|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Session 1: Welcome and Introduction** | **1 hour 30 minutes** | **Sessão 1: Boas-Vindas e Apresentação** | **1 hora e 30 minutos** |
| **Note:** This session is primarily attitude based. It frames the scope of the workshop, encourages active participation throughout, and elicits information and learning objectives from the participants to help you better facilitate the event. Each participant should have a copy of the Handbook at the beginning. The session combines two elements interwoven throughout its 90 minutes:  1. **PowerPoint presentation** – with trainer’s notes in the “Notes View”. Explain the key themes on the slides to the participants and encourage them to reflect on their own experiences and share their personal perspectives and viewpoints in discussions.  2. Quick **participant engagement and introduction exercises** to create a dialogue (instead of a lecture). These act as information collection activities and icebreakers, helping participants to personally interact with one another. |  | **Nota:** Esta sessão é, fundamentalmente, baseada na atitude. Enquadra o escopo do *workshop*, encoraja à participação ativa em todo o processo, e suscita informações e objetivos de aprendizagem dos participantes, para ajudá-lo a conduzir melhor o evento. Cada participante deve ter uma cópia do Manual desde o início. A sessão combina dois elementos interligados durante os 90 minutos:  1. **A apresentação em PowerPoint** – Com notas para o facilitador no modo “Visualização de notas”. Explique aos participantes os temas-chave dos diapositivo e incentive-os a refletirem sobre as suas próprias experiências e a partilharem as suas perspetivas e pontos de vista nos debates.  2. Rápido **envolvimento dos participantes e exercícios de introdução,** para criar um diálogo (em vez de palestra). Estes exercícios atuam como atividades de recolha de informações e servem para quebrar o gelo, ajudando os participantes a interagir entre si. | **Relação entre Habilidades, Conhecimento e Atitude**   * Habilidades * Conhecimento * Atitude |
| **Learning objectives**  By the end of this training, the participants will be able to:   * Follow the basic norms and housekeeping guidelines for this event * Exchange information with your co-participants and facilitators * Explain what Sphere is in terms of “Learn, Act, and Connect” * Prepare well for each session | | **Objetivos da Aprendizagem**  Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:   * Seguir as regras básicas e aplicar as diretrizes básicas para este evento * Trocar informações com os demais participantes e com os facilitadores * Explicar o que é Esfera em termos de “Aprendizagem, Ação e Conexão” * Preparar-se adequadamente para cada sessão | |
| **Key messages**  These are key messages of the session that you should highlight in your presentation and underline at the conclusion of the session. The goal is that participants will be able to absorb and restate these key messages with colleagues throughout the training.   * Understanding the people you are working with is key in any humanitarian endeavour – including this workshop. * Workshop facilitators will help you meet your personal learning objectives as well as those pre-planned for each session. * Speak openly and share your positive and negative experiences. * Be open, inquisitive, and engaged in session activities. | | **Mensagens-chave**  Estas são as mensagens-chave da sessão que deve destacar na sua apresentação e salientar na sua conclusão. O objetivo é que os participantes sejam capazes de assimilar e reiterar as mensagens-chave com os colegas, ao longo de toda a formação.   * Compreender as pessoas com as quais está a trabalhar é um ponto chave em qualquer diligência humanitária – incluindo este *workshop.* * Os facilitadores do *workshop* irão ajudá-lo a alcançar os seus objetivos de aprendizagem, assim como os objetivos previamente planeados para cada sessão. * Fale abertamente e partilhe as suas experiências positivas e negativas. * Seja aberto, inquisitivo, e envolvido nas atividades da sessão. | |
| **Concise session plan** | **Timings** | **Plano resumido da sessão** | **Duração** |
| 1. Introduction and learning objectives (slides 1–2) | 5 min | 1.Introdução e objetivos da aprendizagem (diapositivos 1-2) | 5 min |
| 1. Workshop norms and housekeeping (3–5) | 10 min | 2.Regras e diretrizes básicas do *workshop* (3-5) | 10 min |
| 1. Participant introductions and their learning objectives (6–11) | 45 min | 3.Apresentação dos participantes e dos objetivos de aprendizagem (6-11) | 45 min |
| 1. Quick background and overview of Sphere with embedded video (12–24) | 20 min | 4.Rápida visão geral e fundamentos da Esfera, com um vídeo anexo (12-24) | 20 min |
| 1. Looking forward to the rest of the workshop and wrap-up (25–27) | 10 min | 5.Informações sobre o resto do *workshop* e encerramento (25-27) | 10 min |

|  |  |
| --- | --- |
| **Other files you will need**  The PowerPoint file for this session is **STP 1 Welcome and Introduction.pptx**  There is an optional introduction exercise that would require a printed handout for each participant if used. The file is **STP 1 Treasure Hunt Introduction Option.docx**  Consider printing a few copies of **your workshop agenda** – A2 or larger if possible – to attach to the walls near the doors and/or in the break area. Tick the sessions and days off as the workshop progresses. | **Outros ficheiros que precisará**  O ficheiro da apresentação PowerPoint para esta sessão é o **STP 1 Welcome and Introduction\_PT\_EU.pptx**  Existe um exercício de introdução opcional para o qual precisará de uma cópia para cada participante. Este ficheiro é **STP 1 Treasure Hunt Introduction Option\_PT\_EU.docx**  Considere imprimir algumas cópias da **sua agenda do *Workshop*** em A2 ou maior se possível – para afixar nas paredes próximas das portas e/ou nas áreas utilizadas para os intervalos. Marque os dias de sessões e os dias livres, conforme o *workshop* for progredindo. |
| **General norms for all Sphere training sessions**   * Apply the principles of adult learning by using an active learning approach in your session design and facilitation. See the **STP Facilitator’s Guide** for more such information and tips. * Remember that different sessions in this package have different content and therefore different approaches to training based on that content. Content has been simply classified as relating to **skills, knowledge, and attitude**. Most sessions include some aspect of each, in different ratios.   + **Skills**-based content results in the participant being able to do an activity or perform a skill. It is best taught by practice, hands-on application, and repetition.   + **Knowledge**-based training results in the participant knowing certain information. This can be measured by quizzes, discussion after the session, or the participant’s ability to explain the content to someone else.   + **Attitude**-based content is intended to change the way participants think about certain topics or the way they approach humanitarian work. This content is about encouraging, convincing, and eliciting buy-in from the group to the extent possible. * Communicate to participants core messages that they will be able to retain and apply **– not** everything you want to tell them. What they need to know to be able to successfully use Sphere in humanitarian response is always less than what you want to tell them and more than they can remember. * Use the learning objectives to guide you if you need to prioritise some elements of the session for the sake of time. * Always use the activities (e.g. case study, role play, plenary discussion, matching game, photo or video analysis) during the session. Participants will learn more by doing, and be much more interested, than if they are lectured at. * Decide how you will share the responsibilities if you have a co-trainer. * You are encouraged to use the session plans and activities from this package for your topic or to modify and develop your own – as long as the learning objectives are met. * Have a plan B (and C) to mitigate unexpected challenges (power failure, more or fewer participants than planned, last-minute room changes, etc.) * Although estimated timings are provided in the notes, consider your group’s size and discussion style, and do the required maths to determine feedback and debriefing time needed. Six groups of four people with each person speaking for 2 minutes = 48 minutes if everyone speaks! It would take 24 minutes if one representative speaks for each group for 4 minutes. * Close your session on-time with an activity wrap-up, summary, debrief, or challenge to action.   **Sphere Training Package surveys**  The Sphere Training Package is updated every few years. Your feedback is highly valuable during and between revisions for monitoring use, and for assessing the quality of the sessions and their suitability for different audiences.   * If you recently delivered training using one or more sessions from this training package, please complete this survey: <https://www.surveymonkey.com/r/STP2019facilitatorsENG> * If you recently finished working through this training package for private study, please complete this survey: <https://www.surveymonkey.com/r/STP2019studiersENG>   **Participant feedback**   * However long or short your training event, Sphere recommends asking your participants for feedback. If using a paper questionnaire, you may use your own form or adapt the one provided in the file **STP 20 Evaluation Form Template.docx**. If you have Wi-Fi at the training venue and everyone can access a phone or PC, you may prefer to use an online survey. Sphere has a central post-event participant survey which you can test here: <https://www.surveymonkey.com/r/spheretesten>. Contact [learning@spherestandards.org](mailto:learning@spherestandards.org) to request a unique way of collecting survey responses (SurveyMonkey calls this a “collector”) or tailored version for your event.   **Sharing a training report**   * If you have recently organised or facilitated a workshop, please send an event report to [learning@spherestandards.org](mailto:learning@spherestandards.org). This may be shared via Sphere digital platforms so please don’t include private or sensitive information. The file **Training event report template.docx** included in this package may be used as a template if your organisation doesn’t provide one. | **Regras Gerais para todas as sessões de formação Esfera**   * Aplique os princípios de aprendizagem para adultos, utilizando uma abordagem ativa de formação na conceção e condução da sua sessão. Veja o **STP Facilitator’s Guide** para mais informações e sugestões. * Lembre-se que as diferentes sessões nesta série têm diferentes conteúdos e portanto abordagens também diferentes para formações baseadas nesse conteúdo. O conteúdo foi classificado simplesmente como relativo a **habilidades, conhecimentos e atitudes**.   A maior parte das sessões incluem alguns aspetos de cada um, em diferentes proporções.   * + O conteúdo baseado em **Habilidades,** resulta no participante ser capaz de fazer uma atividade ou executar uma habilidade. Aprende-se melhor com a prática (“mãos na massa”) e repetições.   + O conteúdo baseado em **Conhecimento,** resulta no participante adquirir certas informações. Isto pode ser avaliado por questionários, discussões após a sessão, ou pela capacidade do participante em explicar o conteúdo a outra pessoa.   + O conteúdo baseado na **Atitude** visa mudar o modo de pensar dos participantes sobre certos tópicos ou o seu modo de abordagem do trabalho humanitário. Este conteúdo trata de incentivar, convencer e suscitar no grupo uma adesão na medida do possível. * Comunique aos participantes mensagens essenciais que serão capazes de reter e aplicar – **não** tudo o que quiser lhes dizer. O que precisam saber para serem capazes de utilizar o Manual Esfera com êxito nas respostas humanitárias, é sempre menos do que quer dizer-lhes e mais do que eles podem lembrar-se. * Utilize os objetivos de aprendizagem como guia, se precisar priorizar alguns elementos da sessão por questões de tempo. * Utilize sempre atividades durante a sessão (por exemplo, estudo de caso, dramatização, discussão em grupo, jogo de pares, análise de fotos e vídeos). Os participantes aprenderão mais a fazer, e ficarão mais interessados do que se estiverem somente a escutar. * Decida como dividirá as responsabilidades se tiver um “co-facilitador”. * Você é incentivado a utilizar a sessão de planos e atividades desta série para a sua temática ou para modificá-la e desenvolver a sua própria – contanto que os objetivos da aprendizagem sejam atingidos. * Tenha um plano B (e C) para mitigar desafios inesperados (falta de energia elétrica, participantes em maior ou menor número do que o planeado, mudanças de sala de última hora, etc.). * Embora o tempo estimado seja previsto nas notas, considere o tamanho do seu grupo e o estilo de discussão e faça os devidos cálculos para determinar o tempo necessário para *feedback* e argumentações. Seis grupos de quatro pessoas, cada pessoa com 2 minutos para falar = 48 minutos se todos falarem! Se um representante falar por cada grupo durante 4 minutos, ao todo serão 24 minutos. * Encerre a sessão no tempo acordado, com uma atividade de finalização, resumo, depoimento ou um desafio à ação.   **Inquéritos sobre o Pacote de Formação Esfera**  O pacote de formação Esfera é atualizado de tantos em tantos anos. O seu *feedback* é muito valioso durante e entre as revisões para monitorização da utilização, e para avaliar a qualidade das sessões e a sua adequação para diferentes audiências.   * Se recentemente realizou uma formação utilizando uma ou mais sessões deste pacote de formação, por favor responda ao inquérito:   <https://www.surveymonkey.com/r/STP2019facilitatorsENG>   * Se recentemente finalizou um trabalho de estudo privado através deste pacote de formação, por favor responda ao inquérito:   <https://www.surveymonkey.com/r/STP2019studiersENG>  ***Feedback* do participante**   * Por mais longo ou curto que seja o evento de formação, a Esfera recomenda solicitar o *feedback* dos participantes. Se estiver a utilizar um questionário em papel, pode utilizar o seu próprio formulário ou pode obtê-lo no ficheiro **STP 20 Evaluation Form Template\_PT\_EU.docx**.Se tiver Wi-Fi na plataforma de formação e todos puderem aceder a um telefone ou computador, talvez prefira utilizar uma pesquisa *online*. A Esfera tem uma central de pesquisa após o evento para o participante, que pode testá-la aqui:   <https://www.surveymonkey.com/r/spheretesten>. Contacte [learning@spherestandards.org](mailto:learning@spherestandards.org) para solicitar um modo exclusivo para recolher as respostas da pesquisa (SurveyMonkey chama a isso uma “recolha”) ou adapte uma versão para o seu evento.  **A partilha de um relatório de formação**   * Se você organizou ou conduziu recentemente um *workshop*, por favor envie um relatório de evento para [learning@spherestandards.org](mailto:learning@spherestandards.org). Pode ser partilhado através das plataformas digitais Esfera, portanto por favor não inclua informação confidencial ou delicada. O ficheiro **Training event report template\_PT\_EU.docx** incluído neste pacote pode ser utilizado como modelo se a sua organização não o fornecer. |
| **Tips for local modification**   1. **The PowerPoint presentation for this session cannot be used as is**; it must be edited for each workshop you run to represent certain logistical aspects of the event. This is notably true of slides 4 (Meals and breaks) and 25 (The rest of this workshop…) but may also apply elsewhere. 2. If you do not have access to power or equipment to present the PowerPoint slides, print the slides on A3 paper in advance and conduct the session as a live event. 3. If you cannot play the included video, skip it but review the video yourself to be able to make a quick summary of the key points raised. 4. If you are conducting only an afternoon or 1-day training event, shorten the introductory session to about 30 minutes. You may still want to use (or modify) the following slides from the accompanying PowerPoint file along with quick participant introductions to cover the basics in a quick way:  * Slide 3 – Norms and housekeeping * Slide 6 – Sphere and you * Slides 12 to 16 – Quick background and overview of Sphere | **Sugestões para modificações locais**   1. **A apresentação em PowerPoint para esta sessão, não pode ser utilizada como está**; precisa ser editada para cada *workshop* que você realize, para representar certos aspetos logísticos do evento. Isto é realmente verdadeiro, quanto aos diapositivos 4 (Refeições e Intervalos) e 25 (O restante deste *workshop*...), mas também pode aplicar-se a algum outro ponto. 2. Se não tem acesso à energia elétrica ou equipamento para apresentar os diapositivos do PowerPoint, imprima-os previamente em papel A3 e conduza a sessão como um evento ao vivo. 3. Se não puder reproduzir o vídeo incluído, ignore esta parte, reveja o vídeo você mesmo, para ser capaz de fazer um resumo rápido dos pontos-chave aí levantados. 4. Se você for conduzir um evento de apenas uma tarde ou de um dia, reduza a sessão de apresentação para cerca de 30 minutos. Poderá ainda querer utilizar (ou modificar), os seguintes diapositivos do ficheiro PowerPoint anexo, com uma breve introdução aos participantes para abranger os pontos básicos de forma rápida:   Slide 3 – Regras e diretrizes básicas  Slide 6 – Esfera e você  Slides 12 ao 16 – Rápida visão geral e fundamentos da Esfera |