|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Session 4: The Humanitarian Charter** | **1 hour 30 minutes** | | **Sessão 4: A Carta Humanitária** | | **1 hora 30 minutos** |
| **Note:** This session is evenly split between knowledge gain and attitude shift. There are some aspects of the Humanitarian Charter that humanitarians simply need to know. But equally important is the opportunity this session offers to make a positive impression on the centrality and direct affect that adhering to the Charter has on humanitarian action. The session is designed to influence the way in which participants view the work they do and the people they serve, and to rekindle and remind people who are already committed. The session includes:  1. **PowerPoint presentation** – with trainer’s notes in the “Notes View”, which explain the key themes on the slides, and provide instructions for activities and their debriefing.  2. **A quiz-oriented activity** to be conducted in a timed manner with a participant research component (reading short sections of the Charter) and discussion based on participant self-grading and facilitator-led debriefing process. |  | | **Nota:** Esta sessão é dividida igualmente entre obtenção de conhecimento e mudança de atitude. Existem alguns aspetos da Carta Humanitária que os agentes humanitários simplesmente têm de saber. Mas igualmente importante é a oportunidade que esta sessão oferece de causar uma impressão positiva na centralidade e no efeito direto que tem a adesão à Carta na ação humanitária. Esta sessão é concebida para influenciar a forma pela qual os participantes perspetivam o trabalho que fazem e as pessoas a que servem, e para reavivar e relembrar as pessoas que já estão comprometidas. Esta sessão inclui:   1. **A apresentação em PowerPoint –** com notas do facilitador no modo “Visualização de Notas”, que explica os temas-chave dos diapositivos, e fornece instruções para as atividades e sessão de perguntas (debriefing). 2. **Uma atividade orientada por um questionário**a ser conduzida de forma cronometrada, composta por uma pesquisa realizada pelo participante (leitura de pequenas secções da Carta) e por um debate baseado na autoavaliação, assim como num processo de sessão de perguntas (debriefing) conduzido pelos facilitadores. | | Relação Habilidades – conhecimento – atitude   * Habilidades * Conhecimento * Atitude |
| **Learning objectives**  By the end of this training, the participants will be able to:   * Explain how the 12 elements of the Humanitarian Charter affect humanitarian response * Use and advocate for the Humanitarian Charter as a guide to better programming and response | | | **Objetivos da aprendizagem**  Ao final desta sessão, os participantes serão capazes de:   * Explicar como os 12 elementos da Carta Humanitária afetam a resposta humanitária * Utilizar e recomendar a Carta Humanitária como guia para uma melhor programação e resposta | |  |
| **Key messages**  There are four key messages of the session that you should highlight. The goal is that participants will be able to absorb and restate these key messages with colleagues after the training.   * Communities affected by crisis should not be seen as helpless victims, but rather as resilient partners to be assisted in the fulfilment of their needs. * Communities affected by crises have the right to receive protection and assistance to ensure the basic conditions for life with dignity. * Humanitarian assistance may sometimes have unintended adverse effects but it is the responsibility of humanitarians to try to mitigate these to the fullest extent possible. * Humanitarians should hold themselves accountable to the communities and people affected by crisis, staff, donors, governments and other stakeholders. | | | **Mensagens-chave**  Existem quatro mensagens-chave da sessão que deveria destacar. O objetivo é que os participantes sejam capazes de assimilar e reafirmar essas mensagens-chave com os seus colegas após a formação.   * As comunidades afetadas por uma crise não devem ser vistas como vítimas indefesas, mas sim como parceiros resilientes a serem assistidos na satisfação das suas necessidades. * As comunidades afetadas por uma crise têm o direito de receber proteção e assistência para assegurar as condições básicas à vida com dignidade. * A assistência humanitária, por vezes, pode ter efeitos adversos não intencionais, mas é responsabilidade dos agentes humanitários tentar mitigar tais efeitos tanto quanto possível. * Os agentes humanitários devem prestar contas às comunidades e às pessoas afetadas pelas crises, aos funcionários, aos doadores, aos governos e a outras partes intervenientes. | |  |
| **Concise session plan** (this is a moderately-paced session with time allocated for reflection and participant-led discussion) | | **Timings** | **Plano resumido sessão** (esta é uma sessão de ritmo moderado com tempo previsto para reflexão e debates conduzidos pelos participantes) | **Tempos** |  |
| 1. Introduction and learning objectives (slides 1–2) | | 5 mins | 1. Introdução e objetivos da aprendizagem (diapositivos 1-2) | 5 min |  |
| 1. About the Humanitarian Charter (3–6) | | 5 mins | 2. Sobre a Carta Humanitária (3-6) | 5 min |  |
| 1. Quiz exercise (slide 7) | | 15 mins | 3.Exercício com questionário (slide 7) | 15 min |  |
| 1. Quiz “self-grading,” debrief and discussion | | 45 mins | 4.Questionário de “autoavaliação”, sessão de perguntas (debriefing) e debate | 45 min |  |
| 1. Summary and challenge to participants (8–14) | | 20 mins | 5.Resumo e desafio aos participantes (8-14) | 20 min |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Other files you will need**  There are prepared handouts for this session which will make your session logistics easier if they are printed and prepared for distribution and your own review ahead of time.  You will need to print one copy of the file **STP 4 Humanitarian Charter Quiz.docx** for each participant.  In addition, you will need the file **STP 4 Facilitator’s Quiz Answer Sheet.docx,** which contains complete instructions for facilitating the quiz exercise and its grading and debriefing process. This file contains answers to all quiz questions and further discussion questions on four key questions selected to highlight how adhering to the Humanitarian Charter can directly influence the work of humanitarians. | **Outros ficheiros que precisará**  Há documentos de apoio preparados para esta sessão, que facilitarão a logística da mesma se forem impressos e preparados para distribuição, e revistos por si com antecedência.  Precisará imprimir uma cópia do ficheiro **STP 4 Humanitarian Charter Quiz\_PT\_EU.docx** para cada participante.  Além disso, precisará do ficheiro **STP 4 Facilitator's Quiz Answer Sheet\_PT\_EU.docx**, o qual contém instruções completas para facilitar o exercício com o questionário, a sua avaliação e o processo da sessão de perguntas (debriefing). Esse ficheiro contém respostas para todas as questões do questionário, e questões para um debate mais aprofundado sobre as quatro questões-chave selecionadas, para destacar como é que a adesão à Carta Humanitária pode influenciar diretamente o trabalho dos agentes humanitários. |
| **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. If you do not have access to power or equipment to present PowerPoint slides, print the slides on A3 paper in advance and conduct the session as a live event. 2. This session is very workable without the prepared PowerPoint presentation. The quiz activity supports the bulk of the session and the key points from the slides can be shared by using printed A3 copies, or by use of the flipchart, and your own presentation. | **Sugestões para modificações locais**   1. 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. 2. Esta sessão é muito viável sem uma apresentação preparada em PowerPoint. A atividade com o questionário sustenta a maior parte da sessão e os pontos-chave dos diapositivos podem ser partilhados utilizando cópias impressas em folhas A3, ou utilizando o quadro *flipchart* e a sua própria apresentação. |