organizar um Testemunho Guiado	92
Aula 7: Aprendizagem Através de Visitas Entre Locais	94
Porquê Esta Aula?	94
Preparação Antecipada	94
Tarefas	94
Folha de Apoio 7-1: História de uma Visita Entre Locais	98
Folha de Apoio 7-2: Lista de Controlo para Planeamento de uma Visita de Intercâmbio	99
Aula 8: Planeamento para a Ação	102
Porquê Esta Aula?	102
Preparação Antecipada	102
Tarefas	102
Folha de Apoio 8-1: Ficha de Planeamento para a Ação	105
Folha de Apoio 8-2: Exemplo de Ficha de Planeamento para a Ação	106
Aula 9: Encerramento	107
Porquê Esta Aula?	107
Preparação Antecipada	107
Tarefas	107
Folha de Apoio 9-1: Exemplo de Formulário de Feedback de Formação	109
Aula Avançada 10: Introdução à Mudança Social e Comportamental	110
Porquê Esta Aula?	110
Preparação Antecipada	110
Tarefas	111
Folha de Apoio 10-1: Cenários A e B	127
Folha de Apoio 10-2: Determinantes Importantes que Influenciam o Comportamento	128
Folha de Apoio 10-3: Teorias e Modelos Adicionais de Mudança Comportamental Seleccionados	131
Folha de Apoio 10-4: Ligar a Atividade ao Determinante	134
Folha de Apoio 10-5: Chave de Resposta para Ligar a Atividade com o Determinante	135
Folha de Apoio 10-6: Exercício sobre as Fases da Mudança	136
Aula Avançada 11: Entender o Género e o Preconceito de Género	137
Porquê Esta Aula?	137
Preparação Antecipada	137
Tarefas	138
Folha de Apoio 11-1: Homens e Mulheres e Normas Sociais	144
Folha de Apoio 11-2: Fotografias de Homens e Mulheres	145
Aula Avançada 12: Funções e Responsabilidades Domésticas Partilhadas	146
Porquê Esta Aula?	146
Preparação Antecipada	146
Tarefas	147
Folha de Apoio 12-1: Divisão das Funções e Responsabilidades Domésticas	152
Folha de Apoio 12-2: Dramatização	155
Folha de Apoio 12-3: Prática de Dramatização	156
Aula Avançada 13: Planeamento para Facilitar e Formar Outras Pessoas	159
Porquê Esta Aula?	159
Preparação Antecipada	159
Tarefas	160
Folha de Apoio 13-1: Desenho da Aula	166
Folha de Apoio 13-2: Modelo: Desenho da Aula	167
Folha de Apoio 13-3: Exemplo de Lista de Controlo de Planeamento	168
Aula Avançada 14A: Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ), Dar e Receber Feedback	169
Porquê Esta Aula?	169
Preparação Antecipada	169

Tarefas	170
Folha de Apoio 14A-1: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Competências de Facilitação de AMC.....	179
Folha de Apoio 14A-2: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Avaliar o Feedback Positivo	181
Folha de Apoio 14A-3: Dramatização Parte 1: Sessão Educativa	183
Folha de Apoio 14A-4: Dramatização Parte 2: Dar Feedback.....	185
Folha de Apoio 14A-5: Etapas para Dar Feedback aos AMC	186
Aula Avançada 14B: Criação de Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) ...	187
Porquê Esta Aula?	187
Preparação Antecipada.....	187
Tarefas	187
Folha de Apoio 14B-1: Dicas para o Desenvolvimento de LCMVQ.....	190
Folha de Apoio 14B-2: Modelo para Criar A Sua Própria LCMVQ	191

Abreviaturas e Acrónimos

AMC	Agente de Mudança Comportamental
ARPC	Associação Rural de Poupança e Crédito
BCJ	bebé e criança jovem
FFP	Alimentação pela Paz (Food for Peace)
FSN	Segurança Alimentar e Nutrição (Food Security and Nutrition) (como em Rede FSN)
GRN	gestão de recursos naturais
LCMVQ	Lista de Verificação de Melhoria e Verificação da Qualidade
LRN	Avaliação das Necessidades e Recursos de Aprendizagem
MCN	Mudança Comportamental Negociada
MSC	mudança social e comportamental
OBR	Objetivos baseados em realizações
PAP	pequena ação praticável
PRO-WASH	Práticas, Investigação e Operações em Água, Saneamento e Higiene
SCALE	Reforço da Capacidade na Agricultura, Subsistência e Ambiente
SRO	solução de rehidratação oral
STLC	Saneamento total liderado pela comunidade
TOPS	Apoio ao Desempenho Técnico e Operacional (Technical and Operational Performance Support) (como no Programa TOPS)
ToT	Formação de formadores
TUAM	Torna-me Um Agente de Mudança (este conteúdo)
USAID	Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional
WASH	Água, Saneamento e Higiene

Agradecimentos

Make Me a Change Agent foi desenvolvido graças às muitas pessoas que contribuíram para este trabalho através da redação, revisão e formatação das lições, assim como da participação nos testes de campo.

Este guia é amplamente baseado no documento *Torna-me Um Agente de Mudança: Um Recurso de MSC Multissetorial para Trabalhadores Comunitários e Funcionários de Campo*, que foi produzido em 2015. Esta versão adaptada não teria sido possível sem a perícia, tempo e esforço dos autores originais para redigirem, testarem e afinarem o guia original. Agradecemos especialmente a Amelia Brandt, Anna Schurmann, Beth Outtersson, Bonnie Kittle, Christy Gavitt, Donna Rzewnicki, Fe Garcia, Mary DeCoster, Jennifer Nielsen, Jennifer Weiss, Mesa Somer, Rachel Elrom, Tara Kovach, Terry Laura e Tom Davis.

Adicionalmente, agradecemos a Aber Mary Fiona, Baby Muzi, Ephrem Kambale, Han Han, Md. Nasir Uddin, Md. Zahidul Islam, Meraz Rahman, Mersha Bogale, Moga Bedassa e Samprita Chakma por co-facilitar conosco enquanto testávamos esta versão e por oferecerem feedback inestimável para melhorar os exercícios, conteúdo e estrutura das lições.

Agradecemos também a Andrea Danz, Andrea Mottram, Ashley Aakesson, Caitlyn Bradburn Charlie Davis, Kirk Dearden, Precious Sancho, Rebekah Pinto, Sarah Sahlaney e Tanya Jackson pelas suas revisões especializadas do guia adaptado. Agradecemos a Nikunja Nepal pelo fornecimento da componente de inclusão de gênero e social do guia, a Michael Klitsch, Maja Persson e Kim Jurczyk pela edição e formatação e a Sujen Buford pelo design de muitas das ilustrações.

Expressamos a nossa sincera gratidão a Bonnie Kittle e Mary DeCoster, que forneceram revisões construtivas do conteúdo adaptado, compartilharam excelentes ideias e feedback especializado e estiveram sempre disponíveis para uma consulta e encorajamento.

Finalmente, estamos profundamente agradecidos a todos os Agentes de Mudança Comportamental (trabalhadores comunitários e funcionários no terreno) que contribuíram para o desenvolvimento destes materiais através das várias formações piloto e que continuam a utilizar estas competências e técnicas para facilitar a mudança comportamental.

Abby Love e Nicole Weber

Introdução

Este guia é amplamente baseado no documento *Torna-me Um Agente de Mudança: Um Recurso de MSC Multissetorial para Trabalhadores Comunitários e Funcionários de Campo*,¹ que foi produzido em 2015. O Programa de Apoio ao Desempenho Técnico e Operacional (TOPS), o Grupo de Trabalho para a Mudança Social e Comportamental (MSC) da Rede par a Segurança Alimentar e Nutrição (FSN) e o Grupo de Trabalho sobre MSC do Grupo CORE produziram originalmente este guia. Em 2019–2020, os galardões Reforço da Capacidade na Agricultura, Subsistência e Ambiente (SCALE) e Práticas, Investigação e Operações em Água, Saneamento e Higiene (PRO-WASH) do Gabinete da Alimentação para a Paz (FFP) da USAID colaboraram na revisão do guia para o tornar num manual de formação de formadores especificamente para trabalhadores a nível comunitário focados em intervenções relacionadas com a água, saneamento e higiene (WASH) e a agricultura e subsistência. Subsequentemente, o guia foi testado durante formações na República Democrática do Congo, Uganda, Bangladesh e Etiópia e foi revisto com base nos comentários do participantes na formação, facilitadores e revisores.

As lições procuram criar competências nos trabalhadores comunitários para que estes promovam a mudança comportamental nas suas comunidades. Ao longo deste manual, o termo “agente de mudança comportamental” (AMC) refere-se à vasta variedade de papéis desempenhados pelos trabalhadores que promovem a mudança. Os facilitadores podem querer substituir “AMC” por uma nomenclatura que seja apropriada para o seu público (tal como agente de extensão rural, trabalhador de saúde comunitário, promotor de higiene, etc.).

Estas lições incluem as competências necessária que podem ajudar um trabalhador de desenvolvimento em qualquer setor a tornar-se mais eficaz como agente de mudança comportamental. Embora as aulas sejam relevantes para todos os setores, este manual está personalizado para funcionários WASH, de agricultura, GRN e subsistência. As lições incluem exemplos, dramatizações, histórias e comportamentos/práticas principalmente destes setores.

As lições Torna-me Um Agente de Mudança (TUAM) estão concebidas para serem realizadas individualmente ou como um currículo coeso. A maioria das lições variam entre algumas horas e meio dia. Os facilitadores podem selecionar lições específicas para criar determinadas competências ou usar todo o currículo como formação de uma semana ou como curso de educação contínua. As lições estão dispostas numa ordem sugeridas, visto que algumas aproveitam as competências desenvolvidas durante lições anteriores.

¹ A Rede FSN e o Grupo CORE. 2015. *Torna-me Um Agente de Mudança: Um Recurso de MSC Multissetorial para Trabalhadores Comunitários e Funcionários de Campo*. Washington, DC: O Programa TOPS.

Nota ao Facilitador: Dicas para Retirar o Máximo do Guia TUAM

- Escolha o conteúdo mais relevante para os participantes na sua formação. Cada aula tem tempos estimados e pode escolher as aulas para desenvolver um calendário de formação que melhor funcione para os participantes. Pode também escolher sub-seções específicas das lições se achar que estas seções suprem as necessidades dos participantes.
- A maioria das lições variam em duração entre algumas horas e meio dia. O conteúdo pode ser fornecida como formação autónoma ou as lições podem ser incluídas em eventos já planeados, como avaliações trimestrais, reuniões mensais, formações voluntárias, etc. Isto pode ajudar os participantes a desenvolverem estes conjuntos de competências ao longo do tempo e pode potencialmente poupar tempo e recursos, através da incorporação das lições num evento onde os funcionários já estarão presentes.
- Algumas lições classificadas aqui como “avançadas” podem ou não ser avançadas para os participantes na sua formação, dependendo da sua formação e experiência anterior com o conteúdo. Reserve algum tempo para ler o guia e determinar o conteúdo que melhor se adapta à sua audiência. Recursos adicionais sobre MSC estão disponíveis em www.fsnnetwork.org.
- Utilize a versão Word do guia TUAM para adaptar e personalizar o manual de formação com base no seu contexto. Pode também editar os exemplos e dramatizações para refletirem o contexto no qual os seus participantes trabalham e vivem. Altere o vocabulário para equivaler aos termos que o seu projeto utiliza.
- Edite o pré-teste/pós-teste para que inclua apenas o conteúdo que será incluído na formação.
- Crie uma agenda com base nos objetivos de aprendizagem selecionados e no tempo disponibilizado para a formação.
- Se for realizar uma formação de vários dias, não necessita de iniciar cada aula com a atividade de aquecimento indicada no início de cada aula.
- Se for realizar uma formação de TUAM através de um intérprete, trabalhe junto dele para preparar a formação. Dê tempo ao intérprete para ver o conteúdo antes da formação, para identificar traduções apropriadas para termos menos comuns, tais como empatia ou testemunho.

Aula 1: Acolhimento e Apresentações

Objetivos Baseados em Realizações

- No final desta aula, os participantes terão:
- Ter-se-ão apresentado ao grupo
- Terão concordado sobre normas de formação e expectativas de aprendizagem para a formação
- Terão concluído um pré-teste (opcional)

Duração

1 hora a 1 hora e 30 minutos

Materiais

- Flipchart e marcadores, fita adesiva, papel em branco (tamanho A4), cartões de notas, post-its ou pequenos pedaços de papel, autocolantes coloridos (opcional)
- Etiquetas de identificação, cadernos, canetas para os participantes
- Flipcharts pré-preenchidos:
 - Objetivos da Formação
 - Agenda
 - Expectativas (incluindo resultados da Avaliação de Necessidades de Aprendizagem e Recursos, se concluída antecipadamente)
 - Parque de Estacionamento
 - Normas Comuns da Formação
- Folha de Apoio 1-1: Exemplo de um Pré-Teste/Pós-Teste para Torna-me Um Agente de Mudança (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 1-2: Exemplos de Agendas de Formação

Porquê Esta Aula?

No início de qualquer formação é importante dar tempo aos participantes para ficarem confortáveis com os outros formandos e com os formadores. Adicionalmente, esta aula apresenta o conteúdo da formação para que todos compreendam porque estão na formação e o que esperar da mesma.

Preparação Antecipada

Prepara os seguintes flipcharts:

- Objetivos da Formação (Tarefa 3)
- Agenda (Tarefa 4)
- Expectativas (incluindo resultados da Avaliação de Necessidades de Aprendizagem e Recursos, se concluída antecipadamente) (Tarefa 5)
- Parque de Estacionamento (Tarefa 5)
- Normas Comuns de Formação (Tarefa 6)

Prepare o pré-teste. Se for apropriado administrar um pré-teste escrito, querará adaptar as questões na **Folha de Apoio 1-1: Exemplo de um Pré-Teste/Pós-Teste para o Torna-me Um Agente de Mudança** focado no conteúdo que está a abordar durante a formação. Se estiver a administrar um pré-teste escrito, identifique cada guia do participante começando com 1 ou A; os participantes podem depois escrever este número ou letra no seu pré-teste e pós-teste. No entanto, um pré-teste escrito é sempre opcional; pode escolher não realizar um. Por exemplo, se apenas utilizar uma das aulas TUAM para realizar uma formação de meio dia ou de um dia, pode não querer perder tempo a fazer um pré-teste/pós-teste. Também não querará fazer um pré-teste escrito se o grupo não estiver confortável com a leitura e a escrita. Neste caso,

poderá querer agrupar as pessoas em par para fazer os pré e pós-testes ou utilizar uma atividade de grupo, como uma mesa de conforto (Ver [Aula Avançada 13: Planeamento para Facilitar e Formar Outras Pessoas](#) para um exemplo).

Prepare a agenda. **Folha de Apoio 1-2: Exemplos de Agendas de Formação** tem alguns exemplos de agendas. Uma formação TUAM pode durar entre duas horas a sete dias, dependendo do conteúdo que escolher abordar. Adapte a agenda em conformidade e escreva a agenda no flipchart, ou forneça cópias impressas aos participantes.

Tarefas

1. Pré-teste (20 minutos) (Opcional)

- 1a. Receba os participantes da formação. Informe-os que antes de iniciarem as aulas, realizarão um pré-teste. Explique que os pré-testes são anónimos e que são usados para ajudar os facilitadores a aprimorarem o conteúdo da formação com base no que os participantes já sabem e a medirem as mudanças no conhecimento antes e após a formação.
- 1b. Entregue o pré-teste. Avise os participantes que não terão de escrever o seu nome no teste. Mas, terão de escrever a mesma coisa no pré-teste e no pós-teste para que os facilitadores possam agrupar os seus trabalhos. Peça aos participantes para verem a parte de dentro da capa frontal do seu guia do participante e escreverem o número ou letra que virem no seu pré-teste. Se os participantes não receberem uma cópia do guia, devem escrever no seu pré-teste a sua data de nascimento, alcunha, nome do animal de estimação ou cantor favorito. Explique que irão usar esta mesma palavra ou número no seu pós-teste.
- 1c. Peça aos participantes que entreguem o seu trabalho após terminarem e que se sentem em silêncio até todos acabarem. Dê tempo suficiente para todos terminarem.
- 1d. Recolha os pré-testes e coloque-os num local seguro para os consultar mais tarde.

2. Apresentações dos Participantes: Jogo dos Adjetivos (25 minutos)

- 2a. Entregue etiquetas de identificação aos participantes. Peça-lhes que escrevam nas suas etiquetas 1) o seu nome e 2) que tipo de criadores de mudança comportamental são (por exemplo, água, saneamento e higiene [WASH], agricultura, género). Podem também adicionar um autocolante ou pinta de marcador colorido à sua etiqueta para representar o setor de que fazem parte (ex: azul = WASH, verde = agricultura, amarelo = saúde/nutrição). Se não tiver etiquetas de identificação, pode usar pequenas folhas de papel e fita para criar etiquetas.
- 2b. Assim que todos tiverem uma etiqueta, peça que se levantem e formem um círculo para o Jogo dos Adjetivos. O jogo decorre da seguinte forma:
 - A pessoa 1 diz o seu nome, organização, programa e que tipo de criador de mudança é. Depois, escolhe um adjetivo que comece com a mesma letra que o seu nome (ex: Ana Ativa).
 - A pessoa seguinte no círculo, Pessoa 2, tem de repetir o nome e adjetivo da pessoa anterior e depois apresentar-se (ex: Ana Ativa, David Divertido).
 - A Pessoa 3 tem de repetir o nome e adjetivo da Pessoa 1 e da Pessoa 2 e adicionar a sua própria informação (ex., Ana Ativa, David Divertido, Fátima Feliz).
 - Os participantes continuam a apresentar-se por ordem ao redor do círculo até a última pessoa ter de repetir os nomes e adjetivos de todos os participantes e facilitadores. (Se o grupo de formação for maior, pode pedir aos participantes que repitam os últimos três nomes e adjetivos em vez de todos os nomes).
- 2c. No final da atividade, peça a todos que regressem aos seus lugares.

3. Objetivos (5 minutos)

- 3a. Apresente os objetivos da formação aos participantes apontando para o flipchart dos Objetivos da Formação pendurando na parede. Peça a um voluntário para ler um dos objetivos. Faça isto até todos os objetivos terem sido lidos em voz alta. Pergunte ao grupo se alguém tem questões ou dúvidas sobre os objetivos.
- 3b. Os objetivos poderão diferir ligeiramente com base em quem está a formar, qual é o foco técnico, ou se existir um foco numa competência ou aula em particular. Abaixo estão alguns exemplos de objetivos:

Exemplos de Objetivos de Formação

- Identificar competências fundamentais de comunicação, negociação e facilitação dos funcionários WASH, de agricultura, gestão de recursos naturais e/ou subsistência no terreno
- Praticar técnicas de comunicação, negociação e MSC
- Planear como utilizar as competências adquiridas para influenciar a mudança na sua comunidade

Exemplos de Objetivos de Formação (se realizar uma formação de formadores)

- Demonstrar a outros como facilitar uma gama de metodologias de mudança comportamental interativas e dar formação a outros membros da equipa, membros da comunidade e parceiros locais
- Desenvolver um plano de ação a nível pessoal ou programático para a transferência de conhecimento sobre competências de negociação, comunicação e facilitação

4. Visão Geral da Agenda (5 minutos)

- 4a. Utilizando o flipchart da Agenda, dê uma breve visão geral do plano para a formação, explicando que algumas aulas ou calendarização poderão ser alteradas para suprir as necessidades do grupo.
- 4b. Explique que o manual da formação tem várias aulas que procuram criar as competências dos trabalhadores a nível da comunidade, para que possam ser promotores de mudança comportamental mais eficazes nas suas comunidades. Mencione aos participantes que nem todo o conteúdo deste guia será abordado na formação, mas que podem usar as aulas no futuro.
- 4c. Explique que os facilitadores irão apresentar e modelar técnicas de aprendizagem para adultos durante a formação. Os participantes terão oportunidades para praticar estas técnicas de educação de adultos. Dê tempo aos participantes para fazerem perguntas sobre a agenda.

5. Definição de Expetativas para a Formação (20 minutos)

- 5a. Diga aos participantes que irão agora rever as expetativas da formação. Se tiver realizado uma Avaliação de Necessidades e Recursos de Aprendizagem (ANRA) antes da formação, apresente um flipchart com os resultados e pergunte aos participantes se têm expetativas adicionais ou diferentes.

- 5b. Se não tiver feito uma ANRA, peça aos participantes para se juntarem em pares e discutirem com o seu par a seguinte questão durante cinco minutos: Quais são as três coisas que quer aprender com esta formação?
- 5c. Após alguns minutos, peça a um voluntário para partilhar as suas expetativas para a formação. Escreva-as num flipchart. Continue a pedir aos voluntários que acrescentem expetativas adicionais ou diferentes que tenham para a formação. Assim que os participantes começarem a repetir expetativas ou não tiverem nada novo a acrescentar, reveja a lista em conjunto com os participantes.
- 5d. Peça aos participantes que olhem para a agenda da oficina e os objetivos. Rodeie ou destaque no flipchart as expetativas de aprendizagem que podem não ser atingidas, dado o âmbito e objetivos da formação.
- 5e. Diga aos participantes que estas expetativas não atingidas podem ser adicionadas ao flipchart “Parque de Estacionamento” para discussão futura.



6. Definir Normas da Formação (10 minutos)

- 6a. Mostre o flipchart preparado com uma lista de normas comuns para participação na formação e pergunte aos participantes se concordam com elas. Se alguém não concordar com uma norma, facilite uma discussão até existir consenso.
- 6b. Pergunte aos participantes se gostariam de adicionar outras normas. Continue a adicionar normas ao flipchart até não existirem sugestões adicionais. Se algumas normas não tiverem consenso dentro do grupo, facilite uma conversa conforme necessário para o grupo chegar a consenso. Assim que a lista estiver completa, pergunte se todos concordam e certifique-se que não existem preocupações não resolvidas.

Exemplos de Normas de Formação

- Ser pontual.
- Ouvir quando os outros participantes ou facilitadores estão a falar.
- Participar ativamente na formação.
- Tentar algo novo.
- Fazer perguntas se algo não for claro.
- Cuidar da sala da formação e dos materiais da formação.
- Arrumar os computadores assim que uma atividade começar.
- Manter os telefones no silêncio.
- Sair da sala para atender uma chamada.
- Aproveitar as pausas para evitar entrar e sair da sala de formação durante as aulas.

- 6c. Pendure este flipchart em algum parte da sala onde fique visível ao longo da formação. Mencione-o conforme necessário para relembrar os participantes das normas.

Folha de Apoio 1-1: Exemplo de um Pré-Teste/Pós-Teste para Torna-me Um Agente de Mudança

Nome, Número, ou Símbolo _____ Pré-Teste ou Pós-Teste (assinale um)

1. Qual destas não é uma pergunta fechada?
 - a. Compreendeu tudo, correto?
 - b. Que questões tem sobre os materiais da formação?
 - c. Está satisfeito com a formação?
 - d. Gostou da comida na formação?
2. Qual das seguintes não é uma característica de um testemunho?
 - a. Um testemunho é uma história fechada.
 - b. Um testemunho é um relato verdadeiro.
 - c. Um testemunho é contado por alguém que não experienciou o comportamento.
 - d. Um testemunho envergonha alguém para mudar o seu comportamento.
3. Qual das seguintes é um exemplo de uma barreira individual à mudança comportamental?
 - a. Não sei como fazer pesticidas biológicos.
 - b. A minha sogra diz que as crianças são mais felizes desde que começaram a beber da fonte de água protegida.
 - c. Sei como fazer pensos higiénicos para a menstruação.
 - d. Posso comprar variedades de sementes de qualidade no mercado local.
4. Uma Avaliação das Necessidades e Recursos de Aprendizagem (ANRA) pode identificar todas as seguintes exceto:
 - a. Quem é um bom ouvinte.
 - b. Porque é que a formação é necessária.
 - c. O que os participantes querem aprender.
 - d. Que experiência prévia os participantes têm no assunto.
5. Qual é o foco da mudança social e comportamental (MSC)?
 - a. Convencer pessoas, agregados familiares e comunidades a adotarem novos comportamentos dizendo-lhes que são bons para a sua saúde.
 - b. Dizer às pessoas para adotarem novos comportamentos e esperar que o façam.
 - c. Permitir às pessoas, agregados familiares e comunidades que adotem e sustentem comportamentos positivos identificando os fatores que influenciam o comportamento.
 - d. Nenhuma das anteriores.
6. Empatia é:
 - a. Sentir pena de alguém que perdeu algo.
 - b. Uma técnica de escuta.
 - c. Compreender as perspetivas, emoções e sentimentos de outra pessoa.
 - d. Nenhuma das anteriores.
7. Quando seria apropriado usar a técnica “ouvir e reformular a frase”?
 - a. Quando esta a tentar reforçar uma mensagem-chave.
 - b. Quando está a tentar compreender a perspetiva de alguém sobre um assunto.

- c.** Quando quer que a pessoa saiba que compreendeu o que ela disse.
 - d.** Todas as anteriores.
- 8.** Qual das seguintes NÃO é uma das etapas na Mudança Comportamental Negociada?
 - a.** Cumprimentar a pessoa.
 - b.** Envergonhar a pessoa por não praticar o comportamento.
 - c.** Ouvir/refletir sobre o que a pessoa diz.
 - d.** Fazer uma marcação para uma visita de acompanhamento.
- 9.** As Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) podem ser usadas para:
 - a.** Oferecer encorajamento.
 - b.** Dar motivação.
 - c.** Melhorar o desempenho.
 - d.** Todas as anteriores.
- 10.** Pequenas ações praticáveis são:
 - a.** Comportamentos que são considerados viáveis pela pessoa que os vai praticar.
 - b.** Tarefas que podem ser concluídas num dia.
 - c.** Tarefas que são atribuídas às pessoas no final da reunião.
 - d.** Os comportamentos ideais.

Folha de Apoio 1-2: Exemplos de Agendas de Formação

Exemplo de uma agenda de formação de meio dia sobre a [Aula 2: Mudança Comportamental Através da Comunicação Efetiva](#)

Tempo	Atividade
9h00–10h00	Boas-Vindas e Apresentações (chegada, check-in, apresentações, revisão da agenda, definição de normas/expetativas, atividade de aquecimento)
10h00 - 11h30	Definição de Boa Comunicação, Competências de Escuta e Prática de Escuta
11h30 - 11h45	Pausa
11H45 – 12h45	Perguntas Abertas e Perguntas Fechadas
12h45 – 13h15	Conclusão da Comunicação Eficaz, Próximas Etapas e Encerramento
13h15 - 14h00	Almoço

Exemplo de uma agenda de formação de dois dias sobre a [Aula 2: Mudança Comportamental Através da Comunicação Efetiva](#), [Aula 3 Mudança Comportamental Através da Empatia](#) e [Aula 4: Mudança Comportamental Através da Comunicação Efetiva](#)

Tempo	Atividade
Dia 1	
8h30 - 10h00	Boas-Vindas e Apresentações (chegada, check-in, apresentações, revisão da agenda, definição de normas/expetativas, atividade de aquecimento, pré-teste[opcional])
10h00 - 11h30	Boa Comunicação e Empatia
11h30 - 11h45	Pausa
11H45 – 12h30	Capacidade de Ler Emoções e Expressar Emoção Adequadamente
12h30-13h30	Aceitar as Diferenças e Mostrar Respeito
13h30-14h30	Almoço
14h30-15h15	Competências de Escuta e Praticar a Escuta Ativa
15h15-15h30	Pausa
15h30-16h15	Perguntas Abertas e Perguntas Fechadas
16h15-16h30	Revisão e Encerramento do Dia 1
Dia 2	
9h00-9h30	Resumo do Dia 1
9h30-10h15	Aquecimento da Facilitação da Aula 5
10h15–10h30	Pausa
10h30-11h00	Princípios da Educação de Adultos e Facilitação Eficaz
11h00-11h45	Atividades Participativas

Tempo	Atividade
11h45–12h00	Auto-Avaliação da Facilitação
12h00–13h30	Prática de Competências de Facilitação
13h30-14h30	Almoço
14h30-15h30	Prática de Competências de Facilitação (continuação)
15h30-15h45	Pausa
15h35 - 16h00	Aquecimento da Facilitação Efetiva
16h00-16h30	Revisão e Encerramento (pós-teste [opcional], certificados, círculo final, foto de grupo)

Cada formação pode ser personalizada com base no público e nos objetivos da formação. Uma aula avançada inclui a [Aula Avançada 13: Planejamento para Facilitar e Formar Outras Pessoas](#). Esta é uma aula importante se estiver a realizar uma formação de formadores.

Aula 2: Mudança Comportamental Através da Comunicação Efetiva

Objetivos Baseados em Realizações

No final desta aula, os participantes terão:

- Descrito porque é que um Agente de Mudança Comportamental (AMC) necessita de boas competências de comunicação
- Definido boa comunicação
- Praticado três tipos de escuta, incluindo a reformulação
- Dado exemplos de perguntas de resposta aberta e de resposta fechada

Duração

2 hora e 50 minutos a 3 horas

Materiais

- Papel de flipchart e marcadores, fita adesiva, papel em branco (tamanho A4), cartões de apontamentos ou pequenos pedaços de papel, post-its e lápis com borrachas (um para cada participante)
- Flipcharts pré-escritos:
 - Indique uma competência de comunicação que sinta que realiza *bem* (opcional)
 - Indique uma competência de comunicação que sinta que poderia *melhorar* (opcional)
 - Um desenho do Inseto Ouvinte
- Folha de Apoio 2-1: Boa Comunicação (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 2-2: Dramatizações de Escuta (seis cópias)
- Folha de Apoio 2-3: Desenhar um Inseto para Praticar a Escuta (uma cópia grande ou desenho para mostrar aos participantes no final do exercício)

Porquê Esta Aula?

A comunicação eficaz é uma das competências mais importantes que os Agentes de Mudança Comportamental (AMC) necessitam, mas muita da sua formação é de natureza técnica. Esta aula ajudará os AMC a melhorarem as suas competências de comunicação para que possam ser mais eficazes na facilitação da mudança comportamental.

Preparação Antecipada

Se realizar a atividade de aquecimento, opção A, prepare os flipcharts da seguinte forma:

- Indique uma competência de comunicação que sinta que realiza *bem* (Tarefa 1)
- Indique uma competência de comunicação que sinta que poderia *melhorar* (Tarefa 1)
- Um desenho do Inseto Ouvinte (Tarefa 5)

Se não for fazer a opção A da atividade de aquecimento, prepare apenas o último flipchart (a ser usado na Tarefa 5).

Para o desenho do Inseto Ouvinte, se os participantes receberem uma cópia deste manual do facilitador como parte da formação, quererá mudar o desenho do inseto e as instruções para serem diferentes das deste guia, uma vez que já terão visto a imagem.

Para a Tarefa 4, reveja as três dramatizações na **Folha de Apoio 2-2: Dramatização**. Se apropriado, adapte as dramatizações para se encaixarem nos temas ou assuntos abordados pelo programa dos participantes. Selecione dois participantes e dê-lhes cópias das dramatizações antecipadamente para que possam

praticar. Trabalhe com os participantes para que entendam as vantagens e limitações de cada tipo de escuta. Alternativamente, pode querer fazer a dramatização diretamente com um co-facilitador, para garantir que os três tipos de escuta são demonstrados corretamente.

Para a Tarefa 5k, prepare uma lista de temas moderadamente controversos em que todos os participantes tenham uma opinião (por exemplo, os homens são mais fortes que as mulheres, as mulheres são menos corruptas que os homens, as intervenções de mudança comportamental são mais importantes do que as intervenções de construção para água, saneamento e higiene [WASH], etc.).

Tarefas

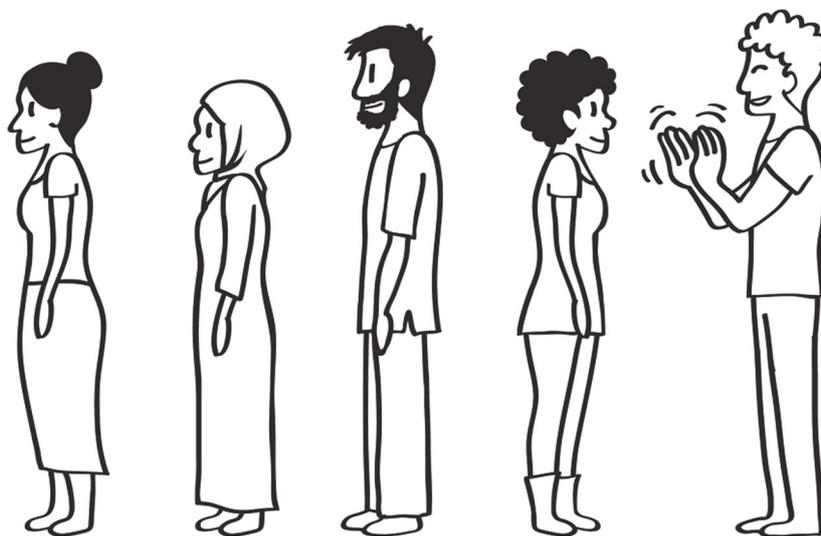
1. Atividade de Aquecimento: Opção A (15 minutos)

- 1a. Divida os participantes em pares. Explique que os parceiros se entrevistarão uns aos outros usando os seguintes guilões e escreverão cada resposta num post-it:
 - Indique uma competência de comunicação que sinta que realiza bem.
 - Indique uma competência de comunicação que sinta que poderia melhorar.
 - Enquanto os participantes estão a falar, pendure os dois flipcharts com estas perguntas na parede.
- 1b. Dê aos participantes cerca de cinco minutos para falarem e depois peça a cada pessoa que afixe os seus post-its nos flip charts adequados.
- 1c. Quando todos tiverem terminado, leia as competências de comunicação em voz alta e pergunta às pessoas quais são os seus pontos fortes ou onde podem melhorar.
- 1d. Observe que estas listas mostram que os participantes já estão muito familiarizados com a “boa comunicação”. Mencione que os pontos fortes de algumas pessoas são o que outras gostariam de melhorar.
 - Facilite uma breve discussão usando as seguintes perguntas: Para a competência que domina, é uma competência que sempre teve? Se não, como adquiriu ou melhorou esta competência?
 - Quais destas competências pensa que poderia continuar a melhorar?
- 1e. Observe que, durante esta aula, os participantes terão uma oportunidade para aprender com as atividades e também entre eles. Encoraje os participantes a usarem as suas melhores competências de comunicação durante a formação e tentarem aprender novas competências com os outros participantes.

2. Atividade de Aquecimento: Opção B (25 minutos)

- 2a. Diga aos participantes que irão jogar um jogo denominado “telefone”, de duas formas. Da primeira vez, comunicarão falando. Depois comunicarão apenas usando expressões não verbais e movimento corporal.
- 2b. Peça aos participantes que se alinhem próximos uns dos outros. Sussurre uma frase ao primeiro participante na fila. A frase pode ser sobre qualquer coisa absurda ou séria, mas todos têm de ser capazes de a entender (por exemplo “O rato roeu a rolha da garrafa de rum do rei da Rússia”). Pode também escrevê-la num pedaço de papel e entregá-la ao primeiro participante. O primeiro participante irá então sussurrar a frase ao participante ao seu lado e por aí fora, até a frase chegar ao último participante. Diga aos participantes que apenas podem dizer a frase uma vez à pessoa que está a seguir. O último participante dirá então a frase em voz alta e verá se é igual à original.
- 2c. Este jogo pode ter algumas rondas; se o tempo o permitir, um novo participante poderá escolher a frase e trocar de lugar entre rondas.
- 2d. Depois, diga aos participantes que irão jogar um jogo similar mas em vez de passarem uma frase oralmente através da linha, irão passar expressões não verbais e movimentos corporais.

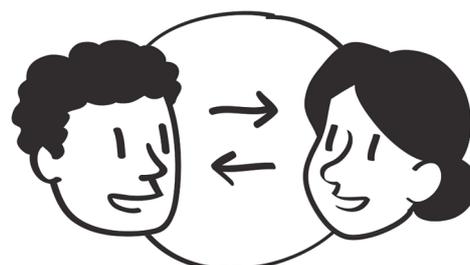
- 2e. Peça aos participantes que se alinhem de modo a que todos estejam virados para o mesmo lado. Toque no ombro do último participante da fila. Quando se virar, efetue um movimento (tal como acenar com os braços por cima da cabeça) ou um movimento de dança simples sem som (como os braços para a esquerda e depois para a direita), juntamente com uma expressão facial (grande sorriso, riso silencioso). Esse participante irá depois virar-se e tocar no ombro da pessoa à sua frente e fazer o seu melhor para imitar o mesmo movimento e expressão facial. Recorde aos participantes para não se virarem até lhe tocarem no ombro. Continue até o último participante na fila ver o movimento e demonstrar aquilo que viu ao grupo.



- 2f. Jogue a versão silenciosa durante algumas rondas; se o tempo permitir, deixe que um novo participante escolha o movimento e troque de lugares na fila entre rondas.
- 2g. Após cerca de 15 minutos, facilite uma breve discussão usando as seguintes questões:
- O que aprenderam sobre comunicação ao jogar este jogo?
 - De que forma é que o segundo exercício diferiu do primeiro?
 - Como se certificaram que a vossa mensagem foi compreendida? Como é que isso mudou do primeiro exercício para o segundo?
 - Como é que esta aula se poderá aplicar ao seu trabalho como AMC?
 - Porque é que as expressões verbais e não verbais são importantes para um AMC?

3. Boa Comunicação (15 minutos)

- 3a. Se começou com a atividade de aquecimento da Opção A, peça aos participantes para imaginarem que a lista desta atividade é uma descrição de boa comunicação. Pergunte-lhes se falta alguma coisa. Peça-lhes para pensarem sobre o tipo de competências de comunicação que um AMC necessita: O que pode ser adicionado a esta lista? Se começou com a atividade de aquecimento da Opção B, peça aos participantes para pensarem sobre os tipos de competências de comunicação que um AMC necessita. Tome notas num flipchart à medida que os participantes dizem as respostas.
- 3b. Explique que uma boa comunicação é quando uma pessoa envia uma mensagem e essa mensagem é recebida/compreendida por outra pessoa. A boa comunicação acontece também quando ambas as partes sentem que foram compreendidas. Pergunte aos participantes se alterariam essa definição de alguma maneira.



- 3c. Peça aos participantes para olharem para o **Folha de Apoio 2-1: Boa Comunicação**. Continue com uma discussão baseada nas seguintes perguntas (encoraje os participantes a adicionarem itens dos flipcharts à sua folha de apoio):
- Que diferenças consegue ver entre a lista de competências nesta folha de apoio e a lista no flipchart?
 - Porque é que é importante para os AMC aprenderem e praticarem competências de comunicação?
- 3d. Oiça as respostas do grupo e adicione qualquer um dos pontos seguintes se não forem mencionados:
- A boa comunicação cria confiança.
 - A boa comunicação faz as pessoas sentirem-se respeitadas e, como resultado, mais prováveis de o escutarem e aprenderem consigo
 - Uma boa comunicação ajuda a garantir que as pessoas compreendem o que está a dizer.
 - Uma boa comunicação, encorajamento e apoio criam confiança nas pessoas para experimentarem novos comportamentos e competências.
- 3e. Resuma explicando aos participantes que comunicar bem (escutando, mostrando respeito e sendo acolhedor) irá ajudá-los a compreender as pessoas a um nível mais pessoal. Como resultado, apreciarão melhor as dificuldades que as pessoas enfrentam ao experimentarem novos comportamentos ou prática e irá ajudá-los a encontrar formas de ultrapassarem essas dificuldades. Esta abordagem é muito mais eficaz e respeitosa do que insistir em comportamentos que poderão ser irrealistas. Em última análise, estabelecer relações com pessoas torna mais provável que estas adotem e mantenham novos comportamentos e práticas.

4. Competências de Escuta (30 minutos)

- 4a. Diga aos participante que uma parte de se ser um bom comunicador é ser um bom interlocutor. Esta atividade será centrada nas suas competências de escuta.
- 4b. Coloque as seguintes questões aos grupo e encoraje uma breve discussão. As respostas potenciais estão em itálico por baixo de cada pergunta.
- Qual é a diferença entre “ouvir” e “escutar”?
 - *Ouvir é involuntário, enquanto que escutar é voluntário.*
 - *Ouvimos sempre coisas ao nosso redor, mas nem sempre prestamos atenção ao que estamos a ouvir.*
 - *Ouvir algo não significa que o compreenda. Quando escutamos, estamos a tentar compreender.*
 - *Ouvir não exige qualquer esforço, enquanto escutar exige esforço.*
 - O que pensa que tem de fazer para escutar bem?
 - *Prestar atenção ao que a outra pessoa está a dizer.*
 - *Evitar ficar distraído ou pensar sobre outras coisas enquanto a outra pessoa está a falar.*
 - *Mostrar que está a escutar olhando para a outra pessoa, respondendo ao que a pessoa está a dizer, ou fazendo perguntas.*
 - *Evitar pensar tanto sobre a sua resposta que não oiça verdadeiramente ou compreenda o que a outra pessoa está a dizer.*
 - Se não estiver a prestar atenção ou se estiver a pensar como irá responder enquanto a outra pessoa está a falar, como é que isto poderá afetar a comunicação?
 - *Pode não compreender a situação específica da pessoa.*
 - *Pode não compreender totalmente o que está a ser dito.*

- *Pode interromper ou frustrar a pessoa.*
 - *A pessoa pode sentir que não está a escutá-la e irá parar de partilhar informação.*
 - Porque é importante para os AMC escutarem bem quando comunicam com as famílias ou outros membros da comunidade?
 - *Os AMC têm de comunicar para ajudarem as pessoas a ultrapassarem barreiras que as impedem de aprender, obter serviços e experimentar novos comportamentos.*
 - *Os AMC têm de escutar bem para poderem compreender os problemas das pessoas a partir da perspectiva delas e aprender sobre as realidades de outras pessoas.*
 - *Ouvir é uma parte importante da empatia. Tem de compreender o que alguém está a dizer se quiser compreender a sua perspectiva.*
- 4c. Diga aos participantes que irão observar três dramatizações demonstrando três técnicas de escuta diferentes, todas importantes para os AMC. Não diga ao grupo qual a técnica que cada dramatização irá demonstrar. Explique que durante cada dramatização, o interlocutor irá demonstrar uma técnica de escuta. Recorde-os que devem focar-se no que o interlocutor *está* a fazer em vez do que *não* está a fazer.
- 4d. Afixe três pedaços em branco de papel de flipchart na parede. Convide os participantes que escolheu como atores da dramatização para irem para a frente da sala e executarem as dramatizações na **Folha de Apoio 2-2: Dramatização**. Limite cada dramatização a alguns minutos.
- 4e. Após a primeira dramatização, pergunte aos participantes: “O que fez o interlocutor durante a dramatização?” Escreva as suas respostas na primeira folha do flipchart em branco que afixou, deixando um espaço em branco no topo da folha. Lembre aos participantes para se focarem no que o interlocutor *estava* a fazer em vez do que *não* estava a fazer (por exemplo, o interlocutor usou contacto visual para encorajar a pessoa a continuar a falar).
- 4f. Repita este processo com as duas dramatizações restantes.
- 4g. Após as três dramatizações terem sido discutidas, reveja cada flipchart resultante e escreva uma das seguintes técnicas de escuta no topo de cada folha:
- Ouvir sem responder
 - Efetuar perguntas de esclarecimento
 - Ouvir e reformular a frase
- 4h. Coloque as seguintes questões e encoraje uma breve discussão:
- Quando seria mais eficaz usar a técnica “escutar sem responder”? (As respostas podem incluir: *Quando alguém está muito perturbado ou emotivo, quando alguém não necessita de incentivo para continuar a falar e/ou quando você compreende o que a pessoa está a dizer.*)
 - Acrescente que, quando usa esta técnica, o interlocutor usa apenas comunicação não verbal (fazer contacto visual, acenando com a cabeça, assumindo uma postura aberta [isto é, posicionando o seu corpo com o tronco inclinado em direção ao orador] e dando respostas verbais breves [“hum hum,” “sim,” “hum”] para demonstrar interesse e encorajar o orador a continuar). O interlocutor evita gestos que comuniquem enfado ou impaciência, tais como olhar para o relógio ou tamborilar com os dedos. Esta técnica encoraja a pessoa a falar livremente e a expressar as suas ideias.
 - Quando seria mais eficaz usar a método “fazer perguntas de esclarecimento”? (As respostas podem incluir: *Quando está a tentar aprender algo, quando não tem a certeza de ter compreendido tudo, quando necessita de mais informação, e/ou quando está a tentar ajudar uma pessoa a encontrar soluções para um problema.*)
 - Adicione que, quando usa esta técnica, o interlocutor faz perguntas específicas para esclarecer o que o orador está a dizer. Esta técnica ajuda o interlocutor a obter mais informação para entender melhor o orador. Ajuda o orador a pensar de forma mais

crítica sobre a situação. Esta técnica pode ajudar o orador e o interlocutor a avaliarem alternativas e possíveis soluções.

- Quando seria mais eficaz usar a técnica “ouvir e reformular a frase”? (As respostas podem incluir: *Quando está a tentar compreender a perspetiva de alguém sobre um assunto quando quer que a pessoa saiba que compreendeu o que ela disse, e/ou quando quer reforçar uma mensagem importante.*)
 - Adicione que, quando usa esta técnica, o interlocutor reafirma por palavras suas o que o orador disse. O interlocutor pode começar a rephrasear com afirmações como “Parece que está a dizer”, “o que o/a oiço dizer é...”, ou “então, se entendo corretamente...” Esta técnica ajuda o interlocutor a garantir que compreendeu o que o orador disse. Também permite ao orador esclarecer qualquer coisa que o interlocutor não tenha compreendido, porque pode ouvir as ideias repetidas de forma resumida. O interlocutor dá tempo ao orador para corrigir o seu entendimento, se estiver incorreto. Quando usa esta técnica, o interlocutor não tem de repetir palavra por palavra o que o orador disse. Pode resumir, desde que reformule com precisão o que o orador disse.

4i. Diga aos participantes que, embora cada uma destas técnicas de escuta possa funcionar melhor em momentos diferentes, os bons interlocutores trocam frequentemente entre as três durante uma conversa. É importante que um AMC aprenda e pratique as três técnicas de escuta.

5. Praticar a Escuta (45 minutos)

- 5a. Diga aos participantes que vão agora praticar as suas competências de escuta.
- 5b. Distribua uma folha branca de papel A4 e um lápis com uma borracha a cada participante.
- 5c. Explique aos participantes que a sua tarefa é escutar as instruções e desenharem o que ouvirem na folha de papel vazia. Apenas irão escutar e desenharem; não podem fazer perguntas ou comentários e não podem olhar para o desenho de ninguém.
- 5d. Dê aos participantes instruções verbais para desenharem a imagem na **Folha de Apoio 2-3: Desenhar um Inseto para Praticar a Escuta**,² linha por linha (ver abaixo). Dê instruções detalhadas para que os participantes consigam reproduzir o desenho o mais aproximadamente possível (mas não lhes mostre a imagem). Forneça cada instrução apenas uma vez. Não deixe os participantes fazerem perguntas ou comentários, não mostre a imagem aos participantes e não deixe os participantes olharem para os desenhos dos outros.

Instruções para Desenhar o Inseto

- O inseto é redondo.
- O inseto tem oito pernas, agrupadas em pares, com quatro pernas no lado esquerdo e quatro no lado direito. Nos pares, uma perna é mais comprida que a outra.
- O inseto tem dois olhos no topo do corpo.
- O inseto tem duas antenas oscilantes.
- O inseto tem duas asas em forma de vagem de ervilha.
- O inseto tem uma pinta junto de cada asa.
- O inseto tem um ferrão triangular no fundo do seu corpo.
- O inseto tem dois palpadores em cada pata (um mais comprido que o outro), ambos vindos do mesmo lado da perna.
- O inseto tem uma boca redonda entre os seus dois olhos.
- O inseto depositou cinco ovos quadros à esquerda do ferrão.

² Se distribuir a aula aos participantes, considere mudar o desenho e as instruções para evitar que os participantes o vejam antes da aula.

- 5e. Após dar as instruções para o desenho, não mostre aos participantes o desenho original. Promova uma breve discussão perguntando:
- Quão próximos pensam quem os vossos desenhos estarão do desenho original?
 - Como se sentiram por não poderem ver o desenho original ou fazer perguntas?
- 5f. Convide os participantes a fazerem algumas perguntas para esclarecerem as instruções do desenho e para fazerem alterações ao seu desenho, se necessário. Passe cerca de cinco minutos a fazer isto.
- 5g. Quando os participantes tiverem terminado de melhorar os seus desenhos, mostre-lhes o desenho grande que preparou. Peça aos participantes para segurarem os seus desenhos de modo a que todos os possam ver. Se for culturalmente adequado, pode pedir às pessoas que votem no desenho que se assemelhe mais ao desenho real do inseto.
- 5h. Coloque as seguintes questões aos participantes e encoraje uma breve discussão:
- Para as pessoas cujos desenhos foram os mais similares ao original, como o conseguiram?
 - Para todos os outros, o que vos ajudou mais enquanto desenhavam?
 - O que foi frustrante ou inútil enquanto desenhavam?
 - De que forma ajudou poderem fazer perguntas de esclarecimento?
 - O que aprenderam com este exercício?
- 5i. Diga aos participantes que acabaram de praticar “fazer perguntas de esclarecimento.” Fazer perguntas de esclarecimento frequentemente ajuda a compreender melhor o que alguém está a dizer. Saber quando fazer perguntas e que perguntas fazer são também competências importantes.
- 5j. Diga aos participantes que irão agora praticar a “escuta e reformulação”. Explique que reformular é quando repetimos *por palavras nossas* o que a outra pessoa disse tao corretamente quanto possível.
- 5k. Divida o grupo ao meio e peça a cada grupo resultante que se levante num círculo, para que todos os membros do grupo consigam ver e ouvir os outros facilmente. Explique que ambos os grupos pequenos irão debater um tema atribuído, ao mesmo tempo. Escolha um dos temas moderadamente controversos que preparou antecipadamente. Considere pedir a algumas pessoas que tomem uma posição oposta à sua opinião verdadeira, para garantir uma discussão animada.
- 5l. Em cada círculo, peça a uma pessoa para iniciar a discussão expressando uma ideia ou opinião sobre o tema. Explique que antes de uma segunda pessoa poder responder ou contribuir com a sua própria ideia, tem de reformular o que a primeira pessoa disse. Relembre os participantes para evitarem repetir apenas o que primeira pessoa disse. Ao invés, devem reafirmar as ideias expressas pela pessoa anterior usando palavras diferentes. Encoraje os participantes a começarem com frases como “O que te oiço a dizer e...” ou “Se te percebi corretamente...” A primeira pessoa tem de concordar que a sua ideia foi reformulada corretamente antes da segunda pessoa poder contribuir com as suas ideias. Se as ideias da primeira pessoa não tiverem sido reformuladas corretamente, peça à segunda pessoa para tentar novamente. Depois, uma terceira pessoa reformula a ideia da segunda pessoa e acrescenta a sua própria ideia. Continue a discussão desta forma até todos terem participado na mesma, ou até o tempo acabar.
- 5m. Facilite uma discussão usando as seguintes perguntas:
- O que foi desafiante neste atividade para si como interlocutor?
(As respostas podem incluir: *Estava a pensar sobre a minha opinião e não fui capaz de escutar cuidadosamente a pessoa antes de mim. Depois de terem sido partilhadas várias opiniões, quis acrescentá-las ao meu argumento também.*)

- O que é que nesta atividade foi desafiante para si como orador?
(As respostas podem incluir: *As minhas ideias não foram reformuladas corretamente.*)
- Como poderia usar esta técnica com AMC?
(As respostas podem incluir: *Para ter a certeza que compreendo o que uma pessoa me está a dizer. Para me manter focado no que me estão a dizer. Para escutar e estar aberto a mudar de ideias.*)

5n. Conclua o exercício juntando todos novamente e dizendo aos participantes que acabaram de praticar “escutar e reformular”. Esta técnica pode ajudar a garantir que o interlocutor compreendeu corretamente e ajuda o orador a sentir-se ouvido e compreendido. Explique que pode ser especialmente útil quando se lida com temas difíceis/controversos, para resolver disputas ou para criar confiança e respeito mútuo. Agradeça a todos pela participação e partilha das suas opiniões.

6. Perguntas Abertas e Perguntas Fechadas (1 hora)

- 6a. Diga aos participantes que, para além de escutarem ativamente os outros, é também importante que os AMC façam perguntas. Os AMC que fazem perguntas de forma respeitosa encorajam as pessoas a falar com eles e a partilhar mais informação.
- 6b. Utilizamos habitualmente dois tipos de perguntas: de resposta aberta e de resposta fechada. Pergunte aos participantes se conhecem a diferença entre estes tipos de perguntas. Explique que as perguntas de resposta fechada podem geralmente ter resposta “sim” ou “não”, enquanto as perguntas de resposta aberta são mais amplas e podem ser respondidas com respostas originais/únicas dos participantes. Por exemplo:
- “Pensa que deve utilizar pesticidas orgânicos?” (Fechada) versus “Quais pensa serem os benefícios dos pesticidas orgânicos?” (aberta)
 - “Pensa que lavar as mãos com sabão é uma boa ideia?” (fechada) versus “Quais pensa serem os benefícios da lavagem das mãos com sabão?” (aberta)
- 6c. Adicione mais detalhes sobre as perguntas de resposta aberta e fechada, como:

Tipo de Pergunta	Definição	Benefícios/Quando Usar
Fechada	Perguntas que podem ser respondidas com “sim” ou “não” ou estão limitadas a uma pequena lista de respostas: Geralmente começam com “Você..?” ou “Faz/fez...?”	Mais fáceis e rápidas para os participantes responderem Boas para recolha de dados quantitativos Boas para quando quer comparar informações de pessoas diferentes Útil quando necessita de informação muito específica dos participantes ou tem um número selecionado de coisas a partir das quais os participantes podem escolher uma resposta
Aberta	Perguntas que são amplas e podem ser respondidas com respostas originais/únicas dos participantes Geralmente começam com “como”, “o que”, “quando”, ou “onde”	Permitem ao inquirido formular uma resposta sozinho, que geralmente é mais completa e diz mais sobre as opiniões do inquirido Útil quando quer iniciar uma discussão ou necessita de mais informação

- 6d. Diga aos participantes que vão praticar a criação de perguntas de resposta aberta e resposta fechada. Distribua um cartão de anotações ou um pequeno pedaço de papel a cada participante. Peça aos participantes para escreverem uma pergunta de resposta fechada no seu cartão. Recolha os cartões e volte a distribuí-los. Peça a cada participante para reformular a pergunta fechada no seu cartão, numa pergunta de resposta aberta e para escreverem a pergunta aberta no outro lado do cartão. Quando todos terminarem, circule pela sala e peça a alguns ou a todos os participantes que leiam a pergunta fechada e a forma como a reformularam. Verifique que compreendem. Exemplo de perguntas fechadas e as suas contrapartes reformuladas estão indicadas na tabela abaixo:

Exemplo de Perguntas de Resposta Fechada	
A sua família bebe água do rio?	Quais são alguns locais onde pode obter água para a sua família?
Defeca numa latrina?	Quando tem de defecar, onde vai?
Sabe como prevenir a diarreia?	Como pode prevenir a diarreia?
Está a usar fertilizantes orgânicos?	O que utiliza para fertilizar a quinta?
Verificou regularmente a existência de pragas na sua quinta na última estação?	Como monitorizou as pragas na sua quinta na última estação?
Conhece a Associação Rural de Poupança e Crédito?	O que ouviu sobre a Associação Rural de Poupança e Crédito?
Corta regularmente as ervas daninhas do seu terreno?	Como trata das ervas daninhas no seu terreno?

- 6e. Diga aos participantes que irão agora jogar um jogo usando perguntas de resposta aberta e resposta fechada. Peça ao grupo para ficar em pé num círculo e dê a cada pessoa um cartão e um pedaço de fita. Explique que cada participante deve escrever o nome de um animal, artigo doméstico, tipo de colheita ou pessoa famosa (se for apropriado) no seu cartão (por exemplo, ovelha, gato, fogão, pedra, milho, tambor, poço tubular). Depois, devem colar o cartão nas costas da pessoa à sua frente, para que o recetor do cartão não saiba o que lá diz. O objetivo do jogo é que cada pessoa faça perguntas que as ajudem a identificar o que está escrito no seu cartão. Encoraje os participantes a serem criativos no que escrevem, mas que evitem tornar a palavra impossível de adivinhar para outras pessoas.
- 6f. Para a Ronda 1, peça a todos que andem à volta da sala e façam apenas perguntas de sim ou não (fechadas) para tentarem adivinhar o que está escrito nas suas costas (por exemplo, “eu como erva?”). Explique que cada pessoa pode fazer um máximo de 10 perguntas de sim ou não nesta ronda. Encoraje as pessoas a movimentarem-se e participarem com pessoas diferentes. Após cerca de 10 minutos, ou quando todos tiverem feito 10 perguntas de sim ou não, pergunte quantas pessoas conseguiram identificar a palavra no seu cartão.
- 6g. Para a Ronda 2, peça aos que ainda não identificaram a sua palavra que circulem e faça perguntas de resposta aberta e/ou perguntas de resposta fechada (por exemplo, “quão grande sou em comparação com um gato?”). Os participantes que tiverem adivinhado os seus objetos na Ronda 1 podem ainda participar respondendo a perguntas. Cada pessoa pode fazer um máximo de 10 perguntas nesta ronda. Após cerca de 10 minutos, ou quando todos tiverem feito 10 perguntas, pergunte quantas pessoas conseguiram identificar o seu objeto nesta ronda. Agradeça a todos pela participação e convide-os a regressarem aos lugares.
- 6h. Facilite uma discussão usando o seguinte:

- Que tipo de informação recebeu de cada pessoa durante a Ronda 1?
(As respostas podem incluir: *A pessoa respondeu “sim” ou “não” apenas, por isso recebi informação limitada.*)
- Que tipo de informação recebeu das outras pessoas durante a Ronda 2?
(As respostas podem incluir: *Recebi informações mais detalhadas.*)
- Quando é que é útil aos AMC usarem perguntas de resposta fechada?
(As respostas podem incluir: *Quando necessitam de respostas específicas. Por exemplo, durante um inquérito. Quando querem saber se as pessoas estão ou não a utilizar uma determinada prática, para que possam continuar com perguntas de resposta aberta mais detalhadas.*)
- Quando é que é útil aos AMC usarem perguntas de resposta aberta?
(As respostas podem incluir: *Quando querem que as pessoas elaborem e forneçam mais detalhes sobre as suas práticas, quando querem descobrir quanto as pessoas aprenderam e/ou quando querem saber os sentimentos ou atitudes das pessoas em relação a um comportamento ou prática.*)

7. Conclusão (5 minutos)

- 7a. Conclua esta aula perguntando aos participantes quais destas competências planeiam praticar durante o próximo mês e como pensam que essas competências podem ter impacto no seu trabalho.

Folha de Apoio 2-1: Boa Comunicação

Que competências de comunicação um AMC necessita?

- Mostre respeito pelas pessoas das seguintes formas:
 - Seja culturalmente sensível na forma como comunica com as pessoas, particularmente em relação à idade e ao género.
 - Escute ativamente o que as pessoas lhe dizem e mostre que compreendeu.
 - Aceite as ideias/realidades das pessoas e modele a sua comunicação com base nesta informação.
 - Não reprove ou repreenda as pessoas.
- Explique as coisas com clareza.
- Faça perguntas para:
 - Conhecer as pessoas.
 - Aprender sobre as experiências/opiniões das pessoas.
 - Garantir que as pessoas compreendem.
 - Promover o diálogo.
- Observa as expressões e linguagem corporal das pessoas para ver quão bem está a comunicar.
- Seja honesto sobre o que sabe e o que não sabe.
- Exemplifique o comportamento ou prática ideal ou desejado. Por exemplo, se está a promover a utilização de biopesticidas, deve utilizar biopesticidas. Se está a promover a lavagem das mãos com sabão antes da refeição, certifique-se que lava as suas mãos com sabão antes de comer. Exemplificando estes comportamentos e práticas, pode criar confiança.
 - Se ainda não pratica o comportamento, demonstre que passos está a dar para o adotar e partilhe como é o processo, para encorajar outras pessoas a adotar o comportamento.

Folha de Apoio 2-2: Dramatizações de Escuta

Dramatização 1: Ouvir sem Responder

Instruções: Peça aos dois atores para se sentarem de frente um para o outro. Limite a dramatização a 1 ou 2 minutos.

Oradora: Conte ao interlocutor sobre alguém que conhece que esteve doente e o que lhe aconteceu.

Ouvinte: Enquanto o orador estiver a falar, apenas escute. Não responda ou faça perguntas, mas (se culturalmente apropriado) mantenha contacto visual com o orador de forma amigável. Acene e diga coisas como “hã hã”, “hum”, e “sim” (sons de encorajamento), quando apropriado.

Dramatização 2: Efetue Perguntas de Esclarecimento

Instruções: Peça aos dois atores que se sentem lado a lado, próximos, mas não necessariamente frente a frente. Imagine que o interlocutor é um AMC que acabou de conhecer um contacto numa nova comunidade. Limite a dramatização a 1 ou 2 minutos.

Orador (membro da comunidade): Tivemos agentes de extensão rural a fazerem enredos de demonstração aqui no passado.

Interlocutor (AMC): Com quem trabalharam?

Oradora: Maioritariamente com a escola, penso eu.

Ouvinte: Como correu?

Oradora: Ok. Penso que as crianças gostaram.

Ouvinte: Isso é ótimo. Como é que as crianças mostraram que gostaram?

Oradora: Tinham algumas árvores de fruto nos terrenos na escola e aprenderam como fazer sobremesas de fruta a partir delas.

Ouvinte: Isso parece divertido. O que é que a comunidade achou do projeto?

Oradora: Pensaram que era bom alguém querer trabalhar com a escola.

Ouvinte: Algum dos membros da comunidade experimentou o que as crianças estavam a fazer nos seus próprios terrenos?

Oradora: Sim, alguns membros da comunidade plantaram os mesmos tipos de árvores de fruto nos seus terrenos.

Ouvinte: Com quem poderei falar na escola se quisermos fazer outra demonstração lá, ou com outras pessoas na comunidade?

Oradora: Pode falar com o professor na segunda-feira ou vir à reunião do conselho da aldeia no próximo mês.

Ouvinte: OK, ótimo!

Dramatização 3: Escutar e Reformular

Instruções: Peça aos dois atores que se sentem lado a lado, próximos, mas não necessariamente frente a frente. O orador explicará a sua opinião. O interlocutor responderá resumindo e reafirmando as ideias do orador. Peça aos atores que sigam este guião fielmente ou criem algo similar. Limite a dramatização a 1 ou 2 minutos.

Oradora: Não consigo acreditar no que aconteceu hoje durante a reunião comunitária. Era suposto reunirmos hoje para uma sessão sobre higiene às 8h30, mas o promotor de higiene só apareceu às 10h00. Foi ridículo! Tenho mais coisas para fazer do que esperar por um promotor de higiene.

Ouvinte: Parece que tiveste um dia difícil. O que estou a ouvir é que ficaste chateada porque o promotor chegou atrasado e podias ter estado a fazer outras coisas.

Oradora: Sim. Várias outras mulheres também vieram e não havia promotor de higiene! Ele nem nos enviou uma mensagem. Finalmente, cerca das 10h00, recebemos a notícia de que o veículo do promotor tinha ficado preso na lama e ele não conseguiu chegar cá. Que desperdício de tempo.

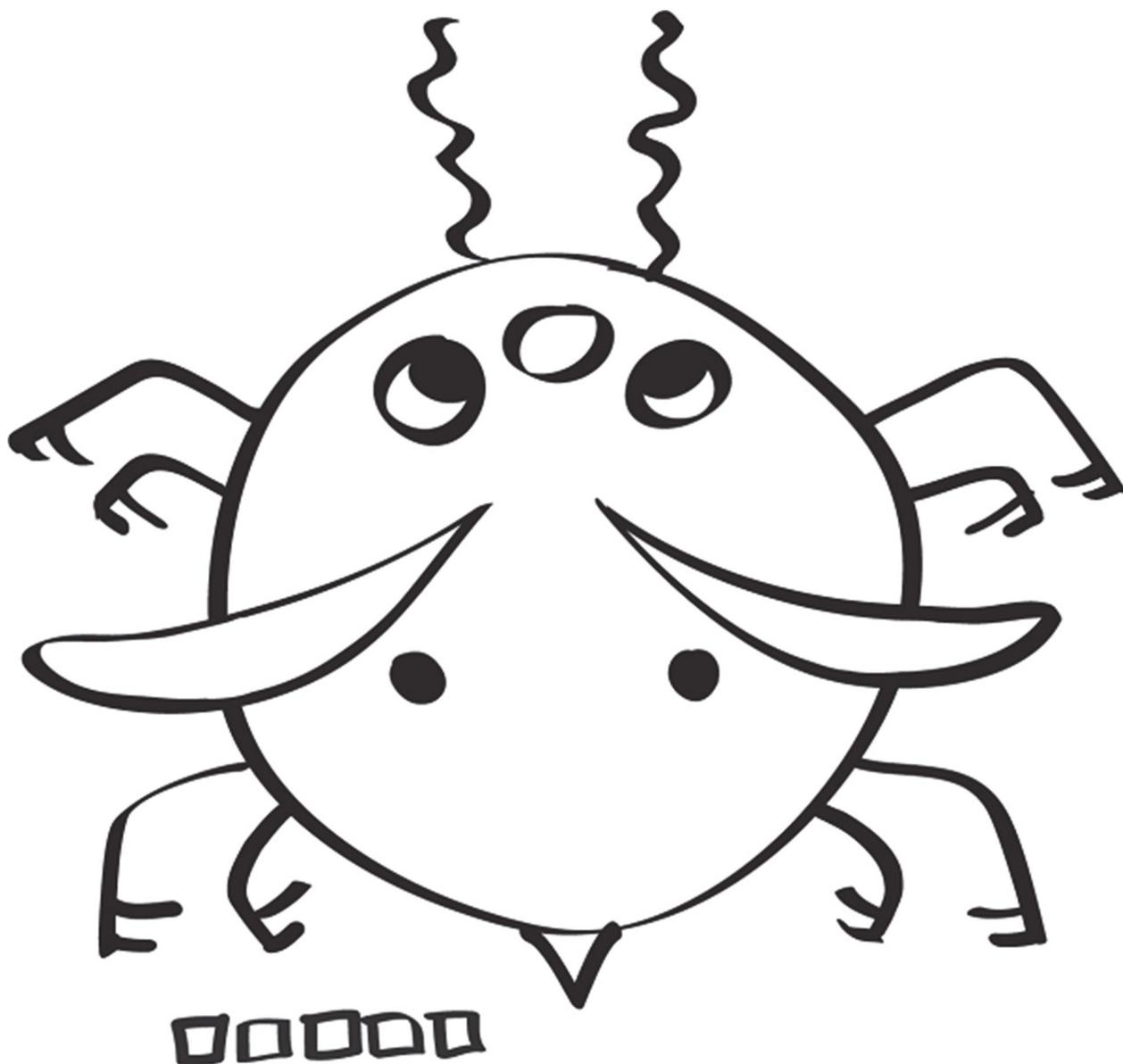
Ouvinte: Compreendo, ficaste frustrada porque tu e outras mulheres tiveram de esperar muito tempo. E não gostas que te façam esperar sem uma mensagem ou chamada, correto?

Oradora: Sim, é isso. Agora não quero ir à próxima reunião. E se isto acontece novamente? Ainda se ele nos tivesse avisado.

Ouvinte: O que estou a perceber é que querias que alguém tivesse avisado todas as mulheres que iam à reunião para não esperarem e é preocupante que isto possa acontecer novamente.

Oradora: Sim, é isso.

Folha de Apoio 2-3: Desenhar um Inseto para Praticar a Escuta



Aula 3: Comunicar com Empatia e Respeito

Objetivos Baseados em Realizações

No final desta aula, os participantes terão:

- Definido empatia e respeito
- Partilhado uma experiência de mostrar ou sentir empatia
- Partilhado um exemplo de uma situação no trabalho na qual a empatia foi/podia ter sido usada
- Praticaram a nomeação de emoções

Duração

3 horas e 30 minutos

Materiais

- Papel de flipchart e marcadores, fita adesiva, papel em branco (tamanho A4), cartões de apontamentos ou pequenos pedaços de papel, post-its e lápis com borrachas (um para cada participante)
- Flipchart pré-escrito: Definição de Empatia
- Projetor (opcional) para o vídeo sobre empatia
- Folha de Apoio 3-1: Quatro Competências para Melhorar a Empatia (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 3-2: Mostrar Respeito (uma cópia por participante)

Porquê Esta Aula?

Sabe-se que a empatia pode facilitar a mudança comportamental.³ Desenvolver empatia e mostrar respeito melhora a relação de um Agente de Mudança Comportamental (AMC) com os outros e aumenta a capacidade do AMC ajudar outras pessoas a resolverem as barreiras à mudança comportamental.

Preparação Antecipada

Prepare um flipchart com a Definição de Empatia (Tarefa 2). Se planeia usar o vídeo na Tarefa 3, prepare o projeto e o vídeo sobre *Empatia: A Ligação Humana ao Cuidado do Paciente* (https://www.youtube.com/watch?v=cDDWvj_q-o8).

Para a Tarefa 6, escreva em tiras de papel diferentes tipos de emoções como entusiasmo, raiva, aversão, felicidade, confusão, medo, satisfação, stress ou embaraço. Prepare um número de tiras de papel aproximadamente igual ao número de participantes.

Para a Tarefa 9, faça sinais com as frases “Concordo Totalmente” e “Discordo Totalmente”. Prepare um espaço na sala de formação onde os participantes possam ficar em fila ou em forma de U.

Tarefas

1. Atividade de Aquecimento (15 minutos)

- 1a. Peça aos participantes que formem grupos de três pessoas que não se conheçam bem. Explique que irão ter cerca de cinco minutos para falarem e descobrirem duas coisas interessantes que todos tenham em comum e uma coisa que seja diferente/única de cada pessoa no grupo. Depois de terem ficado a conhecer as semelhanças e diferenças, peça a cada grupo para as partilhar com o grupo alargado.

³ Clark, B.J. et al. 2013. Facilitadores e barreiras à iniciação da mudança em sobreviventes de unidades de cuidados intensivos médicos com perturbações de abuso de álcool: Um estudo qualitativo. *Journal of Critical Care* 28(5): 849–856. doi: 10.1016/j.jcrc.2013.06.011. Epub 2013 Jul 19. Disponível em: www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/23876701.

- 1b. Agradeça aos participantes pela partilha e facilite um breve discussão baseada nas seguintes perguntas:
- Que tipo de perguntas fez para descobrir as vossas semelhanças e diferenças?
 - De que forma explorar este tipo de perguntas melhora a sua relação com os outros?

2. Definir Empatia (15 minutos)

- 2a. Explique aos participantes que esta sessão será focada nas competências denominadas *empatia* e *respeito*. Comece a discussão com a seguinte pergunta: O que significa empatia para vocês? Encoraje os participantes a darem a sua definição pessoal ou a falarem sobre outras palavras que lhes recordem empatia ou que sejam similares a empatia.
- 2b. Após vários participantes partilharem as suas ideias, resume e discuta a definição de empatia usando o flipchart preparado antecipadamente:

Empatia	
Definição	A capacidade de: <ul style="list-style-type: none"> • Compreender e partilhar as perspetivas, emoções e sentimentos de outra pessoa. • Coloque-se no lugar de outra pessoa (ou imagine o que seria estar na sua situação)
Exemplo WASH	Sei que não é fácil encontrar dinheiro para pagar a alguém para construir uma latrina. Tive de encontrar dinheiro para arranjar o meu telhado e por isso enfrentei um desafio semelhante.
Exemplo de Agricultura	Sei quanto tempo e esforço é necessário para construir socialcos. Construimos socialcos nos terrenos da minha família nas colinas.

- 2c. Peça aos participantes para encontrarem a(s) palavra(s) local(is) para empatia e registe-as no flipchart. Afixe estas palavras (nos idiomas locais ou vocabulário) num local visível na sala.
- 2d. *Opcional, se os participantes perguntarem sobre simpatia versus empatia.* Explique que algumas pessoas confundem empatia com simpatia. Empatia é uma emoção mais forte, onde o observador partilha a condição emocional (por exemplo, dor, tristeza, felicidade) da outra pessoa como se fosse dele. Simpatia é compreender e reagir a uma condição emocional ou necessidade de outra pessoa. Diga aos participantes que saber as diferenças exatas entre simpatia e empatia não é o mais importante. Mais importante é se as pessoas demonstram empatia *ou* simpatia para com os outros. (*Nota:* Se tiver um projeto e os participantes estiverem confusos sobre empatia versus simpatia, pode exibir o vídeo [Brené Brown sobre Empatia](http://www.youtube.com/watch?v=1Evwgu369Jw) [www.youtube.com/watch?v=1Evwgu369Jw].)
- 2e. Durante esta discussão, alguns participantes podem dizer que acham difícil ser empático com outra pessoa se não tiverem vivido as mesmas coisas que essa pessoa. Recorde-os que serem honestos sobre o que vivenciaram ou não é uma componente de serem empáticos. O importante é fazermos o nosso melhor para ver as coisas da perspetiva de outra pessoa e tentar compreender a sua situação.

3. Explorar Experiências Pessoais com a Empatia (30 minutos)

- 3a. Explique aos participantes que, agora que definiram a palavra empatia, irão ver como se aplica às nossas vidas. (*Nota:* Se culturalmente apropriado, pode mostrar a totalidade ou parte do vídeo [Empatia: A Conexão Humana ao Cuidado de Pacientes](http://www.youtube.com/watch?v=cDDWvj_q-o8) [www.youtube.com/watch?v=cDDWvj_q-o8].)

- 3b. Peça aos participantes que pensem num momento recente em que mostraram empatia para com outra pessoa ou quando alguém mostrou empatia para com eles. Como facilitador, pode querer partilhar primeiro um exemplo pessoal que seja simples e claro. Por exemplo:
- Recentemente, a minha irmã estava nervosa porque ia fazer uma apresentação ao comité de desenvolvimento da aldeia e a sua supervisora iria estar presente na reunião. Eu costumava ficar nervoso quando tinha de falar em público e sei como pode ser extenuante quando quer sair-se bem em frente ao seu supervisor. Por isso, falei com ela para lhe dizer que compreendia o que ela estava a passar.
- 3c. Após dar aos participantes alguns momentos para pensarem, convide-os a dividirem-se em pares e trabalhem com alguém com quem ainda não tenham trabalhado. Peça-lhes que partilhem uma experiência de empatia com o seu parceiro.
- 3d. Após alguns minutos, enquanto os participantes ainda estão em pares, peça-lhes que pensem num momento recente onde alguém *não* lhes mostrou empatia e peça-lhes para partilhar o seu exemplo com o mesmo parceiro. Encoraje-os a escolher um exemplo que seja pessoal mas que se sintam confortáveis em partilhar com o grupo. Observe que o exemplo não necessita de ser sensível ou privado. Por exemplo:
- Na última semana, tive dificuldade em aguentar-me no trabalho por estive doente. Um dos meus colegas não se importou por eu estar doente e foi rude para mim por não fazer todo o meu trabalho.
- 3e. Peça ao grupo para se juntar e permita que os participantes partilhem quaisquer histórias interessantes que tenham escutado durante a atividade. Se necessário, pergunte:
- Como se sentiu quando alguém não demonstrou empatia consigo?
 - Como reagiu? O que fez nessa situação?
 - Como é que isso foi diferente dos sentimentos que teve quando lhe demonstraram empatia?
- 3f. Agradeça aos participantes por partilharem as suas experiências.

4. Dramatização de Empatia (20 minutos)

- 4a. Explique aos participantes que vão ver duas pequenas dramatizações. Enquanto assistem, devem pensar sobre a definição de empatia e anotarem que competências o AMC está a usar (ou não) para mostrar empatia.
- 4b. Escolha um dos dois cenários para as dramatizações:
- Cenário 1: Hortas Familiares
 - Cenário 2: Construção de Latrina
- 4c. Para assegurar que a empatia é exemplificada corretamente, a equipa de facilitação poderá querer fazer esta dramatização. Se decidir pedir voluntários para a dramatização, certifique-se que trabalha com eles previamente para garantir que exemplificam corretamente a empatia.

Cenário 1: Hortas Familiares

Dramatização 1

Contexto: Josefina, uma agricultora, é visitada por um AMC que vem verificar o estado da sua horta familiar.

AMC: Olá Josefina, estou aqui para verificar a sua horta familiar.

Josefina: Ok. Mas não fiz muito deste a sua visita no último mês.

AMC: Espero que não seja esse o caso!

Josefina: Vamos até às traseiras da casa para a ver.

AMC: Este jardim está em mau estado. Há ervas daninhas em todo o lado, as plantas parece que não são regadas há vários dias e há um buraco na vedação que não foi reparado. Porque não está a praticar o que lhe ensinámos no mês passado?

Josefina cruza os braços, curva-se e olha para o chão.

Josefina: Bem, com sabe as chuvas estão atrasadas. Tenho de recolher água diariamente para os banhos e outras tarefas domésticas. Por isso, é difícil para mim recolher água para também manter as plantas saudáveis.

AMC: Essas coisas são importantes, mas deve dar prioridade a esta horta porque pode providenciar alimento para a sua família.

Lembre os participantes para anotarem os seus pensamentos sobre como o AMC demonstrou (ou não) empatia para com Josefina. Agora passe à Dramatização 2:

Dramatização 2

Contexto: Josefina, uma agricultora, é visitada por um AMC que vem verificar o estado da sua horta familiar.

AMC: Olá Josefina, espero que esteja bem! Como está a tua família? Agora é uma boa altura para verificar a horta familiar em que trabalhamos juntos no mês passado?

Josefina: Claro, podemos ir vê-la. Mas não fiz muito deste a sua visita no último mês.

AMC: Ok, vamos ver como está e se há alguma coisa em que possamos trabalhar juntos.

Josefina: Como pode ver, há ervas daninhas em todo o lado, as plantas parecem não ser regadas há vários dias e há um buraco na vedação que não foi reparado.

AMC: Obrigado por me mostrar, Josefina. É ótimo que tenha tomado a iniciativa de começar a trabalhar no jardim e que esteja ciente das mudanças que podem ser feitas. Parece que não é cuidado há algum tempo. Passa-se alguma coisa em que possa ajudar?

Josefina cruza os braços, curva-se e olha para o chão.

Josefina: Bem, com sabe as chuvas estão atrasadas. Tenho de recolher água diariamente para os banhos e outras tarefas domésticas. Por isso, é difícil para mim recolher água para também manter as plantas saudáveis.

AMC: Claro, isso é muito compreensível. É muito difícil recolher água suficiente quando as chuvas estão atrasadas. Conseguir obter água suficiente para suportar as necessidades da sua família?

Josefina: Sim, obrigada. Na verdade, tenho de ir recolher mais alguma agora para poder começar a fazer o jantar.

AMC: Fico contente que consiga recolher água suficiente para as necessidades da sua casa. Claro que essas são as prioridades principais e não o jardim. Como sei que tem que se ir embora, haverá uma boa altura para eu regressar amanhã e discutirmos opções para manter a horta saudável durante este período de seca?

Josefina: Sim, pode ser a meio da manhã, porque já terei voltado de recolher água.

AMC: Certamente. Vejo-a amanhã, então.

Cenário 2: Construção de Latrina

Dramatização 1

Contexto: Um pai é visitado por um AMC que vem verificar o estado da construção da sua latrina.

AMC: Olá Samuel, estou aqui para verificar a construção da sua latrina.

Samuel: Podemos ir ver, mas não fiz muito deste a sua visita no último mês.

AMC: Espero que não seja esse o caso!

Ambos caminham até às traseiras da casa para verem a latrina

AMC: Obrigado por me mostrar, Samuel. Consigo ver que cavou um pequeno buraco e que tem algumas lajes de madeira para criar uma superestrutura. Mas parece que não foram feitos progressos desde a última visita. Porque não está a praticar o que lhe ensinámos no mês passado?

Samuel cruza os braços, curva-se e olha para o chão.

Samuel: Bem, este ano, as colheitas não estão a correr muito bem. Estou preocupado que não consigamos vender o suficiente para aguentar durante o inverno. Por isso tenho trabalhado durante o dia noutra cidade para ganhar um pouco mais de dinheiro para a minha família. E a minha mulher foi visitara família noutra aldeia, por isso não tenho ninguém para me ajudar.

AMC: Oh. Ganhar dinheiro é importante, mas deve dar prioridade à construção de uma latrina, porque pode ajudar a sua família.

Lembre os participantes para anotarem os seus pensamentos sobre como o AMC demonstrou (ou não) empatia para com Samuel. Agora passe à Dramatização 2:

Dramatização 2

Contexto: Um pai é visitado por um AMC que vem verificar o estado da construção da sua latrina.

AMC: Olá Samuel, espero que esteja bem! Agora é uma boa altura para verificar a latrina em que trabalhamos juntos no mês passado?

Samuel: Claro, podemos ir ver, mas não fiz muito deste a sua visita no último mês.

AMC: Ok, vamos ver como está e se há formas de podermos trabalhar juntos nela.

AMC: Obrigado por me mostrar, Samuel. É ótimo que esteja a tomar a iniciativa de construir uma latrina. Vejo que cavou um pequeno buraco para o poço da latrina e que tem algumas placas de madeira para construir uma superestrutura. Mas parece que a construção está demorar algum tempo. Passa-se alguma coisa em que possa ajudar?

Samuel cruza os braços, curva-se e olha para o chão.

Samuel: Bem, este ano, as colheitas não estão a correr muito bem. Estou preocupado que não consigamos vender o suficiente para aguentar durante o inverno. Por isso tenho trabalhado durante o dia noutra cidade para ganhar um pouco mais de dinheiro para a minha família. E a minha mulher foi visitara família noutra aldeia, por isso não tenho ninguém para me ajudar.

AMC: Lamento ouvir que as colheitas não estão a correr bem. Tem sido um ano difícil.

Samuel: Consegui encontrar algum trabalho extra, por isso devemos aguentar até ao próximo ano.

AMC: É bom ouvir isso. Se que pode ser difícil equilibrar tantas prioridades e ganhar dinheiro para a sua família é realmente importante. Porque não volto na próxima semana para a verificação, quando a sua mulher estiver de regresso. Depois podemos discutir se existem maneiras de eu poder ajudar ambos com a construção da latrina.

Samuel: Isso parece-me bem; obrigado.

AMC: Certamente. Vejo-o na próxima semana.

4d. Junte o grupo e discuta as seguintes perguntas:

- O que ocorreu de diferente entre a primeira e a segunda dramatização?
(As respostas podem incluir: *O primeiro AMC não foi sensível às prioridades concorrentes ou à situação familiar de Josefina/Samuel, não estava disposto a resolver o problema com eles, e usou afirmações “você”: O segundo AMC prestou atenção à linguagem corporal, utilizou afirmações “Eu”, escutou eficazmente e efetuou perguntas de esclarecimento.*)
- O segundo AMC podia ter sido mais empático de outras maneiras? (As respostas podem incluir: *O AMC podia ter partilhado um exemplo de quando tivesse estado numa experiência semelhante. Podia ter-se oferecido para ajudar ou para organizar os vizinhos para ajudarem.*)
- De que maneiras mostrar empatia ajudaria um AMC a ser mais eficaz? (As respostas podem incluir: *Quando as pessoas recebem empatia, têm maior probabilidade de escutar as sugestões. Quando um AMC é empático, tem mais probabilidade de compreender as barreiras à mudança comportamental e é mais capaz de ajudar a pessoa a adotar um novo comportamento.*)
- Se um AMC não for empático, como é que isso afetará provavelmente o seu trabalho? (As respostas podem incluir: *As pessoas podem não gostar do AMC. Além disso, as pessoas não escutarão, confiarão, ou seguirão as sugestões do AMC. O AMC poderá sentir-se frustrado porque não compreende as situações das perspetivas dos outros.*)

4e. Se o tempo permitir, faça os participantes praticarem as dramatizações em pares para reforçar o conceito de empatia.

4f. Resuma a discussão lendo o seguinte:

Porque É Que A Empatia É Importante para um AMC?

Desenvolver empatia melhora a relação de um AMC com os outros e aumenta a sua capacidade de compreender e trabalhar através das barreiras à mudança comportamental, ao mesmo tempo que também aprende mais sobre o porquê de uma pessoa poder querer mudar.

5. Como Criar Empatia (10 minutos)

- 5a. Diga aos participantes que irão agora praticar as competências de empatia.
- 5b. Peça aos participantes que passem para a **Folha de Apoio 3-1: Quatro Competências para Melhorar a Empatia**. Peça a voluntários para lerem em voz alta cada secção da folha de apoio.
- 5c. Observe que as competências para melhorar a empatia (capacidade de ler emoções, de expressar emoções, de mostrar respeito e de escutar eficazmente) são todas fundamentais para a eficácia dos AMC. Explique que durante o resto da aula, irão praticar estas competências, começando com a capacidade de ler emoções. (Nota: A escuta eficaz é abordada na **Aula 2: Mudança Comportamental Através da Comunicação Efetiva**).



6. A Capacidade de Ler Emoções (30 minutos)

- 6a. Diga aos participantes que para mostrarem empatia e comunicarem eficazmente, têm de ser capazes de compreender como alguém se sente. Escolha uma das duas opções abaixo como atividade de aquecimento.

Opção 1:

Divida os participantes em dois grupos, A e B. Coloque numa mesa (ou numa caixa) as pequenas tiras de papel com uma emoção escrita nelas. Convide um participante do Grupo A a retirar o pedaço de papel do topo e a representar a emoção para o Grupo B sem usar palavras. (Alternativamente, o facilitador pode sussurrar uma emoção ao ouvido da pessoa, que depois a

representará). Os participantes do Grupo A terão 60 segundos para tentarem adivinhar quantas vezes conseguirem até identificarem corretamente a emoção ou o tempo acabar. Se um membro do grupo adivinhar a emoção corretamente dentro dos 60 segundos, o Grupo A recebe um ponto; depois é a vez do Grupo B representar uma emoção. Se os participantes do Grupo A não adivinharem a emoção dentro dos 60 segundos, diga-lhes qual era a emoção. O Grupo A não receberia pontos e depois seria a vez do Grupo B representar uma emoção. Continue a alternar entre o Grupo A e o Grupo B até uma equipa ter 10 pontos, todos terem representado, ou ficar sem tempo.⁴

Opção 2:

Peça aos participantes que escrevam num cartão, uma resposta à pergunta: Qual é uma emoção que sente durante o seu dia de trabalho? (As respostas podem incluir: *tenso, feliz, satisfeito ou ocupado*.) Recolha os cartões e depois peça a alguns participantes para retirarem um cartão e representarem a emoção em silêncio. Alternativamente, o facilitador pode ler a emoção e sussurá-la ao ouvido da pessoa que é suposto representá-la. À medida que cada participante representa a emoção, encoraje o resto do grupo a adivinhar qual é a emoção. Explique que ser capaz de “ler” emoções requer que os AMC prestem atenção.

- 6b. Peça aos participantes que nomeiem alguns sinais de emoção que nos ajudam a saber o que as pessoas estão a sentir. Os sinais de emoção podem ser:
- Verbais (falados), incluindo tanto as palavras que alguém usa e como essas palavras são ditas.
 - Não verbais (não falados), incluindo expressões faciais e linguagem corporal. Por exemplo, alguém com os braços cruzados pode estar a sentir-se defensivo ou desconfortável.
- 6c. Pergunte ao grupo se existem sinais adicionais que podem procurar. Dê tempo aos participantes para fornecerem algumas respostas.
- 6d. Explique que os facilitadores experientes lêem frequentemente a linguagem corporal dos participantes durante uma sessão de formação para verem se os participantes estão aborrecidos, frustrados, interessados, cansados, etc.
- 6e. Diga ao grupo quem AMC empático está alerta tanto para a linguagem corporal como para o discurso e irá mudar a sua abordagem com base na interpretação desses sinais.

7. Expressar Emoção Adequadamente (15 minutos)

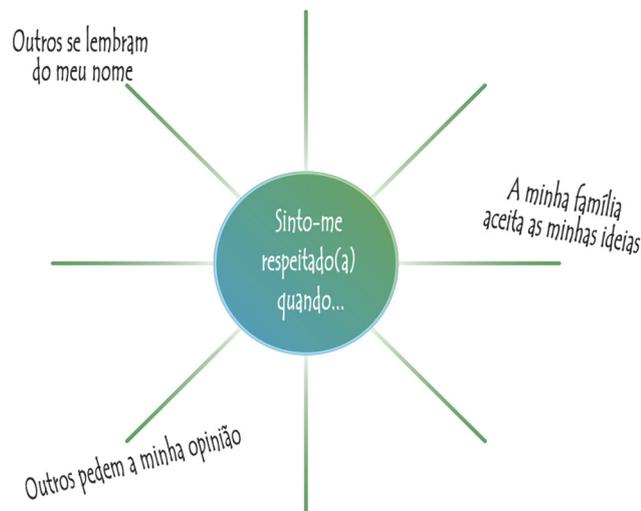
- 7a. Diga aos participantes que os membros da comunidade com quem trabalham não são as únicas pessoas que sentem uma gama de emoções. Explique que os AMC também são pessoas e que, para serem eficazes, têm de expressar adequadamente as suas emoções.
- 7b. Pergunte aos participantes o seguinte e registe as suas respostas numa folha branca de papel do flipchart:
- Quais são algumas das emoções que sente frequentemente durante o seu trabalho? (As respostas podem incluir: *Feliz, frustrado, triste, entusiasmado, cansado*.)
Nota: Se fez a segunda atividade de aquecimento, refira algumas das emoções que os participantes já mencionaram que sentem durante o seu dia de trabalho.
 - Quais são algumas formas apropriadas através das quais expressar estas emoções? (As respostas podem incluir: *Usar frases começadas por “Eu”. Respirar fundo, o que é útil porque dá-lhe tempo extra para relaxar. Demore algum tempo antes de responder quando se está a sentir zangado ou frustrado*.)
Nota: Após cada nova resposta a esta pergunta, peça ao participante para explicar porque é que a ação é útil.

⁴ Adaptado de: www.trainingcoursematerial.com/free-games-activities/communication-skills-activities/guess-the-emotion.

- 7c. Peça aos participantes para compararem a sua lista com a lista na **Folha de Apoio 3-1: Quatro Competências para Melhorar a Empatia**, sob a “Capacidade para Expressar Adequadamente Emoções.” Pergunte-lhes se falta alguma coisa. Se alguns dos itens da folha de apoio estiverem em falta, adicione-os ao flipchart.

8. Roda do Respeito (30 minutos)

- 8a. Explique aos participantes que para comunicarem bem com as pessoas e demonstrarem empatia, têm de ser capazes de as fazerem sentir-se confortáveis e respeitadas.
- 8b. Diga aos participantes para pensarem individualmente, durante um minuto, sobre uma altura em que se sentiram respeitados. O que aconteceu que os fez sentirem-se respeitados? Peça a 1-2 participantes para partilharem as suas experiências.
- 8c. Em seguida, divida os participantes em pequenos grupos de 4-5 pessoas. Dê a cada grupo papel de flipchart e um marcador. Explique aos participantes que terão 10 minutos para esta parte da atividade.
- 8d. Explique que, para esta atividade, cada grupo vai criar uma “roda do respeito”. Peça a cada grupo para desenhar um círculo no centro do seu papel de flipchart e depois, dentro do círculo, escreva “Sinto-me respeitado(a) quando...” Diga-lhes que fora do seu círculo, devem desenhar linhas como se fossem os raios de uma roda.
- 8e. Em seguida, peça aos participantes para partilharem com os outros membros do seu grupo os seus pensamentos sobre esta afirmação: “Sinto-me respeitado(a) quando...” Explique que, como grupo, devem escolher frases curtas, desenhos ou palavras que representem as respostas dos membros do grupo à afirmação e escreva-as nas linhas da roda do respeito .



- 8f. Após 10 minutos, peça a todos os grupos para pendurarem as suas rodas do respeito na parede. Explique que os participantes irão agora andar à volta da sala e olharem para as rodas do respeito dos outros grupos. Peça a cada participante para usar um marcador para desenhar uma cara sorridente (ou outro símbolo) em qualquer uma das rodas próximo de um exemplo de como mostram respeito aos outros e uma estrela (ou outro símbolo diferente do primeiro) próximo de um exemplo de como gostaria de mostrar respeito aos outros no futuro. Dê tempo aos participantes para circular em torno da sala para verem o trabalho de todos.
- 8g. Peça aos participantes para regressarem aos seus lugares. Facilite uma discussão com base nas seguintes perguntas:
- Como pode mostrar respeito aos outros?
 - Existiram respostas que foram novas para si?

- Há formas de você pedir aos outros que lhe mostrem respeito?

- 8h. Distribua o **Folha de Apoio 3-2: Mostrar Respeito**. Peça aos participantes para lerem a folha de apoio individualmente (ou peça a um voluntário para ler a lista em voz alta) e compararem os itens na lista com os itens que escreveram nas rodas do respeito. Peça aos participantes para adicionarem coisas das rodas do respeito à folha de apoio para tornarem a lista mais completa.
- 8i. Diga aos participantes que quando um AMC cria um sentimento de segurança e respeito junto de cada pessoa ou família com quem trabalha, as pessoas sentem-se confortáveis para compartilharem as suas ideias sem medo de rejeição ou reprovação. O respeito pelas ideias, costumes e direitos dos outros é uma parte fundamental de se ser empático e deve ser a base de todas as suas interações.

9. Aceitar Diferenças (30 minutos)

- 9a. Diga ao grupo que uma parte de mostrar respeito é compreender e aceitar diferenças. Peça aos participantes que se levantem e formem uma fila na parte de trás da sala. (Se o grupo for grande, pode ser dividido em dois ou três grupos). Coloque os sinais “Concordo Totalmente” e “Discordo Totalmente” em extremidades opostas da sala. Diga aos participantes que durante a atividade, irão partilhar as suas opiniões. Lembre-os das normas da formação sobre respeito pelas opiniões dos outros. Peça aos participantes para serem honestos mas também para aceitarem as diferenças.
- 9b. Explique que irá ler uma frase em voz alta. Os participantes irão mover-se para o ponto ao longo da linha que representa a sua opinião. Se ficarem numa das extremidades da linha, concordam ou discordam totalmente com a frase. Podem ficar em qualquer lado entre as duas extremidades, dependendo de quanto concordam ou discordam com a frase.
- 9c. Realize uma frase de teste, como “O peixe sabe melhor do que a carne” ou “Os sábados são melhores que as segundas-feiras.” Depois disso, diga um dos seguintes estímulos:
- Os homens são mais fortes que as mulheres.
 - Existiria menos corrupção se as mulheres estivessem envolvidas na tomada de decisões.
 - A satisfação laboral é mais importante que um salário mais elevado.
 - As mulheres são melhores cuidadores do que os homens.
 - Para mudar o comportamento, a promoção da higiene é mais importante do que as infraestruturas.
 - As mulheres enfrentam mais discriminação de género do que os homens.
 - Os homens são líderes naturais e as mulheres são seguidoras naturais.
- 9d. Quando os participantes se tiverem movido para o lugar na linha indicando a sua concordância ou discordância com a frase, peça a alguns participantes que expliquem porque escolheram ficar onde ficaram. Alterne entre os dois lados, em vez de permitir que demasiadas vozes de um lado dominem a discussão. Após serem ouvidos três ou quatro pontos de vista, pergunte se alguém deseja mover-se com base na discussão. Encoraje os participantes a manterem uma mente aberta. Explique que podem mover-se se alguém apresentar um argumento que mude onde querem permanecer na linha. Continue a atividade usando frases diferentes até achar que a maior parte das vozes tenham sido ouvidas, certificando-se que ninguém domina as discussões.
- 9e. Facilite uma discussão usando as seguintes perguntas:
- Como se sentiram tendo opiniões e crenças diferentes de alguns dos vossos colegas?
 - De que forma é que ouvir as perspetivas dos outros vos fez pensar de forma diferente sobre a sua própria posição sobre a frase?
 - No seu trabalho como AMC, alguma vez discorda das crenças e práticas de outros?

- 9f. Encerre a atividade explicando que é normal u AMC discordar das crenças e práticas de outras pessoas. Podem vir de um contexto diferente e terem tido experiências diferentes daquelas com que estão a trabalhar. Os AMC querem ter a certeza que mostram sempre respeito pelos outros e respondem profissionalmente, sem danificarem as relações que estão a construir. É importante que os AMC se foquem sempre no comportamento ou prática que estão a tentar mudar e não emitam juízos de valor sobre outras pessoas. Isto faz parte de ser empático e de compreender as perspetivas das outras pessoas.
- 9g. Agradeça a todos pela sua participação e peça-lhes para regressarem aos lugares.

10. Conclusão (10 minutos)

- 10a. Diga aos participantes que para concluir esta aula sobre empatia, gostaria de ouvir formas através das quais eles podem mostrar empatia no seu trabalho. Dê-lhes alguns minutos para partilharem as respostas com o grupo.
- 10b. Encoraje os participantes a entrarem em contacto uns com os outros ao longo do tempo, para verem como se saíram a mostrar empatia e se isto foi útil.

Folha de Apoio 3-1: Quatro Competências para Melhorar a Empatia

1. Capacidade de Ler Emoções

- Preste especial atenção:
 - Às palavras ditas
 - Ao tom de voz
 - Expressões faciais
 - Linguagem corporal

2. Capacidade de Expressar Adequadamente Emoções

- Usar frases começadas por “Eu”, não por “você”. Por exemplo: “Sinto-me preocupado por você não estar a vir à clínica” em vez de “Não veio à clínica.”
- Preste atenção e ajuste as suas expressões não verbais quando interagir com os participantes. Isto pode incluir coisas como braços cruzados ou uma expressão facial aborrecida/preocupada, com base nas normas culturais da área.
- Reconhecer emoções negativas e usar métodos de controlo:
 - Inspirar profundamente e respirar lentamente.
 - Quando sabe que o seu conselho irá criar dificuldades aos participantes, comece com uma frase empática que demonstre que compreende os seus sentimentos. Depois explique porque é que a mudança que está a sugerir é importante. Por exemplo: “Percebo que é difícil andar dois quilómetros até à clínica. Consigo compreender porque preferiria ir à loja da esquina. Mas é importante que receba o medicamento na clínica, porque o medicamento da loja da esquina não funciona.”
 - Afaste-se da situação, se necessário. Por exemplo, caso se sinta zangado e achar que não será capaz de expressar as suas emoções adequadamente nesse momento, afaste-se.

3. Aceitar as Diferenças e Mostrar Respeito

- Lembre-se de que está a tentar mudar o comportamento, não a pessoa.
- Explore com as pessoas como a mudança comportamental é possível ao mesmo tempo que aceita diferenças de opinião ou crença.
- Faça perguntas para compreender o que poderá encorajar as pessoas a mudarem o seu comportamento.

4. Capacidade de Escutar Eficazmente

- Utilize as competências de escuta e reformulação (por exemplo, reafirmar ou resumir por palavras suas o que ouviu). Por exemplo: “Então, quero ter a certeza que compreendo. Estás a sentir-te frustrado com isto porque não tens tempo suficiente.”

Folha de Apoio 3-2: Mostrar Respeito

1. Conheça as pessoas com quem está a trabalhar.

- Aprenda os nomes das pessoas com quem está a trabalhar e fique a conhecer os nomes das pessoas da sua equipa, membros da comunidade e familiares. Deixe que eles também o conheçam.
- Chame sempre as pessoas pelo nome ou pelo seu título respeitoso.
- Aprenda sobre a vida de cada família e mostre que compreende as suas dificuldades e desafios.

2. Pratique boas competências de comunicação verbal e não verbal.

- Cumprimente as pessoas de forma culturalmente adequada.
- Se for normal para esta cultura, olhe para as pessoas enquanto fala com elas.
- Escute de forma cuidadosa e ponderada.
- Se adequado e seguro, comunique com as pessoas individualmente (não apenas em grupos grandes).

3. Escute ativamente os outros.

- Crie um ambiente seguro e aberto para encorajar as pessoas a partilharem as suas ideias e opiniões.
- Dê às pessoas a hipótese de descobrirem as suas respostas e opiniões.
- Faça perguntas com resposta aberta sobre o que as pessoas já sabem sobre o tema que estão a discutir.

4. Crie um ambiente no qual as pessoas possam ser elas próprias sem se sentirem julgadas.

- Mostre que compreende e aprecia o conhecimento das pessoas e os comportamentos positivos e saudáveis que já estão a usar.
- Quando partilhar nova informação, descubra o que as pessoas já sabem sobre o tema antes de adicionar informação.

5. Permaneça humilde.

- Encoraje as pessoas a fazerem perguntas e responda às mesmas com a sua melhor capacidade.
- Reconheça quando não tiver uma resposta para uma situação.
- Se não souber a resposta a uma pergunta, diga que não sabe mas que irá descobrir.

Aula 4: Mudança Comportamental Através da Facilitação Efetiva

Objetivos Baseados em Realizações

No final desta aula, os participantes terão:

- Descrito porque é que um Agente de Mudança Comportamental (AMC) necessita de boas competências de facilitação
- Criado uma lista das competências de facilitação mais eficazes
- Classificado as competências de facilitação por importância
- Identificado as competências de facilitação que precisam de melhorar
- Praticado competências de facilitação eficazes
- Recebido e dado feedback construtivo num exercício de facilitação

Duração

4 a 5 horas

Materiais

- Papel de flipchart, marcadores, fita adesiva, um relógio ou outro dispositivo para ver o tempo e cartões de índice
- Pedacos de papel com as sete atividades listadas na Folha de Apoio 4-3: Exemplo de Atividades Participativas
- Flipchart pré-escrito: Instruções para a Prática de Competências de Facilitação
- Lista de temas para a sessão de prática de facilitação (um tema para cada par de participantes)
- Folha de Apoio 4-1: Elementos de Base para uma Facilitação Eficaz (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 4-2: Princípios de Aprendizagem de Adultos (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 4-3: Exemplo de Atividades Participativas (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 14A-1: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Competências de Facilitação de AMC (duas cópias por participante) (opcional)

Porquê Esta Aula?

Competências de facilitação eficazes, usadas para realizar sessões educativas e reuniões, são uma das competências mais importantes necessárias a um Agente de Mudança Comportamental (AMC) e a um formador. O AMC típico passa muito do seu tempo a promover a mudança comportamental facilitando sessões educativas (por exemplo, formações, reuniões e demonstrações). Infelizmente, muito do desenvolvimento de competências de um AMC está focado no conteúdo técnico para as áreas do projeto e não em como facilitar o processo de aprendizagem. Esta aula melhorará a capacidade de um AMC facilitar de uma forma que contribua mais eficazmente para a mudança comportamental. Esta aula introduzirá também princípios de educação de adultos.

Preparação Antecipada

Para a Tarefa 1, prepare quatro folhas separadas de papel flipchart, cada uma com as seguintes perguntas no topo:

- Quais eram as características do facilitador?
- O que fez o facilitador para encorajar a participação?
- Como é que o facilitador agiu com os participantes?
- Que técnicas, métodos ou atividades foram utilizadas pelo facilitador?

Para a Tarefa 3, prepare sete pedaços de papel, com uma das sete atividades e da sua definição da **Folha de Apoio 4-3: Exemplo de Atividades Participativas**.

Para a Tarefa 5, prepare um flipchart com os pontos principais das instruções para o Exercício de Prática de Competências de Facilitação.

Na Tarefa 5, os participantes trabalharão em pares para praticarem a condução de uma sessão de 10 minutos sobre um tema relacionado com a sua área programática. Prepare uma lista de temas de aula potenciais que possam ser relevantes para os participantes e os seus programas.

Na Tarefa 5, se planejar usar a Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para a sessão de 10 minutos, planeie 25 minutos adicionais para explicar a LCMVQ (que se encontra na **Aula A Aula Avançada 14A: Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) Dar e Receber Feedback**)

Iteração Opcional desta Aula:

Se não estiver a planejar conduzir a **Aula Avançada 13: Planeamento para Facilitar e Formar Outras Pessoas** mas quiser que os participantes pratiquem a facilitação de uma aula do guia Torna-me Um Agente de Mudança, pode adaptar a Tarefa 5 para o fazer. Dê aos pares uma aula de 20 minutos do TUAM, ao invés de um tema técnico. Necessitarão de cerca de uma hora para se prepararem, por isso crie este tempo na sua agenda. Leia a **Aula Avançada 13: Planeamento para Facilitar e Formar Outras Pessoas** para se prepararem.

Tarefas

1. Atividade de Aquecimento (45 minutos)

- 1a. Retire as quatro folhas de papel de flipchart que preparou e cole-as em secções diferentes das paredes, ou coloque-as sobre mesas diferentes.
- 1b. Divida os participantes em quatro grupos iguais. Peça-lhes que pensem numa formação ou oficina em que participaram e que gostaram muito. Explique que à medida que avança neste exercício, devem pensar sobre o facilitador ou formador eficaz que liderou essa formação ou oficina.
- 1c. Peça a cada grupo para se reunir num flipchart diferente. Inicie um temporizador e dê a cada grupo 1-2 minutos para pensarem e anotarem respostas à pergunta no flipchart. Após o tempo terminar, peça aos grupos que passem para o flipchart seguinte. Dê-lhes dois minutos para lerem o que está escrito no flipchart e adicionarem novas ideias. Se adequado, pode reproduzir música e encorajar os participantes a dançarem entre cada flipchart, para dar energia à sala.

Assim que os grupos tiverem tido a hipótese de ler e comentar todos os flipcharts, junte os grupos e coloque os flipcharts num local onde todos possam ver as respostas. Reveja as respostas a cada pergunta. Peça aos participantes para elaborarem as suas respostas. Facilite uma discussão usando as seguintes perguntas:

- Que semelhanças notam na respostas a cada pergunta?
- Que competências/técnicas já praticam no vosso trabalho?

- Que competências/técnicas gostaria de praticar ou pensa que tem de melhorar?

1d. Explique que as competências de facilitação eficazes são centrais para o trabalho de um AMC:



Para uma pessoa mudar o seu comportamento, tem frequentemente de ganhar novas competências, adquirir novas informações ou mudar a sua atitude. Um AMC usa as competências de facilitação para possibilitar estas ações.

2. Fundamentos para uma Facilitação Eficaz e Ensino de Adultos (30 minutos)

- 2a. Explique aos participantes que o exercício anterior identificou várias competências para uma boa facilitação. Algumas respostas estavam relacionadas com as atividades que o facilitador usou, algumas com as características/personalidade do facilitador, algumas com a especialização do facilitador e algumas com o planeamento/preparação das atividades. Todas são muito importantes e estão relacionadas com os fundamentos do ensino de adultos e as dicas para uma facilitação eficaz.
- 2b. Peça aos participantes que passem para a **Folha de Apoio 4-1: Elementos de Base para uma Facilitação Eficaz**. Dê a volta à sala e peça voluntários para lerem os diferentes elementos de base. Após lerem a folha de apoio, pergunte aos participantes o seguinte:
- Há alguma coisa de diferente aqui, do que aquilo que discutimos na atividade anterior?
 - Quais destas competências já estão a praticar?
 - Quais acham difíceis de fazer quando estão a medir?
- 2c. Explique aos participantes que esta não é uma lista exaustiva e que podem acrescentá-la.
- 2d. Explique aos participantes que para além de competências de facilitação eficazes, outra capacidade que é crítica para um AMC é compreender como os adultos aprendem. Peça aos participantes que passem para o **Folha de Apoio 4-2: Fundamentos da Aprendizagem dos Adultos**. Dê aos participantes cinco minutos para lerem a folha de apoio. Posteriormente, peça aos participantes para encontrarem um par e passarem 10 minutos a discutir as seguintes perguntas:
- Com quais destes princípios concorda como educando adulto?
 - Existem alguns que não compreenda ou com os quais discorde?
 - Acha alguns destes princípios difíceis de implementar no seu trabalho? Se sim, porquê?
- 2e. Volte a juntar o grupo para uma discussão alargada. Pergunte aos participantes que questões têm sobre os princípios. Surgiram alguns pontos de discussão interessantes durante o trabalho em pares?

- 2f. Resuma a discussão perguntando aos participantes se aprenderam alguma coisa nova nas folhas de apoio e se pensam que será importante para o seu trabalho.

3. Atividades Participativas (40 minutos)

- 3a. Explique aos participantes que é preciso prática e preparação para se tornarem bons facilitadores. Explique que enquanto algumas pessoas deste grupo podem já ser facilitadores competentes e experientes, outros são novos na facilitação. Mas, todos podem aprender com os outros e continuarem a construir as suas competências.
- 3b. Diga aos participantes que em breve irão explorar a utilização de exercícios participativos como ferramenta de facilitação. Antes de chegar a esse atividade, no entanto, irão rever alguns métodos participativos que podem ser usados durante a facilitação.
- 3c. Divida os participantes em sete grupos. Entregue a cada grupo um pedaço de papel com uma das sete atividades listadas na **Folha de Apoio 4-3: Exemplo de Atividades Participativas**, incluindo a definição da atividade. Diga aos participantes que cada grupo irá representar a sua atividade e depois explique brevemente quando e como a abordagem poderá ser usada. Após representarem, os outros participantes adivinharão que atividade é. Dê aos grupos cinco minutos para planearem como irão representar a sua atividade e lerem porque é importante e quando deve ser usada.
- 3d. Peça a todos para se sentarem e passarem para a **Folha de Apoio 4-3: Exemplo de Atividades Participativas**. Convide o primeiro grupo a ir para a frente da sala e representar a sua atividade. Peça aos outros participantes para adivinharem que atividade é. Após as pessoas adivinharem a resposta, peça ao grupo que está a representar para usar dois ou menos minutos para descrever a abordagem e o porquê de um facilitador a poder usar. Acrescente alguma coisa que lhes tenha escapado e passe para o grupo seguinte. Quando todos os grupos tiverem terminado, diga aos participantes que esta não é uma lista completa. Há muitas mais atividades participativas que podem ser usadas durante a facilitação e estas são apenas algumas a considerar.
- 3e. Pergunte aos participantes se já estão a usar estas técnicas e se algumas eram novas para eles. *Nota:* Pode também pedir aos participantes para “votarem” assinalando com um ponto ou marcador as técnicas que gostariam de melhorar e quais pensam que já estão a fazer bem. Responda a quaisquer questões que possam ter. Encoraje os participantes a tentarem usar uma destas na próxima prática de facilitação.
- 3f. *Nota:* Se está a formar estes participantes há algumas horas ou dias, pode perguntar-lhes para pensarem quando você, como facilitador, usou estas técnicas diferentes ao longo da formação. Por exemplo, pode mencionar que, durante a Aula 3 sobre Comunicar com Empatia e Respeito, fizeram uma dramatização relacionada com empatia. Pergunte aos participantes porque pensam que usaram a técnica de dramatização para este tema. Pergunte aos participantes se conseguem pensar noutros exemplos durante a formação ou aula em que estas atividades foram usadas.

4. Auto-Avaliação da Facilitação (10 minutos)

- 4a. Distribua um cartão de índice a cada participante. Com referência às dicas para um facilitação eficaz listadas na **Folha de Apoio 4-1: Elementos de Base para uma Facilitação Eficaz** e às atividades participativas na **Folha de Apoio 4-3: Exemplo de Atividades Participativas**, peça aos participantes para identificarem duas competências que gostassem de melhorar (ou que adicionem outras competências ainda não mencionadas) e as escreverem no cartão de índice.
- 4b. Convide alguns participantes a voluntariarem-se para partilharem um item que escreveram nos seus cartões. Peça a todos os participantes para escreverem os seus nomes no topo do cartão e que os guardem para utilização posterior.

5. Prática de Competências de Facilitação (2 horas e 30 minutos)

- 5a. Separe os participantes em grupos de dois ou três e diga-lhes para imaginarem que estão a planejar uma sessão para um grupo de pessoas, como um grupo de produtores, grupo de jovens

ou grupo de mães. Cada grupo deve escolher um tema que seja relevante para o seu programa ou setor (por exemplo, preparação ou aplicação eficaz de fertilizante orgânico, como tratar a sua água potável, momento de plantação adequado e espaçamento de colheitas para produção de milho, a importância da monitorização da qualidade da água, ou como preparar a compostagem). Terão 25 minutos para preparar um atividade interativa de 10-15 minutos relacionada com o seu tema. Cada membro do grupo tem de contribuir para a facilitação. *Nota:* Ajuste o tempo de preparação e a duração da atividade, dependendo do tamanho do grupo e de quanto tempo tem disponível. Se couber dentro do cronograma da formação, inclua uma pausa para o lanche antes das apresentações, para que os grupos tenham mais alguns minutos para se prepararem, caso necessitem.

- 5b. Encoraje os participantes a usarem pelo menos uma das atividades participativas discutidas na **Folha de Apoio 4-3: Exemplo de Atividades Participativas** e a divertirem-se com este exercício. Recorde-os que esta é uma oportunidade para experimentarem e tentarem algo novo e que cada membro do grupo tem de participar na facilitação. Uma vez que apenas têm 10-15 minutos para apresentar, os grupos têm de planear cuidadosamente o seu tempo. Não precisam de se preocupar em fazer longas apresentações com o grupo ou outras coisas que fariam normalmente numa reunião.
- 5c. Se tiver concluído a **Aula Avançada 14A: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ), Dar e Receber Feedback**, distribua uma cópia da **Folha de Apoio 14A-1: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Competências de Facilitação de AMC** a cada participante. Explique que esta será usada para dar feedback durante a facilitação.
- 5d. *Nota:* Se não tiver concluído a **Aula Avançada 14A: Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ), Dar e Receber Feedback**, reveja as Tarefas 3 e 4 nessa aula para explicar aos participantes a finalidade da LCMVQ e como é a pontuação da mesma. Diga aos participantes que esta lista de controlo pode ser usada para monitorizar a qualidade da facilitação. Explique que esta LCMVQ é apenas um exemplo e que as suas organizações podem desenvolver novas LCMVQ ou adaptar LCMVQ existentes para incluírem outras competências que a organização considere importante. Estão disponíveis informações e instruções adicionais sobre o desenvolvimento de LCMVQ na **Aula Avançada 14B: Criação de Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ)**.⁵
- 5e. Após 25 minutos, volte a juntar os grupos. Explique que antes de cada grupo começar o seu exercício de facilitação, partilhará com o grupo as competências de facilitação que quer melhorar (previamente escritas nos cartões). Se estiver a usar uma LCMVQ para dar feedback, nomeie 2-3 participantes (dependendo de quantas pessoas estiverem no grupo de facilitação) para preencherem a **Folha de Apoio 14A-1: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Competências de Facilitação de AMC** durante a apresentação. Existirá um observador para cada apresentador.
- 5f. Dependendo do número de participantes/facilitadores e da quantidade de tempo planeada para esta aula, peça a alguns grupos que partilhem a sua atividade com os restantes participantes. Se tiver dois ou mais facilitadores, divida os grupos equitativamente e peça a cada um desses grupos para apresentar.
- 5g. Após todos os grupos terem terminado, peça a dois observadores que partilham uma coisa que gostaram ou que pensaram que correu bem. Os observadores não têm de ser as pessoas que preencheram a LCMVQ. Em seguida, peça a dois outros observadores para fazerem um recomendação cada sobre como melhorar a facilitação. Recorde aos participantes que o feedback construtivo consiste em sugestões concretas sobre o que fazer melhor e como (por exemplo, “Eu sugiro que...”). Uma vez que este não é o momento para discussão, encoraje os participantes que

⁵ Estão disponíveis cópias adaptáveis de LCMVQ e diapositivos de formação e vídeos relacionados em www.fsnnetwork.org/quality-improvement-verification-checklists-online-training-module-training-files-slides-qivcs-etc.

recebem o feedback a dizerem “obrigado/a” quando o recebem. Tente manter estas sessões de feedback em dois minutos. Se os participantes tiverem concluído LCMVQ, peça-lhes que enviem o formulário ao formador no final do feedback.

6. Conclusão (10 minutos)

- 6a. Após os grupos terem apresentado, reúna toda a gente para uma conclusão.
- 6b. Peça aos participantes para, individualmente, em dois minutos, escreverem todas as competências positivas de facilitação que observaram durante esta aula.
- 6c. Peça aos participantes para partilharem algumas das competências de facilitação positivas que escreveram. O que aprenderam sobre as suas competências de facilitação e a utilização de técnicas participativas? O que esperam continuar a praticar e a melhorar?

Folha de Apoio 4-1: Elementos de Base para uma Facilitação Eficaz.

Escutar ativamente: A escuta é a base das boas competências de facilitação. A escuta eficaz antes e durante uma aula é necessária para criar um processo de aprendizagem personalizado e relevante.

Faça perguntas: Faça perguntas frequentemente durante a aula. Esta é uma competência de facilitação crítica para fazer avançar a aprendizagem individual e grupal. As perguntas podem ser enquadradas para alcançar diferentes tipos de respostas, tal como obter ou focar a atenção, solicitar informação, dar informação, direcionar os pensamentos de outros e encerrar discussões. Ver a [Aula 2: Mudança Comportamental Através da Comunicação Eficaz](#) para mais informação sobre as perguntas.

Esteja confortável com o silêncio: Frequentemente, as perguntas encontram o silêncio. Os participantes podem precisar de tempo para processar a pergunta, formular uma resposta, ou pensar em outras perguntas. No entanto, o silêncio também pode significar que os participantes estão confusos ou frustrados. Com mais experiência, poderá ler as pistas não verbais e saber como melhor abordar o silêncio.

Seja flexível: Nunca sabe exatamente como uma aula ou formação irá correr, quem estará presente e que eventos inesperados irão surgir. Seja flexível e esteja disposto a encurtar uma atividade, a adicionar linguagem importante a uma definição, ou a adaptar uma aula.

Mantenha-se focado nos objetivos: Selecione apenas uma ou duas práticas para se focar durante uma aula, para que as possa discutir com mais detalhe. Se as discussões dos participantes saírem do tema, volte a focar o grupo usando frases como “isto é interessante para explorar mais noutra altura, mas vamos regressar à aula.” É sua responsabilidade encontrar o momento apropriado para intervir, agradecer aos participantes e trazer a conversa de volta ao objetivo.

Use encorajamento verbal e não verbal: Ao usar pistas verbais e não verbais, pode fazer com que os participantes se sintam mais confortáveis com a partilha dos seus pensamentos e ideias. Acenando com a cabeça ou concordando com os participantes enquanto estão a falar, estes podem sentir-se encorajados a continuar a partilhar. É também útil fomentar a participação de participantes tímidos ou modestos.

Fomente o respeito entre os participantes: O respeito mútuo e a confiança entre si e os participantes e entre todos os participantes alimenta o processo de aprendizagem. A aprendizagem efetiva é apoiada através do feedback construtivo e de suporte de pares respeitados.

Use atividades participativas: Quando os participantes se envolvem ativamente com os outros, criam capacidades que são mais eficazes, memoráveis e fáceis de aplicar. Misture os tipos de atividades para que existam oportunidades para trabalho individual, em pequenos grupos ou num grupo alargado. Todos na sala são alunos e facilitadores. Ver [Folha de Apoio 4-3: Exemplo de Atividades Participativas](#) para mais informação.

Crie tempo para a reflexão: A aprendizagem mais efetiva ocorre através de experiências do “mundo real”, incluindo a oportunidade para refletir, identificar padrões, retirar conclusões e derivar princípios que se aplicarão a experiências similares no futuro. Dê tempo para que os participantes partilhem as suas experiências e/ou partilhem respeitosamente as experiências de outros.

Crie tempo para o planeamento antecipado: Os participantes precisam de tempo para praticarem as suas novas competências, mas também para considerarem maneiras de mudarem as suas práticas daqui em diante. Quando falar sobre mudança comportamental, inclua sempre tempo para discutir barreiras e potenciadores.

Nota: Adaptado dos 12 Princípios para a Aprendizagem de Adultos Eficaz de Jane Vella (www.massassets.org/masssaves/documents/12PrinciplesAdultLearning.pdf).

Folha de Apoio 4-2: Fundamentos da Aprendizagem dos Adultos

Imediatismo: Os adultos ficam mais envolvidos quando vêem a utilidade imediata do que estão a aprender. Se esperam usar uma coisa brevemente, trabalharão mais arduamente para a aprender. Os facilitadores podem criar imediatismo ajudando os participantes a descobrir oportunidades para aplicação imediata e criando oportunidades para a sua aplicação imediata na sessão.

Colocar em Prática

- Peça aos participantes para descreverem quando e onde a irão aplicar no futuro próximo
- Convide os participantes a criarem planos de ação para colocar a nova competência em prática (por exemplo, indique inicialmente que irão usar esta aprendizagem numa atividade durante o dia, para que os alunos saibam que a irão aplicar muito em breve).

Respeito: Aprender é arriscado para os adultos e têm de se sentir respeitados para correrem esse risco. Os facilitadores demonstram respeito quando reconhecem a riqueza de conhecimento que os adultos trazem para o ambiente de aprendizagem, quando afirma que os alunos adultos são os principais decisores no seu próprio processo de aprendizagem e apresentam conteúdo de formas que convidem à análise crítica, aos contributos e às ideias para aplicação pessoal.

Colocar em Prática

- Não decida o que os alunos podem decidir sozinhos
- Convide os alunos a acrescentarem a sua experiência, exemplos e conhecimento ao novo conteúdo
- Convide à participação em vez de chamar as pessoas pelo nome
- Evite atividades que envergonhem as pessoas

Relevância: Os adultos têm de ver um razão para aprenderem novo conteúdo ou irão desvincular-se do processo de aprendizagem. A boa facilitação conecta o novo conteúdo com as vidas quotidianas e necessidades reais dos alunos. As pessoas aprenderão mais rapidamente se o conteúdo for significativo para elas e para as suas vidas.

Colocar em Prática

- Descubra o que os seus alunos querem e necessitam antes do evento, como através de uma Avaliação de Necessidades e Recursos de Aprendizagem (ANRA)*
- Use histórias e exemplos relacionados com o contexto deles
- Convide-os a personalizar o conteúdo e peça-lhes que o relacionem com o seu trabalho
- Evite criar sessões onde o conteúdo seja relevante apenas para alguns participantes

* Aprenda mais sobre ANRA na [Aula Avançada 13: Planeamento para Facilitar e Formar Outras Pessoas](#).

Segurança: Os adultos não irão aprender se o ambiente parecer ameaçador. A percepção de ameaça pode despoletar mudanças no cérebro que reduzem a sua capacidade de pensamento crítico. A atmosfera na sala, o desenho das tarefas e o estilo de facilitação têm de criar um sentimento de segurança, para que os adultos possam correr níveis de risco cada vez maiores com a sua aprendizagem.

Colocar em Prática

- Afirme as ideias, perguntas e preocupações dos alunos
- Seja transparente sobre o como e o porquê da oficina estar a decorrer como está
- Utilize aquecimentos no início de cada dia para criar segurança no grupo
- Esteja atento às dinâmicas de poder no grupo

Envolvimento: Os adultos aprendem quando está total e ativamente envolvidos no processo de aprendizagem e não quando são recetores passivos da aprendizagem de outra pessoa.

Colocar em Prática

- Dê sempre tempo aos alunos para personalizarem e fazerem algo único com novo conteúdo
- Use o trabalho individual, em pares e em pequenos grupos para garantir que todos estão envolvidos
- Crie tempo para o feedback dos pares
- Mantenha as apresentações curtas, para que os participantes passem menos tempo a ouvir e mais tempo a fazer

Inclusão: Os adultos necessitam de se sentir incluídos no processo de aprendizagem, para verem que a sua perspectiva importa e para confiarem que a sua voz é ouvida. Os facilitadores têm de ser sensíveis à forma como as dinâmicas de género, idade, capacidade física, educação, cultura, religião, etnia e posição na comunidade (por exemplo, poder) influenciam a participação em qualquer evento. Deve observar o equilíbrio das vozes e perspectivas criadas no grupo e desenhar/facilitar de maneiras que aproveitem intencionalmente o variado conhecimento especializado e experiência na sala.

Colocar em Prática

- Estabeleça normas de formação claras para o evento
- Intervenha junto de um participante que tenda a dominar a discussão ou a calar os outros
- Se existir um desequilíbrio de poder, é recomendado menos trabalho em grupo grande
- Esteja ciente dos seus próprios preconceitos para garantir que não está a desrespeitar ou excluir participantes

Folha de Apoio 4-3: Exemplo de Atividades Participativas

1. Dramatização: Uma dramatização é quando duas ou mais pessoas representam papéis num cenário aberto que simula uma experiência do mundo real. As dramatizações permitem aos participantes aplicarem novos conhecimentos técnicos e competências em situações simuladas para aprenderem e melhorarem antes de as aplicarem no seu trabalho e na sua vida. As dramatizações são habitualmente feitas com um pequeno grupo de participantes e onde cada participante tem um papel distinto na atividade. Oferecem uma oportunidade para os participantes verem como os outros poderão sentir-se/comportar-se numa dada situação. As dramatizações têm de ser explicadas cuidadosamente e a sua finalidade tem de ser esclarecida. O facilitador deve fazer um balanço e liderar uma discussão com o grupo após cada dramatização.



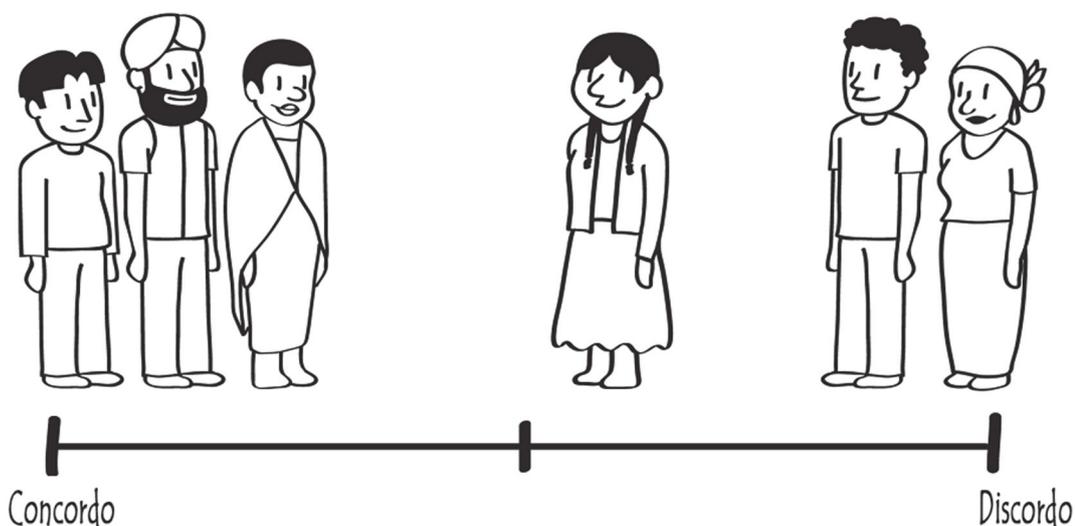
2. Demonstração: Uma demonstração é uma apresentação passo a passo de um método prático para fazer algo. É usada para ensinar uma competência/técnica específica ou para exemplificar uma abordagem. Apela aos estudantes visuais, uma vez que mostra a aplicação de um processo; outros estudantes beneficiam quando têm a oportunidade de experimentar o método por eles próprios. Esta abordagem requer planeamento e prática antecipadamente. O facilitador tem de preparar o espaço para que todos possam ver claramente. Os participantes têm de ter tempo para experimentar o método e para dar feedback.

3. Geração de ideias 1-2-4: A geração de ideias 1-2-4 é uma ferramenta para gerar muitas ideias no seio de um grupo de participantes. Para sessões de geração de ideias eficazes, dê tempo aos participantes para pensarem individualmente em primeiro lugar. Isto pode impedir que um pequeno grupo de participantes dominem a sessão. Comece com um minuto de auto-reflexão individual em silêncio sobre um desafio comum, enquadrado como pergunta. Depois, pares de participantes podem demorar dois minutos a gerar ideias, aproveitando as ideias da sua auto-reflexão. Posteriormente, grupos de quatro podem ter alguns minutos para partilharem as ideias que debateram com os seus pares e anotarem as semelhanças e diferenças. O facilitador pode juntar novamente o grupo todo para a partilha de opiniões, ideias e conclusões das discussões em grupos mais pequenos, perguntando aos participantes “qual foi a ideia que se destacou da vossa conversa?” Cada grupo pode então partilhar uma ideia importante e o ciclo pode ser repetido conforme necessário.

4. Trabalho em grupo pequeno (2–5 participantes): Trabalhar em grupos pequenos ajuda a encorajar a confiança e a familiaridade entre os participantes e promove o diálogo. Ajuda os participantes a partilharem as suas experiências, aprenderem uns com os outros e a refinarem ideias antes de partilharem de volta para o grupo mais alargado. O trabalho em grupos pequenos pode começar com uma reflexão individual, para dar tempo aos participantes mais calados de reunirem os seus pensamentos. A reflexão individual e os grupos mais pequenos de 2-3 pessoas podem ser úteis para os participantes que gostam de ter tempo para pensar antes de falarem e/ou que possam não ter a oportunidade de falar num contexto de grupo grande. As discussões em pequenos grupos devem durar alguns minutos antes dos grupos serem chamados a discutirem os seus resultados. O reporte dos grupos pequenos tem de ser cuidadosamente planeado: Se todos os grupos tiverem a mesma tarefa, a comunicação deve ser cumulativa, com cada grupo a contribuir com alguns pontos até todos os pontos estarem na lista; se os grupos tiverem trabalhado em tarefas diferentes, podem apresentar o seu trabalho em flipcharts de resumo ou slides suplementares, ou afixar os flipcharts como uma exposição numa galeria em que todos andam pela sala e lerem o que os outros fizeram. A tarefa dada aos grupos pequenos deve ser muito clara e devem ser fornecidos

várias etapas nos flipcharts ou folhas de apoio. O cronograma tem de ser planeado cuidadosamente para que haja tempo suficiente para a discussão e o relatório.

5. **Votar:** Esta técnica é usada quando há várias opções e o grupo tiver de priorizar. Cada participante recebe o mesmo número de “votos”, que podem ser vários itens: autocolantes, pedras, doces, feijões secos, etc. O número de votos que os participantes recebem é habitualmente igual ao número de escolhas que compõe uma lista. Por exemplo, se estiverem três itens para serem escolhidos, cada pessoa recebe três votos. Os participantes podem escolher colocar todos os seus votos numa frase ou espalha-los e votar em várias frases. O voto pode ser feito em privado (por exemplo, atrás de uma parede, para que ninguém veja o voto dos outros) ou publicamente (pedindo a todos que se levantem e façam os seus votos). Após todos os participantes terem votado, pode ser facilitada uma discussão com base nas respostas, com perguntas como “porque é que escolheu isto em detrimento disto?” e “que experiências teve que o levaram a fazer esta escolha?”
6. **Tomar uma posição:** Esta técnica é também por vezes denominada “votar com os pés” ou “voto continuum”, uma vez que é pedido aos participantes que se posicionem num continuum ao longo de uma linha “concordo” ou “discordo”. Enquanto o voto exige que os participantes escolham uma ideia em detrimento de outra, tomar uma posição permite aos participantes ficarem entre escolhas para mostrarem quanto concordam ou discordam. Esta técnica pode ser usada para discutir questões difíceis/temas controversos sem forçar as pessoas a escolherem um lado o outro. Também permite aos participantes fazerem uma escolha pessoal ao mesmo tempo que conhecem as opiniões do grupo. Para usar esta técnica, torne claro aos participantes que lado é o “concordo” ou o “discordo” (ou “sim” ou “não”) e depois leia a frase na qual vão votar. Os participantes precisam de tempo para se moverem para o seu local preferido. Assim que o fizerem, pode ser pedido aos voluntários que partilhem porque concordaram ou discordaram com a frase. É



importante escolher temas que não sejam muito sensíveis ao utilizar esta técnica, já que é um método de votação pública.

7. **Usar Ilustrações:** As ilustrações podem ser uma maneira eficaz de demonstrar etapas num processo, comportamento ou atividade, particularmente em populações que possam não ler ou escrever. As ilustrações devem ser desenhadas de forma clara, com cores fáceis de ver. O facilitador pode pedir aos participantes que tentem interpretar as ilustrações em primeiro lugar, ou as ilustrações podem ser explicadas aos participantes, para se assegurar que as compreendem claramente.

Aula 5: Mudança Comportamental Negociada

Objetivos Baseados em Realizações

No final desta aula, os participantes terão:

- Definido a palavra “negociar”
- Explicado porque é que as competências de negociação são úteis para um Agente de Mudança Comportamental (AMC)
- Identificado as etapas na mudança comportamental negociada (MCN)
- Praticado a negociação de uma mudança comportamental com um cenário familiar
- Dado feedback construtivo às competências de um colega em MCN

Duração

2 hora e 30 minutos a 3 horas e 30 minutos

Materiais

- Papel de flipchart, marcadores, fita adesiva, envelopes e tesouras
- Flipcharts pré-escritos:
 - Uma lista de “comportamentos, ações ou práticas ideais”
 - Uma lista de palavras-chave: Cumprimentar, Perguntar, Escutar, Identificar, Discutir, Recomendar e Negociar, Concordar, Marcação
 - Tabelas com cabeçalhos de colunas: 1) Decisão 2) Quem decide principalmente 3) Quem é consultado e 4) Que é diretamente impactado
 - O Continuum da Tomada de Decisão
- Folha de Apoio 5-1: Ações WASH Essenciais (com Comportamentos Associados) (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 5-2: Exemplo de Ações de Agricultura (com Comportamentos Associados) (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 5-3: Vantagens da Negociação e da Tomada de Decisão Conjunta (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 5-4: Diálogos de Dramatização (duas cópias)
- Folha de Apoio 5-5: Etapas Ilustradas no Processo de Mudança Comportamental Negociada (um conjunto para cada grupo de cinco participantes)
- Folha de Apoio 5-6: Etapas no Processo de Mudança Comportamental Negociada (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 5-7: Cenários de Dramatização (uma cópia, com os cenários cortados)
- Folha de Apoio 5-8: Lista de Verificação de Melhoria e Verificação da Qualidade: Visitas Domiciliárias/Mudança Comportamental Negociada (uma cópia por participante)

Porquê Esta Aula?

No processo de adoção de um novo comportamento, as pessoas encontram frequentemente desafios. Os Agentes de Mudança Comportamental (AMC) pode aprender a ajudar o seu público-alvo a ultrapassar estas barreiras aprendendo e aplicando as competências de mudança comportamental negociada (MCN).

Preparação Antecipada

Para a Tarefa 2- se os AMC promoverem um conjunto de “comportamentos ideais”, “boas práticas”, ou “ações essenciais” (como ações de nutrição essencial ou ações de água, saneamento e higiene [WASH] essenciais) como parte do projeto/programa - indique estes comportamentos numa folha de flipchart para utilização com a introdução aos comportamentos ideais na Tarefa 2a.

Para a Tarefa 4, prepare um flipchart com uma lista das palavras-chave da **Folha de Apoio 5-5: Etapas Ilustradas no Processo de Mudança Comportamental Negociada** (Cumprimentar, Perguntar, Escutar, Identificar, Discutir, Recomendar e Negociar, Concordar, Marcação).

Para a Tarefa 4, copie as ilustrações da **Folha de Apoio 5-5: Etapas Ilustradas no Processo de Mudança Comportamental Negociada** para que tenha um conjunto de ilustrações mostrando homens ou mulheres para cada grupo pequeno de 4-5 participantes. Corte as ilustrações e coloque um conjunto num envelope para cada grupo pequeno.

Para a Tarefa 4, escolha três voluntários para uma dramatização e peça-lhes que pratiquem antecipadamente usando um dos guiões na **Folha de Apoio 5-4: Diálogos de Dramatização**. Pode também modificar o guião ou escrever um novo. A Opção A é sobre levar uma criança doente ao centro de saúde, a Opção B é sobre incorporar peixe de tanques de peixe pessoais na dieta da família e a Opção C é sobre secar grãos de milho ao sol antes de os armazenar. Certifique-se que os atores demonstram claramente cada uma das oito etapas no processo de MCN indicadas nos subtítulos dos diálogos na dramatização.

Para a Tarefa 5, prepare flipcharts (um por cada grupo de 4-5 pessoas) para atividade sobre comportamento de tomada de decisão. Desenhe quatro colunas com os cabeçalhos 1) Decisão 2) Quem decide principalmente 3) Quem é consultado e 4) Que é diretamente impactado

Para a Tarefa 5, prepare um flipchart com o continuum da tomada de decisão.

Tarefas

1. Atividade de Aquecimento (20 minutos)

- 1a. Solicite quatro voluntários e depois peça a dois deles que saiam da sala de formação. Enquanto estiverem no exterior, informe um dos voluntários restantes que quando o primeiro voluntário voltar a entrar, irá pedir a este que levante os braços à sua frente, com as palmas das mãos viradas para si. Irá então começar a empurrar o parceiro sem qualquer explicação em direção ao lado oposto da sala. Instintivamente, o seu parceiro irá resistir. Certifique-se que o voluntário compreende o que irão fazer e depois chame um dos voluntários que saíram para regressar à sala. Após permitir estes empurrões durante alguns minutos, agradeça aos voluntários e peça que se sentem. *Nota:* Pode fazer isto como aquecimento espontâneo ou pedir quatro voluntários e prepará-los antecipadamente.



Diga ao voluntário restante que está na sala que quando o segundo voluntário entrar na sala, deve pedir-lhe amavelmente que este o acompanhe até ao outro lado da sala. Irá dar-lhe um motivo e discuti-lo com a pessoa de forma a que o parceiro vá voluntariamente através da sala sem qualquer resistência.

Após a demonstração, discuta o seguinte:

- O que aconteceu no primeiro cenário?
(As respostas podem incluir: *O voluntário empurrou a outra pessoa, esta resistiu e não foram capazes de atravessar a sala.*)
- O que aconteceu no segundo cenário?
(As respostas podem incluir: *O voluntário falou com a pessoa e perguntou-lhe se estava disposta a atravessar a sala.*)
- O que acontece se empurrarmos ou forçarmos as pessoas a mudar? O que acontece se as persuadirmos ou negociarmos com elas?

2. Comportamentos Ideais e Quase Ideais (20 minutos)

- 2a. Peça aos participantes para partilharem alguns dos comportamentos ideais que promovem no seu trabalho como AMC. (Se os participantes trabalharem com um conjunto de “ações essenciais” ou comportamentos ideais específicos do programa, partilhe a lista no flipchart que preparou antecipadamente). Ver **Folha de Apoio 5-1: Ações WASH Essenciais (com Comportamentos Associados)** para ações WASH essenciais e **Folha de Apoio 5-2: Exemplo de Ações de Agricultura (com Comportamentos Associados)** para exemplos de ações de agricultura.
- 2b. Pergunte aos participantes se é sempre possível ou fácil para as pessoas praticarem o comportamento ideal. Os participantes irão provavelmente responder “não”. Se não o fizerem, peça-lhes para pensarem numa altura em que tentaram mudar o seu próprio comportamento e se enfrentaram alguma barreira. Às vezes, mudar um comportamento terá benefícios a longo prazo mas pode causar custos à curto prazo para a pessoa ou o agregado familiar. Por exemplo, construir uma latrina de qualidade pode custar muito dinheiro a curto prazo. No entanto, pode poupar dinheiro a longo prazo prevenindo a diarreia entre os membros da família. Por vezes, mudar um comportamento pode colocar uma subsistência em risco. Por exemplo, adotar uma nova variedade de semente pode ser arriscado se as chuvas estiverem atrasadas e o agricultor não tiver seguro.
- 2c. Peça aos participantes algumas razões pelas quais os membros da comunidade podem não adotar o comportamento ideal. (As respostas podem incluir: *Prioridades concorrentes em termos de tempo, espaço ou recursos financeiros; impossibilidade de obter os materiais ou produtos necessários; tabus culturais; medo de maus resultados; dificuldade de lembrar como/quando realizar o comportamento; opiniões religiosas; medo de maus efeitos por realizar o comportamento; pensar que não é provável que o perigo lhes aconteça a eles; ou pensar que o perigo não é grave.*)
- 2d. Pergunte aos participantes: Quando os membros da comunidade, como mães, pais, agricultores ou jovens têm problemas em mudar o seu comportamento, qual é o papel do AMC? (As respostas podem incluir: *Ajudar a pessoa a encontrar formas de ultrapassar as barreiras; ou ajudá-las a identificar formas de alcançar o comportamento.*) Explique que uma forma de ajudar as pessoas a ultrapassar barreiras é denominada mudança comportamental negociada (MCN)
- 2e. Explique aos participantes que antes de poderem usar a abordagem da MCN, têm de conhecer qual é o comportamento ideal e qual seria o comportamento quase ideal ou uma pequena ação praticável que pudesse levar ao comportamentos ideal.
- Referindo o flipchart de comportamentos ideais, peça aos participantes que escrevam quais pensam que seriam os comportamentos quase ideais para cada um dos comportamentos ideais mostrados no flipchart.
 - Peça aos participantes que partilhem as suas ideias e discuta-as. Chegue a um acordo sobre os comportamentos quase ideais.
 - Acrescente que pequenas ações praticáveis são passos que damos em direção ao comportamento ideal, ou são ações que são mais viáveis do ponto de vista da pessoa, dada a sua situação atual.

3. Definição e Vantagens da Mudança Comportamental Negociada (20 minutos)

- 3a. Pergunte ao grupo se alguma vez ouviram falar sobre MCN. Peça-lhes que pensem sobre o que isto pode significar. Leia em voz alta e discuta brevemente a definição abaixo:

MCN significa que o AMC trabalha em conjunto com uma pessoa para considerar várias opções que possam ser realistas e adequadas, considerando a sua situação atual. O AMC não força a pessoa a fazer algo; o AMC escuta respeitosamente o que a outra pessoa está a dizer. No final, ambas as pessoas irão concordar com a decisão que a outra pessoa tomar. Lembre-se que este processo é uma negociação.

- 3b. Peça aos participantes que partilhem a sua experiência a trabalhar com alguém para mudar um comportamento ou para negociar uma mudança comportamental:
- Quando negociaram?
 - Qual era o comportamento?
 - Qual foi o processo?
 - O que aconteceu?
- 3c. Divida os participantes em pequenos grupos de 4-5 pessoas e peça-lhes para discutirem e fazerem uma lista do que pensam serem as vantagens da MCN. Dê-lhes alguns minutos para o fazer e depois peça a cada grupo para partilhar alguns exemplos. Escreva estas respostas em papel de flipchart.
- 3d. Distribua cópias do **Folha de Apoio 5-3: Vantagens da Negociação e da Tomada de Decisão Conjunta** aos participantes e peça-lhes para compararem a lista de vantagens que fizeram com a lista encontrada na folha de apoio. Peça-lhes que adicionem à folha de apoio quaisquer ideias na lista deles que pensem serem importantes.
- 3e. Explique que há muitas oportunidades para usarem as suas competências de negociação no seu trabalho quotidiano. Pergunte em que tipo de atividades participam onde interagem com outras pessoas. As respostas podem incluir: *Visitas a quintas, visitas domiciliárias, reuniões com a sua organização, reuniões com parceiros, reuniões com autoridades do governo local e eventos desencadeadores de Saneamento Total Liderado pela Comunidade (STLC)*. Acrescente que muitas destas atividades envolvem a criação de um acordo para realizar ações.

4. Nomear as Etapas na Negociação (30 minutos)

- 4a. Explicar que para negociar a mudança comportamental, é importante aplicar mudanças sociais e comportamentais (MSC) e competências de comunicação eficazes. Frequentemente, os AMC abordam as coisas com uma ideia clara do que estão a promover, ou da mudança que estão a tentar alcançar, mas necessitam de compreender que fatores tornam mais fácil ou difícil para alguém adotar o comportamento. Mostrando empatia (ver as coisas do ponto de vista da outra pessoa), podem criar confiança, que é necessária para influenciar ou negociar a mudança comportamental.
- 4b. Divida os participantes em grupos pequenos e dê a cada grupo um conjunto de ilustrações da **Folha de Apoio 5-5: Etapas Ilustradas no Processo de Mudança Comportamental Negociada**. Peça a cada grupo para ordenar as imagens, de acordo com a lista de etapas no flipchart. Alternativamente, pode escrever as palavras em folhas de papel A4 e pedir ao grupo que se organize ficando em pé na ordem das oito etapas. (*Nota: Poderá querer tapar o flipchart e, se apropriado, pode tornar isto numa competição para ver que grupo consegue ordenar as imagens ou palavras em primeiro lugar e da forma mais precisa*).
- 4c. Quando os participantes terminarem, distribua uma cópia da **Folha de Apoio 5-6: Etapas no Processo de Mudança Comportamental Negociada** a cada participante e peça a cada grupo para comparar a sua ordem com a do documento. Enfatize que algumas pessoas acham as imagens úteis como lembretes das etapas num processo. Encoraje os participantes a reverem as ilustrações e/ou descrições escritas para cada etapa, enquanto continuam com esta aula. Mostra a lista de etapas no flipchart que preparou antecipadamente (usando a **Folha de Apoio 5-5: Etapas Ilustradas no Processo de Mudança Comportamental Negociada** como guia).
- 4d. Explique aos participantes que a MCN é um processo que ambas as partes têm de considerar confortável. Se está a visitar um agregado familiar ou uma quinta e o chefe do agregado não quiser que entre, ou que fale com a família, não pode forçar a visita. Caso se sinta inseguro ou desconfortável, pode também sair e planejar regressar noutra altura com o seu supervisor.

- 4e. Explique aos participantes que vão ver uma dramatização que mostra as etapas na MCN. Durante a dramatização, devem certificar-se que observam todas as etapas que estavam nas ilustrações ou papel e que anotam que etapas foram abordadas e as que não foram.
- 4f. Peça aos voluntários anteriormente escolhidos para desempenharem uma das dramatizações encontradas na **Folha de Apoio 5-4: Diálogos de Dramatização** (ou a adaptação que foi preparada antecipadamente). Certifique-se que cada uma das oito etapas no processo de MCN, indicadas nos subtítulos do diálogo de dramatização na **Folha de Apoio 5-4: Diálogos de Dramatização**, são claramente demonstrados na dramatização.
- 4g. Após a dramatização pergunte aos participantes o que aconteceu primeiro e o que aconteceu a seguir. Pergunte se foram incluídos todas as oito etapas.

5. Comportamento de Tomada de Decisão e Tomada de Decisão do Agregado Familiar (1 hora e 30 minutos)

- 5a. Pergunte aos participantes quem eram as pessoas na recente dramatização sobre MCN. As suas respostas dependerão da dramatização mas podem incluir um AMC, uma pessoa que está a fazer uma mudança no seu comportamento, ou uma pessoa que possa influenciá-los ou atuar como barreira à mudança. As últimas são figuras influentes como um marido, uma sogra, etc. Explique que o grupo irá agora discutir a tomada de decisão e o porquê desta terceira pessoa ter sido incluída na conversa durante a visita do AMC.
- 5b. Peça aos participantes que pensem sobre uma grande decisão que foi feita nas suas famílias (pelo participante ou por outro familiar) ou na sua comunidade (talvez algo que tenham testemunhado). Tome notas num flipchart enquanto pede a 1-2 participantes para responderem às seguintes perguntas:
- Qual foi o tema da decisão?
 - Quem foi o decisor principal?
 - Quem foi consultado no processo?
 - Quem foi afetado diretamente pela decisão?
- 5c. Agora, explique que os participantes serão divididos em grupos de 4-5 pessoas e que cada grupo irá receber um flipchart pré-escrito com os seguintes títulos:

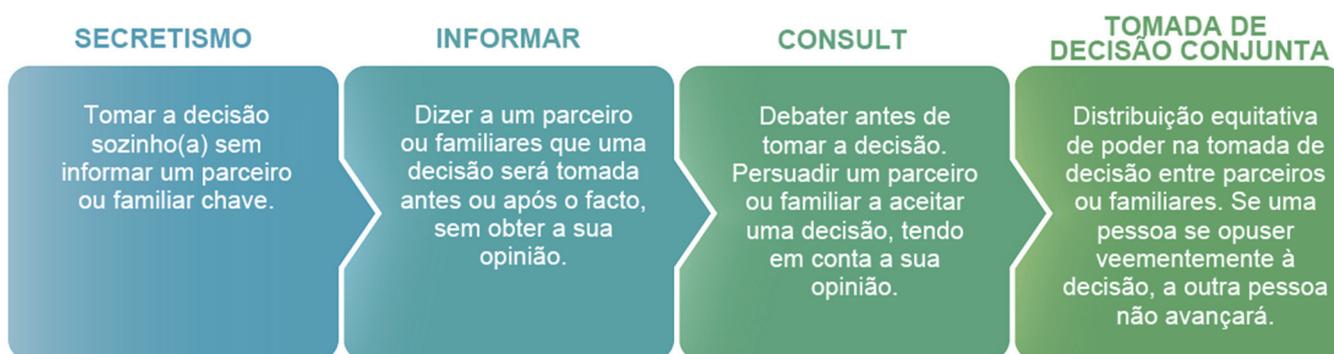
DECISÃO?	QUEM DECIDE PRINCIPALMENTE?	QUEM É CONSULTADO?	QUE É DIRETAMENTE IMPACTADO?
----------	-----------------------------	--------------------	------------------------------

- 5d. Peça aos participante para preencherem a tabela no seu flipchart com exemplos de decisões que sejam mais relevantes para o seu trabalho. Conforme o tempo disponível, o facilitador pode limitar o número de itens na lista. A tabela abaixo contém alguns exemplos:

DECISÃO?	QUEM DECIDE PRINCIPALMENTE?	QUEM É CONSULTADO?	QUE É DIRETAMENTE IMPACTADO?
	Pai	Facilitador no terreno	Pai, mãe, filhos
Comprar comida para casa	Mãe.	Sogra, marido	Pai, mãe, filhos, avô idosa que vive com eles
	Mãe.	Profissional de saúde	Homens, mulheres, crianças
	Marido		Mulher e marido

DECISÃO?	QUEM DECIDE PRINCIPALMENTE?	QUEM É CONSULTADO?	QUE É DIRETAMENTE IMPACTADO?
Com quem casarão os filhos	Avô	Pai	Crianças adultas
[acrescetar decisão]	[adicionar quem]	[adicionar quem]	[adicionar quem]

- 5e. Após cerca de 20 minutos, ou quando todos os grupos tiverem terminado, peça a cada grupo para colar o seu flipchart nas paredes da sala de formação. Peça aos participantes para pegarem nos seus cadernos e dê-lhes 10 minutos para andarem à volta da sala e olharem para cada exposição (conhecido com visita de galeria). Peça-lhes que anotem as semelhanças, diferenças e padrões no trabalho realizado.
- 5f. Pergunte aos participantes o que observaram durante a sua visita, tal como:
- Quem é o decisor principal? Explique que, na maioria das sociedades patriarcais, um homem é o chefe de família e tem o principal poder de decisão no agregado familiar.
 - Quem são os principais implementadores das decisões? Explique que, em muitas sociedades, podem ser as mulheres, porque acabam por trabalhar na maioria das vezes a implementar as decisões tomadas pelos seus maridos/pais. Por exemplo, os homens tomam decisões sobre que colheita plantar, enquanto as mulheres plantam, removem as ervas daninhas, colhem e processam essas colheitas. Os homens tomam decisões sobre a localização da fonte de água. As mulheres e as crianças são responsáveis pela recolha da água e por muitas das tarefas que requerem o uso de água. As mulheres podem tomar decisões mais pequenas por elas e em torno do agregado familiar, como pequenas compras de artigos e artigos para as crianças para a escola, o que cozinhar para o jantar, quando alimentar as crianças, etc.
- 5g. Explique que ser o decisor principal nem sempre significa que a pessoa toma a decisão sozinha, sem falar com outras pessoas. É possível que estas decisões sejam discutidas e consultadas entre cônjuges e nas famílias. Consulte o flipchart com o continuum do comportamento da tomada de decisão abaixo para ajudar nesta discussão:⁶



- 5h. Pergunte aos participantes o seguinte:
- O que acontece quando uma pessoa toma uma decisão numa relação sem consultar a outra pessoa?
 - O que acontece quando as mulheres não fazem parte das decisões que afetam as suas vidas?
 - O que acontece quando as decisões são tomadas em conjunto?
- 5i. Peça aos participantes que passem para o **Folha de Apoio 5-3: Vantagens da Negociação e da Tomada de Decisão Conjunta**. Leia a secção sobre as vantagens da tomada de decisão conjunta. Pergunte se alguém tem questões ou pontos que queiram adicionar à lista.

⁶ Este continuum é adaptado do Kit de Ferramentas de Diálogos do Agregado Familiar, desenvolvido pelo programa BRIGE da Mercy Corps no Nepal (2017) e disponível em: www.mercycorps.org/research-resources/gender-resilience.

- 5j. Resuma explicando que compreender as dinâmicas da tomada de decisão no seio dos agregados familiares é útil quando os AMC negociam a mudança comportamental. Em muitos casos, a pessoa com quem estão a trabalhar para facilitar a mudança comportamental poderá não ser o principal decisor sobre os recursos necessários para realizar essa ação. Nestas instâncias, os AMC têm de identificar as pessoas influentes e os decisores para serem incluídos nas discussões.

6. Praticar As Nossas Competências de Negociação (1 a 2 horas)

- 6a. Explique aos participantes que irão agora praticar o processo de MCN. Distribua o **Folha de Apoio 5-8: Lista de Verificação de Melhoria e Verificação da Qualidade: Visitas Domiciliárias/Mudança Comportamental Negociada**. Explique as etapas encontradas na LCMVQ são as etapas básicas da MCN e podem ser usadas como guia durante este exercício.
- 6b. Divida os participantes em grupos de 3-4 pessoas. Dê a cada grupo um cenário de dramatização diferente da lista na **Folha de Apoio 5-7: Cenários de Dramatização**, ou permita que cada grupo crie o seu próprio cenário. Explique que terão 20 minutos para desenvolver uma dramatização de cinco minutos sobre como negociar a mudança comportamental. Uma pessoa desempenhará o papel do AMC, outra desempenhar o papel de um membro da comunidade e os outros membros do grupo desempenharão os papéis de pessoas influentes (como o marido, sogra, líder religioso, etc.). Após 20 minutos de preparação, cada grupo representará a sua dramatização em frente do grupo alargado.
- 6c. Após 20 minutos, peça aos grupos para se juntarem. Se existir mais de um facilitador, se o tempo for pouco e/ou existirem muitos participantes, considere dividir os formandos em dois grupos e realizar as dramatizações simultaneamente, com um facilitador a observar cada grupo. Alternativamente, escolha apenas alguns grupos para apresentarem as suas dramatizações.
- 6d. Explique que o facilitador irá escolher aleatoriamente dois membros do grupo para preencherem a LCMVQ para o AMC em cada dramatização. Partilhe as seguintes instruções para utilização da lista de controlo.
- Dê baixa das etapas do processo à medida que são concluídas durante a dramatização. Quando a dramatização estiver completa, os participantes que vão preencher o formulário terão alguns minutos para dar feedback ao AMC. Encoraje-os a começarem por perguntar ao AMC “o que acha que correu bem?” antes de darem feedback positivo adicional, se necessário. Peça a quem dá o feedback para ser encorajador e não crítico. Peça a quem recebe feedback que o aceite, dizendo “obrigado/a” e não argumentando ou explicando porque fizeram as coisas de uma certa forma.
 - Se o tempo permitir, deixe os outros participantes fornecerem feedback verbal adicional.
- 6e. Peça ao primeiro grupo para avançar e apresentar a sua dramatização. Cronometre cada dramatização e interrompa-a após cinco minutos (se não tiver terminado) Aplauda e agradeça a cada grupo. Após todas as dramatizações terminarem, facilite uma discussão com base nas seguintes perguntas:
- Como se sentiu como membro da comunidade?
 - Como se sentiu como AMC?
 - O que foi difícil? O que pode melhorar? Como se sentem agora sobre a vossa capacidade para realizarem uma visita eficaz?

7. Conclusão (10 minutos)

- 7a. Explique que a abordagem MCN pode ser usada com qualquer comportamento em qualquer setor. Relembre os participantes que no processo de negociação, existe frequentemente pelo menos uma visita de acompanhamento. Faça as seguintes perguntas aos participantes:
- Qual pensa que é a finalidade da visita de acompanhamento?
(As respostas podem incluir: *A finalidade é ver se a pessoa experimentou o comportamento e*

quais foram os resultados. A finalidade é ver se o obstáculo foi ultrapassado e encontrar outros comportamentos que a pessoa possa necessitar de adotar.)

Observe aos participantes que durante a visita de acompanhamento, o AMC segue o mesmo processo de MCN, só que desta vez o AMC pergunta sobre o comportamento acordado anteriormente e continua a partir daí.

- O que poderá fazer se tentar uma negociação e a pessoa não mudar o seu comportamento? *(As respostas podem incluir: Faça uma pausa e dê tempo à pessoa para pensar sobre a mudança. Faça perguntas sobre barreiras e motivadores. Identifique pequenas ações praticáveis com a pessoa ou pequenas melhorias que possam fazer. Identifique e peça ajuda a uma pessoa influente que possa encorajar a pessoa a mudar o seu comportamento. Pare a negociação com essa pessoa e foque-se noutras pessoas. Assim que outras pessoas na área do projeto tiverem mudado o seu comportamento, tente negociar novamente com esta pessoa. Ou, peça a uma das pessoas que mudou os seus comportamentos para visitar a pessoa.)*
- 7b. Se algum dos participantes supervisionar AMC, mencione que parte do seu trabalho é ajudar os AMC a realizarem visitas eficazes, durante as quais apoiam e ajudam pessoas a adotarem novos comportamentos. Pergunte como poderão avaliar essas visitas e, se necessário, como os ajudam a melhorar a qualidade das suas visitas? *(As respostas podem incluir: Juntando-se a eles numa visita domiciliares, usando uma LCMVQ e dando feedback e/ou providenciando para que o AMC acompanhe um AMC experiente numa visita doméstica.)*
- 7c. Pergunte aos participantes como podem começar a incorporar a MCN no seu próprio trabalho como AMC.

Folha de Apoio 5-1: Ações WASH Essenciais (com Comportamentos Associados)

Eliminação Segura de Fezes Humanas

- Use consistentemente latrinas melhoradas, incluindo latrinas seguras para crianças e latrinas acessíveis, para encorajar todos os membros do agregado familiar a usá-las. Coloque todas as fezes humanas diretamente na latrina da família.
- Execute ações apropriadas à idade para eliminar de forma segura as fezes de bebês e crianças jovens (BCJ), com etapas intermédias como fraldas, para que todas as fezes acabem nas latrinas.
- Atire qualquer água de lavagem usada para limpar os rabos das crianças ou os materiais das fraldas para longe dos locais dos poços e áreas onde as crianças brincam.
- Promova a utilização universal da latrina na comunidade.
- Participe em esforços para tornar a comunidade uma “comunidade livre de defecação ao ar livre”.

Lavar as Mãos com Sabão

- Instale duas estações dedicadas para lavagem das mãos com água corrente e sabão (como uma torneira Tippy Tap) a 10 passos da área de cozinha e 10 passos da latrina. Atribua responsabilidade dentro da família para se certificar que são mantidas com sabão e água.
- Lave as mãos com sabão e água corrente* antes de preparar alimentos, antes de comer alimentos e antes de alimentar crianças jovens.
- Lave as mãos com sabão e água após usar a latrina/sanitário e após limpar as fezes de uma criança, após tratar de animais ou estrume, ou após trabalhar no campo. Lave as mãos das crianças regularmente, especialmente quando estão visivelmente sujas e antes de cada refeição.

Armazenamento Seguro e Tratamento da Água Potável Doméstica

- Recolha água potável das fontes mais seguras e protegidas disponíveis.
- Trate a água potável com um método de tratamento eficaz.
- Armazene a água potável num recipiente que esteja coberto e levantado do chão. Se possível, utilize um recipiente com um espicho/torneira, uma abertura estreita, ou um gargalo estreito para incentivar que seja vertida, desencorajando as mãos de entrarem no recipiente.
- Extraia a água vertendo-a num copo ou recipiente. Se não houver torneira, use uma concha que fique pendurada na parede.
- Beba de um copo limpo.
- Se a água tratada for limitada, priorize dar água segura a crianças com menos de dois anos, aos idosos, às grávidas e mães a amamentar e aos habitantes doentes.

Manuseamento Higiênico e Armazenamento Seguro de Alimentos (Higiene Alimentar)

- Cozinhe e reaqueça toda a comida quente até estar a ferver ou a fumer na totalidade.
- Não coma alimentos que tenham ficado à temperatura ambiente sem os reaquecer até estarem a ferver ou a fumer.
- Elimine todos os alimentos que cheirem ou pareçam estragados.
- Armazene os alimentos no local mais limpo/fresco possível e longe do sol. Cubra todos os alimentos armazenados para os proteger das moscas e animais.
- Lave os alimentos que vão ser comidos crus com água tratada e prepare esses alimentos numa superfície lavada recentemente e com utensílios limpos.

- Lave os recipientes de cozinhar e servir e os utensílios antes de os usar, com água corrente* e sabão.

Separar as Crianças da Sujidade e das Fezes dos Animais**

- Separe as crianças das fezes dos animais, mantendo uma barreira física entre as CBJ e os animais e suas fezes, sempre que possível.
- Se as crianças usarem um tapete para brincar, limpe e higienize-o semanalmente ou sempre que tenha sujidade ou fezes visíveis. Separe o gado/animais domésticos e as suas fezes das áreas de cozinha e dormitório/onde as crianças jovens estão habitualmente no chão.
- Varra o complexo doméstico diariamente ou sempre que forem visíveis fezes, para manter as fezes dos animais fora das áreas de habitação internas e externas.
- Coloque quaisquer fezes de animais que vão ser usadas como combustível, fertilizante ou material de construção numa zona elevada ou poço fundo, cobertas e longe do alcance de BCJ e das moscas.
- Coloque as fezes animais sem uso futuro numa latrina ou numa lixeira isolada.
- Lave os brinquedos e tapetes de brincar dos BCJ semanalmente ou quando forem visíveis fezes ou sujidade.

Fonte: Rosenbaum J e Bery R. 2017. *Ações WASH Essenciais para Melhorar o Crescimento Infantil*. Research Triangle Park, NC: FHI 360. Disponível em: globalhandwashing.org/wp-content/uploads/2017/08/Essential-WASH-Actions.pdf.

*A água corrente pode correr ou ser vertida de uma torneira, cântaro, copo ou jarro. A ação principal é que a água enxague as mãos ou alimentos. Mergulhar em água parada nunca é aceitável para a lavagem.

**A base de evidência para meios eficazes de reduzir a exposição infantil a fezes animais e sujidade ainda não está estabelecida e os comportamentos recomendados são baseados na consulta com peritos na área, dados disponíveis e na plausibilidade biológica e comportamental.

Nota: A gestão da higiene menstrual (GHM) não está incluída neste conjunto de ações WASH essenciais. Embora a GHM seja claramente essencial para uma iniciativa WASH abrangente, estas ações WASH essenciais estão concebidas para complementar as ações de nutrição essencial e estão ligadas para melhorar os resultados de nutrição. São lançados recursos de GHM na Rede FSN que incluem:

www.fsnnetwork.org/menstrual-hygiene-matters-resource-improving-menstrual-hygiene-around-world, www.fsnnetwork.org/unicef-guidance-menstrual-health-and-hygiene e www.fsnnetwork.org/menstrual-hygiene-management-emergencies-toolkit

Folha de Apoio 5-2: Exemplo de Ações de Agricultura (com Comportamentos Associados)

Melhorar a Saúde do Solo e a Gestão da Água

- Use compostagem e/ou adubo para melhorar a fertilidade do solo.
- Cubra o solo com cobertura vegetal para reduzir as ervas daninhas e manter a humidade do solo.
- Plante culturas de cobertura entre estações para reduzir a erosão do solo e desenvolver a saúde do solo.
- Pratique técnicas de gestão da água (como cavar bermas, valas de infiltração, valetas de desvio, etc.) para reduzir a erosão e submergir água no solo.
- Use a irrigação por gotejamento ou outra técnica de micro-irrigação em esquemas de irrigação da terra para reduzir a evaporação da água. Lavre o solo o menos possível para conservar a estrutura do solo.

Obter Melhor Acesso a Suprimentos

- Verifique a qualidade das sementes efetuando testes de germinação nas sementes antes do plantio.
- Use variedades de semente localmente adaptadas e de qualidade.
- Use fertilizantes orgânicos para complementar/substituir os fertilizantes inorgânicos.
- Use as taxas de aplicação de fertilizante recomendadas para fertilizantes inorgânicos.

Limitar as Pragas e Doenças Infeciosas

- Monitorize os campos a intervalos regulares para identificar pragas/doenças e a escala dos surtos de pragas/doenças.
- Utilize biopesticidas para controlar os surtos de pragas. Se utilizar pesticidas químicos, siga procedimentos de segurança e aplicação rigorosos.
- Remova as plantas mortas e outros materiais dos campos que mostrem sinais de doença para limitar a infeção das culturas futuras.

Reduzir as Perdas Pós-Colheita

- Crie ou encontre um local à sombra no campo para armazenar as culturas hortícolas enquanto estão a ser colhidas. Mantenha-as à sombra após a colheita, se possível.
- Retire o cereal com bolor antes do armazenamento.
- Seque os produtos ao sol num local aberto e bem ventilado. Mantenha os produtos fora do chão (por exemplo, numa plataforma de secagem elevada) enquanto seca, para não se misturar com sujidade e pragas.
- Utilize sacos com fecho hermético (tais como Sacos PICS) para armazenar o grão para prevenir o bolor. Se usar sacos tecidos, duplique ou triplique os sacos de grão para fornecer barreiras extra contra a humidade e as pragas.

Obter Melhor Valor pelos Produtos Comercializados

- Use caixas de cartão, caixotes de madeira e recipientes de plástico para transportar a produção para prolongar a vida dos produtos durante o armazenamento.
- Registe as despesas do negócio, como custos de suprimentos, produção e vendas, para controlar a receita e maximizar a rentabilidade.
- Mantenha registos de produção para controlar os tempos de plantio para as diferentes culturas, para ajudar a planear os tempos de colheita para uma rentabilidade máxima.

- Previna as frutas e os vegetais de secarem nos mercados a céu aberto colocando-os à sombra, não os empilhando muito altos e mantendo-os húmidos.

Nota: Uma vez que não existe um conjunto universalmente aceite ou aplicável de ações de agricultura essenciais, como há para WASH ou nutrição, esta lista é uma lista exemplificativa de boas ações de agricultura com comportamentos associados. Os facilitadores devem adaptar esta lista, conforme relevante para o contexto de implementação e objetivos programáticos dos participantes.

Folha de Apoio 5-3: Vantagens da Negociação e da Tomada de Decisão Conjunta.

Vantagens da Negociação

- Encoraja a mudança continuada porque demonstra como pequenos passos podem ajudar as pessoas a atingir objetivos maiores.
- Cria uma ponte entre as necessidades e valores das pessoas e grupos e o conhecimento científico.
- Ajuda os AMC a saber o que os outros pensam, sentem e fazem, usando as competências da escuta, questionamento e negociação. Esta informação pode ajudar o AMC a ajudar as pessoas à medida que identificam e contornam as barreiras para a mudança.
- Promove abordagens positivas nos AMC e encoraja a disponibilidade para aprender com os outros, a empatia pela pessoas em situações diferentes e em dificuldades e um melhor entendimento das oportunidades para mudança realística.
- Cria confiança entre o AMC e os membros da comunidade, porque tiveram uma hipótese de se expressarem.
- Pode identificar as melhores práticas possíveis numa dada situação, mesmo se estas não forem necessariamente as práticas ótimas.

Vantagens das Decisões Familiares Conjuntas	Desvantagens das Pessoas Tomarem Decisões Familiares
<ul style="list-style-type: none"> • As decisões conjuntas sobre as finanças e plano de trabalho da família podem resultar em melhorias na: <ul style="list-style-type: none"> • Situação financeira da família, levando a prosperidade para a mesma. • Saúde de todos os membros da família. • Educação das crianças na família. • Harmonia na família, resultando em melhores cuidados para as crianças. • Produtividade das famílias, já que a pessoa com conhecimento especializado numa área será capaz de contribuir para decisão. • Capacidade das mulheres participarem na tomada de decisão da família. • Resolução de mal-entendidos e disputas no seio da família. 	<p>Pessoas individuais a tomarem decisões sobre as finanças e plano de trabalho da família podem resultar em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outros membros da família não estarem cientes das decisões tomadas. • Outros não se sentirem responsáveis pela decisão. • Mais dinheiro gasto porque todos estão a tomar as suas próprias decisões de gasto. • Menos confiança na família. • Interação ou discussão mínima na família.

Folha de Apoio 5-4: Diálogos de Dramatização

Opção A

Comportamento: Levar as crianças ao hospital nas primeiras 24 horas após ficarem com diarreia

Cenário: O bebê da Mary, o Paul, tem diarreia, então ela levou-o à clínica para ser tratado, mas esperou mais de 24 horas para o fazer porque o marido não quis.

Atores: Agente de Mudança Comportamental (AMC), mãe e sogra

Ator	Diálogo
<p>1. Cumprimente a pessoa que está a visitar de forma amigável e apresente-se ao/cumprimente o responsável do agregado familiar (se presente). Pergunte se estão presentes outros membros da família que possa necessitar de participar na discussão (grupos de influência).</p>	
AMC	Bom dia, Mary. Como estás? Lembraste-te que te vinha visitar hoje?
Mãe.	Olá Rosemary. Sim, eu lembrei-me. Bem-vindo. Entra.
AMC	Obrigada. Como está o teu marido? Está aqui agora?
Mãe.	Oh, ele está bem. Mas está no trabalho agora.
AMC	Diz-lhe que lhe disse olá.
Mãe.	Ok, eu digo. Obrigada.
AMC	A tua sogra está em casa agora? Gostaria que ela se juntasse a nós, se pudesse.
Mãe.	Sim, ela está aqui. Vou buscá-la.
AMC	Olá, o meu nome é Rosemary. Estou aqui para falar com a Mary sobre o que ela pode fazer para manter a família saudável. Temos reunido com outras mães na vizinhança nestes últimos meses para falar sobre isto. Penso que a tua opinião será importante nesta discussão.
Sogra	Olá, o meu nome é Fancy. Sim, a Mary falou-me um pouco sobre as reuniões. Também penso que é importante falar sobre maneiras de manter a família saudável.
<p>2. Pergunte à pessoa/pessoas como estão a correr as coisas, com foco nas questões relevantes para o programa do AMC.</p> <p>3. Escute e reflita sobre o que a outra pessoa está a dizer.</p>	
AMC	Como é que estão o Paul e o Timothy?
Mãe.	Ambos os miúdos estão bem, agora. Mas o Paul teve diarreia na semana passada.
AMC	Lamento ouvir isso. Diz-me o que aconteceu.
Mãe.	Bem, começou na segunda-feira. Teve várias descargas líquidas durante dois dias.
AMC	Isso parece grave. O que fizeste?
Mãe.	Bem, no primeiro dia não fiz nada, porque todas as crianças têm diarreia de vez em quando. Depois ele ficou muito fraco e eu assustei-me.
AMC	O que fizeste nessa altura?
Mãe.	Falei com o meu marido e decidimos esperar outro dia para ver o que aconteceria.
AMC	Estou a ver. Durante este tempo, o que deram ao Paul para comer e beber?

Ator	Diálogo
Mãe.	Bem, lembrei-me da aula, por isso preparei a solução de reidratação oral e dei-lhe isso. Também o incentivei a comer, mas ele recusou-se.
AMC	Isso é muito bom, Mary. Fico satisfeito por ouvir que preparaste a solução. É também importante que as crianças com diarreia continuem a comer. E depois, o que aconteceu?
Mãe.	Como disse, apesar de lhe ter dado a solução de reidratação oral, ele ficou muito fraco. No terceiro dia, decidimos finalmente levá-lo à clínica, onde lhe deram um medicamento e ele melhorou rapidamente.
AMC	Fico feliz por terem decidido levá-lo à clínica. O que sentes sobre essa decisão, Fancy?
Sogra	Bem, gostava de ter levado o Paul à clínica mais cedo. A clínica é perto, mas o meu filho não aprovava isto.
4. Identifique barreiras/dificuldades. Etapa Opcional: Se não for a primeira visita à casa, reveja os pontos-chave da última reunião, se relevantes para as dificuldades/barreiras.	
AMC	Estou a ver. O teu filho não era a favor de ir à clínica imediatamente. Mary, podes dizer-me o que te lembras sobre a aula relativa à procura de ajuda na clínica quando uma criança tem diarreia?
Mãe.	Bem, falámos como a diarreia pode ser perigosa nas crianças e que é importante ir à clínica. Por isso, foi o que fizemos.
AMC	É verdade. Lembras-te do que dissemos sobre quando deves levar uma criança doente à clínica?
Sogra	Penso que a Mary me disse que é importante ir imediatamente, durante o primeiro dia.
AMC	Está correto, Fancy. Boa memória! Se uma criança tiver três descargas líquidas num dia, ou tiver sangue nas fezes, é muito importante ir à clínica imediatamente. Esperar em casa, mesmo dando a solução de reidratação oral, pode ser perigoso. Uma criança jovem pode morrer facilmente se a diarreia for suficientemente grave. O que vos impediu de irem à clínica mais rapidamente?
Mãe.	Bem, o meu marido achou que devíamos esperar. Não pensou que era tão grave.
AMC	Estou a ver. Então, teres autorização do teu marido para levar a criança à clínica é importante, e se ele não concordar...
Mãe.	Bem, se ele não concordar, não podemos ir.
Sogra	Sim, ele tem de dar dinheiro à Mary para comprar o medicamento.
5. Discuta formas através das quais a pessoa ou pessoas podem ultrapassar as dificuldades.	
AMC	Estou a ver. Então, no futuro, seria importante ter a certeza que o teu marido compreende quão grave pode ser a diarreia nas crianças. Como achas que o podemos ajudar a compreender isto?
Mãe.	Bem, posso falar com ele e dizer-lhe as coisas que aprendi na reunião. Posso pedir-lhe para falares com ele.
AMC	Fancy, há alguma coisa que possas fazer?

Ator	Diálogo
Sogra	Bem, eu posso também falar com ele sobre a importância de procurar cuidados de saúde rapidamente e, se isto acontecer novamente, posso lembrá-lo de que não devemos esperar. Se ele não concordar, tentarei convencê-lo.
6. Recomende e negocie ações praticáveis e ajude a escolher uma opção/ação a experimentar.	
AMC	Essas são todas ótimas ideias! Por isso, podes falar com ele em conjunto, ou separadamente sobre quão grave pode ficar a diarreia e sobre receber cuidados de saúde dentro de 24 horas após o seu início. Ou, mencionaste que eu poderia falar com ele. Podemos também organizar uma reunião com os pais das outras crianças que já as levam ao centro de saúde, para que possam falar sobre o porquê de terem decidido fazer isto. O que funcionaria melhor para ti?
Mãe.	Eu acho que gostaria que eu e a Fancy falássemos com ele juntas sobre o que aprendemos. Fancy, podes ajudar-me?
Sogra	Sim, eu posso ajudar-te.
7. Concorde em experimentar uma ou mais das opções e repete a ação acordada.	
AMC	Parece um bom plano. Posso também emprestar-te os flipcharts da aula. Quando achas que terás tempo para falar com ele?
Mãe.	Isso seria ótimo. As imagens irão ajudar a convencê-lo. Tentarei fazê-lo esta semana.
AMC	Então, parece que tu e a Fancy terão tempo para falar com o teu marido esta semana com os flipcharts.
Mãe.	Sim, eu sei que terei tempo amanhã após o jantar e a Fancy estará presente. Vou ver os flipcharts e, eu e a Fancy, podemos falar com ele sobre o porque de necessitarmos de levar as crianças rapidamente ao centro de saúde quando ficam com diarreia.
8. Faça uma marcação para a visita de acompanhamento	
AMC	Isso parece ótimo. Então estaria bem se passasse aqui em duas semanas para ver como correram as coisas?
Mãe.	Sim, não há problema.
Sogra	Sim, sem problema.
AMC	Mary, quero que saibas que foi ótimo que te lembrasses de dar solução de reidratação oral ao Paul quando ele teve diarreia. Isso ajudou-o muito, de verdade. Continua com o bom trabalho. Vejo-te de hoje a duas semanas.
Mãe.	Obrigada pela visita, Rosemary.
Sogra	Sim, obrigada por me incluíres na discussão. Estamos ansiosas por te ver novamente.

Opção B

Comportamento: Incorporar peixe dos tanques de piscicultura (aquacultura) da família na dieta das crianças.

Cenário: A mãe quer incluir peixe na dieta das crianças, mas o seu marido vende todo o peixe no mercado.

Atores: Agente de Mudança Comportamental (AMC), Mãe e Pai.

Ator	Diálogo
<p>1. Cumprimente a pessoa que está a visitar de forma amigável e apresente-se ao/cumprimente o responsável do agregado familiar (se presente). Pergunte se estão presentes outros membros da família que possa necessitar de participar na discussão (grupos de influência).</p>	
AMC	Bom dia, Ângela. Como estás?
Mãe.	Olá. É bom ver-te novamente. Obrigado pela visita.
AMC	Como está a família?
Mãe.	Todos estão bem. Obrigada por perguntar.
<p>2. Pergunte à pessoa/pessoas como estão a correr as coisas, com foco nas questões relevantes para o programa do AMC.</p> <p>3. Escute e reflita sobre o que a outra pessoa está a dizer.</p>	
AMC	Espero que o teu tanque de piscicultura esteja a correr bem. Parabéns pela primeira apanha de peixe. Sei que passaram cerca de seis meses desde que o instalaste. Como está a correr?
Mãe.	As coisas estão a correr bastante bem. Recebemos alguma formação e tentámos aplicar tudo o que os trabalhadores de proximidade das pescas nos ensinaram.
AMC	É bom ouvir isso. Também tiveram uma visita da profissional local de cuidados de saúde, certo?
Mãe.	Oh, sim. Ela mencionou que muitas crianças estão subnutridas na nossa comunidade e que temos de tentar incluir outros alimentos na dieta delas, como o peixe.
AMC	Isso é verdade. O peixe é uma fonte de proteína importante. Diz-me, como é que está a correr a tentativa de fazer com que as crianças comam mais peixe?
Mãe.	Bem, eu tentei, mas algumas coisas tornaram a tarefa bastante difícil.
AMC	Pode ser difícil tentar mudar a dieta da tua família, mas estou muito contente que estejas a tentar. Podes contar-me algumas das coisas que tornaram isto difícil para ti?
<p>4. Identifique barreiras/dificuldades. Etapa Opcional: Se não for a primeira visita à casa, reveja os pontos-chave da última reunião, se relevantes para as dificuldades/barreiras.</p>	
Mãe.	Bem, o meu marido não quer que eu use o peixe do nosso tanque nas refeições da nossa família. Ele quer vender o peixe porque diz que podemos fazer mais dinheiro.
AMC	Então, o teu marido pensa que fazer dinheiro no mercado é mais importante para a família do que incluir novos alimentos na dieta dos vossos filhos?
Mãe.	Sim, ele acha que os nossos filhos são iguais às outras crianças na comunidade e que todos parecem saudáveis. Quer dizer, às vezes adoecem, mas ele diz que isso é normal.

Ator	Diálogo
AMC	E tu, o que achas?
Mãe.	Bem, nas sessões educativa, aprendemos que as crianças devem comer alimentos diferentes para garantir que crescem fortes e saudáveis.
AMC	Isto é verdade. Tentaste falar com o teu marido sobre isto?
Mãe.	Sim, mas é difícil e ele nem sempre ouve.
AMC	Talvez ajudasse se falamos com ele juntas. O teu marido está por casa? Pode juntar-se a nós?
Mãe.	Sim, está lá fora. Vou chamá-lo. (<i>Chama o marido para se juntar a elas</i>). Este é o meu marido, Cipriano.
5. Discuta formas através das quais a pessoa ou pessoas podem ultrapassar as dificuldades.	
AMC	Olá. Estou feliz por conhecer-te. Parabéns pelo teu belo tanque de piscicultura. Sei que deu muito trabalho e que finalmente começaste a apanhar os peixes. Isso são ótimas notícias.
Pai	Também é bom conhecer-te. Sim, estou muito orgulhoso dos nossos peixes. Demorou algum tempo para crescerem, mas agora vale a pena.
AMC	Sei que tens estado a vender os peixes que apanhas no mercado para receberes mais dinheiro.
Pai	Sim, quando todas as pessoas na nossa comunidade gostam de comer peixe e os meus vizinhos ficam contentes por comprar a mim.
AMC	É bom que as pessoas gostem de comer peixe. São uma ótima fonte de proteína, que é importante para o corpo crescer e ter energia. Os teus filhos gostam de comer peixe?
Pai	Não sei. Na verdade, não lhes damos peixe, porque são muito valiosos. Eu vendo-os todos. Eu sei que a minha mulher quer dar peixe aos miúdos, mas eles são tão pequenos que, de qualquer forma, não precisam de comer assim tanto.
AMC	Os miúdos são pequenos quando são novos, mas também têm muito crescimento pela frente. Na verdade, precisam ainda de mais alimento nesta altura das suas vidas, especialmente alimentos de animais, para que possam crescer para serem adultos fortes e saudáveis.
Pai	Hmm. Nunca pensei nisso dessa maneira. Mas o dinheiro é importante, também.
6. Recomende e negocie ações praticáveis e ajude a escolher uma opção/ação a experimentar.	
AMC	Eu compreendo que necessitas de fazer dinheiro. Mas também é importante certificarem-se que os vossos filhos têm comida suficiente de qualidade. A comida que lhes dão agora determinará a sua saúde no futuro. Gostaria de fazer uma sugestão. Quando a Ângela prepara a comida, porque é que não a ajudas a incluir algum peixe para cada um dos membros da família? Ainda terás peixe para vender e os teus filhos receberão os nutrientes de que precisam. Achas que podes fazer isso?
Pai	Acho que não posso guardar todos esses peixes apenas para a nossa família.
AMC	Vejo que incluir peixe na dieta doméstica todos os dias é pedir muito. E que tal tentar adicionar peixe as vossas refeições em dias alternados? Ângela, podes lembrá-

Ator	Diálogo
	lo de guardar alguns peixes para tu fazeres o jantar em dias alternados? O que pensas desta sugestão?
Mãe.	O que pensas? De vez em quando, seria bom. Os miúdos adoram comer peixe.
Pai	Bem, penso que podemos experimentar.
7. Concorde em experimentar uma ou mais das opções e repita a ação acordada.	
AMC	Ótimo, porque não manténs um registo de quantos peixes vendes por semana e de quantos peixes a tua família come? Podemos até medir as crianças agora e depois medi-las novamente quando eu regressar daqui a alguns meses para ver quanto cresceram.
Pai	Ok, acho que podemos experimentar durante alguns meses.
AMC	Concordas que a Ângela irá alimentar toda a família com peixe, pelo menos, em dias alternados?
Pai	Sim.
8. Faça uma marcação para a visita de acompanhamento	
AMC	Isso é ótimo. Irei planear regressar daqui a dois meses para ver como estão a correr as coisas. Pode ser assim, para ti? Se algo suceder entretanto, por favor, venham visitar-me.
Mãe.	Ok, eu digo. Obrigado por passares aqui.
AMC	Sem problema. Estou satisfeito que o tanque de peixes esteja a funcionar e que os teus filhos vão beneficiar dele, para além do rendimento adicional para a família.

Opção C

Comportamento: Agricultores homens e mulheres que plantam milho, secam o seu grão ao sol durante pelo menos três dias antes de o armazenarem.

Cenário: O chefe de família acredita que a secagem requer apenas um dia e o espaço à volta da casa para secar milho é limitado.

Atores: Agente de Mudança Comportamental (AMC), Mulher e Marido.

Ator	Diálogo
<p>1. Cumprimente a pessoa que está a visitar de forma amigável e apresente-se ao/cumprimente o responsável do agregado familiar (se presente). Pergunte se estão presentes outros membros da família que possa necessitar de participar na discussão (grupos de influência).</p>	
AMC	Bom dia, Maria. Como estás?
Mulher	Olá, bem-vinda. Entra.
AMC	Obrigado. Como está o teu marido, o Juma?
Mulher	Está bem, obrigada.
AMC	É bom ouvir isso. Ele está aqui, agora? Poderá juntar-se a nós?
Mulher	Sim, está lá fora a acabar de comer. Vou-lhe pedir que se junte a nós.
AMC	Olá, Juma. É bom conhecer-te. Como estás? O meu nome é Agnes e estou aqui para falar contigo e com a Maria sobre o armazenamento do vosso grão.
Marido	Prazer em conhecer-te, Agnes. A Maria mencionou que poderias passar por cá para falar connosco sobre isto.
AMC	Obrigada por lhe dizeres, Maria. Vamos discutir maneiras de manter o grão que a tua família produz em segurança.
Marido	Ok, está bem.
<p>2. Pergunte à pessoa/pessoas como estão a correr as coisas, com foco nas questões relevantes para o programa do AMC.</p> <p>3. Escute e reflita sobre o que a outra pessoa está a dizer.</p>	
AMC	Como é que está a correr a vossa colheita de milho este ano?
Mulher	Foi um bom ano para o milho, por isso poderemos ser capazes de armazenar algum para vender mais tarde na estação.
AMC	É bom ouvir isso. Quais são os vossos planos para a colheita?
Mulher	Começámos a colher há alguns dias. Já colhemos cerca de um quarto do nosso terreno.
AMC	Isso é ótimo. O que fazem com o milho colhido?
Marido	Colocamo-lo ao sol um dia antes de o guardar no nosso silo dos cereais.
AMC	O que fizeram com as colheitas anteriores?
Marido	Fizemos a mesma coisa.
AMC	Estou a ver. Como é a qualidade do grão no silo quando o tiram mais tarde para o usar?

Ator	Diálogo
Marido	Bem, geralmente algum está podre e temos de o deitar fora.
4. Identifique barreiras/dificuldades. Etapa Opcional: Se não for a primeira visita à casa, reveja os pontos-chave da última reunião, se relevantes para as dificuldades/barreiras.	
AMC	Lamento ouvir isso. É difícil ter de deitar fora grão após trabalhares tanto para o produzir. Porque acham que algum milho apodreceu?
Mulher	Talvez porque o milho não está seco no silo?
AMC	Sim, exatamente. Maria ou Juma, algum de vocês esteve na reunião quando o Samuel, o trabalhador de proximidade agrícola, discutiu o que faz o grão apodrecer durante o armazenamento? Se sim, conseguem dizer-me o que se lembra da sua conversa?
Mulher	Ele disse que temos de secar o milho antes de colocar o grão nos silos, que é o que fazemos.
AMC	Isso é verdade e é ótimo que estejam a secar algum. Lembram-se porque é que ele disse que era importante secar o grão primeiro antes de o armazenar?
Marido	Acho que ele disse algo sobre como a humidade pode apodrecer o grão se não o secarmos. Temos estado a fazer isso, mas ainda temos algum grão apodrecido.
AMC	Está correto, Juma. Ele sugeriu durante quanto tempo o deviam secar?
Mulher	Lembro-me que ele sugeriu três dias. Mas eu sei que o grão ainda pode secar nos silos, por isso pensámos que seria mais fácil avançar e colocá-lo no silo após um dia. Não temos assim tanto espaço na nossa casa para secar o grão.
AMC	Sim, o Samuel recomendou três dias. Dessa forma, o grão está seco o suficiente para que, quando for armazenado, o nível de humidade seja mais baixo e terão menos apodrecimento mais tarde.
5. Discuta formas através das quais a pessoa ou pessoas podem ultrapassar as dificuldades.	
AMC	Mencionaste que tens um espaço limitado para secar o cereal. Se houve mais espaço para secarem o grão, conseguiriam secá-lo durante os três dias completos?
Mulher	Sim, poderíamos definitivamente tentar se tivéssemos mais espaço.
AMC	Maria, tens algumas ideias sobre como encontrar mais espaço para secar o cereal?
Mulher	Talvez possamos tentar secá-lo nos campos, logo após o colhermos? Na verdade, isso seria mais fácil para os outros roubarem. Talvez possamos perguntar a um familiar ou vizinho se podemos usar a área à volta da casa deles durante alguns dias para secar o cereal.
AMC	Penso que esta é uma ótima ideia. Juma, o que achas?
Marido	Isso poderá funcionar. Mas não tenho certeza a quem podemos pedir.
6. Recomende e negocie ações praticáveis e ajude a escolher uma opção/ação a experimentar.	
AMC	Recordo-me corretamente de que a tua mãe vive perto, Juma? Talvez ela nos deixasse usar a área à volta da casa dela para secar os vossos cereais.

Ator	Diálogo
Marido	É verdade, ela está próxima. Não tenho a certeza se ela diria que sim, mas talvez a Maria lhe possa perguntar.
Mulher	Juma, penso que ela terá mais probabilidade de nos deixar colocar os cereais lá se lhe pedirmos em conjunto.
AMC	Juma, estaria disposto a falar com a sua mãe juntamente com a Maria?
Marido	Acho que sim.
AMC	Boa, penso que um primeiro passo é ambos falarem com a mãe do Juma em conjunto sobre o espaço à volta da casa dela para secarem os vossos cereais. Então, espero que passem a ter acesso a um espaço para que permita que estes sequem durante três dias antes do armazenarem nos silos.
7. Concorde em experimentar uma ou mais das opções e repeta a ação acordada.	
Marido	Iremos a casa dela amanhã para lhe perguntar.
Mulher	Talvez possamos tentar ir hoje, já que vamos colher outro lote de milho amanhã e seria bom saber se podemos secá-lo na sua casa.
8. Faça uma marcação para a visita de acompanhamento	
AMC	Parece um bom plano. Gostaria de voltar daqui a uma semana ou duas para ver como estão as coisas. Seria possível?
Marido	Sim, não há problema.
AMC	Agendamos para daqui a duas semanas à mesma hora?
Marido	Sim, pode ser.
AMC	Ótimo, iremos ver-nos novamente então. Foi ótimo ouvir que se lembrava da importância de secar o cereal antes do armazenamento. Espero que consigam encontrar mais espaço para que possam secar tudo em três dias. Vemo-nos novamente daqui a duas semanas.
Mulher	Obrigada pela visita, Agnes.

Folha de Apoio 5-5: Etapas Ilustradas no Processo de Mudança Comportamental Negociada

Esta folha de apoio inclui dois conjuntos de ilustrações: um ilustrando dois homens a conversar e o outro ilustrando duas mulheres a conversar. Ambos os conjuntos são colocados na ordem das oito etapas da Mudança Comportamental Negociada.

1



Cumprimente a pessoa e estabeleça confiança.

2



Pergunte à pessoa sobre as práticas atuais.

3



Escute a pessoa.

4



Identifique barreiras e a próxima boa prática que a pessoa pode experimentar.

5



Discuta com a pessoa diferentes formas possíveis de ultrapassar o obstáculo.

6



Recomende e Negocie maneiras de ultrapassar as barreiras e pratique um comportamento intermédio.

7



Obtenha o Acordo da pessoa para experimentar a recomendação.

8



Faça uma Marcação para a visita de acompanhamento

1



Cumprimente a pessoa e estabeleça confiança.

2



Pergunte à pessoa sobre as práticas atuais.

3



Escute a pessoa.

4



Identifique barreiras e a próxima boa prática que a pessoa pode experimentar.

5



Discuta com a pessoa diferentes formas possíveis de ultrapassar o obstáculo.

6



Recomende e Negocie maneiras de ultrapassar as barreiras e pratique um comportamento intermédio.

7



Obtenha o Acordo da pessoa para experimentar a recomendação.

8



Faça uma Marcação para a visita de acompanhamento

Folha de Apoio 5-6: Etapas no Processo de Mudança Comportamental Negociada

		Cumprimente a pessoa que está a visitar de forma amigável e apresente-se ao/cumprimente o responsável do agregado familiar (se presente). Pergunte se estão presentes outros membros da família que possa necessitar de participar na discussão (grupos de influência). Se a quinta for próximo da casa, pergunte se podem ter a discussão na quinta.
		Pergunte à pessoa/pessoas como estão a correr as coisas com os comportamentos atuais e novos, com foco nas questões relevantes para o programa.
		Escute e reflita sobre o que a outra pessoa está a dizer.
		Identifique dificuldades/barreiras e escolha uma para trabalhar. <i>Etapa Opcional:</i> Se não for a primeira visita à casa, reveja os pontos-chave da última reunião, se relevantes para as dificuldades/barreiras. Se existirem questões urgentes (tais como uma criança doente ou surto de praga), torne-os prioritários.
		Discuta formas através das quais a pessoa ou pessoas podem ultrapassar as dificuldades.
		Recomende e negocie ações praticáveis e ajude a escolher uma opção/ação a experimentar.
		A pessoa concorda experimentar uma ou mais das opções e repeita a ação acordada .
		Faça uma marcação para a visita de acompanhamento. Parabeneze a pessoa pelo seu bom trabalho, agradeça-lhe por arranjar tempo para falar consigo e lembre-a de que regressará para uma visita de acompanhamento.

Folha de Apoio 5-7: Cenários de Dramatização

- Um AMC conhece uma mulher que não acha que seja importante armazenar a sua água potável num recipiente coberto.
- Um AMC conhece um agricultor que não acredita que seja importante desparasitar os seus animais.
- Um AMC descobre que alguns pais não deixam a sua filha ir à escola para recolher água e fazer tarefas na quinta. Ela chega atrasada à escola três ou quatro dias em cada semana.
- Um AMC descobre que os pastores na comunidade trazem as suas ovelhas ao poço comunitário usado para água potável. As ovelhas não vão só beber, mas estão a passar uma parte do dia a descansar na área à volta do poço. Há outro poço a 5 km de distância.
- Um AMC visita uma aldeia e fica a saber que o líder está a dizer aos pais que usar pastilhas de cloro para tratar a água é perigoso.
- Um AMC visita uma comunidade e fica a saber que o líder respeitado está a dizer aos agricultores para usarem um pesticida banido nas suas colheitas.
- Um AMC conhece uma mulher que tem dois filhos, um rapaz e uma rapariga ambos com menos de 5 anos, que estão ambos doentes com diarreia. Apenas dá a SRO ao seu filho, pensando que a saúde dele é mais importante.
- Um AMC conhece um agricultor que tem falta de pessoal para trabalhar no campo e está a fazer a sua mulher trabalhar nos campos todo o dia. Os seus filhos pequenos estão em casa sozinhos e não são alimentados durante o dia.
- Um AMC que trabalha como coordenador WASH ou GRN supervisiona um responsável no terreno que entrega sempre os relatórios de despesas sem recibos após a viagem.

Folha de Apoio 5-8: Lista de Verificação de Melhoria e Verificação da Qualidade:

Visitas Domiciliárias/Mudança Comportamental Negociada

Nome da pessoa a utilizar esta lista: _____

Nome da pessoa avaliada: _____

Local: _____ Data: _____

Número de caixas "Sim" assinaladas: _____ Número de questões utilizadas: _____

Resultado atual: _____% Resultado anterior: _____%

Calcule a pontuação contando o número de caixas "Sim" assinaladas e divida pelo número total de perguntas que eram aplicáveis à situação.

Pergunta	Sim	Não
1. O AMC cumprimentou a pessoa a ser visitada e estabeleceu confiança?		
2. O/A AMC apresentou-se e cumprimentou o responsável do agregado familiar (se presente)?		
3. O AMC perguntou se estão presentes outros membros da família que possam necessitar de participar na discussão (grupos de influência)?		
4. O AMC falou com a pessoa a ser visitada sobre como estão a correr as coisas com os comportamentos atuais ou novos?		
5. Se existiram questões urgentes (como uma criança doente), o AMC priorizou-as e fez recomendações ou encaminhamentos adequados?		
6. O AMC reviu os pontos-chave da última (anterior) reunião?		
7. O AMC escutou/refletiu sobre o que a pessoa visitada disse?		
8. O AMC identificou dificuldades/barreiras à adoção do comportamento?		
9. O AMC discutiu opções realistas para ultrapassar as barreiras?		
10. O AMC recomendou/pediu ações praticáveis?		
11. O AMC pediu à pessoa/pessoas para aceitarem experimentar uma ou mais das soluções?		
12. O AMC pediu à pessoa/pessoas para repetir(em) a ação acordada?		
13. O AMC parabenizou a pessoa/pessoas pelo seu bom trabalho?		
14. O AMS definiu uma data para a visita de acompanhamento?		
15. O AMC agradeceu à pessoa/pessoas por arranjarem tempo para se reunirem?		

Comentários: _____

Aula 6: Storytelling para a Mudança Comportamental

Objetivos Baseados em Realizações

No final desta sessão, os participantes terão:

- Articulado a importância da narrativa para a mudança comportamental
- Identificado a diferença entre uma história aberta, uma história fechada e um testemunho guiado e em que situações pode ser usado cada tipo.
- Praticou escrever uma história e/ou guiar um testemunho
- Forneceu feedback construtivo sobre as suas competências e as competências do seus colegas sobre a narrativa ou testemunho

Duração

4 a 6 horas

Materiais

- Flipcharts pré-escritos:
 - Definições de História
 - Definição de Testemunho
 - Diagrama da história
 - Ciclo de Aprendizagem de Adultos
- Lista de comportamentos/práticas promovidos pelos participantes no seu trabalho
- Folha de Apoio 6-1: Histórias Fechadas (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 6-2: Histórias Abertas (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 6-3: Diretrizes para o Desenvolvimento de Histórias de Mudança Comportamental (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 6-4: Exemplo de um Testemunho (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 6-5: Instruções para Organização de um Testemunho Guiado (uma cópia por participante)

Porquê Esta Aula?

Os Agentes de Mudança Comportamental (AMC) podem usar histórias e testemunhos guiados para se conectarem com as comunidades e encorajar as pessoas a tomarem medidas. As histórias são lúdicas e são fáceis de recordar, permitindo às pessoas identificarem-se com as personagens. As histórias podem levar-nos à ação inspirando-nos e podem mostrar-nos soluções para um problema.

Preparação Antecipada

Prepara os seguintes flipcharts:

- Definições de História (Tarefa 3c)
- Definição de Testemunho (Tarefa 4b)
- Desenhar o diagrama da história (Tarefa 4f)
- Ciclo de Aprendizagem de Adultos (Tarefa 7)

Altere os nomes e outros detalhes das histórias na **Folha de Apoio 6-1: Histórias Fechadas**, **Folha de Apoio 6-2: Histórias Abertas** e **Folha de Apoio 6-4: Testemunho** para que sejam adequadas ao público da sua formação. *Nota:* Pratique antecipadamente e certifique-se de vigiar o seu ritmo, de ser animado e de usar

vozes diferentes para personagens diferentes. Altere os nomes das personagens para nomes locais para a tornar mais familiar para os interlocutores.

Opcional: Desenvolva uma lista de comportamentos e práticas que são promovidos pelos AMC no seu trabalho (Se tiver dado a Aula 5, provavelmente já terá esta lista). Nos exercícios práticos, estes comportamentos e práticas podem ser atribuídos aos participantes como foco das histórias que desenvolvem.

Na Tarefa 8, o facilitador demonstra técnicas eficazes de narração. Pode também escolher preparar dois participantes antecipadamente para demonstrar as técnicas, mas certifique-se que pratica com eles e que eles demonstram corretamente as técnicas. Este exercício pode ser feito usando uma história da **Folha de Apoio 6-1: Histórias Fechadas**, **Folha de Apoio 6-2: Histórias Abertas**, ou outra história criada pelo facilitador.

Tarefas

1. Atividade de Aquecimento (10 minutos)

- 1a. Diga aos participantes que irão agora focar-se na narrativa para a mudança comportamental. Irão começar com uma atividade que os irá ajudar a explorar a sua criatividade. Poderá querer que os participantes fiquem em pé ou sentados num círculo. Explique que irão trabalhar como grupo para inventar uma história, fazendo turnos para completar as frases “infelizmente...” e depois “felizmente...”.
- 1b. Por exemplo, a primeira pessoa começa a história com uma frase, como “infelizmente, a minha cabra fugiu na semana passada.” Depois a pessoa seguinte acrescenta “felizmente, foi encontrada pelo meu primo na aldeia mais à frente.” Depois a pessoa seguinte continua com “infelizmente, o meu primo não pode trazer a minha cabra de volta porque a cabra começou a agir de forma muito estranha..,” e por aí em diante. O processo continua, alternando entre “felizmente” e “infelizmente”, até todos os participantes terem tido a hipótese de contribuir para a história.
- 1c. Lembre aos participantes que não têm de ser sérios ou realísticos durante esta atividade. Encoraje-os a divertirem-se. O jogo funciona melhor se os participantes pensarem rapidamente e não se preocuparem em fazê-lo de forma perfeita. Continue até a história chegar a um ponto de paragem natural, todos estarem a rir ou tempo acabar.

2. Histórias para a Mudança Comportamental (15 minutos)

- 2a. Diga aos participantes que, nos seus trabalhos como AMC, estão a encorajar as pessoas adotar comportamentos e práticas fundamentais. Uma das maneiras que podem encorajar as pessoas a adotar novos comportamentos é através da utilização de histórias. Explique aos participantes que, frequentemente, as histórias que mais gostamos são divertidas e também nos ensinam algo sobre nós. Apesar da quantidade de detalhes nelas encontrados, as histórias são uma das maneiras mais fáceis de nos lembrar-mos de lições importantes. As histórias tendem a prender a atenção de crianças e adultos muito melhor do que muitos outros métodos educativos.
- 2b. Pergunte aos participantes se algumas vez trabalharam numa comunidade que conte histórias. Estas histórias são contadas através da fala, de imagens, da dança ou do canto? Foram capazes de usar a narrativa para promover a mudança comportamental? Se sim, como?
- 2c. Explique aos participantes que ensinar através de histórias também é útil quando eles não querem fazer alguém sentir-se mal sobre a sua falta de conhecimento ou experiência. Ajuda a pessoa a pensar sobre o que tem de acontecer numa dada situação, ajudando-a a identificar soluções para um problema.

3. Definições e Exemplos: Histórias Fechadas e Histórias Abertas (30 minutos)

- 3a. Pergunte aos participantes quantos ouviram ou contaram uma história recentemente. Que tipo de histórias? Onde as ouviram ou lhes contaram?

- 3b. Explique que, nesta aula, falarão sobre três tipos de histórias para aprendizagem: fechadas, abertas e testemunhos guiados.
- 3c. Mostre o flipchart que preparou antecipadamente com as definições das histórias (abaixo) e explique as definições das histórias abertas e fechadas.

Definições de História

História Fechada: Um relato de um evento (verdadeiro ou imaginário) que promove um comportamento específico para resolver um problema em particular.

História Aberta: Um relato de um evento (verdadeiro ou imaginário) que fala sobre um problema mas não explica o que fazer em relação ao mesmo. É pedido aos interlocutores que gerem muitas soluções possíveis para um problema complexo.

- 3d. Explique aos participantes que irá agora ler uma história fechada. Distribua o **Folha de Apoio 6-1: Histórias Fechadas**. Pode escolher ler a Opção A: Minhocas de sangue ou Opção B: Cuidador Masculino. Leia a história com os participantes. Discuta a história em pequenos grupos ou em plenário colocando as questões para a história que tiver lido:

Opção A: Minhocas de sangue

- Qual era o principal problema na história?
(As respostas podem incluir: *Minhocas de sangue, esquistossomíase*)
- O que aconteceu aos dois irmãos após se banharem na água? Que sintomas tiveram?
(As respostas podem incluir: *Dores de barriga, sangue na urina*)
- O que pensaram que tinha causado a sua doença?
(As respostas podem incluir: *As pessoas da cidade estavam a envenená-los.*)
- O que lhes disseram os seus vizinhos e o chefe?
(As respostas podem incluir: *Cada família tinha o seu próprio poço, a história do problema, e como a comunidade o resolveu.*)
- Qual foi a solução para o problema?
(As respostas podem incluir: *Deixaram de urinar no rio, cavaram poços para beber, receberam tratamento para a doença e deixaram de tomar banho em água contaminada.*)
- O que aprendemos a fazer com esta história?
(As respostas podem incluir: *Construção e utilização de latrinas, construção e utilização de poços para água potável/de lavagem e tratamento da doença.*)
- Conhecem alguém na vossa comunidade (ou país) que já tenha tido problemas ao usar água do rio? Conseguiram resolver os problemas fazendo algo semelhante a esta história?
- O que fariam neste cenário?

Opção B: Cuidador Masculino

- Quais são os principais problemas na história? O que correu mal? (As respostas podem incluir: *Cheia, perda de propriedade, sentimento de vergonha de Martim pela sua mulher ganhar um rendimento e ele estar a fazer trabalho doméstico e aumento da carga de trabalho para Felicidade devido à vergonha de Martim.*)
- Como é que Joy resolveu esses problemas?
(As respostas podem incluir: *Reforçando os traços positivos de Martim, dando um exemplo da sua aldeia natal onde os homens cuidam de bebés e pedindo aos vizinhos para virem com eles.*)
- Como podemos prevenir ou propor soluções para este problema?
(As respostas podem incluir: *Incluindo mais os homens em programas comunitários direcionados às mulheres, aumentando a sensibilização sobre a igualdade de género, monetizando o trabalho feito e vê-lo como poupanças e apresentando modelos a seguir.*)

- Conhecem alguém na vossa comunidade que já tenha tido estes tipos de problemas?
 - O que fariam neste cenário?
- 3e. Explique aos participantes que irá agora ler-lhes uma história aberta. Algumas pessoas também lhe chamam uma “história problema”, pois explica um problema mas não revela o que fazer para o resolver. Após a história, é pedido que os interlocutores proponham as suas soluções para o problema.
- 3f. Distribua o **Folha de Apoio 6-2: Histórias Abertas** e leia, ou a Opção A: A Cisterna ou Opção B: A Bomba Estragada. Leia a história com os participantes. Discuta a história em pequenos grupos ou em plenário colocando as questões para a história que tiver lido:

Opção A: Cisterna

- Quais são os principais problemas na história? O que correu mal?
(As respostas podem incluir: *Não há água suficiente para todos os animais da comunidade utilizarem. É uma caminhada mais longa até à outra cisterna. O Simão acha que como a Leila tem uma manada de gado três vezes superior a de qualquer outra pessoa na aldeia, ela deve usar a cisterna maior que está mais longe. A Leila tem tantas outras tarefas para fazer que não pode afastar-se muito.*)
- Como poderiam ter sido resolvidos estes problemas?
(As respostas podem incluir: *Planeamento e gestão dos recursos comunitários, diálogo comunitário sobre recursos partilhados.*)
- As pessoas na vossa comunidade já tiveram estes tipos de problemas?
- Como podemos prevenir este problema?

Opção B: A Bomba Estragada

- Quais são os principais problemas na história? O que correu mal?
(As respostas podem incluir: *A comunidade não tem água limpa. A comunidade não foi consultada antes de o projeto começar. A comunidade acredita que o acesso à água deve ser livre. O custo da tecnologia foi muito caro com base em quanto a comunidade pode pagar para manter a infraestrutura.*)
 - Como poderiam ter sido resolvidos estes problemas?
(As respostas podem incluir: *Identificar e resolver barreiras para contribuir dinheiro para manter o ponto de água, fornecer atividades de mudança social e comportamental (MSC) direcionadas ao comportamento, pagar para manter o acesso ao ponto de água e discutir o custo total da bomba com a comunidade antes da instalação.*)
 - As pessoas na vossa comunidade já tiveram estes tipos de problemas?
 - Como podemos prevenir este problema?
(As respostas podem incluir: *Operações e manutenção do ponto de água, reuniões com as famílias na aldeia, contribuições comunitárias e MSC.*)
- 3g. Pergunte aos participantes quando podem querer usar uma história fechada e quando podem querer usar uma história aberta. Dê tempo aos participantes para responderem. Resuma a discussão com as seguintes respostas:
- Use histórias fechadas quando quiser promover um comportamento específico ou conjunto de comportamentos para resolver um problema (por exemplo, se estiver a promover comportamentos específicos como amamentação exclusiva, uso de latrinas, lavagem das mãos e outras ações-chave). Não use histórias fechadas quando quiser gerar muitas ideias e formas alternativas de lidar com um problema.
 - As histórias abertas são usadas quando quer gerar discussão e identificar muitas soluções possíveis para problemas mais complexos. Quando não houver uma estratégia clara para resolver um problema particular, considere usar uma história aberta. Não use uma história

aberta quando as pessoas já tiverem decidido que ação irão realizar para resolver um problema ou quando só há uma forma boa de resolver um problema.

- 3h. Pergunte se alguém tem questões adicionais sobre as diferenças entre histórias abertas e histórias fechadas.
- 3i. Distribua o **Folha de Apoio 6-3: Diretrizes para o Desenvolvimento de Histórias de Mudança Comportamental**. Peça aos participantes para lerem as diretrizes em voz alta.
- 3j. Pergunte aos participantes se têm questões. Diga aos participantes que terão a opção de praticar a escrita de histórias durante o exercício prático.

4. Testemunhos (25 minutos)

- 4a. Explique aos participantes que as histórias abertas e fechadas podem ser baseadas em eventos verdadeiros ou podem ser ficcionais, significando que o contador da história pode inventá-la. Um tipo de história que podemos usar apenas com base em eventos verdadeiros é denominado um testemunho.
- 4b. Pergunte aos participantes se já alguém ouviu testemunhos. O que são? Escute as suas respostas, depois revele a seguinte definição escrita num flipchart:

Definição de Testemunho

Um testemunho é quando alguém conta uma história verdadeira e pessoal sobre a sua experiência com um produto ou comportamento. Os testemunhos são dados para influenciar a opinião de outra pessoa sobre os benefícios ou valor desse produto ou comportamento e para mostrar como as barreiras à mudança comportamental foram ultrapassadas.

- 4c. Alguns exemplos de testemunhos são:
 - Uma agricultora a explicar a um grupo porque fez socalcos no seu terreno e os benefícios que observou desde então em termos de conservação do solo.
 - Um pai a explicar a um grupo porque é que dá sempre água potável limpa aos seus filhos.
 - Uma mãe a explicar a outras mulheres na sua igreja porque decidiu vacinar as suas vacas e cabras.
 - Um jovem a explicar através da rádio os benefícios de verificar a existência de pragas no seu terreno.
 - Uma criança a explicar a outras crianças que ela lava sempre as mãos antes de jantar.
- 4d. Peça a um voluntário para dar um testemunho sobre um comportamento que tenha mudado ao longo da sua vida. Se não houverem voluntários, peça a um voluntário para ler em voz alta a **Folha de Apoio 6-4: Testemunho**. Após escutar o testemunho, facilite uma discussão em torno das seguintes perguntas:
 - Quais são os principais problemas na história? O que correu mal?
(As respostas podem incluir: *O seu guardião ficou mais velho, o que tornou mais difícil ficar acordado e proteger a casa. Os bandidos começaram a rondar as ruas e tirar partido de pessoas inocentes. Tiveram invasões e os guardas foram magoados enquanto defendiam a propriedade dos seus empregadores.*)
 - Quais eram algumas das crenças que a pessoa tinham sobre cães?
(As respostas podem incluir: *Pensava que custaria muito manter o cão. Pensavam que os cães eram sujos e cheiravam mal.*)
 - Porque é que a pessoa decidiu experimentar o novo comportamento?
(As respostas podem incluir: *Alguém lhe ofereceu um cão de guarda. Sentiu-se muito vulnerável. Não estava a ser guardada por ninguém. Alguém invadiu a sua casa à noite e roubou o seu rádio novo.*)

- Quais foram alguns dos benefícios que a pessoa observou assim que teve um cão?
(As respostas podem incluir: *Sentiu-se feliz. O cão ficava feliz por vê-la. Sentia-se segura à noite. Não tinha sido assaltada. A sogra estava feliz.*)
 - As pessoas na vossa comunidade já tiveram estes tipos de problemas com a proteção e a segurança? Alguém estaria disposto a experimentar este comportamento de ter um cão de guarda?
 - O que mais poderia ser adicionado a um testemunho para o tornar ainda mais convincente?
- 4e. Pergunte aos participantes se um testemunho é um exemplo de uma história aberta ou fechada. (Resposta: fechada, já que uma história para promover um comportamento específico para resolver um problema em particular)
- 4f. Mostre aos participantes o diagrama da história que preparou antecipadamente para verem as diferenças e semelhanças entre histórias abertas e fechadas e testemunhos.
- 4g. Diga aos participantes que, frequentemente, as empresas contratam pessoas conhecidas, como estrelas do futebol, comediantes ou atores para dar um testemunho ou aprovação do seu produto. Pergunte se alguma vez ouviram estes testemunhos, por vezes denominados avais, na rádio ou na televisão. Pergunte quem deu o testemunho e para que produtos ou serviços. Como é que isso vos fez sentir?
- 4h. Peça aos participantes para pensarem em algumas razões porque os testemunhos podem ser poderosos no seu trabalho. Pode adicionar as vantagens indicadas abaixo às razões geradas durante a discussão.
- Os testemunhos são em primeira mão, significando que o contador da história descreve a sua experiência.
 - Os testemunhos chegam frequentemente às pessoas a nível emocional. Enquanto a pessoa apresenta factos, também explica como se sentiu em relação a isso. Se um pai tiver dado uma solução de reidratação oral (SRO) ao seu filho e tiver visto efeitos positivos, é mais provável que os outros pais a usem.
 - Se um grupo tiver confiança e respeito pela pessoa que dá o testemunho, torna mais fácil outros acreditarem e experimentarem o que a pessoa está a partilhar. Por vezes, as pessoas experimentarão algo que esperam que não funcione apenas porque respeitam ou confiam na pessoa que o recomendou.
 - Se uma pessoa tiver ouvido um testemunho e decidir não experimentar o comportamento, poderá pensar que pode colocar em perigo a sua relação com a pessoa que deu o testemunho. Por outro lado, alguém que experimenta o comportamento poderá ter uma melhor relação com a pessoa que deu o testemunho.
 - Quando um membro da comunidade dá um testemunho, as pessoas pensam que é honesto porque não foi pago para dar o seu testemunho. O mesmo nem sempre é verdade para um AMC pago, já que algumas pessoas podem acreditar que o AMC tem de promover o comportamento/prática como parte do seu trabalho.
 - As pessoas que vivem em comunidades onde é importante ser visto como “um do grupo” ou “não fora da norma” são fortemente motivadas pelo facto de alguém em quem confiam e que respeitam na sua comunidade, praticar ou aprovar um comportamento. Em comunidades deste género, mostrar que outras pessoas praticam ou aprovam um comportamento pode ser uma ferramenta poderosa. Os AMC podem usar as normas sociais (o desejo de fazer o que a comunidade aprova) nos seus testemunhos guiados para promover a mudança comportamental.



5. Testemunho Guiado (20 minutos)

- 5a. Explique que um tipo de testemunho que é muito poderoso é um testemunho guiado. Isto é quando um AMC ajuda outra pessoa a preparar e realizar um testemunho.
- 5b. Pergunte aos participantes se algum deles pediu a alguém para partilhar um testemunho para promover a mudança comportamental. Se sim, peça a um ou dois participantes para descreverem o processo que usaram para organizar o testemunho.
- 5c. Para que os testemunhos tenham o maior impacto, não é suficiente pedir a alguém para falar sobre a sua experiência. Um testemunho eficaz tem de ser bem preparado. Distribua o **Folha de Apoio 6-5: Instruções para Organizar um Testemunho Guiado**.
- 5d. Refira aos participantes que esta folha de apoio descreve um processo muito específico. Peça aos participantes que leiam a folha de apoio em voz alta e identifiquem os oito elementos diferentes que estão incluídos num testemunho. Anote quaisquer perguntas.
- 5e. Resuma que a diferença entre um testemunho guiado e um testemunho é que, durante um testemunho guiado, o AMC ajuda alguém a contar a sua própria história. Pergunte: Porque poderá querer ajudar alguém a contar a sua própria história em vez de você, como AMC, contar a história dessa pessoa? Explique que a história será mais poderosa se vier da pessoa que a experienciou.

6. Desenvolvimento de Perguntas de Discussão para Histórias (20 minutos)

- 6a. Peça aos participantes para pensarem nos diferentes exemplos de história. O que fizemos após cada história? (Resposta: *Discutimos a história.*) Como é que uma discussão torna a história mais eficaz? (Resposta: *Ajuda as pessoas a imaginarem a situação a acontecer na sua própria vida e pode ajudar a identificar soluções novas e localmente apropriadas.*)
- 6b. Explique aos participantes que é muito importante ter uma discussão logo após uma história. Isto permite que os interlocutores reflitam no que acabaram de ouvir e a forma como se aplica às suas próprias vidas.
- 6c. Pergunte aos participantes que tipos de perguntas seriam úteis para discutir uma história um ou testemunho guiado? (As respostas podem incluir: *Perguntas que revejam o que aconteceu na história, como se aplica à sua vida, se encontraram desafios semelhantes e que soluções eles poderão aplicar na sua própria vida.*)
- 6d. Reveja na lista abaixo exemplos de perguntas feitas após as histórias. Peça aos participantes para acrescentarem outras perguntas.
 - Quais foram os principais problemas levantados na história?

- Como é que as pessoas tentaram resolver os problemas? O que aconteceu? Como é que resolveram finalmente o problema?
- Como é que as pessoas na história podiam ter prevenido o problema?
- Em termos de saúde (ou outro setor, dependendo da história), quais foram as práticas mais importantes mencionadas nesta história?
- Com quem se identifica nesta história? O que faria?
- O que aprenderam com esta história?
- Já viu este problema na sua comunidade?
- Conhece pessoas que se possam identificar com as personagens na história?
- Seria possível as pessoas na sua comunidade resolverem os problemas da mesma maneira que as pessoas na história? Como poderia você resolver os problemas apresentados na história? Quais poderiam ser os desafios? O que seria fácil de implementar?
- O que temos de fazer para encorajar as pessoas no seu grupo a adotar este comportamento? Como poderíamos começar esse trabalho?

6e. Diga aos participantes que é extremamente importante deixar as pessoas descobrirem o significado da história sozinhas, em vez de lhes dizer o significado. Use perguntas após uma história para sublinhar as coisas más que podem acontecer quando as pessoas não praticam o comportamento e as boas coisas que podem acontecer quando as pessoas praticam o comportamento. Diga aos participantes que terão a opção de praticar os testemunhos guiados durante o exercício prático.

7. Discussão Avançada Opcional: Ciclo de Aprendizagem dos Adultos (20 minutos)

- 7a. Se o tempo permitir e esta discussão avançada for apropriada para os seus participantes, coloque o flipchart que preparou antecipadamente mostrando o Ciclo de Aprendizagem de Adultos⁷ (abaixo).
- 7b. Diga aos participantes que de acordo com esta teoria, a aprendizagem efetiva ocorre quando uma pessoa passa pelas quatro fases do ciclo: experiência, reflexão, conceptualização e aplicação. Explique que esta é apenas uma teoria da aprendizagem de adultos. É uma referência útil para ajudar os participantes a aprenderem com histórias. Explique que ouvir uma história é um tipo de experiência. Quando escutam uma história, estão a aprender com a experiência de outros. Depois, através de uma discussão facilitada, um AMC pode guiar os participantes pelas próximas etapas do ciclo.
- **Experiência** é quando uma pessoa experiencia algo ou encontra uma nova situação. As histórias permitem às pessoas ouvir uma experiência.
 - **Reflexão** ocorre quando uma pessoa reflete sobre uma experiência. Através de uma discussão facilitada, os participantes podem refletir sobre a experiência dos presentes na história.
 - **Conceptualização / Generalização** é a fase na qual uma pessoa pensa sobre como a experiência se aplica mais amplamente na sua vida. Através de uma discussão facilitada, os participantes podem conceptualizar como a experiência dos presentes na história se aplica à sua própria vida.
 - **Aplicação** é o ponto onde a pessoa se sente capaz de agir quando tiverem uma experiência semelhante, com base no que aprenderam. Os participantes podem agir com base no que aprenderam com a história.

⁷ Este diagrama é baseado na Teoria da Aprendizagem Experimental de David Kolb.



7c. Dê alguns exemplos de perguntas para discussão (abaixo) que os AMC podem usar com os participantes após partilharem uma história para levar os participantes através das quatro fases do ciclo de aprendizagem de adultos.

Fases	Exemplo de Perguntas para Discussão
Reflexão	<ul style="list-style-type: none"> Quais foram os principais problemas levantados na história? Que questões não foram faladas diretamente nesta história que possam ter contribuído para os problemas? Como é que as pessoas na história resolvem o problema? Ou como é que as pessoas tentaram resolver os problemas? O que aconteceu? Como é que resolveram finalmente o problema? Como é que as pessoas na história podiam ter prevenido o problema? Como descreveria os motivos para o problema nesta história a um amigo? Em termos de saúde (ou agricultura ou outro setor, dependendo da história), quais foram as práticas mais importantes mencionadas nesta história?
Conceptualização / Generalização	<ul style="list-style-type: none"> Com quem se identifica nesta história? O que faria? O que aprenderam com esta história? Já viu esse problema na sua comunidade? Conhece pessoas que se possam identificar com as diferentes personagens na história? Seria possível as pessoas na sua comunidade resolverem os problemas da mesma maneira que as pessoas na história, ou como poderia você resolver os problemas apresentados na história? Quais poderiam ser os desafios? O que seria fácil de implementar? Podemos fazer isso?

Fases	Exemplo de Perguntas para Discussão
Aplicação	<ul style="list-style-type: none"> De que forma poderíamos ter prevenido esse problema (ou poderíamos resolvê-lo) nesta comunidade? O que temos de fazer para encorajar as pessoas nesta comunidade a adotar este comportamento? Como poderíamos começar esse trabalho?

8. Técnicas para Contar Histórias (15 minutos)

- 8a. Explique aos participantes que agora que aprenderam sobre alguns tipos diferentes de histórias (fechadas, abertas, testemunhos e testemunhos guiados), vão ver o que é preciso para se ser um bom contador de histórias.
- 8b. Use uma das histórias desta aula ou outro pequeno exemplo para praticar a narrativa. Diga aos participantes que irão ouvir a mesma história duas vezes. Diga-lhes para anotarem as diferenças que ouvirem. *Nota:* Prepare os voluntários antecipadamente para garantir que eles sabem como devem ler a história.
- 8c. Peça ao participante que preparou antecipadamente para "contar" a história de forma aborrecida. Peça ao segundo participante para "contar" a mesma história com mudanças no tom/volume e com entusiasmo.
- 8d. Após ambos os participantes terem contado a história, peça aos participantes para identificarem as diferenças entre as duas. Explique que uma história pode estar bem escrita, mas se não for bem contada, não captará e reterá a atenção do ouvinte.
- 8e. Os AMC podem trabalhar com contadores de histórias para terem a certeza que captam o público. Podem usar contacto visual, linguagem corporal, mudanças no tom, volume e/ou ritmo da sua voz para melhorar a história. Diga aos participantes que durante o exercício prática, irão aplicar estas técnicas e treinar outros na utilização destas técnicas enquanto ouvem as histórias.

9. Praticar Storytelling ou Testemunhos Guiados (1 hora e 30 minutos a 3 horas)

Nota: O facilitador pode decidir com base nos objetivos da formação e no tempo atribuído à secção fazer a Opção A: Escrita de Histórias Abertas (1 hora e 30 minutos), Opção B: Prática de Testemunhos Guiados (1 hora e 30 minutos), ou ambos os exercícios.

- 9a. Opção A: Escrita de Histórias Abertas (1 hora e 30 minutos)
 - i. Peça aos participantes que passem para a Folha de Apoio 6-3: Diretrizes para o Desenvolvimento de Histórias de Mudança Comportamental.
 - ii. Divida os participantes em pares e peça a cada par para rever as histórias na **Folha de Apoio 6-1: Histórias Fechadas** e na **Folha de Apoio 6-2: Histórias Abertas**. Dê aos pares 10–15 minutos para tentarem encaixar cada história nas sete etapas de uma história de mudança comportamental (ver caixa na **Folha de Apoio 6-3: Diretrizes para o Desenvolvimento de Histórias de Mudança Comportamental**). Escolha 2-3 pares para partilharem o que fizeram. Ambas as histórias tinham todos as etapas? Porque sim, ou porque não?
 - iii. Atribua um comportamento a cada parte (ver Preparação Avançada), como a limpeza diária da latrina, pagar a conta da água, usar sementes de qualidade, etc. Explique que terão 15-20 minutos para trabalharem com o seu parceiro para desenvolverem uma história curta e aberta que promova o comportamento atribuído. Peça aos pares para desenvolverem 3-4 pontos de discussão para serem utilizados após a história.
 - iv. Combine os pares que desenvolveram histórias em grupos de quatro. Usando as histórias que os pares escreveram para esta aula, peça a cada pessoa que pratique contar a sua história aos outros do seu grupo, usando as suas melhores competências de narração. Os facilitadores devem circular e observar os grupos, dando feedback quando apropriado.

Encoraje os ouvintes a partilharem duas observações positivas e uma coisa a melhorar, usando frases como “e se...?” Após a história, o par deve fazer as suas perguntas para discussão.

- v. Após todos terem a hipótese de contar a sua história, peça a cada grupo para escolher uma pessoa do seu grupo para apresentar a sua história ao grupo alargado. Escute uma história de cada grupo pequeno. Após cada história, peça ao grupo alargado para partilhar o seguinte:
 - O que gostaram sobre a história
 - O que pensam que poderá ser feito para melhorar ainda mais a história

9b. Opção B: Prática de Testemunhos Guiados (1 hora e 30 minutos)

- i. Diga aos participantes que irão agora praticar a preparação de alguém para dar um testemunho. Divida os participantes em pares e peça a cada par para rever o testemunho na **Folha de Apoio 6-4: Testemunho**. Dê aos pares 10-15 minutos para verem se o testemunho incluiu todos os pontos da caixa **Pontos a Incluir num Testemunho Guiado**, da **Folha de Apoio 6-5: Instruções para Organizar um Testemunho Guiado**. Escolha 2-3 pares para partilharem o que fizeram. O testemunho tinha todos estes pontos?
- ii. Agora, peça a cada par para decidir quem será a pessoa que conta a sua história (a testemunha) e quem será o AMC que guia a testemunha.
- iii. Explique que a testemunha tem de nomear uma prática (comportamento) que adotou na sua própria vida durante os últimos cinco anos (por exemplo, vacinar os animais, usar solução de reidratação horal, parar de fumar, começar a fazer exercício, criar socacos no terreno, etc.). *Nota:* É possível dar um testemunho sobre um produto, mas para esta aula, o testemunho é sobre um comportamento. Também, é importante que esta seja uma mudança que a pessoa fez na sua **própria vida**, não uma que viram outra pessoa fazer.
- iv. Diga aos participantes que assim que a testemunha tiver escolhido um comportamento, têm de obter a aprovação do facilitador da oficina antes de avançar com esse comportamento para este exercício.
- v. Peça aos participantes para regressarem aos seus pares. Explique que o AMC encorajará a testemunha a contar a sua história seguindo as etapas e instruções na **Folha de Apoio 6-5: Instruções para Organizar um Testemunho Guiado**. A testemunha deve tomar notas durante o processo. Explique que, após 20 minutos, praticarão dar o testemunho ao AMC. O voluntário deve incluir a mesma informação que mencionou quando o AMC fez as perguntas, mas colocá-la num pequeno discurso sobre a prática que irá promover com o testemunho. Os pares devem também desenvolver 3-4 perguntas para discussão para usarem após o testemunho.
- vi. Lembre a testemunha voluntária que é importante incluir detalhes quando partilhar o testemunho e parecer interessada no que está a dizer (por exemplo, sorrindo, mantendo contacto visual, usando outras pistas culturalmente específicas para mostrar o seu entusiasmo).
- vii. Diga aos participantes que enquanto o voluntário está a praticar o testemunho, podem consultar as suas notas escritas para se lembrarem dos pontos-chave.
- viii. Assim que o voluntário acabar de praticar o testemunho, o AMC deve partilhar o que gostou sobre o testemunho e sugerir maneiras de melhorar o conteúdo e/ou a prestação. Diga-lhes que se o voluntário precisar de praticar mais, podem realizar o testemunho novamente; o AMC deve tentar oferecer menos instruções/menos treino na segunda vez.
- ix. Após ambos os testemunhos terem sido dados, peça aos grupos para escolherem uma testemunha e um AMC do seu grupo para apresentar o testemunho ao grupo alargado. Após cada testemunho ser apresentado, peça ao grupo alargado para partilhar o seguinte:
 - O que gostaram no testemunho

- O que pensam que pode ser feito para melhorar o testemunho

10. Conclusão (10 minutos)

10a. Crie uma discussão com base nas seguintes perguntas:

- Que oportunidades existem no seu projeto para usar a narrativa e os testemunhos guiados para promover a mudança comportamental?
- Se os membros da comunidade já usam a narrativa, como pode aproveitar essa norma para promover a mudança comportamental?
- Que passos daria para se preparar para contar uma história e certificar-se que a história funcionará bem antes de a contar aos outros?

Folha de Apoio 6-1: Histórias Fechadas

Opção A: Minhocas de sangue

Era uma vez dois irmãos chamados Fernando e Hernando que se mudaram para uma nova aldeia. Todos os dias, caminhavam até ao rio para tomar banho e falavam sobre quando surpreendente era quase mais ninguém frequentar o rio. Perguntaram ao seu vizinho, o Senhor Tufo, sobre a situação e ele disse-lhes que cada família tinha o seu próprio poço. Fernando olhou para o Hernando e franziu o sobrolho, mas não disse nada. Mais tarde, os dois irmãos falaram sobre como era estranho que cada família tivesse o seu poço em vez de reunirem no rio, como eles costumavam fazer na sua antiga aldeia.

Após um mês, ambos os irmãos começaram a ter dores de barriga e começaram a notar sangue na sua urina. Hernando agarrou o irmão pelo braço, olhou-o nos olhos em pânico e disse, “Irmão, os habitantes da aldeia estão a envenenar-nos! Não gostam de nós aqui!” Foram até ao chefe da aldeia para se queixarem.

Após explicarem as suas aflições ao chefe, foi dito aos irmãos que, há alguns anos, muitas das pessoas da aldeia tinham tido problemas de estômago e sangue na sua urina. Uma das tribos na comunidade começou a discutir com a outra tribo e os vizinhos acusaram-se mutuamente de lançarem feitiços às suas casas. A tribo mais pequena estava a planear sair e mudar-se para outra aldeia quando um profissional de saúde os aconselhou que a doença vinha de pequenos animais que viviam no rio onde as pessoas tomavam banho. Estas minhocas bebé passavam pela pele da pessoa e viajavam através do sangue para as suas barrigas. Os aldeões também aprenderam que os ovos das minhocas eram passados na urina/fezes das pessoas e podiam ser arrastados para o rio pela chuva.

Ambas as tribos, após o conselho do profissional de saúde, começaram a usar pás para enterrarem as fezes, construíram latrinas e pararam de urinar no rio. Também cavaram poços para retirar água para beber e se lavarem. Em breve, ninguém na aldeia se queixava de dores de barriga e sangue na urina. As duas tribos começaram a dar-se bem novamente.

Os dois irmãos seguiram o exemplo do resto dos habitantes e em breve ficaram saudáveis novamente. Após isso, sempre que tinham um problema, faziam questão de o discutir com os seus vizinhos para verem o que poderiam aprender com eles.

Opção B: Cuidador Masculino

Felicidade e Martim eram um jovem e feliz casal. Uma noite, a sua aldeia ficou inundada a meio da noite. Só tiveram tempo de retirar a sua filha de 10 meses do berço e fugir para uma escola local para se abrigarem. Quando a água das cheias desceu, regressaram à sua casa para verem os danos. As culturas, a sua principal fonte de rendimento, estavam completamente destruídas. Joy começou a chorar quando viu os danos nos campos e na casa. Martim queria chorar, mas não o fez, para que Felicidade não se preocupasse. Inspeccionaram todos os danos. Por milagre, alguns itens, incluindo a máquina de coser de Joy, estavam seguros, porque estavam em prateleiras mais altas.

Nos dias seguintes, Felicidade e Martim limparam a sua casa e começaram a discutir o que podiam fazer para ganhar dinheiro. Passaria muito tempo até o terreno poder ser plantado novamente. Martim falou sobre emigrarem para um país vizinho para arranjar trabalho temporariamente, mas não tinham dinheiro para a viagem ou para a papelada.

Subitamente, Joy lembrou-se da máquina de coser na prateleira. Propôs que com parte do dinheiro de auxílio que recebessem do governo, ela iria ao mercado, comprar algum tecido e fio e começar a coser. “Todos precisarão de novas roupas!”, disse ela. Martim pensou que esta era uma boa ideia e decidiu que podiam ir ao mercado no dia seguinte. No início, Joy costurava roupas para alguns vizinhos gratuitamente e costurava roupas de crianças a partir de sacas, uma vez que não havia muito tecido. Lentamente, as pessoas começaram a chegar com pequenas encomendas e Joy começou a ganhar dinheiro.

À medida que Felicidade começou a ficar ocupada com a costura, Martim necessitava de ajuda na cozinha e para ajudar a tomar conta da filha. Martim parecia feliz por ajudar quando estavam sozinhos, mas assim que existiam pessoas por perto, saía. Nessas alturas, o fardo de lidar com as suas clientes e tomar conta da filha recaía totalmente em Joy. Adicionalmente, algumas organizações de ajuda estavam a dar comer de

bebé a famílias com filhos pequenos, mas Joy não tinha tempo para a ir buscar. Uma noite, após uma refeição que Martim tinha cozinhado, Felicidade perguntou-lhe porque desaparecia quando havia pessoas por perto. Joy disse, “Preciso da tua ajuda para poder costurar. Agora que temos tantas encomendas, temos hipótese de fazer bom dinheiro.” Martim confessou finalmente que pensava que sustentar a família é o trabalho do homem. Quanto está perante outras pessoas, sente-se um falhado, porque ela está a sustentar a família. Adicionalmente, tem medo de que se for buscar a comida de bebé, os vizinhos se riam dele.

Joy pensou por um momento. Isto nunca lhe tinha ocorrido. Na sua aldeia, os homens tomavam conta das crianças e cozinhavam. Ela disse isto ao Martim e disse que ele não se devia sentir envergonhado. Ela disse ao Martim como ele era um bom pai e um bom cozinheiro. Se ele mostrasse estas qualidades que tinha, seria um ótimo modelo para a comunidade e outros homens podiam juntar-se a ele. Felicidade propôs que ela e Martim fossem juntos buscar a comida de bebé. Iria pedir aos vizinhos, Lúcia e Joaquim, que se juntassem a eles. Dessa maneira, haveria menos atenção sobre o Martim. O Martim pensou que esta era uma boa ideia.

Os quatro, juntamente com os seus bebés, chegaram ao centro de distribuição no dia seguinte. As pessoas de lá ficaram muito contentes por verem os pais com os seus bebés. Agradeceram ao Martim e ao João em frente de todos e convidaram-nos, juntamente com as mães, a participarem numa pequena formação sobre manutenção da água segura após as cheias. Martim disse a Felicidade que participaria na formação e Felicidade podia ir para casar e continuar a costurar.

Folha de Apoio 6-2: Histórias Abertas

Opção A: A Cisterna

Todas as manhãs, o Simão sai de casa com o seu pequeno rebanho de cabras e anda o caminho de um quilómetro até à cisterna. Pelo caminho, passa pelas casas de vários vizinhos, que usam a mesma cisterna para os seus animais. Enquanto passa pela casa de Leila, uma vizinha que já conhece há muitos anos, repara que ela já saiu de casa. Isto significa que o seu grande rebanho de cabras e ovelhas (que é três vezes maior que o das outras famílias na aldeia) já estará na cisterna.

A estação seca está a chegar ao fim, mas ninguém consegue prever quando chegarão as cheias. O nível da água na cisterna está a descer diariamente e a outra cisterna fica a dois quilómetros na outra direção. É uma cisterna maior com mais reservas, mas os vizinhos vêm a esta porque fica mais próxima.

Quando o Simão chega à cisterna, fica zangado com a Leila por trazer o seu grande rebanho a esta cisterna, uma vez que cada dia está a ficar mais seca. Ele pede-lhe que considere levar o seu rebanho à outra cisterna, visto que acredita que é mais justo para o resto da comunidade. Leila discorda, dizendo que este é um recurso partilhado e que todos os membros da comunidade devem poder usá-lo, independentemente do tamanho do seu rebanho. Menciona também que tem mais tarefas domésticas do que ele, por isso não pode perder tempo a ir até à cisterna que fica mais distante.

Opção B: A Bomba Estragada

Fimi viveu em Kujija toda a sua vida e ela tem um marido chamado João. Em conjunto, têm um filho pequeno chamado Olívio. Olívio está frequentemente doente com diarreia por beber água do rio, o que preocupa Fimi e João. Ela e o marido andam muito até ao rio para apanhar água. Isto consome muito do seu tempo. Fimi deseja com frequência que existisse um poço na sua aldeia, porque Olívio não ficaria doente e eles teriam mais tempo para cuidar dos campos e dos animais.

Fimi decide envolver-se no comité de desenvolvimento local. Ela e o comité conseguem fazer uma parceria com as autoridades governamentais locais e uma organização não governamental para instalar um poço com uma bomba manual na sua aldeia. Fimi, toda a sua família e toda a aldeia estão muito satisfeitos por terem finalmente água potável. O Olívio já não está doente e a família passa mais tempo nos campos e tem uma ótima colheita.

Um dia, a bomba avaria-se. Fimi chama o mecânico de bombas, mas ele diz que não virá arranjar a bomba sem ser pago. Fimi e a aldeia não têm dinheiro poupado para reparar a bomba manual. Desde que a bomba manual se partiu, as pessoas têm bebido da água do rio e Fimi está preocupado porque o Olívio está novamente doente.

Folha de Apoio 6-3: Diretrizes para o Desenvolvimento de Histórias de Mudança Comportamental

- Use uma história fechada quando estiver a tentar promover um comportamento específico. Identifique claramente o comportamento específico que alguém teve na história e repita o comportamento ao longo da história.
 - Por exemplo, seria melhor dizer “a Martinha persuadiu os seus familiares a ajudarem-na a construir uma estação de lavagem das mãos na sua casa” do que dizer “a Martinha decidiu que queria ter mais limpeza e higiene em sua casa.” Outro exemplo poderia ser “a Mariana começou a verificar a lagarta-do-milho no seu campo inspecionando regularmente 10 a 15 plantas de milho em cinco locais aleatórios no seu terreno” em vez de “a Mariana começou à procura da lagarta-do-milho no seu terreno cultivado com milho.”
- Use uma história aberta quando quiser começar uma discussão sobre muitas possíveis soluções para um problema.
- Dê nomes às pessoas e ao local da sua história, ou mencione a sua profissão em vez de lhes chamar “o homem” ou os “jovens”. Isso faz com que seja mais fácil as pessoas lembrarem-se da história.
- Use nomes de locais que sejam familiares e credíveis, mas não use o nome de um local real (para evitar o estigma).
- Certifique-se que a situação na história parece algo que possa ser verdade. Em algumas culturas, uma situação real pode ser representada na história por animais ou outras personagens que representam determinadas personalidades e significados.
- Torne a história simples e clara.
- Foque a história numa mudança comportamental específica e não apenas na receção de informação ou em aprender uma nova prática.
- Limite a história a não mais de cinco minutos para manter a atenção das pessoas. Este tempo não inclui as perguntas que são discutidas após a história.
- Inclua detalhes suficientes para tornar a história interessantes, mas não tanto que as mensagens importantes se percam
- Seja descritivo e dramático sobre partes importantes da história. Deixe o leitor saber quais eram as emoções das pessoas em diferentes partes da história. Ajude o leitor a visualizar o que está a acontecer na história, como se o estivesse a ver acontecer.
 - Por exemplo, em vez de dizer, “A promotora descobriu que Felipe tinha febre,” pode dizer, “Andreia, a promotora, notou gotas de suor a formarem-se na testa de Felipe enquanto este tinha dificuldade para respirar. Mediu rapidamente a sua temperatura e engasgou-se quando descobriu que já estava nos 41 graus!”
- Por vezes, o humor ou as piadas podem ser usadas numa história, para que as pessoas se lembrem da história e queiram contá-la aos outros. Os AMC têm de manter os seus objetivos em mente e certificar-se que o humor não se torna o foco central da história.
- O conhecimento ou crenças tradicionais, quando relevantes, podem ser incluídos nas histórias. Caso sejam, os AMC devem ter cuidado para não fazerem as práticas locais/tradicionais ou as pessoas parecerem mal. Se a fraqueza de um costume local for incluída na história, o contador poderá querer mencionar que as pessoas tiveram boas razões para o que fizeram no passado, mas por vezes as circunstâncias muda ou as pessoas aprendem novas informações e as práticas mudam ao longo do tempo.
- Faça comparações nas histórias.
 - Por exemplo, uma família que levou o seu bebé doente ao centro de saúde para ser tratado pode ser comparada com uma família que não o fez. Uma história pode começar

com a descrição da vida de alguém antes de ter aprendido um novo comportamento e depois descrever como a sua vida mudou após ter adotado o novo comportamento.

- Se o projeto tiver feito investigação formativa sobre o comportamento a ser encorajado, incorpore essa informação na história e mostre uma maneira de ultrapassar as barreiras.

Passos a Incluir numa História

- Embora as histórias sejam flexíveis, a maioria têm as sete etapas seguintes:
- Era uma vez quando _____
- E todos os dias _____
- Até que um dia _____
- E por causa disto _____
- E por causa disto _____
- Até finalmente _____
- E desde esse dia _____

Nota: Brian McDonald, o autor de *Tinta Invisível Um Guia Prático para Criar Histórias Notáveis*, sugere vários destes passos como guia para escrever uma história melhor.

Folha de Apoio 6-4: Testemunho

Bom dia a todos. Gostaria de partilhar a minha história sobre o porquê de ter decidido arranjar um cão de guarda. Durante muito tempo, um homem do nosso bairro foi o nosso guarda. Mas, ao longo do tempo, envelheceu e tornou-se difícil para ele ficar acordado durante a noite, que é quando realmente necessitávamos dele. Também, durante esse tempo, as coisas mudaram no nosso bairro. Os jovens ficaram mais arrojados e as coisas ficaram mais perigosas à medida que os rufias começaram a vaguear pelas ruas, roubando pessoas inocentes. Existiram muitas invasões e os guardas foram magoados enquanto defendiam a propriedade dos seus empregadores.

Quando o José ficou demasiado velho, decidimos arranjar um cão de guarda. Ouvimos junto de amigos que as pessoas em áreas rurais usam cães como proteção e que são muito eficazes. Ao princípio, não gostei da ideia, porque nunca gostei de cães e pensava que custaria muito manter um cão. Também pensava que o cão seria sujo e mal-cheiroso. No entanto, quando alguém me ofereceu um cão de guarda, decidi aceitá-lo, visto que nos sentíamos muito vulneráveis por não estarmos protegidos por ninguém, especialmente à noite. De facto, antes de finalmente termos um cão, alguém entrou na nossa casa e roubou o nosso rádio novo. Esse incidente motivou-me verdadeiramente.

Tive de construir uma casa para o cão para o proteger do sol e da chuva. Nós apenas construímos um pequeno abrigo, de modo que foi fácil. Depois tive de descobrir o que dar de comer ao cão. Ao início, pensava que os cães precisavam de comer sempre carne e que teria de comprar comida cara. Mas os meus amigos disseram-me que os cães comem quase tudo e, ao que parece, podia comer os restos das nossas refeições. Só tenho de lhe dar uma refeição decente cerca de uma vez por semana. Isto custa menos do que aquilo que pagávamos ao José. Depois tive de descobrir o que dar de comer ao cão. Depois tivemos que treinar o cão para reconhecer os nossos familiares. É claro que ele gostou imediatamente de mim, porque sou eu que o alimento. O restado da família brincava com ele e, após uma semana, já conhecia todos na nossa família. Também aprendi que os cães mantidos nas famílias não são sujos ou cheiram mal.

O que eu não sabia é que iria fazer toda a gente sentir-se feliz! Embora este fosse um cão de guarda, era muito amigável e saudava-nos quando chegávamos a casa. Também nos sentimos muito seguros porque ele guardava a casa durante a noite. Onde eu vivo, as pessoas têm habitualmente medo de cães estranhos, por isso mantêm-se naturalmente afastadas. Mas o nosso cão está muito atento a sons estranhos, especialmente à noite, por isso quando as pessoas passam muito perto do nosso portão, o cão salta. Se sentir uma ameaça, começa a ladrar.

Todos na nossa casa estão muito felizes com a minha decisão de ter um cão de guarda. Sentimo-nos muito seguros e dormimos profundamente. Na verdade, a nossa é uma das poucas casas do bairro que não foi assaltada desde que arranjámos o cão há um ano.

Folha de Apoio 6-5: Instruções para Organizar um Testemunho Guiado.

- Identifique os comportamentos que está a promover com baixas taxas de adoção. Poderá começar por promover o novo comportamento com um pequeno grupo e depois usar os testemunhos guiados após algumas pessoas terem adotado os comportamentos.
- Identifique pessoas que tenham experiência com a prática do comportamento e que conheçam os seus benefícios. Escolha uma pessoa para dar o testemunho após falar com várias pessoas que praticam o comportamento. Certifique-se que a pessoa é respeitada na comunidade, consegue relacionar-se com o grupo a quem está a promover o comportamento e está entusiasmada com o produto ou comportamento que você está a promover.
- Faça-lhes perguntas para os ajudar a mencionar que barreiras ultrapassaram para conseguirem praticar o comportamento e os resultados positivos de praticarem o comportamento. Pergunte se gostariam de partilhar a sua história com as outras pessoas para promoverem a adoção do comportamento pelas outras pessoas.
- Se concordarem partilhar a sua história, explique quando/onde necessitará que eles falem, o que incluir no testemunho (ver lista abaixo), quanto tempo terão de dar o seu testemunho (geralmente menos de 5 minutos), quanta informação/detalhe incluir e a necessidade de mostrar entusiasmo pelo comportamento/prática.

Pontos a Incluir num Testemunho Guiado

- Nomeie o produto ou prática (comportamento) a ser discutido.
 - Explique como ficou a saber sobre o produto ou prática.
 - Partilhe a sua reação inicial ao produto ou prática.
 - Mencione como e quando experimentou pela primeira vez o produto ou prática.
 - Explique como ultrapassou quaisquer barreiras.
 - Explique as vantagens que descobriu.
 - Partilhe quem apoiou a sua decisão de usar o produto ou prática (por exemplo, mulher, marido, mãe, pai).
 - Explique porque decidiu continuar a fazer a prática ou a usar o produto.
- Durante a preparação, faça perguntas estimulantes à testemunha para formular o testemunho, como:
 - Como ficou a saber desta prática/comportamento?
 - Qual foi a sua reação inicial quando alguém sugeriu que o fizesse?
 - Quando experimentou pela primeira vez?
 - Quem apoiou a sua decisão? O que lhe disseram sobre isso que o/a motivou a experimentar? (Sugestão para pessoas específicas que a possam ter apoiado: O que pensou a sua mãe? O seu marido? O agente no terreno?)
 - Como experimentou pela primeira vez? O que fizeram, especificamente? (Certifique-se que a testemunha dá detalhes sobre isto. A testemunha deve explicar de uma forma que você consiga ver na sua mente exatamente o que ela fez.)
 - Encontrou algumas barreiras quando experimentou? Como é que ultrapassou essas barreiras?
 - Porque adotou esta prática?
 - Quais são os benefícios ou resultados da prática que adotou?
 - Quais são as principais razões porque decidiu continuar a ter a prática?
 - Peça à pessoa que pratique contar-lhe o testemunho pelo menos duas vezes; se tiver a opção, registre o testemunho em filme ou vídeo. Treine a pessoa para incluir todas as partes importantes

de um testemunho (incluídas na lista acima) e para deixar de fora qualquer coisa que não seja útil ou que possam desencorajar as outras pessoas.

- Dê algum tempo à pessoa (por exemplo, alguns dias a uma semana) para preparar o que irá dizer e para praticar o seu testemunho.
- Quando a pessoa conseguir dar o testemunho com detalhes suficientes sem notas e você pensar que ela está pronta para se dirigir a um grupo, convide-a a dar o testemunho.
- Peça à pessoa que de o testemunho a um grupo (por exemplo, uma associação de agricultores, um clube de mães, etc.) com quem você se esteja a reunir regularmente para promover comportamentos. Não interrompa a pessoa enquanto está a dar um testemunho. Quando o testemunho tiver terminado, faça perguntas para que a pessoa possa incluir quaisquer detalhes que possam ter ficado fora do testemunho. Discuta o produto, técnica ou comportamento a ser promovido recorrendo ao que foi dito no testemunho.
- Obtenha um compromisso do grupo. Pergunte ao grupo, “quantos de vós estariam dispostos a experimentar o que [nome] experimentou?”
- Diga ao grupo que quer ouvir o testemunho de outra pessoa na próxima vez que se reunirem (se o produto ou comportamento for algo que possa ser experimentado antes da próxima reunião). Escolha a pessoa que irá dar o testemunho seguinte, falando com as pessoas informalmente após a reunião. Assegure-se que a pessoa escolhida é alguém que pode dar um testemunho positivo. Os testemunhos subsequentes após o primeiro podem ser mais naturais e podem não necessitar de tanto treino. No entanto, se houver menos prática e menos treino, poderá ter de fazer mais perguntas aos oradores futuros após darem os seus testemunhos.

Diretrizes Gerais para Testemunhos:

- Incluir um problema resolvido (ou barreira que foi ultrapassada).
- Incluir muitos exemplos ou detalhes específicos no testemunho, o que o torna mais real e fácil de compreender e imaginar.
- Direcione os testemunhos para a audiência específica que tem em mente e escolha pessoas para darem testemunhos a um grupo de pessoas “como elas” (por exemplo, pais a darem testemunhos a outros pais, jovens a darem testemunhos a outros jovens).
- Use testemunhos “ao vivo” (presenciais) ou em vídeo em vez de escritos, quando possível. O rádio é outro meio que pode ser usado para partilhar testemunhos.

Aula 7: Aprendizagem Através de Visitas Entre Locais

Objetivos Baseados em Realizações

No final desta aula, os participantes terão:

- Identificado as qualidades que tornam uma visita a vários locais uma experiência de aprendizagem valiosa
- Revisto as etapas para planejamento de uma visita a vários locais
- Criado um itinerário de visita a vários locais para suprir as necessidades dos alunos
- Discutido como usar as visitas a vários locais para promover a mudança comportamental

Duração

1 hora e 30 minutos

Materiais

- Papel, lápis e marcadores
- Folha de Apoio 7-1: História de uma Visita a Vários Locais (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 7-2: Lista de Controle para Planejamento de uma Visita a Vários Locais (uma cópia por participante)

Porquê Esta Aula?

Há muitas maneiras pelas quais os Agentes de Mudança Comportamental (AMC) podem promover alterações em comportamentos/práticas. Uma maneira é fazer com que os membros de um grupo visitem os membros de um grupo próximo para aprenderem como estes resolveram um problema. As famílias também podem visitar outras famílias na sua comunidade. Nesta aula, aprenderemos como planejar e executar uma visita a vários locais para promover a mudança comportamental.

Preparação Antecipada

Para a Tarefa 3, se conhecer um participante que tenha realizado uma visita entre locais no passado, pode perguntar-lhe antecipadamente se gostaria de partilhar a sua experiência com o grupo. Alternativamente, pode adaptar os termos e o tema da **Folha de Apoio 7-1: História de uma Visita Entre Locais** aos interesses dos seus participantes e ao foco das suas áreas de projeto.

Tarefas

1. Atividade de Aquecimento (30 minutos)

- 1a. Divida os participantes em quatro grupos. Dê a cada um grupo um papel e canetas/lápis/marcadores. Peça-lhes que imaginem que vão viver numa ilha deserta durante cinco anos. (Ou o facilitador pode escolher outro local isolado, como a Lua, um barco, o topo de uma montanha, etc.). Explique que apenas podem levar cinco coisas com eles para este lugar. Têm de decidir, como grupo, que cinco coisas gostariam de levar. Peça a cada grupo que se sente suficientemente afastado dos outros grupos para que não consigam ouvir o que os outros estão a discutir. Podem escrever a sua lista ou fazer desenhos das cinco coisas.
- 1b. Após cerca de 10 minutos, explique que cada grupo terá agora a oportunidade de escolher um representante para visitar outro grupo, ver que artigos selecionarem, fazer algumas perguntas e depois voltar ao seu grupo. Cada grupo terá então alguns minutos para fazer alterações à sua lista, com base em novas ideias obtidas de outros grupos.

- 1c. Peça a cada grupo para trocar de representantes (por exemplo, o representante do Grupo 1 visita o Grupo 2, e vice-versa). Dê cerca de dois minutos para os representantes reverem os artigos e fazerem perguntas aos membros do grupo.
- 1d. Instrua os representantes a regressarem aos seus grupos originais e dê cinco minutos aos grupos para discutirem e fazerem alterações às suas listas, se quiserem. Convide cada grupo a apresentar a sua lista. Após todas os grupos o fazerem, facilite uma discussão com base nas seguintes perguntas.
 - Como decidiram sobre os cinco itens a trazer? Que dificuldades tiveram para chegar a acordo? Como é que ultrapassaram isto?
 - Como é que a vossa lista mudou após terem ficado a conhecer a lista dos outros grupos? Se fizeram mudanças, o que vos inspirou a fazê-las? Se não fizeram mudanças, o que vos fez decidir manterem-se no plano original?
 - O que pensaram de enviar um representante para visitar outro grupo? O que teria sido diferente se todos pudessem ter visto as outras listas? Seria útil poder visitar vários grupos ou escolher que grupo visitar? Porquê?
 - Após conhecerem a lista de cada grupo, que outras alterações poderão fazer às vossas próprias listas?
- 1e. Agradeça aos participantes pela sua criatividade e explique que, como AMC, uma das suas responsabilidades é ajudar os membros da comunidade a descobrirem como resolver problemas através de novos comportamentos ou práticas. Como nenhum AMC ou nenhuma comunidade tem todas as respostas, podemos considerar juntar famílias ou comunidades para as ajudar a aprender com outros grupos através de uma abordagem denominada visitas entre locais.

2. Discussão de Grupo sobre Visitas Entre Locais (10 minutos)

- 2a. Peça aos participantes para refletirem por um momento sobre uma visita entre locais (por vezes referida como visita de campo ou de intercâmbio) em que tenham participado ou organizado. Pode ter sido quando algumas famílias visitaram outras famílias modelo na comunidade ou quando membros ou funcionários de um local, visitaram outro local com o intuito de aprender. Se os participantes não tiverem experiência anterior com aprendizagem de intercâmbio, peça-lhes para pensarem numa altura em que aprenderam com e foram inspirados por ver como outros estavam a resolver um problema ou a usar uma prática nova/diferente.
- 2b. Explique que durante uma visita entre locais, tanto as pessoas que visitam o novo local como as pessoas que são visitadas beneficiam da aprendizagem. Facilite uma discussão com base nas seguintes perguntas. *Nota:* se nenhum dos membros do grupo tiver participado numa visita entre locais, peça aos participantes para imaginarem o que seria útil sobre visitar e receber uma visita de intercâmbio.
 - Para aqueles que visitaram outro local, o que correu bem na visita? Como é que ver a técnica ou prática em primeira mão o/a ajudou a aprender?
(As respostas podem incluir: *Enquanto algumas pessoas aprendem melhor numa sala de aula, eu gosto de ver a solução em ação, porque então terei a oportunidade de a experimentar. É mais credível e realístico ver outras pessoas a realizarem a prática. Posso aprender como fazer a mesma coisa na minha comunidade falando com os outros e fazendo perguntas. É bom saber que há outras pessoas em quem possa confiar para ajuda/aconselhamento se decidir experimentá-lo.*)
 - Para aqueles que receberam visitantes, como é que isso foi útil?
(As respostas podem incluir: *Senti orgulho pela forma como o nosso projeto estava a correr. Senti motivação para continuar após ver que o que estávamos a fazer podia ajudar outras pessoas. Gostei de poder partilhar os nossos erros e soluções para que outros não precisem de desperdiçar o seu tempo.*)

3. Planear uma Visita Entre Locais para Aumentar a Aprendizagem e a Mudança Comportamental (35 minutos)

- 3a. Enfatize que por todas as razões acabadas de partilhar, uma visita entre locais pode ser uma maneira divertida e inspiradora de encorajar a mudança comportamental.
- 3b. Observe que para os membros da comunidade obterem o maior benefício, a visita tem de ser bem organizada. Peça aos participantes algumas ideias sobre como uma visita mal organizada pode afetar a experiência dos membros da comunidade. (As respostas podem incluir: *Poderão focar-se na frustração de esperar ou perder tempo, em vez de nos benefícios da nova prática. A sua frustração poderá fazê-los sentirem-se menos motivados a experimentar o novo comportamento. Podem perder a confiança no AMC e na outra comunidade.*)
- 3c. Enfatize que estas frustrações podem ser evitadas através do planeamento antecipado. Explique que irão agora rever as etapas para o planeamento de uma visita de campo. Irão depois praticar o preenchimento de uma lista de controlo que podem usar para planear a sua próxima visita entre locais.
- 3d. Peça a um participante para partilhar um exemplo de uma visita entre locais bem-sucedida que tenha conduzido. Se ninguém voluntariar a sua experiência, peça a um voluntário para ler o exemplo de uma visita entre locais na **Folha de Apoio 7-1: História de uma Visita Entre Locais**.
- 3e. Pergunte aos participantes de que forma acham que esta visita foi útil tanto para os visitantes como para os anfitriões. Pergunte-lhes porque é que pensam que a visita pode correr tão bem.
- 3f. Distribua o **Folha de Apoio 7-2: Lista de Controlo para Planeamento de uma Visita Entre Locais**. Explique que esta ferramenta pode ser usada para garantir que as visitas entre locais são o mais eficazes possível.
 - Peça-lhes para imaginarem que são o AMC que preparou a visita que acabaram de ouvir falar. Leia a lista de controlo em grupo, preenchendo verbalmente cada secção usando o exemplo que acabou de ler em voz alta.
 - Por exemplo, para “o que queremos aprender?” peça aos participantes para imaginarem que temas/questões/preocupações o AMC anotou como parte do processo de planeamento. Pergunte ao participante que a planeou se anotou alguns temas/questões/preocupações. Se usar uma história da folha de apoio, as respostas podem incluir: *etapas do processo, custos, materiais necessários, problemas e soluções, benefícios para as famílias, etc.*
 - Enfatize a importância da secção “Após a Visita”. Estas perguntas ajudam os membros da comunidade e os AMC a planearem etapas tangíveis após uma visita de intercâmbio. Peça aos participantes para imaginarem que acabaram de regressar desta visita de intercâmbio muito inspiradora. Há mais alguma coisa na lista de controlo de que necessitariam para os encorajar a mudar o seu comportamento?

4. Planeamento de Ações (20 minutos)

- 4a. Agora, peça aos participantes que pensem num local que os membros da sua comunidade (ou AMC) poderiam visitar nos próximos meses. Podem ser funcionários ou membros da comunidade a visitarem funcionários ou membros da comunidade noutra local. Ou, poderá preparar a visita de uma família a famílias modelo nas suas próprias comunidades. Encoraje o grupo a ser realista e a usar esta oportunidade para praticar como se estivessem a preparar para uma visita real. Peça-lhes para trabalharem individualmente para completarem o máximo possível da lista de controlo.
- 4b. Após 10 minutos, peça a alguns participantes que partilhem os seus planos com o grupo alargado. Se existirem várias pessoas da mesma equipa na formação, pergunte aos outros membros da equipa se têm alguma coisa a acrescentar ou a alterar ao plano de visita de intercâmbio do seu colega.
- 4c. Facilite uma discussão breve com base nas seguintes perguntas:

- De que outra forma pode usar as visitas de intercâmbio no seu trabalho?
- Como poderá a sua comunidade beneficiar por receber visitantes? Como poderá tornar isto possível?

4d. Pergunte aos participantes se têm questões, ou se têm algo mais a acrescentar.

5. Conclusão (5 minutos)

5a. Relembre os participantes de que o AMC nem sempre tem de ter soluções para um problema. Algumas soluções podem ser encontradas aprendendo com o que outras famílias, comunidades ou organizações fizeram. As visitas de intercâmbio bem organizadas podem ser experiências de aprendizagem muito poderosas, especialmente se os AMC planearem e apoiarem a implementação de um plano de ação após a visita.

Folha de Apoio 7-1: História de uma Visita Entre Locais

Um grupo de 10 agricultores de uma associação rural quis aprender mais sobre aquacultura. Trabalharam com o seu AMC local para arranjam uma visita a uma comunidade próxima onde as pessoas fazem aquacultura há vários anos. Apanharam o autocarro para a comunidade vizinha e foram recebidos por João, um líder da comunidade que tinha ajudado a preparar a visita.

Após uma breve apresentação, os visitantes foram a um lago de um agricultor chamado Miguel, que estava a começar o seu tanque de piscicultura. Ele mostrou-lhes como estava a cavar o tanque e algumas das ferramentas e materiais que estava a usar. Os visitantes fizeram perguntas sobre planeamento, custos e o tempo envolvido.

Depois visitaram outra agricultora chamada Maria, que já mantinha os seus tanques há algum tempo. Ela demonstrou aos visitantes as diferentes maneiras de alimentar e cuidar dos peixes. Os visitantes tiveram a oportunidade de observar e praticar a apanha, controlo e alimentação dos peixes. Falaram com a Maria sobre problemas que ela tinha sentido e como lidou com eles.

Finalmente, encontrara-se com Ester e Martim, que mostraram aos visitantes como apanham, embalam e armazenam o peixe. Falaram sobre como tinham adicionado o peixe às suas refeições e como vendem algum do peixe.

Os piscicultores e as suas famílias demonstraram como cozinham o peixe. Os visitantes trouxeram alguns vegetais e outros alimentos para partilhar. Comeram uma refeição todos juntos e falaram mais sobre as suas famílias, as suas comunidades e os projetos em que estavam a trabalhar para o ano seguinte.

Folha de Apoio 7-2: Lista de Controlo para Planeamento de uma Visita de Intercâmbio

Porquê e Onde Faremos a Visita?

Que via liderar a visita de intercâmbio? Nome e telefone: _____

Onde vamos? _____

O que queremos aprender? _____

Quem nos pode ensinar sobre isto? Pessoa de contacto na comunidade: _____

Número de telefone da pessoa de contacto na comunidade: _____

Outros membros da comunidade que gostaríamos de conhecer (que tenham estado envolvidos e nos possam ensinar as diferentes etapas?): _____

Que perguntas queremos fazer? O que gostaríamos de ver?
Envie um e-mail, uma mensagem, ou converse com os anfitriões sobre estas questões e interesses antes da visita. Confirme os preparativos para reunir com pessoas que possam dar respostas e demonstrar as práticas, técnicas ou comportamentos.

Perguntas: _____

Coisas a ver/observar/praticar: _____

Que Outra Informação Precisamos Antes da Visita?

Quanto tempo demorará a chegar lá? _____

Que meio de transporte usaremos? _____

Como chegamos lá? (direções para o local): _____

A que horas chegaremos? _____

Quanto tempo ficaremos? _____

Qual é o cronograma? (use o formulário abaixo como guia)

A comunidade concorda com o cronograma? SIM / NÃO

Iremos planear reunir com os responsáveis locais? SIM / NÃO

Lista de itens para pedir aos participantes para trazerem (água, botas para a chuva, chapéu, sapatos fechados, etc.)

Coisas a Levar

- Carta de apresentação ou convite para mostrar às autoridades (se necessário)
- Bebidas ou lancheiras/comida para partilhar com os anfitriões e participantes (se necessário)
- Câmaras (se quiser/forem necessárias fotos ou vídeos)
- Roupa adequada para o tempo (equipamento para a chuva, etc.) e terreno (sapatos fechados, botas)
- Cadernos e lápis/canetas para tirar notas (se o grupo quiser nomear um redator, quem?)

Após a Visita

- Discuta a visita e as lições aprendidas com outros participantes. Exemplos de perguntas incluem:
 - Qual foi a sua parte favorita da visita? O que a tornou especial para si?
 - O que o/a surpreendeu?
 - O que gostaria de experimentar sozinho? Quais serão os primeiros passos que dará? Que outros recursos ou informações necessita para dar esses passos? Como podemos trabalhar juntos para o fazer?
 - O que pensas que podes fazer de forma diferente? Quais são os primeiros passos que dará para experimentar desta forma? Que projetos ou práticas nesta comunidade poderá querer partilhar com outras pessoas?
- Discuta a visita e as lições aprendidas com o seu supervisor. Identifique oportunidades para melhorar a próxima visita ao terreno (logística, conteúdo, discussão, etc.).
- Se recomenda visitas a este local no futuro, partilha lições aprendidas da visita de intercâmbio com a sua equipa.
- Prepare um relatório de visita de intercâmbio com a data, itinerário, nomes dos participantes e informação de contacto das pessoas no outro local, assim como os objetivos de aprendizagem, lições importantes aprendidas e passos para ações de acompanhamento.
- Crie um plano de ação usando as lições aprendidas da visita de intercâmbio. O que poderá colocar em prática na próxima semana ou no próximo mês? O que quer colocar em prática que irá necessitar de tempo? Que passos pode dar para chegar lá?

Exemplo de Cronograma de Visita de Intercâmbio

Nome e número do responsável: _____

Nome e número dos contactos na comunidade anfitriã: _____

Nome e número de itens de logística (almoço, autocarro, etc.): _____

Hora de chegada/Local: _____

- Reunião com anfitriões/atividade introdutória.
- Discutir as normas básicas (por exemplo, mostrar respeito, permitir tempo para a demonstração, depois partilhar perguntas/respostas, dar feedback construtivo, não usar telemóvel, obter consentimento fotográfico se necessário, etc.).
- Reveja o cronograma.

Primeira Apresentação/Demonstração

- Nome: _____
- Tema: _____
- Hora de início: _____
- Hora de fim: _____

Segunda Apresentação/Demonstração (opcional)

- Nome: _____
- Tema: _____
- Hora de início: _____
- Hora de fim: _____

Acrescente apresentações/demonstrações adicionais, conforme necessário.

Discussão/ Perguntas e Respostas Finais

- Tempo: _____
- Questões a colocar: _____

Agradecimento/Conclusão: _____

Hora de Partida: _____

Aula 8: Planejamento para a Ação

Objetivos Baseados em Realizações

No final desta aula, os participantes terão:

- Criado um plano de ação para como irão utilizar o que aprenderam nas aulas de TUAM
- Praticou dar e receber feedback

Duração

1 hora e 30 minutos

Materiais necessários

- Papel de flipchart, cartões, papel A4 e marcadores
- Flipchart pré-escrito: semáforo
- Folha de Apoio 8-1: Ficha de Planejamento para a Ação (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 8-2: Exemplo de um Ficha de Planejamento para a Ação (uma cópia por participante)

Porquê Esta Aula?

É fácil terminar um formação, regressar às tarefas rotinas de um emprego e esquecer de colocar em prática as competências aprendidas durante a formação. Esta aula ajudará os AMC a planearem como usarão a informação que aprenderam na formação e/ou a formar outros sobre o conteúdo.

Preparação Antecipada

Para a Tarefa 1, desenhe o semáforo num flipchart antecipadamente.

Tarefas

1. Atividade de Aquecimento (15 minutos)

- 1a. Pendure o flipchart com o semáforo. Explique que à medida que se aproximam do final da formação, os participantes devem pensar sobre como continuarão a aplicar estas competências após a formação. Explique que o semáforo representa um plano para eles próprios após a formação:
 - O que os participantes querem deixar de fazer nas suas atividades de mudança comportamental como resultado desta formação (luz vermelha)
 - O que querem fazer menos (luz amarela)
 - O que querem continuar a fazer ou fazer mais (luz verde)
- 1b. Entregue a cada participante uma folha de papel A4. Peça a cada participante que desenhe o seu semáforo no papel.
- 1c. Depois de desenharem o semáforo, peça-lhes que escrevam o que querem parar de fazer, fazer menos ou fazer mais após a formação. Lembre-lhes que o “vermelho” no seu semáforo representa uma coisa que gostariam de deixar de fazer no que respeita às capacidades e competências no TUAM. Por exemplo, “Quero fazer mais escuta ativa.” O amarelo representa uma coisa que querem fazer menos. Por exemplo, “Quero usar menos perguntas fechadas.” O verde representa uma coisa que querem continuar a fazer, ou a fazer mais vezes. Por exemplo, “Quero usar mais técnicas de mudança comportamental negociada.” Dê aos participantes cinco minutos para escreverem pelo menos uma resposta para cada cor.
- 1d. Após cinco minutos, peça aos participantes para partilharem as respostas do seu semáforo com a pessoa sentada ao seu lado.

- 1e. Junte o grupo assim que todos tiverem partilhado com os seus parceiros. Peça a um voluntário para partilhar algo que irá fazer mais e o porquê. Peça a outro participante para partilhar algo que fará menos e o porquê. Finalmente, peça a outro participante para partilhar algo que irá parar de fazer e porquê.
- 1f. Agradeça aos participantes por partilharem. Encoraje-os a entrarem em contacto uns com os outros após a formação para verem como estão a progredir.

2. Rever O Que Foi Apreendido (25 minutos)

- 2a. Explique aos participantes que agora que os planos pessoais de todos foram revistos, irão rever o que aprenderam estas semana e fazer um plano para fazer avançar estas competências no seu trabalho. Peça aos participantes para nomearem os temas, abordagens, técnicas ou competências que aprenderam. Os exemplos podem incluir facilitação eficaz, comunicação eficaz, empatia, testemunhos guiados, narrativa, etc. Escreva-as num flipchart. Acrescente quaisquer pontos adicionais e pergunte se há alterações a fazer.
- 2b. Peça aos participantes que demorem 2-3 minutos a responder à seguinte pergunta: "Quais são as três principais coisas que sente serem mais aplicáveis ao seu trabalho, começando já amanhã?" Peça-lhes para refletirem em silêncio e escreverem as suas respostas num papel. Relembre aos participantes para considerarem o que está a acontecer nos seus projetos e comunidades neste momento (por exemplo, planos de trabalho, época de colheitas, próximos feriados e celebrações, etc.) quando pensarem nas suas respostas.
- 2c. Se este grupo estiver a formar outras pessoas sobre o programa TUAM, peça aos participantes que tomem mais 2 a 3 minutos para responder à seguinte pergunta: "Quais são as três principais lições que considera mais importantes partilhar com os seus colegas ou com a equipa da linha da frente?" Peça-lhes para refletirem em silêncio e escreverem as suas respostas num papel.
- 2d. Depois dos participantes refletirem individualmente, peça-lhes para se juntarem em pequenos grupos com base nas suas equipas, setores ou outros agrupamentos apropriados.
- 2e. Convide os participantes a partilharem nos seus grupos o que escreveram nos seus cartões. Diga-lhes para partilharem a razão pela qual deram prioridade a estas lições e para discutirem se existem diferenças de prioridades entre as pessoas na mesma equipa e por que razão isso poderá acontecer.
- 2f. Depois de todos no grupo partilharem e discutirem quaisquer diferenças, peça aos participantes que selecionem uma competência ou técnica para a qual desejam criar um plano de ação.

3. Planeamento de Ações (30 minutos)

- 3a. O planeamento de ações pode ser feito nos mesmos grupos utilizados na Tarefa 2 ou pode ser feito individualmente, dependendo do que for mais útil para os participantes. Dê aos participante uma cópia da **Folha de Apoio 8-1: Ficha de Planeamento de Ações**. Explique que podem ajustar o modelo de planeamento de ações no futuro para se adaptar às suas necessidades. Diga aos participantes que podem consultar a **Folha de Apoio 8-2: Ficha de Planeamento de Ações** como exemplo.
- 3b. Peça-lhes que trabalhem individualmente ou em grupos e que dediquem cerca de 10 minutos a identificar os próximos passos para as suas ações prioritárias.
- 3c. Se os participantes estiverem a trabalhar individualmente, após 10 minutos, coloque-os em grupos de 4-5 pessoas.
- 3d. Nos grupos, peça aos participantes para irem à volta do grupo em círculo e partilharem os seus planos com os seus pares. Peça aos outros membros do grupo para escutarem e darem feedback construtivo. Encoraje-so a fazer perguntas como: "Quando darás estes passos? O que poderia ser uma barreira para praticares isto? Algum de nós pode ajudar-te a seres responsável?" Incentive os participantes a lembrarem-se do que aprenderam sobre dar e receber feedback nesta

atividade, para que todos sejam respeitadores. Peça aos participantes para atualizarem os seus planos à medida que falam com os seus colegas e recebem feedback/ideias adicionais.

- 3e. Se o grupo estiver a planear formar outras pessoas, pode colocar questões adicionais para discussão, tais como:
- Como vamos realizar a formação? (por exemplo, tudo de uma só vez, aula a aula nas nossas reuniões mensais, etc.)
 - Com quem é que precisamos de falar na próxima semana sobre o planeamento da formação?

4. Conclusão (15 minutos)

- 4a. Reúna todo o grupo de volta e agradeça a todos por escreverem os seus planos.
- 4b. Pergunte se um ou dois participantes gostariam de partilhar os seus planos com o resto do grupo. Pergunte aos participantes se alguém tem dúvidas para os voluntários ou sugestões para melhorar os planos de ação. Agradeça aos voluntários a partilha e encoraje uma ronda de aplausos.
- 4c. Diga aos participantes que eles podem fazer este exercício para qualquer uma das competências, lições ou técnicas que desejem usar no seu trabalho. Incentive-os a assinar e a datar o seu plano e a agendar uma reunião com o seu supervisor para discutir os próximos passos.
- 4d. Agradeça a todos os participantes os seus compromissos. Peça a todos que partilhem uma ronda de aplausos pelo seu trabalho árduo durante a formação.

Folha de Apoio 8-1: Ficha de Planejamento para a Ação

Nome do Agente de Mudança Comportamental	
Data	
Que competência/técnica quer praticar quando regressar ao trabalho?	
Onde tem a oportunidade de praticar isto?	
Como medirá o seu progresso?	

Que passos dará para praticar esta competência/técnica? Seja o mais específico possível.	Que recursos são necessários para dar este passo?	Quando ocorrerá isto?	Quem pode responsabilizar?
Etapa 1			
Etapa 2			
Etapa 3			
Etapa 4			
Etapa 5			
Etapa 6			
Etapa 7			

A Sua Assinatura: _____

Data: _____

Assinatura do Supervisor: _____

Data: _____

Folha de Apoio 8-2: Exemplo de Ficha de Planejamento para a Ação

Nome do Agente de Mudança Comportamental	Martin Ele
Data	12 de março de 2020
Que competência/técnica quer praticar quando regressar ao trabalho?	Usar questões abertas
Onde tem a oportunidade de praticar isto?	Na próxima reunião da Escola de Campo para Agricultores
Como medirá o seu progresso?	Peça ao supervisor para vir à próxima reunião com uma LCMVQ e veja especificamente como eu uso perguntas de resposta aberta e fechada.

Que passos dará para praticar esta competência/técnica? Seja o mais específico possível.		Que recursos são necessários para dar este passo?	Quando ocorrerá isto?	Quem pode responsabilizar ?
Etapa 1	Elaborar as perguntas a colocar com base no comportamento que estamos a discutir no grupo (técnicas adequadas de eliminação de ervas daninhas).	O meu tempo para elaborar as perguntas	Terça-feira, 15 de abril	Galina
Etapa 2	Praticar fazer as perguntas a um colega e pedir feedback. Se as perguntas não conduzirem a conversa para onde eu esperava que fosse, eu mudarei a forma como estou a fazer a pergunta.	O tempo da Galina para me ouvir a praticar	4ª-5ª 16-18 de abril	Galina
Etapa 3	Na próxima reunião do grupo, usar algumas das perguntas que preparei.	O meu tempo na reunião de grupo	Sexta-feira, 19 de abril	Eu
Etapa 4	Escutar ativamente as respostas e continuar a colocar perguntas adicionais, conforme necessário.	O meu tempo na reunião de grupo	Sexta-feira, 19 de abril	Eu

A Sua Assinatura: _____

Data: _____

Assinatura do Supervisor: _____

Data: _____

Aula 9: Encerramento

Objetivos Baseados em Realizações

- No final desta aula, os participantes terão:
- Concluído o pós-teste
- Recebido os certificados
- Dado feedback aos facilitadores
- Comprometido-se com uma próxima etapa após a formação

Duração

1 hora

Materiais necessários

- Papel de flipchart em branco e marcadores
- Flipchart com expetativas do Dia 1
- Certificados de participação (um por participante)
- Folha de Apoio 1-1: Exemplo de um Pré-Teste/Pós-Teste para Torna-me Um Agente de Mudança (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 9-1: Exemplo de Formulário de Feedback da Formação (uma cópia por participante)

Porquê Esta Aula?

Esta aula proporcionará uma oportunidade para rever a realização dos objetivos da oficina através de uma discussão em grupo, formulários de avaliação da oficina e uma comparação dos resultados do pós-teste com os do pré-teste. Os participantes também serão reconhecidos pela sua presença na oficina.

Preparação Antecipada

Encontre o flipchart de Expetativas da Aula 1 Tarefa 5 e traga as cópias do pré-teste. Imprima os pós-testes e um formulário de avaliação para cada participante. Escreva os nomes dos participantes da formação nos certificados.

Tarefas

1. Rever as Expetativas (5 minutos)

- 1a. Diga aos participantes que chegaram ao final da formação. Coloque o flipchart com a “lista de expetativas” da Tarefa 5 da Aula 1 no primeiro dia. Reveja a lista com o grupo e peça-lhes para refletirem sobre a formação e se cumpriu ou não as suas expetativas.
- 1b. Aceite os comentários e críticas de forma graciosa. Se possível, discuta o porquê de algumas expetativas não terem sido cumpridas. Gere ideias sobre onde eles podem procurar suporte para as expetativas restantes.

2. Pós-teste (15 minutos) Opcional, se um pré-teste tiver sido concluído

- 2a. Peça aos participantes para guardar as anotações. Certifique-se de que todas as folhas do flipchart dos dias anteriores de formação não estão visíveis.
- 2b. Entregue o pós-teste, encontrado em **Folha de Apoio 1-1: Exemplo de um Pré-Teste/Pós-Teste para Torna-me Um Agente de Mudança** (considere reordenar as perguntas no pós-teste). Peça aos participantes para escreverem o seu nome ou o mesmo identificador que utilizaram no pré-teste (por exemplo, número no manual de formação, data de nascimento, alcunha, nome do animal de estimação, cantor favorito, etc.).

- 2c. Peça aos participantes que entreguem o seu trabalho após terminarem e que se sentem em silêncio até todos terem terminado. Dê tempo suficiente para todos terminarem.
- 2d. Recolha os pós-testes. Partilhe as respostas do pré-teste/pós-teste com os participantes.

3. Feedback da Avaliação da Formação (10 minutos)

- 3a. Entregue o formulário de feedback da avaliação, semelhante à **Folha de Apoio 9-1: Exemplo de Formulário de Feedback da Formação** ou outro que tenha criado. Peça aos participantes para completarem o formulário e adicionarem quaisquer sugestões que tenham. Diga aos participantes que podem modificar à **Folha de Apoio 9-1: Exemplo de Formulário de Feedback da Formação** e usá-lo em futuras formações.

4. Certificados de Formação (15 minutos)

- 4a. Faça comentários finais incentivando os participantes no seu trabalho. Entregue os certificados e chame os participantes pelo nome. Alternativamente, entregue o primeiro certificado. Depois, peça que o recetor do certificado chame o nome da pessoa seguinte e lhe entregue o certificado. Continue até todos terem recebido os certificados.

5. Círculo de Encerramento (10 minutos)

- 5a. Coloque-se em pé ou sente-se em círculo. Peça aos voluntários que partilhem uma coisa que os tenha afetado desta formação, ou uma frase sobre como irão utilizar o que aprenderam na formação no próximo mês.

6. Encerramento Final (5 minutos)

- 6a. Se relevante, convide uma pessoa apropriada, como um representante da organização anfitriã, para dizer algumas palavras no encerramento da formação.
- 6b. Reconheça e agradeça aos participantes e a outros colaboradores/organizadores. Agradeça-lhes pela sua energia, contribuições valiosas e dedicação. Fique disponível na sala de formação para garantir que se despede e responde a quaisquer perguntas finais.

Folha de Apoio 9-1: Exemplo de Formulário de Feedback de Formação

1. Classifique a formação em termos da sua utilidade nas seguintes áreas, utilizando a escala abaixo. Assinale os números que se aplicam às suas opiniões.

1 = Nada útil

3 = Algo útil

5 = Muito útil

Área	Classificação				
Avaliação global da formação	1	2	3	4	5
Útil no seu trabalho diário	1	2	3	4	5
Aumentado a sua capacidade para organizar e realizar reuniões	1	2	3	4	5
Aumentado a sua capacidade para supervisionar ou realizar visitas domiciliários ou agrícolas	1	2	3	4	5
Aumentado a sua capacidade para facilitar e formar outros	1	2	3	4	5

2. Que temas ou aspetos achou mais interessantes ou úteis? _____

3. Comente a organização da formação (entre 1= insuficiente e 5= excelente)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Foi abrangida uma quantidade adequada de material durante esta formação? Se não, o material abordado foi demasiado, ou muito escasso? (assinale uma)

Muito pouco	Foi a quantidade certa	Demasiado
-------------	------------------------	-----------

5. Como recomendaria alterar esta formação antes de ser utilizada noutro contexto?

6. Quaisquer comentários ou sugestões adicionais, incluindo atividades ou iniciativas que considere úteis:

OBRIGADO!

Aula Avançada 10: Introdução à Mudança Social e Comportamental

Objetivos Baseados em Realizações

No final desta aula, os participantes terão:

- Discutido experiências pessoais com a mudança comportamental
- Examinado uma lista de determinantes da mudança comportamental
- Definido a mudança social e comportamental
- Praticado a aplicação das fases de mudança a exemplos nas suas vidas
- Definiu uma pequena ação praticável (PAP)
- PAP desenvolvidas usando exemplos da sua própria vida ou trabalho

Duração

5 a 6 horas

Materiais

- Bola pequena, flipchart, marcadores, papel de impressão em branco (tamanho A4) e fita adesiva
- Flipcharts pré-escritos:
 - Definição de MSC
 - Definições de determinantes, potenciadores e barreiras
 - O modelo socioecológico
 - Modelo das Fases da Mudança
 - Definição de pequenas ações praticáveis (PAP)
 - Instruções para o trabalho de grupo PAP
- Folha de Apoio 10-1: Cenários A e B (uma cópia para o facilitador)
- Folha de Apoio 10-2: Determinantes Importantes que Influenciam o Comportamento (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 10-3: Teorias e Modelos de Mudança Comportamental Selecionados adicionais (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 10-4: Ligar a Atividade com o Determinante (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 10-5: Chave de Resposta para Ligar a Atividade com o Determinante (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 10-6: Exercício de Fases da Mudança (uma cópia para o facilitador)

Porquê Esta Aula?

Diariamente, a maior parte dos funcionários de campo utilizam competências técnicas e competências de mudança social e comportamental (MSC) para realizarem as suas tarefas. Por exemplo, um agrónomo tem de saber como controlar um surto de uma praga. Um engenheiro de construção sanitária pode precisar de saber como construir uma latrina. Estes funcionários também organizam reuniões comunitárias e incentivam mudanças de comportamento, como a aceitação da boa gestão de pragas, a lavagem de mãos com sabão e água, ou a limpeza regular da latrina. Esta aula fornece uma visão geral ampla da MSC para os funcionários promoverem a mudança mais eficazmente.

Preparação Antecipada

Nota: Se os participantes tiverem experiência prévia em MSC, pode usar uma Avaliação de Necessidades e Recursos de Aprendizagem (ANRA) para perguntar aos participantes: 1) Quais são as suas experiências

prévias com a MSC? 2) O que funcionou bem? e 3) Quais são os seus principais desafios? Esta aula pode ser adaptada com base nas suas respostas. Se não conseguir fazer uma ANRA antecipadamente, poderá usar estas perguntas para iniciar a discussão para esta aula.

Prepara os seguintes flipcharts:

- Definição de MSC (Tarefa 3)
- Definições de determinantes, potenciadores e barreiras (Tarefa 4)
- O modelo socioecológico (Tarefa 5)
- O Modelo das Fases da Mudança (Tarefa 7)
- Definição de pequenas ações praticáveis (PAP) (Tarefa 9)
- Instruções para o trabalho de grupo PAP (Tarefa 10)

Para a Tarefa 2, se tiver resultados de investigação formativa no seu projeto, pode adaptar o Cenário B para se basear em respostas significativas aos determinantes identificados durante a sua investigação.

Para a Tarefa 5, prepare seis placas (em papel A4) cada uma com as seguintes palavras: Pré-contemplanção, Contemplanção, Preparação, Ação, Manutenção e Recaída. Pendure-as à volta da sala, o mais afastadas possível.

Para a Tarefa 10, decida se os participantes da formação concluirão a Opção 1 ou Opção 2. A Opção 1 está focada numa mudança pessoal. A Opção 2 está focada numa mudança dentro do projeto.

Observe que à **Folha de Apoio 10-3: Teorias e Modelos de Mudança Comportamental Seleccionados Adicionais** fornece uma breve visão geral de outras teorias e modelos de mudança comportamental habitualmente usados. Se estiver a usar uma destas teorias ou modelos na sua organização/projeto, também poderá adaptar a aula para incorporar essas informações.

Tarefas

1. Atividade de Aquecimento (10 minutos)

- 1a. Apresente esta aula dizendo aos participantes que um Agente de Mudança Comportamental (AMC) apoia os indivíduos através do processo de mudança dos seus comportamentos. Explique que eles farão uma atividade rápida para rever algumas das mudanças que gostariam de ver nas suas comunidades.
- 1b. Peça aos participantes que formem um grande círculo. Lance uma bola a um participante e peça-lhe para partilhar uma ação, comportamento ou prática que gostariam de ver mais na sua comunidade (por exemplo, mais agricultores a utilizar adubo). Peça a esse participante para lançar a bola a outra pessoa, que irá partilhar uma ação, comportamento ou prática que gostaria de ver menos (por exemplo, cortar menos árvores). Peça a essa pessoa que lance a bola para outra, que irá partilhar outro comportamento "mais" (por exemplo, mais manutenção semanal da fonte de água). Continue desta forma, alternando entre afirmações "menos" e "mais", até todos os participantes terem partilhado uma ação, comportamento ou prática.
- 1c. Agradeça aos participantes e peça-lhes para ocuparem os seus lugares. Observe aos participantes que durante a aula de hoje, irão discutir como ajudar os outros a adotarem e sustentarem os comportamentos e práticas "mais".

2. Compreender a Mudança (1 hora)

- 2a. Peça aos participantes para, individualmente, nos três minutos seguintes, se lembrarem de uma mudança que tenham feito (ou tentado fazer) nas suas próprias vidas. A mudança poderá ter sido no seu local de trabalho, na sua comunidade ou em casa. Peça-lhes que tentem recordar as coisas que fizeram para fazer e manter essa mudança. Quem apoiou esta mudança? Quem não apoiou? Finalmente, reflita sobre se a mudança foi bem-sucedida.
- 2b. A seguir, entreviste 1-2 pessoas sobre a sua reflexão, usando as perguntas seguintes:

- Qual foi a mudança que fez/tentou fazer?
 - O que o motivou, em primeiro lugar, para querer adotar um novo comportamento?
 - Quão fácil ou difícil foi?
 - O que o tornou mais fácil/mais difícil?
 - Que apoiou a mudança?
 - Que não apoiou a mudança?
 - Quando tempo demorou a fazer esta mudança?
 - Teve sucesso a fazer a mudança? Porquê? Porque não?
 - Teve sucesso a manter esta mudança? Porquê? Porque não?
- 2c. Explique aos participantes que, quando refletimos sobre o nosso próprio processo de mudança comportamental, podemos ajudar os outros a adotar novos comportamentos. Refletir sobre o que torna difícil/fácil adotar um comportamento, quais são os benefícios/desvantagens e quem pode apoiar ou não o comportamento são todos elementos da mudança comportamental.
- 2d. Explique aos participantes que ajudar as pessoas a mudar o seu comportamento pode ser muito gratificante, mas também pode ser muito difícil e frustrante. Tal como as mudanças que tentamos fazer nas nossas próprias vidas, nem sempre é simples para os outros fazerem mudanças. Peça aos participantes para levantarem as mãos se alguma vez se tiverem frustrado ou desapontado com pessoas que não adotam um comportamento novo, mais produtivo, mais saudável.
- 2e. Peça a cada participante que pense nos comportamentos ou práticas que falou durante o aquecimento, especificamente nos comportamentos "mais". Depois peça-lhes que pensem num momento em que um indivíduo ou um grupo de pessoas não praticaram um destes comportamentos ou não continuaram a praticar o comportamento que adotaram inicialmente. Peça aos participantes que pensem como se sentiram sobre a pessoa ou pessoas que não mudaram. Partilhe estes dois exemplos:
- Rute, uma agricultora que aprendeu sobre os benefícios das culturas intercaladas (cultivar uma colheita ao lado de outra), concorda que é útil. No entanto, após vários meses, ela ainda não o fez. A reação do AMC ao facto da Rute não realizar as culturas intercaladas poderá de ser frustração e raiva.
 - João, um jovem que recebeu educação sobre o tratamento da água potável, insiste que não vai usar as pastilhas de cloro. A reação de um AMC ao facto do João não usar as pastilhas de cloro pode ser de confusão e decepção.
- 2f. Peça a cada participante que conte ao vizinho sobre uma experiência frustrante que teve com a promoção de um comportamento. Dê aos participantes cinco minutos para discutirem isto uns com os outros e, em seguida, peça a alguns participantes para partilharem a sua experiência de mudança comportamental e a sua reação com o grupo maior.
- 2g. Pergunte aos participantes os seus pensamentos sobre o porquê de às vezes se sentirem frustrados quando as pessoas não mudam. (As respostas podem incluir: *Sentimo-nos desrespeitados quando as pessoas não querem ouvir o que fornecemos como conselho. Acreditamos que mudar o comportamento pode melhorar a saúde, o bem-estar ou as colheitas/rendimentos. Preocupamo-nos com o facto de que não mudar o comportamento poder causar danos. Queremos cumprir os nossos objetivos do programa e sentimos-nos estressados quando as pessoas não mudam.*)
- 2h. Observe que um AMC pode achar os comportamentos e as decisões de uma pessoa confusas ou frustrantes quando eles têm as suas próprias ideias sobre a escolha "certa". Às vezes parece que as pessoas não pensam sobre as suas ações logicamente, as suas ações não combinam com os

seus valores ou objetivos, não aceitam a informação ou os fatos seriamente, ou dizem uma coisa mas depois fazem outra. A cultura e as tradições também podem influenciar as ações.

- 2i. Enfatize aos participantes que a frustração, a raiva, a decepção e querer desistir são reações comuns quando alguém que estão a tentar ajudar parece estar a fazer escolhas pouco saudáveis ou inúteis. É normal sentirem-se desta maneira quando acreditam nos benefícios da mudança comportamental e/ou sentem a pressão de cumprir os objetivos do programa. Quando o conhecimento é compartilhado ou um novo método é ensinado e não é usado pelo membro da comunidade, isso pode levar a sentimentos de decepção sobre essa pessoa e sobre si mesmo.
- 2j. Sugira aos participantes que as pessoas têm razões muito boas para agir como fazem e que podemos aprender muito com uma discussão honesta com uma pessoa sobre as suas razões. Por exemplo, Rute, a agricultora, pode ter excelentes razões para não realizar as culturas intercaladas. Recorde-lhes que Rute tem vindo a cultivar há décadas e é uma perita sobre os métodos agrícolas que funcionam melhor para ela.
- 2k. Peça aos participantes para imaginarem que são um AMC que conduz uma visita domiciliária a Rute, a agricultora, ou a João, o jovem que não usará pastilhas de cloro. Ambos têm suas próprias experiências pessoais de vida antes de conhecerem o AMC. Explique que vão imaginar visitar João em dois cenários diferentes. Leia em voz alta à **Folha de Apoio 10-1: Cenários A e B** com as duas histórias, ou peça voluntários para desempenharem os papéis de Oumar e João.
- 2l. Pergunte aos participantes o seguinte:
 - Quais são as diferenças entre o Cenário A e o Cenário B?
(As respostas podem incluir: *No cenário B, Oumar pergunta a João sobre as pastilhas antes de lhe dar mais informações e escuta-o atentamente. Oumar e João têm uma conversa. Oumar pega numa das razões para João não querer usar as pastilhas e propõe uma maneira para eles experimentarem este comportamento juntos.*)
 - Quais são os benefícios de fazer perguntas ao João?
(As respostas podem incluir: *Oumar pode compreender as razões pelas quais João não está a praticar o comportamento. Oumar pode trabalhar com ele para sugerir ações concretas para superar estas questões. Oumar pode adaptar o que está a dizer ao João.*)
 - Como pode o João sentir-se quando fazemos perguntas em vez de fazermos suposições?
(As respostas podem incluir: *Sente-se respeitado, que sua opinião é valorizada e que é um membro valorizado da comunidade.*)
- 2m. Uma das responsabilidades de um AMC é aprender por que algumas pessoas não estão a praticar um comportamento. Fazer perguntas e escutar ativamente são duas habilidades muito importantes que uma AMC precisa e são o foco da **Aula 2: Mudança Comportamental Através da Comunicação Efetiva**.

3. Introdução à MSC e Grupos Prioritários (15 minutos)

- 3a. Explique que fazer perguntas e escutar são as chaves da mudança social e comportamental. Exiba o flipchart preparado com a definição de Mudança Social e Comportamental e leia-o em voz alta:

Mudança Social e Comportamental

Um processo que envolve indivíduos, comunidades ou sociedades que lhes permite adotar e sustentar comportamentos positivos. Fá-lo identificando os vários fatores que influenciam o

comportamento das pessoas e abordando-os usando as abordagens que são mais prováveis de serem eficazes.⁸

- 3b. A MSC olha para um comportamento e considera os fatores que contribuem para o porquê de uma pessoa poder ou não mudar o seu comportamento.⁹ Muitos anos de implementação e pesquisa de programas mostraram que o aumento do conhecimento ou da sensibilização para, ou mudança de atitudes sobre, um comportamento específico sem abordar outros fatores que influenciam o comportamento nem sempre resulta na mudança do comportamento das pessoas.¹⁰
- 3c. Explique aos participantes que a MSC ajuda-nos a identificar estratégias mais eficazes para trabalharmos com o nosso Grupo Prioritário para a mudança de uma prática ou comportamento. O Grupo Prioritário é o grupo de pessoas que estão a ser encorajadas a adotar o comportamento, bem como as pessoas que garantem que outra pessoa (como uma criança) pratica o novo comportamento.¹¹ Por exemplo, o Grupo Prioritário

podem ser cuidadores de crianças menores de 5 anos, se o comportamento alvo é s crianças lavarem as mãos com sabão antes de comerem.

Grupo Prioritário

Um grupo de pessoas que estão a ser encorajadas a adotar um comportamento, bem como as pessoas que garantem que outra pessoa (como uma criança) pratica o novo comportamento.¹²

- 3d. Explique que comportamentos diferentes podem ter Grupos Prioritários diferentes. Pergunte aos participantes o seguinte:
- Quem poderá ser o Grupo Prioritário para os comportamentos de higiene menstrual? (Resposta: *Raparigas e mulheres em idade fértil.*)
 - Quem pode ser o Grupo Prioritário para a aplicação de biopesticidas caseiros a hortas familiares? (Resposta: *Agricultoras.*)
- 3e. Note-se que para muitas atividades WASH, o Grupo Prioritário são as mães de crianças com menos de 5 anos de idade, porque muitas vezes o problema que está a ser resolvido é a diarreia infantil. Isto é verdade onde as mães são as cuidadoras primárias e passam mais tempo com a criança. Para as atividades agrícolas, o Grupo Prioritário pode ser um agricultor do sexo masculino ou feminino no agregado familiar, dependendo do problema que está a ser abordado (por exemplo, acesso ao mercado ou diversidade alimentar através da produção da horta) e do contexto.
- 3f. Peça aos participantes que pensem na atividade de aquecimento e considerem as seguintes perguntas:
- Qual é um comportamento que estão a promover?

⁸ Adaptado de: Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ). 2019. *Perspetivas e Práticas de Mudança Social e Comportamental: Guia do Praticante*. Bona.

⁹ Outros temas que a MSC utiliza podem ser familiares, incluindo a comunicação de mudança comportamental, a psicologia social, desenho centrado nas pessoas, antropologia, economia comportamental, comunicação em saúde, marketing social e outras ciências comportamentais. Muitas organizações têm ferramentas, técnicas e formas de identificar determinantes diferentes e de incorporar a MSC no seu trabalho. Por exemplo, algumas organizações usam análise de barreiras, RANAS, IBM-WASH, Testes de Práticas Melhoradas (TIPS), ABCD, etc.

¹⁰ Adaptado de: GIZ. 2019. *Perspetivas e Práticas de Mudança Social e Comportamental: Guia do Praticante*. Bona.

¹¹ Definição de: Kittle, B. 2017. *Um Guia Prático para a Realização de uma Análise de Barreiras*: New York: Helen Keller International.

¹² Definição de: Kittle, B. 2017. *Um Guia Prático para a Realização de uma Análise de Barreiras*: New York: Helen Keller International.

- Quem é o Grupo de Prioridade para este comportamento?

3g. Explique que, uma vez identificado um grupo prioritário, é importante compreender porque é que está ou não a praticar o comportamento.

4. Determinantes da Mudança Comportamental (45 minutos)

4a. Pergunte aos participantes como o seu projeto determina porque é que um Grupo Prioritário está ou não a praticar um determinado comportamento. Dê tempo para algumas respostas, que podem incluir o projeto fazer perguntas ao Grupo Prioritário, observar o Grupo Prioritário e/ou realizando investigações formativas.

4b. Explique que a investigação formativa, como uma Análise de Barreiras,¹³ pode ser conduzida entre o Grupo Prioritário para identificar as razões mais significativas pelas quais alguém está ou não a praticar um comportamento. Estes são denominados determinantes da mudança comportamental.

4c. Os determinantes da mudança comportamental são categorias de fatores que influenciam se o Grupo Prioritário pratica um determinado comportamento. Dentro destas categorias de determinantes, o Grupo Prioritário pode identificar coisas que percebe como facilitando-lhe a prática de um determinado comportamento (designadas "potenciadores") ou coisas que eles percebiam como dificultando-lhes a prática do comportamento (denominadas "barreiras"). Saber isto pode ajudar o AMC a influenciar os grupos, sabendo quais as pessoas que são percebidas como encorajadoras ou desencorajadoras de um comportamento.

Determinantes: Os fatores que demonstraram motivar ou prevenir a adoção de um comportamento para um determinado grupo de pessoas

Viabilizador: Algo que torne mais fácil praticar o comportamento

Barreira: Algo que torne mais difícil praticar o comportamento

4d. Explique que existem 12 determinantes da mudança comportamental. Peça aos participantes que passem para o **Folha de Apoio 10-2: Determinantes Importantes que Influenciam o Comportamento**. Leia a lista de determinantes passando por todos os participantes e pergunte-lhes que dúvidas têm. Explique que pode ajudar a pensar nos determinantes como 12 carruagens, cada uma delas identificada como um determinante separado mas ligado. Temos de inspecionar cada carruagem (utilizando investigação formativa) para ver o que está no interior e qual desses elementos é a principal razão pela qual as pessoas não praticam o comportamento.

4e. Pergunte aos participantes por que razão temos a palavra "percecionada" diante de muitos dos determinantes. Explique que é a *percepção* do Grupo Prioritário sobre o risco, as consequências positivas, etc., que influencia a sua decisão.

4f. Lembre aos participantes que é importante compreender as percepções das pessoas, mesmo que nem sempre sejam cientificamente exatas ou sejam diferentes das nossas próprias percepções.

4g. Explique que os cientistas sociais descobriram que, entre todos os determinantes, quatro são demonstram influenciar mais habitualmente a mudança comportamental para comportamentos de saúde e WASH:

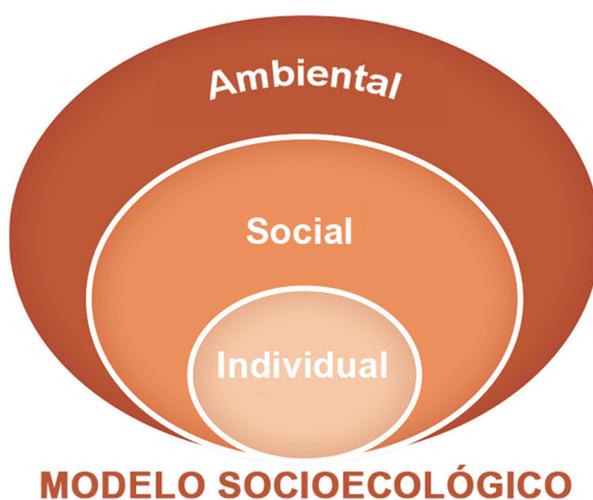
- Percepção da auto-eficácia/competências
- Percepção das normas sociais
- Percepção das consequências positivas
- Percepção das consequências negativas

¹³ Para uma descrição completa da Análise de Barreiras, ver Kittle, B. 2017. *Um Guia Prático para a Realização de uma Análise de Barreiras*: New York: Helen Keller International.

- 4h. Peça aos participantes para sublinharem ou destacarem estes quatro determinantes na folha de apoio. Diga aos participantes que, embora estes 12 determinantes se apliquem provavelmente a comportamentos de saúde e WASH, não existem dados suficientes para dizer quais são aplicáveis aos comportamentos agrícolas ou de gestão de recursos naturais, aos comportamentos de educação ou aos comportamentos relacionados com a igualdade de género.
- 4i. Peça aos participantes que revisitem a **Folha de Apoio 10-1: Cenários A e B**. Explique que terão 15 minutos para ler o Cenário B e sublinhar os diferentes determinantes da mudança comportamental que vêm na história.
Nota: Pode querer fazer um exemplo como um grupo para se certificar de que todos os participantes entendem as instruções. Por exemplo, o João está preocupado com o facto de a água tratada poder ter um sabor desagradável. Isto é percebido como uma consequência negativa. Lembre os participantes de que os determinantes podem ser potenciadores ou barreiras e para sublinharem ambos.
- 4j. Após 15 minutos, reúna o grupo e pergunte aos participantes quais as categorias de determinantes que estão na história. (As respostas podem incluir: *O gosto é percebido como uma consequência negativa. O desperdício de dinheiro é uma percepção da eficácia da ação. A água na fonte já é boa é um risco percebido. Mantém as crianças saudáveis é percepção das consequências positivas. As crianças serem saudáveis é uma percepção da eficácia da ação. Adicionar apenas a quantidade certa é uma percepção da auto-eficácia. A minha esposa aprovou é uma percepção das normais sociais.*)
- 4k. Pergunte se há alguma pergunta sobre o exercício.

5. Potenciadores e Barreiras (20 minutos)

- 5a. Explique aos participantes que, quando entenderem os determinantes do seu Grupo Prioritário, também podem entender se estes determinantes são facilitadores ou barreiras e se estão ao nível individual, social ou ambiental.
- 5b. Mostre aos participantes o flipchart preparado da imagem do modelo socioecológico e explique as diferenças entre barreiras e potenciadores individuais, sociais e ambientais:
- **Barreiras e potenciadores individuais** são o que a pessoa pensa, sente e quer, tais como a sua personalidade, hábitos, competências, conhecimento, atitudes, e crenças. Estes fatores podem ser influenciados por fatores como a idade da pessoa, o sexo, a religião, o nível de literacia, os objetivos e sonhos.
 - **As barreiras sociais e os potenciadores** incluem o que amigos, família (marido, mulher, mãe, pai, irmã, etc.), e os vizinhos dizem ou fazem (por exemplo, o lojista local, o pastor da igreja, o promotor de higiene, etc.). Esta categoria também pode incluir costumes locais e normas sociais.
 - **Barreiras e potenciadores ambientais** são os serviços, recursos e políticas que existem onde a pessoa vive (por exemplo, uma economia principalmente agrícola, a disponibilidade de clínicas na aldeia, as políticas nacionais ou regionais sobre água e saneamento, as políticas de certificação de sementes, a disponibilidade de serviços de extensão agrícola, etc.). Esta categoria também inclui sistemas de mercado, como cadeias de abastecimento e que produtos estão disponíveis nos mercados locais.



- 5c. Explique que existem muitos modelos, como o modelo socioecológico, que podem nos ajudar a entender o comportamento humano. Quando compreendemos se os determinantes estão a nível individual, social ou ambiental, podemos adaptar melhor as nossas intervenções. Mais teorias e modelos são brevemente abordados na **Folha de Apoio 10-3: Outras Teorias e Modelos Adicionais de Mudança Comportamental Seleccionados**.
- 5d. Explique que, embora esta formação não se concentre em como fazer pesquisas formativas (como uma Análise de Barreira), entender os determinantes do Grupo Prioritário pode ajudar um AMC a identificar as barreiras mais significativas para o porquê das pessoas não estarem a praticar um comportamento e os potenciadores que podem facilitar a adoção de um comportamento.
- 5e. Explique que existe um questionário padrão adaptável que pode ser utilizado para identificar quais os membros de um Grupo Prioritário são vistos como potenciadores e barreiras para um comportamento específico.¹⁴ Os resultados podem ajudar os AMC a desenvolverem uma estratégia de mudança comportamental mais eficaz. Alguns exemplos de perguntas são:
- **O que torna difícil para ti [inserir ação ou comportamento a ser promovido]?**
 - Exemplo: O que torna difícil para si lavar as mãos com sabão antes de comer?
 - Exemplo: O que torna difícil para si usar sementes de qualidade?
 - **O que tornaria mais fácil para ti [inserir ação ou comportamento a ser promovido]?**
 - Exemplo: O que faria com que fosse mais fácil para si manter o seu recipiente de água potável sempre coberto?
 - Exemplo: O que faria com que fosse mais fácil para você plantar duas colheitas complementares no mesmo campo?
 - **Quem aprova que tu [inserir ação ou comportamento ser promovido]?**
 - Exemplo: Quem aprova que pague por água potável?
 - Exemplo: Quem aprova que venda a produção extra da sua horta no mercado?
 - **Quem desaprova que tu [inserir ação ou comportamento ser promovido]?**
 - Exemplo: Quem desaprova que pague por água potável?
 - Exemplo: Quem desaprova que venda a produção extra da sua horta no mercado?
- 5f. Pergunte aos participantes o seguinte:

¹⁴ Para obter uma descrição completa da Análise de Barreiras, consulte: Kittle, B. 2017. *Um Guia Prático para a Realização de uma Análise de Barreiras*. New York: Helen Keller International. A Análise de Barreiras é normalmente uma formação de cinco dias sobre como conceber e implementar esta abordagem.

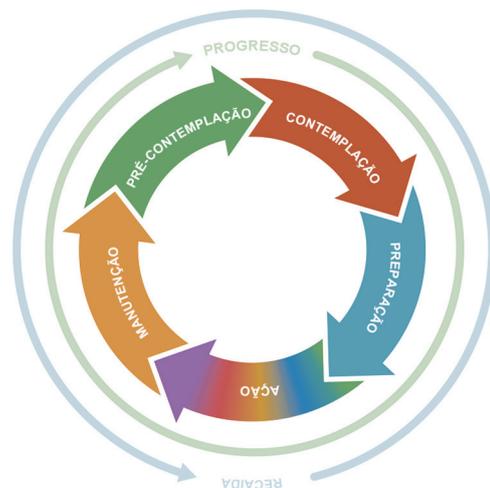
- Como é que saber as barreiras para a mudança comportamental ajuda a promover a mudança? Por exemplo, se eu sei que uma barreira para o meu Grupo Prioritário (por exemplo, mães de filhos menores de 5 anos) é que os seus maridos não aprovam o comportamento, sei que o determinante da percepção das normas sociais percebidas é importante. Depois, posso começar a pensar sobre uma estratégia de MSC que pode ser usada em grupos de maridos para abordar esta barreira. (As respostas devem incluir: *Permite-nos trabalhar na eliminação das barreiras.*)
- Como é que saber os fatores potenciadores para a mudança comportamental nos ajuda a promover a mudança? (As respostas devem incluir: *Permite-nos destacar os fatores potenciadores que tornam a mudança mais atrativa.*)

6. Atividade de Determinantes MSC (25 minutos)

- 6a. Explique que é importante recolher informações do Grupo de Prioridade sistematicamente ao longo do tempo para ver se as barreiras ou os potenciadores mudaram. Por exemplo, o acesso à água pode ter sido uma barreira à irrigação e à lavagem das mãos. No entanto, talvez esta barreira tenha sido eliminada através de melhorias nas infraestruturas hídricas. Se as taxas de irrigação e/ou lavagem das mãos não tiverem aumentado, outras barreiras poderão estar a impedir a adoção deste comportamento/prática. Diga aos participantes que, embora para a realização desta investigação seja necessário um conjunto de competências específico fora do âmbito desta formação, vão jogar um pequeno jogo de correspondências sobre a seleção ou conceção de atividades. *Nota:* Desenhe as atividades apenas após a conclusão da investigação formativa.
- 6b. Distribua o **Folha de Apoio 10-4: Ligar a Atividade ao Determinante** a cada pessoa. Peça aos participantes para trabalharem individualmente, para ligarem os determinantes que melhor correspondem às atividades.
- 6c. Após 10-15 minutos, ou quando todos tiverem concluído o exercício, peça aos participantes para partilharem o que fizeram com um colega. Verifique as respostas usando a **Folha de Apoio 10-5: Chave de Resposta para Ligar a Atividade com o Determinante**, e responda a quaisquer perguntas.
- 6d. Discuta com os participantes que outras decisões programáticas poderão tomar quando conhecerem os determinantes importantes do Grupo Prioritário e as suas barreiras e potenciadores perceptíveis à adoção de um comportamento. (As respostas podem incluir: *Ajustar um currículo de formação às necessidades específicas/barreiras do Grupo Prioritário, criar ajudas visuais, etc.*)
- 6e. Pergunte aos participantes se têm outras questões sobre determinantes.

7. Fases da Mudança (20 minutos)

- 7a. Explique aos participantes que agora que compreendem mais sobre os Grupos Prioritários, determinantes e barreiras e potenciadores da mudança, irão aprender sobre as fases da



mudança.¹⁵ Este modelo MSC pode ajudar-nos a compreender onde o nosso Grupo Prioritário está localizado ao longo do processo de mudança.

- 7b. Afixe o flipchart preparado que mostra o modelo de Fase da Mudança.
- 7c. Explique que o modelo de Fases da Mudança descreve a mudança comportamental como um processo e tem várias etapas.¹⁶ A mudança de comportamento, especialmente um comportamento habitual (como uso da latrina ou a lavagem das mãos com sabão e água), ocorre continuamente através de um processo cíclico.
- 7d. Peça aos participantes que leiam a tabela abaixo em voz alta para rever a definição de cada fase e dar exemplos relacionados com WASH e agricultura. Alternativamente, o facilitador pode dar exemplos verbalmente enquanto aponta para o modelo de Fases da Mudança.

Descrição	Exemplo de Agricultura	Exemplo WASH
<p>Pré-contemplação Não pretendo agir no futuro próximo. Posso não estar ciente de que o meu comportamento é problemático ou produz consequências negativas. Posso subestimar os prós de mudar o comportamento e dar muita ênfase aos contras de mudar o comportamento.</p>	<p>Sou agricultor e não sei o que é cobertura vegetal ou as vantagens de usar a cobertura vegetal nos meus campos.</p>	<p>Não lavo as minhas mãos após usar a retrete e não acho que isso seja um problema.</p>
<p>Contemplação Pretendo iniciar o comportamento no futuro próximo. Reconheço que o meu comportamento pode ser problemático e irei realizar uma consideração mais ponderada e prática dos prós e contras de mudar o comportamento, com igual ênfase em ambos. Posso ainda ter sentimentos mistos sobre mudar o meu comportamento.</p>	<p>Aprendi que a cobertura vegetal ajuda a manter o solo húmido e reduz as ervas daninhas. Estou a pensar começar usar cobertura vegetal nos meus terrenos.</p>	<p>Aprendi que eu e a minha família podemos ficar doentes se tivermos as mãos sujas. Penso que poderemos ter de começar a lavar as nossas mãos com sabão.</p>
<p>Preparação Decido que vou mudar o meu comportamento e estou a preparar-me para agir. Começou com pequenos passos e faço planos para mudar o meu comportamento. Acredito que mudar o meu comportamento pode levar a melhorias e que é tempo de agir.</p>	<p>Descobri que materiais locais os meus vizinhos estão a usar para a cobertura vegetal. Decidi usar cobertura vegetal em metade do meu terreno e descobri quanto necessitaria e onde a poderia ir buscar.</p>	<p>Falei com alguns amigos que construíram torneiras artesanais e fiquei a saber o material que usaram para as construir. Antes de construir a torneira artesanal, falei com a minha mulher e decidimos construir uma juntos.</p>

¹⁵ Adaptado pela American Society on Aging and the American Society of Consultant Pharmacists Foundation a partir de DiClemente, C. C., and Prochaska, J. O. 1998. Para um modelo de mudança abrangente, transteórico: Fases da mudança e comportamentos aditivos, em W. R. Miller e N. Heather, eds., *Psicologia Clínica Aplicada. Tratamento de Comportamentos Aditivos*, pp. 3–24. New York: Plenum Press. https://doi.org/10.1007/978-1-4899-1934-2_1.

¹⁶ O modelo das Fases da Mudança também é conhecido como o Modelo Transteórico.

Descrição	Exemplo de Agricultura	Exemplo WASH
<p>Ação Mudei recentemente o meu comportamento e pretendo progredir com essa mudança comportamental. Mostro isto modificando o meu comportamento problemático ou adquirido novos comportamentos melhorados.</p>	<p>Experimentei a cobertura vegetal em metade do meu terreno e os resultados foram ótimos. Agora escolho usar a cobertura vegetal em todos os meus terrenos.</p>	<p>Comecei a lavar minhas mãos com sabão e água quase sempre que saio da latrina e antes de comer.</p>
<p>Manutenção Eu sustentei minha mudança comportamental durante algum tempo (definido como mais de seis meses) e eu pretendo manter a mudança do comportamento daqui em diante. Estou a trabalhar para prevenir a recaída para fases anteriores.</p>	<p>Certifico-me sempre que há cobertura vegetal nos meus terrenos para proteger o solo. Agora é um hábito.</p>	<p>Lavo as minhas mãos sempre antes de comer e depois de me lavar. Agora é um hábito.</p>
<p>Recaída Voltei a praticar o meu comportamento anterior. As recaídas são normais e isto pode ser esperado quando tento mudar um comportamento em torno de algo que já faço há muito tempo.</p>	<p>Eu costumava usar cobertura vegetal nos meus campos, mas agora não o faço mais.</p>	<p>Eu costumava lavar sempre as minhas mãos com sabão, mas agora eu não faço mais.</p>

7e. Pergunte aos participantes o seguinte:

- Imagine que está a trabalhar com um Grupo Prioritário que foi certificado como "livre de defecação a céu aberto" durante uma intervenção de saneamento total liderado pela comunidade no passado. No entanto, os membros do Grupo Prioritário começaram a defecar novamente a céu aberto. Em que fase está o Grupo de prioridade?
(As respostas podem incluir: *Recaíram na fase de contemplação ou preparação, se estiverem a considerar o uso das latrinas.*)
- O que pode acontecer se assumirmos que os membros do Grupo Prioritário estão a começar a partir de uma fase de pré-contemplação?
(As respostas podem incluir: *Não seremos capazes de abordar os fatores que contribuíram para a sua recaída; os participantes não estarão interessados no conteúdo; estarão aborrecidos; e o tempo e os recursos serão desperdiçados.*)
- Imagine que está a trabalhar com um Grupo Prioritário de agricultores que regrediram e não deixaram de cobrir o seu solo com cobertura vegetal. O que poderemos querer fazer?
(As respostas podem incluir: *Faça perguntas para compreender porque pararam de usar a cobertura vegetal, e trabalhe com eles numa ação ou numa etapa para usarem a cobertura vegetal novamente.*)

7f. Peça aos participantes para considerarem uma mudança que fizeram nas suas próprias vidas, refletindo sobre as seguintes perguntas:

- Como é que as fases do Modelo de Mudança refletem a sua experiência com a mudança de comportamentos?
- Como é que difere?

7g. Explique que os AMC podem projetar e implementar atividades com base na fase em que as pessoas estão e ajudá-las a avançar progressivamente para a ação e a manutenção. Depois de compreender em que fase está o seu Grupo Prioritário, é mais fácil ver para onde é necessário avançar a seguir. Muitos programas (e pessoal do programa) assumem que o seu Grupo Prioritário está sempre na fase de pré-contemplação e, por conseguinte, concentram-se na sensibilização. Isto pode fazer com que ignorem o facto de as pessoas estarem muitas vezes conscientes da importância de um comportamento, mas que têm dificuldade em superar as barreiras à sua prática. Ao mesmo tempo, mantenha em mente que o processo de Fases da Mudança não é unidirecional: As pessoas poderão andar para trás e para a frente entre a preparação e a ação, parar numa fase em particular, ou regressar à anterior.

7h. Em grupo, leiam a tabela abaixo:

Se o seu Grupo Prioritário estiver em grande parte nesta Fase da Mudança ¹⁷	Foque-se no seguinte:
<p>Pré-contemplação As pessoas não acham que o seu comportamento constitua um problema, e não têm intenção/interesse em alterá-lo. Por exemplo, uma pessoa defeca a céu aberto e pensa que não há problema.</p>	<p>Aumentar a consciência sobre o problema e reduzir as barreiras.</p>
<p>Contemplação As pessoas estão cientes do problema relacionado com o seu comportamento e estão a considerar tomar medidas, pesando os prós e contras. Por exemplo, uma pessoa defeca a céu aberto apesar de estar preocupada com os riscos para a saúde que representa.</p>	<p>Destacar os benefícios de um comportamento, aumentando a pressão social e ajudando as pessoas a fazer planos.</p>
<p>Preparação As pessoas estão motivadas para mudar o seu comportamento, resolver o problema, ver os benefícios e planejar agir. Por exemplo, uma pessoa está convencida dos benefícios de uma latrina, mas carece de materiais para a sua construção.</p>	<p>Reduzir as barreiras que tornam o comportamento mais difícil, como falta de conhecimento ou custos elevados.</p>
<p>Ação As pessoas começaram a praticar o comportamento, experimentando os seus benefícios, bem como seus custos (como tempo, esforço, dinheiro e opiniões de outros). Por exemplo, uma pessoa começou a usar uma latrina de baixo custo que requer manutenção regular.</p>	<p>Ajudar a resolver problemas, fornecendo feedback sobre os resultados e facilitando o apoio social.</p>
<p>Manutenção As pessoas praticam o comportamento, exigindo algum esforço para continuar a longo prazo. Por exemplo, uma pessoa está confortável com o uso da latrina e discorda com o defecar a céu aberto.</p>	<p>Garantir pré-requisitos para lembretes e reforço de sustentabilidade.</p>

¹⁷ Tabela adaptada de: Schmied, P. 2017. *Kit de Ferramentas de Mudança Comportamental para Profissionais do Desenvolvimento Internacional*. Praga, Chéquia: Pessoas Necessitadas.

Se o seu Grupo Prioritário estiver em grande parte nesta Fase da Mudança ¹⁷	Foque-se no seguinte:
<p>Recaída As pessoas podem ter alguns ou mesmo muitos lapsos pequenos, ou mesmo recaídas (períodos em que voltam ao seu comportamento anterior).</p>	<p>Avaliar as razões para recaída, fornecer apoio individual para reavaliar motivações e barreiras e planejar estratégias de sobrevivência mais robustas.</p>

- 7i. A fase da mudança do seu Grupo Prioritário pode ser identificado por meio da sua pesquisa de base avaliando a sensibilização das pessoas (elas estão cientes do problema?), atitudes (elas consideraram adotar o comportamento promovido?), práticas (elas já estão a praticar o comportamento?) e fatores que tornam difícil ou fácil sustentar o comportamento. Isto pode ajudar os AMC a entenderem a disponibilidade do Grupo Prioritário para mudar.

8. Atividade Fases da Mudança (15 minutos)

- 8a. Explique que uma maneira de praticar e familiarizar-se com o modelo das Fases da Mudança é que os participantes pensem sobre onde estão com comportamentos diferentes em suas próprias vidas.
- 8b. Coloque seis sinais preparados em torno da sala de formação (espaçados entre si) representando uma fase no processo de Fases da Mudança (pré-contemplação, contemplação, preparação, ação, manutenção e recaída). Peça aos participantes para se colocarem no centro da sala. Explique que irá ler um número de frases e que cada pessoa se moverá para a fase onde se encontram atualmente em relação ao seu próprio comportamento.
- 8c. Dê um exemplo, como "Eu lavo as mãos com sabão antes de comer." O facilitador pode escolher entre 4 a 5 frases de entre os exemplos de frases na **Folha de Apoio 10-6 da Aula Avançada: Exercício sobre as Fases da Mudança**, ou podem escolher diferentes personalizados para o contexto.
- 8d. Após o exercício, peça aos participantes para refletirem sobre esta atividade e como se pode aplicar ao seu trabalho. Pergunte por que motivo seria útil conhecer a fase da mudança em que o Grupo Prioritário está e como obter estas informações (as respostas podem incluir: *Sim, podemos planejar atividades com base onde uma pessoa está no processo de mudança. Por exemplo, durante a pré-contemplação, podemos querer concentrar-nos mais no conhecimento e na informação. No entanto, se a pessoa está na preparação, trata-se de trabalhar com ela em barreiras e potenciadores. Podemos obter estas informações usando relatórios, avaliações e observação e fazendo perguntas.*)
- 8e. Resuma reforçando que o processo de mudança raramente é linear e com limite de tempo (por exemplo, as pessoas podem saltar da pré-contemplação para a ação, ou podem permanecer numa fase durante um longo período de tempo), as pessoas começam em diferentes fases e é comum saltar ou mesmo repetir fases.¹⁸
- 8f. Explique aos participantes que podem usar as categorias de determinantes (potenciadores e barreiras), o modelo socioecológico e as fases da mudança em todas as etapas de um projeto. Explique que durante o desenho de um projeto, podem descobrir as barreiras e os potenciadores fazendo diferentes tipos de pesquisa formativa, como testes de práticas melhoradas, entrevistas, discussões de grupos de foco ou um estudo de Análise de Barreiras. Durante uma visita domiciliar, também podem identificar fatores potenciadores e barreiras perceptíveis através de uma discussão individual com um membro da família.

¹⁸ Adaptado de: O PROGRAMA TOPS e CARE Internacional. 2017. *REALIZE: Mudança Social e Comportamental para a Igualdade e Diversidade de Género*. Washington, DC: O Programa TOPS.

- 8g. Pergunte se alguém tem alguma dúvida sobre o modelo socioecológico ou as fases da mudança. Agradeça aos participantes pela sua participação ativa.

9. Pequenas Ações Praticáveis (20 minutos)

- 9a. Diga aos participantes que, agora que falaram sobre a mudança social e comportamental, irão considerar como isto se aplica ao seu trabalho como formadores/facilitadores. Pergunte aos participantes sobre os objetivos do seu projeto. (As respostas podem incluir: *Reduzir a subnutrição, melhorar o acesso aos alimentos ou reduzir as mortes infantis.*)
- 9b. Explique que quando organizam uma visita a vários locais, um testemunho, um evento de formação, ou uma reunião comunitária, ou quando conduzem uma visita domiciliária, estão a realizar uma atividade de MSC. Com cada atividade, eles estão a promover diferentes comportamentos relacionados com o objetivo geral do projeto.
- 9c. Como AMC, o seu objetivo é aumentar o número de pessoas que estão a praticar o comportamento desejado. Para fazer isto, podem:
- Torne o comportamento ou prática ideal ou desejado fácil de realizar.
 - Torne o comportamento ou prática ideal ou desejado desejável.
 - Facilitar o acesso das pessoas ao conhecimento, incentivos, competências, tempo, recursos, e apoio social necessário para adotarem e manterem práticas ou comportamentos ideais ou desejados.
- 9d. Explique que muitas vezes é difícil para as pessoas mudarem completamente o seu comportamento. Conforme discutido na secção sobre a abordagem das Fases da Mudança, a mudança comportamental é um processo. Um comportamento que pode ser fácil para uma pessoa mudar, pode ser difícil para que outra pessoa mude.
- 9e. Mesmo quando há muitas barreiras à adoção, podemos facilitar a adoção do comportamento, começando com pequenas ações praticáveis (PAP). Coloque o flipchart preparado sobre as PAP e leia o texto em voz alta.

Pequena ação praticável (PAP)

Um comportamento que, quando praticado de forma consistente e correta, conduzirá à melhoria pessoal e/ou da vida. É considerado viável pelo indivíduo, do seu ponto de vista, considerando as suas práticas atuais, os recursos disponíveis e o contexto social específico. Embora o comportamento possa não ser uma prática ideal, pode ser o próximo melhor comportamento que é provável que mais famílias adotem, porque é considerado viável do seu ponto de vista.¹⁹ As PAP também podem ser eficazes no processo de mudança comportamental como parte das fases da mudança. Uma PAP pode ser um passo ao longo do caminho para adotar o comportamento ideal.

- 9f. Seguem-se alguns exemplos da diferença entre uma prática ideal e uma PAP:
- *Prática Ideal:* Usar uma lata de 20 litros com uma tampa para armazenar água potável.
PAP: Se não for possível, usar um recipiente com um gargalo pequeno e tapar com a melhor opção disponível.
 - *Prática Ideal:* Usar um saco hermeticamente fechado para armazenar cereais secos.
PAP: Se não for possível e usar sacos cosidos, duplique ou triplique os mesmos para fornecer barreiras extra contra as pragas.
 - *Prática Ideal:* Instalar uma estação permanente de lavagem das mãos que seja fornecida regularmente com sabão.

¹⁹ WASHplus. 2015. Pequenas ações praticáveis: Uma abordagem viável à mudança comportamental. *Resumo de Aprendizagem WASHplus*. Washington, DC: FHI 360. [Acedido em: www.washplus.org/sites/default/files/sda-learning_brief2015.pdf](http://www.washplus.org/sites/default/files/sda-learning_brief2015.pdf).

PAP: Se não for possível, lavar as mãos com um jarro com um lavatório, água e sabão.

PAP: Utilize água com sabão (OMO misturado com detergente) em vez de sabão de barra.

- 9g. Explique que as PAP também podem ser apresentadas como ilustrações. Eis alguns exemplos de manuseamento seguro da água e recolha de águas pluviais.



- 9h. Observe que, uma vez identificados as PAP, os agentes comunitários podem negociar com os membros do Grupo Prioritário para continuar a seguir o continuum em direção à prática ideal. Isso poderia incluir um AMC a trabalhar com um membro do Grupo Prioritário para avaliar as práticas atuais e identificar melhorias relacionadas com a agricultura ou WASH e apoiar o membro a identificar e superar barreiras para facilitar as PAP. Isto também pode incluir o trabalho com um membro da comunidade para identificar comportamentos preparatórios ou comportamentos que precisam de acontecer antes que o comportamento ideal possa ser praticado com sucesso.²⁰ Por exemplo:

- Antes de praticarem a lavagem das mãos com sabão, as pessoas têm de apanhar água, comprar sabão, preparar uma estação de lavagem das mãos e andarem até à estação. Todos estes são comportamentos preparatórios que ajudam a chegar ao comportamento ideal.
- Antes que os fazendeiros possam usar o adubo para melhorar o seu solo, têm de recolher restos de alimentos e ervas ou folhas secas, virá-los periodicamente para ajudar na decomposição e transportar o adubo para o seu terreno. Todos estes são comportamentos preparatórios que os ajudam a chegar ao comportamento ideal.

- 9i. Explique que a **Aula 5: Mudança Comportamental Negociada** foca-se na negociação de comportamentos ideais ou PAP. Relembre os participantes que devem ser acolhedores e não fazerem julgamentos quando alguém está a fazer algo que não o comportamento ideal.

10. Exercício de Grupo de PAP (45 minutos)

- 10a. Divida os participantes em pequenos grupos. Explique que terão 20 minutos para trabalharem juntos num exercício de PAP. Mostre o flipchart preparado com as instruções para o trabalho de

²⁰ Exemplos de: Helvetas, 2016. Oficina de mudança comportamental - Sessão 2. Disponível em: <https://www.fsnnetwork.org/behavior-change-manual-wash-projects>.

grupo PAP.

Opção 1 (45 minutos)

- i. Peça a cada membro do grupo para pensar num comportamento ou prática que estão a tentar mudar na sua própria vida (por exemplo, estou a tentar chegar ao trabalho a horas [até às 8 da manhã] diariamente). Discutam as opções como grupo pequeno e depois escolha um membro e o seu comportamento para se focarem durante a atividade.
- ii. Diga aos participantes para usarem as perguntas abaixo para aprenderem mais sobre o membro do grupo e o comportamento que gostariam de praticar:
 - **O que torna difícil para ti** [inserir ação ou comportamento a ser promovido]?
 - **O que tornaria mais fácil para ti** [inserir ação ou comportamento a ser promovido]?
 - **Quem aprova que tu** [inserir ação ou comportamento ser promovido]?
 - **Quem desaprova que tu** [inserir ação ou comportamento ser promovido]?
- iii. Explique que devem depois discutir PAP que sejam viáveis do ponto de vista da pessoa no grupo que está a tentar mudar o seu comportamento e escrever ou desenhar ideias no papel de flipchart (ver exemplo abaixo). Após 15 minutos, peça aos participantes para pendurarem os flipcharts na parede. Faça uma volta pela sala e permita que os participantes façam perguntas e forneçam feedback sobre cada flipchart. Alternativamente, pode ter apresentações dos grupos pequenos e discuti-las em plenário.

Exemplo para a Opção 1

Comportamento ideal: João chega ao trabalho todos os dias às 8h00.

Barreiras: O autocarro está sempre atrasado, ele está cansado de manhã porque vai para a cama tarde e tem de recolher água de manhã para o banho.

Viabilizadores: Ele pode escolher apanhar um autocarro mais cedo e os seus filhos têm agora idade suficiente para ajudar a recolher água para o banho.

Quem aprova o comportamento: Supervisor e colegas de João

Quem desaprova o comportamento: Mulher

PAP: João pode pedir aos seus filhos que ajudem a recolher água de manhã; John pode discutir com a sua mulher a importância de chegar a horas ao trabalho.

Opção 2 (45 minutos)

- i. Divida os participantes em pequenos grupos. Se tiver vários setores (WASH, agricultura, GRN, etc.), agrupe os participantes com outros que trabalhem no mesmo setor.
- ii. Peça a cada grupo para escolher um comportamento ou prática que estejam a promover no seu projeto e diga-lhes para registarem as respostas às seguintes instruções no papel de flipchart:
 - Escolha duas razões (de acordo com a sua pesquisa formativa) pelas quais o Grupo Prioritário não está a adotar este comportamento ou prática.
 - Pense em formas que o seu projeto possa apoiar a mudança comportamental abordando estes fatores ou motivos específicos.

- Defina duas PAP que estejam na direção do comportamento ou da prática ideal.
- iii. Após 15 minutos, peça aos participantes para pendurarem os flipcharts na parede. Faça uma volta pela sala e permita que os participantes façam perguntas e forneçam feedback sobre cada flipchart. Alternativamente, pode ter apresentações dos grupos pequenos e discuti-las em plenário.

Exemplo para a Opção 2

Comportamento Ideal: Mães de crianças com menos de 5 anos no Grupo Prioritário lavam as suas mãos com sabão e água.

Barreiras: O Grupo Prioritário pensa que não há tempo suficiente para lavar as mãos, as crianças ficam impacientes e/ou a lavagem das mãos é um desperdício de água.

Viabilizadores: O Grupo Prioritário acha que o sabão cheira bem, que há sabão suficiente na casa e/ou existe a crença que lavar as mãos protege contra doenças.

Quem aprova o comportamento: Outras mães, marido e filhos

Quem desaprova o comportamento: Sogra

PAP: O Grupo Prioritário que cria uma torneira artesanal para usar menos água ao lavar as mãos; o Grupo Prioritário cria um pequeno sinal ao lado da sanita para ser como um lembrete para a lavagem das mãos

11. Conclusão (10 minutos)

- 11a. Lembre os participantes que é importante compreender com quem estão a trabalhar e para verem as situações do ponto de vista dessa pessoa. Por vezes, é difícil compreender porque é que as pessoas decidem fazer coisas que podem não parecer “corretas”. Fazendo perguntas às pessoas e tentando compreender a situação do seu ponto de vista, os AMC podem desenvolver atividades de MSC mais eficazes. Incentive os participantes a verem-se não como especialistas que partilham informações ou dão conselhos, mas sim como ajudantes que promovem a mudança comportamental entre pessoas que já têm uma vida de experiência pessoal e conhecimento.
- 11b. O modelo de Etapas da Mudança pode ajudar-nos a determinar a nossa atividade de MSC. Se o nosso Grupo Prioritário já estiver em ação, então é provável que tenha os conhecimentos e as competências para fazer o comportamento e não precise de receber mais informações ou assistência sobre esse tema. O modelo Socioecológico ajuda-nos a entender em que nível as barreiras e os potenciadores estão a influenciar o nosso Grupo Prioritário e pode ajudar-nos a pensar atividades que visam mudanças aos níveis individual, social e ambiental. Explique que, ao planejar atividades, o AMC trabalha na maximização dos potenciadores e na redução das barreiras. Reconheça que podem enfrentar muitas barreiras individuais, sociais e ambientais à mudança comportamental no seu trabalho. Eles, por si só, não podem enfrentar todas as mudanças sociais e estruturais que precisam de acontecer para melhorar a segurança alimentar, diminuir a pobreza e resolver as crenças negativas que outros têm.
- 11c. A formação TUAM ensina competências que se concentram na parceria, aceitação e reconhecimento dos pontos fortes existentes. Estas técnicas podem ajudá-los a trabalhar com indivíduos e comunidades para fazer pequenas mudanças. Comente que os participantes provavelmente já estão a praticar muitas destas competências todos os dias nos seus projetos.

Folha de Apoio 10-1: Cenários A e B

Cenário A

Narrador: Oumar chega à casa de João e bate à sua porta. O João abre a porta.

Oumar: Olá João, como estás?

João: Estou bem, e tu?

Oumar: Também estou bom. Vim só dizer olá. Já utilizaste estas pastilhas de cloro?

João (frustrado): Olha, Oumar. Agradeço o teu tempo, mas eu não quero usá-las.

Oumar (surpreendido): Mas, João, eles são bons para a tua saúde. Tens de te manter saudável e manter a tua família saudável.

João: Obrigado pelo conselho. Um bom dia para ti. Até breve.

Narrador: Oumar afasta-se, sem ter a certeza se João irá começar a utilizar as pastilhas de cloro.

Cenário B

Narrador: Oumar chega à casa de João e bate à sua porta. O João abre a porta:

Oumar: Olá João, como estás?

João: Estou bem, e tu?

Oumar: Também estou bom. Como são essas pastilhas de cloro? Tens estado a usá-las?

João (frustrado): Olha, Oumar. Agradeço o teu tempo, mas eu não quero usá-las.

Oumar (acenando com a cabeça)- Compreendo que as pessoas possam ter razões para não utilizarem as pastilhas de cloro. Importas-te que entre para conversamos?

João: Claro.

Narrador: João e Oumar sentam-se juntos na casa.

Oumar: Agora, fala-me um pouco sobre o porquê de não teres a certeza sobre a utilização destas pastilhas.

João: Quando estávamos na demonstração, ouvi dizer que a água tem um sabor esquisito e estou preocupado que não goste do sabor. Também sinto que é um desperdício de dinheiro, porque sei que a água que utilizamos é boa para nós. Nem sequer sei onde devo comprar estas pastilhas.

Oumar: Achas que haveria algum motivo para usá-las?

João: Bem, eu sei que mantêm os miúdos mais saudáveis. O meu vizinho, Joaquim, começou a utilizá-los e a sua família ficou saudável durante todo o tempo da cólera. Mas ainda não tenho a certeza.

Oumar: E se da próxima vez eu trazer alguns comprimidos e juntos podemos tentar uma bebida de água tratada na dosagem certa? As pessoas normalmente queixam-se da água quando adicionam demasiado cloro. Vamos adicionar a quantidade certa, pelo que o sabor não é tão forte.

João (pausa para pensar): Claro, traz essas pastilhas contigo da próxima vez. Em qualquer caso, eu sei que minha esposa quer usá-las.

Folha de Apoio 10-2: Determinantes Importantes que Influenciam o Comportamento

Explore sempre os primeiros quatro determinantes na investigação formativa. Estes quatro são encontrados geralmente os mais importantes para comportamentos de saúde/nutrição. O acesso também é muito importante para alguns comportamentos WASH.

1. Percepção da auto-eficácia/competências
 - A crença de um indivíduo que pode fazer um comportamento particular dado os seus conhecimentos e competências atuais.
 - O conjunto de conhecimentos, competências ou habilidades necessárias para realizar um comportamento específico.
2. Percepção das normais sociais
 - A percepção de que as pessoas importantes para um indivíduo pensam que este deve fazer o comportamento.
 - As normas têm duas partes: quem mais importa para a pessoa num assunto particular e a percepção que a pessoa tem do que essas pessoas pensam que ela deve fazer.
3. Percepção das consequências positivas
 - As coisas positivas que uma pessoa pensa acontecerão como resultado de executar um comportamento.
 - Fazer perguntas aos participantes relacionadas com as consequências positivas pode revelar vantagens (benefícios) do comportamento, atitudes sobre o comportamento e atributos positivos percebidos da ação.
4. Percepção das consequências negativas
 - As coisas negativas que uma pessoa pensa acontecerão como resultado de executar um comportamento.
 - Fazer perguntas aos participantes relacionadas com consequências negativas pode revelar a desvantagem do comportamento, atitudes sobre o comportamento e atributos negativos percebidos da ação.
5. Percepção da eficácia da ação
 - A crença de que, ao praticarem um comportamento, evitarão o problema (por exemplo, se dormir sob uma rede mosquiteira, não adoecerei com malária). Por vezes, falado como parte das consequências positivas percebidas.
6. Acesso
 - O acesso tem muitas facetas diferentes, incluindo o grau de disponibilidade dos produtos necessários (por exemplo, fertilizantes, sabão, preservativos) ou serviços (por exemplo, serviços veterinários, imunizações) necessários para adotar um determinado comportamento.
 - Inclui barreiras relacionadas com custos, geografia, distância, linguística, questões culturais e o género.
7. Percepção da susceptibilidade/risco
 - A percepção de uma pessoa de quão vulnerável ou em risco se sente sobre um problema particular (por exemplo, a possibilidade de que as suas culturas possam ter podridão da mandioca).
8. Percepção da gravidade

- Crença de que o problema (que o comportamento pode prevenir) é grave (por exemplo, um agricultor pode ter mais provabilidade de plantar árvores se achar que a erosão do solo é um problema grave).

9. Pistas para ação

- A presença de lembretes que ajudam uma pessoa a lembrar-se de fazer um comportamento particular (como impressões de mãos numa estação de lavagem das mãos fora de uma latrina) ou as etapas envolvidas em fazer o comportamento (como auxiliares de memória).
- Eventos poderosos importantes que provocam uma mudança comportamental numa pessoa (por exemplo, um cunhado a morrer de cólera, o que leva a uma pessoa a lavar as mãos regularmente).

10. Política

- Leis e regulamentos (locais, regionais ou nacionais) que afetam os comportamentos e o acesso a produtos e serviços (por exemplo, a presença de boas leis de propriedade fundiária, tornando mais provável que uma pessoa tome medidas para melhorar as suas terras agrícolas).

11. Cultura

- O conjunto de história, costumes, estilos de vida, valores e práticas dentro de um grupo auto-definido. Isto pode estar associado à etnia ou ao estilo de vida e muitas vezes influencia as normas sociais percebidas.

12. Percepção de vontade divina

- A crença de uma pessoa de que é a vontade de Deus (ou as vontades dos deuses) para que tenham o problema e/ou o superem.
- Inclui a percepção do Grupo Prioritário sobre o que a sua religião aceita/rejeita e percepções sobre o mundo espiritual ou mágico (por exemplo, feitiços, maldições).
- Numerosos estudos não publicados de Análise de Barreiras encontraram este determinante como sendo importante para muitos comportamentos (particularmente para comportamentos de saúde e nutrição).

Nota: Motivadores universais são fatores que motivam a maioria das pessoas, independentemente de outras variáveis. São normalmente utilizados em atividades de comunicação social (por exemplo, painéis publicitários, cartazes, anúncios de utilidade pública). Os motivadores universais incluem amor, segurança, conforto, reconhecimento, sucesso, liberdade, aceitação social, estatuto e poder.

Esta lista de determinantes é de Kittle, B. 2017. *Um Guia Prático para a Realização de uma Análise de Barreiras (2ª ed.)*. New York: Helen Keller International. Disponível em:

www.fsnnetwork.org/sites/default/files/final_second_edition_practical_guide_to_conducting_barrier_analysis.pdf. Esta folha de apoio foi adaptada a partir de materiais originalmente desenvolvidos pelo AED e a partir do Manual de Análise de Barreiras da Food for the Hungry.

Folha de Apoio 10-3: Teorias e Modelos Adicionais de Mudança Comportamental Selecionados

Modelo COM-B

O modelo COM-B é útil porque capta a maior parte dos elementos comuns numa gama de modelos de mudança comportamental existentes. O modelo afirma que uma pessoa praticará um comportamento (por exemplo, adotará uma prática agrícola) se tiver **capacidade**, **oportunidade** e **motivação** no momento e no local certos. Se algum destes elementos não estiver presente ou for insuficiente, a pessoa não praticará o comportamento.

Ao aplicar o modelo, os designers do projeto podem determinar que aspetos específicos de cada elemento são relevantes para uma prática específica entre um grupo alvo num determinado contexto. Os projetistas e implementadores são os melhores para garantir que as intervenções do projeto aumentam efetivamente a capacidade, a motivação e as oportunidades para praticar um comportamento e, através disso, facilitar a adoção e manutenção da prática.



Fonte: USAID Advancing Nutrition, reunião de apresentação ANH, junho de 2010

Difusão de Inovações

A Difusão de Inovações procura explicar como novas ideias, práticas ou produtos que são percebidos como novos são adotados por grupos diferentes numa população. A Difusão de Inovações considera quais as qualidades que podem fazer uma inovação difundir-se, a importância das redes de pares e quais são as necessidades dos diferentes grupos de utilizadores. Este modelo, que tem sido frequentemente associado a abordagens de "transferência de tecnologia", reflete que alguns grupos são os primeiros a adotar novas práticas ou tecnologias devido a diferentes capacidades, motivações e/ou oportunidades, enquanto outros esperam até que os seus pares beneficiem das inovações antes de adotarem essas inovações.

As aplicações atuais deste modelo ao desenho da MSC enfatizam que a adoção de novas técnicas e tecnologias nem sempre é vertical. Podem ser soluções locais que são ampliadas. A maioria das pessoas que "adotam" uma nova tecnologia "adaptam-se" para torná-la mais fácil e benéfica para elas. Os programadores devem continuamente tentar capturar essas adaptações para ver se elas podem melhorar a técnica ou a tecnologia em geral e revelar-se úteis para outros que possam beneficiar da adoção.

Fonte: Rogers, E. M. (2003). *Difusão de Inovações*. New York: Free Press.

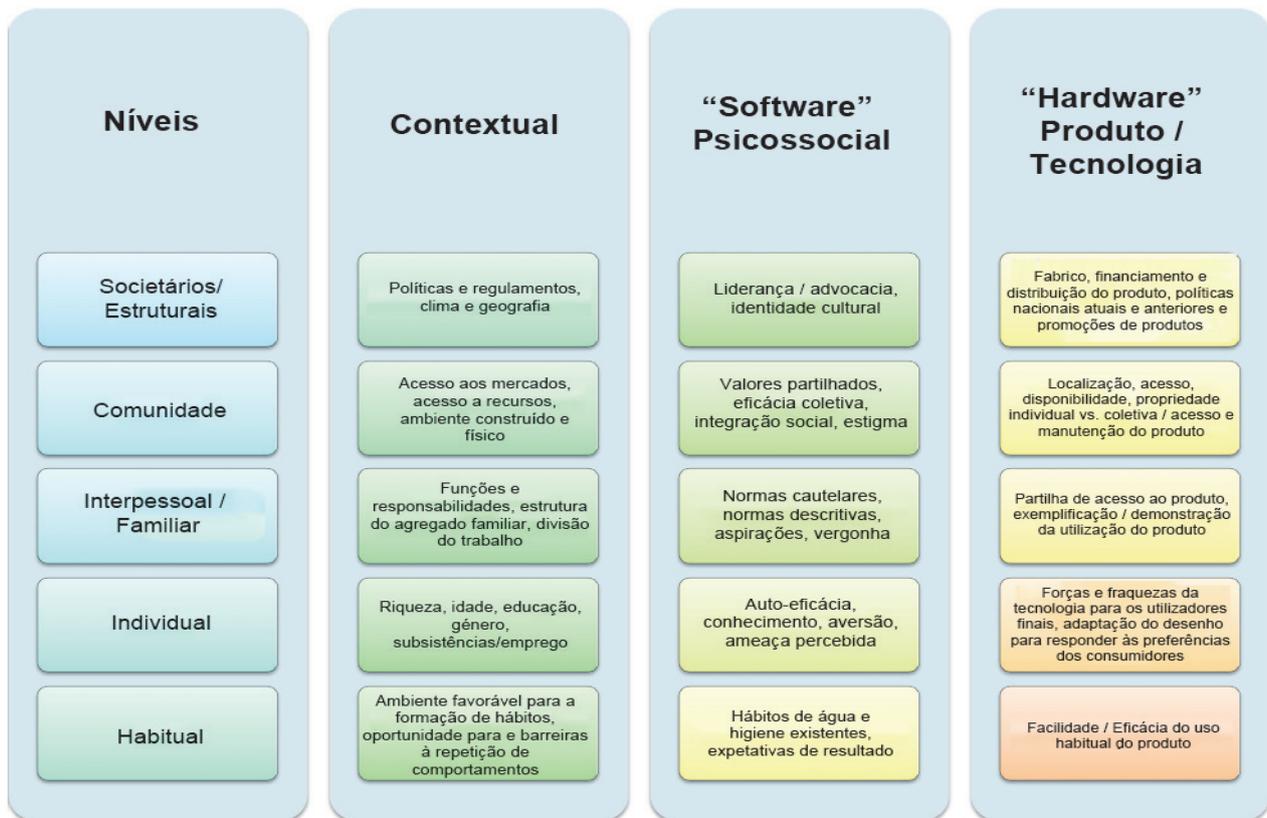
Modelo IBM WASH

O Modelo Comportamental Integrado para a Água, Saneamento e Higiene, um modelo ecológico multinível e multifatorial, é para desenhar e avaliar intervenções de mudança comportamental envolvendo:

- Comportamentos de saúde frequentemente repetidos (por exemplo, lavar as mãos com sabão ou utilizar uma latrina).
- Utilização de tecnologias potenciadores (por exemplo, estação de lavagem de mãos, latrina, cobertura segura dos alimentos e/ou fogão de cozinha).

Pode ajudar a melhorar a nossa compreensão dos fatores que influenciam as práticas de água, saneamento e higiene em condições de restrição de infraestruturas.

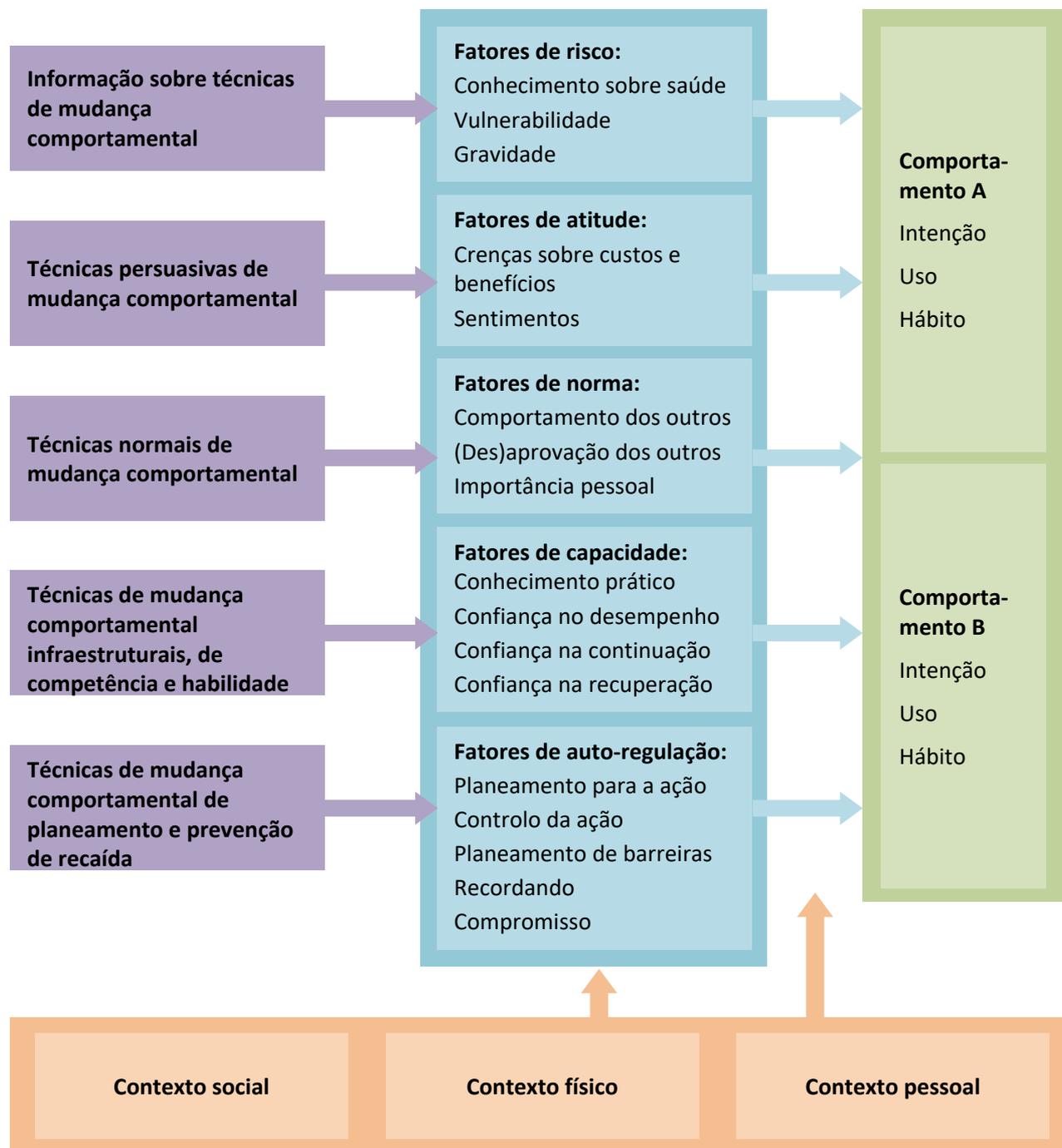
Modelo Comportamental Integrado para Água, Saneamento e Higiene



Fonte: Dreibelbis R et al. (2013) O Modelo Comportamental Integrado para Água, Saneamento e Higiene: uma revisão sistemática de modelos comportamentais e um quadro para o desenho e avaliação de intervenções de mudança comportamental em contextos com infraestruturas restritas, BMC Public Health Oct 26;13:1015. doi: 10.1186/1471-2458-13-1015

Modelo RANAS (Risco, Atitudes, Normas, Capacidade e Auto-regulação)

O modelo RANAS baseia-se em diferentes teorias da psicologia social e da saúde, como a teoria do comportamento planeado e a abordagem do processo de ação em saúde. O modelo RANAS fornece uma ferramenta para analisar os diferentes determinantes do comportamento com base em dados quantitativos.



Fonte: Contzen, N., & Mosler, H.-J. (2015). *A abordagem RANAS à mudança comportamental sistemática. Ficha informativa Metodológica 1.* Dübendorf, Suíça: Eawag, Instituto Federal Suíço de Ciência e Tecnologia Aquática.

Nota: Mais recursos podem ser encontrados em:

www.thecompassforsbc.org/sites/default/files/strengthening_tools/SBCC%20Theory%20PowerPoint_August%202011.pdf

Folha de Apoio 10-4: Ligar a Atividade ao Determinante

Instruções: Faça a correspondência entre o determinante na coluna direita e a atividade programática apropriada na coluna da esquerda.

Exemplos de atividades WASH e Agricultura/GRN

Exemplo de Atividade	Determinante
1. Demonstrar o que acontece quando se deixa comida destapada próximo de um monte de fezes.	a) Percepção da auto-eficácia
2. Mostrar às mães fotografias dos bebês antes e depois do programa.	b) Percepção das normas sociais
3. Defender controles e regulamentos sobre pesticidas que limitem a importação de produtos ilegais.	c) Percepção das consequências positivas
4. Pendure sabão com uma corda próximo da torneira artesanal.	d) Percepção das consequências negativas
5. Inquirir os agricultores quanto à percentagem que sofrem problemas de erosão de terras.	e) Acesso
6. Realizar monitorização da comunidade para mostrar a elevada percentagem de crianças subnutridas.	f) Pistas para ação/lembretes
7. Persuadir as lojas locais a venderem sementes.	g) Percepção da susceptibilidade/risco
8. Pesar os bebês no final da sessão de educação para a saúde de duas semanas.	h) Percepção da gravidade
9. Demonstrar e ter experiência prática para aplicar novas habilidades, como plantio de árvores, instalação de irrigação por gotejamento, etc.	i) Percepção de vontade divina
10. Convocar discussões com as mulheres mais velhas sobre o modo como as mães costumavam levar os seus bebês consigo para todo o lado, para lembrar às mães atuais os "velhos costumes".	j) Política
11. Trabalhar com os líderes religiosos para ajudar os agriculturas a perceberem que a rotação das colheitas e o "descansar a terra" está em linha com as recomendações nas suas escrituras sagradas.	k) Cultura
12. Orientar os anciãos das aldeias e os maridos das agricultoras para os benefícios da adoção das novas práticas.	l) Percepção da eficácia da ação

Folha de Apoio 10-5: Chave de Resposta para Ligar a Atividade com o Determinante

Exemplo de Atividade	Determinante
1. Demonstrar o que acontece quando se deixa comida destapada próximo de um monte de fezes.	d) Percepção das consequências negativas
2. Mostrar às mães fotografias dos bebês antes e depois do programa.	c) Percepção das consequências positivas
3. Defender controlos e regulamentos sobre pesticidas que limitem a importação de produtos ilegais.	j) Política
4. Pendure sabão com uma corda próximo da torneira artesanal.	f) Pistas para ação/lembretes
5. Inquirir os agricultores quanto à percentagem que sofrem problemas de erosão de terras.	h) Percepção da gravidade
6. Realizar monitorização da comunidade para mostrar a elevada percentagem de crianças subnutridas.	g) Percepção da susceptibilidade/risco
7. Persuadir as lojas locais a venderem sementes.	e) Acesso
8. Peser os bebês no final da sessão de educação para a saúde de duas semanas.	l) Percepção da eficácia da ação
9. Demonstrar e ter experiência prática para aplicar novas habilidades, como plantio de árvores, instalação de irrigação por gotejamento, etc.	a) Percepção da auto-eficácia
10. Convocar discussões com as mulheres mais velhas sobre o modo como as mães costumavam levar os seus bebês consigo para todo o lado, para lembrar às mães atuais os "velhos costumes".	k) Cultura
11. Trabalhar com os líderes religiosos para ajudar os agriculturas a perceberem que a rotação das colheitas e o "descansar a terra" está em linha com as recomendações nas suas escrituras sagradas.	i) Percepção da vontade divina
12. Orientar os anciãos das aldeias e os maridos das agricultoras para os benefícios da adoção das novas práticas.	b) Percepção das normais sociais

Folha de Apoio 10-6: Exercício sobre as Fases da Mudança

O facilitador pode escolher entre quatro a cinco exemplos desta lista para utilizar durante o exercício ou utilizar outros exemplos adequados para o contexto da formação:

- Lavar as mãos com sabão e água antes de comer
- Identificar barreiras e potenciadores na mudança de comportamento
- Praticar a escuta ativa
- Fazer exercício 30 minutos por dia
- Tratar os meus colegas com respeito
- Faça perguntas com resposta aberta
- Comer pelo menos três porções de fruta diariamente
- Comer pelo menos três porções de vegetais diariamente
- Tomar decisões em conjunto com o meu parceiro
- Tratar a minha água antes de beber
- Beber água de uma fonte protegida
- Manter o meu recipiente de água potável sempre coberto
- Lavar todas as frutas e vegetais antes de comê-los
- Reaquecer os alimentos cozinhados antes de os comer
- Aparecer para trabalhar a horas
- Submeter os meus relatórios de trabalho dentro do prazo
- Dormir oito horas por noite
- Usar variedades de semente de qualidade nos meus terrenos
- Usar listas de controlo de melhoria e verificação da qualidade no meu trabalho
- Usar uma Avaliação das Necessidades e Recursos de Aprendizagem quando desenvolver uma formação

Aula Avançada 11: Entender o Gênero e o Preconceito de Gênero

Objetivos Baseados em Realizações

- No final desta aula, os participantes terão:
- Diferenciado entre sexo e gênero
- Definido normas sociais e comportamentos sexistas, patriarcado e igualdade de gênero
- Refletido sobre os seus preconceitos relacionados com o gênero

Duração

3 horas

Materiais necessários

- Papel flipchart, marcadores, notas adesivas (quatro cores diferentes) e canetas de cor
- Uma resma de papel A4 em branco (quatro meias folhas por participante)
- Algumas imagens de homens e mulheres que desempenharam papéis de gênero não tradicionais e foram bem-sucedidos (se tiverem relação local é melhor, mas algumas sugestões são fornecidas neste manual)
- Flipcharts pré-escritos:
 - Definições de Sexo e Gênero
 - As mulheres devem...
 - As mulheres não devem...
 - Os homens devem...
 - Os homens não devem...
 - Definição de Patriarcado
- Folha de Apoio 11-1: Homens e Mulheres e Normas Sociais (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 11-2: Fotografias de Homens e Mulheres (uma cópia)

Porquê Esta Aula?

As sociedades de todo o mundo atribuíram determinados comportamentos, regras e pressupostos com base no gênero. Para os AMC, é importante compreender estas regras de gênero "não escritas" nas comunidades em que trabalham, porque estas regras criam (intencionalmente ou involuntariamente) práticas sociais discriminatórias, especialmente contra as mulheres. Como resultado, as mulheres não podem participar plena e ativamente em atividades e decisões que afetam as suas vidas. Além disso, os AMC precisam de estar cientes dos enviesamentos e preconceitos de gênero que eles próprios têm, para garantir que os seus programas sejam o mais inclusivos e participativos possível.

Preparação Antecipada

Prepara os seguintes flipcharts:

- Definições de Sexo e Gênero (Tarefa 2)
- As mulheres devem... (Tarefa 3)
- As mulheres não devem... (Tarefa 3)
- Os homens devem... (Tarefa 3)
- Os homens não devem...] (Tarefa 3)
- Definição de patriarcado (Tarefa 4)

Para a Tarefa 1, corte as folhas de papel A4 pela metade para que cada participante tenha quatro pedaços de papel.

Para a Tarefa 2, recolha duas fotografias culturalmente adequadas, uma que pareça tradicionalmente masculina e outra que pareça tradicionalmente feminina. Pode arranjá-las durante uma visita comunitária, na Internet, ou pedindo à sua organização algumas fotografias. Se desejar, recolha imagens de fotos relevantes localmente e exemplos de homens e mulheres que trabalham em papéis de género não tradicionais para usar na Tarefa 4 (em vez das fotos na **Folha de Apoio 11-2: Fotografias de Homens e Mulheres**).

Tarefas

1. Atividade de Aquecimento (15 minutos)

- 1a. Dê a cada participante quatro folhas de papel A4. Peça-lhes que desenhem um dos seguintes em cada pedaço de papel separado: um piloto, um professor, um político e um cuidador. Diga aos participantes para darem um nome a cada pessoa que desenharem. Diga aos participantes que o desenho pode ser rápido e não tem de ser perfeito. Dê aos participantes cerca de 15 minutos e, em seguida, recolha os desenhos para utilização na Tarefa 4.
- 1b. Se houver mais do que um facilitador, peça a alguém que conte o número de imagens de nomes masculinos e femininos que são desenhadas para cada profissão. Se o facilitador não estiver familiarizado com os nomes masculinos e femininos, peça a um participante que ajude a esclarecer. Coloque os desenhos e a contagem de lado para um exercício na Tarefa 4.

2. Compreender o Sexo e o Género (30 minutos)

- 2a. Mostre as duas fotos culturalmente apropriadas que escolheu antes da aula, um homem e uma mulher. Pergunte aos participantes se as pessoas nas fotos são do sexo masculino ou feminino. Pergunte-lhes por que são homens ou mulheres (ou seja, que base eles têm para saber a diferença). Os participantes podem mencionar coisas não biológicas como roupas, jóias ou sapatos. Também podem mencionar características físicas como ter uma barba ou bigode, ter cabelos compridos ou mamas. Escreva todas as respostas deles num flipchart.
- 2b. Explique aos participantes que, com base nas nossas culturas, temos ideias sobre como as mulheres e os homens se parecem (por exemplo, as roupas que usam ou como usam o seu cabelo). Estamos a decidir a partir destas fotografias (apenas com base no que podemos ver no exterior) se estas pessoas são do sexo masculino ou feminino. No entanto, o que não podemos ver são as diferenças biológicas que definem o seu sexo ou a forma como definem o seu género.
- 2c. Pergunte aos participantes se conhecem a diferença entre sexo e género. Peça aos voluntários que partilhem as suas respostas.
- 2d. Explique a diferenças entre género e sexo mostrando as definições abaixo num flipchart:

Definições de Sexo e Género

Sexo: Diferenças biológicas entre os organismos, hormonas e órgãos femininos e masculinos

Género: Traços ou características que a sociedade, a cultura ou as comunidades definiram como masculinas ou femininas (tais como normas, papéis e relações de e entre grupos de mulheres e homens)

(Nota: A definição de género é da Organização Mundial de Saúde, em www.who.int/gender-equity-rights/understanding/gender-definition/en/.)

- 2e. Peça aos participantes que vejam a tabela seguinte. Pode discutir cada ponto como um grupo, incentivando os participantes a fornecer exemplos locais e relacionáveis para desenvolver uma compreensão comum.

Sexo	Gênero
<ul style="list-style-type: none"> Diferenças biológicas entre corpos femininos e masculinos, hormonas, ADN e órgãos (como a vulva e útero na mulher e o pénis e os testículos no homem). Não pode ser alterado sem intervenção médica. Universal e não varia de acordo com a geografia, raça, casta, etnia, tribo, ou cultura. Não muda dependendo da localização e da hora. A maioria das pessoas recebe o género masculino ou feminino. 	<ul style="list-style-type: none"> Traços ou características que a sociedade, a cultura ou as comunidades definiram como masculinas ou femininas (tais como normas, papéis e relações de e entre grupos de mulheres e homens). Inclui como a sociedade espera que você fale, se vista e se comporte, com base no seu sexo. Pode ser alterado Varia de acordo com o tempo, o lugar, a raça, a casta, e a comunidade. Nem todos os indivíduos seguem as normas de género estabelecidas e podem não encaixar-se nas categorias de género masculino ou feminino.

- 2f. Agradeça aos participantes por contribuírem para a discussão. Pergunte-lhes quais são as perguntas que têm sobre as diferenças entre sexo e género.
- 2g. Diga aos participantes que estes termos serão usados ao longo da aula e que eles discutirão as suas próprias percepções e preconceitos relacionados com o género e como isso afeta o seu trabalho como AMC.

3. Compreender a Discriminação de Género (45 minutos)

- 3a. Guie os participantes através da atividade Opção 1 ou Opção 2 abaixo. Se também fizer a [Aula Avançada 12: Funções e Responsabilidades Domésticas Partilhadas](#), pode querer fazer a Opção 2, para variar a atividade.

Opção 1: As Mulheres e os Homens "Devem" e "Não devem"

- Pendure os quatro flipcharts que fez com os títulos: "As mulheres devem ...", "as mulheres não devem ...", "os homens devem ..." e "os homens não devem ...".
- Peça aos participantes que se separem em pares. Dê a cada par quatro notas aderentes de cores diferentes. Atribua uma cor a um dos títulos acima (por exemplo, azul é "As mulheres devem...", vermelho é "As mulheres não devem...", verde é "Os homens devem..." e amarelo é "Os homens não devem...").
- Com base na compreensão dos papéis de género e das práticas locais na sua comunidade, peça aos pares para escreverem uma frase para completarem cada uma das quatro frases (por exemplo, "As mulheres devem cozinhar" ou "Os homens não devem tocar nas mulheres durante a menstruação").
- Dê aos pares 5 a 7 minutos para escreverem as suas quatro frases em notas aderentes. Quando terminarem, peça-lhes que afixem as notas nos flipcharts adequados. À medida que os participantes apresentam as suas notas, agrupe as respostas com base em frases semelhantes. (*Nota:* Também pode fazer esta atividade verbalmente, com os participantes a partilharem as suas respostas em voz alta em vez de escrevê-las.)
- Leia em voz alta algumas das respostas de cada flipchart. Pergunte aos participantes:
 - O que percebem sobre o que foi escrito na categoria "devem" para homens e mulheres?

- O que percebem sobre o que foi escrito na categoria "não devem" para homens e mulheres?
- vi. Diga aos participantes que muito do que se espera que homens e mulheres façam com base em normas culturais pode afetar o seu acesso ao trabalho e aos serviços na comunidade. Pergunte aos participantes:
- Que tipo de trabalho tem mais estatuto na sua comunidade? (As respostas podem incluir: *Ganhar um salário, colheita de culturas comerciais, ter um cargo político.*) Quem faz maioritariamente esse trabalho? Há alguma resposta nas nossas respostas devem/não devem que proíba as mulheres de se envolverem neste trabalho?
 - Que tipo de trabalho oferece mais oportunidades para conhecer pessoas e trocar informações? (As respostas podem incluir: *Trabalhar numa loja, deter um cargo político.*) Quem faz maioritariamente esse trabalho? Há alguma resposta nas nossas respostas devem/não devem que proíba as mulheres de se envolverem neste trabalho?
 - Que tipo de trabalho sustenta as pessoas na sua vida quotidiana? (As respostas podem incluir: *Cozinhar, limpar, recolher água, cuidar.*) Quem faz maioritariamente esse trabalho? Há alguma resposta nas nossas respostas devem/não devem que atribua este trabalho às mulheres?
- vii. Resuma esta discussão observando que as nossas normas culturais e percepções sobre o que os homens e as mulheres devem ou não devem fazer, leva a diferenças no acesso e nas oportunidades para as mulheres.

Opção 2: Caixa do Homem e Caixa da Mulher

- i. Divida os participantes em grupos do mesmo sexo, de quatro a cinco pessoas. Peça a metade dos grupos (incluindo, pelo menos, um grupo exclusivamente masculino) para discutir "agir como um homem" e à outra metade (incluindo, pelo menos, um grupo exclusivamente feminino) para discutir "agir como uma mulher".
- ii. Peça aos grupos para discutirem e escreverem pontos de discussão sobre notas aderentes. Peça ao "grupo dos homens" para discutir e responder à seguinte pergunta:
 - Quais são os exemplos de mensagens que os homens/rapazes recebem quando lhes é dito para "agir como um homem"? (Por exemplo, eles devem ser fortes.)
- iii. Peça ao "grupo das mulheres" para discutir e responder à seguinte pergunta:
 - Quais são os exemplos de mensagens que as mulheres/raparigas recebem quando lhes é dito para "agirem como uma mulher"? (Por exemplo, elas devem ser educadas para todos.)
- iv. Após 10 minutos, reúna os grupos e peça-lhes que coloquem as notas aderentes num dos dois flipcharts (um flipchart para o grupo dos homens e um para o grupo das mulheres). Convide-os a olhar as mensagens afixadas por todos os grupos.
- v. Reúna o grupo e pergunte como as mensagens criam barreiras para as mulheres e os homens ou prejudicam as mulheres e os homens.
- vi. Explique que estas mensagens podem ser vistas como regras sociais sobre como as mulheres e os homens devem agir. Podemos pensar nestas regras como "caixas" nas quais devemos viver. Desenhe uma caixa à volta das mensagens para os grupos de homens e outra caixa à volta das mensagens para os grupos de mulheres. Chame estas caixas "A Caixa do Homem" e "A Caixa da Mulher".
- vii. Pergunte aos participantes:

- O que acontece com homens e mulheres/rapazes e raparigas que não estão conformes com as mensagens dentro da caixa?
(As respostas podem incluir: *Eles não são aceites pela sua comunidade, as suas famílias castigam-nos por não agirem de uma determinada maneira.*)
- Que ferramentas, estratégias e técnicas os outros usam para manter homens e mulheres/rapazes e raparigas dentro da caixa?
(As respostas podem incluir: *Não têm igualdade de acesso à educação, às oportunidades de emprego, limitação da mobilidade, dizendo que é assim que sempre foi feito.*)

viii. Resuma a atividade observando que as nossas percepções sobre o que os homens e as mulheres devem ou não fazer (as nossas "caixas") levam a diferenças de acesso e oportunidades, especialmente para as mulheres.

4. Compreender a Discriminação de Género e o Patriarcado (30 minutos)

- 4a. Peça aos participantes para formarem pares com alguém do mesmo género e passem à **Folha de Apoio 11-1: Homens e Mulheres e Normas Sociais**. Leia a lista e acrescente quaisquer normas adicionais que estejam relacionadas com a comunidade de onde são ou onde trabalham. Após cinco minutos, volte a juntar os grupos e peça a alguns voluntários para partilharem as normas adicionais que listaram.
- 4b. Explique como estas normas resultam em que as mulheres trabalhem mais que os homens, tenham menos controlo sobre as decisões que afetam as suas vidas e tenham menos oportunidades de receber uma educação e ganhar um sustento.
- 4c. Pergunte aos participantes como aprenderam as regras “deve” e “não deve” (ou os conteúdos da “caixa homem” e da “caixa mulher”) da atividade anterior. Encoraje os participantes a partilharem experiências do seu passado quando foram instruídos sobre papéis de género adequados. (As respostas podem incluir: *Dos familiares, dos líderes religiosos, observando outras pessoas, ou através da rádio, televisão ou anúncios.*) Agradeça aos participantes por partilharem as suas respostas.
- 4d. Explique que a nossa crença coletiva no patriarcado é o que coloca fundamentalmente os homens acima das mulheres. Afixe o flipchart com a definição de patriarcado e leia em voz alta:

Definição de Patriarcado

O sistema que promove a crença que os homens e rapazes são melhores, mais fortes, mais poderosos e mais inteligentes do que as mulheres e assim são considerados mais valiosos que as mulheres e raparigas.

- 4e. Explique que a maioria das comunidades em todo o mundo seguem as regras patriarcais. Tanto os rapazes como as raparigas nascem em comunidades patriarcais e crescem aprendendo as regras e normas culturais relacionadas com o patriarcado. Isto significa que tanto os homens como as mulheres podem ter crenças patriarcais. Terem essas crenças pode levar a ações tanto por parte das mulheres como dos homens que discriminam contra raparigas e mulheres. Por exemplo, em muitas comunidades, as mulheres discriminam as raparigas e outras mulheres. As mães decidem alimentar os seus filhos e maridos, melhor que as suas filhas ou a elas próprias. Podem fazê-lo porque acreditam que o trabalho que os seus filhos e maridos fazem é mais trabalhoso, perigoso ou importante do que o seu.
- 4f. Pergunte aos participantes se viram outras maneiras como os homens ou mulheres discriminam contra raparigas e mulheres nas suas comunidades. (As respostas podem incluir: *Mulheres que não podem trabalhar fora de casa e pais que decidem enviar os seus filhos para a escola em detrimento das suas filhas.*) Pergunte porque pensam que isto é a norma. Recolha as respostas numa folha de papel flipchart.

- 4g. Pergunte aos participantes se também observam crenças patriarcais que levam à discriminação contra rapazes e homens nas suas comunidades. (As respostas podem incluir: *Os rapazes e os homens são desencorajados de mostrarem emoções mesmo quando estão magoados ou perdem um ente querido e os homens que sentem pressão para serem o principal sustento da sua família.*) Recolha as respostas numa folha de papel flipchart.
- 4h. Explique aos participantes que as crenças patriarcais nas nossas comunidades levam às normas que discriminam contra as mulheres e homens, rapazes e raparigas de diferentes maneiras. Os homens e as mulheres podem ter diferentes funções e responsabilidades na sua casa ou na comunidade. No entanto, as crenças patriarcais levam-nos a valorizar o trabalho de um género em detrimento do outro. Historicamente, as comunidades valorizam o trabalho dos homens mais do que valorizam o trabalho das mulheres.
- 4i. Explique aos participantes que a igualdade de género é quando as mulheres e os homens desfrutam dos mesmo direitos, recursos, oportunidades e proteções. A igualdade de género é, portanto, a valorização igual pela sociedade das semelhanças e das diferenças dos homens e das mulheres e das funções que desempenham. A igualdade de género é baseada no pressuposto das mulheres e homens serem parceiros plenos em casa, na comunidade e na sociedade e nunca deve ser entendida como uma luta entre homens e mulheres. A igualdade de género é uma luta contra as crenças patriarcais robustas (que homens e mulheres podem ter) e uma luta por crenças de igualdade de género robustas.
- 4j. Observe aos participantes que os AMC podem não ser capazes de mudar todas as normas sociais e crenças nas comunidades em que trabalham. No entanto, há comportamentos que podem ser promovidos para encorajar a igualdade de género (por exemplo, encorajar as mães a pedirem aos seus filhos mais velhos para irem buscar água). Pergunte se os participantes conseguem pensar em comportamentos que estão a promover ou que poderiam promover que trabalhem para a igualdade de género, sem colocar os rapazes, raparigas, homens ou mulheres em risco. Escreva-as num flipchart e agradeça aos participantes pela partilha.
- 4k. Pergunte se há mais questões relacionadas com o patriarcado e a discriminação de género. Observe que, como AMC, é importante que eles compreendam as discriminações de género, funções, responsabilidades e normas nas nossas comunidades. Conhecê-las ajuda a promover comportamentos que trabalhem para a igualdade de género.

5. Examinar Os Nossos Próprios Preconceitos de Género (30 minutos)

- 5a. Projete as imagens da **Folha de Apoio 11-2: Fotografias de Homens e Mulheres** (ou outras fotografias localmente relevantes que tenham sido recolhidas). Se não existir um projetor, distribua as versões impressas. Para cada imagem, peça a alguns voluntários que adivinhem qual é o trabalho da pessoa. Quando os participantes responderem, peça-lhes para explicarem a sua resposta. Por exemplo, se alguém disser que a Imagem 1 parece um médico, pergunte-lhe porquê. Registe as respostas para cada imagem numa folha do flipchart.
- 5b. Retire as imagens desenhadas por todos os participantes durante a Tarefa 1. Mostre o total numa folha de papel do flipchart e diga aos participantes quantas fotos desenhadas como homem e quantas foram desenhadas como mulher para cada profissão. Pergunte aos participantes se vêem algumas tendências. (As respostas podem incluir: *Tivemos mais números masculinos para pilotos e políticos e mais números femininos para professoras e cuidadoras.*) Pergunte aos participantes o que os fez atribuir um nome masculino ou feminino aos seus desenhos. Convide alguns participantes a partilharem as suas respostas.
- 5c. Conte aos participantes sobre as imagens na **Folha de Apoio 11-2: Fotografias de Homens e Mulheres**:
- Imagem 1: Arunachalam Murugantham é pioneiro da tecnologia para o fabrico de pensos higiénicos de baixo custo para as mulheres na Índia rural. Um dos técnicos mais conhecidos por fazer pensos higiénicos.

- Imagem 2: Clark Gayford é noivo da Primeira-Ministra da Nova Zelândia, Jacinda Arden. É um antigo locutor de rádio e atualmente doméstico e principal cuidador da filha.
- Imagem 3: Ramdevi Shrestha é um condutor reformado da antiga Família Real do Nepal.
- Imagem 4: Ayesha Farooq é a primeira piloto de aviões de combate no Exército do Paquistão.

- 5d. Pergunte aos participantes se notam diferenças sobre aquele que pensavam ser o trabalho da pessoa e o seu verdadeiro trabalho. Porque pensam que tiveram essas percepções?
- 5e. Explique aos participantes que esta atividade é uma oportunidade para pensarem sobre os nossos preconceitos de género, ou seja, as nossas ideias sobre as capacidades dos homens e das mulheres fazerem determinadas coisas. Observem como o nosso preconceito de género pode ter influenciado os nossos desenhos e os nomes que atribuímos às diferentes profissões.
- 5f. Esclareça aos participantes que temos esses preconceitos por causa da socialização, que é o processo pelo qual, após o nascimento, as influências sociais e culturais começam a criar rapazes e raparigas/homens e mulheres. As diferenças no tratamento cultural, roupas/brinquedos e responsabilidades dadas aos rapazes e raparigas levam gradualmente a diferenças na sua socialização.
- 5g. Porque a maioria das nossas sociedades é patriarcal, todos nós desenvolvemos alguns preconceitos em relação ao que pensamos que as mulheres e os homens devem fazer. Temos tendência a atribuir responsabilidades que consideramos mais poderosas, importantes ou intelectuais aos homens e aquelas que são consideradas fracas, suaves ou de educação às mulheres.
- 5h. Pergunte aos participantes por que é importante que os AMC estejam cientes dos seus preconceitos de género. Dê tempo para as respostas. Se os participantes não mencionarem o seguinte, observe que estar ciente dos seus próprios preconceitos de género ajudará os AMC a:
- Pensar em soluções participativas, inclusivas e inovadoras para a mudança comportamental (por exemplo, garantindo que homens e mulheres sejam igualmente representados em formações e reuniões comunitárias, que as mulheres participem ativamente nos processos de tomada de decisão, que a informação seja divulgada e discutida com ambos os cônjuges durante visitas domiciliárias, etc.). Considere as normas de género conforme relacionadas com os objetivos de mudança comportamental, tais como a forma como a lavagem das mãos pelos filhos pode ser encorajada por todos os membros da família e não apenas pela mãe.
 - Reconhecer as formas potenciais de os homens e as mulheres agirem fora dos seus papéis de género (por exemplo, discutir as possibilidades de como as mulheres podem participar em atividades tipicamente realizadas pelos homens, tais como a construção ou a mecanização da agricultura, ou como os homens podem fazer parte das atividades normalmente realizadas pelas mulheres, como cozinhar, limpar ou cuidar).
 - Garantir que as práticas que estão a promover não discriminem nem marginalizem um grupo de pessoas. Por exemplo, escolher apenas mulheres para participar em iniciativas de nutrição reforça o papel das mulheres como cuidadoras primárias. Adicionalmente, promover novas iniciativas de agricultura sem compreender a quantidade de trabalho envolvida poderá ser adicionar trabalho à já pesada carga de trabalho das mulheres.
- 5i. Convide os participantes a partilharem exemplos do seu trabalho.

6. Conclusão (10 minutos)

- 6a. Resuma a discussão fazendo as seguintes perguntas:
- Como AMC, qual é o seu papel no entendimento do género e do preconceito de género?
 - O que desta aula irá transportar para o seu trabalho?
 - Que dúvidas restantes têm em torno do patriarcado, preconceitos de género ou outros temas abordados nesta aula?

Folha de Apoio 11-1: Homens e Mulheres e Normas Sociais

Mulheres	Homens
Execute tarefas consideradas "pequenas", como cozinhar, limpar, mendar, obter água, etc.	Executar tarefas consideradas "grandes", como lavrar, colher, receber educação, ter um emprego, etc.
O trabalho é imprevisível e contínuo, sem descanso (tal como a prestação de cuidados).	O trabalho tem um horário previsível, com algum descanso (tal como o trabalho sazonal).
O trabalho é menos visível e não é celebrado/reconhecido (tais como tarefas domésticas ou trabalho agrícola, como a extração de ervas daninhas).	O trabalho é visível e celebrado/reconhecido (como ganhar um salário, colher e trazer comida para casa).
Colocarem-se em último (tal como as mulheres que servem todos os outros antes de comerem).	Colocarem-se em primeiro lugar (como dar prioridade às necessidades dos homens quando são o principal sustento da família).
Realizar trabalho de apoio comunitário (como casamentos, funerais), mas ter pouco estatuto social em relação ao trabalho político comunitário.	Na sua maioria, o trabalho político comunitário, que lhes confere estatuto social.
Têm uma mobilidade limitada e regras mais estritas sobre onde, quando e com quem podem associar-se.	Têm mais liberdade para se movimentarem como desejarem.
Têm um poder de decisão limitado no agregado familiar, como nas áreas da educação, casamento ou rendimento.	Têm o poder de decisão principal.
Têm de seguir muitas regras sociais em termos das suas escolhas de vestuário, alimentação e álcool e comportamento para com os outros.	Seguem menos regras sociais e têm mais liberdade sobre as suas escolhas de roupas, alimentação e álcool e comportamento para com os outros.
Norma adicional:	Norma adicional:

Folha de Apoio 11-2: Fotografias de Homens e Mulheres



imagem 2: shorturl.at/oDN35



Imagem 3: shorturl.at/ikEJ8



Imagem 4: shorturl.at/ixzTU

Aula Avançada 12: Funções e Responsabilidades Domésticas Partilhadas

Objetivos Baseados em Realizações

No final da aula, os participantes conseguirão:

- Descrever como as funções e responsabilidades dos agregados familiares são divididas de acordo com o género
- Definir os quatro tipos de papéis de género
- Listar as vantagens da partilha do trabalho doméstico entre os membros da família

Duração

3 horas (incluindo a discussão e o exercício)

Materiais

- Papel de flipchart, marcadores, notas aderentes, fita adesiva, almofada ou outro adereço que possa ser utilizado como bebé, um balde ou lata de água
- Vídeo "O Sonho Impossível", computador portátil, projetor e ecrã (se estiver a utilizar vídeo)
- Flipcharts pré-escritos:
 - O que as mulheres fazem maioritariamente...
 - O que os homens fazem maioritariamente...
- Folha de Apoio 12-1: Divisão das Funções e Responsabilidades Domésticas (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 12-2: Exemplo de Dramatização (três cópias)
- Folha de Apoio 12-3: Prática de Dramatização (uma cópia por participante)

Porquê Esta Aula?

Em todo o mundo, em graus diferentes, as mulheres são principalmente responsáveis por trabalho não remunerado como as tarefas domésticas e a prestação de cuidados, enquanto os homens são principalmente responsáveis pelo trabalho remunerado ou por sustentar a família.²¹ As mulheres trabalham mais horas do que os homens diariamente, o que afeta sua saúde e o tempo disponível para que participem nas atividades comunitárias, educacionais e de geração de rendimento. Além disso, o trabalho das mulheres está principalmente confinado dentro e em torno do agregado familiar, o que limita a sua mobilidade e exposição. Esta aula ajudará os AMC a entenderem o impactos que esta divisão de papéis e responsabilidades tem sobre diferentes membros da família e como considerarem uma série de fatores ao facilitarem a mudança comportamental.

Preparação Antecipada

Prepare dois flipcharts com o título "O que as mulheres fazem maioritariamente.." E "O que os homens fazem maioritariamente..."

Obtenha os adereços necessários para a dramatização (uma almofada/cobertor dobrado e um balde/lata de água). Reúna exemplos localmente relevantes da carga de trabalho doméstico das mulheres e de casais que partilham o trabalho doméstico para utilização na Tarefa 2.

²¹ International Labour Office (ILO). 2018. *Trabalho de assistência e empregos em cuidados para o futuro do trabalho decente*. Genebra: ILO. Disponível em: www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_633135.pdf.

Antes desta aula, identifique dois voluntários (preferencialmente um masculino e um feminino) para desempenhar a dramatização da Tarefa 4.

Tarefas

1. Atividade de Aquecimento (10 minutos)

- 1a. Explique aos participantes que vão discutir atividades diárias no lar e na comunidade.
- 1b. Peça uma voluntária de entre os participantes. Peça à voluntária que imagine que é um homem (por exemplo, alguém da sua casa, como o marido, pai, ou irmão). Peça-lhe que descreva, passo a passo, um dia típico para esse homem, usando frases começadas por “Eu” (por exemplo, “Eu acordo às 6 da manhã e vou para a casa-de-banho. Depois tomo banho, usando a panela de água que a minha mulher aqueceu. Depois, eu...”). Encoraje o voluntário a usar frases começadas por “Eu”, já que isto irá provocar riscos e ajudar os participantes a relaxar. Após a voluntária ter terminado, agradeça-lhe e peça-lhe para se sentar.
- 1c. Depois, peça a um voluntário homem para fazer o mesmo exercício, imaginando que ele é uma mulher da sua família (mãe, mulher, irmã). Peça-lhe para descrever, passo a passo, um dia típico para essa mulher, usando frases começadas por “Eu” (por exemplo, “Eu levanto-me às 5 da manhã e vou à rua apanhar água para aquecer para o duche do meu marido. Depois vou ao galinheiro e apanho ovos. Depois, eu...”). Após o voluntário ter terminado, agradeça-lhe e peça-lhe para se sentar.
- 1d. Se os participantes do formação forem todos homens ou mulheres, peça a um voluntário para partilhar o que acontece, passo a passo, num dia de uma mulher e peça a um voluntário para partilhar o que acontece no dia de um homem.
- 1e. Pergunte aos participantes o que notaram sobre a forma como o homem e a mulher nesta atividade passaram o seu dia. Concordam/discordam com esta representação? Há alguma coisa que mudaria ou acrescentaria? Explique que durante esta aula, falaremos sobre funções e responsabilidades domésticas.

2. Compreender as Funções Domésticas e Comunitárias e Responsabilidades (45 minutos a 1 hora)

- 2a. Opcional: Se houver tempo e tiver um projetor, mostre um vídeo curto como introdução: *O Sonho Impossível* (www.youtube.com/watch?v=t2JBPBIFR2Y&frags=pl%2Cwn).
- 2b. Pendure os dois flipcharts com o título "O que as mulheres fazem maioritariamente..." e "O que os homens fazem maioritariamente..." na parede na frente da sala. Explique que cada participante deve escrever uma atividade que as mulheres fazem maioritariamente e uma que os homens fazem maioritariamente. Peça aos participantes para não repetirem uma atividade que já esteja escrita. Explique que a razão para escrever "principalmente" é porque estamos a tentar discutir o que é a norma, não a exceção. Incentive os participantes a pensarem em atividades relacionadas com tarefas domésticas, trabalho comunitário, agricultura, WASH e relaxamento/lazer. Dê a cada participante a oportunidade de escrever em cada um dos flipcharts. *Nota:* Também pode fazer com que os participantes entrem em pequenos grupos e representem as atividades que "os homens fazem maioritariamente" e "as mulheres fazem maioritariamente". Nesta adaptação, o facilitador pode escrever uma lista no flipchart.
- 2c. Depois de todos terminarem, examine a lista e adicione quaisquer funções que estejam em falta (por exemplo, se os participantes se concentrarem principalmente nas funções domésticas, talvez seja necessário adicionar funções comunitárias). Explique aos participantes que existem quatro tipos de papéis de género: produtivo, reprodutivo, gestão comunitária e papéis políticos comunitários.²²

²² O quadro para a análise de género e planeamento foi desenvolvido a partir do trabalho de Caroline Moser, que explica os conceitos numa página Web do Gabinete Internacional do Trabalho:

www.ilo.org/public/english/region/asro/mdtmanila/training/unit1/groles.htm.

- 2d. Explique cada uma das seguintes funções. Peça aos participantes para compartilharem exemplos de cada tipo de papel, depois de você o explicar.
- **Funções produtivas:** São papéis desempenhados por homens e mulheres para pagamento em dinheiro ou em espécie, como produção, comércio e salários do trabalho. Porque estas atividades são geralmente mais visíveis e têm um rendimento, são vistas frequentemente como mais importantes. Muitas pessoas pensam que os homens devem ser ativos e liderar papéis produtivos.
 - **Funções reprodutivas:** Estes papéis incluem atividades domésticas, tais como limpeza, cozinhar, cuidar das crianças e dos idosos e dar à luz. Estas atividades não são muitas vezes valorizadas tão altamente como papéis produtivos porque não geram rendimento. Geralmente, as mulheres e as raparigas da família fazem o trabalho reprodutivo. No entanto, além de dar à luz e amamentar, todo o outro trabalho também poderia ser feito pelos homens.
 - **Papéis de gestão da comunidade:** Estes são papéis desempenhados para o benefício da comunidade. Incluem ajudar durante emergências, nascimentos, casamentos e mortes, bem como contribuir com trabalho para trabalhos de construção importantes, ajudar a reparar e manter recursos públicos importantes e ser ativo em atividades religiosas ou culturais. Estas atividades não fornecem necessariamente retornos monetários ou muito respeito. Os homens e mulheres estão geralmente envolvidos em papéis de gestão comunitária.
 - **Papéis políticos comunitários:** Estes papéis incluem o governo local e atividades políticas, distribuição de recursos e oportunidades e liderança de projetos e eventos para benefício da comunidade (por exemplo, líderes do comité hídrico ou chefes de aldeia). Embora estas atividades não proporcionem um benefício económico direto, proporcionam respeito e oportunidades políticas. Estes papéis também podem proporcionar uma oportunidade para entrar na política nacional. Os homens estão tipicamente mais envolvidos nestes papéis do que as mulheres.
- 2e. Após esta discussão, consulte a lista de atividades que as mulheres e os homens fazem principalmente. Com os participantes a lerem as respostas, marque cada atividade como produtiva (P), reprodutiva (R), gestão comunitária (GC) ou política comunitária (PC) escrevendo as iniciais ao lado de cada atividade.
- 2f. Permita que os participantes façam perguntas e forneça mais exemplos, se necessário.
- 2g. Pergunte aos participantes por que pode ser importante entenderem os diferentes tipos de papéis na sua comunidade. (As respostas podem incluir: *É importante entendê-los porque os papéis têm peso e poder diferentes nas nossas comunidades. Isto pode afetar a forma como nos envolvemos com os membros da comunidade e facilitamos a mudança comportamental.*) Observe aos participantes que eles discutirão após a próxima atividade, os seus papéis como AMC no desafio destes papéis de género, normas e estruturas de poder.

3. Comparar Níveis de Funções e Responsabilidades Domésticas (1 hora)

- 3a. Divida os participantes em grupos de 5-6 pessoas. Entregue uma cópia da **Folha de Apoio 12-1: Divisão das Funções e Responsabilidades Domésticas** a cada participante. Explique aos participantes que este exercício é para os fazer pensar sobre as funções e responsabilidades domésticas nas suas comunidades e quando trabalho os diferentes membros da família realizam. Terão 20 minutos para ler a lista de funções e, para cada uma, preencherem o gráfico em conjunto-
- 3b. Peça ao grupo que pense em quem normalmente faz cada tarefa (homens ou mulheres) na sua comunidade. Se quiserem, os grupos podem ser mais específicos do que homens/mulheres, escrevendo o papel dentro do agregado familiar (por exemplo, sogra, pai, etc.), mas peça-lhes que também anotem o género da pessoa. Explique que as tarefas/funções listadas são sugestões. Os participantes podem adicionar, remover ou alterar as tarefas. Peça-lhes que se concentrem

principalmente em tarefas relacionadas com a agricultura e WASH quando prepararem esta tabela.

- 3c. Após 20 minutos, volte a juntar os participantes. Peça aos participantes que examinem as colunas "responsabilidade", "tempo" e "frequência" da Secção 1. Houve alguma tendência que tenham notado para "responsabilidade" na Secção 1? E quanto às colunas "tempo" ou "frequência"? Permita que os participantes partilhem informações e veja se algum grupo tinha respostas diferentes.
- 3d. Peça aos participantes para olharem para as Secções 2 e 3. Que tendências notam para "responsabilidade", "geração de rendimento" ou "tempo" nestas secções?
- 3e. Se não surgir em discussão, observe aos participantes que a Secção 1 demonstra provavelmente que as mulheres fazem mais tarefas relacionadas com o agregado familiar diariamente do que os homens. As secções 2 e 3 demonstram que os homens têm mais probabilidade de ter oportunidades de descanso e relaxamento, desenvolvimento pessoal, capacitação, socialização e acesso à informação. Explique que, globalmente, as mulheres desempenham a maioria dos cuidados não remunerados. Se o trabalho remunerado e não remunerado forem combinados, as mulheres trabalham mais horas do que os homens todos os dias em quase todos os países.²³
- 3f. Facilite uma discussão com os participantes sobre as seguintes perguntas:
- Porque é que os homens normalmente obtêm mais oportunidades em termos de criação de redes, socialização e desenvolvimento pessoal?
(As respostas podem incluir: *As normas sociais e o patriarcado valorizam mais o tempo e a experiência dos homens do que das mulheres.*)
 - Isto afeta o seu trabalho como AMC? Se sim, como?
(As respostas podem incluir: *Os homens têm mais tempo para formações; os homens estão em posições de liderança, de modo que é com quem normalmente nos envolvemos.*)
 - Como AMC, o que vê como o seu papel na abordagem dessas normas e na procura de mais oportunidades para as mulheres?
(As respostas podem incluir: *Convidar as mulheres para formações; garantir o cuidado das crianças durante as formações; considerar as necessidades e os desejos tanto dos homens como das mulheres; recolher dados de monitorização por género; e realizar atividades num momento e local que sejam confortáveis e seguros para homens e mulheres.*) Observe aos participantes que eles devem ter cuidado para não causar danos quando promovem estas atividades. Por exemplo, não querem aumentar o peso do trabalho das mulheres nem aumentar a probabilidade de violência baseada no género.
- 3g. Explique que os AMC têm um papel fundamental a desempenhar na promoção da igualdade de género, na forma como interagem com os membros da comunidade, na forma como criam espaço para a participação das mulheres nas atividades e na forma como facilitam o diálogo comunitário. Note que os AMC podem usar muitos recursos e materiais de orientação para promover a igualdade de género quando desenham as suas atividades de WASH e de agricultura. Por exemplo:

²³ International Labour Office (ILO). 2018. *Trabalho de assistência e empregos em cuidados para o futuro do trabalho decente*. Genebra: ILO. Disponível em: www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_633135.pdf.

- A Ferramenta de Monitorização de Género e WASH (2014), desenvolvida pelo Plan International Australia e Plan Vietnam, ajuda os utilizadores a explorar e monitorizar as relações entre homens e mulheres através de um diálogo comunitário facilitado.²⁴
- O Centro de Conhecimento STLSC oferece conselhos para profissionais que pretendam aplicar abordagens à programação WASH que promovam a igualdade de género.²⁵
- O Kit de Ferramentas de Análise Social e Ação da CARE International²⁶ e a versão de segurança alimentar e nutricional da CARE Etiópia²⁷ ajudam os AMC a utilizar ferramentas participativas para transformar as barreiras de género e norma social na programação da agricultura e da segurança alimentar e nutricional.

3h. Pergunte se algum participante utilizou estes recursos, ou outros, para conceber atividades agrícolas ou WASH que promovam a igualdade de género. Como é que estas atividades eram diferentes das suas atividades típicas WASH ou de agricultura? Agradeça aos participantes pela partilha e pergunte se alguém tem perguntas adicionais.

3i. Se o vídeo foi mostrado na Tarefa 2a, pergunte aos participantes como se sentiram sobre a divisão do trabalho enquanto assistiram ao vídeo. Agradeça aos participantes pelas suas respostas e note que em breve irão discutir estratégias para ajudar os homens e as mulheres a partilhar as responsabilidades domésticas.

4. Partilha das Funções e Responsabilidades Domésticas (20 minutos)

4a. Peça aos dois voluntários que identificou para a dramatização, que avancem. Dê a cada voluntário cópias impressas da **Folha de Apoio 12-2: Dramatização**. Atribua o papel de Sani (o marido) ao voluntário homem e de Rabi (a mulher) à voluntária mulher. Necessitará de algo para usar como adereço para o recipiente de água. O facilitador pode desempenhar o papel do “narrador”, ou outro participante pode desempenhá-lo.

4b. Após os participantes visualizarem a dramatização, faça-lhes as seguintes perguntas:

- O que notaram sobre os papéis de género na família de Rabi e Sani?
(As respostas podem incluir: *É suposto as mulheres transportarem água e cozinharem; os rapazes e os homens devem trabalhar nos campos.*)
- Em geral, que papéis podem ser partilhados por homens e mulheres num agregado familiar (com base no género) e que papéis não podem (com base no género)?
(As respostas podem incluir: *Dar à luz não pode ser partilhado; transportar água pode ser partilhado.*)

4c. Explique que os AMC podem pedir aos membros da comunidade que pensem sobre o trabalho do ponto de vista do género em vez do sexo, como uma estratégia para ajudar os homens e as mulheres a considerarem a partilha de cargas de trabalho. A utilização de exemplos locais pode motivar ainda mais as pessoas. Pergunte aos participantes se viram esta estratégia utilizada na dramatização. (As respostas podem incluir: *Quando Rabi menciona outras tradições que mudaram, como onde ela obtém a água.*)

4d. Agradeça aos participantes os seus comentários e pergunte se têm quaisquer outras reflexões sobre a dramatização.

5. Prática de Dramatização (40 minutos)

²⁴ Plan International Australia. 2014. *Ferramenta de monitorização de género e WASH*. Melbourne. Disponível em: <https://www.plan.org.au/~media/plan/documents/resources/gwmt-march-2014.pdf>.

²⁵ Mercer, E. 2019. Nove ideias para a programação WASH transformadora do género. Saneamento total liderado pela comunidade. Disponível em: www.communityledtotalsanitation.org/blog/nine-ideas-gender-transformative-wash-programming.

²⁶ CARE EUA. 2018. *Manual implementação global de análise e ação social*. Atlanta, GA. Disponível em: www.fsnnetwork.org/sites/default/files/SAA_Toolkit_FINAL.pdf.

²⁷ CARE Etiópia. 2018. *Análise social e ação na programação de segurança alimentar e nutricional*. Addis Ababa. Disponível em: www.care.org/sites/default/files/documents/saa_in_fns_december_2018_1.pdf.

- 5a. Divida os participantes em grupos de três e entregue a **Folha de Apoio 12-3: Prática de Dramatização**. Peça a cada membro do grupo que escolha uma personagem e faça a dramatização nos seus grupos pequenos. Alternativamente, selecione três voluntários para apresentar a dramatização ao grupo maior.
- 5b. Após 10 minutos, volte a juntar os participantes para uma discussão em grupo. Faça as seguintes perguntas:
- Quem recebeu a informação/formação?
 - Quem teve mais utilidade para essa informação/formação?
 - Por que razão a Clara não podia participar na formação completa?
 - Qual foi o principal fator subjacente à falta de mudança comportamental neste caso (fabricar o pesticida e aplicá-lo)?
 - Qual foi o papel do AMC? Quem surgiu com as soluções?
 - Um AMC tem de ter todas as soluções para todos os problemas?
- 5c. Observe aos participantes que a divisão do trabalho doméstico está diretamente relacionada com os resultados dos programas de desenvolvimento (neste caso, jardinagem). O AMC no exemplo usou algumas técnicas para incentivar a participação da Clara na discussão. Peça aos participantes para partilharem as técnicas que detetaram a serem usadas pelo AMC. As respostas podem incluir:
- *Recusando a oferta de chá, mas pedindo que Clara fique, dando-lhe tempo para participar na discussão.*
 - *Ouvindo Martim e Clara em relação às suas preocupações.*
 - *Não assumir a responsabilidade por encontrar soluções, mas sim encorajar o casal a encontrar as suas próprias soluções.*
 - *Enfatizando a importância do marido e da mulher na formação.*
- 5d. Discuta como os AMC podem aplicar este conhecimento ao seu trabalho. Por exemplo, se um programa está a incentivar as mulheres e os homens a recolherem água potável da fonte mais segura disponível, um AMC pode fazer perguntas como:
- Quem recolhe normalmente a água no agregado familiar?
 - Qual é a fonte segura e protegida mais próxima?
 - Por que razão esta família não recolhe água da fonte protegida?
 - É devido à distância e ao tempo envolvidos?
 - Como é que estes fatores podem ser abordados no agregado familiar?
- 5e. Ou se um programa está a incentivar os agricultores a plantar sementes tolerantes à salinidade em cada estação, o AMC pode fazer perguntas como:
- Quem no agregado familiar tem formação sobre como usar sementes tolerantes à salinidade?
 - Quem faz a maioria da plantação?
 - Como adquirem sementes?
 - Se é no mercado, quem vai ao mercado?

6. Conclusão (5 minutos)

- 6a. Termine a aula fazendo as seguintes perguntas aos participantes:
- Como saber as respostas às informações acima ajuda um AMC a negociar a mudança comportamental?
 - Há informações adicionais que seriam úteis saber?

Folha de Apoio 12-1: Divisão das Funções e Responsabilidades Domésticas

Secção 1: Trabalho Doméstico					
As tarefas/funções aqui incluídas são exemplos e podem ser eliminadas ou revistas para serem mais culturalmente relevantes.					
Tarefa	Responsabilidade Principal (Quem na família tem a responsabilidade principal com esta tarefa)		Tempo Demorado (média)	Frequência (quantas vezes é feita a tarefa)	A atividade gera rendimento?
	Homens	Mulheres			
Limpeza da casa					
Cozinhar					
Recolher água					
Cuidar do gado					
Cuidar das crianças					
Comprar necessidades diárias (chá, óleo, sabão, etc.)					
Comprar roupas para a família (uniforme escolar, sapatos, etc.)					
Comprar mercadorias (sementes e fertilizantes)					
Transportar produtos					
Vender produtos					
Tarefas adicionais:					

Secção 2: Desenvolvimento Pessoal, Desenvolvimento de Capacidades/Competências e Descanso
As tarefas/funções aqui incluídas são exemplos e podem ser eliminadas ou revistas para serem mais relevantes.

Tarefa	Responsabilidade Principal (Quem na família tem a responsabilidade principal com esta tarefa)		Tempo Demorado (média)	Frequência (quantas vezes é feita a tarefa)	A atividade gera rendimento?
	Homens	Mulheres			
Leitura e escrita					
Discussões domésticas					
Discussões comunitárias					
Entretenimento					
Exercício / desportos					
Encontro com amigos					
Participação em formações					
Descanso					
Atividade adicional:					

Secção 3: Redes Sociais e Oportunidades de Exposição e Informação

As tarefas/funções aqui incluídas são exemplos e podem ser eliminadas ou revistas para serem mais relevantes.

Tarefa	Responsabilidade Principal (Quem na família tem a responsabilidade principal com esta tarefa)		Tempo Demorado (média)	Frequência (com que frequência a tarefa é realizada)	A atividade gera rendimento?
	Homens	Mulheres			
Contribuir com trabalho para a construção					
Discutir o desenvolvimento da comunidade					
Participação em organizações culturais, sociais ou religiosas					
Participação em grupos de poupança					
Assumir posições de liderança em grupos comunitários					
Participar em grandes reuniões comunitárias					
Participar em celebrações					
Atividade adicional:					

Folha de Apoio 12-2: Dramatização

Narração: Sani e a sua esposa, Rabi, vivem juntos na aldeia de Mountsere com os seus dois filhos, Laminou (12 anos) e Bakar (9 anos). Todos os dias, Rabi vai ao poço para buscar água para a família.

Sani: Rabi! Rabi! Onde estás? É hora do almoço e estou com fome.

Narração: Sani olha ao redor da casa e encontra a sua esposa a regressar do poço com um recipiente da água.

Sani: Por que razão o meu almoço não está pronto? Sabes que eu tenho estado a trabalhar duramente toda a manhã. Eu sustento-te e tudo o que peço é que minhas refeições estejam prontas a tempo. O que tens estado a fazer toda a manhã?

Rabi: Desculpa, mas estava uma longa fila na bomba hoje e demorou muito mais do que o habitual para obter água.

Sani: Tens de planear melhor no futuro. Sou o único homem na aldeia a ficar com fome agora!

Rabi: Bem, as outras famílias têm filhas que podem ir buscar água e nós não! Por isso terás de ser paciente e esperar enquanto preparo a tua refeição.

Sani: Não tenho culpa de só termos filhos. Deves estar orgulhosa disso. Além disso, eles podem ajudar-me nos campos.

Rabi: Estou feliz por termos filhos, mas preciso de ajuda em casa. Penso que o Laminou tem idade e força suficiente para ajudar a trazer água.

Sani: O quê? Um rapaz transportar água? Não é assim que as coisas se fazem aqui! Não é a nossa tradição.

Rabi: Eu sei que não é habitual, mas muitas tradições mudaram ao longo dos anos e beneficiámos dessas mudanças. Por exemplo, antes do poço ser escavado, trazíamos água do rio. Agora, temos menos casos de diarreia. É altura de fazermos algumas mudanças. As raparigas e mulheres não podem continuar a fazer todo o trabalho da casa. Os homens e rapazes devem começar a ajudar.

Sani: Não sei onde estás a arranjar todas estas ideias estranhas, mas sei que estou com fome.

Rabi: Bem, se não quiseres ter fome novamente, então penso que podemos pedir aos rapazes que comecem a ir buscar água e talvez ajudarem com outras tarefas da casa. Vou falar com a minha amiga Maia e ver se ela também pede aos filhos dela para ajudarem. Dessa maneira os rapazes podem ir todos juntos e não parecerá tão estranho.

Narração: Sani pensa um pouco sobre a ideia de Rabi.

Sani: OK, podemos experimentar isto e ver como funciona. Tudo para ser alimentado a horas!

Folha de Apoio 12-3: Prática de Dramatização

Comportamento: Horticultores aplicam pesticida caseiro de alho e malagueta na sua horta.

Atores: Norman (AMC de nutrição), Martim (marido, agricultor e horticultor) e Clara (mulher, doméstica e horticultora).

Ator	Diálogo
O AMC aproxima-se da casa	
AMC	Bom dia, Clara. Como estás? Como está a tua família?
Mulher	Olá Norman, estou muito bem. E tu? É bom ver-te aqui. Por favor, entra.
AMC	Estou nas minhas rondas de acompanhamento após a última formação sobre as novas técnicas de jardinagem. Posso falar um pouco contigo?
Mulher	Oh, claro. Mas eu saí da formação mais cedo. Com todo o trabalho em casa, não tenho tempo para estas coisas. O Martim ficou, mas não está em casa de momento. Ele deve estar a regressar do campo.
AMC	O Martim disse-te alguma coisa sobre a formação após ter regressado a casa?
Mulher	Bem, não me contou muito, exceto algo sobre o controlo de pragas.
AMC	Oh, isso foi informação fundamental partilhada durante a formação.
Mulher	Bem, nós temos muitos insetos no jardim, mas não tenho a certeza do que fazer sobre isto.
Martim entra	
Marido	Olá, Norman. Que bom ver-te aqui. Como estás?
AMC	Olá Martim, estou muito bem. Estava a dizer a Clara que estou a fazer o acompanhamento após a formação. Mas apercebi-me que ela não participou na totalidade da formação. Mas tu participaste, correto?
Marido	Sim, é claro. O que é que uma mulher sem escolaridade como a Clara aprenderá na formação? Ela nem sabe escrever. Há o suficiente para ela fazer em casa. <i>(Falando para a Clara)</i> Clara, vai buscar um chá para o Norman enquanto conversamos. <i>(Falando para Norman)</i> Prossegue. O que queria perguntar?
AMC	Oh, não. Eu apenas tive uma ideia antes de sair de casa. A Clara pode ficar para esta conversa? Ela também ajuda na horta, certo? Vou ser breve.
Marido	Ok, se você o diz.
AMC	Obrigada, Martim. A Clara estava a dizer-me que ouviu que falámos sobre formas de controlar os insetos na horta.
Marido	Sim, é verdade. Eu mencionei o pesticida de alho e malagueta de que nos falou, mas ela ainda não o fez.
Mulher	Não posso fazer este novo pesticida se não sei como o fazer. E onde conseguirei obter alho e malagueta?

Ator	Diálogo
AMC	Hmm...esses são desafios áduos. Vamos discutir se conseguimos encontrar algumas soluções. Martim, lembra-se da receita do pesticida caseiro?
Marido	Vamos ver...penso que era, para cada meio litro de água, misturar 10 dentes de alho e quatro malaguetas. Era isso?
AMC	Muito bem. Lembra-se de como a preparar?
Marido	Hmm...Penso que é suposto esmagarmos o alho e a malagueta e mergulhá-los na água durante um dia ou de um dia para o outro.
AMC	Sim, é isso. Clara, é algo que possas fazer e aplicar na nossa horta para nos livrarmos dos insetos?
Mulher	Mas, onde vou buscar o alho? Tenho malaguetas que sobraram da horta do ano passado, mas não tenho alho.
AMC	Martim, tens ideias?
Marido	Penso que os nossos vizinhos têm algum alho. Porque não trocamos algo com eles para conseguir o alho? Podemos oferecer alguns produtos da nossa horta.
AMC	Clara, o que te parece isto?
Clara	Sim, posso falar com o meu vizinho e propor a troca. São pessoas razoáveis. Mas quem irá fazê-lo e aplicá-lo na horta? Já tenho tantas tarefas em casa.
AMC	Martim, tens sugestões?
Marido	Bem, se a Clara conseguir os ingredientes e esmagar o alho e as malaguetas, eu posso misturá-los e aplicá-los antes de ir para os campos pela manhã.
AMC	Clara, o que te parece isto?
Mulher	Parece um bom plano.
AMC	Ótimo, parece que encontraram algumas soluções.
Marido	Talvez, este ano, tenhamos uma colheita maior da nossa horta.
AMC	Estou contente por terem conseguido resolver isto. Tenho de ir para casa agora. No entanto, aprendemos muito durante a formação e, eu espero, Martim, que partilhes o que aprendeste com a Clara. Da próxima vez que houver uma formação, seria ótimo se ambos pudessem participar. Martim, viste que várias pessoas não sabiam escrever na última formação, tanto homens como mulheres. Não precisas de saber ler ou escrever para aprender. Por isso, a Clara também podia beneficiar se fosse contigo.
Mulher	Adoraria participar na formação, mas também tenho muito trabalho em casa.
Marido	Talvez as crianças e eu possamos ajudar-te a terminar algumas das tarefas para que possamos ir juntos. Tu e eu podemos falar sobre isso mais tarde.

Ator	Diálogo
AMC	Seria agradável se a Clara pudesse ter alguma ajuda com o seu trabalho na casa. Se o trabalho estiver feito antes da formação, ela poderá focar-se em vez de se preocupar com o trabalho em casa. Em qualquer caso, espero que encontrem uma boa solução.
Mulher	Adeus, Norman. Obrigado pela visita.

Aula Avançada 13: Planejamento para Facilitar e Formar Outras Pessoas

Objetivos Baseados em Realizações

No final desta aula, os participantes terão:

- Descrito como uma Avaliação de Necessidades e Recursos de Aprendizagem (ANRA) pode ser usada
- Praticado a escrita de objetivos baseados em realizações (OBR)
- Utilizado um modelo de desenho de aulas para criar uma aula
- Facilitado a aula que criaram (se o tempo permitir)

Duração

2 a 5 horas (com a facilitação da aula)

Materiais

- Papel de flipchart, marcadores, fita adesiva, papel em branco (tamanho A4), cartões de apontamentos ou pequenos pedaços de papel e lápis com borrachas (um para cada participante)
- Coluna e música para a atividade de aquecimento
- Prepare a música para a atividade de aquecimento (opcional)
- Flipcharts pré-escritos:
 - Instruções para o Trabalho de Grupo
 - Dicas ANRA
 - Tabela de Conforto da Oficina em Flipchart
 - Exercício OBR
- Folha de Apoio 13-1: Desenho da Aula (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 13-2: Modelo: Desenho da Aula (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 13-3: Exemplo de Lista de Controle de Planejamento (uma cópia por participante)

Porquê Esta Aula?

A aula ajudará os AMC a melhorarem as suas competências de planeamento e preparação para atividades de aprendizagem, oficinas e formações, fornecendo-lhes orientação e modelos que podem usar para atividades futuras. Esta aula inclui recursos que são adaptados e usados com permissão da Global Learning Partners, Inc. (www.globallearningpartners.com). Esta aula complementa a [Aula 4: Mudança Comportamental Através da Facilitação Efetiva](#), a qual recomendamos ser facilitada antes do início desta aula.

Preparação Antecipada

Prepara os seguintes flipcharts:

- Instruções para o Trabalho de Grupo
- Dicas ANRA
- Tabela de Conforto da Oficina em Flipchart
- Exercício OBR

Tarefas

1. Atividade de Aquecimento (15 minutos)

- 1a. Peça aos participantes que se levantem e formem um grande círculo. Peça-lhes que se contem como 1 ou 2 para se dividirem em dois grupos iguais. Se o número for ímpar, os facilitadores podem participar de modo a que cada pessoa tenha um par. Peça aos 1 que formem um pequeno círculo virados para fora. Peça aos 2 que formem um círculo maior à volta deles virados para dentro. Alinhe os círculos de forma a que cada pessoa tenha um par e que os participantes estejam posicionados a uma distância confortável e que dê para conversar.
- 1b. Faça uma pergunta sobre facilitação e planeamento da aula para os participantes discutirem (exemplos de perguntas abaixo). Peça-lhes para fazerem turnos para que ambos os parceiros respondam à pergunta. Dê aos parceiros dois minutos para discutirem cada pergunta.

Exemplos de Perguntas

- Fale sobre uma formação que organizou da qual tenha orgulho.
- Discuta que etapas realiza antes de uma formação ou reunião que está a facilitar.
- Fale sobre ferramentas ou modelos que usa antes de uma formação ou reunião para ajudar a preparar-se.

- 1c. Após cada pergunta, diga ao círculo exterior para passar duas pessoas para a sua direita para que façam para com alguém diferente de cada vez. Alternativamente, se tiver música, toque-a e diga-lhes para se moverem até parar. Quando a música parar, que estiver à sua frente será o seu novo parceiro. Depois de terem o seu novo parceiro, dê aos parceiros uma nova pergunta para discutir, seguindo as mesmas orientações que na primeira pergunta. Dependendo do tempo, faça duas ou três perguntas.
- 1d. Peça aos participantes que voltem a formar um grande círculo. Peça a algumas pessoas para partilharem como se sentiram com a atividade e os temas que discutiram.

2. Preparação para Ser um Facilitador (10 minutos)

- 2a. Explique aos participantes que durante o aquecimento discutiram algumas das ferramentas e técnicas que já usam enquanto facilitam. Como AMC e facilitador, a sua função é ajudar os participantes a determinar se irão mudar um comportamento ou prática em particular. Esta mudança comportamental pode ser relacionada com qualquer coisa, desde mudar a forma como comunicam com os líderes locais até à forma como plantam as suas colheitas, a frequência com que lavam as mãos, etc. Juntamente com os participantes, o trabalho do facilitador é ajudá-los a analisar o motivo pelo qual têm estas práticas, a examinar algumas das consequências da sua realização e a analisar alternativas e passos para alterar os seus comportamentos.
- 2b. Os facilitadores também podem estar a negociar mudanças comportamentais fazendo perguntas, escutando os participantes, ajudando a examinar algumas das barreiras, motivando-os a partilhar as suas experiências e oferecendo soluções alternativas.
- 2c. Explique aos participantes que, para serem um facilitador eficaz, existem passos que podem dar antes de a atividade começar a ser ainda mais eficaz na mudança comportamental durante a facilitação.

3. Desenho da Aula (50 minutos)

- 3a. Explique que hoje eles usarão um modelo para ajudar a projetar uma aula que possam facilitar num futuro próximo. Explique que falarão sobre o desenho de aulas, a Avaliação das Necessidades e Recursos de Aprendizagem (ANRA) e os objetivos baseados em realizações (OBR), tudo para os ajudar a prepararem-se para futuras formações e oficinas. *Nota:* Se os participantes estiverem a formar outros sobre o programa TUAM, podem utilizar o modelo para desenhar uma aula TUAM.

- 3b. Divida os participantes em pares. Atribua a cada par um tema relevante à sua área do programa, ou diga aos participantes que podem propor uma ideia adicional de tema. Se os participantes estiverem a formar outros sobre o programa TUAM, atribua a cada par um componente diferente de uma aula TUAM e peça-lhes que utilizem isto como base para o planeamento das suas aulas. Explique que estão a planear uma aula de 20 minutos que irão facilitar num futuro próximo.
Nota: Você pode ajustar a quantidade de tempo para cada aula de 15 a 30 minutos, dependendo da sua agenda.
- 3c. Peça aos participantes para olharem para o **Folha de Apoio 13-1: Desenho da Aula**, e dê-lhes alguns minutos para ler as 10 categorias. Alternativamente, vá ao redor em círculo e peça que os voluntários leiam em voz alta cada categoria e a definição.
- 3d. Diga aos participantes que imaginem que estão a planear uma aula com base no tema que lhes foi atribuído. A primeira etapa no planeamento de uma aula é explicar o “porquê”. O “porquê” explica a situação atual e o motivo pelo qual esta formação ou oportunidade de aprendizagem é necessária. Por exemplo, se os AMC não tratarem os membros da comunidade com respeito, poderá ser criada uma formação em torno da criação de respeito.
- 3e. Entregue a cada participante a **Folha de Apoio 13-2: Modelo: Desenho da Aula**. Explique que os pares terão 15 minutos para falar e preencherem as cinco primeiras etapas na folha de apoio. Explique que as suas respostas devem ser baseadas na aula que estão a imaginar que irão dar, com base no tema que lhes foi atribuído.
- Porquê?
 - Quem a irá facilitar?
 - Quem participará?
 - Quando e durante quanto tempo?
 - Onde será realizada a formação?
- 3f. Após 15 minutos, volte a juntar o grupo. Peça aos participantes para partilharem no grupo maior.

4. Conteúdo (45 minutos)

- 4a. Explique que muitas vezes, quando os AMC organizam eventos de aprendizagem, eles (como peritos no assunto assumem que determinado conteúdo tem de ser abordado numa formação. Outra vez, escolhem conteúdo porque temas específicos foram indicados no plano de trabalho do projeto.
- 4b. Explique que há uma ferramenta que os AMC podem usar para compreenderem melhor os seus participantes e as suas expectativas. Denomina-se Avaliação das Necessidades e Recursos de Aprendizagem (ANRA).
- 4c. Peça ao grupo para imaginar que está encarregado de criar uma formação para os trabalhadores comunitários de saúde ou para os trabalhadores agrícolas de extensão sobre competências de comunicação, negociação e facilitação. Diga-lhes para se separarem em grupos de 4 a 5 pessoas e anotarem os seus pensamentos para as seguintes perguntas:
- O que já assume sobre estes alunos?
 - O que gostaria de descobrir sobre eles antes de realizar a formação?
 - O que poderia perguntar, estudar ou observar para fazer essa descoberta?
- 4d. Após cinco minutos, junte os grupos novamente e peça para ouvir as ideias de cada grupo.
- 4e. Explique que uma ANRA pode ser usada para entender as necessidades, conhecimento e expectativas dos participantes. Uma ANRA pode ser realizada antes da oficina para ajudar a conceber o conteúdo, ou durante a formação para direcionar o material. A ANRA pode fornecer orientação sobre a adaptação de exercícios aos alunos e oferecer uma oportunidade de aprendizagem mais personalizada.

- 4f. Peça aos pares para se reagruparem para desenvolver uma ANRA baseada no tema da sua aula. Mostre o flipchart preparado com dicas para ANRA. Os pares determinarão o que precisam de saber sobre os alunos e escreverão 4-5 perguntas para os participantes na formação. Peça aos participantes para centrarem as perguntas na mediação do conhecimento, sentimentos e comportamentos. Após cinco minutos, peça a cada parte para encontrar um par parceiro e apresentarem as suas perguntas para feedback. Encoraje-os a modificar as perguntas à medida que recebem feedback. Após cinco minutos, junte toda a gente e peça a alguns voluntários para apresentarem 2-3 perguntas.

Dicas para as Avaliações de Necessidades e Recursos de Aprendizagem

- Faça uma introdução simples que explique a finalidade da ANRA.
- Use linguagem simples e fácil de entender.
- Use principalmente perguntas de resposta aberta.
- Evite utilizar jargão, abreviaturas ou terminologia que possa ser difícil de compreender.
- Escreva o prazo para as respostas na ANRA.
- Fornecer um endereço de e-mail ou local para os inquiridos apresentarem as ANRA.

- 4g. Explique que, mesmo que não sejam capazes de pedir às pessoas com antecedência para fazerem uma ANRA, ainda podem recolher informações no início de uma oficina, formação ou reunião. Os facilitadores podem pedir aos alunos que anotem o seu nível de conforto com diferentes temas preenchendo uma “Tabela de Conforto” como a do exemplo abaixo. Os facilitadores podem colocar isto num flipchart e pedir aos formandos que utilizem pontos ou marcadores adesivos para anotarem os seus níveis de conforto à medida que entram na sala no início da oficina. Depois, podem repetir este exercício no final da oficina para verificar o progresso. A tabela de conforto também pode ser utilizada como alternativa a um pré-teste.

Exemplo: Tabela de Conforto da Oficina em Flipchart

Área de Competências	Pré-Oficina Nível de Conforto					Pós-Oficina Nível de Conforto				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Realizar uma visita à quinta ou ao lar										
Facilitar uma reunião ou oficina										
Usar uma lista de controlo de melhoria e verificação da qualidade										
Desenvolver uma lista de controlo de melhoria e verificação da qualidade										
Escrever testemunhos para a mudança comportamental										

Scale: 1 = desconfortável, 2 = um pouco confortável, 3 = moderadamente confortável, 4 = confortável, 5 = muito confortável

5. Para Quê? (25 minutos)

- 5a. Explique que, como parte do processo de desenho para o “para quê”, podem ser definidos objetivos baseados em realizações (OBR). Os OBR ajudam os participantes a compreenderem o que irão alcançar durante cada formação enquanto o facilitador está presente.
- 5b. Cada OBR começa com uma declaração sobre "quando". Como os AMC não podem controlar o que as pessoas fazem depois de deixarem a formação, uma frase semelhante a "no final da

formação...". Está geralmente incluído. Depois **“para quem”** (geralmente os participantes) é geralmente adicionado (por exemplo, **“no final da formação, os participantes...”**).

- 5c. O **verbo é então adicionado**. Explique que o verbo está escrito no futuro perfeito (terão + verbo) (por exemplo, terão praticado, terão usado, terão selecionado, etc.). Encoraje os participantes a usarem verbos ativos quando escreverem os OBR. Peça aos participantes exemplos de um verbo passivo e de um verbo ativo.
- Exemplos de verbos passivos incluem expôr, conhecer, aprender e compreender. Evite frases como “no final da formação, os participantes terão compreendido o modelo de desenho da aula.”
 - Exemplos de verbos ativos incluem identificar, definir, praticar, partilhar e discutir. Use frases como “no final da formação, os participantes terão praticado a utilização do modelo de desenho da aula.”
- 5d. Peça aos participantes para verem a Taxonomia de Verbos de Bloom, que é uma lista de verbos que podem usar para escreverem os seus OBR.



- 5e. Pergunte aos participantes o que observam na forma como os verbos são classificados. As respostas podem incluir o seguinte: Os verbos são cada vez mais complexos à medida que passa do fundo da pirâmide para o topo da pirâmide. Explique que, à medida que sobe a pirâmide, os participantes passam de recolher factos para analisar informações. Incentive os participantes a pensarem sobre como podem usar alguns dos verbos no topo pirâmide nos seus OBR.
- 5f. Explique que agora o que é necessário é o **“quê,”** que é o conteúdo da formação. Isto poderá ser qualquer coisa tal como escrever OBR, realizar visitas domiciliárias, escrever ANRA, construir uma latrina, etc. Por exemplo, **“no final da formação, os participantes terão praticado a escrita de OBR.”**
- 5g. Forneça alguns exemplos de OBR da formação a decorrer. Escreva os exemplos no flipchart e sublinhe e escreva as diferentes partes do OBR:

Quando	Para quem	Verbo (futuro perfeito)	O quê
No final da aula	os participantes	terão distinguido	pré-contemplanção da contemplanção.

Quando	Para quem	Verbo (futuro perfeito)	O quê
No final da aula	os participantes	terão usado	a aula para desenhar um modelo para criarem uma sessão para o seu trabalho.

5h. Peça aos participantes para passarem 10 minutos, com os seus pares, a escreverem 2-3 OBR para a aula que irão facilitar. Se não realizar o exercício prático, dê-lhes 10 minutos para trabalharem em pares e escreverem alguns OBR sobre outro tema.

6. O “Como e “Com Que Recursos” (25 minutos)

6a. Explique que vão agora falar sobre o “como”. Semelhante a este guia, o “como” indica instruções passo a passo para implementar cada atividade. Inclua detalhes suficientes no “como” para que qualquer facilitador possa seguir os passos para realizar as atividades. O “como” pode basear-se em técnicas participativas utilizadas no guia TUAM, tais como narração, testemunhos, dramatizações, exercícios de grupo e exercícios de aquecimento.

6b. O “como” também pode ajudar os participantes a listar quais os materiais que precisam de ser orçamentados ou adquiridos para uma formação. **Folha de Apoio 13-3: Exemplo de Lista de Controlo para Planeamento** pode ser usado como guia para pensar sobre os passos adicionais para planear uma oficina ou formação.

7. Exercício (45 minutos a 3 horas)

7a. Diga aos participantes que vão agora praticar a criação de uma aula. Peça aos pares que usem a **Folha de Apoio 13-2: Modelo: Desenho da Aula** para projetar a sua aula. Peça aos participantes que olhem para a **Folha de Apoio 4-1: Elementos de Base para uma Facilitação Eficaz** e **Folha de Apoio 4-3: Exemplo de Atividades Participativas** à medida que projetam suas lições. Dê aos pares 30 minutos adicionais para finalizar o plano de aula e prepararem-se para facilitar a aula. *Nota:* O tempo necessário pode variar com base na agenda. Se os participantes praticarem a apresentação da aula ao grupo, poderão precisar de 1 a 2 horas para preparar a aula. Neste caso, certifique-se de que têm tempo suficiente na agenda para a preparação.

7b. Se os grupos estiverem a praticar a facilitação:

- i. Depois dos grupos terem preparado as suas lições, reúna todos. Se tiver vários facilitadores, divida os pares em grupos para que cada facilitador tenha um grupo. Desta forma, as lições demoram menos tempo a serem partilhadas.
- ii. Lembre os participantes de que terão exatamente 20 minutos (ou o tempo que tiver sido atribuído às suas aulas) para darem a aula. Quer tenham ou não terminado, pare-os aos 20 minutos e, em seguida, passe ao feedback.

7c. Durante a facilitação, nomeie uma pessoa para preencher uma LCMVQ para cada facilitador, usando o modelo de LCMVQ na **Folha de Apoio 14A-1: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Competências de Facilitação de AMC**. Se o tempo permitir, pode pedir às pessoas que preencherem a LCMVQ que pratiquem o “dar feedback” em privado ao facilitador, após a sessão e pedir ao facilitador que pratique o “receber feedback”.

7d. Se os grupos não estiverem a praticar a facilitação:

- i. Após 25 minutos, volte a juntar todos. Pergunte aos participantes quais os passos com que se sentiram mais confortáveis e quais os passos que gostariam de praticar.
- ii. Explique que o planeamento da aula pode ser difícil e levará tempo/prática. Enfatize que ao longo do tempo, pode ajudá-los a planear um melhor formação, reunião ou oficina.

8. Encerramento (5 minutos)

- 8a. Agradeça a todos por participarem no planejamento da aula e por praticarem a facilitação.
- 8b. Pergunte que outras questões os participantes têm sobre o planejamento da aula.

Folha de Apoio 13-1: Desenho da Aula

1. Porquê esta aula?	A situação atual	Uma descrição da situação ou problema que está a pedir o evento.
2. Quem a irá facilitar?	Os facilitadores	Quem liderará a atividade de aprendizagem?
3. Quem participará?	Os participantes	Para quem é a atividade de aprendizagem?
4. Quando e durante quanto tempo?	O tempo e o cronograma	Quando irá este evento de aprendizagem, formação ou reunião ocorrer? Quanto tempo irá durar esta aula? Quanto tempo é necessário para cada tarefa/atividade?
5. Onde?	Local (presencial ou virtual)	Onde irá decorrer a formação (é presencial ou online)?
6. Avaliação de Necessidades e Recursos de Aprendizagem (ANRA)	Perguntas a fazer aos participantes	Que perguntas precisa de fazer aos participantes para entender as suas necessidades de aprendizagem sobre o tema e o que eles já sabem?
7. Que conteúdo?	O conteúdo	Com base na Avaliação de Recursos e Necessidades de Aprendizagem, o que será abordado neste evento de aprendizagem, formação ou reunião? Quais são as competências, informações e perspetivas sobre as quais se deve focar na aprendizagem?
8. Para quê?	Os objetivos baseados em realizações (OBR)	Uma descrição específica do que os alunos farão durante o programa com cada conteúdo prioritário, para o aprenderem.
9. Como?	Métodos	Que métodos, atividades, exercícios e demonstrações serão usados?
10. Com que recursos?	Recursos necessários para realizar a atividade	Que materiais (por exemplo, flipcharts, marcadores e material de demonstração), fundos e recursos humanos são necessários para levar a cabo a aula?

Folha de Apoio 13-2: Modelo: Desenho da Aula

1. Porquê esta aula?		
2. Quem a irá facilitar?		
3. Quem participará?		
4. Quando e durante quanto tempo?		
5. Onde?		
6. Perguntas da Avaliação de Necessidades e Recursos de Aprendizagem	7. Que conteúdo?	
8. Para quê? No final da formação, os participantes terão... (objetivos baseados em realizações)		
9. Como? Que atividades farão os participantes?		
10. Com que recursos?		

Folha de Apoio 13-3: Exemplo de Lista de Controlo de Planeamento

Nome do evento: _____ Data do evento: _____

Local do evento: _____ Ponto focal: _____

Participantes: _____

Tarefa	Quem	Quando	Status
Antes da formação/evento			
Escrever os termos de referência da atividade			
Criar um orçamento e obter aprovações			
Garantir a disponibilidade de facilitadores			
Pedir permissão às autoridades/aos líderes			
Reservar a sala de reuniões e refeições			
Criar uma lista de participantes e enviar convites			
Confirmar os participantes			
Preparar bilhetes, quartos de hotel, e/ou transporte			
Imprimir guias de formação, materiais da oficina, testes pré/pós, avaliação, certificados de participação, folha de presenças			
Comprar os suprimentos necessários, como cadernos, canetas, papel de flipchart, marcadores, e etiquetas de identificação			
Fazer uma verificação logística de manhã e à noite			
Fazer uma pequena avaliação diária para recolher feedback			
Usar métodos participativos durante a atividade			
Fazer os pré-/pós-testes e avaliações da oficina			
Após a formação/evento			
Escrever um relatório e incluir o que correu bem e como pode melhorar no futuro.			
Partilhar documentação com outros, conforme necessário.			

Nota: Nem todas as tarefas poderão ser relevantes para todas as formações, oficinas ou reuniões. Adapte conforme necessário.

Aula Avançada 14A: Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ), Dar e Receber Feedback

Objetivos Baseados em Realizações

No final desta aula, os participantes terão:

- Definido o desempenho
- Recebeu duas Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ)
- Observou uma utilização simulada da LCMVQ
- Revisto os passos para dar feedback positivo
- Praticado dar e receber feedback (opcional)

Duração

2 horas e 15 minutos

Materiais necessários

- Papel flipchart, marcadores e lápis
- 10 bolas pequenas (ou pedaços de papel amassados), um saco de plástico e uma caixa ou contentor de tamanho semelhante, venda/lenço
- Folha de Apoio 14A-1: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Competências de Facilitação de Agente de Mudança Comportamental
- Folha de Apoio 14A-2: LCMVQ para Avaliar Feedback Positivo (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 14A-3: Dramatização Parte 1: Sessão Educativa (duas cópias)
- Folha de Apoio 14A-4: Dramatização Parte 2: Dar Feedback (duas cópias)
- Folha de Apoio 14A-5: Etapas para dar feedback aos AMC (uma cópia por participante)
- Flipcharts pré-escritos:
 - Finalidades de uma LCMVQ
 - Como Classificar a LCMVQ

Porquê Esta Aula?

Os Agentes de Mudança Comportamental (AMC) podem beneficiar de supervisão eficaz para melhorar a qualidade do seu trabalho contínuo. Esta aula foi projetada para ser usada pelos AMC e seus supervisores para dar e receber feedback que possa ajudar os AMC a tornarem-se agentes de mudança mais eficazes. A LCMVQ, desenvolvida pela Food for the Hungry, é uma ferramenta que se descobriu ajudar a melhorar o desempenho dos trabalhadores. Nota: [A Aula Avançada 14B: Criação de Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade](#) pode ser concluída com Aula Avançada para praticar o desenvolvimento de LCMVQ específicas para a atividade.

Preparação Antecipada

Prepara os seguintes flipcharts:

- Finalidades de uma LCMVQ (Tarefa 3)
- Como Pontuar a LCMVQ (Tarefa 5)

Para a atividade na Tarefa 1, procure uma caixa de sapatos ou recipiente ou caixa de tamanho similar, 10 pequenas bolas ou pedaços de papel amarrados em forma de bola, uma venda/cachecol, e um saco onde colocar as bolas. Para a Tarefa 5, prepare-se para apresentar uma das duas opções do **Folha de Apoio 14A-3: Dramatização Parte 1: Sessão Educativa**. A opção A descreve uma demonstração de lavagem das mãos e a opção B é sobre uma demonstração de forragem melhorada. O facilitador pode escolher uma das opções ou substituir este exemplo por uma demonstração mais relevante para a(s) área(s) do programa dos participantes.

Se houver dois facilitadores, seria melhor que eles fizessem a dramatização na Tarefa 5 em conjunto, com um facilitador a desempenhar o papel de AMC e o outro a desempenhar o papel de supervisor. Se houver apenas um facilitador, escolha um participante experiente para desempenhar o papel de AMC. Pratique a dramatização antecipadamente. Alguns participantes terão também de desempenhar o papel das pessoas que estão a participar na sessão de educação.

Com o seu co-facilitador ou participante experiente, reveja o seguinte:

- **Folha de Apoio 14A-1: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Competências de Facilitação de AMC**
- **Folha de Apoio 14A-2: Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (QIVC) para Avaliar o Feedback Positivo**
- **Folha de Apoio 14A-3: Dramatização Parte 1: Sessão Educativa**
- **Folha de Apoio 14A-4: Dramatização Parte 2: Dar Feedback**
- As instruções na Tarefa 5

Estes materiais ajudarão a pessoa que desempenha o papel de AMC a saber o que fazer bem. Trabalhe em conjunto para escolher entre 2 e 3 coisas para que o AMC fazer erradas propositadamente. Dessa forma, a pessoa que desempenha o papel de supervisor estará preparada para dar o feedback adequado.

Peça à pessoa que desempenha o papel de AMC para não tentar entreter o público, agindo de forma absurda ou cometendo erros propositados durante a dramatização. Esta atividade de aprendizagem é fornecer exemplos realistas de técnicas eficazes e ineficazes de como o supervisor trabalha com o AMC. Além disso, certifique-se de que praticou dar feedback adequado antes de formar outras pessoas.

Em muitas culturas, os supervisores estão mais propensos a assinalar "não" para falhas minúsculas. Assinale "sim" se o facilitador, em geral, tiver concluído a tarefa em questão. Certifique-se que transmite como a LCMVQ é uma ferramenta para encorajar e melhorar a capacidade dos trabalhadores de forma solidária. Não é uma ferramenta utilizada para desencorajar os trabalhadores ou para tentar envergonhá-los para mudarem.

Tarefas

1. Atividade de Aquecimento (20 minutos)

- 1a. Explique aos participantes que a aula começará com uma atividade rápida para os fazer pensar sobre o tema de hoje, que é dar feedback. Peça a um voluntário para vir à frente da sala e virar-se para o resto dos participantes. Explique que será vendado e certifique-se de que está confortável com isso. Caso contrário, selecione outro voluntário.
- 1b. Explique que o objetivo da atividade é ver quantas bolas ou pedaços de papel amassados o voluntário pode atirar para um caixote de lixo, cesta ou caixa enquanto vendado. Explique que haverá três rondas. Durante a Ronda 1, o voluntário tem de tentar atirar as bolas para o caixote do lixo sem feedback dos outros participantes (ou seja, sem falar). Durante a Ronda 2, os outros participantes só podem dar feedback de uma palavra, como "mais perto", "esquerda", "para trás", "mais longe", etc. Durante a Ronda 3, os participantes podem dar o máximo de feedback possível ao voluntário, como "atira a bola um metro mais longe e um pouco para a esquerda", e o voluntário pode fazer perguntas de esclarecimento. Pergunte se alguém tem alguma pergunta antes da atividade começar.

- 1c. Peça ao voluntário para colocar a venda e virar-se para a frente da sala. Calmamente, coloque o cesto em algum lugar à sua frente, para que não saiba a localização exata. Coloque-o em num local que não seja impossível a pessoa alcançar ao lançar a bola.
- 1d. Ronda 1: Entregue ao voluntário um saco com 10 bolas. Lembre a todos que não podem dar qualquer feedback nesta ronda, mesmo que a bola entre no cesto. Diga aos participantes para prestarem atenção, caso o voluntário atire acidentalmente a bola para eles. Após esta ronda, peça a um participante para contar quantas bolas entraram no cesto e dizer ao grupo. Recolha as bolas e devolva-as ao voluntário.
- 1e. Ronda 2: Lembre a todos que, durante esta ronda, podem dar feedback de uma palavra. Depois de cada lançamento, escolha um participante que queira fornecer feedback de uma palavra. Continue até que todas as 10 bolas tenham sido lançadas. Após esta rodada, peça a um participante para contar quantas bolas entraram no cesto. Recolha as bolas e devolva-as ao voluntário. *Nota:* Se jogado corretamente, o número de bolas no cesto deve aumentar em cada ronda.
- 1f. Ronda 3: Lembre a todos que, durante esta ronda, podem dar feedback detalhado. Além disso, o voluntário pode fazer perguntas de esclarecimento, como "este lançamento foi mais perto?" Depois de cada lançamento, escolha um participante que queira dar feedback. O voluntário pode então responder com uma pergunta de esclarecimento antes de lançar a bola seguinte. Se necessário, lembre os participantes da importância de serem solidários ao dar feedback. Após esta ronda, peça ao voluntário para tirar a venda e peça a todos para se sentarem. Peça a um participante para contar quantas bolas entraram no cesto.
- 1g. Agradeça a todos por terem ajudado com a atividade. Facilite uma discussão breve com base nas seguintes perguntas:
 - O que foi desafiante neste exercício? O que correu bem?
 - Como é que o fornecimento de feedback detalhado alterou o resultado de ronda para ronda? Como é que o diálogo teve efeito no jogo? Como é que a utilização de comentários positivos ajudou a conversa?
 - Como é que praticar/ganhar experiência durante este exercício mudou o resultado?
 - Alguém alguma vez se sentiu assim no trabalho (por exemplo, está a tentar alcançar um objetivo, mas não tem a certeza se está no caminho certo)? Que exemplos podem partilhar?

2. A Importância da Monitorização e Avaliação (10 minutos)

- 2a. Explique aos participantes que é preciso muita prática e suporte para se tornarem um AMC eficaz, mas trabalhar continuamente para melhorar vale a pena o esforço. Mesmo que uma determinada estratégia de mudança comportamental tenha sido comprovada muito eficaz, pode não funcionar se não for bem apresentada ou partilhada. É por isso que os programas fazem monitorização e avaliação.
- 2b. Observe que a análise de dados quantitativos e qualitativos ajuda no acompanhamento do progresso de um programa. Pergunte aos participantes quais as coisas mensuráveis que normalmente monitorizam no seu programa. As respostas podem incluir: *Quantas formações foram realizadas, quantas parcelas de demonstração foram estabelecidas, quantas pessoas participaram em sessões educativas, quantas latrinas foram construídas, etc.*
- 2c. Diga aos participantes que a quantidade de trabalho realizado é importante, mas é igualmente importante saber a qualidade dos programas, quão bem foi facilitada uma sessão e como os membros da comunidade estavam envolvidos no programa. Para fazer um bom trabalho de monitorização, precisamos de medir o quão bem as tarefas são concluídas, especialmente as tarefas que são repetidas várias vezes durante o projeto. Se estas tarefas não forem bem executadas, o projeto pode não ser bem-sucedido. Muitas atividades, tais como formações, visitas domiciliárias, demonstrações em quintas e demonstrações de saúde e nutrição, exigem

que o AMC organize e realize repetidamente atividades de qualidade e demonstre o seu desempenho.

3. A Ferramenta de Lista de Controlo de Verificação de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) e Como É Utilizada (10 minutos)

- 3a. Para focar a nossa atenção na forma como as tarefas e atividades são executadas, a Food for the Hungry desenvolveu uma ferramenta denominada a Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ).
- 3b. Explicar que as LCMVQ têm três finalidades principais. Afixe o flipchart preparado e reveja as três finalidades de uma LCMVQ:
 - Encorajar
 - Monitorizar
 - Para melhorar o desempenho/quão bem alguém faz uma tarefa ou trabalho
- 3c. Diga aos participantes que a LCMVQ pode ser usada com cada membro da equipa num programa responsável por facilitar uma experiência de aprendizagem para encorajar, monitorizar e melhorar o seu desempenho, ou a qualidade de realização de uma tarefa ou trabalho. Pergunte aos participantes o que pensam que estas atividades podem ser. As respostas podem incluir: *uma visita domiciliar, uma visita à quinta, formação, reuniões, um evento desencadeante STLC uma reunião ARPC etc.* Explique aos participantes que a LCMVQ aumenta rapidamente o desempenho e que pequenas melhorias no desempenho podem causar grandes mudanças no impacto.
- 3d. As LCMVQ ajudam a dar feedback em tempo real aos AMC. Muitas vezes, durante os projetos, é recolhida uma grande quantidade de dados (por exemplo, uma linha de base, pesquisas e uma linha final). No entanto, pode demorar muito tempo a analisar e partilhar estes dados com o pessoal do projeto. As LCMVQ ajudam a dar feedback diretamente ao AMC logo após as atividades serem concluídas.



4. Rever a LCMVQ (15 minutos)

- 4a. Observe que o **Folha de Apoio 14A-1: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Competências de Facilitação de AMC** e **Folha de Apoio 14A-2: Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Avaliar o Feedback Positivo**. Explique que embora estas duas LCMVQ vão ser utilizadas durante esta sessão, há muitas outras LCMVQ focadas noutras tarefas. Estas LCMVQ, criadas pela Food for the Hungry, podem ser encontradas aqui (www.caregroupinfo.org/docs/QIVC_Files.zip).
- 4b. **Nota:** Se ministrar a **Aula Avançada 14B: Criação de Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ)**, pode dizer que irão praticar a concepção das suas próprias LCMVQ mais tarde.
- 4c. Reveja cada ponto na **Folha de Apoio 14A-1: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Competências de Facilitação de AMC** com os participantes. Certifique-se de que compreendem o significado de cada pergunta.
- 4d. Explique aos participantes que a maioria das perguntas na LCMVQ têm uma resposta “sim” ou “não”. Isto é para reduzir a influência da opinião subjetiva na revisão. Isso significa que a monitorização é baseada em observações e não em perspetivas, sentimentos ou opiniões pessoais. Depois de lerem uma pergunta, devem decidir se a resposta é "sim" ou "não" e assinalar a caixa correspondente.

- 4e. Se a questão não for relevante para uma formação específica, deve, traçar uma linha através das caixas "sim" ou "não". Por exemplo:
- Na Pergunta 13, se o trabalhador de extensão agrícola estiver a fazer uma demonstração prática sobre como construir uma estrutura A-frame e não estiver a usar flipcharts ou cartões, pode não ter legendas para ler aos participantes. Neste caso, o marcador faria uma linha através do sim ou não ~~como esta~~.
 - Na pergunta 14, se o tema fosse o uso consistente de latrinas melhoradas, o facilitador teria dificuldade em demonstrar esta atividade. É possível o facilitador demonstrar uma latrina melhorada, mas usar a latrina em todas as ocasiões não é algo que precise de ser demonstrado durante a aula. O marcador faria uma linha através do sim ou não ~~como esta~~.
- 4f. Diga aos participantes que é importante adaptar as LCMVQ à cultura e desenho dos diferentes programas. Após usar a LCMVQ durante 3-4 meses, os funcionários e voluntários devem reunir-se para debater a lista de controlo. Se perguntas específicas não forem apropriadas ou aplicáveis à sua situação, a LCMVQ deve ser adaptada ou revista, conforme necessário. A LCMVQ está concebida para garantir que são usados métodos de ensino participativo e facilitação efetiva em cada aula; os utilizadores devem certificar-se que a sua versão final continua a reforçar estes princípios-chave.

5. LCMVQ em Ação (40 minutos)

- 5a. Explique aos participantes que vão ver uma dramatização do AMC a facilitar uma sessão educativa. A dramatização será efetuada em duas partes: Na primeira parte, um LCMVQ facilita uma reunião e o supervisor, que vem assistir, usa a LCMVQ; na segunda parte, o supervisor dá feedback ao AMC e o AMC recebe o feedback.
- 5b. Distribua uma cópia da **Folha de Apoio 14A-1: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Competências de Facilitação de AMC** aos participantes. Explique que a pessoa que preenche a LCMVQ o faz diretamente após o evento, não durante o mesmo. Isto é para que possam prestar atenção durante a atividade e não se distraírem.
- 5c. Apresente a dramatização (Opção A, Opção B ou um exemplo relevante localmente) encontrada na **Folha de Apoio 14A-3: Dramatização Parte 1: Sessão Educativa**. Certifique-se de que o AMC ensina ao público como fazer algo, como lavar as mãos ou usar forragem.
- 5d. Depois de concluir a dramatização, peça a cada participante que preencha e pontue as suas cópias da **Folha de Apoio 14A-1: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Competências de Facilitação de AMC**. Mostre o flipchart preparado com instruções sobre Como Classificar a LCMVQ (abaixo).

Como Classificar a LCMVQ

- Conte o número de respostas "sim".
- Divida o número de respostas "sim" pelo número total de perguntas respondidas (perguntas respondidas com uma resposta "sim" ou "não").
- Não conte as perguntas que não são aplicáveis (as que estão riscadas).

- 5e. Peça aos participantes sentados em cada mesa para compararem as pontuações e chegarem a um consenso. Em seguida, peça a cada mesa para partilhar as pontuações que deram.
- 5f. Dê a cada participante uma cópia da **Folha de Apoio 14A-2: Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Avaliar o Feedback Positivo**. Diga aos participantes que irão agora observar uma dramatização do supervisor a dar feedback da LCMVQ ao AMC. Peça aos participantes para observarem cuidadosamente como o supervisor dá feedback e como o AMC recebe este feedback.
- 5g. Use a **Folha de Apoio 14A-4: Dramatização Parte 2: Dar Feedback** para orientar o dar feedback durante a dramatização. Quando a dramatização estiver concluída, dê aos participantes alguns

minutos para pontuar a **Folha de Apoio 14A-2: Lista de Controle de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Dar Feedback**. Peça aos participantes para discutirem as suas pontuações nas suas mesas e concordarem com uma pontuação. Discuta como as pontuações entre os participantes variaram e explique que, embora a lista de verificação seja objetiva, ainda assim podemos ter percepções diferentes com base nas nossas experiências pessoais.

- 5h. Faça aos participantes as seguintes perguntas, com base no que viram durante a dramatização (as respostas potenciais estão em itálico):
- O que diz o supervisor ao AMC quando visitam a atividade e planeiam usar uma LCMVQ?
 - *Não se preocupe. Isto não é um teste, mas uma ferramenta para ajudar a melhorar. Ensine como normalmente faz.*
 - Que comentários faz o supervisor durante a aula educacional?
 - *Nenhum, o supervisor observa e não interrompe nem faz comentários ao facilitador. O supervisor apenas fala com o facilitador se houver uma preocupação imediata com a segurança ou se o AMC explicar um conceito importante errado de uma forma que possa prejudicar os ouvintes (por exemplo, se o AMC não explicar corretamente a proporção de SRO para água).*
 - Onde/quando é que o supervisor fala sobre a LCMVQ com o AMC?
 - *Em privado (não à frente de outras pessoas), após a atividade estar concluída.*
 - Porque é que o supervisor explica a lista de controlo ao AMC?
 - *Porque é um método para melhorar e incentivar o desempenho do trabalhador. Todos os trabalhadores devem saber exatamente o que é esperado deles.*
 - Como é que o supervisor fala com o AMC?
 - *O supervisor precisa de ser solidário ao dar feedback para que o AMC não sinta vergonha. Mesmo que o AMC tenha feito um desempenho muito mau na lista de controlo, o supervisor enfatiza as áreas onde ele mostrou alguma melhoria. Pergunte ao AMC em que áreas ele quer trabalhar.*
 - Qual a diferença entre as LCMVQ e as outras abordagens?
 - *Esta abordagem está mais estruturada e centra-se nos aspetos positivos do desempenho de alguém.*
 - Como é que as LCMVQ podem melhorar o desempenho?
 - *Muitas pessoas acreditam que apontar os erros eliminará falhas e melhorará o desempenho. Entretanto, estudos têm demonstrado que o oposto é verdadeiro, especialmente quando se trata de aprender novas tarefas. Esta abordagem também ajuda os AMC a manterem-se motivados.*
 - Com que frequência podem usar as LCMVQ?
 - *Depende da conceção do programa, objetivos, recursos, etc. O facilitador também pode fornecer o exemplo abaixo.*

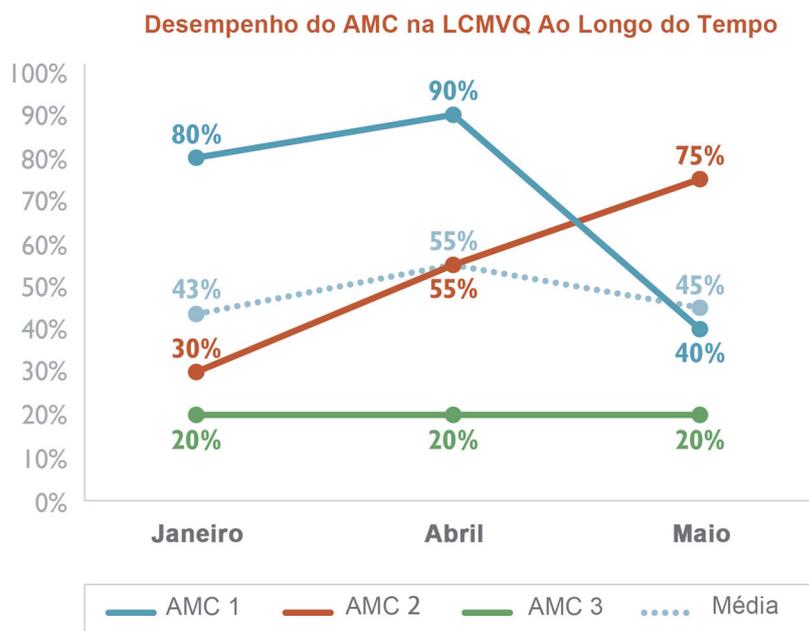
Com Que Frequência Devem Ser Usadas as LCMVQ?

A frequência com que as LCMVQ são usadas depende do desempenho do AMC e dos recursos disponíveis para supervisão. Algumas orientações gerais incluem:

- Use as LCMVQ mensalmente até os resultados melhorarem significativamente para os AMC com resultados inaceitáveis (por exemplo, aqueles com menos de 80%).
- Use as LCMVQ a cada 3-6 meses para os AMC com resultados aceitáveis (por exemplo, aqueles com mais de 80%).
- Use as LCMVQ uma ou duas vezes por ano para os AMC com resultados elevados (por exemplo, 95% ou superior).

6. Usar Os Resultados das LCMVQ (15 minutos)

- 6a. As LCMVQ podem ajudar a melhorar o desempenho a nível individual ou do projeto. Podem também ajudar a identificar onde é necessário concentrar os esforços de reforço da capacidade e de supervisão. Pode ser útil compilar todos os resultados de LCMVQ numa base de dados e olhar para os resultados por pergunta. Um exemplo de planilha/base de dados uma LCMVQ que pode ser usada para compilar resultados de diferentes LCMVQ pode ser encontrado [aqui](http://www.fsnnetwork.org/sites/default/files/EXAMPLE_worksheet_%20Quality%20Checklist_database.xls) (www.fsnnetwork.org/sites/default/files/EXAMPLE_worksheet_%20Quality%20Checklist_database.xls).
- 6b. A LCMVQ pode ajudar a responder a perguntas como:
- Que problemas a maioria dos AMC tem com as etapas da atividade?
 - Que partes da atividade têm de ser reestruturadas?
 - Em que partes da atividade os AMC têm de receber mais formação?
 - Que AMCs estão a ter mais desafios com as atividades?
 - Quem necessita de formação ou supervisão adicional?
- 6c. Examinar os dados por pontuação de AMC ao longo do tempo pode indicar se o desempenho está a melhorar, tanto em média como por AMC. Isto pode ajudar a identificar os AMC que podem precisar de mais supervisão e treino, bem como os AMC cujo desempenho está a melhorar. *Nota:* As LCMVQ são ferramentas programáticas e não estão concebidas para substituir ferramentas usadas pelos recursos humanos, tais como avaliações anuais de desempenho que determinam aumentos e salários.
- 6d. Lembre aos participantes que as LCMVQ são uma forma estrutura e sistemática para os supervisores darem feedback sobre o trabalho de um AMC. Embora cada programa possa decidir como usar as LCMVQ, estas ferramentas destinam-se a ajudar a focar os esforços de formação e supervisão.
- 6e. Mostre aos participantes o gráfico abaixo (escreva-o num flipchart ou peça-lhes para virarem para esta página no guia):

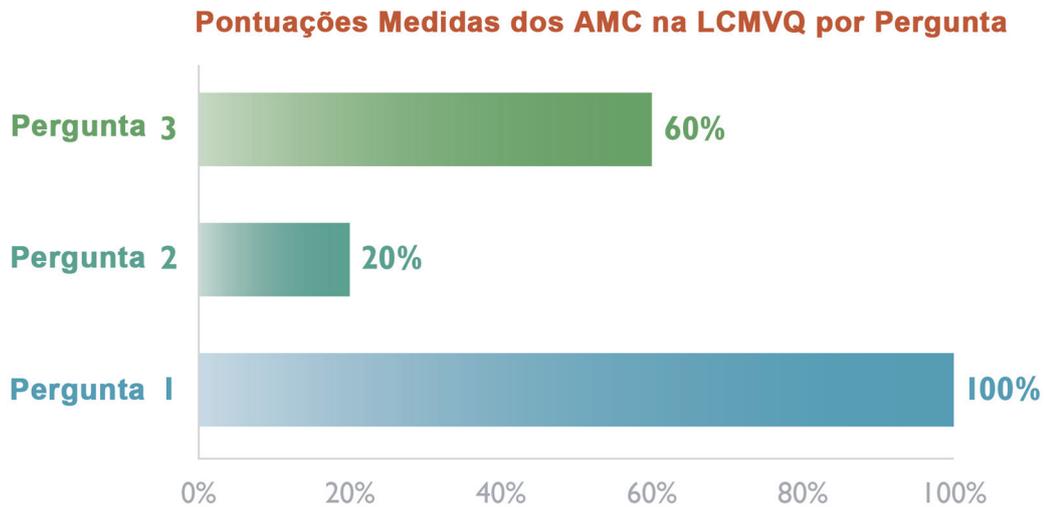


- 6f. Pergunte aos participantes o seguinte:
- O que observaram neste gráfico?
(As respostas podem incluir: *O AMC 1 está a diminuir o desempenho. O AMC 2 está a*

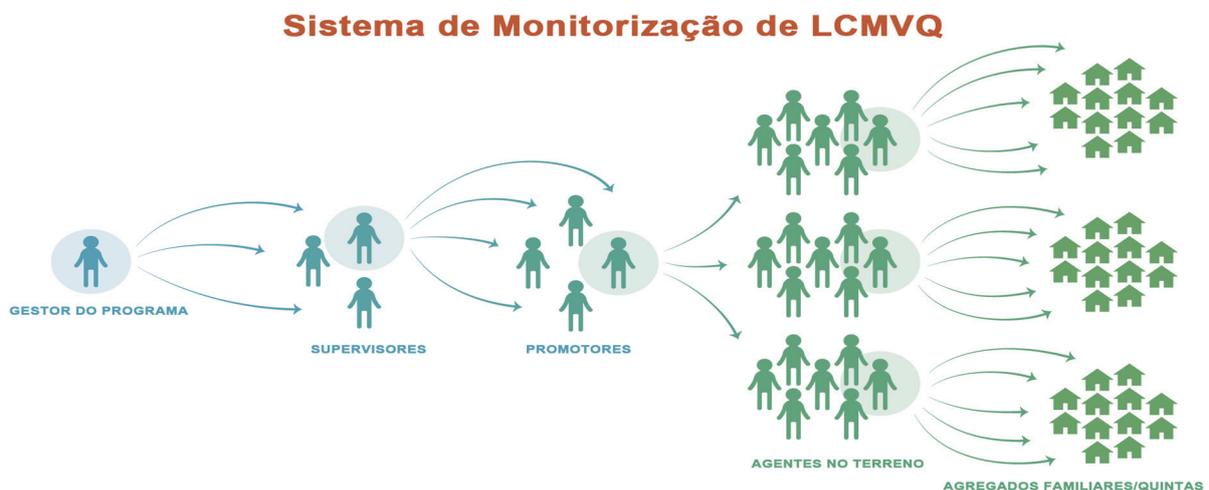
melhorar. A AMC 3 permanece consistente e a média de todos os AMC aumentou ligeiramente em Abril e, em seguida, diminuiu.)

- O que pode fazer se tiver estes dados?
(As respostas podem incluir: *Fornecer supervisão extra ao AMC 1. Trabalhar com o AMC 1 e o AMC 3 para fornecer formação adicional.*)

6g. Explique aos participantes que também podem analisar os dados por pergunta. Peça aos participantes que olhem para o gráfico abaixo:



- 6h. Pergunte aos participantes o que fariam se vissem estes resultados das LCMVQ?
(As respostas podem incluir: *Fornecer mais formação/suporte sobre o que precisa de ser feito para obter um "sim" nas Perguntas 2 e 3.*) Observe aos participantes que pode ser útil analisar estes dados todos os meses ou trimestres.
- 6i. Explique aos participantes que, se supervisionarem vários AMC, podem ver se existem desafios comuns/frequentes à medida que tentam alterar comportamentos. Por exemplo, se estar sentado ao mesmo nível dos participantes e olhá-los nos olhos for um desafio para vários AMC, então isso pode ser abordado durante a próxima reunião de supervisão e todas os AMC podem praticar o comportamento desafiante.
- 6j. Explique aos participantes que as LCMVQ podem ser usadas por diferentes membros da equipa. No exemplo abaixo, o gestor do programa usa as LCMVQ com os supervisores, que as usam com os promotores, que as usam com os voluntários. Isto permite que muitas pessoas recebam feedback sem sobrecarregar um membro da equipa.



LCMVQ E FEEDBACK

As LCMVQ são usadas para encorajar, monitorizar e melhorar o desempenho dos AMC



7. Dar e Receber Feedback (25 minutos ou 55 minutos, se o exercício opcional for concluído)

- 7a. Explique aos participantes que dar e receber feedback é importante para os AMC. Como AMC, eles também podem receber feedback de subordinados diretos, colegas, gestores, voluntários de saúde comunitária, agentes de extensão agrícola, etc. Muitas pessoas estão desconfortáveis com dar e receber feedback. Observe que o **Folha de Apoio 14A-5: Passos para dar feedback ao AMC**.
- 7b. Acrescente que, além de darem feedback, muitos recebem feedback nos seus trabalhos diários.
- 7c. Pergunte aos participantes o que é importante considerar ao receber feedback. As respostas podem incluir:
- *Ouçá todo o comentário/sugestão sem interromper.*
 - *Agradeça à pessoa que forneceu feedback. O feedback é uma oportunidade para beneficiar da experiência dos outros.*
 - *Antes de responder, faça perguntas para se certificar de que compreende claramente o que a pessoa está a dizer. Tente reafirmar por palavras suas (ou parafraseando) o que você compreendeu.*
 - *Tente não ficar defensivo e justificar as suas ações. Às vezes, precisa simplesmente de tempo para considerar o que a outra pessoa disse. Por vezes, pode discordar do feedback, mas pode ser benéfico ouvir uma perspetiva diferente. Se a pessoa que fornece o feedback perguntar porque você fez algo, pode responder.*
 - *Ajude a pessoa que fornece a opinião a ser específica. Por exemplo, pode pedir a quem fornece feedback para dar exemplos de comportamentos que gostariam de ver melhorados.*
 - *Defina objetivos para melhoria.*
 - *Faça o acompanhamento para obter feedback adicional assim que tiver feito progressos.*
 - *Peça feedback frequentemente.*
- 7d. Pergunte aos participantes:
- Quais destas etapas já utilizaram? Quais são novas para vocês?
 - Como usar estas etapas para dar e receber ajuda de feedback no seu trabalho?

8. Dar e Receber Feedback: Exercício Prática de Feedback Opcional (30 minutos)

- 8a. Nota para o facilitador: Este é um exercício opcional para que os participantes pratiquem dar e receber feedback. Cada pessoa pode desempenhar cada papel uma vez (dador, recetor e observador), ou você pode fazer uma ronda e discutir o exercício em plenário.
- 8b. Separe os participantes em grupos de três. Uma pessoa começa como um dador de feedback, uma pessoa começa como recetor de feedback e uma pessoa será o observador. O dador de feedback tem cinco minutos para dar feedback ao recetor, usando a **Folha de Apoio 14A-5: Passos para dar feedback ao AMC**. O dador oferecerá feedback ao parceiro relacionado com algo que viu que a pessoa fazer durante o formação (uma dramatização, geração de ideias, discussão ou outra atividade participativa). O recetor recebe o feedback, tendo em mente dicas anteriores sobre receber feedback. O observador preenche a **Folha de Apoio 14A-2: Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Avaliar o Feedback Positivo**.
- 8c. Reúna os grupos após cinco minutos. Pergunte aos participantes como foi dar feedback ao seu parceiro/receber feedback do seu parceiro. Reconheça qualquer acanhamento e defesa, explicando que esta competência pode exigir tempo para ser construída.
- 8d. Se o tempo permitir, mude os papéis de modo a que o dador se torne o recetor, o recetor se torne o observador e o observador se torne o dador. Após cinco minutos, discuta o exercício e volte a mudar os papéis.

9. Conclusão (10 minutos)

- 9a. Facilite uma breve discussão fazendo as seguintes perguntas:
 - Como acham que podem utilizar estas ferramentas no vosso trabalho?
 - Alguém pode dar um exemplo específico de como planeiam incorporar a LCMVQ?
 - Alguém pode dar um exemplo de quando praticará dar feedback? E sobre receber feedback?
- 9b. Observe que ao longo desta formação/oficina, eles têm estado a praticar como dar e receber feedback. Encaminhe os participantes para a **A Aula Avançada 14B: Criação de Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ)** para criar LCMVQ específicas para o projeto.

Folha de Apoio 14A-1: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Competências de Facilitação de AMC

Nome da pessoa que preenche a LCMVQ: _____

Nome da pessoa avaliada: _____

Local: _____ Data: _____

Número de caixas "Sim" assinaladas: _____ Número de questões utilizadas: _____

Resultado atual: _____ % Resultado anterior: _____ %

Sinta-se à vontade para adicionar ou apagar perguntas com base na sua estratégia de MSC e no que funciona para o seu projeto.

Calcule a pontuação contando o número de caixas "Sim" assinaladas e dividindo pelo número total de perguntas aplicáveis à situação.

Pergunta	Sim	Não
Criação da Atividade		
1. O AMC sentou as pessoas de forma a que pudessem ver os rostos dos participantes?		
2. O AMC sentou-se ao mesmo nível dos outros participantes (se apropriado)?		
3. O AMC apresentou bem o tema?		
4. O AMC fez perguntas para relacionar o tema com as experiências dos participantes?		
5. O AMC perguntou sobre as práticas atuais dos participantes?		
<i>Comentários:</i>		
Métodos da Atividade		
6. O AMC falou alto o suficiente para que todos pudessem ouvir?		
7. O BCA modificou a entoação da sua voz?		
8. O BCA falou de forma pausada e clara?		
9. O BCA realizou contacto visual apropriado com todas as pessoas?		
10. O BCA encorajou os comentários acenando com a cabeça, sorrindo ou através de outras ações que demonstrassem que estava a ouvir?		
11. O BCA respondeu sempre aos participantes de forma cortês e respeitosa?		
12. Se utilizou ajudas visuais, o BCA explicou o significado de cada imagem?		
13. Se utilizou ajudas visuais, o BCA leu cada legenda em voz alta aos participantes?		
14. O AMC demonstrou alguma das competências que estava a promover?		
15. O AMC usou um método participativo (jogo, teatro, canção, exercício, etc.)?		
16. Especifique:		
17. O AMC usou exemplos/terminologia culturalmente apropriada?		
18. O AMC perguntou sobre as práticas atuais dos participantes?		
19. O AMC deu aos participantes tempo adequado para responderem às perguntas?		

Pergunta	Sim	Não
20. O AMC perguntou aos participantes se existiam barreiras que os pudessem impedir de experimentar a prática?		
21. O AMC encorajou a discussão entre os participantes para contornarem as barreiras mencionadas?		
22. O AMC sugeriu outras estratégias para ultrapassar as barreiras?		
23. O AMC encorajou comentários parafraseando o que as pessoas disseram? (Repetindo as frases pelas suas palavras)?		
24. O AMC perguntou aos participantes se concordavam com as respostas dos outros participantes?		
25. O AMC impediu que uma ou duas pessoas dominassem a discussão?		
26. O AMC encorajou os participantes tímidos a falarem/participarem?		
27. O BCA resumiu a discussão?		
28. O AMC reforçou as afirmações partilhando experiências pessoais relevantes ou pedindo a outras pessoas que partilhassem experiências pessoais?		
<i>Comentários:</i>		
Fim da Atividade		
29. O AMC resumiu os pontos essenciais da aula?		
30. O AMC verificou se as pessoas compreendiam os pontos principais, usando perguntas abertas?		
31. O AMC pediu aos participantes para se comprometerem a experimentar o novo comportamento?		
32. O AMC terminou a sessão dentro do tempo alocado?		
<i>Comentários:</i>		
Conteúdo da Atividade		
33. Caso tenha utilizado um plano de aula/guia de facilitação, o AMC seguiu o plano no currículo/guia?		
34. O conteúdo das mensagens educativas foi adequado? 1 2 3 4 5 Fraco Excelente		
35. O conteúdo das mensagens educativas estava correto? 1 2 3 4 5 Fraco Excelente		
36. O conteúdo das mensagens educativas estava completo? 1 2 3 4 5 Fraco Excelente		
<i>Comentários:</i>		

Nota: Para as perguntas 35, 36 e 37, se a pontuação por pergunta for 4 ou superior, conte como um SIM. Se a pontuação por pergunta for 3 ou menos, conte-a como NÃO.

Folha de Apoio 14A-2: Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) para Avaliar o Feedback Positivo

Nome da pessoa que preenche a LCMVQ: _____

Nome da pessoa avaliada: _____

Local: _____ Data: _____

Número de caixas "Sim" assinaladas: _____ Número de questões utilizadas: _____

Resultado atual: _____ % Resultado anterior: _____ %

Calcule a pontuação contando o número de caixas "Sim" assinaladas e dividindo pelo número total de perguntas aplicáveis à situação.

Pergunta	Sim	Não
Conteúdo		
1. O avaliador explicou que a finalidade da LCMVQ é melhorar e medir a qualidade do trabalho?		
2. O avaliador disse à pessoa avaliada para não ter medo, que isto não é um teste e é algo para a ajudar a melhorar?		
3. O avaliador aconselhou a pessoa a ser avaliada a não dizer nada ao avaliador enquanto estava a ser observada?		
Durante a Observação		
4. O avaliador evitou fazer comentários à pessoa avaliada durante a aula?		
5. O avaliador classificou todas as perguntas (sim ou não) logo após a observação?		
Feedback		
6. O avaliador deu o feedback num local privado?		
7. O avaliador pediu à pessoa avaliada que tomasse notas sobre os seus comentários?		
8. O avaliador discutiu cada ponto positivo no formulário?		
9. O avaliador encorajou a pessoa avaliada sobre as coisas que fez corretamente?		
10. O avaliador usou linguagem corporal positiva quando deu feedback à pessoa?		
11. O avaliador usou palavras de encorajamento (por exemplo, excelente, muito bem) quando deu feedback positivo à pessoa?		
12. O avaliador usou comentários mistos como, "Isso foi excelente, mas devias...", quando deu feedback positivo à pessoa?		
13. O avaliador respondeu sempre aos comentários da pessoa avaliada de forma cortês e respeitosa?		

Pergunta	Sim	Não
14. O avaliador mencionou a(s) área(s) onde o desempenho da pessoa avaliada foi melhor do que o da maioria das pessoas?		
15. O avaliador discutiu cada ponto negativo no formulário?		
16. O avaliador pediu à pessoa avaliada para discutir os pontos negativos no seu desempenho antes de dar uma opinião?		
17. O avaliador usou exemplos para explicar a maneira correta de executar as partes do processo que foram feitas incorretamente?		
18. O avaliador manteve controlo do processo de avaliação de forma adequada?		
19. O avaliador ajudou a pessoa avaliada a encontrar soluções para os problemas que teve, quando possível?		
20. O avaliador manteve a atenção da pessoa avaliada?		
21. As sugestões do avaliador foram adequadas ao contexto da pessoa a ser avaliada?		
22. As sugestões do avaliador foram completas?		
23. As sugestões do avaliador foram específicas?		
Fim		
24. O avaliador pediu à pessoa avaliada para fazer um resumo do que podia ser melhorado/do que foi feito corretamente?		
25. O avaliador preencheu esta lista caso a pessoa avaliada não se conseguisse lembrar o que podia ser melhorado/o que foi feito corretamente?		
26. O avaliador pediu à pessoa avaliada para indicar o seu compromisso para a melhoria destas coisas?		
<i>Comentários:</i>		

Folha de Apoio 14A-3: Dramatização Parte 1: Sessão Educativa

Introdução à Dramatização 1: Lavagem das mãos

Leia a seguinte introdução em voz alta aos participantes:

O AMC está a preparar uma sessão educativa com um grupo de mulheres sobre crianças e diarreia. Durante a aula, ela irá demonstrar a técnica para uma lavagem correta das mãos. Está a preparar o sabão, jarro para lavagem das mãos e bacia. Ela preparou espaço para todas os participantes se sentarem à sua frente em semi-círculo, para que as mulheres se possam ver umas às outras. Enquanto a AMC se prepara, a sua supervisora chega e têm a discussão seguinte.

Dramatização 1: Lavagem das mãos

Supervisor: Bom dia, Maria. Como estás?

AMC: Bem-vinda! Estou bem. É bom ver-te.

Supervisor: Vim visitar-te e observar a tua reunião. Durante esta visita, vou preencher a Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade. [Ela mostra a LCMVQ ao AMC.] Lembre-se, a LCMVQ ajudará a melhorar o seu trabalho como facilitador. Não é um teste, por isso não tens de ficar nervosa. Já utilizamos este formulário anteriormente.

AMC: Sim, eu lembro-me. Eu estava apenas a preparar-me para mostrar às mulheres como praticarem a lavagem das mãos. As mulheres vão juntar-se a mim em breve. Como estás aqui, se eu tiver alguma pergunta ou problema, irei pedir a tua ajuda.

Supervisor: Na verdade, vou apenas assistir durante a reunião. Continua como se eu não estivesse aqui. Depois, falaremos sobre como correu a reunião.

A AMC senta-se e chama as participantes para se juntarem a ela. O supervisor senta-se ao lado, segurando a LCMVQ. Uma mulher chega tarde e senta-se atrás de todas as outras, um pouco fora do grupo. A AMC pede a duas participantes que se voluntariem para demonstrarem a lavagem das mãos com água limpa e sabão. Todas, menos a mulher sentada um pouco fora do grupo, tem a oportunidade de participar. A AMC faz quase tudo bem. No entanto, ela não pergunta às participantes se têm alguma experiência a usar sabão para lavar as mãos e ela não faz perguntas abertas durante a sessão para verificar a compreensão. Ela também foi impaciente com uma das participantes e não a tratou respeitosamente. A demonstração termina, e a AMC agradece às participantes pela sua presença.

Introdução à Dramatização 2: Demonstração de Forragem Melhorada

Leia a seguinte introdução em voz alta aos participantes:

O AMC está no meio de uma reunião com os membros da comunidade sobre a utilização de culturas forrageiras melhoradas. Ele já anotou a assiduidade e guiou uma agricultora através do seu testemunho de como a saúde das suas vacas mudou depois de alimentá-las com forragem melhorada. Agora, durante a pausa, ele está a preparar-se para introduzir algumas espécies nativas de forragem e para demonstrar como, quando e onde plantá-las. Está a organizar as diferentes mudas e estacas para a demonstração. Ele organizou a demonstração sob uma árvore sombreada, de modo que não estará muito calor para os membros da comunidade. Enquanto o AMC se prepara, o seu supervisor chega e têm a discussão seguinte.

Dramatização 2: Demonstração de Forragem Melhorada

Supervisor: Bom dia, Jean. Como estás?

AMC: Olá, Galina! Estou bem.

Supervisor: Vim observar a tua reunião comunitária. Durante esta visita, vou preencher a Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade para Facilitação da Sessão de Educação. [Ela mostra a LCMVQ ao AMC.] Lembre-se, a LCMVQ ajudará a melhorar o seu trabalho como facilitador. Não é um teste, por isso não tens de ficar nervosa. Já utilizamos este formulário anteriormente.

AMC: Sim, eu lembro-me. Eu estava apenas a preparar-me para conhecer os membros da comunidade para lhes mostrar as diferentes espécies de forragem e suas características diferentes.

Supervisor: Ótimo, vou apenas assistir durante a reunião. Continua como se eu não estivesse aqui. Depois, falaremos sobre como correu a reunião.

Jean fica perto do tronco da árvore e chama os membros da comunidade para se juntarem a ele. Galina senta-se ao, segurando a sua LCMVQ. Toda a gente se reúne à sua volta para tentar ficar à sombra e ser capaz de ver a demonstração. Jean aponta brevemente para os diferentes tipos de forragem e discute suas características. Entrega um cartão com fotos e descrições curtas de cada uma escrito no idioma local. Pergunta se alguém atualmente planta qualquer um destes tipos de forragem e faz perguntas de acompanhamento aos que o fazem (sobre onde aprenderam sobre isso, que mudanças viram na produção de leite dos seus animais, etc.). Pergunta se alguém tem dúvidas e espera para ver se alguém responde. Jean termina pedindo a todos para partilharem se planeiam plantar alguma das forragens melhoradas. A demonstração termina e Jean agradece a todos por virem. O AMC teve um bom desempenho, mas não deixou todos sentarem-se ao mesmo nível, nem perguntou se existiam barreiras para o porquê das pessoas podem não ser capazes de plantar forragem melhorada. Ele também ficou frustrado e impaciente com um participante.

Folha de Apoio 14A-4: Dramatização Parte 2: Dar Feedback

Dar Feedback sobre as Dramatizações

O AMC e o supervisor discutem em particular a sessão de educação. O supervisor usa o seguinte esboço para discutir o desempenho do AMC:

- Pergunte ao AMC "como acha que se saiu?"
 - Concordar com pontos positivos e erros que o AMC menciona, conforme apropriado. Teste conforme necessário fazendo perguntas, como "Que coisas achas que fazes bem?" e "O que poderias ter feito de forma diferente?"
 - Reveja tudo marcado com "sim" na Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ)
- Se não mencionado anteriormente, pergunte ao AMC sobre as áreas que marcou como "não".
 - Por exemplo, "Fale-me sobre a mulher que chegou por último. Achei que ela parecia estar fora do grupo."
- Reforce as coisas que o AMC diz que poderiam ajudá-la a melhorar nessas áreas. Não se concentre muito no que o AMC fez errado, mas sim no que fez bem.
- Ajude o AMC a criar formas de reforçar as áreas que precisavam de melhorias.
- Peça ao AMC que resuma as coisas que discutiram hoje, tanto coisas positivas como áreas a melhorar.
- Dê ao AMC a sua pontuação e resuma tudo o que ficou em falta.
- Peça-lhes para se comprometerem a mudar estas coisas. Se houveram várias coisas que precisam de ser trabalhadas, peça para se comprometerem a trabalhar em um ou dois pontos prioritários.
- Agradeça ao AMC.

Folha de Apoio 14A-5: Etapas para Dar Feedback aos AMC

- Partilhe a ferramenta de avaliação com o AMC antecipadamente.
- Lembre a pessoa da finalidade da avaliação.
- Dê feedback em privado e assim que seja apropriado após a atividade.
- Peça à pessoa a ser avaliada que tome notas.
- Mantenha a atenção do AMC e mantenha o controlo da avaliação.
- Use linguagem corporal positiva e responda ao trabalhador de forma cortês e respeitosa.
- Peça ao AMC para lhe dizer o que correu bem antes de dar a sua opinião.
- Debata cada ponto positivo.
- Mencione coisas que o trabalhador faz especificamente e encoraje o AMC.
- Pergunte ao AMC que coisas poderão ser melhoradas.
- Discuta cada ponto negativo no formulário que o AMC ainda não tenha mencionado. Se existirem muitos pontos negativos, foque-se em algumas prioridades
- Não faça comentários confusos e mistos que sejam parcialmente positivos e parcialmente negativos, como “falaste claramente, mas não te conseguia ouvir.”
- Dê vários exemplos para explicar a forma correta de desempenhar as tarefas onde o AMC recebeu um “não” na LCMVQ.
- Ajude o AMC a encontrar soluções para os problemas, sempre que possível.
- No final da avaliação, peça ao AMC para resumir as coisas que irá melhorar.
- Caso se esqueça de alguma área, lembre-o do que discutiram.
- Peça ao AMC para fazer um compromisso para melhorar estas questões.
- Peça ao AMC para resumir as coisas que fizeram bem.
- Acrescente ao resumo se o AMC se tiver esquecido de áreas positivas.

Aula Avançada 14B: Criação de Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ)

Objetivos Baseados em Realizações

No final desta sessão, os participantes terão:

- Praticou a criação de Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ)
- Deu feedback a um colega sobre a sua LCMVQ
- Recebeu feedback sobre a sua LCMVQ

Duração

1 hora a 1 hora e 15 minutos

Materiais necessários

- Canetas e papel
- Folha de Apoio 14B-1: Dicas para o Desenvolvimento de LCMVQ (uma cópia por participante)
- Folha de Apoio 14B-2: Modelo para Criar A Sua Própria LCMVQ (uma cópia por participante)
- Flipchart pré-escrito: Como Classificar a LCMVQ

Porquê Esta Aula?

Os programas implementam muitas atividades diferentes, o que significa que não existe uma Lista de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ) que sirva para todos. Muitas LCMVQ estão disponíveis online, mas os participantes podem querer criar ou adaptar uma que melhor se enquadre nas atividades do seu programa. Nesta aula, os participantes praticarão a criação de LCMVQ que podem usar no seu próprio programa. Esta aula é baseada nos materiais de formação da Food for the Hungry, desenvolvidos por Tom Davis.

Nota: Dê esta aula após a [Aula Avançada 14A: Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade \(LCMVQ\), Dar e Receber Feedback](#).

Preparação Antecipada

Se os participantes já tiverem criado novas LCMVQ para as suas atividades, pode querer recolhê-las antecipadamente e usá-las como exemplos durante a aula.

Prepare o flipchart Como Classificar a LCMVQ.

Tarefas

1. Atividade de Aquecimento (5 minutos)

- 1a. Diga aos participantes que hoje irão trabalhar na criação das suas próprias Listas de Controlo de Melhoria e Verificação da Qualidade (LCMVQ). Peça aos participantes para escreverem três atividades de proximidade ou de educação que eles ou a sua equipa façam regularmente como parte das suas atividades de projeto. Dê alguns exemplos, como visita a uma quinta, demonstrações de solução de reidratação oral (SRO), distribuição de sementes, etc.
- 1b. Peça aos participantes que partilhem as suas respostas enquanto toma notas num flipchart. Discuta as respostas com o grupo. As respostas podem incluir: *Reuniões de equipa, visitas no terreno, visitas domésticas, visitas à quinta, espetáculos de teatro participativos, sessões de higiene infantil, reuniões com agentes de extensão rural, ou uma visita a uma quinta para ensinar um agricultor sobre espaçamento das sementeiras, etc.*

2. Quando Criamos As Nossas Próprias LCMVQ (10 minutos)

- 2a. Peça aos participantes para olharem para a lista principal de atividades gerada durante a atividade de aquecimento. Para cada atividade, faça as seguintes perguntas:
- Esta é uma atividade programática regular feita por um funcionário ou por um voluntário? Requer facilitação?
 - A atividade tem várias etapas?
 - Estas etapas podem ser monitorizadas através de observação ou escuta?
- 2b. Diga aos participantes que se uma atividade cumprir estes três critérios, podem querer considerar desenvolver uma LCMVQ. Pergunte aos participantes se é possível criar uma LCMVQ para os exemplos seguintes e peça-lhes para explicarem as suas respostas para ter a certeza que compreenderam.

Exemplo	Resposta
As ideias de um facilitador no terreno sobre problemas na comunidade	Não, não podemos observar as ideias de outra pessoa. Podem ser adicionadas perguntas a uma LCMVQ como, “O facilitador no terreno perguntou aos participantes sobre os problemas que enfrentam na sua comunidade?” ou “O facilitador no terreno perguntou aos participantes sobre as barreiras que enfrentam quando praticam este comportamento?”
Ensinar um agricultor sobre espaçamento das sementes	Sim, isto é observável e existem várias etapas.
Consulta comunitária sobre um poço canalizado profundo ou ponto de água	Sim, isto é observável e existem várias etapas.
Níveis de produção para grupos de produtores	Não, não é algum que um facilitador faça ou que seja observável. Este tipo de dados seriam encontrados nos registos do grupo. Podem ser adicionadas perguntas a uma LCMVQ como, “O facilitador no terreno perguntou aos participantes sobre as suas práticas atuais relacionadas com a produção?”
Número de crianças com diarreia	Não, não é algum que um facilitador faça ou que seja observável. Para este tipo de questão, consulte os registos clínicos ou faça um inquérito ao agregado familiar. Podem ser adicionadas perguntas a uma LCMVQ como, “O AMC perguntou sobre a saúde das crianças e outros membros da família durante a visita ao lar?”

- 2c. Diga aos participantes que hoje irão praticar a criação das suas próprias LCMVQ.
- 2d. Peça aos participantes que pensem sobre as LCMVQ que viram na aula anterior: Quais são alguns componentes de uma LCMVQ a incluir sempre? Escreva as respostas deles num flipchart. As respostas podem incluir: *nome, data, local, etc.*
- 2e. Peça aos participantes para verem a **Folha de Apoio 14B-1: Dicas para o Desenvolvimento de LCMVQ**. Peça-lhes para lerem a lista para eles ou andem em círculo e leia a lista linha a linha.

3. Criar A Sua Própria LCMVQ (1 hora)

- 3a. Diga aos participantes que agora que leram algumas dicas sobre a criação de LCMVQ, irão ver alguns exemplos. Peça aos participantes para avaliarem se os seguintes pontos são apropriados para incluir numa LCMVQ:
- O voluntário riu-se dos participantes quando eles fizeram uma pergunta.
 - Resposta: *Não, a frase tem de ser reformulada para que “sim” seja o comportamento correto. Por exemplo, “o voluntário não riu dos participantes quando eles fizeram uma pergunta.”*
 - A promotora estudou os materiais ontem à noite para poder explicar as coisas.
 - Resposta: *Não, se a promotora estudou na noite anterior não é algo que pode ser observado. Este ponto pode ser formulado como “O promotor é capaz de conduzir a aula sem ler o guia palavra por palavra?” ou “O promotor tem todo material necessário para a demonstração?”*
- 3b. Explique que após verem alguns exemplos, os participantes terão algum tempo para criarem a sua própria LCMVQ. Divida os participantes em pequenos grupos (por setor ou por projeto). Peça a cada grupo para escolher uma atividade que façam habitualmente no seu trabalho a partir da lista principal de atividades criada durante o aquecimento. Encoraje os participantes a criarem uma LCMVQ para um atividade que ainda não tenha sido discutida (por exemplo, tente não usar uma reunião comunitária ou formação geral como exemplo).
- 3c. Explique que os grupos divididos terão 20 minutos para criar uma LCMVQ que possam usar no seu projeto com cerca de 20 a 30 perguntas. *Nota:* Se tiver menos tempo disponível, peça aos participantes para pensarem em cinco perguntas que incluiriam numa LCMVQ.
- 3d. Observe que a **Folha de Apoio 14B-2: Modelo para Criar A Sua Própria LCMVQ** fornece um modelo para esse formulário. Alternativamente, se cada pequeno grupo tiver um portátil, podem editar uma LCMVQ com base nas [encontradas aqui \(www.fsnnetwork.org/quality-improvement-verification-checklists-online-training-module-training-files-slides-qivcs-etc\)](http://www.fsnnetwork.org/quality-improvement-verification-checklists-online-training-module-training-files-slides-qivcs-etc).
- 3e. Após 20 minutos, peça aos grupos para trocarem a sua LCMVQ com outro grupo. Peça aos grupos que passem 5 minutos a ler as LCMVQ preliminares de cada um e anotarem onde virem oportunidades de melhoria. Durante os 10 minutos seguintes, peça aos grupos para partilharem o seu feedback entre eles. Dirija-se aos pequenos grupos e certifique-se que os participantes estão a dar e a receber feedback respeitoso e ponderado sobre as LCMVQ.
- 3f. Volte a juntar o grupo. Pergunte aos participantes o seguinte:
- Como foi a experiência de criar a vossa LCMVQ?
 - Tiveram alguns desafios ao fazê-lo?

4. Conclusão (5 minutos)

- 4a. Encoraje os participantes a levarem a sua LCMVQ preliminar para o seu projeto e continuarem a desenvolvê-la com o supervisor e subordinados para uso no seu projeto. Reitere que é sempre bom pedir a um colega para rever uma LCMVQ antes de a testar, porque é útil ouvir uma perspetiva diferente.

Folha de Apoio 14B-1: Dicas para o Desenvolvimento de LCMVQ

- Criar LCMVQ para atividades de projeto habitualmente realizadas que tenham várias etapas.
- Não baseie as LCMVQ apenas em atividades que estão a ser mal feitas. Dê oportunidades para as pessoas terem sucesso e receberem feedback.
- Desenvolva as LCMVQ em conjunto com os colegas de trabalho.
- Limite as LCMVQ a duas páginas.
- Faça de cada pergunta algo que pode ser monitorizado (visto ou ouvido).
- Faça cada pergunta suficientemente detalhada para identificar desafios específicos ou coisas a serem bem feitas pela pessoa a ser avaliada.
- Para perguntas que possam ser respondidas com “sim” ou “não”, o “sim” deve ser sempre o comportamento positivo (por exemplo, “não troçou da mãe”).
- A maioria das perguntas serão “sim” ou “não”, mas pode utilizar algumas perguntas que exijam que a pessoa preencha o formulário de classificação do desempenho usando uma escala.
- Ordene as perguntas com base na sua ordem no processo. Por exemplo, coloque as perguntas sobre saudação dos participantes no início da lista de controlo.
- Se existirem partes do processo que nem sempre são feitas, separe-as noutra secção da LCMVQ.
- Certifique-se que cada linha é uma pergunta diferente.
- Numere cada pergunta.
- Inclua um espaço no final da LCMVQ para comentários.
- Use imagens para cada questão se trabalhar com populações iliteradas ou com baixa literacia.
- Passe algum tempo a experimentar e testar novas LCMVQ.
- Reveja e modifique regularmente cada LCMVQ. Altere as etapas da atividade com base no que está a funcionar bem e no que não está.

Adaptado de: Davis, T. 2012. Listas de controlo de melhoria e verificação da qualidade: Manual da formação online, ficheiros da formação, diapositivos, LCMVQ, etc. Apresentação publicada em www.fsnnetwork.org/quality-improvement-verification-checklists-online-training-module-training-files-slides-qivcs-etc.

Folha de Apoio 14B-2: Modelo para Criar A Sua Própria LCMVQ

Título da LCMVQ (Atividade): _____

Nome da pessoa a utilizar esta lista: _____

Nome da pessoa avaliada: _____

Local: _____ Data: _____

Número de caixas "Sim" assinaladas: _____ Número de questões utilizadas: _____

Resultado atual: _____ % Resultado anterior: _____ %

Calcule a pontuação contando o número de caixas "Sim" assinaladas e divida pelo número total de perguntas aplicáveis à situação.

Pergunta	Sim	Não
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
Comentários:		

Nota: O número de perguntas numa LCMVQ é flexível. Inclua perguntas suficientes para serem suficientemente específicas.