|  |  |
| --- | --- |
| **Sessão 6: Norma Humanitária Essencial (CHS)** | **1 hora 30 minutos** |
| **Nota:** Esta sessão está uniformemente dividida entre facilitar um maior conhecimento (da estrutura e conteúdos da CHS) e incentivar a mudança de atitude relativamente à importância de uma abordagem da ajuda humanitária centrada nas pessoas. A sessão foi concebida para influenciar a forma como os participantes encaram o trabalho que fazem e as pessoas que servem. 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. Um **vídeo introdutório,** que percorre a CHS e a sua relevância para a resposta humanitária (opcional - reveja o vídeo e determine se é adequado para o seu público).  **3.** Uma **atividade em pequenos grupos,** a ser realizada de forma controlada em termos de duração, com um elemento de pesquisa e de análise por parte dos participantes (leitura dos compromissos individuais da CHS), com apresentações e debates baseados no trabalho do grupo. |  |
| **Objetivos de aprendizagem**  No final desta sessão, os participantes serão capazes de:   * Localizar e aplicar os nove Compromissos da Norma Humanitária Essencial (CHS, na sigla em inglês) ao seu próprio trabalho * Identificar os desafios para os intervenientes humanitários no cumprimento dos compromissos da CHS e propor formas de os ultrapassar | |
| **Mensagens-chave**  Há quatro mensagens-chave da sessão que deverá destacar. O objetivo é que os participantes sejam capazes de absorver e reafirmar estas mensagens-chave com os colegas, após a formação.   * A CHS fornece orientação tanto para indivíduos como para organizações humanitárias em todas as fases do ciclo do programa humanitário. * As comunidades afetadas pela crise devem ser consultadas, apoiadas e dotadas de mecanismos de feedback que permitam aos intervenientes humanitários ajudá-las a melhor satisfazer as suas necessidades. * Os intervenientes humanitários devem responsabilizar-se perante as comunidades e pessoas afetadas pela crise, o pessoal, os doadores, os governos e outras partes interessadas. * No centro de todos os compromissos, tanto gráfica como metaforicamente, estão as comunidades e as pessoas afetadas pela crise. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Plano de sessão conciso** (esta é uma sessão rápida de síntese) | **Duração** |
| 1. Introdução e objetivos de aprendizagem (diapositivos 1 e 2) | 5 min |
| 1. Resumo do conjunto de compromissos e da relação com a qualidade e a responsabilização (3-10, incluindo o vídeo opcional integrado da CHS) | 20 min |
| 1. **Exercício de análise de grupo - compromissos 5**-**9** (para o exercício de análise de grupo, utilize os diapositivos 11-16) | 45 a 60 min |
| 1. MARCADOR DISCURSIVO: Compromisso 4 e debate de participação em plenário (17 e 18) | 15 min |
| 1. Resumo (diapositivo 19) | 5 min |
| **Outros ficheiros de que poderá necessitar**  Poderá querer imprimir um exemplar do ficheiro **STP 6 Instructions for CHS Activity.docx (Instruções para a Atividade CHS)** para si próprio(a), a fim de se sentir à vontade com as instruções para a atividade em pequenos grupos.  Se um ou mais grupos deixarem a sala de formação principal para a atividade em pequenos grupos, imprima um exemplar do ficheiro **STP 6 Handout for CHS Activity.docx (Folheto para a Atividade CHS** (e corte-o ao meio) para cada dois grupos que possam deixar a sala. | |
| **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 a equipamento para apresentar diapositivos em PowerPoint, imprima os diapositivos em papel A3 com antecedência e realize a sessão como um evento ao vivo. 2. O vídeo integrado é opcional e não é necessário para realizar a sessão. 3. Esta sessão é perfeitamente exequível sem a apresentação elaborada em PowerPoint. A atividade de grupo suporta a maior parte da sessão e os pontos-chave dos diapositivos podem ser partilhados utilizando exemplares A3 impressos, ou utilizando o flipchart e a sua própria apresentação. | |