



Entendendo o processo e os princípios da pesquisa clínica



Coordenação de Redes de HIV/AIDS

Guia do instrutor

Nome



INFORMAÇÕES SOBRE ESTE TREINAMENTO 1

Descrição do treinamento.....	1
Objetivos do workshop	1
Público	3
Número sugerido de participantes do workshop	3
Informações de contato	3
Formato do treinamento	3
Pré-requisitos.....	4
Avaliações	4
Informações sobre conforto e segurança/regras da casa	5
Lista de verificação do instrutor	6
Matriz de tempo	7
Mapa de atividades.....	8
Disposição da sala.....	11
Formato e recursos do Guia do instrutor.....	12
Regras gerais sobre as anotações do instrutor no PPT	13
Ícones usados no PowerPoint	13
Vídeo.....	13
Prêmios.....	14
Como liderar o treinamento (metodologia)	14
Atividades	14
Materiais das atividades	14
as atividades “O que você sabe?” Atividades	14
Discussão com o grupo inteiro.....	16
Atividades em grupos pequenos.....	17
Brainstorming.....	18
Ao final de cada módulo/seção do workshop.....	19

OUTRAS INFORMAÇÕES ÚTEIS PARA INSTRUTORES 20

Aprendizes adultos	20
Estratégias de ensino para aprendizes adultos	22
Estilos de ensino	23
Estilos de pensamento	24
Estilos de aprendizado	25
Preparativos para o treinamento	26
Aprendendo o material	26
Dia anterior ao workshop.....	26
Lista de verificação dos preparativos para o treinamento - dia anterior ao workshop.....	27
Dia do workshop	27
Lista de verificação de preparativos para o treinamento - dia do workshop.....	28
Organização da sala	29
Lista de verificação de organização do workshop	29
Organização de materiais.....	30
Lista de verificação de organização de materiais	30
Início da sessão de treinamento.....	31
Limpeza e manutenção	31
Lista de verificação de gestão interna.....	32
Apresentações	33
Lista de verificação de apresentações	33
Apresentação do treinamento	34
Apresentação de informações ao grupo inteiro.....	34
Lista de verificação para apresentação de informações.....	36



Apresentações pelos participantes.....	37
Fazer perguntas.....	37
Lista de verificação sobre como fazer perguntas.....	38
Como liderar discussões	39
Lista de verificação sobre como liderar discussões	40
Recursos visuais.....	41
Lista de verificação de recursos visuais	41
Flip-charts	43
Lista de verificação de flip-charts	43
Quadros brancos/quadros negros	44
Lista de verificação de como usar quadros brancos/quadros negros	44
Apresentação em computador —PowerPoint	45
Vídeo.....	45
Lista de verificação de vídeos	46
Conclusão da sessão de treinamento	47
Avaliação do participante	47
Lista de verificação de como concluir uma sessão de treinamento	47



INFORMAÇÕES SOBRE ESTE TREINAMENTO

Bem-vindo ao Guia do instrutor intitulado “Entendendo o processo e os princípios da pesquisa clínica”. Lembre-se de analisar detalhadamente este guia antes de ministrar aulas no workshop. As informações que encontrará neste guia o ajudarão a se preparar para sua experiência de workshop.

Descrição do treinamento

Este workshop destina-se a apresentar informações aos membros do Conselho Consultivo Comunitário (Community Advisory Board, CAB) que trabalham em centros de estudos clínicos do vírus da imunodeficiência humana (HIV) associados a redes de pesquisa do HIV financiadas pela Divisão da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS) do Instituto Nacional de Alergia e Doenças Infecciosas (National Institute of Allergy and Infectious Disease). Os locais em que este treinamento será ministrado envolvem inúmeras localizações nos EUA e outros países. Este treinamento foi desenvolvido para criar uma mensagem consistente para várias pessoas em diversas localizações com diferentes conhecimentos e experiências.

Objetivos do workshop

Os objetivos deste workshop são:

- descrever uma pesquisa clínica;
- descrever o processo de pesquisa clínica;
- descrever os princípios da pesquisa clínica;
- definir ética;
- descrever o papel de um Conselho Consultivo Comunitário (CAB) no processo de pesquisa;
- listar as principais parcerias e
- discutir os problemas que afetam a pesquisa da AIDS para diversos interessados.

Esses objetivos serão atendidos com um texto informativo (o Guia do participante) e numerosas atividades e discussões em grupos pequenos e com o grupo inteiro. Este curso terá mais sucesso com pessoas que se sentem à vontade para fazer perguntas e compartilhar informações.



Este projeto foi inteiramente financiado por um subsídio do Departamento de Saúde e Assistência Social do Governo dos Estados Unidos (United States Government Department of Health and Human Services), Institutos Nacionais de Saúde dos EUA (National Institutes of Health), Instituto Nacional de Alergia e Doenças Infecciosas (National Institute of Allergy and Infectious Diseases) (U01 AIO68614).



Público

Este treinamento foi projetado para participantes com pouco ou nenhum conhecimento sobre pesquisas clínicas. Em alguns locais, o treinamento poderá ser usado com participantes mais especializados como uma atualização.

Para grupos de participantes de conhecimentos e experiências variados, peça aos mais experientes que compartilhem suas percepções com membros do grupo que tenham menos conhecimento e experiência. Após as apresentações no início da sessão, procure combinar os participantes pela sala, de tal forma que grupos pequenos incluam participantes experientes e inexperientes. Esse intercâmbio propiciará um nível de interação adequado durante as discussões e atividades. O público principal deste treinamento inclui:

- membros do Conselho Consultivo Comunitário (CAB);
- membros da equipe designada para apoiar os CABs;
- investigadores de estudos clínicos em âmbito mundial e
- outros grupos consultivos, administradores e participantes de conferência em âmbito mundial.

Cabe destacar que, em alguns locais de treinamento, eventualmente os participantes terão pouca ou nenhuma habilidade de leitura. Nessas situações, o instrutor terá que apresentar o conteúdo verbalmente. Recomenda-se o uso de apresentação em PowerPoint em vez do Guia do participante para essas situações.

Número sugerido de participantes do workshop

O número ideal de participantes do workshop será de três a doze. As atividades e discussões serão desenvolvidas para que haja interação entre os participantes e o instrutor em formato de grupos pequenos ou de um único grupo grande. Os instrutores devem estar preparados para ajustar o conteúdo das atividades e discussões, conforme necessário. Mais informações sobre como personalizar este workshop serão apresentadas mais adiante neste guia.

Informações de contato

Para mais informações sobre este treinamento, favor entrar em contato com: **citar uma pessoa de contato.**

Formato do treinamento

Este treinamento foi desenvolvido para propiciar flexibilidade máxima em diversos locais:

- a versão em workshop poderá ser apresentada inteiramente (em um só dia) ou desdobrada em vários módulos para sessões mais curtas de aproximadamente duas horas cada e



- o workshop também ficará disponível em formato de versão para a internet.

Pré-requisitos

Não há pré-requisitos para este treinamento.

Avaliações

Devido aos níveis de aptidão previstos dos participantes, foi incluída uma avaliação de nível I (Avaliação do workshop) ao final do Guia do participante. Esta avaliação será ocasionalmente designada como um formulário do tipo “carinha feliz”. Ela avalia tão somente a satisfação do participante, não seu aprendizado. Além disso, as reações dos participantes têm consequências importantes para o aprendizado (nível II, abaixo). Embora uma reação positiva não garanta o aprendizado, é quase certo que uma reação negativa reduzirá sua possibilidade.

Uma avaliação de nível II procura avaliar até que ponto os participantes avançaram em aptidões, conhecimentos ou atitudes. Este workshop, devido aos participantes-alvo, usa uma avaliação informal de nível II. O que funcionar como um pré e pós-teste será aplicado por uma série de perguntas respondidas informalmente no início e no fim da sessão de treinamento. Para reduzir a tensão dos participantes com habilidades de leitura reduzidas, o instrutor deve estar preparado para ler as perguntas e registrar (se possível) as respostas corretas e incorretas de participantes individuais. O ideal é que o instrutor disponha de uma lista de participantes e suas pontuações no pré e pós-teste. Considere números mais altos de respostas corretas no pós-teste como um indicador do sucesso.

Um observador também é útil em sessões de workshop para anotar a melhora individual das aptidões e conhecimento durante todo o workshop. Essas anotações devem incluir comentários sobre áreas de dificuldade, sugestões de aprimoramento e treinamento adicional recomendado/necessário. De preferência, seria útil e adequado identificar outras intervenções de treinamento. Outras intervenções de treinamento podem incluir autoestudo, cursos na internet (se disponíveis), treinamento individualizado, mentoria, etc.

A versão para internet deste curso terá avaliações de níveis I e II incorporadas ao curso.



Informações sobre conforto e segurança/regras da casa

Anuncie as informações a seguir para o conforto e segurança dos participantes no início de cada sessão de treinamento:

- incêndio: informe os participantes se haverá algum treino de alarme anti-incêndio naquele dia; mostre aos participantes as saídas alternativas mais próximas; diga aos participantes onde devem se reunir;
- toaletes/lavatórios: informe os participantes onde estão localizados os toaletes/lavatórios mais próximos;
- mensagens: informe como serão transmitidas quaisquer mensagens para os participantes (por exemplo, um quadro de avisos);
- intervalos e almoço: indique os horários e locais de intervalos e almoço;
- tabagismo: indique um local para fumar e as políticas locais de tabagismo e
- participação: lembre aos participantes a importância de compartilhar e contribuir para discussões e atividades.



Lista de verificação do instrutor

Devido à ampla variedade de locais de treinamento, a lista abaixo é ideal. No entanto, o instrutor deve estar preparado para adaptar diversos ambientes de treinamento nos locais em que o ideal não estiver disponível.

- Notebook para exibir apresentações em PowerPoint (PPT) e vídeo opcional
- Projetor e tela LCD
- Alto-falantes (opcionais, dependendo do tamanho da sala e dos alto-falantes do notebook)
- Flip-charts em branco
- Papel e lápis/canetas
- Guias do participante (um por participante)
- Flip-charts em branco (se possível) ou quadros brancos e marcadores
- Crachás e/ou cartões de mesa com o nome (u1/participante)
- Fita adesiva (opcional)

Em alguns locais pode haver dificuldade para exibir uma apresentação em PowerPoint. Se necessário, o PPT poderá ser impresso em transparências e exibido em um retroprojetor. Em locais com equipamentos de recursos visuais limitados, os slides em PPT com atividades e discussões poderão ser impressos individualmente e fornecidos aos participantes para que façam anotações. Em locais com recursos limitados de papel, os slides em PPT poderão ser impressos como “folhetos”.



Matriz de tempo

Este workshop deve ter uma duração aproximada de oito horas. Em geral:

- cada PowerPoint deve levar aproximadamente dois minutos;
- as discussões em grupos inteiros devem levar aproximadamente de cinco a sete minutos, incluindo o resumo;
- as atividades em grupos pequenos devem levar aproximadamente de dez a quinze minutos, incluindo o balanço e
- as atividades “O que você sabe?” devem levar aproximadamente dez minutos, incluindo o resumo.

Módulo/seção	Tempo estimado (minutos)
Introdução	50
Pesquisa clínica	50
Intervalo	10
Processo de pesquisa clínica	65
Almoço	40
Elementos e princípios da pesquisa clínica	130
Intervalo	10
Conselhos Consultivos Comunitários (CABs) e o processo de pesquisa	90
Parcerias principais	15
Conclusão	20
Tempo total	8 horas



Mapa de atividades

Módulo	Tempo	Atividade	Materiais usados/anotações
Introdução	5 minutos	Apresentações (grupo inteiro)	Nenhum
	15	as atividades “O que você sabe?” (Pré-teste)	Nenhum
Pesquisa clínica	5 minutos	Discussão em grupo: as abordagens de uma pesquisa clínica podem ser de natureza médica, comportamental ou gerencial	Nenhum
	7 minutos	Discussão em grupo (antes da atividade de pesquisa clínica)	Nenhuma; esta é a última discussão em grupo deste módulo, portanto, disponibilize tempo para a discussão
	15 minutos	Atividade de pesquisa clínica	Distribua folhetos de estudos de caso
Processo de pesquisa clínica	7 minutos	Discussão em grupo (segue o slide da fase III)	Nenhum
	5 minutos	Discussão em grupo (antes da atividade de pesquisa clínica)	Nenhuma; esta é a última discussão em grupo deste módulo, portanto, disponibilize tempo para a discussão
	20 minutos	Atividade do processo de pesquisa clínica	Distribua folhetos de estudos de caso
Elementos e princípios da pesquisa clínica	10 minutos	Discussão em grupo (segue o slide “O que são critérios de elegibilidade”)	Nenhum
	7 minutos	Discussão em grupo (segue o slide “O que é consentimento livre e esclarecido”)	Nenhum
	10 minutos	Discussão em grupo (segue o slide “O que são critérios de inclusão/exclusão?”) slide	Nenhum
	10 minutos	Discussão em grupo (segue o slide “Quem é responsável pela ética”)	Nenhum



	30 minutos	Elementos e princípios da atividade de pesquisa clínica	Distribua folhetos de estudos de caso
--	------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------

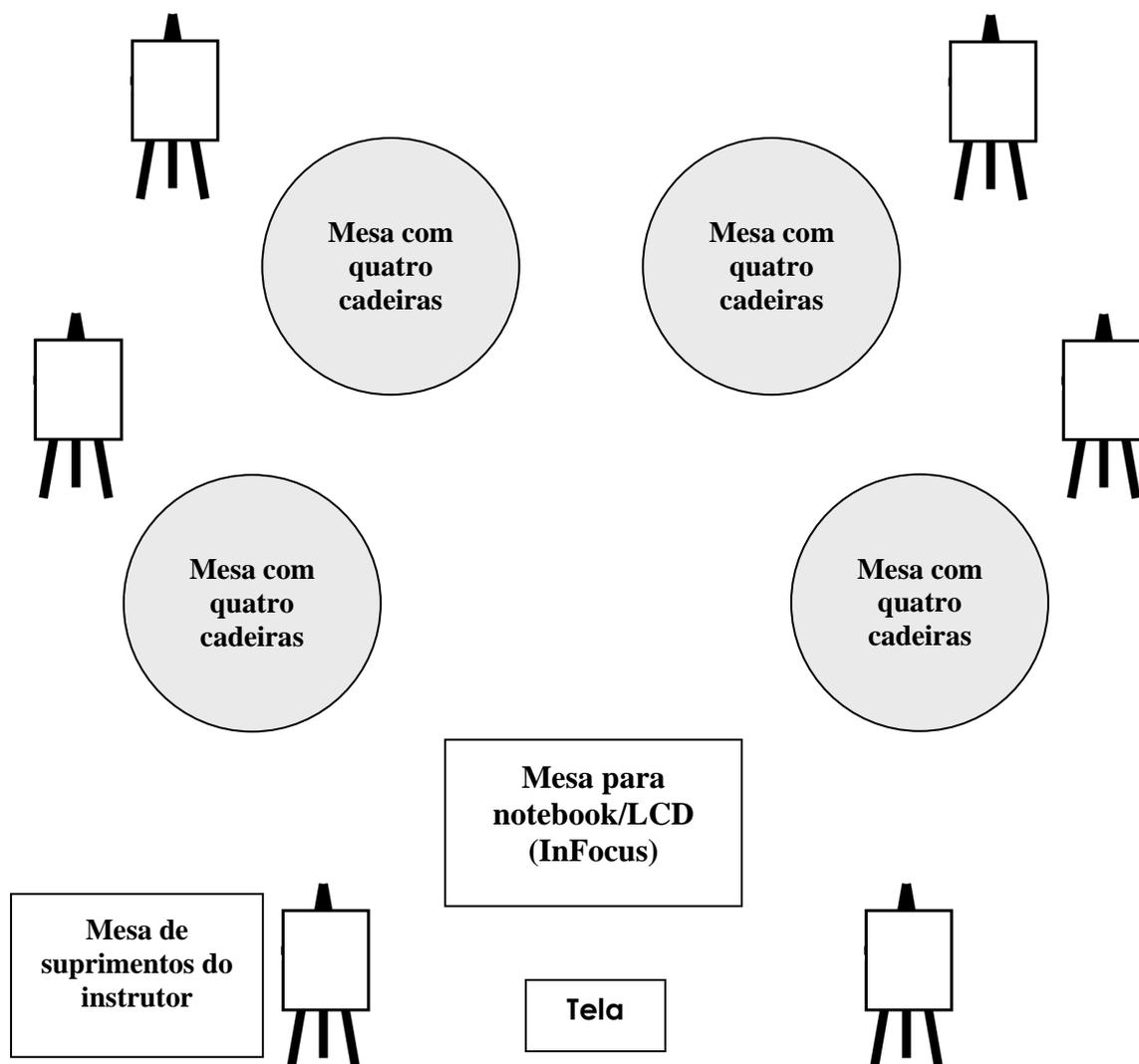


Módulo	Tempo	Atividade	Materiais usados/anotações
Conselhos Consultivos Comunitários (CABs) e o processo de pesquisa	20 minutos	“Brainstorm” e discussão em grupo	Nenhum
	45 minutos	Conselhos Consultivos Comunitários (CABs) e a atividade do processo de pesquisa	Distribua folhetos de estudos de caso
Parcerias principais	0	Não há atividades neste módulo	
Conclusão	15	as atividades “O que você sabe?” (Pré-teste)	Nenhum



Disposição da sala

A disposição mais eficaz da sala consiste em mesas que acomodem atividades em grupos pequenos, distribuídas para que os participantes vejam uns aos outros, o instrutor e os slides/flip-charts da apresentação. Os instrutores devem estar preparados para trabalhar com qualquer situação que esteja disponível.





Formato e recursos do Guia do instrutor

Este Guia do instrutor destina-se a apresentar informações para que os instrutores se preparem para a sessão de treinamento. Como se espera uma ampla variedade de locais para o treinamento, este guia contém informações de configuração e materiais retrospectivos importantes para ajudar a garantir o sucesso dos materiais.

A apresentação em PPT para este workshop contém os detalhes para apresentação do material. Os instrutores podem imprimir a apresentação em PPT no modo de visualização de “Anotações” para ver as instruções detalhadas de cada slide (veja modelo abaixo).

É necessária uma média de dois a quatro minutos para cobrir o conteúdo de cada slide. Os slides para atividade e discussão exigirão mais tempo (veja a seção de Atividades deste Guia do instrutor).



Entendendo o processo e os princípios da pesquisa clínica

Coordenação do Rede de HIV/AIDS



Não há página do Guia do participante para este slide.

Dê as boas-vindas ao curso aos participantes. Peça aos participantes para se sentarem onde ficarem mais à vontade. Agradeça aos participantes por comparecerem ao workshop, se adequado. Lembre aos participantes que o curso será mais interessante e divertido se eles fizerem perguntas e compartilharem suas experiências.

Diga aos participantes para anotarem seus nomes nos Guias do participante. Esses Guias do participante devem ser guardados e servem para anotações.

Explique que o Guia do participante contém muitas informações. Percorra o índice para mostrar aos participantes qual o conteúdo do curso. Depois mostre aos participantes o glossário no final do Guia do participante

Depois que todos estiverem acomodados, introduza uma atividade para o grupo inteiro (aproximadamente cinco minutos): Apresentações. Ande pela sala e peça a cada pessoa que se levante e diga seu nome, o que faz e por que está participando deste workshop. Comece as apresentações para dar um exemplo. Fique à vontade para usar sua própria atividade para apresentações (“quebra-gelo”) se desejar.

Entendendo o processo e os princípios da pesquisa clínica, v1.0



Regras gerais sobre as anotações do instrutor no PPT

- No Guia do participante cada cabeçalho terá um slide correspondente para facilitar o acompanhamento pelos participantes.
- Cada seção de anotações identifica a página do Guia do participante relacionada àquele slide
- A declaração “Permita perguntas e discussões” está inserida na seção de anotações dos slides que podem precisar de mais explicações - verifique as reações e a linguagem corporal dos participantes para ter certeza de que estão à vontade antes de passar para o slide seguinte
- São apresentadas muitas informações neste workshop - as anotações do instrutor destinam-se a manter o workshop em andamento para concluí-lo em tempo hábil

Ícones usados no PowerPoint

Ícone	Descrição
	Atividade com o grupo inteiro Discussão com o grupo inteiro
	Atividade em grupos pequenos

Vídeo

Este curso inclui um vídeo opcional para ser usado a critério do instrutor, dependendo do local e dos participantes.

Para baixar uma cópia do vídeo, acesse <http://www.hhs.gov/ohrp/belmontArchive.html>.

Depois visite a seção chamada “Belmont Report Educational Video” (Vídeo educativo do relatório Belmont).

Clique no link “Belmont Report Educational Video” para baixar, salvar e visualizar o vídeo. Se tiver dificuldade para baixar o vídeo, talvez seja necessário instalar o RealPlayer em seu computador. Há um link para um link incluído no parágrafo para baixar gratuitamente o software do RealPlayer.



Prêmios

Doces são um instrumento motivacional excelente em workshops do mundo todo. É uma boa ideia ter um suprimento de doces e/ou pequenos brindes disponíveis para distribuir durante o workshop. Os prêmios podem ser oferecidos por:

- respostas corretas;
- participação em discussões e
- contribuições de melhores práticas, percepções, experiência pessoal e exemplos.

Como liderar o treinamento (metodologia)

Este workshop contém inúmeras instruções que aparecem em todos os materiais. Para manter as anotações específicas do instrutor tão concisas quanto possível nas seções de anotações do PPT, são fornecidas as orientações a seguir para instruções sobre como lidar com itens instrucionais padrão encontrados ao longo deste curso.

Grupos podem ser usados em algumas atividades e discussões. Os grupos geralmente ocorrem naturalmente, ou seja, os próprios participantes selecionam as pessoas com quem estão sentados. Uma boa prática de treinamento é trocar a composição desses grupos, principalmente durante sessões de treinamento que durem mais que apenas poucas horas. A diversidade de pensamento pode ser incentivada dispondo os participantes em configurações diferentes, ou simplesmente alterando os padrões dos assentos.

Atividades

Materiais das atividades

Os materiais para este workshop foram projetados para flexibilidade máxima e custo reduzido.

as atividades “O que você sabe?” Atividades

Essas atividades terão duração de dez a quinze minutos, dependendo de como forem apresentadas e resumidas.

Há duas atividades “O que você sabe?”: uma no início e outra ao término do workshop. Essas atividades funcionam como um pré e pós-teste. Os participantes deste workshop podem ter dificuldade para concluir um pré e pós-teste escrito; portanto, esta atividade foi projetada para se adaptar a uma ampla variedade de níveis de leitura e escrita. O instrutor terá que avaliar os níveis de aptidão dos participantes e depois usar a opção adequada fornecida abaixo.



A atividade usa os mesmos materiais para o pré-teste e o pós-teste. A meta da atividade é demonstrar o aumento de conhecimentos do participante após realizar o workshop. Esse aumento de conhecimento está refletido no número de respostas corretas. Uma pontuação mais alta após o workshop demonstra aumento do conhecimento. O ideal é que o instrutor consiga anotar o número de respostas corretas dos pré e pós-testes de cada participante (observadores e visitantes também podem ajudar a anotar as pontuações se estiverem dispostos a ajudar). É aceitável que os participantes adultos mantenham um acompanhamento de suas próprias pontuações. Embora esse método de avaliação (trata-se de uma avaliação de nível II) não seja perfeito, ele oferece uma forma de medir o sucesso de forma não intimidadora.

Como há perguntas específicas cobertas nos materiais do workshop, será inserido um lembrete nessas anotações para informar os participantes sobre as perguntas e respostas. Essa técnica ajuda os participantes a lembrar de respostas para o pós-teste ao término do workshop.

Opção 1: para participantes com boas habilidades de leitura, tire cópias do folheto *O que você sabe?* e distribua. Os participantes podem concluir o “teste” individualmente. Conceda quinze minutos se os próprios participantes tiverem que ler as perguntas. Após o término, revise as respostas com o grupo inteiro. Peça aos participantes para inserir o número correto na parte inferior da página 2 do folheto. Use o mesmo processo para o final do workshop. Se possível, anote as pontuações dos pré e pós-testes para acompanhar o progresso.

Opção 2: para participantes com habilidades de leitura desconhecidas, tire cópias do folheto *O que você sabe?* e distribua. Leia cada pergunta e as possíveis respostas para os participantes. Os participantes podem responder às perguntas no folheto (dependendo de seu nível de aptidão). Forneça respostas após cada pergunta. Peça aos participantes para inserir o número correto na parte inferior da página 2 do folheto.

Opção 3: use o arquivo *O que você sabe?* em PPT. Assim como na opção 2, leia as perguntas e respostas para os participantes. Peça que levantem as mãos para fornecer respostas. Registre o número de respostas corretas de participantes individuais, se possível. Os observadores e convidados também podem ajudar anotando as respostas de participantes individuais. Nesta opção é mais difícil de acompanhar o desempenho individual, mas ela pode ser usada se necessário.



Discussão com o grupo inteiro

Todas as discussões envolvendo o grupo inteiro devem levar aproximadamente de cinco a sete minutos (no total). Essas discussões não se destinam a um debate aprofundado. Em vez disso, elas são projetadas para promover a interação e propiciar uma pausa da exposição/apresentação direta pelo instrutor.

Há um slide em PPT após cada seção principal de conteúdo que tem uma ou duas perguntas. Essas perguntas destinam-se a verificar a compreensão do material pelo participante de forma colaborativa e não intimidadora. Esses slides são opcionais, dependendo da composição dos participantes do workshop, da experiência do instrutor e do tempo destinado ao workshop. A forma mais eficaz de usar esses slides é incorporar a experiência pessoal do instrutor e exemplos durante o debate gerado pelas perguntas. Procure permitir que os participantes compartilhem seus sentimentos, conhecimento e experiências antes de divulgar as respostas do instrutor.

Os slides dessas discussões em grupo podem ser excluídos, expandidos ou modificados, dependendo da experiência individual do instrutor, da experiência dos participantes e do tempo destinado ao workshop. O formato geral da discussão deve ser:

- formule a pergunta;
- peça a voluntários que respondam à pergunta;
- peça a voluntários que descrevam como a pergunta se aplica à sua experiência;
- peça exemplos;
- desenvolva as respostas dos participantes fornecendo experiências e exemplos adicionais e
- agradeça aos voluntários que participarem da discussão.

Nos workshops em que os participantes estiverem relutantes em falar, esteja preparado para responder às perguntas você mesmo e depois peça aos participantes que compartilhem suas próprias experiências. Nos workshops com observadores ou outros especialistas locais no assunto, inclua-os nas respostas.

No entanto, tenha em mente que observadores e especialistas locais no assunto podem intimidar os participantes, o que pode causar um impacto negativo na discussão e compartilhamento abertos.

Outra técnica para usar esses slides de perguntas é dividir a sala em pequenos grupos e atribuir uma pergunta a um ou dois dos grupos. Essa técnica é útil para minimizar inseguranças; no entanto, ela demanda muito mais tempo. Consulte a seção abaixo para sugestões sobre como resumir atividades/discussões em grupos pequenos.



Atividades em grupos pequenos

Após cada seção principal do curso, há um slide em PPT que descreve uma atividade destinada a um trabalho mais aprofundado. Essas atividades destinam-se a grupos pequenos de três a seis participantes.

As atividades em grupos pequenos devem levar aproximadamente de dez a trinta minutos. Conceda aproximadamente de cinco a quinze minutos para que os grupos trabalhem juntos. Em seguida, conceda aproximadamente de cinco a quinze minutos para apresentações à classe e resumo.

Divida a classe em tantos grupos quantos forem necessários para maximizar o número de participantes e seus níveis de experiência.

Distribua um folheto para cada pessoa no grupo. Há quatro estudos de caso; portanto, pode haver até quatro grupos. Faça com que os grupos trabalhem com o mesmo personagem do estudo de caso durante todo o workshop para se familiarizarem com a pessoa no estudo de caso. Esses folhetos fornecem informações básicas sobre uma pessoa (o “estudo de caso”) com perguntas para os participantes discutirem. Os estudos de caso se expandirão durante o workshop à medida que obtivermos mais informações e eles forem concluídos. Os folhetos dispõem de espaço para os participantes fazerem anotações. Desencoraje muita escrita e incentive muita discussão.

As pessoas identificadas nos estudos de caso representam homens e mulheres de diversos países em que há prevalência de HIV/AIDS. Os arquivos de estudos de caso podem ser adaptados (nomes de pessoas, países e/ou situações) pelo instrutor para se adequar melhor ao workshop. As pessoas e situações nos estudos de caso são fictícias e não representam pessoas reais.

Essas atividades em grupos pequenos são projetadas para que os participantes compartilhem ideias e pensem de novas formas sobre o material que acabaram de aprender. Os participantes terão oportunidade de adquirir confiança dentro de seus grupos pequenos. Depois, quando suas respostas forem compartilhadas com a classe inteira, eles adquirirão mais confiança. Esse compartilhamento com a classe inteira permite a outros participantes oferecer diferentes pontos de vista e experiências. Todos aprendem ao ouvir e compartilhar experiências.

Enquanto os participantes estiverem trabalhando nos grupos pequenos, circule entre os grupos. Faça perguntas abertas, como “Você pensou sobre como as outras pessoas relacionadas a essa pessoa são afetadas?” “Isso seria um benefício para a pessoa ou um risco?”

Nos locais em que um ambiente de aprendizado tradicional tenha sido o padrão (professores lecionam e participantes ouvem), pode levar algum tempo até que os participantes se acostumem a essas atividades em grupos pequenos. Incentive frequentemente os participantes a compartilhar o que pensam de forma positiva e dando apoio. Mostre entusiasmo e agradeça quando os participantes se exprimirem abertamente. Se possível, tenha pequenos prêmios (como doces) disponíveis para distribuir periodicamente.



Solicite voluntários ao pedir que os grupos apresentem seus resultados. Até que os grupos adquiram confiança em suas aptidões de responder e apresentar, eles poderão ter alguma relutância em falar abertamente. Desencoraje a mesma pessoa em um grupo a fazer a apresentação depois de cada atividade. Peça a várias pessoas que apresentem os resultados de cada atividade, a menos que alguém fique constrangido.

Resuma as anotações depois que um grupo tiver desempenhado um papel ou se apresentado na frente da classe:

- Incentive os participantes a pedir exemplos (esteja preparado para fornecer exemplos, se necessário)
- Resuma a atividade lembrando aos participantes como:
 - é difícil descrever assuntos e palavras difíceis em termos simples;
 - é importante garantir que as pessoas entendam o que é explicado a elas e
 - é difícil para algumas pessoas se comunicarem quando talvez não entendam que está sendo dito.

Brainstorming

O brainstorming é um modo de pensar no máximo possível de ideias em curto espaço de tempo. Isso o ajudará a olhar fatos novos de novas formas. As regras do brainstorming são:

- pense no máximo de ideias possível;
- expresse cada ideia da forma que lhe vier à cabeça;
- desenvolva as ideias de outras pessoas;
- pense em ideias absurdas, bem-humoradas, malucas;
- mantenha um ritmo rápido;
- seja positivo e
- **não** questione, critique nem conteste as ideias de outras pessoas.



Ao final de cada módulo/seção do workshop

Cada módulo/seção principal do workshop termina com uma atividade. Os módulos/seções novos do workshop começam com títulos que estão todos em letras maiúsculas. Antes de iniciar uma nova seção do workshop, lembre-se de apresentar um resumo da seção atual:

- revise o que foi aprendido nessa seção (não há slide de PowerPoint para essa revisão) e
- peça que façam e permita que façam perguntas
- Anote quaisquer assuntos ou informações “em espera” que você terá que retomar mais adiante em um flip-chart em branco (“em espera” são todas as perguntas que podem não ter necessariamente uma resposta durante o workshop). Anote essas perguntas em um flip-chart e depois faça o acompanhamento com os participantes. Itens em espera também são bons lembretes que os instrutores podem considerar incluir em workshops futuros.

Considere também os problemas de tempo da programação. Tente fazer intervalos no meio da manhã, no almoço e no meio da tarde ao término de um módulo/seção.



OUTRAS INFORMAÇÕES ÚTEIS PARA INSTRUTORES

Aprendizes adultos¹

Esta seção de informações sobre aprendizes adultos foi projetada para instrutores menos experientes.

Segue uma comparação das características de aprendizado de aprendizes adultos e aprendizes jovens. Naturalmente, essas são generalizações e há exceções em cada grupo de aprendizes, mas talvez você queira ter essas diferenças em mente ao considerar sua população específica de aprendizes.

Aprendizes adultos	Aprendizes jovens
Centrados em problemas; procuram soluções educacionais referentes a “onde estão” comparado com “onde desejam estar” na vida	Orientados a assuntos; procuram concluir com sucesso cada curso, independentemente de como o curso se relaciona às suas próprias metas
Orientados a resultados; têm resultados específicos em mente para a educação	Orientados ao futuro; a educação de jovens é frequentemente uma atividade obrigatória ou esperada na vida de um jovem e projetada para o futuro do jovem
Autodirecionados; normalmente não são dependentes de outros para orientação	Frequentemente dependentes de adultos para orientação
Frequentemente céticos em relação a novas informações; preferem testá-las antes de aceitá-las	É provável que aceitem novas informações sem testá-las ou questioná-las seriamente
Buscam educação que se relacione ou se aplique diretamente às suas necessidades percebidas e que sejam oportunas e adequadas para suas vidas atuais	Buscam educação que os prepare para um futuro frequentemente incerto; aceitam aplicação posterior do que está sendo aprendido
Aceitam responsabilidade por seu próprio aprendizado se este for percebido como oportuno e adequado	Dependem de outros para projetar seu aprendizado; relutantes em aceitar responsabilidade pelo seu próprio aprendizado

Em suma, os aprendizes adultos geralmente abordam o aprendizado de forma diferente dos mais jovens:

- eles são mais autoguiados em seu aprendizado;

¹ http://online.rit.edu/faculty/teaching_strategies/adult_learners.cfm



- eles trazem mais, e esperam trazer mais, para uma situação de aprendizado em função de sua experiência mais ampla e
- eles exigem que o aprendizado “faça sentido”; eles não realizarão uma atividade de aprendizado simplesmente porque o instrutor pediu.



Estratégias de ensino para aprendizes adultos

Características dos aprendizes adultos	Estratégias de ensino
Os adultos contam com anos de experiência e são ricos em conhecimento	Use os participantes como recursos para si mesmo e para outros; use perguntas abertas para extrair o conhecimento e a experiência dos participantes; ofereça muitas oportunidades de diálogo
Os adultos têm valores, crenças e opiniões estabelecidas	Permita o debate e a contestação de ideias; seja cuidadoso para proteger as opiniões minoritárias dentro da classe
Os adultos esperam ser tratados como adultos	Trate as perguntas e comentários com respeito; reconheça as contribuições que os participantes fazem ao workshop; não espere que todos concordem necessariamente com seu plano para o curso
Adultos precisam sentir que são autodirecionados	Envolva os participantes no processo de aprendizado; eles provavelmente desejarão mais que um só meio de aprendizado e desejarão controlar o ritmo de aprendizado e os momentos de início/interrupção
A abordagem no aprendizado dos adultos é frequentemente centrada no problema	Mostre imediatamente como novos conhecimentos ou aptidões podem ser aplicados a problemas ou situações atuais; use técnicas participativas como grupos de estudos de caso e solução de problemas
Os adultos exibem maior variação nos estilos de aprendizado (as diferenças individuais entre pessoas aumentam com a idade)	Use materiais e métodos de ensino variados que levem em conta diferenças no estilo, tempo, tipos e ritmo de aprendizado

A instrução projetada para adultos tende a ser mais eficaz se for centrada no aprendiz do que se for centrada no instrutor. O instrutor deve manter um equilíbrio cuidadoso entre a apresentação de material novo e suas aplicações, discussão e participação entre os participantes, e o tempo disponível.



Estilos de ensino

Nenhum modelo único de instrução será o melhor para todas as situações. Dois modelos contrastantes são mostrados abaixo; um ou ambos ou uma combinação deles poderá ser usada neste curso.

Centrado no instrutor	Centrado no aprendiz
O objetivo do aprendizado geralmente é a transferência de conhecimento, informações ou aptidões do instrutor para os participantes. O instrutor controla, de certa forma, o material a ser aprendido e o ritmo de aprendizado enquanto apresenta o conteúdo do curso aos participantes. O objetivo do aprendizado é adquirir e memorizar novos conhecimentos ou aprender novas aptidões.	A filosofia subjacente é que os participantes aprendem melhor não somente recebendo conhecimento, mas também interpretando-o, aprendendo pela descoberta e definindo, ao mesmo tempo, o ritmo de seu próprio aprendizado. Os instrutores ministram treinamento e orientação aos participantes para facilitar seu aprendizado, projetando experiências pelas quais eles adquirem novos conhecimentos e desenvolvem novos aprendizados

Em geral, o aprendizado controlado pelo participante (centrado no aprendiz) funciona melhor quando os aprendizes são relativamente maduros e dispõem de conhecimentos relacionados significativos ou quando não há uma sequência específica dos materiais a serem aprendidos. O controle da apresentação dos materiais do curso pelo instrutor (centrado no instrutor) é mais adequado quando os aprendizes são menos maduros e não dispõem do conhecimento anterior necessário. Aprendizes imaturos ou sem o conhecimento anterior necessário muitas vezes fazem más escolhas instrucionais se não receberem nenhuma orientação (p. ex., é improvável que eles avaliem corretamente se a prática é necessária, em que momento foi atingido o domínio suficiente, etc.).



Estilos de pensamento

Segue uma breve comparação de alguns estilos de pensamento diferentes de aprendizes. Novamente, essas são generalizações - algumas pessoas usam mais de um estilo, mas geralmente cada pessoa tem um estilo preferencial. Seu curso on-line terá mais sucesso se você variar seu estilo para atender à variedade de estilos de pensamento entre seus participantes.

Estilos de pensamento	Características
Pensadores reflexivos	<ul style="list-style-type: none">• Veem novas informações de forma subjetiva• Relacionam informações novas a experiências passadas• Muitas vezes perguntam “por quê?”• Examinam seus sentimentos sobre o que estão aprendendo
Pensadores criativos	<ul style="list-style-type: none">• Gostam de lidar com novas informações• Sempre perguntam “por quê?”• São excelentes solucionadores de problemas• Criam suas próprias soluções e atalhos
Pensadores práticos	<ul style="list-style-type: none">• Desejam informações factuais sem nenhuma complementação do tipo “é bom saber”• Buscam a forma mais simples e mais eficiente de realizar seu trabalho• Não se satisfazem até saberem como aplicar suas novas aptidões ao seu trabalho ou a outro interesse
Pensadores conceituais	<ul style="list-style-type: none">• Aceitam informações novas somente após visualizar o quadro geral• Desejam saber como as coisas funcionam, não somente o resultado final• Aprendem os conceitos que são apresentados, mas também desejam conhecer os conceitos relacionados que eventualmente não foram incluídos



Estilos de aprendizado

Seguem alguns dos principais estilos de aprendizado. Em sua maioria, as pessoas são predominantemente um tipo de aprendiz, mas normalmente conseguem se adaptar a outro estilo. Os aprendizes tendem a buscar seu estilo preferencial em cada situação de aprendizado, pois associam esse estilo ao sucesso no aprendizado.

Estilos de aprendizado	Características	Estratégias de ensino
Aprendizes visuais	Processam novas informações melhor quando estas são ilustradas ou demonstradas visualmente	<ul style="list-style-type: none">• Gráficos, ilustrações• Imagens• Demonstrações
Aprendizes auditivos	Processam novas informações melhor quando estas são expressas verbalmente	<ul style="list-style-type: none">• Aulas expositivas• Discussões
Aprendizes cinestésicos	Processam novas informações melhor quando estas podem ser tocadas ou manipuladas	<ul style="list-style-type: none">• Tarefas escritas, anotações• Exame de objetos• Participação em atividades
Aprendizes ambientais	Processam novas informações melhor quando estas são apresentadas em ambientes que correspondem às preferências do aprendiz (temperatura, iluminação, assento da sala, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizes on-line• Temperatura controlada, iluminação e conforto dos assentos



Preparativos para o treinamento

Aprendendo o material

Antes de ministrar treinamento em qualquer curso, você precisa estudar e entender minuciosamente todos os materiais de treinamento. Você deve estar preparado para apresentar todos os materiais de treinamento à medida que forem desenvolvidos. Também incentivamos você a enriquecer os cursos que ministra adicionando sua própria experiência pessoal e exemplos. No entanto, a prioridade número um é concluir todo o material conforme desenvolvido.

Você deve estar preparado para responder às perguntas dos participantes entendendo minuciosamente o curso e como cada parte do material é usada e se relaciona ao tópico.

Dia anterior ao workshop

Para tornar seu dia de treinamento o mais tranquilo possível, lembre-se de reunir todos os seus materiais no dia anterior ao workshop. Sua confiança e segurança durante o treinamento dependerão de quantos detalhes de última hora surgirão no dia do treinamento. Use a “Lista de verificação dos preparativos para o treinamento - dia anterior ao workshop” para lembrar-se de tudo o que precisa fazer antes de um workshop de treinamento. Use a lista de verificação na página a seguir como uma revisão antes do treinamento.



Lista de verificação dos preparativos para o treinamento - dia anterior ao workshop

- Reúna incidentes específicos para usar como exemplos ou pontos de discussão - essas histórias nem precisam ser verdadeiras, apenas precisam ser suas
- Analise quaisquer vídeos e anote os itens que devem ser enfatizados, trazidos para discussão ou tratados com os participantes
- Descubra em uma lista de inscrição antecipada quantas pessoas estarão na sessão para que possa planejar como dividir o grupo em equipes para exercícios
- Descubra em uma lista de inscrição antecipada quantas pessoas haverá na sessão e que tipos de pessoas serão - a partir disso, você pode fazer quaisquer ajustes no material para adaptá-lo às necessidades e experiência dos participantes
- Prepare-se o melhor que puder para responder a todas as perguntas feitas no treinamento se os próprios participantes não conseguirem responder às mesmas (não se espera que você saiba as respostas a todas as perguntas)
- Monte todos os recursos visuais, materiais e exemplos no workshop que planeja usar antes do início do workshop
- Verifique se haverá um palestrante convidado - se houver, descubra o nome da pessoa, como pronunciá-lo, o título profissional e por que ele foi convidado para falar - converse com o palestrante convidado antes do treinamento, se possível

Dia do workshop

Planeje chegar pelo menos trinta minutos antes do horário agendado para o treinamento. De fato, se chegar *uma hora* antes do treinamento, você terá tempo de sobra para os itens da “Lista de verificação dos preparativos para o treinamento - dia do workshop” abaixo. Procure estar sempre pronto para o treinamento antes da chegada dos participantes - você e sua sala devem estar totalmente organizados - para que você não esteja trabalhando quando os participantes chegarem.



Lista de verificação de preparativos para o treinamento - dia do workshop

- Anote seu nome em algum lugar ou use um crachá para que todos saibam quem é
- Coloque uma placa fora da sala dizendo: “Bem-vindos”, o nome do workshop, o horário em que você iniciará a sessão e seu nome; dessa forma, as pessoas saberão que você já começou caso alguém se atrase
- Escreva uma observação de boas-vindas no quadro branco/flip-chart na sala de treinamento com seu nome
- Lembre-se de verificar se há cópias suficientes de materiais - saiba onde tirar mais cópias se necessário
- Verifique se os equipamentos audiovisuais estão funcionando e com foco:

- DVD
- TV
- LCD/notebook

- Crie um quadro de assuntos com o nome do curso e a data - use um flip-chart para seu “quadro” para que possa anotar:

- Coisas que não foi possível responder e que irá pesquisar e informar posteriormente
- Comentários feitos por seus participantes (por exemplo, se um deles achar que alguma coisa no treinamento está totalmente errada... você provavelmente não poderá fazer muito em relação aos materiais de treinamento, mas poderá notificar a equipe de desenvolvimento do treinamento o que está errado)
- Quaisquer anotações que quiser manter para incluir no treinamento futuro ou repassar para acompanhamento por outras pessoas



Organização da sala

Como instrutor, você poderá ajustar a disposição de assentos e mesas da sala de treinamento - dentro de limites, é claro. Se possível, visite a sala que usará no dia antes do workshop para que possa planejar quaisquer mudanças necessárias. Esteja preparado para apresentar o treinamento em salas diferentes. Considere esses fatores ao planejar ou alterar a organização da sala:

- número esperado de participantes;
- tipos de atividades instrucionais na sessão;
- para discussão em grupos pequenos, use mesas menores que comportem quatro a cinco pessoas para reforçar o conteúdo; e
- para segmentos de vídeo de uma sessão, verifique se os participantes conseguem ver a tela.

Use a “Lista de verificação de organização do workshop” para revisar os itens a serem considerados.

Lista de verificação de organização do workshop

- Há um ponto focal natural ou “frente” para o instrutor focar a atenção?
- Todos os participantes conseguem visualizar a tela audiovisual e/ou o monitor de vídeo facilmente?
- Há controles remotos para o equipamento audiovisual para que você possa andar pela sala?
- Há uma mesa para empilhar os folhetos e outros materiais?
- Há espaço para discussões em grupos pequenos?
- As mesas e cadeiras podem ser deslocadas?
- Qual a forma e o tamanho das mesas?
- Todos os participantes conseguem ver os flip-charts facilmente?
- Há paredes ou cantos vazios para colocar os flip-charts/cavaletes ao redor sala?
- Há um termostato para a sala e ele pode ser ajustado se necessário?



Organização de materiais

Você deve esperar que todos os materiais que precisa estarão disponíveis em sua sala; contudo, você deve sempre verificar novamente no dia anterior. Ao entrar na sala de treinamento, você deve encontrar os itens listados na lista de verificação de “Organização de materiais” (veja a próxima página).

Lista de verificação de organização de materiais

Crachás e/ou papel para cartões dobrados

Materiais impressos - cópias suficientes para todos os participantes inscritos:

Outros materiais impressos:

Lista de presença em branco

Suprimentos audiovisuais:

Videotapes/vídeos para o curso, se aplicável

Retroprojetores/CD de PowerPoint (pré-carregado no notebook)

Equipamento audiovisual:

Retroprojektor/projetor de LCD

Tela

DVD/CDs

Monitor

Leitor de DVD

Notebook

Refrescos

Água

Copos

Materiais de apresentação:

Marcadores e apagadores de quadro branco

Marcadores de flip-chart



Papel de flip-chart adicional

Flip-charts preparados

Suprimentos dos participantes:

Blocos de papel para anotações

Lápis

Início da sessão de treinamento

Iniciar a sessão de treinamento é importante para definir o tom das demais atividades. Esteja sempre pronto, verifique se a sala está preparada e esteja disponível para cumprimentar cada uma das pessoas.

- cumprimente cada participante à medida que chegar, sempre que possível;
- peça a todos os participantes que anotem seus nomes/apelidos nos cartões dobrados e/ou nos crachás;
- apresente o palestrante convidado (se aplicável):
- apresente o palestrante convidado por nome e por que o palestrante é importante para a classe;
- sente-se enquanto o palestrante faz sua exposição e
- agradeça ao palestrante quando ele terminar e inicie os aplausos.

Limpeza e manutenção

“Limpeza e manutenção” são as informações que você fornece em cada workshop de treinamento. São coisas como:

- política de tabagismo;
- procedimentos de emergência;
- acrescente os itens que você terá que repassar aos seus participantes e retire os desnecessários; e
- use a “Lista de gestão interna” abaixo para revisar o que o que os participantes precisam saber.



Lista de verificação de gestão interna

- Indique os horários do workshop e dos intervalos - os intervalos são geralmente de quinze minutos (aproximadamente às 10h e 15h)
- Indique as localizações de toaletes
- Peça aos participantes para desligarem celulares/pagers, se aplicável
- Informe as restrições locais a tabagismo
- Enfatize que perguntas, comentários e experiência pessoal são bem-vindos
- Forneça informações sobre emergências:

- Em caso de incêndio, use a saída de incêndio mais próxima da sala de treinamento
- Em caso de terremoto (em locais propensos a terremotos), desloque-se para baixo das mesas e permaneça ali até que o tremor tenha passado, depois sair do local
- Não use elevadores, se aplicável



Apresentações

As apresentações são importantes para que todos os integrantes de um curso se familiarizem e fiquem à vontade. Lembre-se de incluir convidados e observadores nas apresentações para que os participantes saibam quem são. Relacione as apresentações ao assunto do curso. Por exemplo:

- Que informação pessoal você gostaria que outras pessoas soubessem sobre você?
- Onde você trabalha ou estuda?

Use a “Lista de verificação de apresentações” para mais informações sobre apresentações que as pessoas lembrarão.

Lista de verificação de apresentações

- Planeje sua estratégia/atividade introdutória antes de ir ao workshop
- Considere quem são seus participantes:
 - Use um jogo introdutório com atividade física para participantes mais jovens
 - Use uma apresentação verbal simples com participantes mais experientes/maduros
- Apresente-se e anuncie o nome do curso
- Explique por que você é o instrutor - sua experiência
- Peça a todos que anotem seus nomes em um cartão dobrado ou crachá
- Lidere as apresentações - peça aos seus participantes que forneçam uma informação relevante ao assunto do curso
- Conceda tempo suficiente para que todos os participantes contribuam - agradeça a cada participante após cada apresentação



Apresentação do treinamento

Apresentação de informações ao grupo inteiro

Independentemente de estar simplesmente apresentando o material ou fazendo perguntas, as aptidões de falar em público e ministrar treinamentos podem ser incrementadas com algumas orientações:

- permaneça parado;
- use anotações, se necessário;
- use a linguagem adequada;
- não se apresse;
- ajuste os níveis de voz;
- organize o ambiente;
- mantenha contato visual e
- gesticule com moderação.

Há momentos durante o dia em que é adequado você se sentar. Todavia, evite sentar-se enquanto estiver apresentando informações novas. Alguns participantes podem ter dificuldade para vê-lo se estiver sentado.

É uma boa ideia sentar-se enquanto alguma outra pessoa estiver fazendo uma apresentação. Ao sentar-se, você mostra respeito pelo apresentador e assume o papel de participante.

Muitas vezes, é eficaz apresentar um resumo de um exercício ou vídeo se estiver sentado, pois seus participantes se sentirão menos inseguros se tiverem alguma dificuldade em responder às suas perguntas.

Como instrutor, lembre-se que suas ações muito provavelmente inspirarão as mesmas ações em seus participantes. Há uma linha tênue entre diversão e perturbação...dê o exemplo certo sempre que possível! Seu profissionalismo enfatizará a importância do material que apresenta!



Aproveite a vantagem da sala inteira e:

- ande ao redor - os participantes irão observá-lo enquanto caminha e prestar mais atenção ao que está dizendo;
- aproxime-se de participantes que possam estar perturbando - quando você fica de pé perto de participantes incômodos eles param de falar imediatamente!
- transforme o fundo da sala em frente da sala, mesmo que por um curto período...ou use as laterais da sala como frente - isso ajuda a atrair a atenção dos participantes se estiverem cansados depois do almoço.

Veja a “Lista de verificação para apresentação de informações” na próxima página para mais detalhes.



Lista de verificação para apresentação de informações

Mantenha contato visual:

- Observe seu público - um olhar confuso provavelmente significa falta de entendimento, o que significa que você precisa reformular seu enunciado
- Evite focar nas pessoas ao fazer perguntas - elas podem se sentir pressionadas a responder quando não estiverem preparadas para isso
- Olhe para a pessoa que estiver respondendo à sua pergunta - essa pessoa merece sua atenção total

Use anotações, se necessário:

- Evite roteiros do material - fique familiarizado com a apresentação (não há problema em usar suas anotações/livro durante as primeiras sessões)
- Mantenha-se focado - as perguntas de participantes ou quaisquer acontecimentos espontâneos podem dificultar retomar agilmente ao roteiro programado
- É interessante adotar “tópicos de conversa”, semelhantes a mini-títulos, para manter-se na trilha, cobrir todo o material necessário e tornar a apresentação tão natural quanto possível. Lembre-se de apresentar os tópicos de conversa na ordem correta, mas a forma como eles serão explicados fica a critério do instrutor

Não se apresse:

- Tudo se move mais rapidamente para o instrutor do que para o participante
- Repita informações importantes, pois os participantes entendem fatos e ideias ao longo do tempo; todavia, procure não repetir frases/sentenças que não sejam relevantes
- Ajuste a velocidade de sua fala para permitir que o pensamento dos participantes se alinhe ao que está falando
- Faça pausa entre as frases para que os participantes possam processar o que está sendo dito e internalizar os pensamentos

Organize o ambiente:

- Mude a “frente” da classe para ter e manter a atenção de todos e coloque diferentes participantes na frente
- Coloque flip-charts e quadros brancos na parte de trás da sala para que você possa mudar o foco e interromper quaisquer participantes barulhentos
- Pare perto dos participantes incômodos - eles irão parar de falar se você estiver próximo



Apresentações pelos participantes

Discuta as regras de cortesia enquanto as pessoas estiverem fazendo a apresentação. Sem conversas!

Lidere o aplauso depois da apresentação e depois resuma. Considere-se parte do público; sente-se em um dos assentos dos participantes.

Quando estiver ouvindo alguém falar, preste atenção total no apresentador! É fácil pressionar botões em um vídeo, pegar suas anotações, etc. Todavia, a mensagem que você está enviando é “Muito bem, seja rápido e responda para que eu possa retomar minha apresentação”.

Se achar que não está sendo possível ouvir seus apresentadores participantes...em vez de interromper e pedir que falem mais alto, dirija-se ao fundo da sala, pois os apresentadores o seguirão automaticamente, dirigindo-se assim À sala em não somente à frente.

Se você *achar* que não é possível ouvir o apresentador, reformule o que ele disse para ter certeza que todos receberão a mensagem.

Fazer perguntas

Fazer perguntas ajuda você a incluir os participantes no workshop sem dar “sermão”.

Procure ser sensível às inseguranças de seus participantes até que eles se familiarizem com você e as outras pessoas no workshop. A maioria dos participantes relutará em falar até estar confiante de que suas respostas não resultarão em constrangimento.

Se desconfiar que os participantes não poderão responder a alguma pergunta, peça que expressem seus “sentimentos” sobre a pergunta.

Por exemplo:

- “Qual seria, em sua opinião, uma forma de lidar com essa situação?”
- “Você pode me dar um exemplo a partir de sua experiência?”

Use a “Lista de verificação sobre como fazer perguntas” na próxima página para ajudá-lo a obter as respostas que precisa.



Lista de verificação sobre como fazer perguntas

Reforce o aprendizado com perguntas para:

- Resumir tópicos
- Provocar perguntas dos participantes se as ideias estiverem pouco claras ou confusas
- Incluir todos os participantes em vez de focar no indivíduo

Faça perguntas relacionadas em vez de simplesmente responder à pergunta de um participante:

- Para manter o controle da situação
- Para envolver outros participantes

Estabeleça regras básicas para evitar que os participantes assumam a discussão:

- Nenhum participante pode responder a duas perguntas em sequência
- Chame participantes para respostas na ordem em que estiverem na sala se não houver voluntários - seja cuidadoso caso os participantes estejam inseguros

Lide com respostas incompletas ou incorretas:

- Reconheça que é necessária uma resposta mais completa
- Reafirme a parte correta da resposta
- Abra a pergunta para o grupo todo
- Insista em receber a resposta correta
- Verifique se o grupo inteiro entendeu tudo antes de passar para a próxima pergunta

Reforce as respostas corretas:

- Reconheça e confirme a resposta correta
- Pergunte se alguém tem uma resposta ou opinião diferente que possa ser considerada
- Esclareça e selecione quaisquer respostas adicionais com o grupo inteiro



Como liderar discussões

Liderar discussões eficazes e animadas requer aptidão e coragem - alguns instrutores sentem que:

- é difícil controlar como um grupo irá reagir e
- os participantes são colocados na mira para fornecer respostas.

Uma discussão para solução de problemas é uma técnica de aprendizado muito eficaz quando o grupo entra espontaneamente no processo. Use uma discussão quando:

- houver mais de uma resposta correta;
- não houver uma resposta única e abrangente e
- houver confusão sobre a resposta correta.

As respostas de vários participantes são necessárias para contribuir para a resposta do grupo a cada pergunta

Pergunte se alguém discorda! A discordância é importante para incentivar todos a se envolverem no diálogo ativo!

Use a “Lista de verificação sobre como liderar discussões” na próxima página para mais informações.



Lista de verificação sobre como liderar discussões

Permita o silêncio depois de fazer uma pergunta para:

- Dar aos participantes uma oportunidade de refletir sobre a pergunta
- Reunir os fatos necessários para responder à pergunta
- Considerar formas de explicar as respostas ao grupo
- Decidir se alguma outra pessoa assumirá o risco de falar abertamente ou não
- Determinar se o instrutor responderá à pergunta

Use um flip-chart ou quadro branco para anotar frases e palavras-chave à medida que os participantes oferecerem suas respostas

Destaque todos os pontos pertinentes e depois:

- O instrutor pode resumir a resposta
- Pode-se pedir a um participante para fazer o resumo

Use as respostas parciais ou parcialmente corretas como fundamento:

- Reafirme a pergunta e as respostas recebidas
- Peça aos participantes para “ancorar” suas respostas na parte correta de uma resposta já recebida

Verifique o entendimento de toda/qualquer resposta:

- Criada por um grupo
- Resumida por um indivíduo

Ouça cuidadosamente as respostas do participante:

- Preste atenção ao que as pessoas sentem
- Preste atenção ao conteúdo da resposta



Recursos visuais

Os recursos visuais ajudam você a apresentar suas informações de forma totalmente diferente de uma aula expositiva.

A maioria dos aprendizes absorve informações em uma variedade de formas usando olhos e ouvidos. Quanto mais oportunidades você tiver de reforçar as informações usando diversos métodos de apresentação, maior a probabilidade de seus participantes se lembrarem do que você está falando.

A coisa mais importante para você é saber onde usar seus recursos visuais para obter o efeito máximo. Além disso, quando você tiver um recurso visual projetado, é provável que os participantes foquem no nele- não no que está dizendo.

Use a “Lista de verificação de recursos visuais” para mais informações.

Lista de verificação de recursos visuais

- Pratique usar recursos visuais para ficar à vontade
- Lembre-se de não bloquear o material que está tentando exibir
- Procure continuar falando enquanto trabalha com o equipamento
- Se usar um retroprojetor, apague a luz se não estiver mostrando diretamente uma transparência... os participantes olharão para a tela em vez de ouvir você
- Se usar um LCD, deixe a tela em branco quando não estiver falando sobre um slide específico
- Mostre quaisquer folhetos DEPOIS que tiver terminado de falar, a menos que os participantes tenham que acompanhar a apresentação com o folheto
- Fique de frente para os participantes enquanto fala
- Fale um pouco mais alto para ter certeza de que o que está dizendo é mais claro do que o que está mostrando
- Procure exibir o recurso visual que corresponda ao que está dizendo
- Procure parafrasear o conteúdo no recurso visual





Flip-charts

Às vezes, há momentos em que os flip-charts podem ser usados para demonstrar um exemplo e/ou fornecer referência durante um workshop. Criar seus próprios flip-charts pode demandar muito tempo de workshop; portanto, prepare-os durante os intervalos ou enquanto os participantes estiverem envolvidos em atividades.

Use a “Lista de verificação de flip-charts” para mais informações.

Lista de verificação de flip-charts

- Abrevie palavras para economizar tempo de escrita
- Tenha muitos marcadores novos disponíveis
- Converse dirigindo-se aos participantes, não ao flip-chart
- Fique de pé à esquerda do flip-chart (a maioria das pessoas lê da esquerda para a direita)
- Escreva e depois fale - não os dois juntos
- Seja conciso
- Verifique se as letras e números têm 2,5 cm de altura
- Equilibre as palavras e o espaço em branco
- Inclua cabeçalhos
- Verifique se a caligrafia está legível e a ortografia correta



Quadros brancos/quadros negros

Os mesmos tipos de regras usadas para produzir flip-charts se aplicam para escrever em quadros brancos e negros. Lembre-se, na maioria dos casos, o que quer que escreva no quadro não será um registro permanente. Usar quadros brancos/negros é, todavia, um método menos oneroso de documentar comentários de participantes.

Veja a “Lista de verificação de como usar quadros brancos/quadros negros” para dicas de treinamento.

Lista de verificação de como usar quadros brancos/quadros negros

- Seja caprichoso
- Verifique se suas palavras/fotografias podem ser vistas de qualquer ângulo da sala
- Fique de pé à esquerda do quadro
- Dê aos participantes a oportunidade de absorver o material que escrever
- Lembre-se de ter um apagador à mão e vários marcadores/gizes de diversas cores
- Não se esqueça de usar marcadores apagáveis nos quadros brancos
- Use um quadro branco eletrônico se precisar, ou se quiser manter um registro do que apresentou
- Ao término da sua sessão de treinamento, limpe o quadro para o próximo usuário



Apresentação em computador — PowerPoint

Apresentações em computador usando PowerPoint podem ser empolgantes, lindas e facilmente alteradas em cada workshop. Sempre assista a uma apresentação de PowerPoint antes do treinamento para garantir que a cores sejam projetadas com nitidez. Familiarize-se com o uso de projetor LCD para não se atrapalhar com o equipamento durante o workshop.

Além disso, lembre-se que seus participantes tenderão a olhar o que está na tela e prestar menos atenção no que você estiver dizendo. O PowerPoint não é desligado com facilidade entre os slides; assim, você pode achar que os participantes se distraem com facilidade.

Qualquer coisa que fizer em uma apresentação em PowerPoint pode ser facilmente reproduzida como uma transparência caso você não tenha acesso a um projetor. Muitos instrutores têm um conjunto de transparências disponíveis para cada apresentação de PowerPoint em caso de falha no equipamento.

Vídeo

Vídeos são uma forma eficaz de fornecer material de apoio...e um intervalo no estilo de apresentação.

No entanto, às vezes você usará vídeos preparados que nem sempre se ajustam à situação local. É muito importante que os participantes entendam as diferenças entre o vídeo e o ambiente local. Você pode dizer o que procurar antes de exibir o vídeo ou perguntar o que é diferente ao resumir o vídeo.

Use a “Lista de verificação de vídeos” na próxima página para uma lista de itens para ajudá-lo a usar vídeos de forma eficaz.



Lista de verificação de vídeos

Apresente o vídeo:

- Informe a todos o título do vídeo e sua duração
- Forneça um pouco de retrospecto sobre por que está exibindo o vídeo
- Resuma o conteúdo do vídeo
- Informe aos participantes o que deseja que eles observem - uma lista curta de “itens sobre os quais pensar enquanto assistem ao vídeo” ajudará a manter a atenção de todos
- Use um flip-chart para listar tópicos que serão vistos no próximo vídeo

Defina termos/expressões não familiares que serão usados no vídeo

Não há problema em parar e iniciar o vídeo para discutir o que virá em seguida ou o que acabou de ser visto, mas tenha cuidado para que paradas/reinícios não causem desorientação.

Se tiver que ligar e desligar as luzes da sala:

- Peça a alguém próximo ao interruptor para fazer isso (o que manterá pelo menos uma pessoa desperta)
- Caminhe até o interruptor e resuma o vídeo ao mesmo tempo...isso ajuda a mantê-lo em movimento

Após o vídeo, resuma o conteúdo:

- Pergunte aos participantes o que acharam que foi dito no vídeo em vez de “contar” a todos na sala qual foi a mensagem do vídeo
- Resuma o vídeo em um grupo grande para fazer as pessoas trabalharem juntas
- Não chame as pessoas durante um resumo de vídeo - muitas pessoas têm dificuldade em processar/entender o que viram

Durante o resumo:

- Pergunte “O que foi feito certo?”
- Depois de obter suas respostas, pergunte “O que pode ser melhorado?”



- Certifique-se de que haja pelo menos um comentário positivo

Conclusão da sessão de treinamento

Avaliação do participante

Peça aos participantes para preencherem o formulário de avaliação do participante ao final de seus Guias do participante. Enfatize que eles não precisam indicar seus nomes se preferirem se manter anônimos. Peça comentários sinceros para que você saiba o que está fazendo certo e o que pode ser melhorado. Os instrutores devem examinar as avaliações dos participantes para saber como os participantes se sentiram sobre a sessão e sobre o desempenho do instrutor.

Use a “Lista de verificação de como concluir uma sessão de treinamento” para revisar as etapas a concluir depois de seu workshop.

Lista de verificação de como concluir uma sessão de treinamento

- Recolha e analise o formulário de avaliação do participante
- Agradeça a todos os participantes por comparecerem