TCHOVA TCHOVA
juntos vamos mudar

Tchova Tchova – Histórias de Vida:
Diálogos Comunitários Ferramenta de Género para a Prevenção do HIV e SIDA em Moçambique

Guião para Actividades de Monitoria e Supervisão de Campo

Jonhs Hopkins Bloomberg School of Public Health
Center for Communication Programs

USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE
MOÇAMBICANOS E AMERICANOS JUNTOS NA LUTA CONTRA O HIV/SIDA
Conselho Nacional de Combate ao HIV/SIDA CNCS
JOHNS HOPKINS BLOOMBERG SCHOOL of PUBLIC HEALTH
Center for Communication Programs

Guião para Actividade de Monitoria e Supervisão de Campo

O Guião de monitoria e supervisão das actividades de campo contém os principais componentes para acompanhar, e supervisionar a implementação do Tchova Tchova no terreno. As actividades de monitoria permitem determinar se o plano estabelecido está a ser cumprido com a devida qualidade, e identificar os resultados alcançados no seio das comunidades atingidas. A Supervisão de actividades está orientada para o acompanhamento do processo de implementação, ou seja para a verificação da forma como as actividades estão a ser implementadas, de modo a tornar possível a revisão da estratégia implementada, fazendo ajustes, sempre que necessário.

No Guião, os facilitadores e supervisores podem encontrar instrumentos simples para conduzir este processo de forma organizada. São sete (7) instrumentos ao todo, sendo dois Planos (de Implementação e Supervisão) e cinco (5) Fichas, algumas das quais para serem preenchidas durante as Sessões e outras para serem preenchidas ao final de cada Sessão. Todos esses instrumentos compõem um sistema que funciona como um guia orientador de como as actividades estão a decorrer e que permite verificar quais as mudanças que o TTHV está a produzir, durante o processo de implementação.

FICHA TÉCNICA

Edição:
JHU CCP - Johns Hopkins University - Bloomberg School of Public Health
Center for Communication Programs
Mozambique Field Office

Patrick Devos - Representante no País
Rua Pereira do Lago, no. 268
Maputo - Moçambique
Tel: +258 21496752
Fax:+258 21 496754

Supervisão Técnica:
Maria Dirce (Dida) Pinho
Amata Kwizera

Acompanhamento Técnico:
Maria Elena Figueroa
Patrícia Poppe

Revisão e edição de texto:
Teresa Noronha

Desenho Gráfico:
LAYOUT, Ideias e Conceitos

Financiamento e Apoio:
USAID Moçambique e PEPFAR

Tchova Tchova – Histórias de Vida: Diálogos Comunitários
Ferramenta de Género para a Prevenção do HIV e SIDA em Moçambique

Guião para Actividades de Monitoria e Supervisão
Jonhs Hopkins Bloomberg School of Public Health
Center for Communication Programs

Maputo, Moçambique, 2010

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 3

PARTE I. Orientações Para Actividades De Monitoria 4

1. PARA QUE É FEITA A MONITORIA? 4
2. COMO É FEITA A MONITORIA? 5
3. QUE FICHAS USAR NA MONITORIA? 5
3.1 Ficha TTM1 - Ficha de Participação nas Sessões 5
3.2 Ficha TTM2 – Ficha de Opinião Sobre os Temas 7
3.3 Ficha TTM3 - Guião para Auto-auto-avaliação de desempenho dos facilitadores 9

PARTE II. Orientações para Actividades de Supervisão de Campo 11

COMO É FEITA A SUPERVISÃO? 11
1.1 Supervisão ao Nível Distrital 11
1.2 Acompanhamento das Sessões 11
1.3 Encontros Semanais de Supervisores e Facilitadores 11
2. Supervisão ao Nível Provincial ou Central 12

QUE FICHAS LEVAR PARA A SUPERVISÃO DE CAMPO? 12
TTM4 – Guião para Avaliação de Desempenho do Facilitador 12
TTM5 – Ficha Cumulativa de Participantes e Problemas Encontrados 14

ACÇÕES DE ACOMPANHAMENTO DOS FACILITADORES 15
1. Reuniões Semanais de Planificação 15
2. Supervisões ao Nível Provincial e Central 15

TAREFAS E RESPONSABILIDADES DOS FACILITADORES E SUPERVISORES 16
1. Responsabilidades e tarefas dos Facilitadores 16
2. Responsabilidades e tarefas dos Supervisores 17

ANEXOS

PARTE I - Actividades de Monitoria e Avaliação

1. Modelo de Plano de Implementação
2. TTM1 – Ficha de Participação nas Sessões
3. TTM2 – Ficha de Opinião Sobre os Temas
4. TTM3 – Guião para Auto-avaliação de desempenho dos Facilitadores

PARTE II - Actividades de Supervisão de Campo

5. Modelo de Plano de Supervisão
6. TTM4 – Guião para Avaliação de Desempenho do Facilitador
7. TTM5 – Ficha Cumulativa de Participantes e Problemas Encontrados

INTRODUÇÃO

O Guião para Actividades de M&A e Supervisão é parte da ferramenta de género ***Tchova Tchova – Histórias de Vida: Diálogos Comunitários***, adaptada para Moçambique a partir da metodologia *African Transformation*, desenvolvida pelo Centro de Programas de Comunicação da Johns Hopkins University – JHU/CCP.

As **Histórias de Vida** são parte essencial da metodologia do TTHV. Apresentados em formato de vídeo e escritas, os Perfis, retratam situações reais do quotidiano de pessoas que superaram barreiras de género e outras adversidades nas suas relações e, neste percurso, mudaram crenças e comportamentos. Estas Histórias servem de base para os **Diálogos Comunitários** - espaço e momento fundamental onde os participantes de TTHV - casais, vizinhos, famílias, mulheres e homens - dialogam abertamente, escutam e partilham as suas opiniões, necessidades, aspirações e projectam em conjunto um futuro diferente e melhor.

Os Perfis que compõem as História de Vida são formados por uma série de dez perfis de homens, mulheres e casais que relatam as suas histórias pessoais e a forma como superaram algumas barreiras de género e mudaram as suas crenças e comportamentos.

Com base num Guião de Actividades, desenhadas especialmente para as sessões, os Facilitadores exibem cada Perfil em vídeo (ou em formato escrito), com o intuito de estimular o diálogo entre os casais. O debate e as actividades que constam do Guião visam contribuir para um melhor entendimento de modo a reduzir a vulnerabilidade de homens e mulheres face ao HIV e SIDA. Cada Sessão de Diálogo tem a duração de 2 horas e meia.

SESSÕES E PERFIS	
1: Introdução ao Programa: O que os Homens podem fazer?	Augusto Figueiredo e Regina Domingos
2: Tradição e Valores Culturais	Lucretia Kimaro
3: O que as Mulheres podem fazer	Madalena Rocha e Gaspar José
4: Caminhos para ultrapassar a Violência no Lar	Martinho de Nascimento & Fátima Vaquinze
5: Diálogo sobre o uso de preservativo	Hortência Dalufe e Janeiro Ismael Sunde
6: Culpar não Ajuda Nada!	Victorino Raul e Julieta Trinta
7: Diálogo entre pais e filhos sobre o futuro	Mendes Figueredo e Augusta Luís Valente
8: Rede de Parceiros Sexuais	António Mafeca e Elisa Manuel
9: Prolongar a Vida com TARV	Rosita Joaquim
10: Casais Serodiscordantes: conviver com as diferenças	Aurélia Azar e Ernesto Rungo

A Ferramenta Tchova Tchova é composta por cinco instrumentos, a saber: *Manual de Formação de Facilitadores*, *Guião para Facilitação das Sessões*, *Guião para Actividades de Monitoria e Supervisão*, *Histórias de Vida: Perfis em Vídeo*; *Histórias de Vida: Perfis Escritos* e *Lembranças do Tchova Tchova*.

PARTE I: ORIENTAÇÕES PARA AS ACTIVIDADES DE MONITORIA

1. PARA QUE É FEITA A MONITORIA

O processo de Monitoria é o meio que nos permite acompanhar a implementação das actividades no terreno com o objectivo de perceber se o plano de actividades está a ser cumprido com a devida qualidade; e recolher as opiniões e reacções das pessoas envolvidas nos Grupos de Discussão nas comunidades beneficiadas com a Ferramenta Tchova Tchova.

A Supervisão das actividades de campo tem como objectivo verificar se as actividades planificadas estão ser implementadas com qualidade e de forma adequada. Este processo permite redefinir as formas e os meios de implementação, com base na aplicação e análise de instrumentos desenhados especificamente para este fim. A principal função da supervisão é o acompanhamento programático, ou seja, permite verificar se estamos a fazer bem, o que nos propusemos a fazer. Quatro aspectos importantes devem ser tidos em consideração nas actividades de supervisão no terreno:

1. Verificação do nível de cumprimento das actividades:
Analisar se as actividades estão a decorrer conforme foram planificadas;

SE ESTAMOS A FAZER O QUE PLANIFICAMOS

2. Registo do processo de implementação:
Ter clareza sobre quem estamos a atingir com o trabalho que estamos a fazer, sobre o local onde vivem estas pessoas e quais são as sessões em que elas participaram;

O QUE ESTAMOS A FAZER, ONDE E COM QUEM

3. Identificação de dúvidas e superação de dificuldades técnicas:
Este aspecto é uma oportunidade importante para consolidar os conteúdos em que os facilitadores manifestam dúvidas e dificuldades, constituindo-se num processo de formação contínua em relação aos temas trabalhados e às competências esperadas dos facilitadores;

SE ESTAMOS A FAZER BEM O NOSSO TRABALHO
E SE TEMOS DÚVIDAS DE COMO FAZER BEM

Três aspectos importantes que devem ser tidos em consideração na MA da Ferramenta são:

1. Verificar se as metas estabelecidas para as sessões de diálogos comunitários foram devidamente alcançadas.
2. Recolher as opiniões, reacções e os resultados que as sessões do TTHV produziram nos participantes.
3. Acompanhar o progresso e as falhas da implementação, readaptando procedimentos e metodologias. A verificação do processo de implementação permite redefinir estratégias e tomar decisões para resolver problemas.

A MONITORIA PERMITE VERIFICAR SE OS OBJECTIVOS ESTABELECIDOS
ESTÃO A SER ATINGIDOS

2. COMO É FEITA A MONITORIA?

Para a monitoria das sessões, a Ferramenta Tchova Tchova conta com três instrumentos, dos quais dois serão preenchidos pelos facilitadores durante as sessões e um terceiro que consiste num guião para auto-avaliação de desempenho e registo das dificuldades que o par de facilitadores vão encontrando na condução das dos temas e na relação com os participantes. Este registo será posteriormente apresentado aos supervisores de campo, de modo que eles possam auxiliar os facilitadores a sanarem as suas dúvidas, melhorando assim as suas habilidades e competências na facilitação das Sessões

3. QUE FICHAS USAR NA MONITORIA?

3.1 Ficha TTM1 - Ficha de Participação nas Sessões

TTM1. FICHA DE PARTICIPAÇÃO NAS SESSÕES
TCHOVA TCHOVA: HISTÓRIAS DE VIDA

Nome dos(as) Facilitadores(as):
Província:
No. do grupo: Data: Data da última sessão: / /20 __

	1. NOME DO(A) PARTICIPANTE	2. IDADE	3. SEXO		4. Ponha "✓" para cada sessão que esteve presente e "F" para as sessões que faltou										5. Se a pessoa vier com parceiro, coloque o no. da pessoa na linha	6. Se a pessoa vier com outra pessoa da família, escreva o tipo de parentesco e o número da pessoa na linha
			M	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Parceiro	Outro Parente
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

Qual é o objectivo da Ficha TTM1?

A TTM1 é o instrumento que permite conhecer os participantes de cada grupo. É nesta ficha que os facilitadores registam o nome, o sexo, a idade e o grau de parentesco dos integrantes do grupo. A Ficha de participação deve ser única para cada grupo de participantes, e portanto, é a mesma para as dez sessões de um mesmo grupo.

Como preencher a TTM1?

A Ficha TTM1 é preenchida pelo facilitador. Os campos **1, 2, 3, 5 e 6** devem ser preenchidos no primeiro dia em que o participante entra para o grupo. Os campos **4** e **7** são preenchidos em cada Sessão.

Preenchimento:

- **No campo 1:** escrever os nomes dos participantes em letra legível;
- **No campo 2:** anotar a idade do participante, ao lado de cada nome;
- **No campo 3:** marcar com "X" o sexo do participante;
- **No campo 4:** marcar a presença ("✓") ou falta ("F"), no número correspondente à sessão;
- **O campo 5:** deve ser usado apenas para estabelecer a relação entre os participantes quando um mesmo grupo integra parceiros sexuais; o facilitador deve anotar na linha correspondente o número de ordem dos parceiros;
- **No campo 6:** deve ser anotado outro tipo de parentesco quando no grupo existirem duas ou mais pessoas de uma mesma família. Na linha correspondente ao nome deve ser escrito o número da pessoa e o tipo de parentesco correspondente: tios/tias, padrinhos/madrinhas; pai/mãe; irmã/irmão; cunhado/a; sogro/sogra; etc;
- **No campo 7:** (no verso da ficha) deve ser escrito o motivo da falta. Na 1ª coluna, marque o número de ordem da pessoa que faltou; e na 2ª coluna o número da Sessão em que a pessoa faltou. Utilize este campo apenas se a pessoa tiver faltado a 3 sessões ou mais.

TTM1 - Frente

TTM1. FICHA DE PARTICIPAÇÃO NAS SESSÕES
TCHOVA TCHOVA: HISTÓRIAS DE VIDA

Nome dos(as) Facilitadores(as):
Província: Distrito: Comunidade/bairro:
No. do grupo: Data em que grupo participou na primeira sessão: / /20 __ Data da última sessão: / /20 __

1. NOME DO(A) PARTICIPANTE	2. IDADE	3. SEXO		4. Ponha "√" para cada sessão que esteve presente e "F" para as sessões que faltou										5. Se a pessoa vier com parceiro, coloque o no. da pessoa na linha	6. Se a pessoa vier com outra pessoa da família, escreva o tipo de parentesco e o número da pessoa na linha
		M	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Parceiro.	Outro Parente
EXEMPLO DE COMO PREENCHER A FICHA															
1 Sozinho Paulo Muleva	*51*	*X*		*√*	*√*	*√*	*F*	*F*	*F*	*√*	*√*	*√*		*3*	*irmão de 2*
2 Ana Paula Muleva	*32*		*X*	*√*	*√*	*√*	*√*	*√*	*√*	*F*	*√*	*√*			*irmã de 1, cunhada de 3*
3 Filomena Almeida	*39*		*X*	*√*	*√*	*√*	*F*	*√*	*√*	*√*	*√*	*√*		*1*	*cunhada de 2*
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															

TTM1 - Verso

30																
31																
32																
33																

7. Se um(a) participante tiver faltado em três ou mais sessões, ponha o no. da pessoa na linha e o motivo da falta e o número da sessão (por exemplo, estava doente, não gosta dos temas, marido não deixou, agora não deixou, ou o lugar do encontro fica longe)

No. da pessoa	No. da sessão	Motivo da falta
EXEMPLO DE COMO PREENCHER A FICHA		
1	*4, 5, 6*	*Estava doente*

Como é usada a informação recolhida na TTM1?

Os dados recolhidos nesta ficha nos permitem saber o número de participantes de cada grupo, segundo o sexo, a idade e o bairro ou comunidade onde o grupo está a funcionar. Esta ficha também serve para identificar a relação de parentesco e a razão das faltas dos participantes. Todas essas informações lançadas num banco de dados, permitem a análise de como os grupos estão formados e o acompanhamento do nível de participação de cada membro de um grupo e de todos os grupos em simultâneo.

LEMBRETE

Observe se as pessoas que têm influência sobre outras são parte do mesmo grupo, como por exemplo; sogra e nora; madrinhas e afilhados; etc. Se isso acontecer, os facilitadores devem observar se a ascendência que estas pessoas exercem afecta o nível de participação e o comportamento de outras, a ponto impedir que elas participem das actividades exprimindo as suas opiniões;

Até à 2ª sessão é possível incluir um novo membro no grupo; depois da 2ª sessão, onde são trabalhados os conceitos básicos da Ferramenta (género e tradição e valores culturais), já não é adequado que entrem novos membros, pois isso dificultaria o trabalho, na medida em que as sessões seguintes são baseadas nos conceitos do Tchova Tchova introduzidos no grupo nas primeiras sessões ;

3.2 Ficha TTM2 - Ficha de Opinião Sobre os Temas

TCHOVA TCHOVA: HISTÓRIAS DE VIDA - Diálogos Comunitários

TTM2 - FICHA DE OPINIÃO SOBRE OS TEMAS

Nome dos(as) Facilitadores(as):

Província: Distrito: Comunidade/Bairro:

Data da primeira sessão: / /20__ Data da sessão de hoje: / /20__

No. do grupo: Sessão No.: Tema:

Nota: A facilitadora deve perguntar a duas mulheres e o facilitador deve perguntar a dois homens.

	1. Há alguma coisa nova que aprendeu na sessão de hoje?	2. E como vai usar este conhecimento para melhorar a sua vida e da sua família?	3. Houve alguma coisa na discussão de hoje que o/a chocou, que não gostou, que não concordou.
1a. Pessoa - Mulher			
2a. Pessoa - Mulher			
3a. Pessoa - Homem			
4a. Pessoa - Homem			

Qual é o objectivo da Ficha TTM2?

A Ficha **TTM2** tem por objectivo recolher uma amostra da opinião dos participantes sobre cada tema relacionado com:

- Os novos conhecimentos aprendidos (Pergunta 1)
- As motivações dos participantes para a mudança (Pergunta 2)
- Os constrangimentos e aspectos que desagradaram os participantes durante a sessão (Pergunta 3)

Como preencher a TTM2?

TCHOVA TCHOVA: HISTÓRIAS DE VIDA - Diálogos Comunitários

TTM2 - FICHA DE OPINIÃO SOBRE OS TEMAS

Nome dos(as) Facilitadores(as):

Província: Distrito: Comunidade/Bairro:

Data da primeira sessão: / /20__ Data da sessão de hoje: / /20__

No. do grupo: Sessão No.: Tema:

Nota: A facilitadora deve perguntar a duas mulheres e o facilitador deve perguntar a dois homens.

	1. Há alguma coisa nova que aprendeu na sessão de hoje?	2. E como vai usar este conhecimento para melhorar a sua vida e da sua família?	3. Houve alguma coisa na discussão de hoje que o/a chocou, que não gostou, que não concordou.
EXEMPLO DE COMO PREENCHER A FICHA			
1a. Pessoa - Mulher	*Que os homens são iguais às mulheres. Afinal um homem pode dar banho às crianças sem ser enfeitiçado.*	*Vou tentar arranjar um tempo para conversar com meu marido sobre dividir algumas tarefas de casa.*	*Não gostei daquela parte do homem cozinhar, porque essa é minha especialidade, o resto ele pode fazer.*
2a. Pessoa - Mulher			
3a. Pessoa - Homem			
4a. Pessoa - Homem			

Para o preenchimento desta ficha, os facilitadores devem solicitar que no final de cada sessão, 4 participantes (2 homens e 2 mulheres) fiquem por mais um tempo para responder às 3 perguntas. O facilitador deve fazer as perguntas aos homens e a facilitadora às mulheres, individualmente.

Pergunta 1: Anotar as informações sobre algo novo que o participante (homem ou mulher) refere ter aprendido, com um exemplo que seja o mais específico possível.

Pergunta 2: Recolher informações sobre a forma como esta nova aprendizagem poderá ser usada na vida do participante, da sua família ou da sua comunidade. Nesta questão o que se quer conhecer é até que ponto as pessoas estão motivadas ou dispostas a mudar os seus comportamentos ou atitudes, usando os novos conceitos que foram discutidos no grupo durante a sessão.

Pergunta 3: Explorar algum aspecto com o qual o participante não tenha concordado, ou que acha que deveria ser diferente. Pode tratar-se de um novo conhecimento, que a pessoa refere não estar disposta a mudar na sua própria vida; ou mesmo a forma de falar abertamente sobre alguns temas, tais como a sexualidade, que podem trazer constragimentos para as pessoas do grupo.

Como é usada a informação recolhida na TTM2?

Esta ficha permite acompanhar a intenção de mudança, as aprendizagens e os constrangimentos que as sessões possam ter suscitado nos participantes em relação aos temas tratados em cada sessão, orientando o par de facilitadores sobre os aspectos que precisam de ser melhor trabalhados nas sessões seguintes. Os dados recolhidos e organizados através do banco de dados, ajudam a equipe técnica de coordenação do TTHV a reorientar determinados aspectos da metodologia da Ferramenta, como por exemplo, se os conteúdos estão a ser bem percebidos pelos participantes e compreender de que forma as Sessões estão a afectar os membros do grupo. Alguns dos aspectos recolhidos na TTM2, também servem de base para o desenho do processo de avaliação para medir os resultados da implementação do TTHV.

LEMBRETE

- Informe os participantes do grupo que em cada Sessão, 4 pessoas serão convidadas a ficar para dar uma opinião mais detalhada sobre a Sessão e, que portanto, todas as pessoas terão a oportunidade de darem a sua opinião.
- Lembre que cada uma das respostas deve conter uma ideia ou um exemplo claro dos novos conhecimentos que os participantes partilharam no grupo, a sua motivação para mudar ou algo com o qual não se sentiram à vontade e/ou não estão dispostos a adoptar ou aceitar.

3.3 Ficha TTM3 - Guião para Auto-avaliação de Desempenho dos Facilitadores

Qual é o objectivo da Ficha TTM3?

Esta Ficha tem por objectivo servir como um guião de avaliação para os facilitadores no final de cada Sessão. As perguntas estão orientadas para ajudar o facilitador a registar as dificuldades e os sucessos no processo de planificação e de condução das Sessões. O registo dos aspectos críticos, dificuldades e dos temas que suscitaram maiores dificuldades deve ser feito logo após o término da Sessão.

Como é usada a informação recolhida na TTM3?

Os facilitadores podem preencher esta ficha, como forma de registar a evolução do grupo, e as suas dificuldades na facilitação. Esta avaliação poderá ser partilhada com os outros facilitadores e com o supervisor de campo, nos encontros semanais, e será detalhado na segunda parte do manual.

LEMBRETE

- É importante que os facilitadores apresentem casos ou acontecimentos concretos, porque desse modo, será mais fácil aos supervisores e à equipe técnica perceberem em que aspectos estão a encontrar problemas e auxiliá-los na superação das suas dificuldades, permitindo-lhes melhorar as suas habilidades na facilitação da metodologia do TTHV.

TTM3.Guião para auto-avaliação de desempenho dos/as Facilitadores/as

	Nome dos(as) Facilitadores(as):
	Provincia: Distrito:
	Comunidade/bairro: No. do grupo:
	Hora de inicio da sessão: ____ : ____ Hora do fim da sessão: ____ : ____
	Data da primeira sessão: / / 20__ Data da sessão de hoje: / / 20__
	Sessão No._____ Tema:

1. Quais foram os assuntos mais importantes que foram discutidos na sessão?

2. Houve algum assunto/tema que os participantes não se sentiram à vontade para discutir? Se sim qual(is)? Como vocês lidaram com este desafio?

3. Quais foram os principais problemas que tiveram na sessão?

(1) Os(as) participantes chegaram atrasados	(5) O equipamento (DVD, computador, TV) não funcionou
(2) Muitos(as) participantes faltaram	(6) Faltou material de apoio
(3) Não foi possível fazer todas as actividades da sessão	(7) Outro (escreva):
(4) Os(as) participantes tiveram de sair mais cedo	

4. Quais são actividades ou exercícios que os(as) participantes gostaram mais na sessão de hoje?

5. Como descrevem a participação do grupo durante o debate sobre o vídeo:

(1) Os homens e as mulheres falaram muito	(5) As mulheres falaram muito, mas não havia muitos homens
(2) Os homens e as mulheres não falaram muito	(6) Os homens falaram muito, mas não havia muitas mulheres
(3) Os homens falaram mais do que as mulheres	(7) Outro:
(4) As mulheres falaram mais do que os homens	

6. Como foi o interesse dos participantes enquanto assistiam o vídeo?

(1) Todos estavam a prestar atenção	(3) Todos estavam distraídos
(2) Alguns estavam a prestar atenção, mas outros estavam distraídos	(4) Outro:

7. Tiveram alguma(s) dificuldade(s) na facilitação da Sessão de hoje? Qual(is) foi(ram)?

8. O que acham que conseguiram fazer bem na Sessão de hoje? Explique.

9. O que vocês poderiam fazer para melhorar as próximas sessões? (*marque com √ as várias opções*)

(1) Fazer mais perguntas para melhorar a participação das pessoas	(5) Ajudar os participantes a chegarem às suas próprias conclusões
(2) Preparar melhor a próxima Sessão	(6) Estimular a participação do grupo, através do uso de jogos e brincadeiras
(3) Dar instruções mais claras aos participantes para cada actividade	(7) Mudar a maneira como os participantes estavam sentados
(4) Pedir para que as mulheres falem mais	(8) Outro:

PARTE II: ORIENTAÇÕES PARA ACTIVIDADES DE SUPERVISÃO DE CAMPO

COMO É FEITA A SUPERVISÃO?

A supervisão de actividades proposta pelo TTHV envolve 2 níveis: supervisão ao nível do distrito e supervisão ao nível provincial ou central.

1.1 Supervisão ao Nível Distrital

Cada Distrito deve ter o seu Plano de Supervisão de Campo (ver modelo no anexo 1), feito com base na orientação de que todos os pares devem receber pelo menos três (3) visitas do/a Supervisor/a Distrital em cada ronda ou ciclo. Estas visitas também devem ser distribuídas uniformemente entre os grupos de cada par de facilitadores.

Plano de Supervisão é o instrumento que ajuda o supervisor a planificar as visitas de campo. O modelo proposto no anexo desse manual sugere que as visitas sejam organizadas num sistema rotativo, de modo a revezar as visitas feitas a cada par de facilitadores, bem como a todos os grupos de cada par, durante as dez Sessões. Isso vai garantir que o supervisor tenha uma amostra dos problemas das boas práticas que os facilitadores estão encontrando em todas as zonas onde o Tchova Tchova está a ser implementado.

1.2 Acompanhamento das Sessões

Parte das actividades de supervisão consiste na realização do acompanhamento das Sessões. Conforme referimos acima, essas visitas de campo são baseadas num Plano de Supervisão, elaborado para cada distrito. O supervisor distrital deve ir ao campo para apoiar os facilitadores, sobretudo com a intenção de verificar:

- As dificuldades metodológicas e programáticas dos facilitadores;
- As dificuldades dos facilitadores na relação com as comunidades/bairros e seus líderes;
- O desempenho dos facilitadores na condução das sessões;

1.3. Encontros Semanais de Supervisores e Facilitadores

Os encontros semanais de supervisão são o espaço reservado para garantir o fluxo das actividades, através da actualização de alguns instrumentos de MA e do fortalecimento das capacidades e habilidades da equipe de campo.

Nestes encontros são revistos e compilados os planos de actividades de cada par de facilitador, servindo como base de planificação de todo distrito e, consequentemente da província.

É também durante os encontros semanais que a equipe de campo planifica as Sessões e tira as suas dúvidas sobre os conteúdos e formas de conduzir os seus grupos. Os facilitadores devem partilhar as suas dificuldades e a forma como superaram algum constrangimento na condução da sessão, de modo a que, junto com o supervisor, possam encontrar a melhor maneira de trabalhar e reforçar os conteúdos relativos aos temas das Sessões.

Cabe ao supervisor fazer com que os encontros semanais sejam um momento de capacitação contínua, aproveitando para dar orientação e responder às dificuldades observados no terreno, durante o acompanhamento das sessões para melhorar as habilidades dos facilitadores.

O SUPERVISOR DE CAMPO DEVE PARTILHAR AS SUAS IMPRESSÕES SOBRE O DESEMPENHO DOS FACILITADORES, PROPONDO MEDIDAS CORRECTIVAS E REFORÇANDO AS HABILIDADES DA EQUIPE DE CAMPO.

2. Supervisão ao Nível Provincial ou Central

Cada Província deverá elaborar o seu plano de supervisão, tendo em conta a conciliação entre as necessidades de recolha das fichas de MA e a área programática.

A supervisão ao nível provincial ou central pode envolver tanto o gestor/coordenador, como o oficial de MA, ao nível provincial e central. Estas visitas têm como objectivo garantir que os procedimentos técnicos estão a ser implementados ao nível local. É também na visita que a equipe de campo deve esclarecer as suas dúvidas e corrigir os aspectos da implementação que não estão a correr bem e que não puderem ser solucionadas ao nível local. Esta actividade, como na supervisão distrital, é um espaço privilegiado para reciclagem de conteúdos.

TCHOVA TCHOVA: HISTÓRIAS DE VIDA - Diálogos Comunitários

TTM5 - FICHA CUMULATIVA DE PARTICIPANTES - SUPERVISÃO

Nome do Supervisor:

Província: Distrito:

Nome dos Facilitadores: Homem:																									Mulher:																							
No. do Grupo	Data 1ªSessão		Bairro Comunidade	Sessão 1				Sessão 2				Sessão 3				Sessão 4				Sessão 5				Sessão 6				Sessão 7				Sessão 8				Sessão 9				Sessão 10				Data Última Sessão			
	Dia	Mês		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		Dia		Mês	

Nome dos Facilitadores: Homem:																									Mulher:																							
No. do Grupo	Data 1ª Sessão		Bairro Comunidade	Sessão 1				Sessão 2				Sessão 3				Sessão 4				Sessão 5				Sessão 6				Sessão 7				Sessão 8				Sessão 9				Sessão 10				Data Última Sessão			
	Dia	Mês		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		Dia		Mês	

Nome dos Facilitadores: Homem:																									Mulher:																							
No. do Grupo	Data 1ª Sessão		Bairro Comunidade	Sessão 1				Sessão 2				Sessão 3				Sessão 4				Sessão 5				Sessão 6				Sessão 7				Sessão 8				Sessão 9				Sessão 10				Data Última Sessão			
	Dia	Mês		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		Dia		Mês	

Nome dos Facilitadores: Homem:																									Mulher:																							
No. do Grupo	Data 1ª Sessão		Bairro Comunidade	Sessão 1				Sessão 2				Sessão 3				Sessão 4				Sessão 5				Sessão 6				Sessão 7				Sessão 8				Sessão 9				Sessão 10				Data Última Sessão			
	Dia	Mês		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		M		F		Dia		Mês	

QUE FICHAS LEVAR PARA A SUPERVISÃO DE CAMPO?

Para a supervisão de actividades de campo, a Ferramenta Tchova Tchova dispõe de dois instrumentos:

Ficha TTM4 - Guião para Avaliação de Desempenho do Facilitador

Qual é o objectivo da Ficha TTM4?

O objectivo da Ficha TTM4 é servir de orientação ao supervisor para avaliar o desempenho dos facilitadores de forma crítica, porém, construtiva. Nesta ficha foram listados 24 itens, divididos conforme as orientações metodológicas e as actividades de cada Sessão.

TCHOVA TCHOVA: HISTÓRIAS DE VIDA - Diálogos Comunitários

TTM4 - GUIÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO FACILITADOR

Nome dos(as) Facilitadores(as):

Assinatura dos facilitadores(as):

Província: **Distrito:** **Comunidade/Bairro:** **No. do grupo:**

Data da primeira sessão: / /20__ **Data da sessão de hoje:** / /20__

No. da Sessão: **Tema:** **Supervisor(a):**

TAREFAS DOS FACILITADORES	Desempenho:		
INTRODUÇÃO DA SESSÃO	Bom	STF*	ISTF**
1. Os(as) facilitadores(as) marcaram a presença dos(as) participantes antes de começar a sessão?	1	2	3
2. Para os(as) que chegaram atrasados(as), os(as) facilitadores(as) marcaram a sua presença?	1	2	3
3. Para os(as) que não vieram a sessão, os(as) facilitadores(as) procuraram saber as razões?	1	2	3
4. Os(as) facilitadores(as) solicitaram aos(as) participantes que falassem no que aprenderam na sessão anterior?	1	2	3
SESSÃO DE VIDEO			
5. Os(as) facilitadores(as) introduziram o tema antes de começar a projecção?	1	2	3
6. Os equipamentos para exibição do vídeo e materiais estavam previamente preparados?			
a. Marcadores	1	2	3
b. Flip Chart	1	2	3
d. Lap Top ou TV e DVD	1	2	3
e. Gerador	1	2	3
f. Histórias Escritas / Fotografias	1	2	3
7. Os(as) facilitadores(as) tiveram cuidado em verificar que as pessoas mais longe da TV/Lap Top conseguiam ver?	1	2	3
8. Os(as) facilitadores(as) tiveram cuidado em verificar que as pessoas mais longe da TV/Lap Top conseguiam ouvir?	1	2	3
9. Os(as) facilitadores(as) verificaram que os participantes estavam a prestar atenção ao vídeo?	1	2	3
10. Os(as) facilitadores(as) tiveram o cuidado de certificar-se que os(as) participantes haviam compreendido o vídeo?	1	2	3
ACTIVIDADES E DEBATES			
11. Os(as) facilitadores(as) garantiram que as mulheres participassem do debate?	1	2	3
12. Os(as) facilitadores(as) estimularam a participação de maneira a evitar que fosse só uma pessoa a falar?	1	2	3
13. Os(as) facilitadores(as) fizeram uso de dinâmicas/exercícios (jogos, brincadeiras, técnicas participativas, discussão em grupo) para melhorar a compreensão das pessoas?	1	2	3
14. Os(as) facilitadores(as) pediram aos participantes que falam baixo para falarem mais alto ou repetirem o que estavam a falar?	1	2	3
15. Os(as) facilitadores(as) verificaram que todos participantes estavam a participar nos exercícios de grupo?	1	2	3
DE UM MODO GERAL:			
16. Os(as) facilitadores(as) foram amigáveis e pareciam sentir-se à vontade com o grupo?	1	2	3
17. Os(as) facilitadores(as) foram claros na indicação das actividades e questões a serem colocadas para o grupo?	1	2	3
18. Os(as) facilitadores(as) falaram alto o suficiente para que os(as) participantes ouvissem?	1	2	3
19. Os(as) facilitadores(as) tentaram evitar que houvesse muito desvio do tema central?	1	2	3
20. Os(as) facilitadores(as) tentaram evitar usar palavras e termos que pudessem ser difíceis para os participantes?	1	2	3
21. Os(as) facilitadores(as) tomaram cuidado para manter a sessão dentro do tempo previsto?	1	2	3
IDEIAS CHAVES / FECHO DA SESSÃO			
22. Os facilitadores fizeram o preenchimento da Ficha de Opinião sobre o Tema?	1	2	3
23. Os(as) facilitadores(as) confirmaram com o grupo a data do próximo encontro?	1	2	3
24. Os(as) facilitadores(as) fizeram uma conclusão das principais mensagens usando exemplos do debate sobre o tema?	1	2	3
Comentários:			

* STF - Satisfatório ** ISTF - Insatifatório

Como preencher a TTM4?

Para cada item sobre o desempenho do facilitador, deve ser considerada uma das alternativas: BOM (1), para o caso das actividades e procedimentos terem sido realizados conforme as indicações técnicas e/ou metodológicas; STF (2), para o caso do desempenho ser satisfatório, mas com possibilidade de ser melhorado; e ISTF (3), para o caso do desempenho não ter sido satisfatório, ou seja, não estar a correr conforme as orientações técnicas da Ferramenta.

No final da sessão o supervisor deve reunir-se com os facilitadores para fazer um balanço do seu desempenho e apoiá-los no sentido de melhorem os aspectos considerados críticos.

Como é usada a informação recolhida na TTM4?

As informações recolhidas sobre o desempenho dos facilitadores devem ser utilizadas para orientar os encontros semanais de supervisão e a necessidade de reciclagem ou introdução de novos conteúdos, onde as dificuldades e as boas práticas servirão para melhorar as formas de facilitação, através da troca de experiências e da busca de soluções, em conjunto com a equipe de campo.

Ficha TTM5 - Ficha Cumulativa de Participantes e Problemas Encontrados

Qual é o objectivo da Ficha TTM5?

O objectivo da Ficha TTM5 é o de recolher os dados em relação ao número de homens e mulheres participantes nos grupos, as sessões que foram realizadas e a data da realização, uma vez que a ficha TTM1 fica de posse dos facilitadores até o término das Sessões Temáticas. Esta ficha serve também para o supervisor registar os principais problemas que encontrou nas visitas de campo, bem como as medidas correctivas que indicou aos facilitadores nas visitas de campo.

TCHOVA TCHOVA: HISTÓRIAS DE VIDA - Diálogos Comunitários

TTM5 - FICHA CUMULATIVA DE PARTICIPANTES - SUPERVISÃO

Nome do Supervisor:

Província: Distrito:

Nome dos Facilitadores: Homem:										Mulher:															
No. do Grupo	Data 1ªSessão		Bairro Comunidade	Sessão 1		Sessão 2		Sessão 3		Sessão 4		Sessão 5		Sessão 6		Sessão 7		Sessão 8		Sessão 9		Sessão 10		Data Última Sessão	
	Dia	Mês		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	Dia	Mês

Nome dos Facilitadores: Homem:										Mulher:															
No. do Grupo	Data 1ª Sessão		Bairro Comunidade	Sessão 1		Sessão 2		Sessão 3		Sessão 4		Sessão 5		Sessão 6		Sessão 7		Sessão 8		Sessão 9		Sessão 10		Data Última Sessão	
	Dia	Mês		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	Dia	Mês

Nome dos Facilitadores: Homem:										Mulher:															
No. do Grupo	Data 1ª Sessão		Bairro Comunidade	Sessão 1		Sessão 2		Sessão 3		Sessão 4		Sessão 5		Sessão 6		Sessão 7		Sessão 8		Sessão 9		Sessão 10		Data Última Sessão	
	Dia	Mês		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	Dia	Mês

Nome dos Facilitadores: Homem:										Mulher:															
No. do Grupo	Data 1ª Sessão		Bairro Comunidade	Sessão 1		Sessão 2		Sessão 3		Sessão 4		Sessão 5		Sessão 6		Sessão 7		Sessão 8		Sessão 9		Sessão 10		Data Última Sessão	
	Dia	Mês		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	Dia	Mês

Como preencher a TTM5?

Este instrumento é composto por 2 partes:

A parte da ***frente*** da Ficha deve ser usada para registar os **dados cumulativos** sobre o número de participantes de cada uma das Sessões. Nesta parte do instrumento é importante colocar sempre a data da última Sessão.

O ***verso*** da Ficha deve ser usado para anotar os **problemas encontrados** nas visitas de supervisão e o **encaminhamento dado para a solução dos mesmos**. No caso de não ter sido possível indicar a solução para o problema encontrado, o supervisor deve encaminhar a situação para a coordenação da Província, seja através dos coordenadores ou da equipe técnica das Organizações Parceiras.

LEMBRETE

As Fichas **TTM4** e **TTM5** serão usadas pela pessoa que estiver a fazer a supervisão, podendo ser o supervisor directo do distrito, da OCB, ou um dos membros da equipe técnica das Organizações Parceiras executoras.

ACÇÕES DE ACOMPANHAMENTO DOS FACILITADORES

1. Reuniões Semanais de Planificação - actividades ilustrativas

- Verificação do preenchimento da TTM1 e recolha dos dados de participação e preenchimendo da TTM5 – com base na TTM1 durante o ciclo e/ou recolha da própria ficha quando o grupo já tiver concluído todas as sessões;
- Verificação do preenchimento e recolha das fichas TTM2;
- Discussão sobre o desempenho dos facilitadores nos aspectos em que estes sentem dificuldades ou em que têm tido um bom desempenho, com base nos seguintes aspectos:
    - Elementos incluídos na ficha TTM3 – Relatório de Actividades dos Facilitadores.
    - Elementos incluídos na ficha TTM4
    - Questões difíceis de serem abordadas nos grupos e soluções encontradas, tais como:
        - Pai falar com as filhas sobre a sexualidade;
        - Gerir a poligamia no contexto do HIV;
        - Dificuldade no uso do preservativo, no contexto em que a gravidez/maternidade tem um valor social importante;
        - Crença de que o preservativo contém vírus/bichinhos;
        - Dificuldade em revelar o estado serológico, com medo da discriminação;
        - Porque razão é importante fazer o teste de HIV se não está doente? Conceito de saúde (curativa e preventiva).
    - Identificação de novos temas difíceis de serem abordados;
- Verificação do nível de resolução dos problemas levantados e se estes foram ou não resolvidos conforme a sugestão e potenciais soluções – análise e retorno aos facilitadores sobre o que foi observado na TTM4 e TTM5;
- Partilha, identificação e registo das histórias de mudanças identificadas pelos/as facilitadores, de modo a incentivar a equipe a continuar a *Tchovar*.
- Preparar em grupo a sessão da semana seguinte;
- De um modo geral, o **supervisor** deve tomar nota das experiências dos facilitadores e de participantes *Tchovados* que forem relatadas para partilhar com o Oficial de Monitoria e Avaliação e Oficial de Campo o que está a acontecer nas sessões.

O SUPERVISOR É O OLHO DO PROGRAMA NO TERRENO!

É MUITO IMPORTANTE PARTILHAR AS SUAS IMPRESSÕES COM A EQUIPA DE COORDENAÇÃO QUE NÃO PODE ESTAR SEMPRE NO TERRENO

2. Supervisões ao Nível provincial e Central

Antes de ir ao campo, propriamente dito, o oficial de M&E e/ou gestor deve reunir-se com o supervisor distrital para saber qual é o ponto de situação da implementação das actividades no distrito. Nestas visitas, eles/as devem observar os seguintes aspectos:

- Dificuldades metodológicas e de conteúdos dos facilitadores;
- Avaliação da necessidade de reforçar determinados conteúdos, com base na observação da sessão e tendo em conta os elementos incluídos nas fichas TTM3 e TTM4, nos dados da TTM5 bem como no relatório do supervisor;
- Se as sessões estão a decorrer normalmente, de acordo com o que foi planificado;
- Uso e análise da TTM5;
- Avaliação da necessidade de redireccionar estratégias de implementação;
- Verificação de necessidades logísticas e estruturais, tais como:
    - Equipamentos em funcionamento;
    - Materiais de apoio (papel gigante, marcadores, bostik ou fita cola);
    - Existência do Guia do Facilitador em condições de uso;
    - Condições de funcionamento dos vídeos para as Sessões, incluindo vídeos nas línguas locais;
    - As condições de transporte;
    - A existência de facilitadores sem condições de trabalho, por motivos de doença, ou outros alheios à sua vontade.

O mais importante é que nessas acções de acompanhamento os técnicos possam ajudar as equipes distritais a sistematizar os seus problemas e soluções, deixando indicações claras de que como a equipe deve agir. Este seguimento deve ser feito, reunindo com toda a equipe distrital, de preferência juntando-se à equipa na sua reunião semanal.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES DOS FACILITADORES E SUPERVISORES

1. Responsabilidades e Tarefas dos Facilitadores

- Preencher as Fichas de registo da participação semanal (TTM1) e de registo da opinião dos participantes (TTM2) durante as sessões de diálogos comunitários.
- Relatar todas as dificuldades e avanços encontrados no terreno em termos de realização das sessões de diálogos comunitários e relação com a comunidade com base na TTM3;
- Participar nas reuniões semanais com os supervisores. Nesta reunião deverá:
    - Levar a TTM1 para que o supervisor possa actualizar as actividades do distrito na sua ficha (TTM5);
    - Entregar a TTM2;
    - Apresentar as suas observações sobre o decorrer das sessões semanais;
    - Estar preparado para o tema da sessão da semana seguinte e apresentar as dificuldades que antecipa, de modo a colher subsídios ou apoio por parte dos colegas.

2. Responsabilidades e Tarefas dos Supervisores

Nas actividades de campo - supervisão

- Assistir a pelo menos 3 sessões de cada par de facilitadores/as durante uma ronda de sessões, sendo que a cada vez deverá visitar um grupo diferente desse mesmo par, e apoiar os facilitadores, mostrando-lhes quais são os seus pontos fortes e fracos, com base nos critérios do guião para avaliação de desempenho dos facilitadores (TTM4);

Nos encontros semanais com os facilitadores

- Verificar o preenchimento correcto das fichas TTM1 e TTM2 pelo facilitadores, esclarecer dúvidas e dificuldades de preenchimento das fichas.
- Recolher dados sobre a participação de modo a preencher a Ficha TTM5;
- Identificar os temas em que os facilitadores têm tido maiores dificuldades e dar informação correcta, orientações sobre a forma de gerir essas situações na medida em que o supervisor dominar o tema em questão. Se sentir que não pode dar esclarecimentos adequados, deverá solicitar o apoio do oficial de M&A.
- Assegurar que os facilitadores estão a realizar as dinâmicas indicadas no Guião do Facilitador para cada Sessão.
- Identificar os constrangimentos que ocorrem no terreno;

Na relação com o oficial de M&A

- Envio das fichas TTM1 e TTM2 devidamente preenchidas de acordo com o plano de entrega estabelecido.
- Actualização dos dados de participação recolhidos através da TTM5 sempre que solicitado.
- Partilha regular de informação, principalmente no que diz respeito aos/às:
    - Constrangimentos e sucessos do desempenho do facilitador
    - Dificuldades de logística na implementação das sessões comunitárias
    - Histórias de sucesso identificadas

ANEXOS

Parte I - Actividades de Monitoria e Avaliação

•

1. Modelo de Plano de Implementação

•

2. TTM1 – Ficha de Participação nas Sessões

•

3. TTM2 – Ficha de Opinião Sobre os Temas

•

4. TTM3 – Guião para auto-avaliação de desempenho dos Facilitadores

•

Parte II - Actividades de Supervisão

•

5. Modelo de Plano de Supervisão Distrital

•

6. TTM4 – Guião para Avaliação de Desempenho do Facilitador

•

7. TTM5 – Ficha Cumulativa de Participantes e Problemas Encontrados