|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sessão 20 Avaliação e Encerramento** | **1 hora 30 minutos** | |
| **Nota:** Embora esta sessão seja principalmente uma ferramenta de recolha de informações e feedback para os organizadores, deve também ser informativa e útil para os participantes. Está uniformemente dividida entre a aquisição de conhecimentos sobre ações práticas, ferramentas e recursos que os participantes podem utilizar após este evento, e uma mudança de atitude em relação à importância da aprendizagem contínua e do crescimento no domínio humanitário.  A sessão inclui:   1. Uma **apresentação em PowerPoint** - com notas do formador na “Vista de Notas”, que explicam os temas-chave nos diapositivos e fornecem instruções para as atividades e a sua avaliação. 2. **Uma atividade simples de “brainstorming” (confronto de ideias)** para destacar os próximos passos e caminhos para a consecução prática dos objetivos da Esfera.   3. **Trabalho individual** – para preencher o formulário de avaliação elaborado ou o inquérito online.  4.  **Um exercício de avaliação em pequenos grupos,** com uma componente de “votação” transparente para avaliar as tendências gerais do feedback dos participantes sobre a formação. |  | |
| **Objetivos de aprendizagem**  No final desta formação, os participantes serão capazes de:   * Explicar os benefícios e melhor defender a utilização da Esfera * Descrever, encontrar e utilizar ferramentas que os ajudem a continuar a respetiva aprendizagem e desenvolvimento na vida de apoio humanitário * Rever, refletir e avaliar esta ação de formação e o que foi aprendido | | |
| **Mensagens-chave**  Há apenas duas mensagens-chave da sessão que deverá destacar:   * O feedback e a avaliação são componentes centrais da abordagem global da Esfera e esta formação também segue essa mesma orientação. O feedback e a avaliação são importantes para o aperfeiçoamento futuro deste curso e destes materiais de formação. * A aprendizagem só é um exercício útil se os ensinamentos forem aplicados no terreno. Os participantes devem pegar no que aprenderam e aplicar ativamente estes princípios no seu trabalho humanitário do dia-a-dia. | | |
| **Plano de sessão conciso** (esta é uma sessão a ritmo moderado, com tempo atribuído a reflexão e debate orientado pelos participantes) | | **Duração** |
| 1. **Introdução e objetivos de aprendizagem** (diapositivos 1 e 2) | | 5 min |
| 1. **Aplicação prática da aprendizagem da Esfera** – - exercício de *brainstorming* (em pequenos grupos (3-7) | | 25 min |
| 1. **Ferramentas e recursos** (8-10) | | 10 min |
| 1. **Atividades de avaliação do workshop individuais e em grupo** (11–15) | | 40 min |
| 1. **Encerramento do evento** (16) | | 10 min |

|  |
| --- |
| **Outros ficheiros necessários**  Os participantes devem preencher um questionário individual durante esta sessão (ver diapositivo 12). Consulte a secção **Feedback dos participantes** abaixo. Quer selecione um questionário online ou em papel (ou um questionário online com uma opção em papel, como cópia de segurança), poderá ter de editar as perguntas para o conteúdo específico e as sessões que está a utilizar no seu evento.  Precisará do ficheiro PowerPoint **STP 20 Evaluation and Wrap-Up.pptx (Avaliação e Encerramento),** que contém diapositivos e instruções complementares para facilitar esta sessão.  O encerramento do evento inclui comentários finais, voto de agradecimento, distribuição de certificados de conclusão, foto de grupo (se não tiver sido feita anteriormente) e outros protocolos locais necessários para o encerramento formal do evento. Se achar que estas atividades irão demorar mais de 15 minutos, os diapositivos 3 a 7 podem ser “saltados” para libertar mais 25 minutos. |
| **Normas gerais para todas as sessões de formação da Esfera**   * Aplique os princípios da aprendizagem de adultos, utilizando uma abordagem de aprendizagem ativa na conceção e facilitação da sua sessão. Consulte o documento **STP Manual do Facilitador** para obter mais informações e indicações deste tipo. * Lembre-se de que as diferentes sessões deste pacote têm conteúdos diferentes e, por conseguinte, abordagens diferentes à formação com base nesses conteúdos. Os conteúdos foram simplesmente classificados como estando relacionados com **competências, conhecimentos e atitude**. A maioria das sessões inclui alguns aspetos de cada tópico, em proporções variáveis.   + Os conteúdos baseados nas **competências** resultam na capacidade de os participantes realizarem uma atividade ou executarem uma competência. O ensino é mais eficaz através da prática, da aplicação direta e da repetição.   + A formação baseada nos **conhecimentos** resulta na aquisição do conhecimento de determinadas informações por parte dos participantes. Pode ser medida através de questionários, do debate após a sessão, ou da capacidade de os participantes explicarem os conteúdos a outra pessoa.   + Os conteúdos baseados na **atitude** destinam-se a mudar a forma como os participantes pensam sobre determinados tópicos ou a forma como abordam o trabalho humanitário. Este conteúdo tem a ver com o facto de se incentivar, convencer e provocar, na medida do possível, a adesão do grupo. * Transmita aos participantes mensagens essenciais que eles sejam capazes de reter e aplicar **- não** tudo o que lhes quer dizer. O que eles precisam de saber para serem capazes de utilizar corretamente a Esfera na resposta humanitária é sempre menos do que aquilo que lhes quer comunicar e mais do que eles conseguem decorar. * Utilize os objetivos de aprendizagem para se orientar, se precisar de dar prioridade a alguns elementos da sessão por razões de tempo. * Utilize sempre as atividades (por exemplo, estudo de casos, dramatização, discussão em plenário, jogo de correspondência, análise de fotos ou vídeos) durante a sessão. Os participantes ficarão muito mais interessados e aprenderão mais fazendo, do que apenas ouvindo instruções de como proceder. * Decida como irá partilhar as responsabilidades se tiver um co-formador. * Recomendamos que utilize os planos das sessões e as atividades deste pacote para o seu tópico ou que altere e desenvolva os seus próprios - desde que os objetivos de aprendizagem sejam alcançados. * Tenha um plano B (e C) para superar desafios inesperados (falha de energia, maior ou menor número de participantes do que o planeado, mudanças de sala de última hora, etc.) * Embora os horários previstos sejam fornecidos nas notas, tenha em consideração a dimensão do seu grupo e o estilo de debate, e faça as contas necessárias para determinar o feedback e o tempo de reunião de balanço necessários. Seis grupos de quatro pessoas com cada pessoa a falar durante 2 minutos = 48 minutos, se todos falarem! Demoraria 24 minutos se um representante falasse por cada grupo durante 4 minutos. * Encerre a sua sessão dentro do horário previsto, com uma conclusão da atividade, um resumo, um debate, ou um desafio para uma ação.   **Inquérito sobre o Pacote de Formação da Esfera**  O Pacote de Formação da Esfera é atualizado periodicamente. O seu feedback é altamente valioso durante e entre revisões para o acompanhamento da utilização e para avaliar a qualidade das sessões e a sua adequação a diferentes públicos.   * Se tiver ministrado recentemente formação tendo utilizado uma ou mais sessões deste pacote de formação, preencha este inquérito, por favor: <https://www.surveymonkey.com/r/STP2019facilitatorsENG> * Se acabou recentemente de trabalhar neste pacote de formação para estudo privado, queira preencher este inquérito: <https://www.surveymonkey.com/r/STP2019studiersENG>   **Feedback dos participantes**   * Independentemente de o tempo de duração do seu evento de formação ter sido longo ou curto, a Esfera recomenda que peça feedback aos seus participantes. Se utilizar um questionário em papel, pode usar o seu próprio formulário ou adaptar o formulário fornecido no ficheiro **STP 20 Evaluation Form Template.docx (Modelo de Formulário de Avaliação)**. Se tiver Wi-Fi no local de formação e todos tiverem acesso a um telefone ou PC, poderá preferir utilizar um inquérito online. A Esfera tem um inquérito pós-formação central para os participantes, que pode testar aqui: <https://www.surveymonkey.com/r/spheretesten>. Contacte [learning@spherestandards.org](mailto:learning@spherestandards.org) para solicitar uma forma única de recolha de respostas a inquéritos (SurveyMonkey designa-o como “coletor”) ou uma versão personalizada para o seu evento.   **Partilha de um relatório de formação**  Se organizou ou facilitou recentemente um workshop, envie por favor um relatório do evento para [learning@spherestandards.org](mailto:learning@spherestandards.org). Este pode ser partilhado através de plataformas digitais da Esfera, por isso não inclua informações privadas ou sensíveis. O ficheiro **Training event report template.docx (Modelo de relatório do evento de formação)** incluído neste pacote pode ser utilizado como modelo se a sua organização não o providenciar. |
| **Sugestões para alteração local**   1. Se não tiver acesso a eletricidade ou equipamento para apresentar diapositivos em PowerPoint, imprima os diapositivos em papel A3 com antecedência e realize a sessão como um evento ao vivo. 2. Esta sessão é perfeitamente exequível sem a apresentação em PowerPoint. Os únicos materiais necessários são flip charts e marcadores para todos os participantes. As informações dos principais diapositivos relativos às instruções do exercício podem ser prontamente duplicadas em flip charts para a facilitação direta. |