International HIV/AIDS Alliance

ABIA
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA INTERDISCIPLINAR DE AIDS

DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO TRABALHO COM HIV/AIDS

Manual de Ferramentas para o Apoio a ONGs/OSC

Copyright @ International HIV/AIDS Alliance, 2005

As informações contidas nesta publicação podem ser reproduzidas, publicadas ou usadas para outros fins sem permissão da International HIV/AIDS Alliance e da Associação Brasileira Interdisciplinar de AIDS (ABIA). Entretanto, a Alliance e a ABIA solicitam que seja citada a fonte da informação. Se houver indicação de copyright em foto, gráfico ou qualquer outro material, a permissão para copiar tal material deve ser obtida junto à fonte original.

Edição brasileira coordenada pela Associação Brasileira Interdisciplinar de AIDS - ABIA.

Associação Brasileira Interdisciplinar de AIDS (ABIA)

Diretoria

Diretor-Presidente: Richard Parker
Diretora Vice-Presidente: Regina Maria Barbosa
Secretária Geral: Miriam Ventura
Tesoureiro: José Loureiro

Coordenação Geral: Maria Cristina Pimenta e Veriano Terto Jr.

Revisão Técnica: Ana Lúcia Weinstein e Juan Carlos Raxach
Tradução: Iury Leite e Alberto Pijuan

Capa: Rangé Design
Projeto Gráfico e Editoração Eletrônica: Rangé Design e Wilma Ferraz
Ilustradora: Liliana Ostrovsky
Fotos: Alliance e ABIA
Impressão: Zit Gráfica
Tiragem: 1 mil exemplares

Para adquirir mais cópias deste manual, solicite através do site www.aidsalliance.org ou envie e-mail para os seguintes endereços: abia@abiaids.org.br ou publications@aidsalliance.org

Este recurso tornou-se possível graças ao apoio da US Agency for International Development [Agência de Desenvolvimento Internacional dos Estados Unidos] (de acordo com os termos do Prêmio Número HRN-G-00-98-0010-00) e da Evangelischer Entwicklungsdienst e. V.. As opiniões aqui expressas não refletem necessariamente o ponto de vista dos doadores mencionados acima.

CIP-Brasil. Catalogação na Fonte. Sindicato Nacional dos Editores de Livros, RJ.

D666

Documentação e comunicação no trabalho com HIV/AIDS : manual de ferramentas para o apoio a ONGs/OSC / tradução Iury Salustiano Leite, Alberto Pijuan. - Rio de Janeiro : ABIA, 2005

Tradução de: Documentación y comunicación en el trabajo en VIH/SIDA : un paquete de herramientas para el apoyo a ONGs/OBCs

ISBN 85-88684-22-5

1. Organizações não-governamentais - Relatórios - Manuais, guias, etc. 2. AIDS (Doença)- Pacientes - Serviços para - Documentação - Manuais, guias, etc. 2. AIDS (Doença)- Registros - Manuais, guias, etc. 3. AIDS (Doença)- Pacientes - Documentação - Manuais, guias, etc. I. Associação Brasileira Interdisciplinar de AIDS.

05-0098. CDD 362.196978
CDU 364.044:616.98

[CONTEÚDO DO MANUAL DE FERRAMENTAS]

INTRODUÇÃO AO MANUAL DE FERRAMENTAS 7

1. O que é este manual de ferramentas? 7
2. Por quê e como foi desenvolvido este manual de ferramentas? 8
3. Para quem foi feito este manual de ferramentas? 9
4. Como este manual de ferramentas pode ser utilizado? 9
5. Qual é o conteúdo das seções deste manual de ferramentas? 10
6. Qual é o conteúdo das Folhas de Trabalho deste manual de ferramentas? 11
7. Qual o conteúdo dos cartões informativos deste manual de ferramentas? 12
8. Quanto tempo é necessário para utilizar este manual de ferramentas? 12
9. Que materiais são necessários para utilizar este manual de ferramentas? 13

Programa da Oficina: Exemplo 1 14
Programa da Oficina: Exemplo 2 15

Seção 1: INTRODUÇÃO À DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO 17

1.1 O que é documentação e comunicação? 20
1.2 Por que devemos documentar e comunicar? 23
1.3 Para quem fazemos a documentação e a comunicação? 26
1.4 O que faz com que a documentação e a comunicação sejam boas? 29
1.5 O que podemos aprender de nossas experiências passadas de documentação e comunicação? 31
1.6 Que habilidades são necessárias para fazer o trabalho de documentação e comunicação? 34
1.7 Que dificuldades e aspectos delicados estão envolvidos no trabalho de documentação e comunicação em HIV/AIDS? 37

Seção 2: ELABORAÇÃO DE UM PLANO PARA UM PRODUTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO 41

Elaboração de um marco de trabalho e uma tabela para o planejamento 44
2.1 Planejamento Passo 1: Determinar metas e objetivos 47
2.2 Planejamento Passo 2: Identificar públicos-alvo prioritários 50
2.3 Planejamento Passo 3: Escolher mensagens-chave 53
2.4 Planejamento Passo 4: Selecionar um produto 55
2.5 Planejamento Passo 5: Desenvolver o produto 58
5A: Que estrutura, conteúdo e estilo o produto terá? 58
5B: Como será preparado e produzido o produto? 61
5C: Quem fará o trabalho? 64
5D: Quando será executado? 66
2.6 Planejamento Passo 6: Disseminação do produto 69
2.7 Planejamento Passo 7: Monitoramento e avaliação do produto 72
2.8 Finalizar o plano 75
Folhas de Trabalho 77 a 79

Seção 3: ELABORAÇÃO DE UM PLANO GERAL DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO 81

3.1 Elaboração de um plano geral de documentação e comunicação 84
3.2 Integração do trabalho de documentação e comunicação a um plano institucional 90
Folha de trabalho 93

Seção 4: DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES PARA A DOCUMENTAÇÃO E A COMUNICAÇÃO 95

4.1 A: Identificando pontos fortes, pontos fracos e lacunas 98
B: Identificando lições aprendidas 100
4.2 Preparando entrevistas eficazes 102
4.3 Registrando bem a informação 104
4.4 Elegendo como apresentar a informação 107
4.5 Associando textos e materiais visuais 109
4.6 Mantendo a informação curta 112
4.7 Utilizando uma linguagem simples 114
4.8 Utilizando uma linguagem apropriada e precisa 116
4.9 Tirando boas fotografias 118
4.10 Utilizando bem as fotografias 120
4.11 Elaborando bons recursos visuais 122
4.12 Preparando apresentações efetivas 124
Folhas de trabalho 127 a 150

Seção 5: CARTÕES INFORMATIVOS PARA DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Cartão informativo 1 Estudo de caso
Cartão informativo 2 Boletim
Cartão informativo 3 Folheto
Cartão informativo 4 Relatório de oficinas
Cartão informativo 5 Resumo para conferência (*Abstract*)
Cartão informativo 6 Relatório anual
Cartão informativo 7 Apresentação
Cartão informativo 8 Relatório de políticas
Cartão informativo 9 Foto reportagem
Cartão informativo 10 Vídeo
Cartão informativo 11 Página eletrônica
Cartão informativo 12 Programa de rádio

introdução

INTRODUÇÃO AO MANUAL DE FERRAMENTAS

CONTEÚDO

1. O que é o manual de ferramentas? 7
2. Por que e como foi desenvolvido este manual de ferramentas? 8
3. Para quem foi feito este manual de ferramentas? 9
4. Como este manual de ferramentas pode ser utilizado? 9
5. Qual é o conteúdo das seções deste manual de ferramentas? 10
6. Qual o conteúdo das Folhas de Trabalho deste manual de ferramentas? 11
7. Qual o conteúdo dos Cartões Informativos deste manual de ferramentas? 12
8. Quanto tempo é necessário para utilizar este manual de ferramentas? 12
9. Que materiais são necessários para utilizar este manual de ferramentas? 13

Programa da oficina: exemplo 1 14

Programa da oficina: exemplo 2 15

[RESUMO DA INTRODUÇÃO AO MANUAL DE FERRAMENTAS]

"Documentação e comunicação no trabalho em HIV/AIDS" é um manual de ferramentas com atividades participativas, que tem como objetivo fomentar o desenvolvimento de habilidades práticas para as ONGs/OSC que respondem ao HIV/AIDS em países em desenvolvimento. É um recurso para ajudar os grupos a melhorar a qualidade de seus programas de trabalho e de relações externas – através do registro, aprendizado e compartilhamento de suas lições e resultados.

"Documentação e comunicação no trabalho em HIV/AIDS" se baseia nas experiências práticas e nos enfoques participativos da International HIV/AIDS Alliance.

O manual de ferramentas foi desenhado para ser usado por organizações que apóiam ONGs/OSC. Pode ser usado de forma flexível, com uma ONG somente ou com grupos de ONGs/OSC, durante oficinas de capacitação ou visitas de assistência técnica.

O manual de ferramentas tem cinco seções que abrangem os conceitos, os passos do planejamento e as habilidades necessárias para realizar um trabalho efetivo de documentação e comunicação. Também integra este manual um conjunto de "Cartões Informativos" sobre o desenvolvimento de produtos específicos.

Este manual de ferramentas em português pode ser acessado através do site: www.aidsalliance.org/apoioONG

1. O QUE É ESTE MANUAL DE FERRAMENTAS?

Este manual de ferramentas ajuda as ONGs/OSC em países em desenvolvimento a documentar e comunicar, de maneira efetiva, o seu trabalho em HIV/AIDS.

"Documentação e comunicação no trabalho em HIV/AIDS" é parte de uma série de manuais de ferramentas baseados na experiência prática da Alliance. Esta é uma organização não-governamental internacional que apóia organizações em países em desenvolvimento na prevenção da disseminação do HIV, no apoio e cuidado daqueles que já estão infectados e na redução do impacto do HIV em famílias e comunidades. A Alliance foi fundada em 1993 e, desde então, tem dado apoio técnico a mais de 1500 projetos em HIV/AIDS, além de ter trabalhado com ONGs/OSC em mais de 40 países.

[DE QUE TRATA ESTE MANUAL DE FERRAMENTAS?]

Este manual de ferramentas trata do trabalho de documentação e comunicação. Isso significa, para as ONGs/OSC envolvidas no trabalho em HIV/AIDS, formas práticas para registrar, apreender e compartilhar as suas experiências, resultados e lições aprendidas, para o beneficio de sua organização e de outras. Os produtos utilizados para tal são: estudos de casos, informes, fotos, reportagens e boletins.

Este manual de ferramentas não é sobre o trabalho de Informação, Educação e Comunicação (IEC), que é um programa estratégico usado pelas ONGs/OSC para disseminar informações sobre o HIV/AIDS nas comunidades. Exemplos de produtos usados para IEC são folhetos informativos sobre HIV/AIDS e lâminas para seções de capacitação.

Ao distribuir amplamente este manual de ferramentas, a Alliance visa:

- Desenvolver habilidades práticas entre ONGs/OSC através do uso de atividades participativas e compartilhamento de experiências;
- Oferecer recursos de capacitação para os programas de apoio de ONGs, organizações de capacitação e capacitadores individuais;
- Desenvolver sistemas de aprendizagem contínua sobre como as ONGs/OSC podem documentar e comunicar seu trabalho com êxito.

2. POR QUÊ E COMO FOI DESENVOLVIDO ESTE MANUAL DE FERRAMENTAS?

A Alliance e seus parceiros em países em desenvolvimento têm identificado que, apesar das ONGs/OSC realizarem ações criativas e efetivas em HIV/AIDS, com freqüência não documentam seu trabalho. Isso tem impedido que as organizações façam uso completo de suas lições e resultados, no que se refere à promoção e melhoramento da qualidade de seu próprio trabalho e de outros. Em função disto, a Alliance desenvolveu um programa de capacitação nessa área, cujas lições e atividades formam as bases deste manual de ferramentas.

O desenvolvimento deste manual se inspirou nas experiências e idéias de muitas organizações em diversos países, em particular as de grupos que colaboraram com a Alliance, durante as três amplas validações de campo, na primeira versão do texto. Essas validações foram realizadas na Zâmbia com o Ministério Central de Saúde (CBoH) e o Programa Integral de Saúde de Zâmbia (ZIHP); nas Filipinas com o Programa de Apoio a ONGs/AIDS (PHANSuP); e Uganda com a Rede de Uganda de Organizações com Serviço em HIV/AIDS. No México, o Programa Colaborativo da Alliance participou do trabalho de tradução para o espanhol e validação deste manual. Gostaríamos de prestar um especial agradecimento a Sarah Lee, autora principal, e também a Supanya Lamsam.

Este manual, aqui traduzido para o português, é fruto da parceria entre a ABIA e a Alliance. No Brasil, este material foi testado e validado com por ONGs parceiras que participaram da Oficina sobre

Comunicação e Documentação, realizada no Rio de Janeiro - RJ, durante o período de 9 a 11 de agosto de 2004. Mesmo assim, sabemos que poderão surgir algumas questões de adaptação para a realidade local de cada ONG ou município. No entanto, esperamos que esta publicação seja uma ferramenta de grande valia e utilidade para as instituições que lutam contra o HIV/AIDS.

Durante o desenvolvimento do programa de capacitação e do manual de ferramentas, o trabalho da Alliance foi apoiado por diversos doadores internacionais, como o Departamento do Governo da Grã-Bretanha para o Desenvolvimento Internacional (DFID), Merck & Co. Inc e Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional (USAID). No Brasil, contou com apoio da EED (Evangelischer Entwicklungsdienst e. V.).

3. PARA QUEM FOI FEITO ESTE MANUAL DE FERRAMENTAS?

"Documentação e comunicação no trabalho em HIV/AIDS" é destinado a pessoas e organizações que apóiam a resposta de ONGs/OSC ao HIV/AIDS em países em desenvolvimento. Estas incluem programas de apoio a ONGs, instituições de capacitação e facilitadores individuais.

É importante que as pessoas que utilizem este manual tenham algumas habilidades básicas de facilitação, como por exemplo, coordenar grandes grupos de discussão ou atividades em pequenos grupos. Também será de utilidade que tenham alguma experiência prévia no trabalho de documentação e comunicação. Porém, isso não é essencial.

4. COMO ESTE MANUAL DE FERRAMENTAS PODE SER UTILIZADO?

O manual de ferramentas foi desenhado de forma flexível, de maneira que os facilitadores possam desenhar seu próprio programa de trabalho de acordo com as diferentes necessidades das ONGs/OSC. Por exemplo, alguns grupos talvez queiram ter uma oficina de capacitação na qual executem a maioria das atividades de uma vez só, enquanto outros talvez queiram fazer uso de uma seleção de atividades em um período de tempo, ou focar em uma ou duas atividades para resolver uma necessidade específica urgente. Para oferecer essa opção, as seções 1, 4 e 5 do manual de ferramentas estão desenhadas para 'escolher e misturar', ou seja, as atividades podem ser executadas em qualquer ordem ou combinação. Porém, queremos destacar que as seções 2 e 3, as quais pretendem que os participantes desenvolvam um exercício de planejamento do seu trabalho de documentação e comunicação, são uma série de atividades interligadas que necessitam ser realizadas nesta ordem e por completo.

A maioria das atividades do manual de ferramentas pode ser usada pelos facilitadores tanto em uma única ONG quanto em grupos de ONGs/OSC. No entanto, para as seções 2 e 3 os participantes necessitam trabalhar com colegas de sua própria organização. Isso se deve ao fato das atividades de planejamento de trabalho de documentação e comunicação serem específicas para cada ONG/OSC.

O manual de ferramentas pode ser usado em ONGs/OSC com diferentes graus de experiência em documentação e comunicação. Porém, ele é particularmente apropriado para aquelas que não possuem experiência nessa área de trabalho.

5. QUAL É O CONTEÚDO DAS SEÇÕES DESTE MANUAL DE FERRAMENTAS?

Após essa introdução, o manual de ferramentas se divide em cinco seções:

Seção 1: Introdução à documentação e comunicação
Seção 2: Elaboração de um plano para um produto de documentação e comunicação
Seção 3: Elaboração de um plano geral de documentação e comunicação
Seção 4: Desenvolvimento de habilidades para a documentação e comunicação
Seção 5: Cartões informativos para o desenvolvimento de produtos de documentação e comunicação

A Seção 1 oferece uma introdução à documentação e comunicação. Apresenta conceitos-chave, tais como: "o que é a documentação e a comunicação?", "por que são necessárias?" e "para quem fazer?". Também ajuda as ONGs/OSC a pensar sobre o que possibilita um bom trabalho de documentação e comunicação, aprender através das experiências passadas e a pensar sobre as habilidades necessárias. Finalmente, ajuda as ONGs/OSC a pensar sobre temas que são específicos da documentação e comunicação no trabalho em HIV/AIDS.

Esta seção ajuda as ONGs/OSC a "definir as bases" de seu trabalho de documentação e comunicação através do desenvolvimento de um entendimento consistente sobre o que é ou não essa área, e o que é possível ou não alcançar.

A Seção 2 define, passo a passo, um processo de planejamento detalhado para um produto de documentação e comunicação. Começa apoiando as ONGs/OSC a desenvolverem um marco de trabalho de planejamento e a segui-lo através de alguns passos, que incluem a seleção de metas e objetivos, públicos-alvo, mensagens-chave e produtos. Posteriormente, oferece amplo apoio para o desenvolvimento de um produto especifico, definindo sua estrutura, conteúdo e estilo, além da maneira como este pode ser preparado e produzido, incluindo quem fará o trabalho e quando será feito. Em seguida, aborda as formas de disseminação e monitoramento, e oferece apoio para revisão e finalização do plano.

Esta seção ajuda as ONGs/OSC a pensar nos passos envolvidos no desenvolvimento de um produto de documentação e comunicação, incentiva os grupos a serem criativos, assim como estratégicos e realistas. Isso contribui para assegurar que os esforços tragam benefícios concretos à organização e ao trabalho em HIV/AIDS.

A Seção 3 complementa a Seção 2, focando em como fazer um planejamento geral de documentação e comunicação e como integrar a documentação e a comunicação dentro de um plano institucional de trabalho.

Esta seção ajuda as ONGs/OSC a visualizar um "panorama geral" de seu trabalho de documentação e comunicação. Inclui a necessidade de manter o foco nesta área a longo prazo e observar como ela se adapta ao trabalho geral do grupo. Isso ajuda a assegurar que seus esforços não sejam isolados.

A Seção 4 está centrada no desenvolvimento de habilidades práticas para realizar e melhorar o trabalho de documentação e comunicação. Inclui atividades que ajudam as ONGs/OSC a melhorar a qualidade da informação que reúnem, tais como identificar pontos fortes e fracos, lacunas e lições aprendidas do tema escolhido, realizar entrevistas eficazes e fazer bons registros de informações. Esta seção está focada na melhoria da qualidade do texto e dos recursos visuais, e na associação destes

dois. Por exemplo, como apresentar a informação, manter textos concisos, fazer uso de linguagem simples, apropriada e precisa, como fazer boas fotografias e utilizá-las de maneira adequada. Inclui também atividades que ajudam a desenvolver recursos visuais efetivos e fazer boas apresentações.

Esta seção ajuda as ONGs/OSC a assegurar que seu trabalho de documentação e comunicação seja tão criativo e efetivo quanto possível. As atividades podem ser utilizadas para ajudar os participantes que estão planejando fazer um produto específico, ou àqueles que procuram melhorar aspectos específicos de seu trabalho.

O conteúdo de cada parte das seções de 1 a 4 tem o seguinte formato:

Propósito	– enuncia para que a atividade foi elaborada e o que pretende alcançar.
Introdução	– explica o objetivo da atividade e os temas-chave envolvidos
Instruções	– descreve os passos a serem seguidos para completar a atividade e as perguntas-chave a serem consideradas.
Notas para o facilitador	– compartilha 'idéias úteis' para o processo de orientação dos participantes ao longo da atividade.
Exemplo	– mostra como uma ONG/OSC desenvolveu, na prática, a atividade.
Atividade curta (somente nas seções 1 e 2)	– proporciona uma abordagem simples do tema se os participantes não dispõem de muito tempo ou se são experientes.

Os facilitadores podem ler o propósito e a introdução de cada um dos pontos e utilizá-los como base para uma discussão inicial em grupo. Em seguida, podem trabalhar com as instruções para a atividade, utilizando as notas de forma que o facilitador evite possíveis tropeços. Finalmente, pode-se utilizar o exemplo para esclarecer qualquer ponto obscuro. É importante destacar que, apesar das idéias e atividades deste manual de ferramentas terem sido testados e ensaiados pela Alliance e seus parceiros, estas não pretendem dar "exemplos" perfeitos sobre como as coisas devem ser feitas. Assim, as instruções não devem ser seguidas 'ao pé da letra', mas sim adaptadas às necessidades específicas dos participantes, suas habilidades e interesses. Os exemplos também devem ser vistos como uma forma possível da atividade ser executada e não como a única opção.

6. QUAL É O CONTEÚDO DAS FOLHAS DE TRABALHO DESTE MANUAL DE FERRAMENTAS?

As folhas de trabalho se encontram no final das seções 2, 3 e 4 e têm como objetivo proporcionar informação técnica adicional e pistas convenientes para algumas das atividades. Os facilitadores podem utilizá-las de diferentes formas. Por exemplo, podem lê-las antecipadamente para preparar as atividades ou usá-las durante as seções com o grupo. Também podem ser compartilhadas com os participantes, por exemplo como transparências ou em fotocópias a serem distribuídas entre eles.

7. QUAL O CONTEÚDO DOS CARTÕES INFORMATIVOS DESTE MANUAL DE FERRAMENTAS?

A seção 5 oferece cartões informativos que ajudam os participantes no desenvolvimento dos produtos específicos de documentação e comunicação, a saber:

- Estudo de caso
- Relatório de Oficina
- Relatório de política
- Vídeo
- Boletim
- Relatório Anual
- Apresentação
- Programa de rádio
- Folheto
- Página eletrônica
- Foto-reportagem
- Resumo para conferência

Cada cartão informativo consta de quatro páginas:

- As páginas iniciais apresentam o produto e formulam três perguntas-chave para serem respondidas antes de começar a desenvolvê-lo.
- As páginas do meio utilizam um exemplo que descreve a estrutura e o conteúdo do produto, destacando algumas dicas práticas sobre o que se deve ou não fazer.
- As páginas finais se concentram em 'idéias úteis' sobre o estilo do produto.

Esta seção ajuda os participantes a se concentrarem em produtos específicos de documentação e comunicação que eles mesmos queiram produzir. Ajuda-os a pensar nos pontos fortes e fracos destes produtos e nos aspectos técnicos específicos relacionados com os mesmos. Isso auxilia no planejamento e produção de produtos que serão mais úteis e eficazes.

O cartão informativo pode ser usado pelos facilitadores em diferentes etapas da capacitação: nos momentos que os participantes estão selecionando seu produto de documentação e comunicação ou quando estão planejando como desenvolvê-lo. Os cartões informativos são particularmente úteis se usados em conjunto com a Seção 2, já que ajudam a estabelecer que os produtos precisam ser planejados de maneira aprofundada.

8. QUANTO TEMPO É NECESSÁRIO PARA UTILIZAR ESTE MANUAL DE FERRAMENTAS?

Cada atividade deste manual de ferramentas inclui um tempo estimado de duração. Essa estimativa foi criada com base na experiência prática da Alliance no uso do manual de ferramentas em oficinas com 15 a 20 participantes. No entanto, na prática, os facilitadores podem prolongar ou encurtar as atividades dependendo do tempo disponível ou do grau de habilidade e interesse dos participantes.

As atividades curtas das seções 1 e 2 duram aproximadamente de 20 a 30 minutos.

É possível contemplar a maioria das seções principais deste manual em uma capacitação de 5 dias. Este é um tempo suficiente para apresentar o trabalho de documentação e comunicação, desenvolver um plano para um produto específico e fortalecer as habilidades que foram selecionadas. Incluímos dois exemplos de programação no final dessa introdução.

9. QUE MATERIAIS SÃO NECESSÁRIOS PARA UTILIZAR ESTE MANUAL DE FERRAMENTAS?

Todas as atividades deste manual de ferramentas podem ser executadas utilizando recursos simples, a saber:

- Folhas grandes de papel em branco
- Folhas pequenas de papel em branco
- Canetas hidrográficas
- Fita adesiva, cola

E, principalmente, entusiasmo, energia e criatividade, tanto dos facilitadores quanto dos participantes!

[PROGRAMA DA OFICINA: EXEMPLO 1]

Esse exemplo foi desenvolvido com base em oficinas realizadas pela Alliance. O primeiro dia introduz os participantes à documentação e a comunicação. O segundo, terceiro e quarto dias incluem o planejamento de um produto específico nas manhãs e o desenvolvimento de habilidades práticas durante as tardes. O quinto dia se centra na elaboração de um plano geral de documentação e comunicação, assim como na preparação e apresentação dos planos finais de produtos específicos dos participantes. As seções correspondentes do manual de ferramenta estão identificadas entre parênteses. Os tempos são, em geral, os mesmos que os sugeridos neste manual de ferramentas, porém alguns foram modificados para coincidir com a disponibilidade de tempo da oficina.

	8:30 - 10:30 hs		*11:00 - 13:00 hs*		*14:00 - 17:00 hs*
DIA 1 *Introdução*	*- Apresentação da oficina e dos participantes* *- Expectativas para a oficina e regras de trabalho* *- O que é documentação e comunicação (Seção 1.1)*		*- Por que devemos documentar e comunicar? (Seção 1.2)* *- Para quem fazemos a documentação e a comunicação? (Seção 1.3)* *- O que faz com que a documentação e a comunicação sejam boas? (Seção 1.4)*		*- O que podemos aprender de nossas experiências passadas de documentação e comunicação? (Seção 1.5)* *- Que habilidades são necessárias para fazer o trabalho de documentação e comunicação? (Seção 1.6)* *- Que dificuldades e aspectos delicados estão envolvidos no trabalho de documentação e comunicação em HIV/AIDS? (Seção 1.7)*
DIA 2 *Planificação e desenvolvimento de habilidades*	*- Revisão do dia anterior* *- Elaboração de um marco de trabalho para planejamento (início da Seção 2)* *- Planejamento passo 1: Determinar metas e objetivos (Seção 2.1)*	***Coffee-break 10:30 – 11:00***	*- Planejamento Passo 2: Identificar públicos-alvo prioritários (Seção 2.2)* *- Planejamento Passo 3: Escolher mensagens-chave (Seção 2.3)*	***Almoço 13:00 – 14:00***	*Desenvolvimento de habilidades:* *- Mantendo a informação curta (Seção 4.6)* *- Utilizando uma linguagem simples (Seção 4.7)* *- Utilizando uma linguagem apropriada e precisa (Seção 4.8)*
DIA 3 *Planificação e desenvolvimento de habilidades*	*- Revisão do dia anterior* *- Planejamento Passo 2. 4: Selecionar um produto (Seção 2.4)* *- Planejamento Passo 5A: Que estrutura, conteúdo e estilo o produto terá? (Seção 2.5)*		*- Planejamento Passo 5B: Como o produto será preparado e produzido? (Seção 2.5)* *- Planejamento Passo 5C: Quem fará o trabalho? (Seção 2.5)*		*Desenvolvimento de habilidades:* *- Elegendo como apresentar a informação (Seção 4.4)* *- Elaborando bons recursos visuais (Seção 4.11)* *- Tirando boas fotografias (Seção 4.9)*
DIA 4 *Planificação e desenvolvimento de habilidades*	*- Revisão do dia anterior* *- Planejamento Passo 5D: Quando o trabalho será executado? (Seção 2.5)* *- Planejamento Passo 6: Disseminação do produto (Seção 2.6)*		*- Planejamento Passo 7: Monitoramento e avaliação do produto (Seção 2.7)* *- Finalizar o plano (Seção 2.8)*		*Desenvolvimento de habilidades:* *- Identificando pontos fortes, pontos fracos e lacunas (Seção 4.1A)* *- Identificando lições aprendidas (Seção 4.1B)* *- Preparando entrevistas eficazes (Seção 4.2)*
DIA 5 *Planificação e apresentação*	*- Revisão do dia anterior* *- Elaboração de um plano geral de documentação e comunicação (Seção 3.1)* *- Integração do trabalho de documentação e comunicação a um plano institucional (Seção 3..2)*		*- Preparação para apresentação dos planos finais*		*- Apresentação dos planos finais* *- Avaliação da oficina* *- Encerramento*

[PROGRAMA DA OFICINA: EXEMPLO 2]

Esse exemplo foi desenvolvido com base nas oficinas realizadas pela Alliance. Durante o primeiro dia se introduz os participantes no tema de documentação e a comunicação. Durante o segundo e terceiro dias se executa os passos de planejamento para um produto específico e a revisão dos Cartões Informativos correspondentes. Os quarto e quinto dias se focaliza no desenvolvimento de habilidades práticas selecionadas. As seções correspondentes do manual de ferramenta estão identificadas entre parênteses. Os tempos são, em geral, os mesmos que os sugeridos neste manual de ferramentas, porém alguns foram modificados para coincidir com a disponibilidade de tempo da oficina.

	8:30 - 10:30 hs		11:00 - 13:00 hs		14:00 - 17:00 hs
DIA 1 *Introdução*	- *Apresentação da oficina e dos participantes* - *Expectativas para a oficina e regras de trabalho* - *O que é documentação e comunicação (Seção 1.1)*	*Coffee-break 10:30 – 11:00*	- *Por que devemos documentar e comunicar? (Seção 1.2)* - *Para quem fazemos a documentação e a comunicação? (Seção 1.3)* - *O que faz com que a documentação e a comunicação sejam boas? (Seção 1.4)*	*Almoço 13:00 – 14:00*	- *O que podemos aprender de nossas experiências passadas de documentação e comunicação? (Seção 1.5)* - *Que habilidades são necessárias para fazer o trabalho de documentação e comunicação? (Seção 1.6)* - *Que dificuldades e aspectos delicados estão envolvidos no trabalho de documentação e comunicação em HIV/AIDS? (Seção 1.7)*
DIA 2 *Planejamento*	- *Revisão do dia anterior* - *Elaboração de um marco e esquema de trabalho para planejamento (início da Seção 2)* - *Planejamento passo 1: Determinar metas e objetivos (Seção 2.1)*		- *Planejamento Passo 2: Identificar públicos-alvo prioritários (Seção 2.2)* - *Planejamento Passo 3: Escolher mensagens-chave (Seção 2.3)*		- *Planejamento Passo 4: Selecionar um produto (Seção 2.4)* - *Planejamento Passo 5A: Que estrutura, conteúdo e estilo o produto terá? (Seção 2.5)*
DIA 3 *Planificação e Planejamento*	- *Revisão do dia anterior* - *Planejamento Passo 5B Como o produto será preparado e produzido? (Seção 2.5)* - *Planejamento Passo 5C: Quem fará o trabalho? (Seção 2.5)* - *Planejamento Passo 5D: Quando será executado? (Seção 2.5)*		- *Planejamento Passo 6: Disseminação do produto (Seção 2.6)* - *Planejamento Passo 7: Monitoramento e avaliação do produto (Seção 2.7)*		*Desenvolvimento de habilidades:* - *Elegendo como apresentar a informação (Seção 4.4)* - *Elaborando bons recursos visuais (Seção 4.11)*
DIA 4 *Desenvolvimento de habilidades*	- *Revisão do dia anterior* *Desenvolvimento de habilidades:* - *Utilizando uma linguagem simples (Seção 4.7)* - *Utilizando uma linguagem apropriada e precisa (Seção 4.8)*		*Desenvolvimento de habilidades:* - *Preparando entrevistas eficazes (Seção 4.2)* - *Registrando bem a informação (Seção 4.3)*		*Desenvolvimento de habilidades:* - *Identificando pontos fortes, pontos fracos e lacunas (Seção 4.1A)* - *Identificando lições aprendidas (Seção 4.1B)* - *Mantendo a informação curta (Seção 4.6)*
DIA 5 *Desenvolvimento de habilidades*	- *Revisão do dia anterior* - *Tirando boas fotografias (Seção 4.9)* - *Utilizando bem as fotografias (Seção 4.10)*		- *Avaliação da oficina* - *Preparação para apresentação dos planos finais*		- *Apresentação dos planos finais* - *Encerramento*

seção 1

Seção 1:

INTRODUÇÃO À DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CONTEÚDO

1.1 O que é documentação e comunicação? 20

1.2 Por que devemos documentar e comunicar? 23

1.3 Para quem fazemos a documentação e a comunicação? 26

1.4 O que faz com que a documentação e a comunicação sejam boas? 29

1.5 O que podemos aprender de nossas experiências passadas de documentação e comunicação? 31

1.6 Que habilidades são necessárias para fazer o trabalho de documentação e comunicação? 34

1.7 Que dificuldades e aspectos delicados estão envolvidos no trabalho de documentação e comunicação em HIV/AIDS? 37

Seção 1:

INTRODUÇÃO À DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

[RESUMO DA SEÇÃO 1]

A Seção 1 deste manual de ferramentas ajuda as ONGs/OSC a "criarem as bases" de seu trabalho de documentação e comunicação, o que inclui um processo de seleção de temas básicos que se relacionam, tais como: o que é a documentação e a comunicação, por que fazê-las e para quem?

Esta seção também ajuda as ONGs/OSC a pensar sobre o que possibilita que a documentação e a comunicação sejam boas, bem como aprender a partir de suas experiências nessa área e a pensar que habilidades relevantes são necessárias no futuro. Finalmente, ajudará as ONGs/OSC a refletir sobre temas específicos concernentes à documentação e comunicação no trabalho em HIV/AIDS.

Esta seção é importante porque ajuda as ONGs/OSC a seguirem um "bom caminho" no seu trabalho de documentação e comunicação. Isso se consegue tendo um amplo entendimento do que significa o trabalho nessa área e o que se pode ou não alcançar. Esse entendimento, por sua vez, ajudará as ONGs/OSC no desenvolvimento de planos objetivos, realistas e efetivos de documentação e comunicação.

1.1. PROPÓSITO: DESENVOLVER UM ENTENDIMENTO COMUM SOBRE O QUE É A DOCUMENTAÇÃO E A COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

Antes de começar a trabalhar na documentação e comunicação, uma ONG/OSC necessita entender o significado desses termos.

Muitas pessoas têm diferentes idéias sobre o tipo de trabalho que envolve a documentação e a comunicação. Por isso, o desenvolvimento de um entendimento comum é importante, já que ajuda as organizações a 'criar as bases' para realizar planos claros e focalizados. Para uma ONG/OSC envolvida com o tema de HIV/AIDS, a documentação e a comunicação se referem ao processo de registrar, aprender destas experiências e compartilhar resultados e lições aprendidas, seja para o benefício da sua própria organização, quanto para o de outras. Isso é diferente do trabalho de Informação, Educação e Comunicação (IEC), que é usado pelas ONG/OSC para aumentar o conhecimento sobre HIV/AIDS da sua comunidade.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 45 MINUTOS

1) Explique o propósito da atividade.
2) Divida os participantes em dois grupos.
3) Peça para o primeiro grupo fazer uma tempestade de idéias sobre o que eles entendem por 'documentação' e que escreva palavras ou frases-chave sobre este termo. Peça ao segundo grupo que faça o mesmo sobre 'comunicação' (ver exemplo).

Participantes na oficina do Rio de Janeiro - Brasil (2004), realizando uma tempestade de idéias.

4) Reúna os grupos, e peça a cada um que apresente os seus resultados.
5) Peça para os participantes identificarem palavras ou ações que sejam comuns em ambas as definições.
6) Peça a todo o grupo para criar uma definição combinada de 'documentação' e 'comunicação'. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
7) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, com base em perguntas como:
   - ? A definição criada pelo grupo sobre 'documentação e comunicação' reflete tanto a 'documentação' quanto a "comunicação"?
   - ? A definição do grupo de 'documentação e comunicação' é praticada na medida do possível?
   - ? Qual a diferença entre o trabalho de documentação e comunicação e o trabalho de IEC?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Comunique aos participantes que nessa atividade só é necessário se concentrar em "O que é", já que nas atividades seguintes poderão ver 'Por que devemos documentar e comunicar?' e 'Para quem se deve documentar e comunicar?'

! Assegure-se que no final da atividade os participantes tenham absoluta clareza sobre:
- O que é comunicação e documentação?
- O que é IEC?
- Qual a diferença entre elas?

! Ajude os participantes a se concentrarem no desenvolvimento de um entendimento comum sobre documentação e comunicação, mais do que em uma definição exata. Se o tempo é escasso, peça para que um grupo de voluntários trabalhe na definição e que, posteriormente, apresente para o grupo maior para chegarem a um acordo.

! Assegure-se que os participantes tenham uma visão clara sobre documentação e comunicação desde o início. Para ajudá-los, facilite um debate sobre a diferença entre algumas palavras que geram, com freqüência, alguma confusão, como:
- Documentação e documentos
- Informar e informe escrito
- Dados e informação

[EXEMPLO: PROGRAMA COLABORATIVO ALIANZA MÉXICO (PCAM)]

O PCAM é um consórcio formado por sete ONGs que são líderes no trabalho em HIV/AIDS no México. É coordenado por uma delas, o Coletivo Sol, que atua como organização de enlace da Alliance. Durante uma oficina de capacitação do PCAM, os participantes se dividiram em dois grupos e fizeram uma tempestade de idéias. O primeiro grupo escreveu frases-chave que definem 'documentação' e, o segundo grupo se concentrou na definição de 'comunicação'.

GRUPO 1:

Frases-chave sobre a documentação

- *Registro – eventos – diário – sucessos*
- *Memória histórica / arquivo*
- *Formalizar e legitimar um acordo*
- *Manter idéias e desafios para seu uso futuro e referência*
- *É insumo para a análise e o seguimento*
- *Permanência, visibilidade e transparência*
- *Usar diferentes meios: textos, visuais, auditivos e eletrônicos*

GRUPO 2:

Frases-chave sobre a comunicação

- *Processo de intercâmbio, que flui em duas vias*
- *Interpreta-se e decodifica-se o que se escuta, lê, vê*
- *Relação – significado e significante – O QUE, QUEM, PARA QUEM, PARA QUE, COMO?*
- *Requer disposição de compartilhar, escutar ativamente e co-responsabilidade*
- *Compartilhar nossos achados com os outros*
- *Pode ser verbal ou não verbal*

Posteriormente, os grupos compartilharam os seus resultados e trabalharam juntos para desenvolver uma definição acordada de 'documentação e comunicação'.

***Definição de documentação e comunicação* acordada pelo PCAM e adotado na avaliação do manual no Brasil**

O trabalho de documentação e comunicação é um processo contínuo de intercâmbio e registro, que permite aprender com nossas experiências, compartilhá-las e promovê-las.

Posteriormente, o facilitador conduziu um debate sobre o aprendido durante a atividade. Por exemplo, a importância de ter uma definição prática de documentação e comunicação, que seja o mais útil possível para as ONGs/OSC.

(Referência: Adaptado da oficina em 'DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO no Trabalho em HIV/AIDS', Programa Colaborativo Alianza México (PCAM) e Alliance México, outubro de 2002.)

Compartilhe a definição de 'documentação e comunicação' do exemplo anterior. Pergunte para os participantes se concordam ou se mudariam alguma coisa.

1.2. PROPÓSITO: DESENVOLVER UM ENTENDIMENTO COMUM SOBRE A IMPORTÂNCIA DA DOCUMENTAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

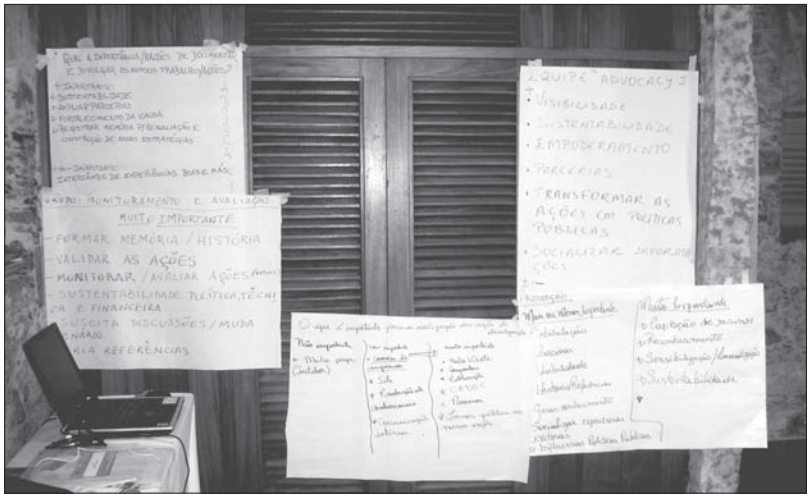
Depois de definido o conceito de documentação e comunicação, uma ONG/OSC necessita pensar sobre porque deve realizá-las.

A documentação e a comunicação têm muitos objetivos: ajudam as ONGs/OSC a elevar seu nível de atuação e a planejarem e monitorarem o seu trabalho. Porém, isso consome tempo, energia e recursos. Por isso, uma ONG deve considerar as vantagens que esse trabalho oferece para sua organização e para o trabalho em HIV/AIDS.

INSTRUÇÕES TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Divida os participantes em pequenos grupos e lembre-os da definição de documentação e comunicação que desenvolveram (veja Seção 1.1).
3) Peça para cada grupo expressar suas razões para realizar o trabalho de documentação e comunicação, através de uma tempestade de idéias e, escrever cada uma das razões, separadamente, em uma folha de papel.
4) Peça a cada grupo que faça uma 'escala de valores' sobre um *flip-chart*. Peça-lhes que marquem diferentes níveis de importância no trajeto de uma linha horizontal , como por exemplo, 'não importante', 'mais ou menos importante' e 'muito importante' (veja exemplo).
5) Peça aos participantes que discutam a importância de cada uma de suas razões e cheguem a um acordo. Peça-lhes que coloquem as folhas de papel nos pontos correspondentes da 'escala de valores'.
6) Reúna os participantes novamente e peça para que os grupos apresentem suas escalas de valores. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
7) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, com base nas perguntas:
   - ? As razões mais importantes são as mesmas para todas as ONGs/OSC? Se não, por que são diferentes?
   - ? O que nos dizem as segundas e terceiras razões prioritárias acerca do tipo de trabalho de documentação e comunicação que se deve focalizar na ONGs/OSC?
   - ? Quantas das razões se referem às expectativas dos outros e não às necessidades da sua ONGs/OSC? Como as ONGs/OSC podem encontrar um equilíbrio?

Um grupo em uma oficina nas Filipinas, discutindo sobre os benefícios de documentar e comunicar seu trabalho em HIV/AIDS.



Trabalhos sobre a importância da documentação e da comunicação, apresentados por participantes da oficina realizada no Rio de Janeiro - Brasil (2004).

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Assegure-se de que os participantes desenvolvam razões para executar seu trabalho de documentação e comunicação ('compartilhar as lições de trabalho com pessoas da comunidade') e não razões relacionadas com o trabalho de IEC ('despertar consciência acerca do HIV/AIDS na comunidade')

! Estimule os participantes a pensar sobre:

- Razões internas para realizar trabalho de documentação e comunicação (como 'melhorar os programas de nossas ONGs/OSC').
- Razões externas (como 'compartilhar as suas lições com outras ONGs/OSC´).

! Estimule os participantes a pensar sobre:

- Razões organizacionais para realizar o trabalho de documentação e comunicação (como 'elevar o nível de nossa ONG/OSC').
- Razões programáticas (como 'saber se nosso projeto está funcionando').

! Ajude os participantes a pensar estrategicamente sobre onde colocar suas razões na escala de valores. Por exemplo, estimule que nem todas as razões sejam colocadas em 'muito importante', e convide os participantes a pensar sobre quais são, realmente, as mais importantes, se comparadas às outras.

[EXEMPLO: PROGRAMA COLABORATIVO ALLIANCE MÉXICO (PCAM)]

Durante uma oficina de capacitação do PCAM, os participantes realizaram uma tempestade de idéias sobre suas razões para executar o trabalho de documentação e comunicação. Posteriormente, escreveram cada uma delas em uma folha separada e as colocaram em uma 'escala de valores' segundo sua importância.

Não é importante

- ✓ *Preencher as páginas de nossos relatórios*
- ✓ *Ter alguma coisa para mostrar às pessoas*

Mais ou menos importante

- ✓ *Comprovar e relatar o progresso de nosso trabalho*
- ✓ *Justificar e comprovar que o trabalho seja feito*
- ✓ *Compartilhar informação e lições aprendidas com os outros*
- ✓ *Monitorar as atividades planejadas por nós*
- ✓ *Conseguir financiamento*

Muito importante

- ✓ *Manter o direcionamento de nosso programa*
- ✓ *Manter registros práticos para uso futuro*
- ✓ *Usá-los em projetos futuros e propostas*
- ✓ *Que ajude em nosso trabalho de planejamento, coordenação e divisão de tarefas*
- ✓ *Que ajude em nosso trabalho de monitoramento e avaliação*
- ✓ *Que nos ajude aprender a partir de nossas experiências*
- ✓ *Evitar a duplicidade de esforços, perda de energia e de recursos*

Posteriormente, o facilitador dirigiu um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, que existem razões internas e externas para realizar a documentação e a comunicação.

(Referência: Adaptado da oficina em 'DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO no Trabalho em HIV/AIDS', Programa Colaborativo Alianza México (PCAM) e Alliance, México, outubro de 2002.)

Peça aos participantes que realizem uma tempestade de idéias para chegar a duas ou três razões prioritárias pelas quais a documentação e comunicação são importantes para sua ONG/OSC.

* Atividade *

1.3. PROPÓSITO: DESENVOLVER UM AMPLO ENTENDIMENTO SOBRE OS PÚBLICOS-ALVO PARA OS QUAIS DESENVOLVEMOS O TRABALHO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

Tendo acordado o que é documentação e comunicação e o porquê devem ser realizadas, uma ONG/OSC necessita pensar para quem o trabalho deve ser feito.

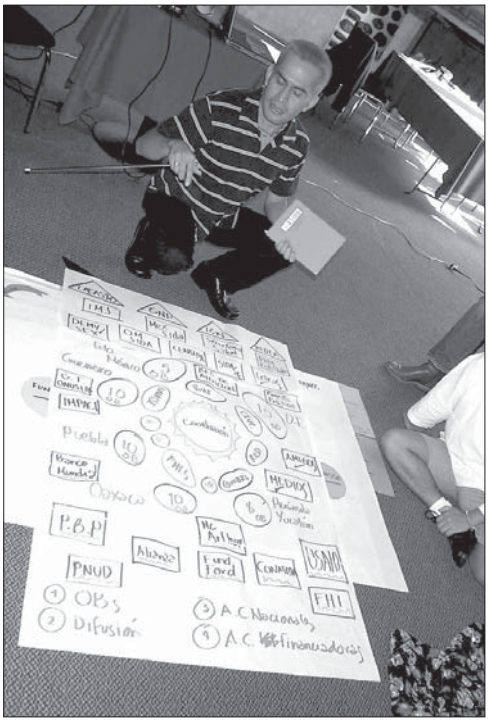
A documentação e comunicação podem ser realizadas para diferentes públicos-alvo, incluindo:

- Os que já existem (financiador atual) ou um potencial (um novo financiador)
- Um interno (a equipe da ONG/OSC) e um externo (outras ONGs/OSC)
- Indivíduos (o Ministro de Saúde) ou setores completos (os profissionais de saúde)

Na prática, cada produto de documentação e comunicação necessita ter um público específico. Porém, como ponto de partida, as ONGs/OSC necessitam pensar acerca dos possíveis públicos a serem alcançados através de seu trabalho.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA



Em uma oficina no México, os participantes identificaram as razões pelas quais documentam.

1) Explique o propósito da atividade.
2) Peça que os participantes trabalhem individualmente e que pensem em todos os possíveis públicos para seu trabalho de documentação e comunicação. Peça que escrevam, separadamente, cada público em um pedaço pequeno de papel.
3) Em uma folha grande de *flip-chart*, desenhe um círculo pequeno para formar o 'mapa do sol brilhante'. Acrescente diferentes linhas que saiam do círculo, como se fossem os raios do sol.
4) Peça para que um voluntário leia um de seus públicos e que explique porque o escolheu. Peça que coloque o pedaço de papel no final de um dos raios do sol (veja exemplo). Estimule outros participantes a fazer perguntas e comentários.
5) Pergunte para o grupo se outros participantes escreveram o nome do mesmo público em suas folhas. Caso sim, peça para colocarem as folhas uma em cima da outra no mapa do sol brilhante.
6) Escolha um segundo voluntário. Repita o processo até que cada um tenha colocado todos os seus públicos no mapa. Acrescente tantos raios quanto necessários.

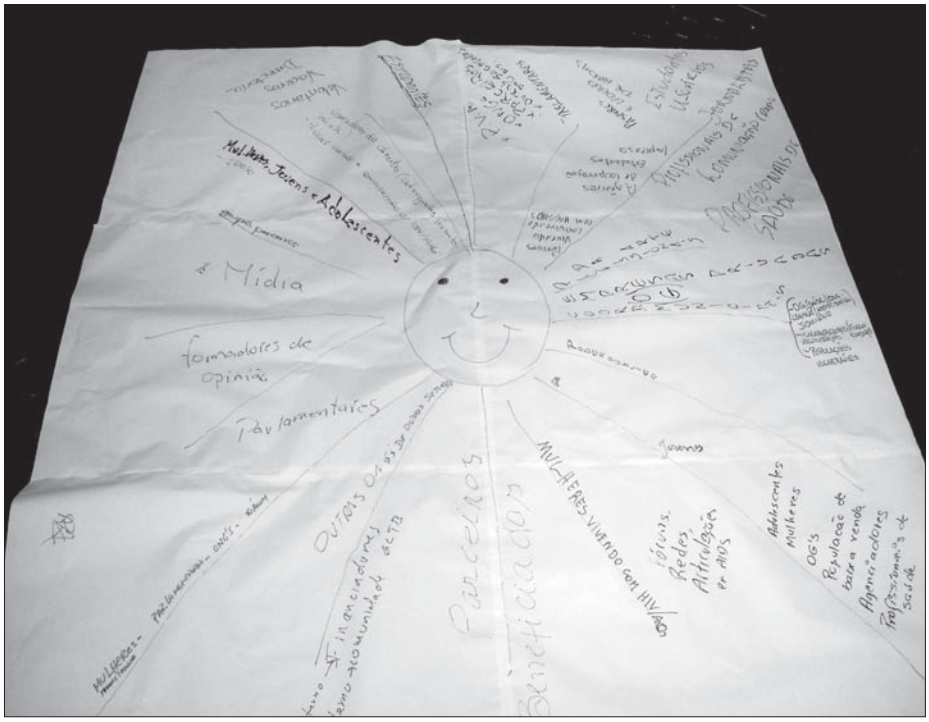
7) Facilite um debate em grupo acerca do que foi aprendido durante a atividade, com base nas seguintes perguntas:
   - ? Quais são as vantagens e desvantagens no trabalho de documentação e comunicação?
   - ? Como os diferentes públicos do trabalho de documentação e comunicação da ONGs/OSC poderiam se beneficiar ?
   - ? Qual é a diferença entre um público para o trabalho de documentação e comunicação e um para o trabalho IEC?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Estimule os participantes a pensar amplamente tanto nos públicos já existentes quanto nos potenciais. Ajude-os a se concentrar mais nos públicos com os quais devem trabalhar, do que nos que já estão trabalhando atualmente.

! Assegure-se que os participantes não identifiquem públicos para IEC, mas que focalizem em públicos para a documentação e comunicação. Por exemplo, meninos nas escolas são público para IEC, enquanto que autoridades de educação ou financiadores são públicos mais adequados para o trabalho de documentação e comunicação.

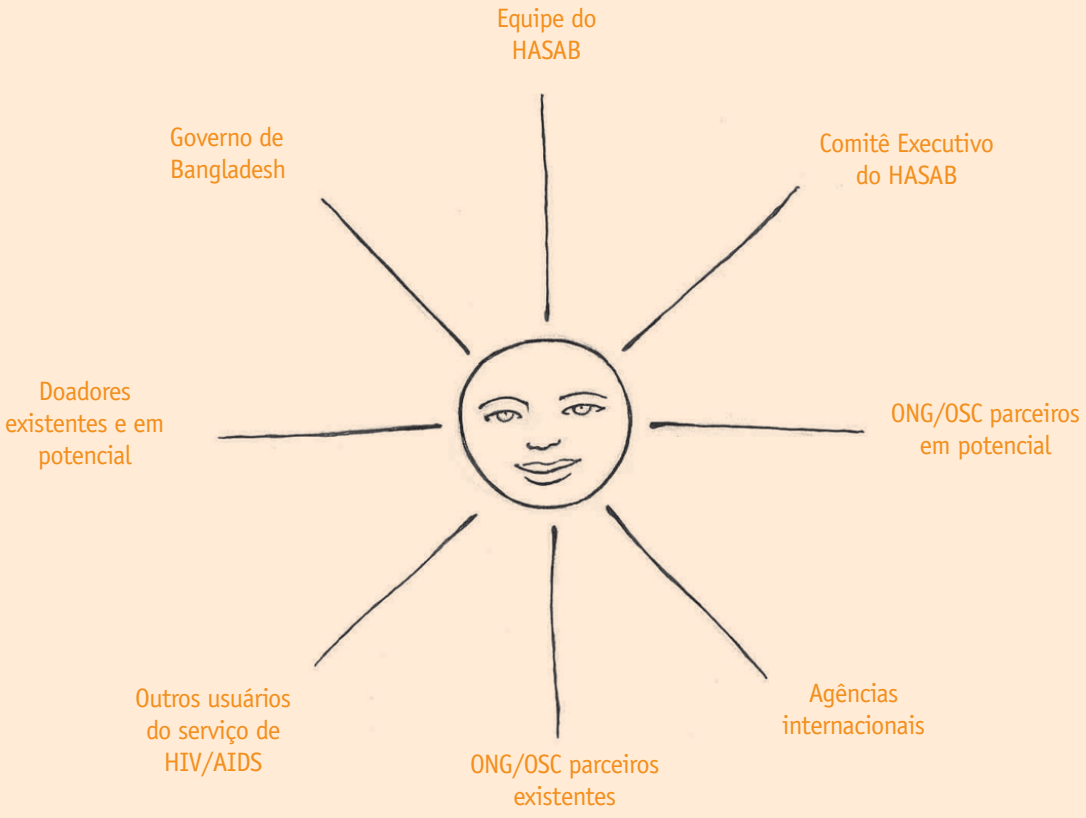
! Se alguns participantes têm públicos parecidos, mas não idênticos, estimule um debate sobre como devem ser colocados no mapa. Por exemplo, podem ser todos, suficientemente parecidos para serem agrupados no final de uns dos raios do sol, ou serem tão diferentes que devem ser colocados separadamente. Isso ajuda os participantes a definirem, exatamente, seus públicos.



Sol brilhante produzido em uma oficina organizada pela ABIA e Alliance, no Rio de Janeiro - Brasil, em outubro de 2004.

[EXEMPLO: ALIANÇA CONTRA O HIV/AIDS DE BANGLADESH (HASAB, SIGLA EM INGLÊS), BANGLADESH]

HASAB é uma ONG/OSC que oferece apoio em HIV/AIDS. Em uma oficina de capacitação para a equipe, os participantes trabalharam individualmente com o intuito de pensar em públicos para documentação e comunicação. Depois escreveram separadamente os resultados em folhas de papel. Um voluntário leu um de seus públicos e explicou porque o tinha elegido, colocando o papel no final de uns dos raios de sol do 'mapa do sol brilhante'. Outros que tinham o mesmo público, colocaram seus papéis em cima do primeiro. Os participantes continuaram esse processo até que cada um deles tivesse compartilhado todos os seus públicos. O mapa completo ofereceu uma imagem de todas as idéias combinadas.



Posteriormente, o facilitador coordenou um debate sobre o que foi aprendido na atividade. Por exemplo, é uma vantagem terem muitos públicos (o que significa alcançar mais pessoas), mas também é uma desvantagem (muito trabalho para satisfazer as necessidades específicas de cada um).

(Referência: Adaptado de uma oficina em 'DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO', HIV/AIDS DST Alliance de Bangladesh e a Alliance, Bangladesh, junho de 1999.)

Atividade Rápida

Peça para os participantes colocarem em uma lista todos os possíveis públicos para o trabalho de documentação e comunicação.

1.4. PROPÓSITO: DESENVOLVER UM ENTENDIMENTO COMUM SOBRE O QUE FAZ COM QUE UM TRABALHO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO SEJA BOM

INTRODUÇÃO

A documentação e a comunicação feitas de uma maneira interessante e bem pensada em seu conjunto, terão um impacto maior. Por isso, as ONGs/OSC necessitam refletir sobre como devem registrar e apresentar seu trabalho da forma mais criativa e efetiva possível.

Um bom trabalho de documentação e comunicação não necessita ser caro ou complicado. Precisa ser apropriado e de boa qualidade no que se refere a estilo, formato, conteúdo e objetividade.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Peça para os participantes que se dividam em pares.
3) Coloque um exemplo de um produto escrito de documentação e comunicação, como um informe de políticas ou um estudo de caso, para cada dupla de participante. Peça-lhes que analisem e identifiquem os pontos fortes e fracos.
4) Reúna os participantes novamente. Peça que cada dupla compartilhe com o grupo os pontos fortes e fracos identificados no produto. Escreva os pontos-chave em duas colunas desenhadas em um *flip-chart* (ver exemplo).
5) Pergunte ao grupo se têm outros pontos fortes e fracos a acrescentar, com base na própria experiência dos participantes em elaborar produtos de documentação e comunicação. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários.
6) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido na atividade, com base nas seguintes perguntas:
   - ? Quais são os elementos mais importantes (de dois a três elementos) de um bom produto de documentação e comunicação?
   - ? O quão importante é a estrutura e o formato de um produto? Por quê?
   - ? Que tipos de elementos visuais melhoram diferentes tipos de produtos de documentação e comunicação?

Participantes em uma oficina nas Filipinas discutindo o que faz com que um trabalho de documentação e comunicação em HIV/AIDS seja "diferente".

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Seja cuidadoso para prover exemplos de materiais de documentação e comunicação (tais como relatórios anuais e relatórios de políticas), e não de materiais de IEC (como panfletos sobre camisinha ou desenhos sobre DSTs).

! Considere os argumentos a favor e contra ao uso de produtos desenvolvidos por organizações externas (para evitar que os participantes fiquem na defensiva) ou dos próprios participantes (para tornar a atividade mais 'real').

! Use produtos de qualidade variada, de maneira que os diferentes pontos fortes e fracos possam ser identificados.

! Adapte essa atividade às habilidades e recursos dos participantes. Por exemplo, se for apropriado, inclua exemplos de vídeos ou sites na Internet.

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, FILIPINAS]

Em uma oficina de desenvolvimento de habilidades para ONGs/OSC locais, os participantes trabalharam em pares e a cada dupla foi dado um exemplo escrito de um produto de documentação e comunicação. Os participantes foram orientados a revisar o produto e fazer um relatório dos pontos fortes e fracos do mesmo.

PONTOS FORTES DOS PRODUTOS DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO	PONTOS FRACOS DOS PRODUTOS DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO
✓ *Provê informação de diferentes fontes.*	x *Estruturado demais e 'estritamente teórico'.*
✓ *Provê informação breve e concisa.*	x *Limitado a um público-alvo muito específico.*
✓ *Usa citações dos participantes do projeto.*	x *Tem muito espaço desperdiçado.*
✓ *Tem um título que 'é efetivo'.*	x *Usa uma fonte de letra muito pequena que dificulta a leitura.*
✓ *Tem um bom equilíbrio entre textos e elementos visuais, incluindo símbolos, desenhos e gráficos.*	x *Detalhado demais, o que dificulta a identificação dos pontos-chave.*
✓ *Parece interessante, colorido e atrativo.*	x *Tem textos e elementos visuais que não combinam.*
✓ *É informativo para o seu público-alvo.*	x *Não apresenta detalhes sobre como ter acesso aos serviços da organização.*
✓ *Usa uma linguagem simples.*	x *Não tem uma conclusão.*
✓ *Está bem organizado e desenhado.*	
✓ *Tem propósito claro.*	

Posteriormente, o facilitador propôs um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, sobre como os bons produtos de documentação e comunicação combinam um desenho efetivo com um conteúdo forte.

(Referência: Adaptado de uma oficina em 'HABILIDADES EM DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA O TRABALHO EM HIV/AIDS' Programa de apoio para ONGs/OSC em HIV/AIDS nas Filipinas e Alliance, Filipinas, setembro de 2000.)

Peça para que os participantes façam uma lista de três ou quatro pontos fortes importantes dos bons produtos de documentação e comunicação, e três ou quatro pontos fracos importantes dos produtos ruins.

1.5. PROPÓSITO: REVISAR O TRABALHO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PASSADO PARA MELHORAR O TRABALHO FUTURO

INTRODUÇÃO

Uma importante forma de uma ONG/OSC se preparar para seu trabalho futuro de documentação e comunicação é aprender através de seu trabalho passado.

Muitas ONGs/OSC têm realizado algum trabalho de documentação e comunicação. Analisar os 'altos' e ' baixos' destas experiências pode ajudar a visualizar quanto trabalho se realizou nessa área até o momento. Mais ainda, ajuda a aprender através do que tem sido realizado de maneira adequada e daquilo que não foi tão bem feito.

Um critério útil para analisar se o trabalho de documentação e comunicação foi bem sucedido inclui:

- Foi pensado com clareza em sua totalidade?
- Foi realizado no momento adequado?
- Foi útil para o seu público?

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Divida os participantes em grupos pequenos para que trabalhem com os colegas da sua própria ONG/OSC (sempre que possível).
3) Peça aos grupos que desenhem uma 'linha do tempo', com uma linha horizontal que se divida em períodos de tempo (como 1998, 1999 e 2000) e uma linha vertical do lado esquerdo, que cruze a linha horizontal, divida em medidas (como 'deficiente', 'bom' e 'excelente').
4) Peça aos grupos que debatam sobre seu trabalho de documentação e comunicação realizado até esse momento ou sobre suas experiências com produtos específicos. Independente da escolha, peça que pensem sobre o quanto foram bem sucedidos, por exemplo, no que se refere a: se o trabalho foi pensado com clareza no seu conjunto, se foi realizado no momento adequado e se foi útil para seu público.
5) Peça aos grupos que posicionem seus trabalhos na linha do tempo, marcando quando cada um foi executado e o quanto foi efetivo. Por exemplo, um período bem sucedido poderia aparecer como um ponto alto e, um período não tão bem sucedido com um ponto baixo. Peça-lhes que coloquem uma marca em cada um dos períodos com uma breve explicação (veja exemplo).
6) Peça que os grupos juntem os pontos da sua linha do tempo, estabelecendo uma panorâmica completa dos altos e baixos de seu trabalho de documentação e comunicação.
7) Reúna todos os participantes novamente e peça que apresentem suas linhas do tempo. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
8) Facilite um debate acerca do que foi aprendido durante a atividade, com base nas seguintes perguntas:
   - ? Quando o trabalho de documentação e comunicação foi melhor ou pior? Por quê?
   - ? Existiram altos e baixos ou foi um caminho equilibrado? Por quê?
   - ? Como os momentos de baixa poderiam ter sido evitados?

NOTAS PARA O FACILITADOR

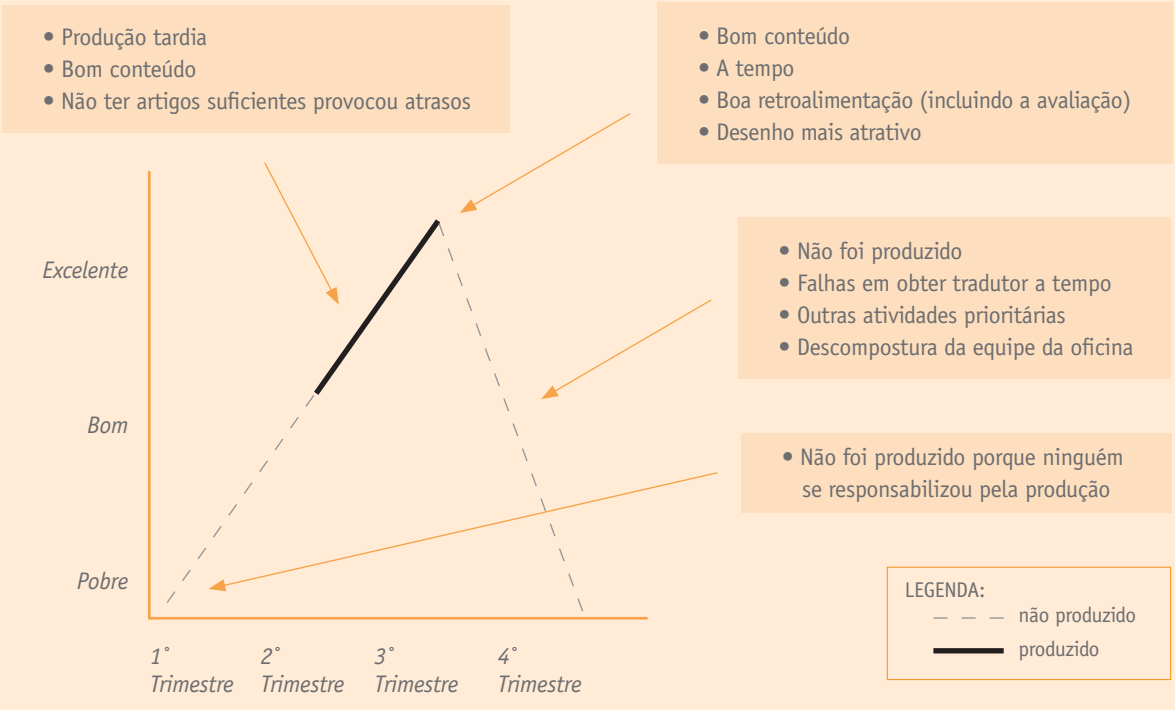
! Estimule os participantes a estabelecerem um debate sobre porque ocorreram esses altos e baixos, ao invés de somente deixar que os coloquem na linha do tempo. Isso lhes ajudará a aprender com suas próprias experiências e a melhorar o seu trabalho futuro.

! Estimule os participantes a se concentrarem na qualidade do seu trabalho de documentação e comunicação, e não só na quantidade. Por exemplo, ajude para que analisem se um relatório alcançou seu propósito, ao invés de quantas copias foram distribuídas.

! Se os participantes são novos em sua ONG/OSC ou são de uma ONG/OSC com pouca experiência em documentação e comunicação, estimule-os a se concentrarem nos altos e baixos de um produto específico, ao invés de tentarem avaliar, de maneira integral, todo o trabalho de documentação e comunicação feito pela organização.

[EXEMPLO: TRABALHADORES TRADICIONAIS E MODERNOS DE SAÚDE JUNTOS CONTRA AIDS E OUTRAS DOENÇAS (THETA, SIGLA EM INGLÊS), UGANDA]

THETA é uma ONG local envolvida nas respostas ao HIV/AIDS. Em uma oficina sobre desenvolvimento de habilidades, compartilharam os altos e baixos, até a atualidade, no desenvolvimento de seu boletim quadrimestral. Isso foi feito desenhando uma linha do tempo, onde foi colocado as falhas na produção do boletim como um ponto baixo, e a produção de seu relatório anual e o fato de ter recebido retro-alimentação positiva, como pontos altos. Em seguida, usaram a linha do tempo para discutir como poderiam melhorar seu trabalho de documentação e comunicação.



Posteriormente, o facilitador dirigiu um debate sobre o que foi aprendido na atividade. Por exemplo, como um melhor planejamento na documentação e comunicação, poderia prevenir os momentos de 'baixas'.

(Referência: Adaptado de uma oficina em 'HABILIDADES EM DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA O TRABALHO EM HIV/AIDS', rede de Uganda de Organizações com serviços em AIDS e Alliance, Uganda, março de 2001.)

Peça para os participantes identificarem duas experiências boas e duas ruins sobre o trabalho realizado no passado em documentação e comunicação. Peça ainda que reflitam sobre o que aprenderam através delas.

1.6. PROPÓSITO: IDENTIFICAR QUAIS HABILIDADES UMA ONG/OSC NECESSITA PARA REALIZAR O TRABALHO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

Antes de planejar a documentação e comunicação, uma ONGs/OSC precisa identificar quais habilidades são necessárias para realizar um trabalho efetivo e eficiente.

As habilidades de documentação e comunicação incluem:

- Escutar
- Analisar
- Coletar dados
- Editar
- Registrar
- Escrever
- Priorizar
- Projetar
- Processar textos
- Planejar
- Desenhar

Diferentes pessoas em uma mesma organização têm diferentes habilidades para contribuir no trabalho de documentação e comunicação. É útil para uma ONG/OSC pensar nas habilidades gerais necessárias para realizar o seu trabalho, para identificar os pontos fortes e fracos relevantes e para desenvolver formas de enfrentar as lacunas.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite uma tempestade de idéias em grupo sobre os tipos de habilidades necessárias para o trabalho de documentação e comunicação. Escreva os pontos-chave num *flip-chart*.
3) Peça aos participantes que se dividam em grupos para que trabalhem com colegas da sua própria ONG/OSC.
4) Peça para cada grupo desenhar um quadro com três colunas intituladas: 'habilidades necessárias para nosso trabalho de documentação e comunicação'; 'nossos pontos fortes e fracos em cada habilidade' e ' ações necessárias para desenvolver cada habilidade'.
5) Peça para cada grupo preencher o quadro da seguinte forma:
   - Identificar qual combinação de habilidades nossa ONG/OSC necessita para realizar o trabalho de documentação e comunicação.
   - Avaliar os pontos fortes e fracos existentes nessas habilidades.
   - Decidir qual ação deve ser realizada para enfrentar qualquer lacuna (ver exemplo).
6) Reúna todos e peça que os grupos apresentem seus resultados. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários.
7) Facilite um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade, com base nas seguintes perguntas:
   - ? Quais são as habilidades prioritárias para que uma ONG/OSC realize seu trabalho de documentação e comunicação?
   - ? Se uma ONG/OSC não tem uma habilidade específica para a documentação e comunicação, deveria tentar obtê-la ou manter o foco naquilo que sabe fazer bem?

Participantes em uma oficina no Rio de Janeiro - Brasil (2004), apresentando o traballho que foi produzido por um grupo.

? Quais habilidades as ONGs/OSC necessitam possuir internamente e quais podem adquirir através de outras organizações?

? Como uma ONG/OSC pode desenvolver habilidades institucionais e não concentrar o conhecimento em uma ou duas pessoas da organização?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Crie um ambiente de apoio para essa atividade, para que os participantes se sintam confortáveis em falar dos pontos fracos e fortes de suas ONGs/OSC.

! Estimule os participantes a se concentrarem em habilidades e não em recursos (como dinheiro ou equipe).

! Estimule os participantes a pensar de forma realista sobre o tipo de trabalho de documentação e comunicação que sua ONG/OSC pode fazer e o tipo de habilidades que necessitarão. Por exemplo, desenvolver habilidades para a produção de vídeos não é útil, a não ser que a ONG/OSC tenha certeza de que esses vídeos são relevantes para seu trabalho.

! Ajude os participantes a identificar os tipos de habilidades que sua ONG/OSC necessita, assim como o nível de habilidade requerido. Por exemplo, para uma área como desenho, motive-os pensar se necessitam ter um especialista ou alguém com conhecimentos básicos.

[EXEMPLO: REDE DE UGANDA DE ORGANIZAÇÕES COM SERVIÇO EM AIDS (UNASO SIGLA EM INGLÊS), UGANDA]

UNASO é uma rede nacional de organizações. Em uma oficina de capacitação, identificaram as habilidades que a organização necessitaria para realizar seu trabalho de documentação e comunicação, que incluiu:

- *Apresentações*
- *Observação*
- *Relatar*
- *Resumos*
- *Organizar informação*
- *Desenhar*
- *Fotografar*
- *Entrevistar*
- *Coletar dados*
- *Investigação*
- *Análise*
- *Computadores*

Posteriormente, avaliaram seus pontos fortes e fracos com relação a cada habilidade e identificaram ações necessárias que atendam aos pontos fracos. Por exemplo:

Habilidades necessárias para nosso trabalho de documentação e comunicação	Nossos pontos fortes e fracos em cada habilidade	Ação a realizar para desenvolver cada habilidade
Coleta de dados	• *Temos um consultor que coleta e compila informação para nós.* • *Necessitamos ampliar nossas técnicas para a coleta*	! *Explorar oportunidades de capacitação para o pessoal responsável.* ! *Escrever termos de referência claros, assim as pessoas responsáveis podem expandir seus métodos.*
Análise	• *Nossa análise envolve uma Força Tarefa sobre Ótimas Práticas que analisa nossa informação e fornece boas orientações.* • *Os membros da Força Tarefa estão ocupados e têm outras prioridades*	! *Empregar pessoas com algumas habilidades relevantes.* ! *Informar previamente a Força Tarefa quando seus serviços serão necessários.*

Posteriormente, o facilitador coordenou um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade, incluindo os seguintes fatores relevantes: como uma gama ampla de habilidades é útil para o trabalho de documentação e comunicação, como a coleta de dados, o planejamento e a redação.

(Referência: Adaptado de uma oficina em 'HABILIDADES EM DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA O TRABALHO EM HIV/AIDS', Rede de Uganda de Organizações com serviços em AIDS e Alliance, Uganda, março de 2001.)

Peça para os participantes identificarem três ou quatro habilidades-chave que serão necessárias para sua ONG/OSC no trabalho de documentação e comunicação e quais ações serão necessárias para desenvolvê-las.

1.7. PROPÓSITO: DESENVOLVER UM ENTENDIMENTO COMUM DOS TEMAS ESPECÍFICOS QUE DEVEM SER CONSIDERADOS PARA A DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO TRABALHO EM HIV/AIDS

INTRODUÇÃO

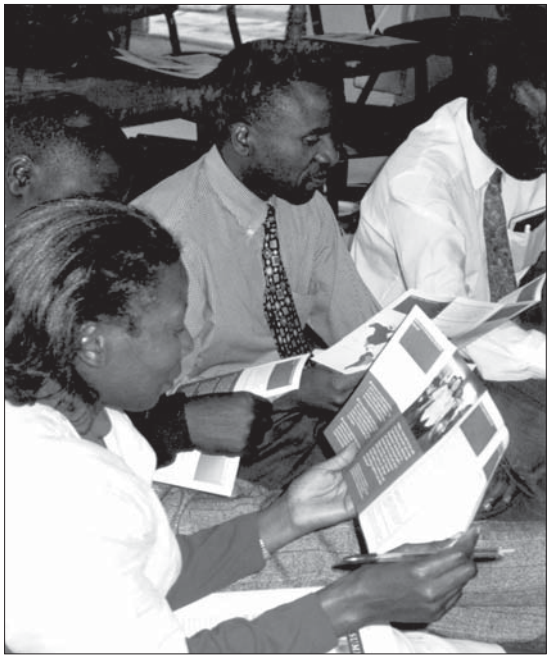
A documentação e comunicação das atividades em HIV/AIDS podem ser similares a qualquer outra área de trabalho comunitário. No entanto, há também alguns temas específicos que as ONGs/OSC devem considerar.

O HIV/AIDS pode envolver temas altamente sensíveis, incluindo áreas como a vida social e sexual das pessoas. Também pode envolver informação complexa, como estatísticas da epidemia e informação médica sobre HIV/AIDS. Assim, as ONGs/OSC necessitam considerar como registrar e apresentar suas experiências de uma forma não só interessante e fácil de entender, mas também que respeite aqueles que estão envolvidos e que seja tecnicamente adequada.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite uma tempestade de idéias com todo o grupo acerca dos temas que fazem com que a documentação e comunicação no trabalho em HIV/AIDS seja 'diferente'. Escreva os pontos-chave num *flip-chart*.
3) Divida os participantes em grupos pequenos. É preferível que as pessoas estejam trabalhando com colegas de sua própria ONG/OSC.
4) Peça aos grupos que desenvolvam um sistema de pautas para abordar os temas no trabalho futuro de documentação e comunicação em HIV/AIDS (ver exemplo).
5. Reúna todos e peça que apresentem suas pautas. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários.
6. Facilite um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade, com base nas seguintes perguntas:
   - ? De que forma o trabalho de documentação e comunicação em HIV/AIDS é diferente de outras áreas de desenvolvimento comunitário?
   - ? Há aspectos mais estritos sobre o que se deve e o que não se deve fazer no trabalho em documentação e comunicação em HIV/AIDS?
   - ? Como as pautas podem ser colocadas em prática?



Participantes em uma oficina em Zâmbia revisando as fortalezas e debilidades de publicações.

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Ajude os participantes a pensar como seu trabalho de documentação e comunicação pode ajudar a diminuir o estigma nas suas comunidades e países. Por exemplo, ajude-os a desenvolver formas de apresentar grupos estigmatizados sob uma perspectiva positiva, como as pessoas que vivem com HIV/AIDS ou usuários de drogas injetáveis.

! Estimule os participantes a desenvolver pautas realistas e éticas. Por exemplo, estimule-os a não ser tão estritos, o que facilitará seu trabalho.

[EXEMPLO: PROGRAMA COLABORATIVO ALIANZA MÉXICO (PCAM)]

Durante uma oficina de capacitação do PCAM, os participantes fizeram uma tempestade de idéias sobre os temas-chave que fazem com que o trabalho de documentação e comunicação em HIV/AIDS seja 'diferente'.

O que faz com que o trabalho de documentação e comunicação em HIV/AIDS seja diferente?

- *É um assunto muito delicado*
- *Envolve a vida privada e sexual das pessoas*
- *É um tema global*
- *É um tema cheio de estigma e discriminação*
- *Envolve crenças, mitos e tabus*
- *Envolve temas relativos a confidencialidade*
- *Promove mudanças de comportamento*
- *É um tema técnico – com muitos tecnicismos e informações complexas*
- *É um tema político*
- *É relacionado com os direitos humanos*

Com base nestes temas, os participantes elaboraram pautas que ajudarão no seu trabalho futuro de documentação e comunicação em HIV/AIDS.

Pautas para a documentação e comunicação de nosso trabalho em HIV/AIDS

1. *Estar atento a aspectos culturais e de gênero.*
2. *Usar linguagem de inclusão e politicamente correta.*
3. *Sempre verificar a veracidade da informação e dos dados, além de citar as fontes utilizadas.*
4. *Apoiar e promover os direitos humanos.*
5. *Usar linguagem local que não possa ser mal interpretada.*
6. *Assegurar que quem esteja produzindo nossa documentação e comunicação tenha conhecimento sobre HIV/AIDS.*
7. *Respeitar o anonimato e não dar nomes ou publicar fotos sem permissão.*
8. *Não se apresentar de forma vitimizada.*

Posteriormente, o facilitador coordenou um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, que é vital manter o anonimato na documentação e comunicação do trabalho em HIV/AIDS.

(Referência: Adaptado da oficina em documentação e comunicação no trabalho em HIV/AIDS. Programa colaborativo Alianza México, outubro de 2002.)

Peça os participantes para identificar três coisas que, absolutamente, 'devem ser feitas' e três coisas que, absolutamente, 'não devem ser feitas' no trabalho de documentação e comunicação em HIV/AIDS.

seção 2

Seção 2:

ELABORAÇÃO DE UM PLANO PARA UM PRODUTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CONTEÚDO

	Elaboração de um marco de trabalho e uma tabela para o planejamento	44
2.1	Planejamento Passo 1: Determinar metas e objetivos	47
2.2	Planejamento Passo 2: Identificar públicos-alvo prioritários	50
2.3	Planejamento Passo 3: Escolher mensagens-chave	53
2.4	Planejamento Passo 4: Selecionar um produto	55
2.5	Planejamento Passo 5: Desenvolver o produto	58
	5A:Que estrutura, conteúdo e estilo o produto terá?	58
	5B:Como será preparado e produzido o produto?	61
	5C: Quem fará o trabalho?	64
	5D:Quando será executado?	66
2.6	Planejamento Passo 6: Disseminação do produto	69
2.7	Planejamento Passo 7: Monitoramento e avaliação do produto	72
2.8	Finalizar o plano	75
	Folhas de Trabalho	77 a 79

Seção 2:

ELABORAÇÃO DE UM PLANO PARA UM PRODUTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

[RESUMO DA SEÇÃO 2]

A Seção 2 deste manual de ferramentas ajuda as ONGs/OSC a preparar um plano detalhado para um produto específico de documentação e comunicação.

Esta seção fornece apoio as ONGs/OSC no desenvolvimento de um marco de trabalho de planejamento, demonstrando o tipo e a ordem dos passos a seguir. Primeiramente, orienta as ONGs/OSC em cada passo, incluindo a seleção de metas e objetivos, públicos-alvo prioritários, mensagens-chave e um produto. Em seguida, oferece apoio e orientação sobre como desenvolver um produto específico, prestando especial cuidado à estrutura, conteúdo e estilo, preparação e produção, quem fará o trabalho e quando será feito. Além disso, contempla a disseminação, monitoramento e avaliação do produto. Finalmente, a Seção 2 ajuda as ONGs/OSC a dar um passo atrás visando a revisão e finalização de seus planos.

Esta seção é importante porque ajudas as ONGs/OSC a pensar em todos os passos envolvidos no desenvolvimento de um produto de documentação e comunicação. Estimula os grupos a ser não só criativos, mas também, estratégicos e realistas. Isso ajuda a assegurar que seus esforços derivem em benefícios concretos para as organizações e seu trabalho em HIV/AIDS.

(Nota: é necessário que, durante toda a execução dessa seção, os participantes trabalhem nos mesmos grupos, com colegas da sua própria ONG/OSC. Isso se deve ao fato de que o desenvolvimento de um plano de documentação e comunicação é específico para cada ONG/OSC, além de ser um processo em que os passos estão inter-relacionados).

* Atividade *

2. PROPÓSITO: ELABORAR UM MARCO DE TRABALHO E UMA TABELA DE PLANEJAMENTO PARA UM PRODUTO ESPECÍFICO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

Para desenvolver um produto específico de documentação e comunicação é útil, para uma ONG/OSC, que ela desenvolva e siga um plano.

Uma maneira de começar esse processo é desenvolvendo um marco de trabalho de planejamento, que proverá um guia dos passos a serem seguidos. Esse marco favorecerá que cada passo seja considerado em detalhe e contribuirá para o fortalecimento de um plano geral. Um marco de trabalho pode ser organizado de diferentes formas, segundo as necessidades das ONGs/OSC e dos processos a que estão habituadas.

Uma vez concluído, o marco de trabalho de planejamento pode ser documentado na forma de tabela de planejamento. Essa é uma forma simples de registrar os detalhes-chave, para assegurar que a informação possa ser compartilhada dentro da ONG/OSC e com outros também.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 45 MINUTOS

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre o que significa um marco de trabalho de planejamento e a importância dele para o trabalho de documentação e comunicação.

Participantes em uma oficina no Rio de Janeiro - Brasil (2004) organizando os passos do planejamento.

3) Divida os participantes em grupos, por ONGs/OSC, para que trabalhem com colegas da sua própria ONG/OSC. Peça que cada grupo faça sete cartões, escrevendo em cada um deles um dos seguintes passos do planejamento:
   - Desenvolvimento do produto
   - Disseminação do produto
   - Monitoramento e avaliação do produto
   - Identificação do público-alvo prioritário
   - Determinação de metas e objetivos
   - Seleção de um produto
   - Eleição de mensagens-chave

Além disso, peça-lhes que preparem dois cartões em branco.

4) Peça para que os grupos organizem os cartões como um marco de trabalho de planejamento, ou seja, colocando-os em uma ordem e forma lógicos. Peça-lhes que usem os cartões em branco para acrescentar qualquer passo que eles considerem que esteja faltando (ver exemplo).
5) Reúna todos novamente e peça aos grupos que apresentem os seus resultados. Estimule-os a fazer perguntas e comentários.
6) Estimule um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, com base nas seguintes perguntas:
   - ? Por que é necessário um marco de trabalho em um planejamento de documentação e comunicação?
   - ? Está clara a ordem em que os passos devem ser seguidos? Ou seja, que passos devem vir antes dos outros e por quê?
   - ? Esse marco de trabalho é parecido com aquele utilizado para o planejamento do trabalho em outras áreas das ONGs/OSC?
7) Facilite um debate em grupo sobre o significado de uma tabela de planejamento e a importância dela para o trabalho de documentação e comunicação.
8) Mostre aos participantes um exemplo de uma tabela de planejamento (ver exemplo e também a folha de trabalho no final da Seção 2, que pode ser fotocopiada, apresentada em transparência ou copiada em um *flip-chart*).
9) Ajude os grupos no desenvolvimento de suas próprias tabelas de planejamento, com base em seus marcos de trabalho de planejamento. Deixe claro que eles podem usar essas tabelas de planejamento após a oficina, mas que durante o trabalho será usada a tabela do manual de ferramentas.
10) Peça para que cada grupo crie uma versão mais extensa da tabela de planejamento usando o papel do *flip-chart* (tal como apresentado na folha de trabalho no final da Seção 2).

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Assegure-se que os participantes desenvolvam um marco de trabalho de planejamento para o trabalho de documentação e comunicação e não para IEC. Lembre os participantes sobre as diferenças entre os dois. (ver a Seção 1.1)

! Se os participantes decidirem acrescentar passos ao planejamento, recomende que se limitem a oito passos, para evitar que o processo se torne muito complicado.

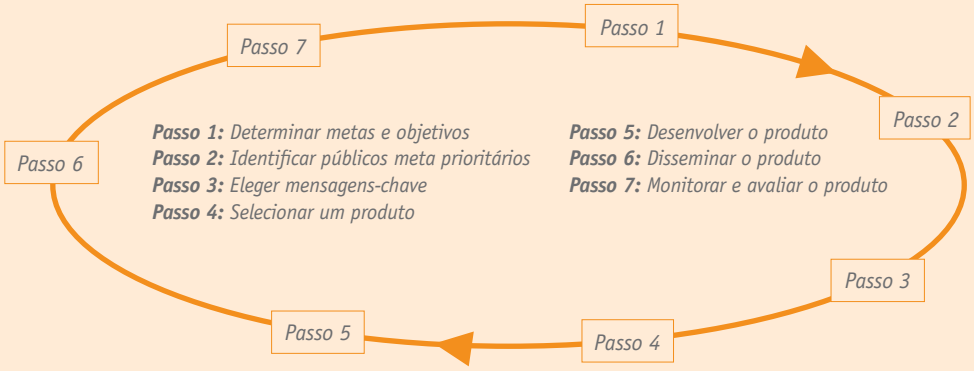
! Estimule os participantes a desenvolver um marco de trabalho da maneira que lhes seja mais conveniente. Por exemplo, podem preferir colocar os passos em uma linha reta ou como uma 'escada'.

! Por favor, observe que o resto desta seção seguirá o número e a ordem dos passos do planejamento apresentado na tabela do exemplo abaixo. Logo:

- Antes de facilitar essa atividade, assegure-se de ter lido toda a Seção 2 e de estar familiarizado com esses passos, de maneira que você compreenda o porquê do enfoque e da ordem sugerida.
- Dedique tempo para explicar aos participantes a lógica do enfoque e a ordem e para esclarecer que a oficina seguirá essa ordem.

[EXEMPLO: ONGS/OSC LOCAIS E EQUIPES DO DISTRITO DE MANEJO DA SAÚDE (DHMTS, SIGLA EM INGLÊS), ZÂMBIA]

Em uma oficina de capacitação para ONGs/OSC locais e DHMTs envolvidos em HIV/AIDS, os participantes debateram o significado de um marco de trabalho para o planejamento e sua importância para o trabalho de documentação e comunicação. Posteriormente, foram distribuídos sete cartões escritos com cada um dos passos do planejamento e dois cartões em branco. Os participantes organizaram os cartões da maneira que eles preferiram, na forma de um círculo girando no sentido horário. Demonstrou-se que alguns passos necessitam vir antes de outros e que o trabalho de planejamento é um processo contínuo. Não usaram os cartões em branco porque não sentiram falta de nenhum passo.



Posteriormente, os participantes debateram sobre o significado de uma tabela de planejamento e sua importância para o trabalho de documentação e comunicação. Em seguida, criaram uma tabela de planejamento, registrando a informação referente a cada passo do marco de trabalho (ver a continuação).

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5				Passo 6	Passo 7
				Passo 5a	Passo 5b	Passo 5c	Passo 5d		

Depois, o facilitador orientou um debate sobre o que foi aprendido na atividade, assim como a necessidade de um marco de trabalho de planejamento para assegurar que o trabalho de documentação e comunicação seja focado.

(Referência: Adaptado da Oficina em "Desenvolvimento de Habilidades em documentação e comunicação para o trabalho em HIV/AIDS, Programa de Saúde Integral da Zâmbia, Ministério Central de Saúde e Alliance, Zâmbia, julho de 2000".)

Apresente aos participantes o marco de trabalho e a tabela de planejamento da documentação e comunicação, tal como aparece no exemplo. Pergunte se concordam com o número e a ordem dos passos.

2.1. PROPÓSITO: DEFINIR AS METAS E OBJETIVOS GERAIS PARA O TRABALHO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE UMA ONG/OSC E SELECIONAR UM PROPÓSITO NO QUAL SE DEVE FOCAR

INTRODUÇÃO

O primeiro passo de um planejamento de documentação e comunicação é definir as metas e objetivos gerais. Isso ajudará a garantir que o trabalho da ONG/OSC esteja focado.

Uma meta de documentação e comunicação descreve como o trabalho de documentação e comunicação de uma ONG/OSC contribuirá para alcançar a missão da organização. Os objetivos de documentação e comunicação são as diferentes áreas de trabalho ou estratégias que as ONGs/OSC desenvolverão para alcançar sua meta de documentação e comunicação. Os objetivos devem ser:

Apropriados	– com relação à visão, missão e propósitos da organização.
Mensuráveis	– com relação ao monitoramento e avaliação.
Oportunos no tempo	– com relação a quando o trabalho será feito
Realistas	– com relação ao potencial, capacidade e experiência da organização
Específicos simples	– com relação a expressar o que será feito

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA E 30 MINUTOS

1) Explique o propósito da atividade.
2) Divida os participantes por ONGs/OSC. Peça a cada grupo que inicie a revisão da missão de sua ONG/OSC e que identifique como o trabalho de documentação e comunicação pode contribuir para o cumprimento da missão.
3) Facilite um debate sobre o significado da palavra “meta” e porque eleger uma meta representa o primeiro passo no planejamento de documentação e comunicação.
4) Facilite um debate sobre o significado da palavra ‘objetivo’ e porque um objetivo necessita ser AMORES (ver definição anterior).
5) Peça para que cada grupo defina a meta geral para o trabalho de documentação e comunicação da sua ONG/OSC. Peça-lhes para resumir a meta em uma frase que comece com: ‘nossa meta de documentação e comunicação é...’ (ver exemplo).
6) Peça para que cada grupo defina os objetivos do trabalho em documentação e comunicação de sua ONG/OSC. Os objetivos deverão ajudar alcançar a meta de documentação e comunicação.
7) Peça para que cada grupo identifique um objetivo prioritário (concretamente aquele em que seu planejamento se centrará). Peça-lhes que o sublinhem.
8) Reúna todos os participantes novamente e peça que os grupos apresentem seus resultados. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários.
9) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, com base nas seguintes perguntas:

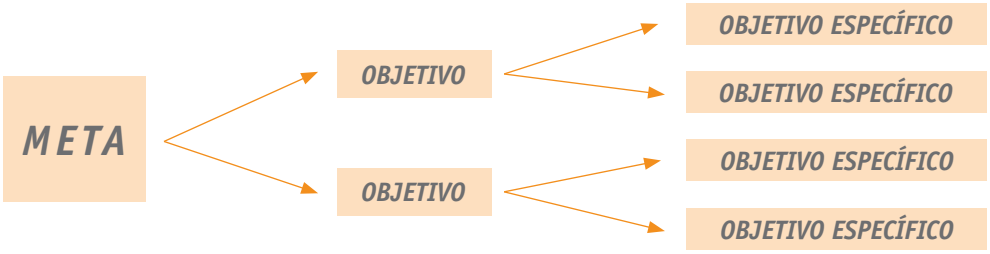
? Como a documentação e comunicação se vinculam à missão da ONG/OSC?
? Por que é importante definir uma meta antes de eleger o público-alvo e os produtos?
? Os objetivos são apropriados e realistas para a ONG/OSC?

10) Peça para cada grupo escrever suas metas e objetivos na primeira coluna da tabela de planejamento para a documentação e comunicação:

Passo 1	*Passo 2*	*Passo 3*	*Passo 4*	*Passo 5*				*Passo 6*	*Passo 7*
				Passo 5a	*Passo 5b*	*Passo 5c*	*Passo 5d*		

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Lembre os participantes que a missão é fundamental para sua ONG/OSC (concretamente é a razão pela qual ela existe). Incentive-os a não somente ler uma missão escrita, mas também debater o que isso significa na prática.
! Ajude os participantes a definir um período de tempo para que seu planejamento de documentação e comunicação coincida com o ciclo do planejamento geral da sua ONG/OSC. Ajude-os considerar como este cronograma afeta suas metas e objetivos.
! Assegure-se que os participantes desenvolvam uma meta e objetivos para o trabalho de documentação e comunicação e não para o trabalho de IEC. Se for necessário, esclareça a diferença entre eles (ver Seção 1.1).
! Se as ONGs/OSC participantes já possuem experiência no trabalho de documentação e comunicação, é possível que queiram explorar um nível mais detalhado antes de selecionar um objetivo prioritário. Para fazer isso devem identificar objetivos específicos. Por exemplo:



[EXEMPLO: PROJETO DE INTERVENÇÃO EM AIDS (TAIP, SIGLA EM INGLÊS), UGANDA]

TAIP é uma ONG local que enfrenta a epidemia de HIV/AIDS. Em uma oficina de capacitação, revisaram a missão da sua organização. Em seguida, debateram sobre o significado da palavra meta e desenvolveram uma meta geral para o seu trabalho de documentação e comunicação. Fizeram o mesmo para os objetivos antes de resumir as suas idéias em frases breves. Finalmente, identificaram e sublinharam quais objetivos eram prioritários.

META

A meta de nosso trabalho de documentação e comunicação é confrontar os grupos religiosos para melhorar e estabelecer estratégias de mobilização para a resposta da igreja ao HIV/AIDS.

OBJETIVO

Melhorar a resposta da igreja ao HIV/AIDS, documentando e compartilhando nossas lições aprendidas e boas práticas sobre a mobilização de grupos religiosos evangélicos para que respondam às questões do HIV/AIDS até abril de 2003.

OBJETIVO

Realizar trabalho de advocacy nas igrejas para que respondam ao HIV/AIDS, documentando e compartilhando nossas experiências de trabalho com crianças infectadas e afetadas pelo HIV/AIDS até abril de 2003.

Depois, os participantes entraram em um acordo que é necessário se definir a meta antes de identificar o público-alvo e os produtos, de forma que o trabalho das ONGs/OSC seja o mais estratégico e apropriado possível.

Finalmente, a TAIP escreveu suas decisões sobre a eleição da meta e os objetivos na primeira coluna da sua tabela de planejamento de documentação e comunicação. Sublinharam o objetivo que haviam elegido como prioritário.

(Referência: Adaptado da Oficina "Documentação e Comunicação para o trabalho em HIV/AIDS, Rede de Uganda de Organizações com serviço em AIDS e Alliance, Uganda, março de 2001".)

Apresente a definição de uma meta e os objetivos 'AMORES' (ver página anterior). Peça aos participantes para elegerem uma meta e objetivos gerais para seu planejamento de documentação e comunicação, além de identificar um objetivo no qual deve se focar.

2.2. PROPÓSITO: IDENTIFICAR O PÚBLICO-ALVO PRIORITÁRIO PARA UM OBJETIVO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO JÁ SELECIONADO

INTRODUÇÃO

Depois de eleger uma meta e um objetivo prioritário, uma ONG/OSC necessita identificar o público-alvo para seu objetivo de documentação e comunicação.

O público-alvo são aquelas pessoas que uma ONG/OSC quer atingir com seu trabalho de documentação e comunicação. Esse é seu alvo, quer dizer, a pessoa, a organização ou setor com quem eles querem se comunicar e dar informações.

Existem muitos públicos-alvo possíveis para o trabalho de documentação e comunicação (ver Seção 1.3). No entanto, uma ONG/OSC necessita priorizá-los, a fim de que seu trabalho possa ser desenvolvido com um alvo específico em mente. Também é necessário decidir quantas pessoas desse público se quer alcançar.

INSTRUÇÕES TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Divida os participantes em grupos por ONGs/OSC. Peça para cada grupo fazer uma tempestade de idéias sobre seus públicos-alvo para seu objetivo de documentação e comunicação. Peça-lhes que escrevam, separadamente, cada público em um pedaço de papel.
3) Peça para cada grupo desenhar um 'mapa de seu público-alvo', começando por escrever no centro o nome da sua ONG/OSC. Peça-lhes para colocar seus públicos-alvo no mapa, de acordo com a importância de cada um. Por exemplo, um público importante deve ser colocado mais perto da sua ONG/OSC e um menos importante, mais longe (ver exemplo).
4) Peça para os grupos que priorizem seus públicos-alvo, elegendo de um a quatro mais importantes no mapa e deixando os outros de lado. Peça-lhes que decidam quantas pessoas querem alcançar em cada um dos públicos-alvo.
5) Reúna todos os participantes novamente e peça para os grupos apresentar seus resultados. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários.
6) Facilite um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade, com base nas seguintes perguntas:
   - ? Os públicos-alvo são adequados para o trabalho de documentação e comunicação? Ou são mais adequados para o trabalho em IEC?
   - ? O público-alvo está claramente relacionado à meta e aos objetivos?
   - ? Quais as vantagens ou desvantagens em trabalhar com diferentes públicos-alvo?
   - ? Como a quantidade de pessoas de cada público-alvo que a ONG/OSC pretende atingir vai interferir no trabalho de documentação e comunicação?
7) Peça para os grupos que escrevam seus públicos-alvo na segunda coluna da tabela de planejamento de documentação e comunicação. Veja a continuação:

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5				Passo 6	Passo 7
				Passo 5a	Passo 5b	Passo 5c	Passo 5d		

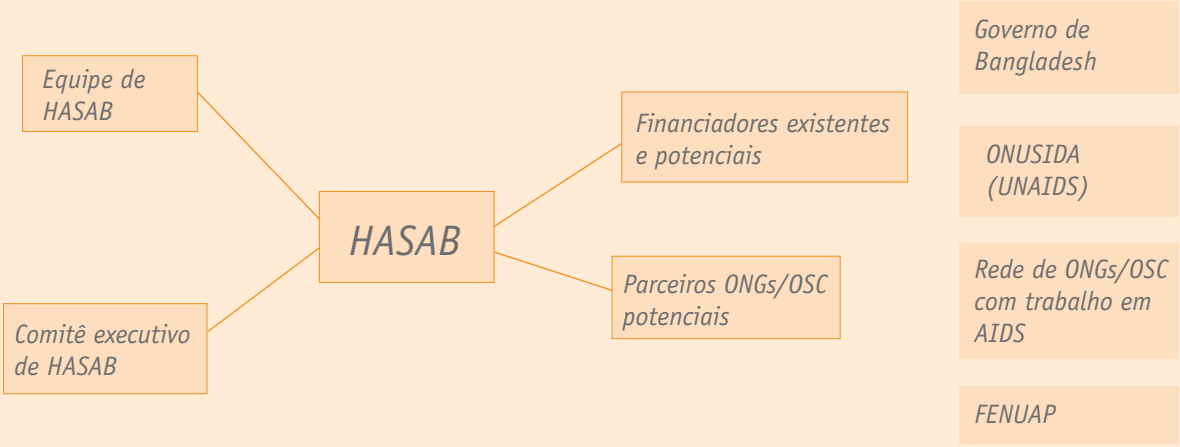
Participantes em uma oficina no Rio de Janeiro - Brasil (2004) trabalhando em grupos.

NOTAS PARA O FACILITADOR

- ! Estimule os participantes a ser o mais específico possível. Por exemplo, pensar em públicos que sejam pessoas ou instituições reais, no lugar de setores gerais.
- ! Ajude os participantes a limitar seus públicos-alvo prioritários a, no máximo, 4. Se demonstrarem ansiedade pelo fato de terem mais, estimule-os a pensar sobre como o fato de ter muitos públicos pode afetar o enfoque do trabalho.
- ! Peça que os participantes escrevam os nomes completos de seus públicos-alvo prioritários ao invés de utilizar abreviações. Assim, outras pessoas terão mais facilidade de entender seu plano.
- ! Ajude os participantes a selecionar públicos apropriados para o trabalho de documentação e comunicação e não para o trabalho de IEC. Se for necessário, esclareça a diferença entre eles (ver Seção 1.1).

[EXEMPLO: ALIANÇA CONTRA O HIV/AIDS/DST DE BANGLADESH (HASAB, SIGLA EM INGLÊS), BANGLADESH]

HASAB é um programa de apoio a ONGs que trabalham com HIV/AIDS em Bangladesh. Durante uma oficina de capacitação para a equipe, realizaram uma tempestade de idéias sobre possíveis públicos-alvo para seu trabalho de documentação e comunicação e os escreveram, separadamente, em pedaços de papel. Em seguida, desenharam um mapa de públicos-alvo colocando, inicialmente, no centro a sua ONG/OSC, e depois seus públicos-alvo nos lugares adequados. Por exemplo, colocaram seu público mais importante perto da ONG. Posteriormente, HASAB ressaltou seu público-alvo prioritário, mantendo os quatro mais importantes dentro do mapa e deixando os outros de lado. Isso os ajudou a ter clareza sobre a quem, exatamente, irão dirigir seu trabalho de documentação e comunicação. Depois, decidiram quantas pessoas, dentro de cada um desses públicos-alvo, queriam alcançar.



Posteriormente, o facilitador coordenou um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, se um público-alvo não é identificado, os produtos são menos focados. Logo, têm um impacto menor.

Finalmente, a HASAB escreveu seus públicos-alvo prioritários na segunda coluna da tabela de planejamento de documentação e comunicação.

(Referência: Adaptado da 'Oficina de documentação e comunicação ', Aliança contra o HIV/AIDS de Bangladesh e Alliance, Bangladesh, junho de 1999.)

Peça para os participantes que selecionem de um a quatro públicos-alvo prioritários a partir de seu objetivo escolhido para o trabalho de documentação e comunicação.

2.3. PROPÓSITO: ELEGER AS MENSAGENS-CHAVE PARA OS OBJETIVOS SELECIONADOS DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

Tendo definido uma meta e eleito os objetivos e públicos-alvo prioritários, uma ONG/OSC necessita eleger as mensagens-chave que vai utilizar.

As mensagens-chave são as idéias mais importantes que uma ONGs/OSC quer comunicar. São os pontos-chave que as pessoas lembrarão após ter lido um relatório, assistido um vídeo ou escutado uma fita cassete.

As mensagens-chave necessitam ser:
Inspiradoras
Memoráveis
Positivas
Atraírem a atenção
Claras
Tomadas da experiência
Oportunas

INSTRUÇÕES TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre o significado das mensagens-chave e porque necessitam ter "IMPACTO" (ver anteriormente).
3) Divida os participantes em grupos por ONGs/OSC, e peça que discutam os principais pontos que querem transmitir a seu público-alvo, no intuito de alcançar o objetivo de documentação e comunicação que escolheram.
4) Peça que os grupos resumam seus pontos em forma de três ou quatro mensagens-chave (ver exemplo).
5) Reúna todos os participantes novamente e peça que os grupos apresentem seus resultados. Estimule para que façam perguntas e comentários.
6) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, com base nas seguintes perguntas:
   - ? As mensagens-chave são relevantes para o objetivo escolhido pela ONG/OSC?
   - ? As mensagens-chave são claras o suficiente?
   - ? As mensagens-chave são convincentes para os públicos-alvo escolhidos?
   - ? As mensagens-chave serão compreendidas e de consenso geral dentro da ONG/OSC?
7) Peça que os grupos escrevam suas mensagens-chave na terceira coluna da tabela de planejamento de documentação e comunicação: Veja a seguir:

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5				Passo 6	Passo 7
				Passo 5a	Passo 5b	Passo 5c	Passo 5d		

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Ajude os participantes a elaborar mensagens o mais simples possível, e que evitem gírias e siglas.

! Ajude os participantes a pensar em como dar às mensagens o "tom" e a redação adequados para os diferentes públicos, inclusive se o conteúdo geral das mensagens for o mesmo.

! Se os participantes acharem difícil desenvolver mensagens-chave fortes, talvez possa ser útil fazer um jogo de papéis. Faça uma pequena dramatização em que uma pessoa atue como representante da ONG/OSC e outra como representante de seu público-alvo prioritário (como um financiador ou um funcionário do governo). A primeira pessoa necessita convencer a segunda usando suas mensagens-chave.

! Assegure-se que os participantes desenvolvam mensagens de documentação e comunicação (como 'o uso da camisinha dobrou entre os jovens envolvidos em nossos projetos de `habilidades para a vida'), e não mensagens de IEC (por exemplo: 'Jovem: Use camisinha quando tiver relações sexuais´).

[EXEMPLO: SAÚDE COMUNITÁRIA E DESENVOLVIMENTO INC. (COMDEV, SIGLA EM INGLÊS), FILIPINAS]

ComDev é uma ONG de desenvolvimento comunitário que trabalha com jovens. Em uma oficina de capacitação, debateram os principais pontos da saúde reprodutiva que queriam comunicar a seu público-alvo, como parte de seu objetivo de documentação e comunicação. Depois, resumiram as três mensagens-chave.

MENSAGENS-CHAVE:
A saúde reprodutiva e os jovens na cidade de General Santos (Filipinas)

1. *O trabalho entre pares pode ser efetivo em propiciar mudanças de comportamento entre os jovens.*
2. *Os jovens estão envolvidos no comércio sexual em nossa cidade e necessitam de apoio.*
3. *O desenvolvimento econômico em nossa cidade colocou nossos jovens em situações que ameaçam sua saúde reprodutiva*

Posteriormente, o facilitador orientou um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, as mensagens-chave necessitam representar a opinião da ONG/OSC em geral, e não somente das pessoas que realizaram o trabalho de documentação e comunicação.

Finalmente, a ComDev escreveu as mensagens-chave selecionadas na terceira coluna da tabela de planejamento de documentação e comunicação.

(Referência: Adaptado de uma oficina sobre 'Habilidades de documentação e comunicação para o trabalho em HIV/AIDS', Filipinas, setembro de 2000.)

Peça que os participantes identifiquem três ou quatro mensagens para serem comunicadas aos públicos-alvo prioritários, a partir do objetivo de documentação e comunicação selecionado.

2.4. PROPÓSITO: SELECIONAR UM PRODUTO PARA DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

Tendo identificado o público-alvo e as mensagens-chave, uma ONG/OSC necessita selecionar um produto apropriado de documentação e comunicação.

Os produtos de documentação e comunicação são materiais desenvolvidos pela ONG/OSC. Há muitos tipos diferentes, dependendo das necessidades e dos recursos da ONG/OSC. Os exemplos incluem:

- Estudos de caso
- Páginas da WEB
- Apresentações
- Boletins
- Vídeos
- Resumos para conferências (*Abstract*)
- Folhetos
- Relatórios de políticas
- Relatórios anuais
- Foto-reportagens
- Relatórios de oficinas
- Programas de rádio

Além de determinar que tipo de produto desenvolver, uma ONG/OSC necessita decidir a quantidade que deseja produzir. Isso dependerá do número de pessoas que deseja atingir.

INSTRUÇÕES TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre o que significa um produto de documentação e comunicação e faça uma lista de exemplos.
3) Divida os participantes em grupos por ONG/OSC e peça a eles que identifiquem três ou quatro critérios para determinar a utilidade e adequação dos produtos na sua lista. Os exemplos podem incluir: "É conveniente de acordo com nossas habilidades" ou "É conveniente de acordo com nosso orçamento."
4) Peça aos grupos para desenvolver uma "tabela de valor" (*ranking*), escrevendo os produtos identificados na coluna do lado esquerdo, e os critérios como títulos das colunas (ver exemplo).
5) Peça aos participantes para abordar um produto de cada vez, dando notas de acordo com cada critério. Por exemplo, poderiam dar um ponto (I) ao produto que não é útil nem apropriado, dois pontos (II) ao que é um pouco útil e apropriado e três pontos (III) ao que é muito útil e apropriado.
6). Quando o processo terminar, peça aos grupos para identificar seu produto mais útil e apropriado, somando os pontos e vendo qual alcançou a maior pontuação.

7) Peça aos grupos que determinem quantas cópias do produto gostariam de produzir, dependendo do número de pessoas que se queira atingir.
8) Reúna todos os participantes novamente e peça aos grupos que apresentem seus resultados. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
9) Facilite um debate em grupo sobre o aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Existe uma relação clara entre o produto, o objetivo escolhido e os públicos-alvo?
   - ? O produto é adequado para o trabalho de documentação e comunicação ou é mais adequado para o trabalho de IEC?
   - ? Que diferença faria o número de cópias produzidas do produto?
   - ? O produto é compatível com os recursos da ONG/OSC?
10) Peça aos grupos que escrevam seus produtos selecionados na quarta coluna de suas tabelas de planejamento de documentação e comunicação:

Passo 1	*Passo 2*	*Passo 3*	*Passo 4*	*Passo 5*				*Passo 6*	*Passo 7*
				Passo 5a	*Passo 5b*	*Passo 5c*	*Passo 5d*		

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Assegure-se que os participantes desenvolvam bons critérios que reflitam os temas que mais preocupam suas respectivas ONGs/OSC. Enfatize que os critérios formarão a base sobre a qual tomarão decisões a respeito de um produto a ser escolhido.

! Assegure-se que os participantes selecionem produtos de documentação (como relatórios anuais ou relatórios de políticas), e não produtos de IEC (como folhetos sobre o uso do preservativo ou cartazes sobre DSTs).

! Ajude os participantes a ser criativos a respeito dos possíveis produtos. Por exemplo, ajude-os a pensar em outras opções (como uma página de Internet e programas de rádio), e não somente em escrever relatórios.

! Estimule os participantes a ser realistas na escolha de seus produtos. Pergunte se eles têm orçamento suficiente, habilidades e tempo para desenvolver o produto.

[EXEMPLO: PROGRAMA COLABORATIVO ALLIANCE MÉXICO (PCAM)]

Durante uma oficina de capacitação para monitores do PCAM os participantes listaram os possíveis produtos de documentação e comunicação. Em seguida, priorizaram-nos utilizando uma "tabela de valor" com critérios, tais como "compatibilidade com o nosso orçamento" e um sistema de pontuação. Deram um ponto (I) a um produto que não foi útil nem apropriado, dois (II) para um outro que foi mais ou menos útil e apropriado, e três (III) para um que foi muito útil e apropriado. Depois, o PCAM identificou seus produtos prioritários, assinalando o de maior pontuação e decidindo quantas cópias dele iriam produzir.

Produtos de documentação e comunicação	*Critérios para determinar o quão útil e apropriado são os produtos*				*Pontuação total*
	Compatível ou adequado com nossa meta, objetivos e público-alvo?	*Compatível com nosso orçamento?*	*Compatível com nossas habilidades?*	*Compatível com nossa agenda?*	
Fichas temáticas	*III*	*II*	*II*	*I*	*8*
Página da internet	*III*	*I*	*II*	*I*	*7*
Cartaz	*III*	*I*	*I*	*II*	*7*
Boletim	*III*	*II*	*II*	*III*	*10*

Posteriormente, o facilitador conduziu um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, que um produto deve ser factível, não só em termos de orçamento, mas também de tempo e de habilidades.

Finalmente, o PCAM escreveu suas decisões sobre a seleção de um produto na quarta coluna de sua tabela de planejamento de documentação e comunicação.

(Referência: Adaptado da oficina sobre "Documentação e Comunicação no Trabalho de HIV/AIDS", Programa Colaborativo Alianza México (PCAM) e Alliance, México, outubro de 2002.)

Peça aos participantes que identifiquem de três a quatro prováveis produtos para seu plano de documentação e comunicação. Depois peça a eles que selecionem quais são os seus produtos prioritários.

2.5A. PROPÓSITO: DETERMINAR ESTRUTURA, CONTEÚDO E ESTILO DE UM PRODUTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

Depois de selecionar um produto de documentação e comunicação, uma ONG/OSC necessita decidir como irá desenvolvê-lo. O primeiro passo é decidir qual estrutura, conteúdo e estilo utilizar.

A estrutura e o conteúdo referem-se ao que irá conter o produto, sua ordem e formato.

O estilo refere-se à apresentação e ao desenho da informação no produto.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre o que significa a estrutura e o conteúdo e porque eles são importantes para um produto de documentação e comunicação.
3) Divida os participantes em grupos por ONG/OSC e peça-lhes que façam uma "tempestade de idéias" das áreas-chave de informação a serem incluídas em seu produto. O resultado deve ser escrito separadamente em fichas.
4) Facilite um debate sobre o que significa estilo e a importância deste para um produto de documentação e comunicação.
5) Peça aos grupos que façam uma tempestade de idéias sobre o estilo que eles desejam para seu produto. Peça ainda que escrevam os pontos-chave sob e o estilo a ser adotado.
6) Reúna todos os participantes novamente e peça aos grupos que apresentem seus resultados. Estimule os participantes a fazerem perguntas e comentários entre si.
7) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:
   - ? O esquema da estrutura e do conteúdo oferece uma sinopse clara do que o produto irá conter e em que ordem?
   - ? O esquema do estilo fornece uma idéia clara de como ficará o produto?
   - ? Quais temas específicos sobre estrutura, conteúdo e estilo são vitais para os produtos específicos de uma ONG/OSC?
8) Peça aos grupos que escrevam o esquema da estrutura, conteúdo e estilo na coluna 5a de sua tabela de planejamento de documentação e comunicação. Veja a continuação:

Passo 1	*Passo 2*	*Passo 3*	*Passo 4*	*Passo 5*				*Passo 6*	*Passo 7*
				Passo 5a	*Passo 5b*	*Passo 5c*	*Passo 5d*		

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Estimule os participantes a dedicar tempo ao desenvolvimento do esquema da estrutura e do conteúdo, porque isso será a base para a elaboração do produto como um todo.

! Depois de ter elaborado um breve esquema da estrutura e do conteúdo, alguns participantes talvez queiram desenvolvê-lo mais profundamente. Para fazer isso continue o mesmo processo de antes, porém ajude-os a pensar em cada ponto de forma mais detalhada.

! Se os participantes encontrarem dificuldades no desenvolvimento do esquema de estilo, talvez seja útil fazer um jogo de papéis. Durante o jogo, uma pessoa atuará como representante da sua ONG/OSC e outra atuará como um desenhista que necessita ser guiado no desenho adequado de um produto. A tarefa da primeira pessoa é descrever rápida, clara e exatamente como quer que o produto seja, qual o público-alvo e a razão pela qual está sendo produzido.

[EXEMPLO: CLUBE DA SAÚDE DA MULHER EM TUYAZYANE (TWHC, SIGLA EM INGLÊS), ZÂMBIA]

TWHC é um grupo comunitário local envolvido na prevenção e atenção em HIV/AIDS. Durante uma oficina de capacitação, discutiram o significado da estrutura e do conteúdo de um produto de documentação e comunicação. Escreveram em folhas de papel separadas a informação-chave (um relatório de progresso de sua OSC) a ser incluída em seu produto. Depois colocaram as folhas na ordem em que a informação deveria aparecer sob a forma de um esquema de estrutura e conteúdo. Posteriormente, discutiram o significado do estilo de um produto. Após isso, fizeram uma lista dos pontos-chave acerca da apresentação do produto, sob a forma de um esquema de estilo.

Esquema da estrutura e o conteúdo

- *Título e capa*
- *Índice*
- *Lista de abreviações*
- *Sumário*
- *Introdução*
- *Meta e objetivos*
- *Relatório de atividades por projeto*
- *Recomendações*
- *Conclusão*
- *Anexos*

Esquema de estilo

- *Formal*
- *Seis páginas de extensão*
- *Logotipo na capa*
- *Texto com margens e parágrafos*
- *Páginas numeradas*
- *Títulos sublinhados*
- *Fotos, tabelas e gráficos*
- *Citações manuscritas*
- *Em Inglês*
- *Impresso em três cores*
- *40 cópias*

Posteriormente, o facilitador conduziu um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, é necessário que o esquema do estilo não ofereça só "dados" sobre o produto, mas também deve fornecer uma idéia de como será sua apresentação.

Finalmente, TWHC escreveu as decisões que tomou acerca da estrutura e do estilo na coluna 5a de sua tabela de planejamento de documentação e comunicação.

(Referência: adaptado da oficina sobre "Habilidades de Documentação e Comunicação para o trabalho em HIV/AIDS", Programa Integral de Saúde de Zâmbia, Ministério Central de Saúde e Alliance, Zâmbia, julho de 2000.)

Peça aos participantes para escreverem um esquema da informação a ser incluída em seu produto de documentação e comunicação. Peça a eles que façam uma lista de três ou quatro pontos-chave acerca do estilo do produto.

2.5B. PROPÓSITO: PLANEJAR O PREPARO E A PRODUÇÃO DE UM PRODUTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

Uma ONG/OSC, após ter definido a estrutura, o conteúdo e o estilo de seu produto de documentação e comunicação, necessita planejar como irá prepará-lo e produzi-lo.

Esse processo é diferente para cada produto, mas geralmente envolve quatro etapas:

- Fazer o orçamento e preparar-se para criar o produto
- Reunir a informação
- Analisar e aprender através da informação
- Transformar a informação em um produto final

Para todas estas etapas, as ONGs/OSC necessitam considerar:

- Os passos práticos envolvidos
- Os recursos envolvidos (incluindo orçamento, pessoas, tempo e habilidades)

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA E 30 MINUTOS

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate em grupo sobre as etapas envolvidas na preparação e produção de um produto de documentação e comunicação, incluindo:
   - Fazer o orçamento e preparar-se para criar o produto
   - Reunir a informação
   - Analisar e aprender através da informação
   - Transformar a informação em um produto final
3) Divida os participantes em grupos por ONG/OSC. Peça a eles que desenhem uma tira de estória em quadrinhos detalhando todos os passos das diferentes etapas de desenvolvimento e criação de seus produtos. Em cada quadrinho deverá aparecer um título que descreva a atividade correspondente.
4) Peça aos grupos para numerar seus quadrinhos e colocá-los em ordem (ver exemplo).
5) Peça aos grupos que identifiquem os recursos necessários para a realização de cada passo (incluindo orçamento, pessoas, tempo e habilidades). Peça que eles discutam se sua ONG/OSC pode prover esses recursos.
6) Reúna todos os participantes novamente e peça aos grupos que apresentem seus resultados. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
7) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Por que é importante começar com uma reunião interna para que sejam tomadas decisões a respeito de questões como orçamento e disponibilidade das pessoas?

? Há algum "passo implícito" que tenha sido omitido? Deve-se dividir alguns dos passos em outros passos menores?

? Os passos são realizáveis com os recursos que a ONG/OSC possui?

8) Peça aos grupos que escrevam seus passos para a preparação e produção de seus produtos na coluna 5b de suas tabelas de planejamento de documentação e comunicação. Veja a continuação:

Passo 1	*Passo 2*	*Passo 3*	*Passo 4*	*Passo 5*				*Passo 6*	*Passo 7*
				Passo 5a	*Passo 5b*	*Passo 5c*	*Passo 5d*		

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Enfatize a importância de identificar os passos implícitos nas quatro etapas do desenvolvimento de seu produto. Os exemplos podem incluir a negociação de um preço com a gráfica ou a revisão do texto final com membros da comunidade. Isso ajudará a elaborar um plano detalhado, com um prazo limite realista para realização do produto.

! Assegure-se que os participantes planejem cuidadosamente e revisem seus quadrinhos. Por exemplo, solicite que eles reflitam: o que aprenderam em suas experiências anteriores de planejamento nesse tipo de trabalho? Quem deve estar envolvido? Que passos podem melhorar a qualidade do produto?

! Assegure-se que os participantes avaliem de maneira realista os recursos necessários para desenvolver seu produto (particularmente os econômicos e o tempo), e se sua ONG possui tais recursos.

! Ajude os participantes a se sentir a vontade para fazer seus quadrinhos. Lembre-os de que a qualidade da informação é muito mais importante que a qualidade dos desenhos.

[EXEMPLO: DORCAS AID, ZÂMBIA]

DORCAS AID é uma ONG envolvida no trabalho de HIV/AIDS com comunidades pobres. Em uma oficina de desenvolvimento de habilidades, discutiram quais passos estariam envolvidos na preparação e produção de um boletim (o produto de documentação e comunicação que selecionaram). Fizeram uma tempestade de idéias sobre os passos práticos. Em seguida, fizeram uma pequena estória em quadrinhos. Cada quadrinho recebeu um desenho e um título correspondente a um passo da preparação e produção a ser seguido. Finalmente, enumeraram seus desenhos e os colocaram em ordem.

Passos para preparar e produzir um boletim trimestral

1. Equipe fazendo uma tempestade de idéias sobre onde, como e quando coletar informações. Decidindo sobre os assuntos atuais que devem ser cobertos e sobre o orçamento.

2. Equipe em missão comunitária para recolher informação e obter experiências relevantes em HIV/AIDS.

3. Equipe em uma reunião de orçamento para a produção do boletim – seleção da gráfica.

4. Um "rascunho" do boletim distribuído aos membros colaboradores para a revisão.

5. Retro-alimentação favorável recebida. Preparação para a impressão final.

6. Impressão final revisada pela equipe.

7. Publicação da edição do boletim.

Em seguida, DORCAS AID identificou os recursos (incluindo orçamento, pessoal, tempo e habilidades) requeridos para cada passo, analisando se sua ONG/OSC poderia realmente providenciá-los.

Posteriormente, o facilitador conduziu um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, os grandes passos, freqüentemente, necessitam ser divididos em outros menores para que uma ONG/OSC tenha uma idéia mais realista do trabalho envolvido.

Finalmente, DORCAS AID escreveu suas decisões acerca da preparação e criação de seu produto na coluna 5b sua tabela de planejamento de documentação e comunicação.

(Referência: adaptado de uma oficina sobre "Habilidades de Documentação e de Comunicação para o trabalho em HIV/AIDS", Programa Integral de Saúde, Ministério Central de Saúde e Alliance, Zâmbia, julho de 2000.)

Peça aos participantes que façam uma lista dos passos-chave para a preparação e produção de seus produtos de documentação e comunicação; inclusive como fazer um orçamento, preparar-se para elaborar o produto, reunir a informação básica, analisá-la e transformá-la em um produto final.

2.5C. PROPÓSITO: IDENTIFICAR QUEM TRABALHARÁ NO DESENVOLVIMENTO E NA ELABORAÇÃO DO PRODUTO DE DOCUMENTAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

Decidido como preparar e produzir seu produto de documentação e comunicação, uma ONG/OSC necessita decidir quem realizará o trabalho.

Geralmente, é melhor que haja uma pessoa específica para coordenar o projeto de documentação e comunicação. No entanto, muitos colegas podem contribuir e colaborar. Por esta razão, é importante fazer a combinação correta entre as pessoas e habilidades necessárias ao se formar a equipe de documentação e comunicação.

(Nota: A Seção 1.6 também oferece apoio a esta área. Quais habilidades são necessárias para o trabalho de documentação e comunicação?)

INSTRUÇÕES

TEMPO: 30 MINUTOS

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre como decidir quem deve preparar e produzir o produto de documentação e comunicação. Discuta, especialmente, quem deverá coordenar o trabalho e quem poderá contribuir.
3) Divida os participantes em grupos por ONG/OSC. Peça-lhes que revisem suas estórias em quadrinhos sobre a preparação e o desenvolvimento de seus produtos de documentação e comunicação (ver o passo 5b). Peça-lhes que discutam sobre quem deve estar envolvido em cada passo, considerando questões como habilidade e disponibilidade das pessoas.
4) Peça aos grupos que escrevam em um pedaço pequeno de papel, quem deve estar envolvido em cada passo. Depois peça que eles colem os nomes das pessoas escolhidas embaixo dos desenhos correspondentes.
5) Peça aos grupos que sublinhem o nome da pessoa que será a líder em cada passo.
6) Reúna todos os participantes novamente e peça aos grupos que apresentem os seus resultados. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
7) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Que combinação de habilidades são necessárias para cada passo da preparação e produção do produto?
   - ? Por que é necessário ter um líder em cada passo? Quais são seus papéis e responsabilidades?
   - ? Os papéis e as responsabilidades são realistas, considerando outros compromissos de trabalho das pessoas envolvidas?
8) Peça a cada grupo que escrevam quem fará o trabalho na coluna 5c de sua tabela de planejamento de documentação e comunicação Veja a continuação:

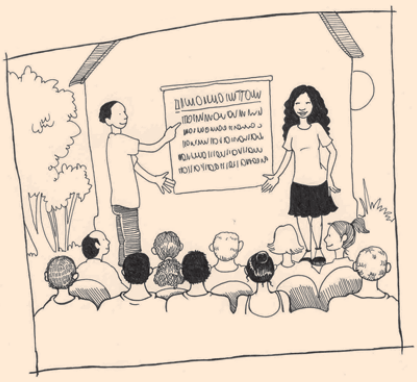
Passo 1	*Passo 2*	*Passo 3*	*Passo 4*	*Passo 5*				*Passo 6*	*Passo 7*
				Passo 5a	*Passo 5b*	*Passo 5c*	*Passo 5d*		

NOTAS PARA O FACILITADOR

- ! Incentive os participantes a observar a combinação de habilidades necessárias em cada passo e depois, a identificar as habilidades específicas que os colaboradores podem oferecer.
- ! Incentive os participantes a pensar cuidadosamente na pessoa adequada para dirigir cada passo. Ajude-os a pensar em questões como: a pessoa tem habilidades suficientes para liderança? Têm tempo suficiente? Tem influência suficiente?
- ! Estimule os participantes a ser realistas e avaliar se as pessoas têm as habilidades adequadas, mas também tempo e entusiasmo necessários para se envolver.

EXEMPLO: "ELEVANDO AS ASPIRAÇÕES MORAIS, ECONÔMICAS, TECNOLÓGICAS, SÓCIO-ESPIRITUAIS DE HOMENS E MULHERES" (METSA, SIGLA EM INGLÊS), FILIPINAS

METSA é um grupo de desenvolvimento comunitário envolvido na prevenção de HIV. Em uma sessão de capacitação, a equipe discutiu quem atuaria na preparação e criação de seu produto de documentação e comunicação, inclusive quem deveria dirigi-lo e quem poderia colaborar com ele. Logo após, revisaram sua estória em quadrinhos sobre a preparação e criação de seu produto e discutiram quem deveria estar envolvido em cada passo, considerando temas como habilidades e disponibilidade de cada um. Escreveram os nomes em pequenos pedaços de papel e os colaram embaixo dos títulos correspondentes. Em seguida, sublinharam os nomes dos líderes. Por exemplo:



Coordenador dos jovens:
Equipe, fotógrafo, designer gráfico, membros da junta

Revisão e finalização junto com a comunidade

Posteriormente, o facilitador conduziu um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, é necessário um líder em cada passo para assegurar que haja uma coordenação geral e que o trabalho seja feito a tempo.

Finalmente, METSA escreveu suas decisões sobre quem fará o trabalho embaixo da coluna 5c de sua tabela de planejamento de documentação e comunicação.

(Referência: Adaptado da oficina sobre "Habilidades de Documentação e Comunicação para o trabalho em HIV/AIDS", Programa de Apoio a ONGs com Serviços em HIV/AIDS das Filipinas e Alliance, Filipinas, setembro de 2000.)

* Atividade Rápida *

Peça aos participantes que decidam quem será o líder e quem contribuirá em cada passo do desenvolvimento e da produção de seu produto de documentação e comunicação.

2.5D. PROPÓSITO: DECIDIR QUANDO SE EXECUTARÁ O DESENVOLVIMENTO DE UM PRODUTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

Quando uma ONG/OSC já decidiu quem desenvolverá seu produto de documentação e comunicação, necessita pensar quando será executado o trabalho.

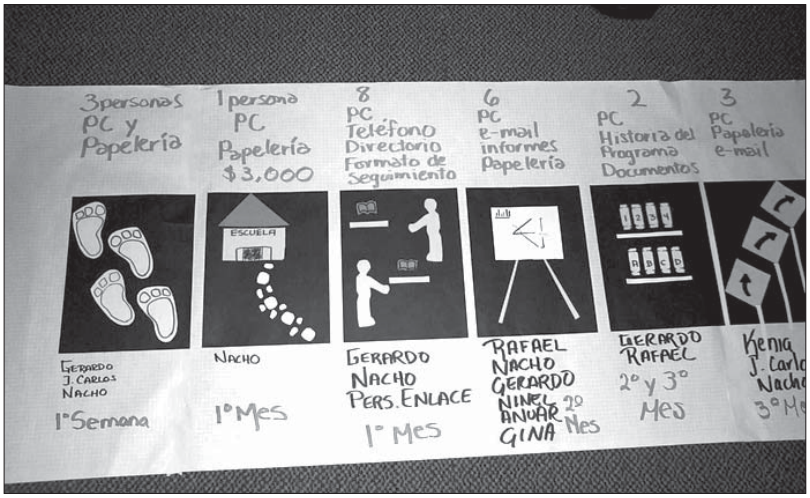
Ao decidir o cronograma dos passos, uma ONG/OSC necessita pensar em:

- O cronograma geral de seus produtos, inclusive a data limite.
- Quanto tempo levará cada passo.
- Que passos podem ser executados ao mesmo tempo ou em intervalos curtos.
- Os outros compromissos da ONG/OSC durante esse tempo.
- Os outros compromissos dos membros da equipe durante esse tempo.

INSTRUÇÕES TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre o conceito de "linha do tempo" (cronograma) e porque ela é uma ferramenta útil no desenvolvimento de um produto de documentação e comunicação.
3) Divida os participantes em grupos por ONG/OSC e peça-lhes que desenhem uma linha do tempo que se estenderá desde a data de início (quando se começa a desenvolver seu produto) até a data de término (quando se conclui o produto). Peça-lhes que assinalem as semanas e meses a serem utilizados.
4) Peça aos grupos que revisem as estórias em quadrinhos que contêm os passos para desenvolver o produto (ver Seção 2.5, passo 5b). Peça-lhes que escrevam os títulos de cada passo sobre a linha do tempo, de acordo com os quadrinhos (ver o exemplo).
5) Reúna todos os participantes novamente e peça aos grupos que apresentem seus resultados. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre eles.
6) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:
   - ? A nossa linha do tempo demonstra que nosso plano é realista, incluindo a data limite?
   - ? Que passos podem ser dados ao mesmo tempo? Que passos podem ser concluídos em intervalos curtos? Que passos necessitam de um prazo?
   - ? Como os participantes podem finalizar estes passos em suas organizações?
7) Peça a cada grupo para escrever quando será realizado o trabalho, na coluna 5d de sua tabela de planejamento de documentação e comunicação.

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5				Passo 6	Passo 7
				Passo 5a	Passo 5b	Passo 5c	Passo 5d		



Em uma oficina no México, os participantes desenvolveram planos para a criação de um site na Internet. Esses planos incluíram quem faria o trabalho, quando ele seria feito e quais os recursos que necessitariam.

NOTAS PARA O FACILITADOR

- ! Ajude as ONGs/OSC a ser bem realistas em relação ao tempo que levarão em cada passo e em relação a quais passos podem, ou não podem, ser realizados ao mesmo tempo. Ajude-os, em particular, a pensar no tempo que necessitariam se envolvessem uma equipe externa à ONG/OSC. Por exemplo, um conselheiro que revise o rascunho do texto ou uma gráfica que imprima o documento.
- ! Ajude os participantes a determinar uma data limite realista para seus trabalhos. É importante que essa data os estimule a trabalhar de forma eficiente e sem muita pressão.
- ! Alguns participantes podem ficar assustados pela possibilidade de muito trabalho a ser executado em pouco tempo. Ajude-os a discutir se seus planejamentos podem ser simplificados ou se suas datas limites podem ser prorrogadas.

[EXEMPLO: PROJETO DE SAÚDE DE MAMBILIMA (MHP, SIGLA EM INGLÊS), ZÂMBIA]

MHP é uma ONG envolvida no trabalho de saúde comunitária. Em uma oficina de desenvolvimento de habilidades, discutiram o significado de uma linha do tempo e porque esta é importante para o trabalho de documentação e comunicação. Assim, desenharam uma linha do tempo onde marcaram os meses e semanas requeridos para o trabalho. Revisaram as estórias em quadrinhos de seus passos para o desenvolvimento de seu produto. Colocaram o número e o título de cada quadrinho, no lugar apropriado ao longo da linha do tempo, de acordo com a ordem em que os passos deveriam acontecer.

ABRIL	***(Data de início)***	***SEMANA 1***	*(passo 1) reunião com o supervisor do projeto* *(passo 2) fazer um orçamento*
		SEMANA 2	*(passo 3) reunião com a comunidade*
		SEMANA 3	*(passo 4) compilar a informação* *(passo 5) analisar a informação*
		SEMANA 4	*(passo 6) escrever um rascunho do informe*
MAIO		***SEMANA 1***	*(passo 7) distribuir uma cópia do informe para correções*
		SEMANA 2	*(passo 8) elaborar a versão final do informe* *(passo 9) imprimir a versão final do informe*
	(Data limite)	***SEMANA 3***	*(passo 10) distribuir o informe finalizado*

Posteriormente, o facilitador conduziu um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, alguns passos podem ser executados ao mesmo tempo, mas alguns necessitam de mais tempo.

Finalmente, MHP escreveu suas decisões sobre quando realizarão o trabalho na coluna 5d de sua tabela de planejamento de documentação e comunicação.

(Referência: adaptado de uma oficina de "Habilidades para a Documentação e Comunicação no trabalho em HIV/AIDS", Programa Integral de Saúde de Zâmbia, Ministério Central de Saúde e Alliance, Zâmbia, julho de 2000.)

Peça a cada grupo que identifique quando se efetivará cada um dos passos para o desenvolvimento de seu produto.

2.6. PROPÓSITO: DETERMINAR COMO FAZER A DIVULGAÇÃO DE UM PRODUTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

Tendo desenvolvido um produto de documentação e comunicação, uma ONG/OSC necessita de um plano para divulgá-lo.

Divulgação significa a forma pela qual o produto será distribuído ao público-alvo. Freqüentemente as ONG/OSC precisam combinar diferentes estratégias para que a divulgação seja a mais efetiva possível. Através de:

- Mala-direta
- Artigos em jornais
- Eventos especiais
- Encontros
- Comunicação entre pares
- Lançamentos
- Conferências
- Páginas da Internet

INSTRUÇÕES TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre as possíveis estratégias para a divulgação de produtos de documentação e comunicação.
3) Facilite uma discussão sobre os critérios para se determinar a efetividade e a adequação das estratégias.
4) Divida os participantes em grupos por ONG/OSC e peça-lhes que identifiquem de quatro a seis estratégias de divulgação e, de três a quatro critérios, que sejam os mais relevantes para seu produto específico.
5) Peça aos grupos que desenhem uma tabela de valor (ranking), escrevendo as estratégias de divulgação na coluna da esquerda e os critérios na parte superior, como títulos (ver exemplo).
6) Peça aos participantes para atribuir notas a cada estratégia, de acordo com os critérios levantados. Por exemplo, dar um ponto (I) a uma estratégia que não é efetiva nem apropriada, dois pontos (II) para uma que é mais ou menos efetiva e apropriada e três pontos (III) para uma que é muito efetiva e apropriada.
7) Quando todas as estratégias tiverem sido qualificadas, peça aos participantes para fazer a soma da pontuação de cada uma e escrever o total na coluna final. Peça-lhes que identifiquem suas estratégias prioritárias, que serão as duas ou três estratégias que receberam as notas mais altas.
8) Reúna todos os participantes novamente e peça aos grupos que apresentem seus resultados. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
9) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:

? Que vantagens e desvantagens existem em utilizar mais de uma estratégia de divulgação?
? As estratégias de divulgação são apropriadas para o público-alvo?
? Quanto custarão as estratégias prioritárias, em termos de tempo e dinheiro?

10. Peça a cada grupo para escrever suas estratégias de divulgação na sexta coluna de suas tabela de planejamento de documentação e comunicação.

Passo 1	*Passo 2*	*Passo 3*	*Passo 4*	*Passo 5*				*Passo 6*	*Passo 7*
				Passo 5a	*Passo 5b*	*Passo 5c*	*Passo 5d*		

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Estimule os participantes a pensar em estratégias criativas de divulgação. Encoraje-os a incluir estratégias diferentes daquelas usadas freqüentemente, como envio de correspondências e as seções informativas.
! Estimule os participantes a desenvolver critérios de seleção que sejam concretamente relevantes para suas ONGs/OSC. Por exemplo, se ela tiver uma equipe grande de voluntários, os recursos humanos não serão um problema. Se ela tiver um financiamento limitado, o critério 'custos' é vital. Lembre-lhes que as atividades só serão úteis se os critérios escolhidos forem suficientemente fortes.
! Ajude os participantes a pensar nas questões relacionadas com a divulgação. Por exemplo, os produtos a serem publicados serão gratuitos ou vendidos? Estamos produzindo o número correto de cópias?

[EXEMPLO: PROGRAMA COLABORATIVO ALIANZA MÉXICO (PCAM)]

Durante uma oficina de capacitação para capacitadores do PCAM, os participantes fizeram uma tempestade de idéias sobre estratégias de divulgação de seus produtos de documentação e comunicação e sobre critérios de priorização dessas estratégias. Identificaram as seis estratégias e os quatro critérios mais relevantes para seu produto específico - fichas temáticas sobre o trabalho que realiza o PCAM no fortalecimento de habilidades de ONGs que trabalham em HIV/AIDS. Depois, usaram uma tabela de valor (ranking) para qualificar suas estratégias de acordo com os critérios estabelecidos: I para as menos úteis e apropriadas, II para as mais ou menos úteis e apropriadas e III para as muito úteis e apropriadas. Finalmente, o PCAM identificou suas três estratégias prioritárias de acordo com as que obtiveram maior pontuação.

Estratégias de divulgação	*Critérios para selecionar estratégias de divulgação*				*Total*
	Custo-benefício	*Alcança nosso público–alvo?*	*Fácil e rápido*	*Adequada a nossas habilidades?*	
Encontros de ONGs	*III*	*III*	*II*	*III*	*11*
Envio por correios	*II*	*II*	*II*	*III*	*9*
Oficinas	*III*	*II*	*I*	*III*	*9*
Postos de informações em conferências e congressos	*II*	*III*	*III*	*III*	*11*
Página na internet	*III*	*II*	*II*	*III*	*10*
Correio eletrônico	*II*	*III*	*III*	*III*	*11*

Os participantes chegaram a conclusão de que os produtos são mais fáceis de monitorar se têm apenas uma estratégia de divulgação. Porém, a desvantagem é que talvez não atinjam muitas pessoas.

Finalmente, o PCAM escreveu suas decisões sobre a divulgação de seu produto na sexta coluna de sua tabela de planejamento de documentação e comunicação.

(Referência: adaptado da oficina em "Documentação e Comunicação no trabalho em HIV/AIDS", Programa Colaborativo Alianza México (PCAM) e Alliance, México, outubro de 2002.)

Peça aos participantes que escolham duas ou três estratégias prioritárias para a divulgação de seu produto de documentação e comunicação.

2.7. PROPÓSITO: DECIDIR COMO MONITORAR E AVALIAR UM PRODUTO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

Como parte de seu plano de documentação e comunicação, uma ONG/OSC necessita decidir como monitorar e avaliar seu produto. Monitoramento significa ficar atento tanto ao que se está fazendo, como ao que se está obtendo (como ocorre a implementação dos passos e atividades). Avaliação significa verificar se algo obteve sucesso (se alcançou os resultados desejados), além de identificar os pontos fortes e fracos.

Os indicadores são informações que servem para medir o sucesso de alguma ação. Estes podem ser:

- Quantitativos - referem-se a tudo aquilo relacionado aos números. Por exemplo: "o número de relatórios distribuídos".
- Qualitativos - referem-se a sentimentos, emoções e análise em profundidade dos resultados alcançados. Por exemplo: "receber retro-alimentação positiva sobre o relatório".

Para monitorar e avaliar um produto de documentação e comunicação, as ONGs/OSC podem realizar os seguintes passos:

- Revisar a meta, os objetivos e o público-alvo de seu plano.
- Identificar indicadores para saber se seu plano está sendo cumprido.
- Decidir como reunir informação para avaliar seus indicadores-meios de verificação.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA E 15 MINUTOS

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite uma tempestade de idéias sobre os conceitos de monitoramento e avaliação e porque estes são importantes para o trabalho de documentação e comunicação.
3) Facilite um debate sobre o significado dos indicadores qualitativos e quantitativos.
4) Divida os participantes em grupos por ONG/OSC e peça-lhes que revisem a meta, os objetivos e os públicos-alvo de seu plano. Peça-lhes que os escrevam do lado esquerdo de um *flip-chart*.
5) Peça a cada grupo para identificar alguns indicadores qualitativos e quantitativos para seus produtos e escrevê-los no centro do mesmo *flip-chart*.
6) Peça a cada grupo para decidir sobre quais passos realizar para reunir informações para os indicadores. Peça-lhes que escrevam essa informação do lado direito do mesmo *flip-chart*, completando, assim, 3 colunas.
7) Reúna todos os participantes novamente e peça aos grupos para apresentar seus resultados. Estimule os participantes a fazerem perguntas e comentários entre si.
8) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:

? Os indicadores estão relacionados com a meta, os objetivos e com os públicos-alvo?
? Os indicadores ajudarão a ONG/OSC a saber o que funciona e o que não funciona com relação a seu produto?
? Os passos proporcionarão o tipo e a quantidade correta de informação necessária?

9) Peça aos grupos para escrever como monitorarão e avaliarão os produtos na sétima coluna de suas tabelas de planejamento de documentação e comunicação.

Passo 1	*Passo 2*	*Passo 3*	*Passo 4*	*Passo 5*				*Passo 6*	*Passo 7*
				Passo 5a	*Passo 5b*	*Passo 5c*	*Passo 5d*		

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Adapte esta atividade ao nível de habilidade do grupo. Por exemplo, os participantes com experiência em monitoramento e avaliação podem querer desenvolver indicadores específicos de processo, de resultado e de impacto para seus planejamentos. Alguns também podem necessitar desenvolver indicadores específicos para satisfazer os requisitos de seus financiadores, especialmente se a documentação é uma parte principal do trabalho que está sendo financiado.
! Assegure-se que esta atividade esteja centrada no monitoramento dos produtos de documentação e comunicação de HIV/AIDS, ao invés de programas gerais de HIV/AIDS ou em trabalho de IEC.
! Ajude os participantes a manter os passos de monitoramento e avaliação tão simples quanto for possível. Por exemplo, ajude-os a identificar apenas os pontos-chave que necessitam saber, no lugar dos detalhes de cada processo ou dos resultados.

[EXEMPLO: TRABALHADORES DE SAÚDE TRADICIONAIS E MODERNOS JUNTOS CONTRA A AIDS E OUTRAS ENFERMIDADES (THETA, SIGLA EM INGLÊS), UGANDA]

THETA é uma ONG local envolvida na resposta ao HIV/AIDS. Em uma oficina de desenvolvimento de habilidades, refletiram sobre como podem monitorar e avaliar seu produto específico de documentação e comunicação: um estudo de caso. Começaram revisando sua meta, seu objetivo prioritário e seu público-alvo, e os escreveram do lado esquerdo de um flip-chart. *Em seguida, identificaram alguns indicadores que demonstram se seu produto foi realizado e os escreveram no centro do mesmo papel. Finalmente, decidiram que passos empreenderiam para reunir a informação necessária para avaliar esses indicadores.*

Meta e objetivos prioritários

Promover a cooperação entre médicos tradicionais, trabalhadores biomédicos e a comunidade, para melhorar a qualidade da atenção em saúde.

Melhorar o nível de sensibilização no trabalho dos médicos tradicionais, documentando e comunicando as melhores práticas sobre a medicina tradicional, como práticas complementares da atenção em saúde.

Público-Alvo:

Trabalhadores biomédicos.

Indicadores

- *O número de cópias do estudo de caso distribuídas entre os trabalhadores biomédicos.*
- *O número das diferentes formas como o estudo de caso foi utilizado (por exemplo, em jornais, conferências).*
- *Trabalhadores biomédicos que pedem mais informações depois de lerem ou escutarem o estudo de caso.*
- *Trabalhadores biomédicos que estão mais abertos a referirem-se às pessoas como profissionais tradicionais de cuidados para a saúde.*

Passos para reunir a informação

- *Contabilizar quantos estudos de caso são distribuídos.*
- *Registrar as diferentes formas nas quais se usaram os estudos de caso.*
- *Realizar grupos focais de debate entre trabalhadores biomédicos.*
- *Anexar folha de avaliação aos estudos de casos e analisar a informação coletada.*

Posteriormente, o facilitador conduziu um debate em grupo sobre o que foi aprendido na atividade. Por exemplo, porque é importante que os indicadores de uma ONG/OSC permitam-lhe avaliar o que funciona e o que não funciona, para assim poder melhorar seus trabalhos futuros.

Finalmente, THETA escreveu suas decisões sobre o monitoramento e a avaliação de seu produto na sétima coluna de sua tabela de planejamento de documentação e comunicação.

(Referência: adaptado da oficina sobre "Habilidades de Documentação e Comunicação para o trabalho em HIV/AIDS", Rede de Organizações com Serviços em AIDS de Uganda e Alliance, Uganda, março de 2001.)

Peça aos participantes que identifiquem dois ou três indicadores-chave para avaliar o êxito de seu planejamento de documentação e comunicação, além de dois a três passos para se reunir informações correspondentes.

2.8. PROPÓSITO: FINALIZAR O PLANO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INTRODUÇÃO

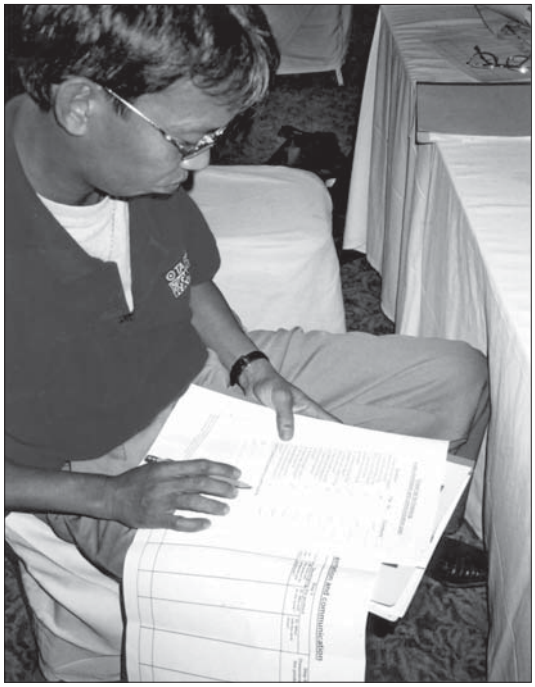
Quando uma ONG/OSC termina de desenvolver um planejamento de documentação e comunicação para um produto específico, necessita revisar esse plano de maneira geral e refletir sobre seus pontos fortes e fracos.

Uma revisão final pode ajudar uma ONG/OSC tanto a identificar passos isolados que necessitam ser mudados, como a ter uma visão geral de seu plano. Esse processo pode ajudar uma ONG/OSC a avaliar questões-chave de seu planejamento, por exemplo, se o conjunto dos passos estão ligados à meta e aos objetivos prioritários.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre a importância de revisar o plano em sua totalidade.
3) Divida os participantes por grupos de ONG/OSC e peça-lhes que revisem suas tabelas de planejamento de documentação e comunicação, utilizando uma "lista de verificação" (como a que se apresenta na Folha de Trabalho no final da Seção 2 e que pode ser fotocopiada), para identificar os pontos fortes e fracos de seu plano (ver exemplo).
4) Peça aos grupos que identifiquem o que aprenderam ao fazer esta revisão e que façam qualquer mudança necessária em seus planos.
5) Reúna todos os participantes novamente e peça aos grupos que apresentem seus planos. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
6) Peça aos grupos que considerem a retro-alimentação dos outros participantes e, se necessário, façam os ajustes finais em seus planos.
7) Peça aos grupos que passem a limpo as versões finais das suas tabelas de planejamento. (Dê-lhes uma cópia em branco da tabela de planejamento para que possam fazê-lo).
8) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Cada passo ajudará a alcançar a meta do plano?
   - ? Cada passo do plano é simples e claro o suficiente para facilitar sua implementação?
   - ? Que partes do plano são mais deficientes?
   - ? Como podemos melhorá-las?



Participante em uma oficina nas Filipinas, revisando seu plano de documentação e comunicação.

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Estimule os participantes a centrar a discussão não só na efetividade de cada passo de seus planos, mas também se estes passos são realistas.

! Estimule os participantes a observar o curso lógico entre os passos dos seus planos. Peça-lhes que discutam qualquer problema que surja nos seus planos e que façam os ajustes pertinentes.

[EXEMPLO: ASSOCIAÇÃO DE JOVENS DE UGANDA CONTRA A AIDS (UYAAS, SIGLA EM INGLÊS)]

UYASS é uma ONG de 'advocacy' envolvida no trabalho de HIV/AIDS com jovens. Em uma oficina de desenvolvimento de habilidades, elaboraram um rascunho do plano de seu produto de documentação e comunicação: um folheto sobre as atividades de sua organização. Para finalizá-lo, começaram revisando sua tabela de planejamento, para avaliar os pontos fortes e fracos de cada passo do plano, separadamente. Depois, UYAAS utilizou uma lista de verificação para revisar os pontos fortes e fracos de seu plano.

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5				Passo 6	Passo 7
				Passo 5a	Passo 5b	Passo 5c	Passo 5d		

Exemplos de perguntas em uma lista de verificação	Sim	Não	Comentários
1 O plano se apóia na missão da ONG/OSC?	✓		–
2 O plano trará benefícios práticos ao trabalho em HIV/AIDS da ONG/OSC?	✓		–
3 As metas e os objetivos são suficientemente claros e simples?	✓		–
4 Há um fluxo lógico entre os passos do plano?		✓	Não está claro como as estratégias de divulgação se vinculam com o público-alvo.

Em conseqüência disso, UYAAS ajustou seu plano. Por exemplo, mudando suas estratégias de divulgação para torná-las mais adequadas a seus públicos. UYAAS apresentou seu plano para o restante dos participantes da oficina e recebeu os comentários. Em seguida, fez algumas pequenas mudanças adicionais, por exemplo, esclareceu algumas de suas perguntas sobre monitoramento. Finalmente, passou a limpo a versão final de sua tabela de planejamento.

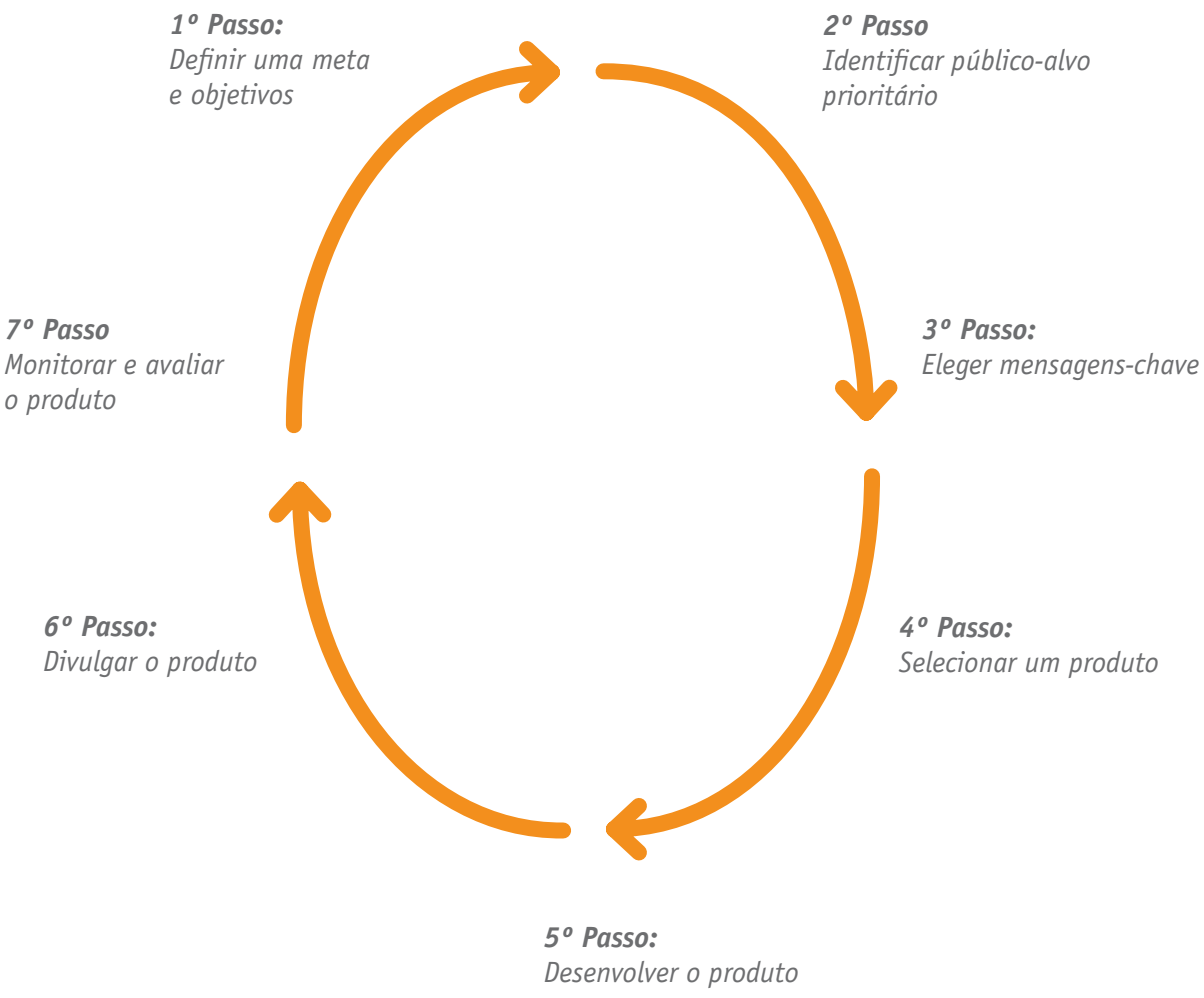
Posteriormente, o facilitador conduziu um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, um plano simples e forte é mais efetivo que um plano complexo e inalcançável.

(Referência: adaptado da oficina sobre "Habilidades para a Documentação e Comunicação no Trabalho em HIV/AIDS", Rede de Organizações com Serviço em AIDS de Uganda e Alliance, Uganda, março de 2001.)

Peça aos participantes que revisem suas tabelas de planejamento de documentação e comunicação, utilizando uma lista de verificação. Peça-lhes para façam uma versão final de suas tabelas.

FOLHA DE TRABALHO:

(SEÇÃO 2) FAZER UMA MARCAÇÃO DO TRABALHO E UMA TABELA PARA PLANEJAMENTO



FOLHA DE TRABALHO:

(SEÇÃO 2) ELABORAR UM MARCO DE TRABALHO E UMA TABELA PARA PLANEJAMENTO

1º Passo: *Definir uma meta e objetivos*	***2º Passo:*** *Identificar públicos-alvo prioritários*	***3º Passo:*** *Eleger mensagens-chave*	***4º Passo:*** *Selecionar um produto*	***5º Passo:*** *Desenvolver o produto*			***6º Passo:*** *Divulgar o produto*	***7º Passo:*** *Monitorar e avaliar o produto*
				5a: *o produto terá que estrutura, conteúdo e estilo?*	***5b:*** *como o produto será preparado e produzido?*	***5c:*** *quem fará o trabalho?*	***5d:*** *quando o trabalho será feito?*	

FOLHA DE TRABALHO:

(SEÇÃO 2.8) FINALIZAR O PLANO

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Perguntas	*Sim*	*Não*	*Comentários*
1: O plano se apóia na missão da ONG/OSC?			
2: O plano trará benefícios práticos para o trabalho em HIV/AIDS da ONG/OSC?			
3: As metas e os objetivos do plano são suficientemente claros e simples?			
4: Há um fluxo lógico entre os passos do plano?			
5: O plano é realizável de acordo com os recursos da ONG/OSC?			
6: O plano pode ser executado no tempo estabelecido?			
7: O plano complementa as outras atividades planejadas pela ONG/OSC?			
8: A linguagem utilizada no plano é simples e clara?			
9: O plano poderá ser entendido pelos outros?			
Outras perguntas inseridas pelos participantes:			
10:			
11:			
12:			
13:			

seção 3

Seção 3:

ELABORAÇÃO DE UM PLANO GERAL DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CONTEÚDO

3.1 Elaboração de um plano geral de documentação e comunicação 84

3.2 Integração do trabalho de documentação e comunicação a um plano institucional 90

Folha de Trabalho 93

Seção 3:

ELABORAÇÃO DE UM PLANO GERAL DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

[RESUMO DA SEÇÃO 3]

A Seção 3 ajuda os participantes a desenvolver um plano geral para seu trabalho de documentação e comunicação. É um complemento da Seção 2 que lhes ajuda a desenvolver um plano para um produto específico.

A Seção 3 também ajuda os participantes a integrar o trabalho de documentação e comunicação ao planejamento institucional de suas ONGs/OSC.

Esta seção é importante porque auxilia as ONGs/OSC a terem um "panorama geral" do seu trabalho de documentação e comunicação. Isso inclui uma apreciação a longo prazo do trabalho realizado nesta área e observação de como ela se integra ao trabalho geral de sua ONG/OSC. Além disso, assegura que os esforços de documentação e comunicação não sejam isolados e que tragam o máximo de vantagens para a organização e o trabalho em HIV/AIDS.

Na prática, durante uma oficina ou uma capacitação, os facilitadores talvez desejem apenas apresentar esta seção aos participantes, e estimulá-los a realizar o resto das atividades ao retornarem às suas organizações.

(Nota: esta seção requer que os participantes trabalhem nos mesmos grupos ao longo de todas as atividades, com membros da sua própria ONG/OSC. Isso se deve ao fato do desenvolvimento de um plano geral de documentação e comunicação e a integração dele a um planejamento institucional ser específico para cada ONG/OSC).

3.1 PROPÓSITO: ELABORAR UM PLANO GERAL PARA O TRABALHO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE UMA ONG/OSC

INTRODUÇÃO

As ONGs/OSC, freqüentemente, necessitam desenvolver um plano geral para o trabalho de documentação e comunicação, assim como planos para produtos específicos.

Um plano geral ajuda as ONGs/OSC a pensar a respeito da direção que o trabalho de documentação e comunicação terá no geral. Isso inclui analisar se as idéias se complementam entre si e quanto trabalho implicará no total.

Um plano geral proporciona um resumo escrito do trabalho de uma ONG/OSC, que pode ser compartilhado dentro ou fora da organização.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA E 15 MINUTOS (NO MÍNIMO – VER INSTRUÇÃO 3)

(Nota: Para fazer esta atividade, os participantes devem ter lido a Seção 2 deste manual de ferramentas e completado, pelo menos, uma tabela detalhada de planejamento para um produto específico de documentação e comunicação).

1) Explique o propósito da atividade.
2) Divida os participantes em grupos por ONG/OSC, para que trabalhem com os colegas de suas próprias organizações. Peça-lhes que revisem os objetivos de seus planos de documentação e comunicação (ver Seção 2.1).
3) Em seguida:
   - Se tiverem completado as tabelas de planejamento para cada um dos seus objetivos de documentação e comunicação, vão diretamente à instrução número 4.
   - No caso de terem completado uma tabela de planejamento para só um dos seus objetivos, peça-lhes que completem uma tabela para cada um dos outros objetivos. Neste processo devem ser utilizadas as habilidades desenvolvidas na Seção 2, mas não tem que, necessariamente, implicar em um processo tão detalhado (nota: são requeridos 30 minutos adicionais para cada tabela).
4) Peça aos grupos para resumir os pontos-chave de suas tabelas de planejamento em um gráfico de uma página, que contenha seu plano geral de documentação e comunicação. Esse processo deverá incluir suas metas, objetivos, públicos-alvo/produtos, tempo de elaboração/divulgação e indicadores para o monitoramento e avaliação (ver exemplo e Folha de Trabalho que aparece no final da Seção 3, que pode ser fotocopiada e transformada em transparência ou entregue aos participantes).
5) Reúna todos novamente e peça a cada um dos grupos que apresente seus resultados. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
6) Conduza um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:

? Por que é necessário ter um plano geral de documentação e comunicação, além de planos para produtos específicos?
? Por que os objetivos, em um plano geral, devem se complementar mutuamente?
? Por que um plano geral deve ser de fácil compreensão para um público-alvo externo?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Explique aos participantes porque é importante ler o processo que está detalhado na Seção 2, ao menos uma vez, antes de desenvolver o plano geral de documentação e comunicação. Isso se deve ao fato da Seção 2 ajudar os participantes no desenvolvimento de habilidades práticas e no entendimento aprofundado das questões envolvidas.
! Se os participantes completaram tabelas de planejamento adicionais, estimule-os a:
- Refletir sobre as habilidades e lições aprendidas no desenvolvimento do plano detalhado, antes de completar as tabelas adicionais.
- Quando necessário, utilizar algumas das atividades da Seção 2 para esclarecer as partes de seus projetos que ainda necessitam mais trabalho.

! Ajude os participantes a prestar atenção ao fluxo lógico de seus planos gerais para que todos os passos tenham sentido em seu conjunto.
! Estimule os participantes a manter a informação sobre seus planos gerais tão simples quanto possível, de forma a caber em uma página.

[EXEMPLO: AÇÃO EM AIDS]

Ação em AIDS é uma ONG local fictícia envolvida na prevenção de HIV entre profissionais do sexo. Durante uma oficina de capacitação, começaram revisando uma tabela de planejamento que haviam desenvolvido para um dos seus objetivos de documentação e comunicação. Fizeram isso seguindo o processo detalhado de planejamento resumido na Seção 2. Em seguida, preencheram uma tabela de planejamento para seu segundo objetivo de documentação. Fizeram isso utilizando as habilidades que haviam desenvolvido durante o processo detalhado, mas desta vez simplesmente preenchendo as colunas.

Posteriormente, a Ação em AIDS resumiu as duas tabelas em uma só página, que descrevia seu plano geral de documentação e comunicação, a fim de criar um resumo de fácil leitura do seu trabalho (ver as páginas seguintes). Adicionaram uma introdução breve ao plano e anexaram à página, as tabelas de planejamento para cada objetivo. Produziram várias cópias desse trabalho, que foram compartilhadas com os colegas de ONG/OSC e outros, como os financiadores da instituição.

Em seguida, o facilitador conduziu um debate sobre o que foi aprendido na atividade. Por exemplo, que os objetivos de um plano geral necessitam se complementar mutuamente para assegurar que o trabalho de documentação e comunicação seja o mais efetivo possível.

As três páginas seguintes mostram os resultados de seu planejamento.

(Referência: baseado em uma compilação de planos desenvolvidos durante oficinas na Zâmbia, Filipinas e Uganda, 2000-2001.)

EXEMPLO: AÇÃO EM AIDS

PLANO GERAL DO TRABALHO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO PARA 2001

Ação em AIDS é uma ONG fictícia que proporciona apoio a profissionais do sexo na capital, particularmente com relação às DSTs e ao HIV/AIDS. O esquema seguinte é um resumo de seu plano de documentação e comunicação para o ano de 2001. Os planos detalhados para cada objetivo podem ser encontrados nas páginas seguintes.

Meta geral

A meta do nosso trabalho de documentação e comunicação é melhorar a qualidade do apoio em DST e HIV/AIDS, proporcionado por nós e por outras organizações de nosso país, aos profissionais do sexo.

Objetivo 1

Alcançaremos nossa meta geral documentando e compartilhando nossas experiências de apoio junto a educadores de pares em HIV/AIDS entre os profissionais do sexo da capital.

Público-alvo

ONGs que trabalham com profissionais do sexo; ONGs que trabalham em HIV/AIDS com outras comunidades vulneráveis e financiadores.

Produto

cartilhas sobre melhores práticas.

Tempo

A ser concluído em maio de 2001

Divulgação

Conferência Nacional, reuniões de redes de AIDS e correio.

Objetivo 2

Alcançaremos nossa meta geral documentando e compartilhando nossas experiências em coordenar o trabalho comunitário com profissionais do sexo com as clínicas de DSTs do governo.

Público-alvo

Ministério da Saúde, clínicas locais governamentais, ONGs que trabalham com profissionais do sexo com as clínicas de DSTs e os financiadores.

Produto

Um jogo de quatro estudos de caso.

Tempo

A ser concluído em outubro de 2001.

Divulgação

Lançamentos, reuniões informativas com públicos-alvo, reuniões de redes de AIDS e correio.

Indicadores para monitoramento e avaliação

- *Número de cópias dos produtos enviados ao público-alvo.*
- *Públicos-alvo que consideram os produtos úteis.*
- *Membros da comunidade que se sintam identificados com os produtos.*

(Referência: baseado em uma compilação de planejamentos desenvolvidos durante oficinas na Zâmbia, Filipinas e Uganda, 2000-2001.)

EXEMPLO: AÇÃO EM AIDS

OBJETIVO 1: TABELA DE PLANEJAMENTO

1º Passo: Definir uma meta e objetivos	2º Passo: Identificar públicos-alvo prioritários	3º Passo: Eleger mensagens-chave	4º Passo: Selecionar um produto	5º Passo: Desenvolver o produto				6º Passo: Divulgar o produto	7º Passo: Monitorar e avaliar o produto
				5a: o produto terá que estrutura, conteúdo e estilo?	5b: como o produto será preparado e produzido?	5c: quem fará o trabalho?	5d: quando o trabalho será feito?		
Meta: a meta do nosso trabalho de documentação e comunicação é melhorar a qualidade do apoio proporcionado por nós e por outras organizações no nosso país a profissionais do sexo, particularmente com relação às DSTs e ao HIV/AIDS, **Objetivo 1:** melhorar a qualidade do apoio entre pares junto a profissionais do sexo , documentando e compartilhando nossas experiências de apoio a educadores entre pares em HIV/AIDS entre os profissionais do sexo na capital. **Objetivo 2:** melhorar a qualidade dos serviços em DSTs para profissionais do sexo, documentando e compartilhando nossas experiências em coordenar o trabalho comunitário com profissionais do sexo com as clínicas de DSTs do governo.	ONGs que trabalham com profissionais do sexo. ONGs que trabalham em HIV/AIDS com outras comunidades vulneráveis e financiadores.	**1.** Os profissionais do sexo são excelentes educadores entre pares porque se entendem muito bem uns com os outros. **2.** A participação é ponto-chave no êxito da capacitação de educadores entre pares junto a profissionais do sexo. **3.** A capacitação de educadores entre pares deve ser contínua, proporcionando, a longo prazo, apoio moral e técnico aos profissionais do sexo.	Cartilhas de melhores práticas. 100 cópias.	**Estrutura:** Capa. Lista de abreviações/Índice/Introdução **Seção 1:** começar um projeto de educação entre pares. **Seção 2:** coordenar um projeto de educação entre pares. **Seção 3:** Tornar sustentável um projeto de educação entre pares. Conclusões e recomendações. **Estilo:** simples, mas bem apresentado. Capa colorida. Conteúdos em preto e branco. Fotografias. Diagramas e gráficos. Em idioma local. Informal, mas com autoridade.	**1.** Reunião da equipe para definir orçamento, esquema e mensagens- chave.	Coordenador do programa. A equipe de finanças. Diretor.	Janeiro de 2001	Conferência nacional. Reuniões da rede de AIDS. Correio.	**Indicadores:** - Número de cópias de cartilhas enviadas aos públicos-alvo prioritários. - Públicos-alvo que consideram as cartilhas úteis. - Profissionais do sexo que se sentem identificados com as cartilhas. **Passos para reunir a informação** - Contagem de cópias enviadas aos públicos-alvo prioritários. - Manter um registro de qualquer retro-alimentação recebida dos públicos-alvo prioritários. - Manter regularmente reuniões de atualização com os profissionais do sexo para se obter a retro-alimentação provenientes deles.
					2. Revisão de relatórios e materiais existentes.	Coordenador do programa. Assistente do projeto.	Janeiro de 2001		
					3. Reunião com os educadores entre pares para apreensão de suas perspectivas.	Coordenador do programa. Equipe do projeto.	Janeiro de 2001		
					4. Escrever o primeiro rascunho da cartilha.	Coordenador do programa.	Fevereiro de 2001		
					5. Fazer validação de campo do rascunho das pautas, com um grupo novo de educadores entre pares.	Equipe do projeto Assistente do projeto.	Março de 2001		
					6. Produção da versão final da cartilha.	Coordenador do programa.	Abril de 2001		
					7. Revisão do rascunho final da cartilha.	Coordenador do programa. Diretor. Administrador.	Abril de 2001		
					8. Publicação da cartilha.	Coordenador do programa. Assistente do projeto.	Maio de 2001		

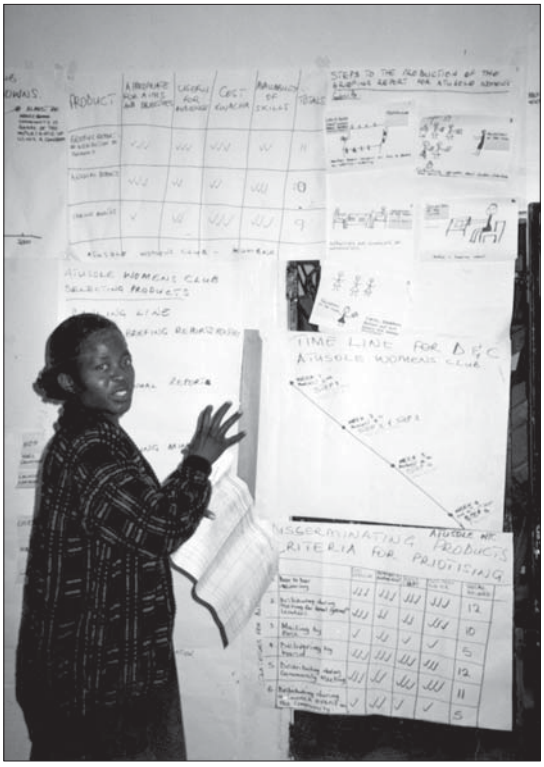
(Referência: baseado em uma compilação de planejamentos desenvolvidos durante oficinas na Zâmbia, Filipinas e Uganda, 2000-2001.)

EXEMPLO: AÇÃO EM AIDS

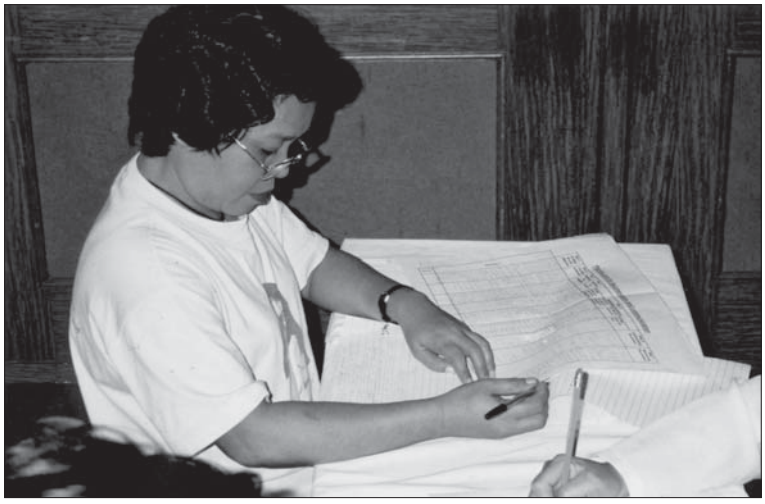
OBJETIVO 2: TABELA DE PLANEJAMENTO

1º Passo: Definir uma meta e objetivos	2º Passo: Identificar públicos-alvo prioritários	3º Passo: Eleger mensagens-chave	4º Passo: Sselecionar um produto	5º Passo: Desenvolver o produto				6º Passo: Divulgar o produto	7º Passo: Monitorar e avaliar o produto
				5a: o produto terá que estrutura, conteúdo e estilo?	5b: como o produto será preparado e produzido?	5c: quem fará o trabalho?	5d: quando o trabalho será feito?		
Meta: a meta do nosso trabalho de documentação e comunicação é melhorar a qualidade do apoio proporcionado por nós e por outras organizações no nosso país a profissionais do sexo , particularmente com relação as DSTs e ao HIV/AIDS. **Objetivo 1:** melhorar a qualidade do apoio entre pares (profissionais do sexo), documentando e compartilhando nossas experiências de apoio a educadores entre pares em HIV/ AIDS entre os profissionais do sexo na capital. **Objetivo 2:** melhorar a qualidade dos serviços em DSTs para profissionais do sexo, documentando e compartilhando nossas experiências em coordenar o trabalho comunitário com profissionais do sexo com as clínicas de DSTs do governo	Ministério da Saúde. Clínicas locais do governo. ONGs que trabalham com profissionais do sexo. ONGs com serviços de DSTs e financiadores.	**1.** As ONGs não podem e não devem tentar fazer tudo. É melhor ter sistemas de referência para os outros serviços existentes. **2.** Os profissionais do sexo, as ONGs e as clínicas do governo necessitam trabalhar em conjunto para oferecer serviços eficazes e apropriados. **3.** Os sistemas de referência necessitam estar baseados em acordos mútuos oficiais, e não somente na boa vontade.	Jogo de quatro estudos de caso 150 cópias.	**Estrutura:** Capa. Lista de abreviações. Índice. Introdução. Estudo de caso 1. Estudo de caso 2. Estudo de caso 3. Estudo de caso 4. Resumo das lições aprendidas. Conclusões e recomendações. **Estilo:** simples, mas bem apresentado. Capa colorida. Conteúdos em preto e branco. Fotografias. Diagramas e gráficos. Em idioma local. Com autoridade.	**1.** Reunião da equipe para definir orçamento, mensagens- chave e selecionar os estudos de caso.	Coordenador do programa. Equipe de finanças. Diretor.	Junho de 2001	Lançamento. Reuniões informativas com público-alvo. Reuniões com a rede de AIDS. Correio.	**Indicadores:** - Número de estudos de casos distribuídos aos públicos-alvo prioritários. - Os públicos-alvo que acham os estudos de casos úteis. - Os profissionais do sexo que se sentem identificados com os estudos de casos. **Passos para reunir a informação:** - Contagem de cópias enviadas a cada público-alvo prioritário. - Manter um registro de qualquer retro-alimentação recebida do público-alvo prioritário. - Manter regularmente reuniões de atualização com os profissionais do sexo para obter uma retro-alimentação.
					2. Revisão de relatórios e materiais existentes.	Coordenador do programa. Assistente do projeto.	Junho de 2001		
					3. Coleta de informações para os estudos de caso, incluindo entrevistas com profissionais do sexo.	Coordenador do programa. Equipe do projeto.	Julho de 2001		
					4. Escrever e desenhar o primeiro rascunho dos estudos de casos.	Equipe do projeto. Assistente do projeto.	Agosto de 2001		
					5. Revisar os estudos de casos com a equipe e com os membros da comunidade.	Equipe do projeto. Coordenador do programa. Assistente do projeto.	Setembro de 2001		
					6. Revisão final dos estudos de casos.	Coordenador do programa. Diretor. Administradores.	Setembro de 2001		
					7. Desenho final e publicação dos estudos de casos.	Coordenador do programa. Assistente do projeto.	Outubro de 2001		

(Referência: baseado em uma compilação de planejamentos desenvolvidos durante oficinas na Zâmbia, Filipinas e Uganda, 2000-2001.)



Uma participante de Zâmbia explicando como os resultados das atividades da oficina foram resumidos na tabela de planejamento. Em seguida, ela explicou como as tabelas de planejamento foram utilizadas para desenvolver os planos gerais de documentação e comunicação.



Uma participante utilizando uma tabela de planejamento para desenvolver um plano geral de documentação e comunicação durante uma oficina nas Filipinas.

3.2. PROPÓSITO: INTEGRAR UM PLANO DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO AO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL DE UMA ONG/OSC

INTRODUÇÃO

Um passo vital e final no trabalho de planejamento de documentação e comunicação é assegurar que esse esteja integrado ao planejamento institucional de uma ONG/OSC.

A integração ajuda assegurar que o trabalho de documentação e comunicação complemente outros esforços da ONG/OSC e que esse trabalho seja aceito como parte importante do trabalho geral da organização.

O processo de integração deve ser feito com colegas de sua ONG/OSC para assegurar que o plano de documentação e comunicação seja o mais apropriado possível, auxiliando assim a ONG/OSC a alcançar sua missão. Assegura também que o trabalho de integração seja incluído no plano geral de monitoramento e avaliação da ONG/OSC.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1. Explique o propósito da atividade.
2. Divida os participantes em grupos por ONG/OSC. Peça-lhes que façam uma tempestade de idéias sobre como compartilhariam seu plano de documentação e comunicação com outros colegas de sua ONG/OSC. Particularmente, peça que considerem três perguntas:
   - ? Necessitam repetir em detalhes o processo de planejamento com seus colegas?
   - ? Como podem estimular seus colegas a fazerem seus próprios planos?
   - ? Que problemas poderiam surgir durante este processo? Como podem solucioná-los?
3. Peça aos grupos que façam uma "tempestade de idéias" sobre como integrariam seus planos de documentação e comunicação ao planejamento institucional de suas ONGs/OSC. Especificamente, peça-lhes que considerem estas três perguntas:
   - ? Como podem assegurar que o trabalho de documentação e comunicação esteja integrado seu planejamento institucional de sua ONG/OSC, inclusive no plano de monitoramento e avaliação?
   - ? Em que lugar a documentação e a comunicação deveriam aparecer em seu planejamento institucional? Por exemplo, deveria ser um objetivo ou uma atividade?
   - ? Quando deveria ser feita esta integração? Por exemplo, pode ser feita agora ou pode-se esperar até o próximo ciclo de planejamento?
4. Reúna todos novamente e peça aos grupos que apresentem seus resultados. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
5. Conduza um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Por que é importante que todos os membros de uma ONG/OSC comprometam-se com o plano de documentação e comunicação?

? Por que o trabalho de documentação e comunicação necessita ser integrado ao planejamento institucional e não ser feito separadamente?

? Por que é importante integrar a documentação e a comunicação ao plano geral de monitoramento e avaliação da organização?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Ajude os participantes a pensar em formas criativas para estimular os membros da sua organização a se comprometer com seu plano de documentação e comunicação. Isso pode ser feito através de uma apresentação em uma reunião com os membros da organização ou através de uma sessão participativa de planejamento.

! Estimule os participantes a integrar verdadeiramente seus trabalhos de documentação e comunicação aos seus planejamentos institucionais, e não simplesmente unir ambos.

! Estimule os participantes a pensar no modo mais fácil de integrar seus trabalhos de documentação e comunicação, de maneira que o processo não seja longo ou complexo.

[EXEMPLO: AÇÃO EM AIDS]

Ação em AIDS é uma ONG fictícia envolvida na resposta ao HIV/AIDS. Dando prosseguimento a uma oficina de capacitação, na qual desenvolveram um plano de documentação e comunicação, alguns membros continuaram trabalhando no planejamento ao retornarem às suas ONGs. Realizaram uma "tempestade de idéias" sobre como poderiam compartilhar seus planos com os colegas de ONG.

Particularmente, responderam às três perguntas seguintes:

PERGUNTAS	RESPOSTAS
1. Necessitamos repetir o processo detalhado de planejamento com nossos colegas?	*Sim, necessitamos repetir os passos-chave com o diretor do programa e com a equipe de Finanças para conhecermos seus comentários e termos seu apoio.*
2. Como podemos estimular os nossos colegas a fazerem seus próprios planos?	*Apresentaremos o planejamento durante a próxima reunião de equipe e solicitaremos seus comentários e idéias.*
3. Que problemas podem surgir durante este processo? Como poderemos resolvê-los?	*Alguns colegas poderão pensar que nosso plano é pouco realista. Portanto, devemos compartilhar o processo através do qual ele foi desenvolvido.*

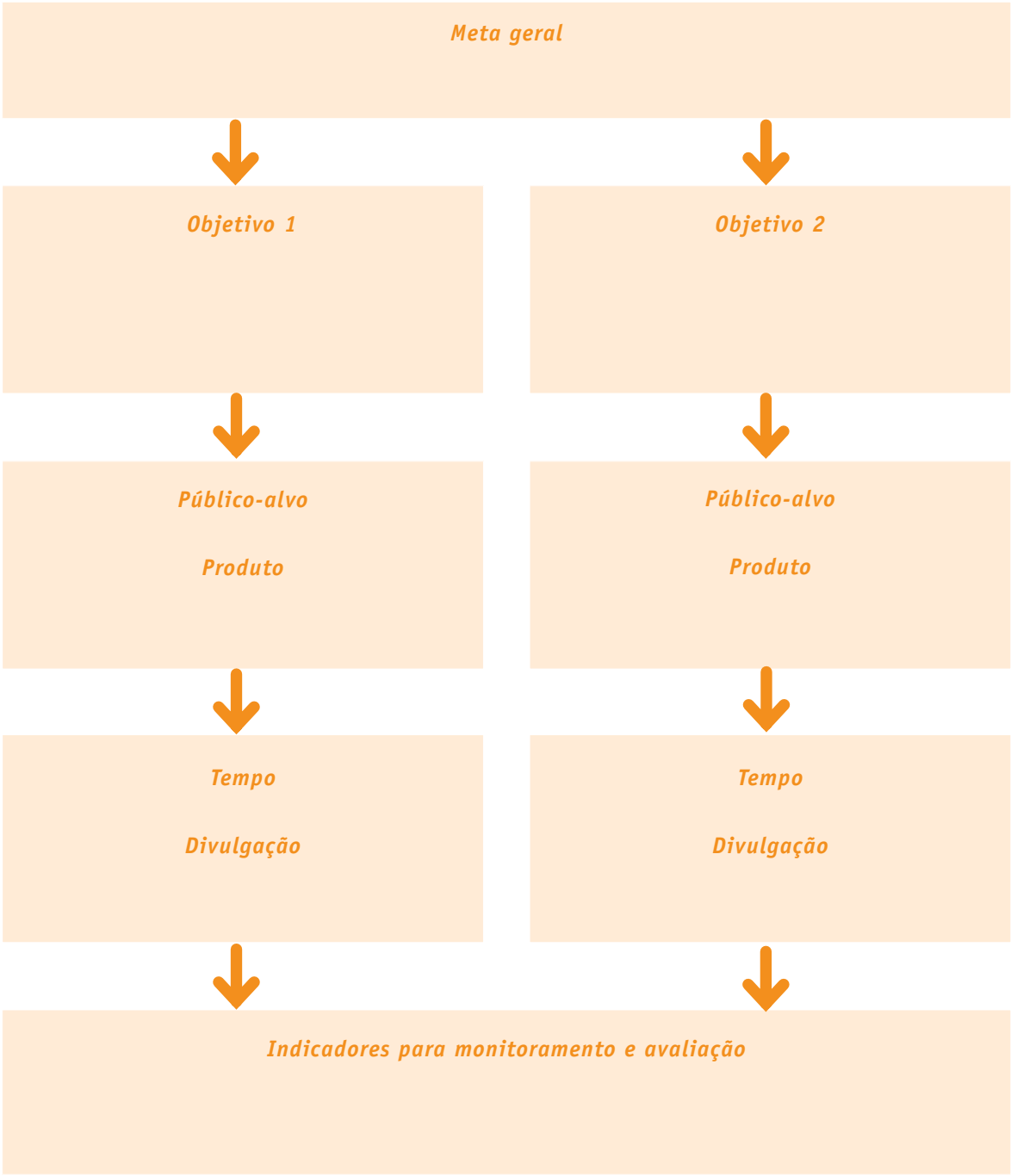
Em seguida, Ação em AIDS realizou uma "tempestade de idéias" sobre como poderiam integrar seu plano de documentação e comunicação ao planejamento institucional. Especificamente, responderam às três perguntas seguintes:

PERGUNTAS	RESPOSTAS
1. *Como poderemos estar seguros de que o trabalho de documentação e comunicação esteja integrado ao nosso planejamento institucional, inclusive ao plano de monitoramento e avaliação?*	*Devemos incluir a documentação e a comunicação na pauta que usamos para desenvolver nosso planejamento estratégico institucional e nosso plano de trabalho.*
2. *Em que lugar a documentação e a comunicação devem aparecer no nosso planejamento institucional? Por exemplo, deve ser um objetivo ou uma atividade?*	*Iremos transformá-lo em um dos quatro objetivos principais de nossa organização.*
3. *Quando deve ser feita essa integração? Por exemplo, poderemos fazê-la agora ou deveremos esperar até o próximo ciclo de planejamento?*	*Iremos fazê-la em dezembro, quando teremos nosso planejamento estratégico para o próximo ano.*

(Referência: baseado em uma compilação de planejamentos desenvolvidos durante oficinas na Zâmbia, Filipinas e Uganda, 2000-2001.)

FOLHA DE TRABALHO:

(SEÇÃO 3.1) ELABORAR UM PLANO GERAL DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Seção 4:

DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES PARA A DOCUMENTAÇÃO E A COMUNICAÇÃO

CONTEÚDO

4.1	A: identificando pontos fortes, pontos fracos e lacunas	98
	B: identificando lições aprendidas	100
4.2	Preparando entrevistas eficazes	102
4.3	Registrando bem a informação	104
4.4	Elegendo como apresentar a informação	107
4.5	Associando textos e materiais visuais	109
4.6	Mantendo a informação curta	112
4.7	Utilizando uma linguagem simples	114
4.8	Utilizando uma linguagem apropriada e precisa	116
4.9	Tirando boas fotografias	118
4.10	Utilizando bem as fotografias	120
4.11	Elaborando bons recursos visuais	122
4.12	Preparando apresentações eficazes	124
	Folhas de trabalho	127 a 150

Seção 4:

DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES PARA A DOCUMENTAÇÃO E A COMUNICAÇÃO

[RESUMO DA SEÇÃO 4]

A Seção 4 ajuda os participantes no desenvolvimento de habilidades práticas para realizar e melhorar seu trabalho de documentação e comunicação.

Inclui atividades que ajudam as ONGs/OSC na melhoria da qualidade da informação recolhida para seus produtos de documentação e comunicação. Inclui também, apoio para identificação dos pontos fracos, dos pontos fortes e das lacunas no produto escolhido, além de lições aprendidas relevantes. Proporciona ainda apoio para a realização de entrevistas efetivas e para o registro adequado da informação.

A Seção 4 dá especial atenção à melhoria da qualidade dos textos e dos recursos visuais, assim como à associação entre ambos. Ajuda a decidir como apresentar a informação; como manter os textos concisos; como fazer uso de uma linguagem simples, apropriada e precisa; além de como tirar boas fotografias e utilizá-las de maneira adequada. Inclui também, atividades que ajudam a desenvolver recursos visuais efetivos e fazer boas apresentações.

Esta seção é importante não só porque ajuda as ONGs/OSC na realização de seu trabalho de documentação e comunicação, mas também porque assegura que seus esforços sejam mais fortes e criativos. As atividades podem ser utilizadas para ajudar os participantes que estão planejando um produto específico ou aqueles que buscam melhorar aspectos específicos de seu trabalho geral nesta área. Todas as atividades estão acompanhadas de Folha de Trabalho ao final da seção. As Folhas de Trabalho são uma combinação de informações técnicas para apoiar o facilitador (idéias úteis), e os recursos necessários para realizar a atividade.

4.1A. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA IDENTIFICAR PONTOS FORTES, PONTOS FRACOS E LACUNAS EM UMA ÁREA DE TRABALHO, COMO UM PRIMEIRO PASSO NA IDENTIFICAÇÃO DE LIÇÕES APRENDIDAS

INTRODUÇÃO

Uma das principais razões pelas quais as ONGs/OSC realizam trabalho de documentação e comunicação, é que dessa maneira, podem compartilhar as lições práticas aprendidas a respeito de sua organização e seu trabalho em HIV/AIDS. Uma forma de fazê-lo é começar identificando pontos fortes, pontos fracos e lacunas acerca do tema que escolhido

Pontos fortes significam (fortalezas):

- O que a ONG/OSC tem feito bem
- O que a ONG/OSC necessita continuar fazendo ou o que necessita fazer mais

Pontos fracos significam (debilidades):

- O que a ONG/OSC não tem feito bem
- O que a ONG/OSC necessita fazer melhor, menos ou de forma diferente

Lacunas significam:

- O que a ONG/OSC não tem feito
- O que a ONG/OSC também poderia fazer

INSTRUÇÕES TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite uma "tempestade de idéias" sobre o significado dos termos: pontos fortes, pontos fracos e lacunas (por exemplo, utilizando a Folha de Trabalho no final da Seção 4). Discuta porque é útil focar nestes temas, como parte do processo de identificação das lições aprendidas a ser incluídas nos produtos de documentação e comunicação.
3) Divida os participantes em pequenos grupos de pessoas que trabalham em uma mesma ONG/OSC ou que tenham um enfoque de trabalho em comum. Por exemplo, poderia haver um grupo que tenha realizado trabalho de prevenção em HIV com jovens ou que estiveram envolvidos no cuidado e apoio às pessoas que vivem com HIV/AIDS.
4) Peça ao grupo que identifique os pontos fortes de seu trabalho no tema escolhido, em seguida os pontos fracos e, posteriormente, as lacunas. Peça-lhes que façam um resumo dos pontos-chave de cada um, anotando-os separadamente, em folhas de *flip-chart* (ver exemplo).
5) Reúna-os novamente e peça aos grupos que apresentem seus resultados. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
6) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido na atividade, baseado em perguntas como:
   ? É igualmente fácil identificar pontos fortes, pontos fracos e lacunas? Por quê?

? Qual é o equilíbrio entre pontos fortes e pontos fracos? O que nos mostra isso?
? Quais são as razões para as lacunas identificadas? Por exemplo, devem-se à falta de recursos ou a projetos que estão sendo mal desenhados?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Antes que os participantes iniciem suas discussões, assegure-se que tenham clareza sobre o significado dos termos-chave, especialmente sobre a diferença entre os pontos fracos e as lacunas.
! Incentive os participantes a serem honestos em suas discussões, especialmente no que se refere aos pontos fracos e lacunas. Lembre-lhes que este é um processo interno que os ajuda a aprender com seu próprio trabalho e a identificar lições que logo poderão ser compartilhadas externamente.
! Incentive os participantes a escrever seus pontos fortes, pontos fracos e lacunas em frases completas, e não só por tópicos. Isso os ajudará a pensar sobre o que querem dizer exatamente e a registrar suas próprias decisões com eficiência.

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, ZÂMBIA]

Em uma oficina que tinha como objetivo compartilhar experiências sobre os cuidados e o apoio comunitário em HIV/AIDS, as ONGs/OSC locais decidiram que queriam identificar através de suas lições aprendidas, o vínculo entre a prevenção e os cuidados em HIV/AIDS. Iniciaram este processo identificando os pontos fortes, pontos fracos e lacunas de seu trabalho. Logo os resumiram em frases breves, em três diferentes flip-chart.

Pontos fortes

- *Temos criado um ambiente propício que ajuda na aceitação das pessoas que vivem com HIV/AIDS.*
- *Temos utilizado bem os recursos. Por exemplo, integrando a prevenção às visitas de atenção domiciliar.*

Pontos fracos

- *Tivemos uma intervenção inadequada junto aos profissionais que trabalham com prevenção.*
- *Estamos tendo uma relação competitiva entre ONGs/OSC de atenção e de prevenção, o que nos conduziu a uma falta de colaboração.*

Lacunas

- *Não temos envolvido as pessoas que vivem com HIV/AIDS no desenho de programas que integram.*
- *Falta-nos habilidades práticas para fazer uma integração real entre os cuidados e a prevenção.*

Posteriormente, o facilitador coordenou um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, que as lacunas ocorrem, freqüentemente, devido à falta de recursos de uma ONG/OSC e não por falta de idéias.

(Referência: adaptado de uma oficina de "Cuidado e Apoio Comunitário", Programa Integral de Saúde de Zâmbia e Alliance, Zâmbia, agosto de 1999.)

4.1B. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA IDENTIFICAR LIÇÕES APRENDIDAS A RESPEITO DO TRABALHO DE UMA ONG/OSC

INTRODUÇÃO

Tendo identificado os pontos fortes, pontos fracos e lacunas do tema eleito, uma ONG/OSC pode identificar suas lições aprendidas.

Lições aprendidas significam:

- O que a ONG/OSC aprendeu através dos trabalhos anteriores que possa fazer com que seu trabalho futuro, e o dos outros, seja mais efetivo.

As lições aprendidas necessitam ser positivas e verdadeiras. São vitais para as ONGs/OSC porque estão baseadas em suas próprias experiências.

INSTRUÇÕES TEMPO: 1 HORA

(Nota: esta atividade é uma continuação da Seção 4.1A e requer que os participantes continuem trabalhando nos mesmos grupos).

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre o conceito de lições aprendidas (por exemplo, utilizando a Folha de Trabalho no final da Seção 4). Depois, discuta porque elas são úteis para a documentação e a comunicação de um tema selecionado.
3) Peça aos participantes que trabalhem em seus grupos, fazendo a revisão dos pontos fortes, pontos fracos e das lacunas que identificaram em seu tema selecionado. Baseando-se nisso, peça-lhes que extraiam as lições aprendidas.
4) Peça aos grupos que escrevam suas lições aprendidas mais importantes em um *flip-chart* (ver exemplo).
5) Peça aos grupos que ponham suas quatro folhas de papel com os pontos fortes, os pontos fracos e as lacunas em uma fila superior, e as lições aprendidas logo abaixo.
6) Reúna-os novamente e peça aos grupos que apresentem seus resultados. Incentive os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
7) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido na atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Por que é importante identificar pontos fortes, pontos fracos e lacunas antes de identificar as lições aprendidas?
   - ? Ficou claro como os pontos fortes, os pontos fracos, as lacunas e as lições aprendidas relacionam-se entre si?
   - ? Todas as lições aprendidas são apropriadas para ser compartilhadas com o público externo? Por quê?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Assegure-se que os participantes tenham clareza sobre o significado das lições aprendidas antes de iniciar esta atividade. Depois, ajude-os a identificar as lições aprendidas baseadas, de forma sólida, nos pontos fortes, fracos e nas lacunas práticas que já identificaram, ao invés de se basear em pontos de vistas pessoais.

! Estimule os participantes a escrever suas lições aprendidas sob a forma de frases completas, e não por tópicos. Isso irá lhes ajudar a pensar sobre o que querem dizer exatamente e a registrar suas decisões com efetividade.

! Ajude os participantes a identificar lições aprendidas específicas que serão concretamente benéficas para seus trabalhos. Por exemplo, peça-lhes que discutam as diferenças entre os seguintes exemplos:

- "A educação entre pares é importante para caminhoneiros".
- "A educação entre pares é vital para o trabalho com caminhoneiros, particularmente porque estes são uma população móvel. Os educadores de pares falam a mesma língua dos caminhoneiros e entendem seu estilo de vida. Eles podem oferecer a outros caminhoneiros informação e preservativos no local, onde queiram ou quando precisem".

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, ZÂMBIA]

Em uma oficina que tinha como objetivo compartilhar experiências sobre os cuidados comunitários em HIV/AIDS, as ONGs/OSC identificaram seus pontos fortes, pontos fracos e lacunas sobre o vínculo entre a prevenção e os cuidados. Escreveram suas conclusões em três "flip-chart" colocando-os um ao lado do outro. Depois, baseando-se nisso, extraíram suas lições aprendidas sobre o tema e as escreveram em uma quarta folha de papel. Depois, colocaram esta quarta folha debaixo das três primeiras com setas indicando a relação entre elas.

Pontos fortes

- *Temos criado um ambiente propício que ajuda na aceitação das pessoas que vivem com HIV/AIDS.*
- *Temos utilizado bem os recursos. Por exemplo, integrando a prevenção às visitas de atenção domiciliar.*

Pontos fracos

- *Estamos tendo uma intervenção inadequada junto aos profissionais que trabalham com prevenção.*
- *Estamos tendo uma relação competitiva entre ONGs/OSC de atenção e de prevenção, o que nos conduziu a uma falta de colaboração.*

Lacunas

- *Não temos envolvido as pessoas que vivem com HIV/AIDS no desenho de programas que integram prevenção e cuidados.*
- *Falta-nos habilidades práticas para fazermos uma integração efetiva entre os cuidados e a prevenção.*

Lições aprendidas

- *Se as ONGs não envolvem todos os atores, inclusive as pessoas vivendo com HIV/AIDS, a qualidade do planejamento e da coordenação de seus esforços para a integração entre prevenção e atenção fica limitada.*
- *Apesar do compromisso das ONGs/OSC com a idéia de integração entre prevenção e atenção, necessitam desenvolver capacidades para colocar essa idéia em prática. Por exemplo, elaborar sistemas de referência entre os serviços.*

Posteriormente, o facilitador coordenou um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, a importância de começar identificando os pontos fortes, os pontos fracos e as lacunas, para que as lições aprendidas sejam baseadas nas experiências práticas das ONGs/OSC.

(Referência: adaptado de uma oficina de "Cuidado e Apoio Comunitário", Programa Integral de Saúde de Zâmbia e Alliance, Zâmbia, agosto de 1999.)

4.2. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA A PREPARAÇÃO DE ENTREVISTAS EFETIVAS

INTRODUÇÃO

As entrevistas são formas importantes das ONGs/OSC reunirem informação para uma ampla variedade de produtos de comunicação e documentação.

As entrevistas podem ser realizadas individualmente ou em grupo e, com diferentes tipos de pessoas. Podem ser conduzidas por diferentes pessoas, incluindo membros da equipe da ONG/OSC e voluntários.

As entrevistas devem ser bem preparadas para que a informação reunida seja útil e para que a entrevista valha a pena, tanto para o entrevistador quanto para a pessoa entrevistada. As entrevistas também devem ser baseadas em uma combinação de:

- Perguntas abertas que permitam às pessoas compartilhar suas experiências, opiniões e sentimentos. Por exemplo: "como se sente em relação ao projeto que conduz?".
- Perguntas fechadas que permitam às pessoas proporcionar dados específicos e detalhados. Por exemplo: "quantas pessoas foram contratadas para o projeto?".

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre o que é uma entrevista e sua utilidade para o trabalho de documentação e comunicação.
3) Facilite um debate sobre o significado de "perguntas abertas e fechadas" e porque ambas são importantes para a coleta de informações.
4) Divida os participantes em grupos e dê a cada grupo uma cópia de um estudo de caso (por exemplo, o estudo de caso de L'AMMIE que aparece nas Folhas de Trabalho da Seção 4).
5) Peça para os grupos desenvolver perguntas que poderiam ser utilizadas em uma entrevista com uma ONG/OSC, para se obter informação para o estudo de caso. Peça-lhes que incluam perguntas abertas e fechadas.
6) Reúna novamente os grupos e peça que alguns deles compartilhem suas perguntas. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si. Uma vez que todas as perguntas tenham sido formuladas, ajude-os a identificar quaisquer informações que tenham sido omitidas no estudo de caso.
7) Facilite uma tempestade de idéias sobre "idéias úteis" para a preparação de entrevistas efetivas (por exemplo, utilizando a Folha de Trabalho que aparece ao final da Seção 4). Anote os pontos-chave em um *flip-chart*.
8) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Por que é importante preparar antecipadamente as perguntas para uma entrevista?
   - ? Por que as perguntas abertas e fechadas são úteis?
   - ? Como devemos conduzir a coleta da informação necessária, respeitando a privacidade e a confidencialidade?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Antes de revisar o estudo de caso, assegure-se que os participantes tenham clareza do significado de perguntas abertas e fechadas e que se sintam cômodos com a utilização de ambas.

! Caso seja necessário, adapte esta atividade para se tornar mais relevante e útil para os participantes. Por exemplo, ao invés de manter o foco em um estudo de caso, é possível que os participantes queiram preparar perguntas para uma entrevista verdadeira com um membro da comunidade.

! Estimule os participantes a pensar como e porquê a entrevista deve ser feita, além do conteúdo que deve ter. Por exemplo, pergunte aos participantes: como pode ser criada uma atmosfera relaxada para uma entrevista? Que tipo de linguagem corporal um entrevistador necessita adotar?

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, UGANDA]

Em uma oficina de capacitação, ONGs/OSC locais de Uganda discutiram porque as entrevistas são uma forma importante de recolher informações para os produtos de documentação e comunicação. Depois, leram um estudo de caso sobre L'AMMIE, um grupo que trabalha na atenção e no apoio contra o HIV/AIDS em Burkina Faso. Então, esboçaram perguntas que eles deveriam formular em uma entrevista, para recolher informações contidas no estudo de caso.

Exemplos:
Perguntas para o estudo de caso L'AMMIE

? *Poderia explicar brevemente a história de sua ONG?*
? *Quando e onde foi fundada a sua organização?*
? *Por que sua organização foi formada?*
? *Que tipo de trabalho sua organização faz?*
? *Que organizações apoiam seu trabalho?*

Depois de compartilhar suas perguntas, os participantes fizeram uma tempestade de idéias sobre "idéias úteis" para a preparação de entrevistas eficazes:

Idéias úteis para a preparação de entrevistas efetivas

✓ *Considere como se respeitará a confidencialidade e discuta esse ponto com os entrevistados*
✓ *Prepare suas perguntas antecipadamente*
✓ *Faça suas perguntas com precisão*
✓ *Utilize uma mistura de perguntas abertas e fechadas*
✓ *Pergunte uma coisa só de cada vez*
✓ *Faça perguntas genuínas e procure não influenciar as respostas*

Posteriormente, o facilitador conduziu um debate em grupo sobre o que foi aprendido na atividade. Por exemplo, porque é importante planejar antecipadamente as perguntas para uma entrevista? Para poder reunir o tipo e quantidade correta de informação, foi a resposta encontrada.

(Referência: adaptado de uma oficina de "Documentação e Comunicação para o Trabalho de HIV/AIDS", Rede de Organizações com Serviços em AIDS de Uganda e Alliance, Uganda, março de 2001.)

4.3. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA FAZER ANOTAÇÕES

INTRODUÇÃO

Fazer anotações é uma forma importante da ONG/OSC registrar a informação a ser utilizada nos produtos de documentação e comunicação.

As anotações são formas de resumir um evento realizado, desde uma conversação entre duas pessoas até uma reunião em grande escala. Podem ser escritas informalmente, por exemplo, como alguns pontos importantes escritos a mão em um pedaço de papel. Podem ser escritas formalmente também, por exemplo, mencionando todos os assuntos que foram discutidos e digitados em forma de ata.

As anotações precisam ser:

- Apropriadas e de acordo com seu propósito. Por exemplo, pode ser necessário que sejam simples e curtas ou amplas e técnicas;
- Compreensíveis para a pessoa que anotou e para os outros;
- Facilmente localizáveis.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA E 15 MINUTOS

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre o que são as anotações e porque elas são importantes para registrar informações para produtos de documentação e comunicação.
3) Peça que três ou quatro voluntários façam um jogo de papéis, por exemplo, um debate sobre os direitos das mulheres ou uma reunião semanal de equipe. Peça-lhes que se dirijam a outro salão para que preparem suas apresentações.
4) Divida os participantes restantes em dois grupos e:
   - Peça ao primeiro grupo que se prepare para fazer anotações breves da reunião.
   - Peça ao segundo grupo que se prepare para fazer anotações detalhadas da reunião.
5) Peça aos voluntários que retornem ao salão e representem o jogo de papéis. Peça a ambos os grupos que façam anotações da reunião representada (ver exemplo).
6) Posteriormente, dê aos dois grupos de 15 a 20 minutos para preparar suas anotações.
7) Reúna novamente todos os grupos e peça que um representante de cada grupo apresente suas anotações.
8) Facilite uma sessão de retro-alimentação sobre como fizeram anotações durante o jogo de papéis, incluindo o que funcionou bem e o que poderia ser melhorado futuramente. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si. Escreva os pontos-chave em um *flip-chart* e adicione qualquer ponto que os participantes não tenham enfatizado (ver exemplo da Folha de Trabalho no final da Seção 4).
9) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:

? Que tipos de anotações são convenientes para cada tipo de evento?
? Como decidir o que incluir e o que não incluir nas anotações?
? O que poderia acontecer se fizerem anotações inadequadas ou inexatas?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Estimule os voluntários a representar um jogo de papéis real, que possa despertar o interesse nos temas relacionados à anotação de dados. Por exemplo, poderiam incluir:

- Alguém dizendo algo confidencial
- Alguém dizendo algo que contradiga algo que disseram antes
- Duas pessoas discutindo sobre um problema

! Estimule os participantes a preparar suas anotações da melhor maneira possível em um tempo de 15 a 20 minutos, no máximo. Se ainda quiserem trabalhar mais nelas, pode ser apropriado pedir-lhes que concluam o trabalho no fim do dia e que apresentem a versão final no dia seguinte.

! Estimule os participantes a manter o foco nas lições gerais que surjam durante a atividade sobre como fazer anotações, ao invés de se centrar em se as anotações feitas durante o jogo de papéis são cem por cento exatas ou não.

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, UGANDA]

Em uma oficina de capacitação, ONGs/OSC locais envolvidas no trabalho em HIV/AIDS discutiram sobre o desenvolvimento de habilidades para fazer anotações, como uma forma de recolher informação para seu trabalho de documentação e comunicação. Foi pedido a alguns participantes que fossem voluntários e se retirassem do salão para preparar um jogo de papéis de um debate sobre direitos das mulheres. Em seguida, os outros participantes foram divididos em dois grupos. Ao primeiro grupo, foi pedido que se preparasse para fazer anotações breves das informações compartilhadas durante a discussão. Ao segundo grupo foi pedido que se preparasse para fazer anotações detalhadas. Posteriormente, os voluntários retornaram ao salão e representaram a dramatização, enquanto os dois grupos faziam anotações.

Após o término da representação, foi dado um tempo aos grupos para que preparassem suas anotações antes de apresentá-las aos demais participantes. Em seguida, o facilitador coordenou um debate sobre o que funcionou bem e o que pode ser melhorado no futuro. O facilitador escreveu em um flip-chart *algumas idéias-chave sobre "o quê fazer" e "o quê não fazer" ao tomar notas, além de adicionar outros pontos que os participantes não haviam assinalado.*

O QUÊ FAZER	O QUÊ NÃO FAZER
✓ *Fazer um acordo, antecipadamente, sobre o que se deve e o que não se deve registrar para respeitar a confidencialidade* ✓ *Anotar as citações* ✓ *Focalizar-se nos pontos principais* ✓ *Utilizar uma linguagem similar àquelas usadas na discussão* ✓ *Fazer anotações de maneira consistente* ✓ *Escrever de forma legível* ✓ *Ser objetivo* ✓ *Separar a informação, por exemplo, organizando-a em subtítulos-chave*	x *Não se ofereça para fazer anotações se você quer participar da discussão* x *Não adicione suas próprias idéias* x *Não enfoque os detalhes, deixando de lado os pontos-chave.* x *Não seja parcial ou tome suas próprias conclusões.* x *Não exagere em pontos que tenham surgido* x *Não se envolva na discussão para que não se esqueça de fazer as anotações.*

Posteriormente, o facilitador conduziu um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, que as anotações devem ser escritas logo depois da discussão, enquanto a informação ainda está fresca na mente das pessoas.

(Referência: adaptado da Oficina "Documentação e Comunicação para o Trabalho em HIV/AIDS", Rede de Organizações com Serviços em AIDS de Uganda e Alliance, Uganda, março de 2001.)

4.4. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA SELECIONAR FORMAS APROPRIADAS DE APRESENTAR INFORMAÇÕES

INTRODUÇÃO

Há muitas formas diferentes de apresentar a informação no trabalho de documentação e comunicação, incluindo desenhos, tópicos, tabelas, gráficos e diagramas. É importante também que as ONGs/OSC selecionem imagens que sejam adequadas a sua organização, produto e ao seu público-alvo.

Ao decidir que tipo de imagem deve ser desenvolvida, é útil considerar tanto questões práticas (as habilidades relevantes que a ONG/OSC possui), quanto questões sobre o desenho (ao final, o produto será fácil de entender e terá forte impacto).

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite uma tempestade de idéias com todos os participantes sobre as possíveis maneiras de se apresentar visualmente a informação. Por exemplo: “texto”, “fotos”, ”diagramas”, “tópicos” e muitos outros. Escreva (ou desenhe) esta lista no lado esquerdo de uma folha do *flip-chart*.
3) Peça aos participantes que pensem em cada imagem de uma vez e que descrevam de um a quatro tipos diferentes de informação que poderiam ser apresentados de forma mais eficaz.
4) Facilite um debate sobre outros fatores que podem ser considerados, antes de selecionar uma imagem a ser utilizadas para apresentar a informação (ver a Folha de Trabalho no final da Seção 4).
5) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Por que as formas visuais de apresentar a informação são importantes para o trabalho de documentação e comunicação?
   - ? Pode-se utilizar qualquer tipo de imagem para apresentar qualquer tipo de informação? Por quê?
   - ? Pode-se utilizar uma combinação visual de imagens em um produto de documentação e comunicação? Por quê?

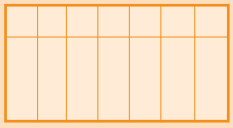
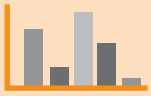
NOTAS PARA O FACILITADOR

! Estimule os participantes a pensar amplamente e a considerar todos os tipos de imagens, mesmo que eles não tenham experiência em utilizá-las.

! Incentive os participantes a entender os argumentos a favor e contra o uso das diferentes imagens. Por exemplo, como algumas podem fazer a informação ser facilmente entendida, enquanto outras podem distrair o público.

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, UGANDA]

Em uma oficina de desenvolvimento de habilidades em Uganda, ONGs/OSC locais fizeram uma "tempestade de idéias" para levantar as diferentes formas de apresentar visualmente a informação em produtos de documentação e comunicação. Logo depois, consideraram que tipo de informação poderiam apresentar.

IMAGEM	INFORMAÇÃO QUE CADA IMAGEM PODE APRESENTAR
TABELAS 	• Resumem dados para uma fácil referência • O documento enumera os dados sem necessidade de repetir no texto o que cada número significa • Comparam o número de dados em uma matriz e totalizam a pontuação • Guardam informação que não seja necessariamente números, para compará-la ao longo de linhas e colunas
TÓPICOS • nonono • nonono • nonono	• Destacam os pontos-chave claramente • Encurtam o texto sob a forma de pontos-chave • Fazem uma lista clara das coisas
GRÁFICOS E QUADROS 	• Apresentam os dados claramente • Mostram as tendências dos dados através do tempo • Fazem comparação entre diferentes dados
FOTOGRAFIAS	• Mostram que a informação é "real" e não somente teórica • Mostram os sentimentos das pessoas e geram empatia, além de fazer o leitor entender melhor a mensagem • Mostram uma situação real para que as pessoas tenham suas próprias opiniões
DESENHOS E CARICATURAS	• Explicam situações complexas • Ilustram a informação com humor • Ilustram uma situação que não pode ser fotografada
DIAGRAMAS	• Proporcionam um fluxo lógico ou uma ordenação de diferentes segmentos da informação

Posteriormente, o facilitador coordenou um debate sobre outros fatores que poderiam ser considerados quando se selecionam imagens a ser utilizadas. As idéias incluem questões como: se a imagem pode ser bem reproduzida, quanto espaço há para as imagens e o quão apropriadas são as diferentes imagens para seu público-alvo e para o trabalho de documentação e comunicação.

Logo depois, o facilitador coordenou um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, é importante considerar quais imagens serão utilizadas em um produto de documentação e comunicação, para que a informação seja bem apresentada.

(Referência: adaptado de uma Oficina sobre "Documentação e Comunicação para o Trabalho em HIV/AIDS", Rede de Organizações com Serviços em AIDS de Uganda e Alliance, Uganda, março de 2001.)

4.5. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA A ASSOCIAÇÃO DO TEXTO COM IMAGENS

INTRODUÇÃO

As ONGs/OSC combinam com freqüência textos escritos com imagens em seus produtos de documentação e comunicação. Dessa forma, é necessário que estejam seguras da existência de um forte vínculo entre ambos.

Desenvolver qualquer material requer tempo e recursos. Quando se combina texto com imagens é importante estar seguro que:

- Tenham sentido por si só, e que alguns leitores somente observarão as imagens e outros somente lerão o texto.
- Simplesmente não se repitam um com o outro, a menos que seja uma mensagem complexa que necessite ser reforçada.
- Sejam combinadas para dar uma forte mensagem geral.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 45 MINUTOS

1) Explique o propósito da atividade.
2) Forneça cópias do desenho usado na página oposta. (nota: um exemplo mais amplo se encontra no final de Seção 4, podendo ser fotocopiado). Peça aos participantes que olhem o desenho e digam o que ele significa.
3) Distribua cópias do texto usado na página seguinte (nota: uma Folha de Trabalho maior está disponível no final da Seção 4 e pode ser fotocopiada). Peça aos participantes que leiam o texto e decidam o que ele significa. Então, peça que eles reflitam se interpretaram corretamente o desenho.
4) Peça aos participantes que discutam sobre o que o texto e o desenho comunicam juntos e como cada um ajuda a reforçar a mensagem para o leitor.
5) Peça para o grupo identificar algumas "idéias úteis" sobre como reforçar os vínculos entre texto e imagens. Anote os pontos-chave em um *flip-chart* (ver exemplo). Incentive os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
6) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:

Participantes em uma oficina nas Filipinas debatendo como podem vincular textos às imagens.

? O que as imagens podem adicionar ao texto?
? O que o texto pode adicionar às imagens?
? Em alguma ocasião é apropriado que os textos e as imagens tenham mensagens diferentes?
? As imagens e os textos necessitam ter estilos similares? Por quê?

NOTAS PARA O FACILITADOR

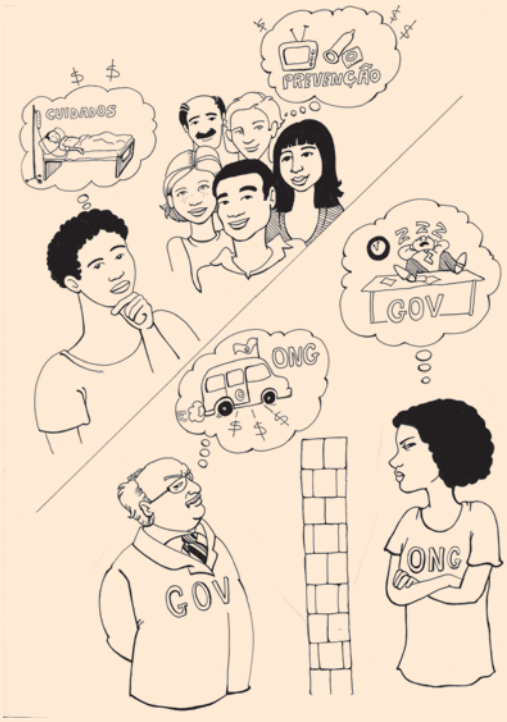
! Adapte esta atividade aos tipos de materiais, às necessidades e aos interesses dos participantes. Por exemplo, isso pode incluir observar os vínculos entre:

- O texto e as fotografias de um estudo de caso
- O filme ou vídeo e o texto do folheto que os acompanha

! Incentive os participantes a pensar no estilo, assim como no conteúdo de seus textos e imagens e que, para tanto, um necessita complementar o outro.

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, FILIPINAS]

Em uma oficina de capacitação para ONGs/OSC locais envolvidas no trabalho em HIV/AIDS, foram distribuídas aos participantes cópias de um desenho usado no Camboja, onde se representava os desafios para iniciar um trabalho, em um programa conjunto, sobre cuidados domiciliares, entre as ONGs e o Ministério da Saúde. Foi pedido que debatessem as mensagens que o desenho estava tentando comunicar. Depois, foram fornecidas cópias de uma citação extraída do relatório e foi pedido para que debatessem se suas interpretações do desenho estavam corretas. Em seguida, foi pedido que debatessem sobre quais mensagens transmitiam o desenho e o texto juntos.



"Ao sedimentar as bases do projeto enfrentamos dois grandes desafios principais. No início da epidemia, a atenção não estava na agenda do governo e foi difícil encontrar tanto motivação quanto financiamento para outra coisa que não fosse a prevenção. Um segundo desafio foi a barreira conceitual entre o governo e as ONGs/OSC. A percepção mais comum que o governo tem das ONGs/OSC é de "pau para toda obra" e que elas têm programas caros que não estão de acordo com as políticas governamentais. Reciprocamente, as ONGs vêem nos funcionários governamentais, corrupção e pouca motivação. Porém, quando as equipes saíram a campo e perceberam que, trabalhando coletivamente, atendiam bem às necessidades comunitárias de cuidados adequados, a barreira começou a cair e a cooperação foi ficando cada vez mais forte".

Baseando-se em suas discussões, os participantes fizeram uma "tempestade de idéias" sobre "algumas idéias úteis" para vincular texto com imagens. O facilitador escreveu os pontos-chave em um flip-chart*, colocando pontos adicionais que os participantes não assinalaram.*

Idéias úteis para vincular textos com imagens

- *Assegure-se que as mensagens do texto e das imagens sejam as mesmas.*
- *Assegure-se que o tom e o estilo do texto e das imagens sejam iguais.*
- *Assegure-se que o texto e as imagens complementem um ao outro, sem repetir a mesma informação.*

Posteriormente, o facilitador coordenou um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, como as imagens podem dar vida e despertar "interesse humano" ao texto.

(Referência: adaptado de uma oficina sobre "Habilidades em Documentação e Comunicação para o Trabalho em HIV/AIDS", Programa de apoio das Filipinas às ONGs/AIDS e Alliance, Filipinas, setembro de 2000.)

4.6. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA MANTER A INFORMAÇÃO CURTA E OBJETIVA

INTRODUÇÃO

Manter a informação curta e concisa, ou seja, "resumir" e "sintetizar", é uma habilidade-chave para o trabalho de documentação e comunicação.

Um produto conciso é muito mais atrativo e será mais bem compreendido e utilizado, do que um muito longo e disperso.

Para muitas ONGs/OSC é um desafio manter suas informações concisas. Mas isso é uma habilidade que pode ser melhorada com a prática e pensando em algumas perguntas-chave, por exemplo:

- Que mensagem-chave eu quero comunicar?
- Que informação é vital incluir?
- Que informação é supérflua e pode ser excluída?

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Conduza um debate sobre o significado de manter a informação concisa ou sobre o significado dos termos "resumir" e "sintetizar", além da importância deles para o trabalho de documentação e comunicação.
3) Distribua cópias de uma ou duas páginas com informações (tal como no exemplo da apresentação de um relatório ao final da Seção 4).
4) Conduza um debate sobre como o texto pode ser reduzido de tamanho. Escreva as idéias em um *flip-chart*. Distribua a Folha de Trabalho que se encontra ao final da Seção 4.
5) Divida os participantes em grupos e peça que leiam a informação e discutam que mensagem-chave tratarão de comunicar.
6) Peça a cada grupo para reduzir as páginas de informação a um parágrafo.
7) Em seguida, peça a cada grupo para reduzir o parágrafo de informação a uma frase.
8) Reúna todos novamente e peça a alguns grupos que compartilhem seus trabalhos. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
9) Coordene um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Por que é importante entender a fundo um texto antes de resumi-lo?
   - ? Reduzindo o tamanho de um texto reduz-se sua qualidade?
   - ? Há alguma desvantagem em fazer textos muito curtos?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Estimule os participantes a manter o foco nas lições da atividade, ao invés de procurar fazer com que os resumos da informação sejam 100% exatos ou completos.

! Estimule os participantes a escrever de maneira concisa, incluindo somente palavras essenciais e escrevendo frases curtas. Isso fará com que suas versões resumidas não percam a qualidade das versões maiores.

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, FILIPINAS]

Em uma oficina de capacitação, as ONGs/OSC locais discutiram como manter a informação concisa. Em seguida, leram a apresentação de um relatório e discutiram suas mensagens-chave.

Este relatório compartilha os pontos de interesse e as lições aprendidas do segundo ano de "Lições Comunitárias, Aprendizados Globais", um projeto de colaboração entre a Alliance e o Positive Action, da Glaxo Wellcome.

A Alliance é uma organização não governamental (ONG) que apóia a ação comunitária em HIV/AIDS em países em desenvolvimento. Até esta data, a Alliance tem apoiado a mais de 1.100 iniciativas de base comunitária em prevenção e atenção, em mais de 13 países na África, Ásia e América Latina. O Positive Action é o programa internacional de longo prazo sobre educação, atenção e apoio em HIV às comunidades, da Glaxo Wellcome.

"Lições Comunitárias, Aprendizados Globais" teve início em outubro de 1997. As metas do projeto a três anos são:

- *Ajudar os grupos comunitários a melhorar a qualidade de seus trabalhos em HIV/AIDS, aprendendo com os acertos e as falhas de outras organizações que trabalham em um contexto similar, em seus próprios países e em outros continentes.*
- *Melhorar a qualidade do apoio a grupos comunitários proporcionado pelos formuladores de políticas e financiadores, informando o nível de experiências e necessidades da comunidade etc.*

Posteriormente, os participantes resumiram a informação-chave da apresentação em um parágrafo:

O informe é feito pela Alliance (International HIV/AIDS Alliance) e pelo Positive Action, Glaxo Wellcome e apresenta os pontos de interesse e lições aprendidas, do segundo ano de seu projeto de três anos, chamado "Lições Comunitárias, Aprendizados Globais". A temática do segundo ano foi a atenção e o apoio comunitário. Houverem três oficinas nacionais e uma regional que envolveram mais de 182 participantes de 15 países. Os participantes trocaram experiências, êxitos e problemas em torno da temática.

Finalmente, resumiram a informação-chave do parágrafo em uma frase:

O relatório cobre os pontos de interesses e as lições aprendidas pela Alliance e Positive Action de seu projeto "Lições Comunitárias, Aprendizados Globais", que tem como objetivo promover uma ação futura de atenção e apoio comunitário.

Posteriormente, o facilitador coordenou um debate sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, sobre como reduzir o tamanho de certos textos pode, às vezes, aumentar sua qualidade.

(Referência: adaptado de uma oficina sobre "Habilidades em Documentação e Comunicação para o trabalho em HIV/AIDS", Programa de apoio das Filipinas às ONGs/AIDS e Alliance, Filipinas, setembro de 2000.)

4.7. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA O USO DE LINGUAGEM SIMPLES

INTRODUÇÃO

Usar uma linguagem simples constitui parte importante do trabalho efetivo de documentação e comunicação.

Uma linguagem simples é aquela fácil de entender e que evita termos complexos.

Algumas vezes, a linguagem complicada pode soar "mais oficial" ou parecer "mais impressionante". Porém, o melhor tipo de linguagem é aquele que permite que as pessoas se comuniquem o mais claramente possível. É útil recordar isso: "o que tem um bom sentido e é simples para você, terá um sentido bom e será simples para os outros".

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Divida os participantes em pequenos grupos e forneça a cada um uma cópia de uma carta complexa (por exemplo, a Folha de Trabalho no final da Seção 4 que pode ser fotocopiada).
3) Peça aos grupos que leiam a carta e discutam sobre seu conteúdo e a linguagem utilizada.
4) Peça aos participantes que identifiquem algumas palavras complexas usadas na carta, tais como "multissetorial", "implementação", "metodologias" e "sustentável" e que as traduzam por palavras ou frases mais simples (ver exemplo).
5) Peça aos grupos que voltem a escrever parte da carta, tendo cuidado para que o texto tenha o mesmo tamanho, mas utilizando palavras mais simples e claras.
6) Reúna-os novamente e peça aos grupos que apresentem seus resultados. Incentive os participantes a fazer perguntas e comentários entre si.
7) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado nas seguintes perguntas:
   - ? Como o financiador reagiria à carta original? Como reagiria à versão mais simples?
   - ? Quando é correto usar palavras complexas? Quando não é correto? Por quê?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Esta atividade pode ser realizada em qualquer língua. Porém é mais útil utilizar a língua oficial do país, assim os participantes poderão praticar como simplificar a linguagem que eles usam com seus públicos-alvo, tais como os financiadores e o governo.[1]

---

[1] Isso é útil quando se trabalha em localidades que se fala idiomas ou dialetos diversos.

! Incentive os participantes a pensar em outras palavras complexas que possam usar em seu trabalho de documentação e comunicação e traduzi-las em palavras e frases mais simples.

! Se o tempo estiver limitado para esta atividade, peça aos participantes que reescrevam somente a primeira frase do texto complexo, ao invés de todo o texto.

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, FILIPINAS]

Em uma oficina de desenvolvimento de habilidades, ONGs/OSC locais envolvidas no trabalho em HIV/AIDS revisaram uma carta complexa de uma ONGs/OSC para um financiador. Começaram identificando as palavras mais complicadas e encontrando formas mais simples de expressá-las.

PALAVRA COMPLEXA	TRADUÇÃO SIMPLIFICADA
Multissetorial	*Setores variados e diferentes*
Implementação	*Colocar as ações em prática*
Metodologias	*Forma de fazer as coisas*
Sustentável	*Auto-suficiente*

Em seguida, eles "traduziram" a carta complexa e produziram uma versão mais simples. Por exemplo, o primeiro parágrafo da carta foi melhorado da seguinte maneira:

Texto original da carta

Prezado Senhor R. Smith

Em seguimento a sua solicitação, junto à presente carta encontrará cópias dos relatórios de progresso para que realize a análise dos projetos multissetoriais que foram designados à nossa organização.

→

Texto simplificado da carta

Prezado Sr. R. Smith

Conforme solicitado, encontrará cópias das notícias de uma variedade de projetos nossos concluídos em diferentes setores.

Posteriormente, o facilitador coordenou um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, sobre como é apropriado usar uma linguagem complexa, se você a compreende e se o seu público-alvo ficará satisfeito.

(Referência: adaptado de uma oficina sobre "Habilidades em Documentação e Comunicação para o Trabalho em HIV/AIDS", Programa de apoio das Filipinas às ONGs/AIDS e Alliance, Filipinas, setembro de 2000.)

4.8. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA O USO DE LINGUAGEM APROPRIADA E PRECISA

INTRODUÇÃO

Assim como é importante o uso de uma linguagem simples no trabalho de documentação e comunicação, as ONGs/OSC também necessitam escolher uma linguagem que seja apropriada e precisa.

Uma linguagem apropriada é aquela que se encaixa em um contexto particular e é entendida e apreciada por um público em particular. Uma linguagem precisa é aquela linguagem considerada correta.

Usar uma linguagem apropriada e precisa significa evitar palavras e frases que confundam o leitor facilmente, que sejam imprecisas ou que possam ter um efeito negativo.

INSTRUÇÕES TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Desenhe três rostos grandes em folhas diferentes: um sorrindo, um indiferente e outro triste. Posicione-os em três lugares diferentes nas paredes da sala.
3) Facilite um debate em grupo sobre o que significa uma linguagem apropriada.
4) Mencione uma palavra e um público (por exemplo, ver Folha de Trabalho no final da Seção 4). Peça aos participantes que se dirijam a um dos três rostos e mostrem como se sentiriam se essa palavra fosse utilizada para aquele público em um produto de documentação e comunicação. Por exemplo, deve dirigir-se ao rosto sorridente se pensam que essa palavra é adequada para aquele público; ao rosto triste se pensam que ela não é adequada; e ao rosto indiferente se não estão seguros (ver exemplo).
5) Peça aos participantes que expliquem como decidiram a que rosto se dirigir. Incentive-os a fazer perguntas e comentários entre si.
6) Repita a atividade utilizando a mesma palavra com um público diferente (por exemplo, ver Folha de Trabalho no final da Seção 4).
7) Repita todo o exercício até cinco vezes, utilizando diferentes palavras e diferentes públicos.
8) Facilite um debate sobre o que significa uma linguagem precisa.
9) Use a mesma metodologia, mas desta vez, leia uma oração que contenha uma palavra ou frase (por exemplo, ver Folha de Trabalho no final da Seção 4) e peça aos participantes que se dirijam aos rostos que correspondam às suas sensações no que se refere a precisão daquele termo.
10) Peça aos participantes que expliquem como decidiram para qual rosto se dirigir. Incentive os participantes a fazer perguntas e comentários entre si. Ajude o grupo a decidir se a palavra ou frase, é precisa ou não.
11) Reúna todos novamente e esclareça qualquer palavra que os participantes não tenham entendido completamente (por exemplo, utilizando as definições no final da Seção 4).
12) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:

? Que efeito se produz no público ao utilizar uma linguagem inapropriada?
? Que efeito se produz no público ao utilizar uma linguagem que não seja precisa?
? Uma palavra pode ser precisa, mas não apropriada? Por quê?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Esta atividade pode ser realizada em qualquer linguagem utilizada pelos participantes. Pode ser útil usar algumas palavras da língua oficial do país e algumas na linguagem local. Também pode ser útil incluir gírias ou "linguagem de rua".
! Assegure-se que os participantes se dirijam ao rosto que demonstre como as ONGs/OSC se sentiriam se utilizassem determinada palavra em um produto de documentação e comunicação, e não sobre como se sentiria o público ao ler ou ouvir a palavra.
! Incentive os participantes a descrever porque estão "felizes", "tristes" ou "indiferentes" em relação ao fato de uma palavra ser apropriada ou precisa para determinado público-alvo, e a escutar o que os outros dizem. Assegure-se que o ambiente permita que as pessoas se sintam livres para mudar de opinião.

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, UGANDA]

Em uma oficina de desenvolvimento de habilidades, ONGs/OSC locais envolvidas no trabalho em HIV/AIDS realizaram uma atividade sobre o uso apropriado e preciso da linguagem. Começaram posicionando três grandes desenhos de rostos (um sorrindo, um triste e outro neutro) em diferentes pontos do salão.

Em seguida, o facilitador disse uma palavra e um público-alvo, como "pênis" e "os idosos da comunidade". Os participantes dirigiram-se a um dos rostos, de acordo com o que eles consideraram apropriado para ser utilizado no trabalho de documentação e comunicação para esse público. Por exemplo, se eles sentiram que era apropriado, dirigiram-se para o rosto sorridente. Mais tarde, os grupos explicaram porque se dirigiram para aquele rosto. A atividade foi repetida utilizando a mesma palavra e um público diferente, como "trabalhadores comunitários da saúde", e logo em seguida, com mais cinco palavras e mais cinco públicos diversos.

A atividade foi realizada novamente, desta vez focando a precisão da linguagem. O facilitador leu a frase "Você deve praticar sexo seguro". Mais uma vez os participantes dirigiram-se a um dos rostos, mas desta vez de acordo com o nível de precisão que eles sentiram que as palavras apresentavam para o trabalho de documentação e comunicação. Em seguida os grupos explicaram porque se dirigiam a certos rostos e discutiram os temas em questão. Por exemplo, a maior parte das pessoas sentiu que "sexo mais seguro" seria a linguagem mais precisa.

Toda a atividade foi repetida várias vezes com diferentes frases. Assim, o grupo revisou algumas das palavras que haviam utilizado com o intuito de se certificar que todos os participantes conheciam seus significados corretos.

Posteriormente, o facilitador coordenou um debate em grupo sobre o que foi aprendido na atividade. Por exemplo, sobre como uma linguagem inapropriada ou imprecisa pode provocar interpretações errôneas e danificar a imagem de uma ONG/OSC.

(Referência: adaptado de uma oficina sobre "Habilidades em Documentação e Comunicação para o Trabalho em HIV/AIDS", Rede de Organizações com Serviços em AIDS de Uganda e Alliance, Uganda, março de 2001.)

4.9. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA TIRAR BOAS FOTOGRAFIAS

INTRODUÇÃO

A fotografia é um dos métodos visuais de documentação e comunicação mais comumente utilizados e bastante efetivo.

Não é necessário ter equipamento técnico sofisticado, nem grandes habilidades para se tirar boas fotografias. Em contrapartida, requer uma boa preparação e seguir algumas "regras básicas" ou "idéias úteis" sobre como operar uma câmera e como selecionar uma imagem.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 45 MINUTOS

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre como tirar fotografias. Peça aos participantes que compartilhem tanto as boas quanto as más experiências.
3) Peça aos participantes que identifiquem "idéias úteis" para se tirar boas fotografias. Estimule-os a fazer perguntas e comentários entre si.
4) Peça a um voluntário que escreva um resumo dos pontos-chave em um *flip-chart* (ver exemplo).
5) Adicione qualquer ponto que não esteja incluído (por exemplo, utilizando a Folha de Trabalho que pode ser fotocopiada e encontra-se no final da Seção 4).
6) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Quais seriam dois ou três pontos relacionados ao "o quê fazer" e "o quê não fazer" que sejam essenciais para se tirar boas fotografias?
   - ? É possível tirar boas fotografias sem ser intrometido?
   - ? Quais são os aspectos mais importantes para se tirar fotografias apropriadas do trabalho em HIV/AIDS?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Mantenha a atividade em um nível em que todos os participantes possam acompanhá-la, mesmo que dentro do grupo haja algum fotógrafo com experiência. Assegure-se que as "idéias úteis" sejam relevantes para que as pessoas possam, inclusive, colocá-las em prática utilizando câmeras mais simples.

! Ajude os participantes a pensar sobre como recordar os dois ou três "o quê fazer" e "o quê não fazer" essenciais, inclusive, ao tirar fotografias sob estresse e em condições de urgência.

! Se não há tempo para o cumprimento de toda atividade, as idéias úteis no final da Seção 4 podem ser copiadas e distribuídas aos participantes como um material de apoio.

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS E LÍDERES DAS EQUIPES DE SAÚDE DE DISTRITO (DHMTS, SIGLA EM INGLÊS), ZÂMBIA]

Durante uma oficina de desenvolvimento de habilidades para ONGs/OSC e DHMTs com trabalho em HIV/AIDS, os participantes discutiram sobre suas experiências em tirar fotografias de seus projetos em HIV/AIDS. Logo após, fizeram uma "tempestade de idéias" sobre uma lista de "idéias úteis" sobre como tirar boas fotografias.

IDÉIAS ÚTEIS PARA TIRAR BOAS FOTOGRAFIAS

- *Leia o manual de instruções e conheça sua máquina fotográfica.*
- *Saiba colocar o filme.*
- *Compre o filme com a velocidade adequada e com a melhor qualidade disponível. Não o exponha à luz ou à água.*
- *Quando tirar uma fotografia, coloque-se em pé firmemente, com os pés um pouco separados.*
- *Tire fotos de atividades que sejam relevantes para as metas e objetivos de sua ONG/OSC.*
- *Assegure-se que a fotografia esteja no foco. Não fique muito perto (para não sair embaçada) ou muito longe (de maneira que o objetivo da fotografia se perca).*
- *Tenha cuidado para que o segundo plano do objeto não cause distração.*
- *Assegure-se que o ambiente esteja bem iluminado.*
- *Não use flash muito perto do objeto.*
- *Tenha cuidado com as sombras, especialmente as que cruzam os rostos das pessoas.*
- *Tire fotos de pessoas em ação.*
- *Assegure-se de ter o consentimento das pessoas que aparecem na foto.*
- *Tenha cuidado com áreas proibidas.*
- *Tire fotos ao natural, mais do que com poses.*
- *Tire tanto fotos panorâmicas quanto de pessoas, para que possam ser usadas de formas diferentes em seus produtos.*
- *Tenha cuidado ao tirar fotografias com fundos muito brilhantes, por exemplo janelas, senão o objeto aparecerá muito escuro.*

Posteriormente, o facilitador adicionou outras "idéias úteis", por exemplo "tire poucas fotografias boas ao invés de muitas ruins" e "tome nota do que foi fotografado, incluindo detalhes como data, nomes e lugares".

Finalmente, o facilitador coordenou um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, sobre a importância de se respeitar a confidencialidade das pessoas vivendo com HIV/AIDS quando as fotografias forem tiradas.

(Referência: adaptado da oficina de "Habilidades para a Documentação e Comunicação para o Trabalho em HIV/AIDS", Programa Integral de Saúde, Ministério da Saúde Centra de Zâmbia e Alliance, Zâmbia, julho de 2000.)

4.10. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA O USO APROPRIADO DAS FOTOGRAFIAS

INTRODUÇÃO

Assim como uma ONG/OSC necessita tirar boas fotografias, necessita também saber como usá-las apropriadamente em seu trabalho de documentação e comunicação.

Para usar as fotografias apropriadamente uma ONG/OSC pode considerar questões como:

- A fotografia é relevante para o tema principal?
- A fotografia é apropriada para o público-alvo?
- A fotografia apresenta pessoas, lugares e atividades apropriadamente?
- A fotografia comunica a mensagem correta?

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1HORA E 15 MINUTOS

1) Explique o propósito da atividade.
2) Divida os participantes em pequenos grupos e dê a eles dois exemplos de fotografias de pessoas que vivem com HIV/AIDS (como nos exemplos da Folha de Trabalho ao final da Seção 4).
3) Peça aos grupos que olhem cada uma das fotografias e discutam sobre seus pontos fortes e fracos. Depois, peça que respondam a uma pergunta relevante sobre cada fotografia (por exemplo, aquelas que acompanham a fotografia na Folha de Trabalho no final da Seção 4) (ver exemplo).
4) Repita a atividade utilizando exemplos de outras áreas de trabalho em HIV/AIDS, como projetos e oficinas de capacitação (ver mais exemplos na Folha de Trabalho no final da Seção 4).
5) Reúna todos novamente e peça aos grupos que apresentem os seus resultados. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si. Adicione qualquer ponto que não tenha sido incluído (por exemplo, utilizar as "Idéias Úteis" no final da Seção 4).
6) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido na atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Por que é particularmente importante a maneira como as fotografias são utilizadas no trabalho de documentação e comunicação em HIV/AIDS?
   - ? Seria apropriado usar uma imagem negativa de uma pessoa ou atividade? Por quê?
   - ? Que diferença faz o tamanho e o lugar em que se coloca uma fotografia no impacto de um produto de documentação e comunicação?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Utilize exemplos de fotografias de outras organizações que não a sua, para evitar que os participantes sintam-se na defensiva, acreditando que seus próprios trabalhos possam ser criticados.

! Utilize uma variedade de imagens, incluindo alguns exemplos fortes que permitam aos participantes fornecer retro-alimentação, tanto positiva quanto negativa.

! Quando se discutir fotografias de pessoas que vivem com HIV/AIDS, estimule os participantes a pensar sobre as questões relacionadas ao consentimento do seu uso, assim como das mensagem que devem transmitir.

! Estimule os participantes a pensar como as lições aprendidas a partir desta atividade, podem aplicar-se em outros materiais visuais. Por exemplo, desenhos, gráficos e vídeos.

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, FILIPINAS]

Em uma oficina de capacitação, ONGs/OSC locais envolvidas no trabalho em HIV/AIDS observaram duas fotografias de pessoas que vivem com HIV/AIDS. Discutiram seus pontos fortes e fracos e responderam a uma pergunta sobre cada fotografia. Por exemplo, a análise da primeira fotografia foi:

Quais são os pontos fortes que a fotografia apresenta?

- *O texto nas camisetas das pessoas que estão de costas transmite uma mensagem específica.*
- *O desenho é bom.*
- *A imagem respeita o anonimato das pessoas que vivem com HIV/AIDS.*

Quais são os pontos fracos que a fotografia apresenta?

- *O texto nas camisetas necessita ser traduzido para ser entendido por pessoas que não falam francês.*
- *O texto e outras partes da imagem estão borrados.*
- *A imagem está focada mais nas palavras do que na ação.*
- *O lugar onde as pessoas estão não é claro, nem o que elas estão fazendo.*

Como uma fotografia pode mostrar as pessoas que vivem com HIV/AIDS em um papel mais ativo?

- *Mostrando-as como parte de um grupo ou de uma comunidade.*
- *Mostrando-as fazendo algo, por exemplo, conduzindo uma sessão de capacitação ou proporcionando assessoria.*
- *Mostrando seus rostos (se tiver a devida autorização) para demonstrar que são seres humanos reais, vivos.*

Posteriormente, o facilitador coordenou um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, sobre como, às vezes, pode ser apropriado incluir imagens negativas, mas estas devem ser usadas com cuidado e somente para transmitir tipos específicos de mensagens.

(Referência: adaptado da oficina de "Habilidades para a Documentação e Comunicação do trabalho de HIV/AIDS", Programa de Apoio a ONGs/AIDS nas Filipinas e Alliance, Filipinas, setembro de 2000.)

4.11. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA ELABORAR BONS RECURSOS VISUAIS

INTRODUÇÃO

Os recursos visuais (como *flip-chart* e transparências) constituem parte importante do trabalho de documentação e comunicação.

A qualidade dos *flip-chart* e das transparências pode fazer uma grande diferença para a eficácia das apresentações e exibições de uma ONG/OSC. Assim como em outras áreas de documentação e comunicação, a regra mais importante é manter o estilo e a informação o mais simples, apropriada e centrada possível.

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre o que faz com que recursos visuais, como por exemplo, *flip-chart* e transparências, sejam bons para uso no trabalho de documentação e de comunicação.
3) Peça aos participantes que identifiquem "idéias úteis" sobre como elaborar bons recursos visuais. Escreva os pontos-chave em um *flip-chart*, anotando em uma lista aquelas que se aplicam para todos os tipos de recursos visuais e, em outra lista, aqueles que se aplicam para recursos visuais específicos. Estimule os participantes a fazer perguntas e comentários entre si (ver exemplo).
4) Agregue qualquer ponto que não tenha sido destacado (por exemplo, anote as idéias úteis que aparecem na parte final da Seção 4).
5) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Cite dois ou três pontos que se relacionam a "o quê fazer" e "o quê não fazer" que sejam essenciais no desenvolvimento de recursos visuais específicos?
   - ? Como é possível elaborar um recurso visual atrativo, sem que distraia a atenção das pessoas?
   - ? Como é possível elaborar um recurso visual com precisão, mas sem ser técnico?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Estimule os participantes a pensar nos "prós" e "contras" dos recursos visuais feitos a mão, e daqueles feitos utilizando o computador. Estimule-os a perceber que os recursos eficazes e de qualidade não necessitam ser caros ou de alta tecnologia.

! Estimule os participantes a colocar em prática suas "idéias úteis". Por exemplo, deixe-os experimentar diferentes tamanhos de textos em transparências, ou ainda diferentes canetas hidrográficas e fitas de diversas cores no *flip-chart*.

! Utilize exemplos bons e ruins de *flip-chart* e transparências para esta atividade, mas não destaque os maus exemplos de trabalhos dos participantes, a menos que o ambiente permita.

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, UGANDA]

Em uma oficina de capacitação, ONGs/OSC locais que trabalham em HIV/AIDS realizaram uma tempestade de idéias sobre como elaborar bons recursos visuais para seus trabalhos de documentação e comunicação. Resumiram suas idéias em três listas de "idéias úteis": uma para todos os tipos de recursos visuais, uma para flip-chart *e outra para transparências.*

IDÉIAS ÚTEIS PARA FAZER BONS RECURSOS VISUAIS

- ✓ *Faça-os claros, de maneira que a informação não esteja amontoada. Limite cada linha do texto a seis palavras ou menos, evite blocos de texto. Inclua pontos-chave.*
- ✓ *Assegure-se que os títulos sejam claros visualmente e que apresentem um resumo do que será apresentado.*
- ✓ *Faça-os ordenados e limpos, a fim de que apresentem uma boa imagem.*
- ✓ *Utilize cores escuras para o texto, afim de que as pessoas possam lê-lo com facilidade.*
- ✓ *Faça-os atrativos, mas não inclua muitas cores e nem diagramas que distraiam.*
- ✓ *Assegure-se que os recursos se complementem e não contradigam o que a pessoa está apresentando.*
- ✓ *Escreva palavras ou frases curtas ao invés de orações completas.*
- ✓ *Assegure-se que a apresentação não inclua muitos recursos visuais, de forma que as pessoas escutem o que está sendo dito.*

IDÉIAS ÚTEIS ESPECÍFICAS PARA *FLIP-CHART*

- ✓ *Use letras maiúsculas, ao invés de minúsculas.*
- ✓ *Escreva letras de, no mínimo, 8 cm de altura, de forma que possam ser lidas à distância.*
- ✓ *Rasgue ou corte as folhas do* flip-chart *com cuidado.*
- ✓ *Considere escrever os* flip-chart *de maneira que possam ser desdobrados gradualmente para revelar cada ponto por vez, durante a apresentação.*
- ✓ *Armazene os* flip-chart *enrolando-os, ao invés de dobrá-los.*

IDÉIAS ÚTEIS ESPECÍFICAS PARA TRANSPARÊNCIAS

- ✓ *Use um tipo de letra que não seja menor que 18 mm.*
- ✓ *Deixe uma distância entre o texto e a margem da transparência.*
- ✓ *Use as canetas adequadas para as transparências e faça correções usando um pano úmido e limpo.*
- ✓ *Guarde as transparências cuidadosamente, mantendo-as longe do calor e da umidade.*
- ✓ *Enumere as transparências para evitar problemas caso elas saiam da ordem!*

Posteriormente, o facilitador coordenou um debate em grupo sobre o que foi aprendido durante a atividade. Por exemplo, sobre a importância dos recursos visuais serem suficientemente interessantes, de forma a atrair a atenção da platéia, mas não tão "atraentes" a ponto de distrair a atenção da mensagem principal da apresentação.

(Referência: adaptado da oficina de "Documentação e Comunicação do trabalho em HIV/AIDS", Rede de Organizações com Serviços em AIDS de Uganda, e Alliance , Uganda, março de 2001.)

4.12. PROPÓSITO: DESENVOLVER HABILIDADES PARA PREPARAR APRESENTAÇÕES EFETIVAS

INTRODUÇÃO

Assim como é importante preparar textos interessantes e dispor de bons recursos visuais, uma ONG/OSC necessita desenvolver as habilidades necessárias à preparação de apresentações que transmitam seu trabalho.

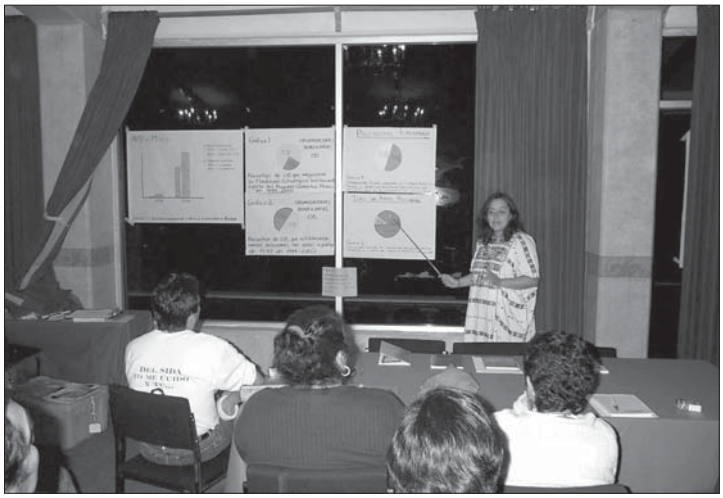
Muitas pessoas sentem-se nervosas quando têm que se apresentar em público. Porém, seguindo algumas recomendações básicas sobre "o quê fazer" e "o quê não fazer", as pessoas podem desenvolver habilidades, passando a se comunicar com confiança e estilo.

(Nota: é possível encontrar mais apoio para esta área no "cartão informativo 8: apresentações" e na "Seção 4.11: elaborando bons recursos visuais").

INSTRUÇÕES

TEMPO: 1 HORA

1) Explique o propósito da atividade.
2) Facilite um debate sobre o que é uma apresentação e sua utilidade no trabalho de documentação e comunicação. Peça aos participantes que compartilhem suas experiências em fazer e assistir apresentações.
3) Distribua aos participantes uma folha com o desenho de alguém fazendo uma apresentação (por exemplo, utilizando a Folha de Trabalho sem texto que está no final da Seção 4. Ela pode ser fotocopiada ou ser utilizada como transparências).
4) Peça aos participantes que discutam e identifiquem pontos como: "o quê fazer" e "o quê não fazer" relacionado ao desenho. Estimule-os a fazer perguntas e comentários entre si.
5) Escreva os pontos-chave em um *flip-chart*. Inclua qualquer ponto adicional que os participantes não tenham discutido (use o gráfico com as anotações que se encontra ao final da Seção 4. Ele pode ser fotocopiada para os participantes) (ver exemplo).
6) Facilite um debate em grupo sobre o que foi aprendido na atividade, baseado em perguntas como:
   - ? Cite dois ou três pontos relacionados a "o quê fazer" e "o quê não fazer" que sejam essenciais ao elaborar uma apresentação.



Uma participante em uma oficina no México praticando suas habilidades na elaboração de apresentações.

? Que passos práticos podem ajudar alguém a se sentir menos nervoso ao fazer uma apresentação?
? Como podemos dizer se nossa apresentação está saindo bem? O que podemos fazer se ela não estiver tão boa?

NOTAS PARA O FACILITADOR

! Estimule os participantes a basear os pontos relacionados a "o quê fazer" e "o quê não fazer" em suas experiências, como parte de uma platéia durante uma apresentação. Estimule-os a pensar sobre o que fez eles se sentirem interessados ou aborrecidos e o que os motivou ou desmotivou.
! Estimule os participantes a colocar os pontos relacionados a "o quê fazer" e "o quê não fazer" à prova, na prática. Por exemplo, peça que atuem em mini-dramatizações e que desempenhem diferentes papéis sobre seus trabalhos em HIV/AIDS.

[EXEMPLO: ONGs/OSC LOCAIS, FILIPINAS]

Em uma oficina de desenvolvimento de habilidades para ONGs/OSC locais envolvidas no trabalho em HIV/AIDS, os participantes compartilharam suas experiências relacionadas a fazer e assistir apresentações.

O facilitador distribuiu um desenho de alguém fazendo uma apresentação e pediu aos participantes que identificassem alguns exemplos "do quê fazer" e "do quê não fazer" com o intuito de tornar a apresentação eficaz.

O QUÊ FAZER	O QUÊ NÃO FAZER
✓ *Saber qual será o público.* ✓ *Preparar a apresentação e praticá-la antes do evento.* ✓ *Estabelecer um contato visual com diferentes membros da platéia.* ✓ *Utilizar bons recursos visuais que se relacionem com o que está sendo dito.* ✓ *Variar o tom de voz, de forma a não cansar as pessoas.* ✓ *Falar em voz alta e claramente.* ✓ *Vestir-se adequadamente.* ✓ *Ter confiança em si mesmo.* ✓ *Verificar o equipamento, como o retroprojetor, antes da apresentação.* ✓ *Enumerar as transparências para não se confundir caso elas caiam ou se misturem.* ✓ *Fazer pausas, de forma a permitir que as pessoas pensem nos pontos-chave.*	✓ *Ler os textos palavra por palavra. Use-os como referências para os pontos que quer citar.* ✓ *Mover-se muito porque isso distrai sua platéia.* ✓ *Usar informação que não esteja atualizada.* ✓ *Ignorar as perguntas que não possa responder.* ✓ *Usar uma linguagem inapropriada.* ✓ *Falar sem necessidade. Pare quando não tiver mais o que dizer.* ✓ *Não fazer piadas a menos que creia que sejam apropriadas e graciosas!*

Em seguida, o facilitador acrescentou alguns pontos relacionados a "o quê fazer" e "o quê não fazer", incluindo "repetir as perguntas se achar que alguém na platéia não as tenha escutado" e "não tapar a visão da sua platéia".

Posteriormente, o facilitador coordenou um debate em grupo sobre o que foi aprendido na atividade. Por exemplo, preparar e praticar apresentações com antecedência, ajuda as pessoas a sentir-se menos nervosas.

(Referência: adaptado de uma oficina em "Habilidades para a Documentação e Comunicação do trabalho em HIV /AIDS", Programa de Apoio a ONGs em HIV/AIDS nas Filipinas e Alliance, Filipinas, setembro de 2000.)

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.1A)

IDENTIFICANDO PONTOS FORTES, PONTOS FRACOS E LACUNAS

IDÉIAS ÚTEIS

Assegure-se que os pontos fortes, os pontos fracos e as lacunas:

- Estejam baseados no trabalho real das ONGs/OSC e não em impressões ou opiniões pessoais.
- Sejam específicos ao invés de gerais. Por exemplo, falar mais sobre atividades específicas do que de programas gerais.
- Sejam práticos e não teóricos. Por exemplo, focados mais em experiências reais do que em idéias.
- Sejam um consenso das pessoas-chave envolvidas, incluindo membros da comunidade, equipe e voluntários.
- Estejam escritos como frases completas ao invés de palavras soltas ou tópicos.
- Estejam escritos claramente, para que os demais também possam entendê-los.
- Estejam escritos de forma sensível e diplomática, particularmente, para que os pontos fracos não coloquem as pessoas na defensiva.

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.1B)

IDENTIFICANDO LIÇÕES APRENDIDAS

IDÉIAS ÚTEIS

Assegure-se que as lições aprendidas:

- Estejam baseadas nos pontos fortes, nos pontos fracos e nas lacunas que uma ONG/OSC tenha identificado em suas experiências passadas.
- Sejam tão específicas e práticas quanto possível. Por exemplo, identificar o que funcionou e o que não funcionou, além de fazer sugestões para ações futuras.
- Sejam um consenso das pessoas-chave envolvidas, incluindo membros da comunidade, equipe e voluntários.
- Estejam escritas como frases completas, ao invés de palavras soltas ou tópicos.
- Estejam escritas claramente, para que os demais também possam entendê-las.
- Estejam escritas de forma sensível e diplomática, particularmente, para que os pontos fracos não coloquem as pessoas na defensiva.

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.2)

PREPARANDO UMA ENTREVISTA EFICAZ

ESTUDO DE CASO: AMMIE, BURKINA FASO

A "Associação para apoio Moral, Material e Intelectual a Infância" "Asociación por I´Appui Moral, Matériel et Intellectuel à L´Efant (AMMIE)" foi fundada há cinco anos, quando inspetores sanitários do hospital regional de Ouahigouya, ao noroeste de Burkina Faso, mostraram-se frustrados pelo número crescente de doenças previsíveis na comunidade local. A AMMIE decidiu trabalhar com 10 dos 14 bairros que rodeiam a Ouahigouya, para proporcionar assistência médica primária, incluindo a promoção da saúde básica. Convidou-se cada bairro, habitado por 5.000 pessoas aproximadamente, a eleger dois Agentes Comunitários (ACs), um masculino e outro feminino, para serem capacitados e apoiados, recebendo um pequeno pagamento mensal para visitar as comunidades e recolher informações sobre saúde.

Em 1994, "A Iniciativa Privada de Comunicação" "Initiative Privée et Commumautaire (IPC)" apoiou a AMMIE, para que capacitasse seus ACs de forma que eles começassem a trabalhar na educação em HIV/AIDS nas visitas às comunidades. Posteriormente, recebeu mais apoio para avançar na prevenção e nos cuidados (atenção em saúde). Foi decidido que os ACs deveriam ser capacitados para proporcionar cuidados básico domiciliar, indicar referências, facilitar o transporte para o médico e/ou para o hospital local quando fosse necessário e para proporcionar o cuidado básico imediato. Agora, os agentes levam com eles caixas de primeiros socorros com itens básicos que incluem: sabão, álcool, algodão e luvas, assim como medicamentos essenciais, incluindo remédios para diarréia. Os principais problemas que a AMMIE enfrenta são o alto custo dos medicamentos básicos, o transporte dos ACs e a baixa realização de testes anti-HIV na região.

"Os voluntários da AMMIE estavam muito ansiosos com seu envolvimento nos cuidados com HIV, uma vez que encontraram muitas pessoas vivendo com HIV/AIDS e sentiram-se incapazes, ao verificar que tudo o que podiam oferecer era informações sobre como se prolifera o vírus e como ele não se transmite", explicou um porta-voz da IPC. "Agregar a atenção ao HIV/AIDS em seus trabalhos ajudou a responder a uma necessidade imediata e a aumentar o status e a legitimidade dos ACs."

Mesmo a AMMIE tendo modificado, satisfatoriamente, seu papel no cuidado, ainda não o desenvolveu de tal maneira que cubra todas as suas necessidades no trabalho de prevenção. Por exemplo, apesar de os ACs terem incluído o diagnóstico e tratamento de algumas DSTs entre seus serviços, não levam consigo, nem promovem, a distribuição de camisinhas. Estas são prioridades a serem desenvolvidas no futuro.

(Referência: adaptado de "Para além de Despertar a Consciência: Lições da Comunidade no Melhoramento da Resposta ao HIV/AIDS", Alliance, julho de 1998.)

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.2)

PREPARANDO UMA ENTREVISTA EFICAZ

IDÉIAS ÚTEIS

1. Prepare antecipadamente uma lista de perguntas baseadas na informação que você deseja reunir.
2. Para começar, informe a pessoa a ser entrevistada:
    - Quanto tempo durará a entrevista
    - Como será a entrevista
3. Assegure-se que a pessoa saiba como a informação da entrevista será utilizada, para que ela se sinta confortável sobre a questão da confidencialidade.
4. Faça uma pergunta de cada vez, de forma clara e simples. Lembre-se que uma entrevista é uma oportunidade para obter informação de outra pessoa e não de mostrar o seu próprio conhecimento!
5. Utilize uma combinação de:
    - Perguntas abertas, para permitir que as pessoas compartilhem suas experiências, pensamentos e sentimentos
    - Perguntas fechadas, para obter dados específicos e detalhados
6. Inicie a entrevista fazendo perguntas gerais, para que a pessoa se sinta tranqüila. Em seguida, passe para as perguntas mais detalhadas ou difíceis.
7. Priorize suas perguntas para que haja tempo suficiente para as perguntas mais importantes.
8. Marque as perguntas que você pode deixar de fazer, caso o tempo acabe.
9. Não interrompa o entrevistado quando ele estiver respondendo uma pergunta.
10. Mantenha uma linguagem corporal relaxada e amistosa, mas mostre-se desperto e interessado!

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.3)

FAZENDO BOAS ANOTAÇÕES

IDÉIAS ÚTEIS

Antes de fazer anotações:

- Não se ofereça para fazer anotações se quiser participar das discussões.
- Pense em que tipo de informação necessita e como as utilizará.
- Prepare-se com antecedência, verificando quanto tempo necessita para anotar os pontos e que tipo de informação deverá ser registrada.
- Planeje sua estratégia. Por exemplo, pense nos prós e contras de fazer anotações a mão, de digitá-las em um computador ou usar um gravador.

Enquanto faz anotações:

- Assegure-se que as anotações reflitam com exatidão que foi o dito.
- Use um formato claro que seja fácil de ler e acompanhar. Por exemplo, divida o texto em pontos-chave que devem ser destacados e assegure-se que eles fluam claramente.
- Anote citações e indique se elas foram escritas tal como foram ditas utilizando aspas.
- Identifique que informação não é necessária para referência futura, podendo, então, ser omitida.
- Escreva de maneira legível e em um estilo simples e consistente.
- Evite emocionar-se demais. Trate também de não exagerar, de não ser parcial ou de incluir suas próprias opiniões.
- Assegure-se que as anotações contenham quando a informação foi coletada e quem esteve na reunião.

Após fazer anotações:

- Passe suas anotações a limpo o quanto antes, enquanto a informação ainda está fresca.
- Mantenha suas anotações em um lugar onde os outros possam ter acesso a elas.

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.4)

ELEGENDO COMO APRESENTAR A INFORMAÇÃO

IDÉIAS ÚTEIS

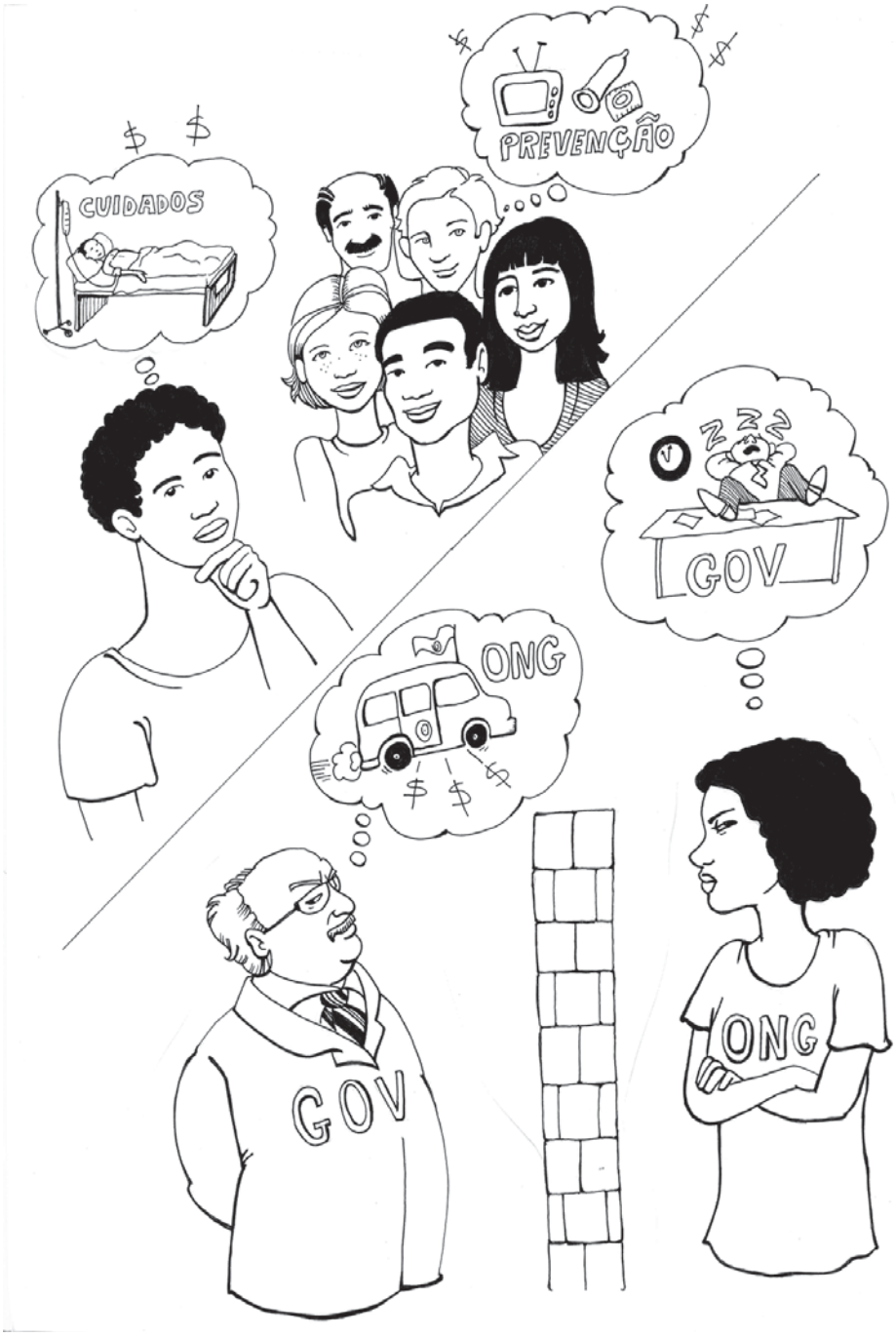
A informação deve ser apresentada de maneira que seja:

- Interessante, atrativa e que chame a atenção.
- Apropriada para o espaço disponível no produto.
- Equilibrada entre a quantidade de textos e o número e diversidade de imagens disponíveis.
- Apropriada para a maneira pela qual o produto será reproduzido. Por exemplo, as fotografias não saem bem se fotocopiadas, mas as ilustrações sim.
- Apropriada para o público-alvo do produto.
- Fácil de entender.
- Apropriada para a imagem da ONG/OSC.
- Fácil de produzir com os recursos da ONG/OSC, em termos de habilidade, tempo e dinheiro.

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.5)

ASSOCIANDO TEXTOS E IMAGENS

IMAGEM



FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.5)

ASSOCIANDO TEXTOS E IMAGENS

TEXTO

"Ao sedimentar as bases do projeto enfrentamos dois grandes desafios principais. No início da epidemia, a atenção não estava na agenda e foi difícil encontrar tanto motivação quanto financiamento para qualquer outra coisa que não fosse a prevenção. Um segundo desafio foi a barreira conceitual entre o governo e as ONGs/OSC. A percepção mais comum que o governo tem das ONGs/OSC é de "pau para toda obra" e que elas têm programas caros que não estão de acordo com as políticas governamentais. Reciprocamente, as ONGs vêem nos funcionários governamentais, corrupção e pouca motivação. Porém, quando as equipes saíram a campo e repararam que, trabalhando coletivamente, atendiam bem às necessidades comunitárias de cuidados adequados, a barreira começou a cair e a cooperação foi ficando cada vez mais forte".

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.6)

MANTENDO A INFORMAÇÃO CURTA

APRESENTAÇÃO DE UM RELATÓRIO

Este relatório compartilha os pontos de interesse e as lições aprendidas do segundo ano de "Lições Comunitárias, Aprendizados Globais", um projeto de colaboração entre a Alliance e o Positive Action da Glaxo Welcome.

A Alliance é uma organização não-governamental (ONG) internacional que apóia a ação comunitária contra o HIV/AIDS em países em desenvolvimento. Até a presente data, a Alliance tem apoiado mais de 1.100 iniciativas de base comunitária de prevenção e atenção, em mais de 13 países na África, Ásia e América Latina. O Positive Action é o programa internacional de longo prazo da Glaxo Welcome sobre educação, atenção e apoio em HIV às comunidades.

"Lições Comunitárias, Aprendizados Globais" foi iniciado em outubro de 1997. As metas do projeto a três anos são:

- Ajudar os grupos comunitários a melhorar a qualidade de seus trabalhos em HIV/AIDS, aprendendo com os acertos e as falhas de outras organizações que trabalham em um contexto similar, em seus próprios países e em outros continentes.
- Melhorar a qualidade do apoio aos grupos comunitários proporcionado pelos formuladores de políticas e pelos financiadores, informando o nível de experiências e necessidades da comunidade etc.

A temática do primeiro ano de "Lições Comunitárias, Aprendizados Globais" foi avançar além do despertar da consciência para prevenção do HIV. As lições e recomendações do projeto foram publicadas em "Para Além de Despertar Consciência: Lições comunitárias sobre como melhorar a resposta ao HIV/AIDS", que é um relatório divulgado em âmbito mundial entre mais de 2000 ONGs/OSC, gestores e formuladores de política, pessoas vivendo com HIV/AIDS (PLWA, sigla em inglês) e financiadores.

Baseada nas lições aprendidas no primeiro ano do projeto, a temática do segundo ano foi atenção e apoio comunitário.

Da mesma forma que o ano anterior, o projeto foi realizado através de uma série de oficinas intensivas, centradas especificamente em compartilhar lições e experiências para fortalecer a capacidade dos grupos comunitários. No total, foram três oficinas nacionais (Equador, Senegal e Zâmbia) e uma oficina regional (Ásia, com organizações de Bangladesh, Camboja, Índia, Nepal, Filipinas, Sri Lanka e Tailândia).

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.6) ... CONTINUAÇÃO:

MANTENDO A INFORMAÇÃO CURTA

As oficinas permitiram que as ONGs, OSC e PLWA (pessoas vivendo com HIV/AIDS, sigla em inglês) trocassem suas experiências, práticas, acertos e problemas relacionados ao trabalho de atenção e apoio à comunidade. Para incrementar as oportunidades de aprendizado, as oficinas incluíram também participantes de organizações fora da Alliance, como o governo e ONGs/OSC nacionais e internacionais. Por exemplo, na oficina no Equador estiveram envolvidos representantes do governo (como o Ministério da Educação), financiadores (como a USAID), ONGs/OSC nacionais (como a Associação para o planejamento familiar), as Nações Unidas (como a ONUSIDA/ UNAIDS) e o setor empresarial (como Merck Sharp and Dohme). As oficinas incorporaram também o intercâmbio técnico entre diferentes países. Por exemplo, quatro representantes dos programas associados à Alliance e às ONGs/OSC locais de Burkina Faso participaram da oficina no Senegal, enquanto as equipes dos programas do Equador e Camboja participaram da oficina na Zâmbia. No total, o segundo ano do projeto envolveu mais de 182 participantes de 15 países, em quatro oficinas.

Este documento está baseado no relatório: "Lições Comunitárias, Aprendizados Globais" das oficinas regionais e internacionais realizadas durante o segundo ano do projeto. Este documento incorpora também outros documentos sobre o trabalho da Alliance em atenção e apoio à comunidade. Tem como meta identificar as lições aprendidas e as melhores práticas, assim como também apresentar informação relevante e promover as políticas e recomendações para ações futuras. Por conseguinte, ainda que tenha sido desenhado para servir de interesse a uma variedade de atores sociais na resposta geral contra o HIV/AIDS, é particularmente destinado aos financiadores, gestores e formuladores públicos de políticas e a programas de apoio a ONGs/OSC.

(Referência: adaptado de um relatório sobre "Atenção, Envolvimento e Ação: Mobilizando e Apoiando a Resposta Comunitária à Atenção e o Apoio em HIV/AIDS em Países em Desenvolvimento", Alliance, julho de 2000.)

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.6)

MANTENDO A INFORMAÇÃO CURTA

IDÉIAS ÚTEIS

- Lembre-se que resumir leva mais tempo do que se pensa. Por isso, esteja certo que há tempo suficiente para fazer o resumo.
- Evite tentar resumir a informação em grupo. Peça a uma pessoa que coordene a atividade e as demais o apóie.
- Escreva indo "direito ao ponto", ao invés de escrever de forma descritiva. Faça com que cada ponto seja claro.
- Dependendo do tamanho que deseja para seu relatório final, considere estas opções para economizar espaço:
  - Use tópicos no lugar de parágrafos.
  - Use gráficos e tabelas ao invés de texto.

Passos para resumir a informação

O processo de resumir a informação inclui passos-chaves, como os seguintes:

1. *Leia a informação cuidadosamente e assegure-se de entendê-la bem.*
2. *Identifique os pontos principais a serem desenvolvidos e coloque-os em uma lista.*
3. *Agrupe os pontos principais em dois ou três pontos-chave.*
4. *Escreva um resumo baseado em dois ou três pontos-chave, assegurando-se que ele tenha começo, meio e fim.*
5. *Volte a ler o rascunho de seu resumo para ter certeza que ele contém todos os pontos essenciais, e que comunica a mesma informação-chave da versão original, mais extensa.*

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.7)

UTILIZANDO UMA LINGUAGEM SIMPLES

Prezado Sr. R. Smith

Em seguimento a sua solicitação, junto à presente carta encontrará cópias dos relatórios de progresso para que realize a análise dos projetos **multissetoriais** que foram designados a nossa organização. Necessito informar-lhe que os projetos nos quais o senhor mostrou interesse encontram-se em diferentes etapas de **implementação**, as quais devem ocorrer de seis a doze meses antes de ser aplicada a próxima etapa de avaliação das **metodologias**. O senhor perceberá que isto inclui o desenvolvimento de um modelo **sustentável** comunitário para a saúde reprodutiva da mulher, passando de uma cultura de dependência para um projeto impulsionado pela comunidade, o qual tem sido facilitado por nossa organização através da implementação do diagnóstico das necessidades da comunidade. Cabe mencionar que nossa organização realiza diversos trabalhos que incluem o estudo dos métodos, com os quais a capacidade de sua implementação possa ser fortalecida, assim como a gerência de novos modelos de saúde integral e de serviços de atenção social. Se o senhor necessitar de mais informação, com muito prazer esta lhe será facilitada.

Atenciosamente,

Sr. J. Gonzalez

PALAVRA COMPLEXA	TRADUÇÃO SIMPLIFICADA
Exemplos da carta	
Multissetorial *Implementação* *Metodologias* *Sustentável*	
Outros exemplos dos participantes	

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.8)

UTILIZANDO UMA LINGUAGEM APROPRIADA E PRECISA

LINGUAGEM APROPRIADA

EXEMPLOS DE PALAVRAS	PRIMEIRO PÚBLICO-ALVO	SEGUNDO PÚBLICO-ALVO
Prostituta	*Pessoas vivendo com HIV/AIDS*	*Idosos da comunidade*
Multissetorial	*Governo*	*Membros da comunidade*
Pênis	*Idosos da comunidade*	*Enfermeiras do departamento de saúde*
Inibidores da protease	*Curandeiros tradicionais*	*Profissionais de Medicina*
Desenvolvimento de capacidades	*Equipe de ONG/OSC*	*Líderes em negócios*
Sexo oral	*Meios de comunicação*	*Outras ONGs/OSC com trabalho em HIV/AIDS*
Vítimas	*Pessoas vivendo com HIV/AIDS*	*Financiadores*

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.8)

UTILIZANDO UMA LINGUAGEM APROPRIADA E PRECISA

LINGUAGEM PRECISA

FRASES	DEFINIÇÕES	RESPOSTAS
*"Você deveria praticar **sexo seguro**"*	***Sexo seguro** significa práticas sexuais que garantam 100% de segurança.* *Por outro lado, **sexo mais seguro** significa práticas sexuais que têm o objetivo de ser as mais seguras possíveis*	*"Você deveria praticar **sexo mais seguro**" é a frase precisa.*
*"O resultado do teste de AIDS foi **positivo**"*	***Positivo para AIDS** quer dizer que a pessoa fez o teste de sangue para detectar a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida, o que não é possível.* *Por outro lado, HIV positivo significa que a pessoa fez um teste que mostra os anticorpos para o HIV em seu sangue, o que, por lógica, implica a presença do vírus.*	*"O resultado do teste é **positivo para o HIV**" é a frase precisa.*
*"Ela **pegou o HIV** através do sexo".*	***Pegar** o HIV implica que este é um vírus presente no ar como o vírus da gripe comum. O HIV é um vírus transmitido através de fluídos corporais e de mãe para seu filho, que não sobrevive no ar.* *Por outro lado, **contrair** o HIV quer dizer que alguém foi infectado com o vírus.*	*"Ela **contraiu o HIV** através do sexo" é a frase precisa.*

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.9)

TIRANDO BOAS FOTOGRAFIAS

IDÉIAS ÚTEIS

- Conheça sua máquina fotográfica, ou seja, saiba o que você pode e o que não pode fazer com ela. Leia as instruções e pratique. Por exemplo, saiba como colocar o filme ou como utilizar recursos especiais (por exemplo, uma lente de aproximação).
- Compre os filmes de melhor qualidade. Proteja-os da umidade ou do calor excessivo. Uma vez terminado o filme, revele-o o mais rápido possível.
- Pense sobre as fotografias que necessita antes de tirá-las. Assegure-se que sejam relevantes para seu trabalho de documentação.
- Relaxe, não trema e assegure-se que a imagem esteja no foco. Fique com os pés ligeiramente separados.
- Preste atenção ao ambiente. Por exemplo, se o sol está atrás das pessoas a serem fotografadas, seus rostos terão sombra.
- Tire fotografias das atividades. Por exemplo, de educadores entre pares fazendo seu trabalho, ao invés de recebendo certificados de capacitação.
- Use flash para fotografar em lugares fechados. Mas lembre que a maioria dos flashes não funcionam à distância.
- Não tire fotografias de perto com *flash*, pois as pessoas aparecerão desfocadas e com os olhos vermelhos.
- Não fique muito longe da pessoa. Assegure-se de estar suficientemente perto para que a pessoa possa ser vista claramente.
- Preste atenção no fundo da imagem que fotografa.
- Se uma fotografia é muito importante, faça duas ou três tomadas da mesma imagem para assegurar-se que vai conseguir, pelo menos, uma boa fotografia.
- Se for apropriado, peça que as pessoas se detenham por um instante ou repitam o que estão fazendo, a fim de conseguir tirar uma boa fotografia. Porém, estimule-as a não fazer uma posição artificial.
- Não perturbe nem se intrometa na privacidade das pessoas. Assegure-se de ter consentimento das pessoas antes de tirar suas fotografias.
- Faça uma mistura de fotografias em paisagem (horizontal) e retrato (vertical), a fim de que possa utilizá-las de diferentes formas nos materiais.
- Faça anotações sobre o conteúdo das fotografias, a data e os nomes das pessoas fotografadas.

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.10)

UTILIZANDO BEM AS FOTOGRAFIAS

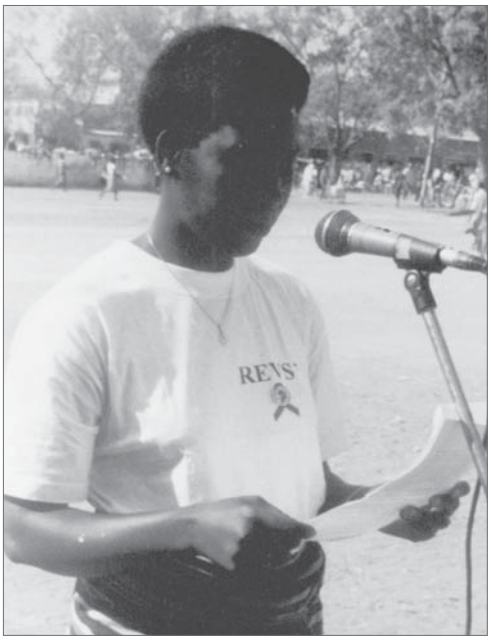
UTILIZANDO FOTOGRAFIAS DE PESSOAS QUE VIVEM COM HIV/AIDS

Membros de uma ONG local que trabalha com pessoas vivendo com HIV/AIDS, em uma reunião comunitária em Burkina Faso.

FOTOGRAFIA 1

Perguntas:

1. Quais são os pontos fortes e fracos da fotografia?
2. Como a fotografia pode mostrar pessoas vivendo com HIV/AIDS em um papel mais ativo?



Uma representante de uma ONG local que trabalha com pessoas vivendo com HIV/AIDS, fazendo uma apresentação em uma reunião comunitária em Burkina Faso.

FOTOGRAFIA 2

Perguntas:

1. Quais são os pontos fortes e fracos da fotografia?
2. Quais são as desvantagens de utilizar fotografias que mostrem uma pessoa vivendo com HIV/AIDS?

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.10) ... CONTINUAÇÃO

UTILIZANDO BEM AS FOTOGRAFIAS

	FOTOGRAFIA 1	FOTOGRAFIA 2
Pontos fortes da fotografia	✓ *O texto das camisetas comunica uma mensagem específica.* ✓ *A imagem está próxima.* ✓ *A confidencialidade das PLWA é respeitada.* ✓ *A imagem mostra homens e mulheres vivendo com HIV/AIDS.*	✓ *A imagem é clara, positiva e forte.* ✓ *A imagem apresenta uma PLWA em um papel aberto e ativo.* ✓ *A imagem mostra uma mulher em um papel de liderança.*
Pontos fracos da fotografia	x *As camisetas só podem ser entendidas por pessoas que falam francês.* x *Partes da imagem estão desfocadas.* x *As pessoas estão de costas para a câmera.* x *A imagem está mais centrada nas palavras que nas ações.* x *Não está claro onde as pessoas estão nem o que estão fazendo.*	x *A mulher está isolada.* x *A imagem está centrada em alguém que está falando e não em alguém em ação.* x *A imagem não mostra a comunidade onde está sendo realizada a apresentação.*
Respostas às perguntas sobre a fotografia	*A fotografia poderia mostrar as PLWA em papéis mais ativos:* • *Mostrando-as como parte de um grupo ou comunidade, ao invés de isoladas.* • *Mostrando-as realizando alguma atividade. Por exemplo, coordenando uma oficina ou dando assessoria.* • *Mostrando os rostos, para que o público-alvo possa se relacionar com elas mais facilmente.*	*As desvantagens de usar fotografias que mostram uma PLWA sozinha são as seguintes:* • *Implica que o HIV/AIDS só afeta as pessoas de maneira individual, mais do que famílias ou comunidades.* • *As PLWA não aparecem como parte da comunidade.* • *Destaca a identidade da PLWA fotografada.*

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.10) ... CONTINUAÇÃO

UTILIZANDO BEM AS FOTOGRAFIAS

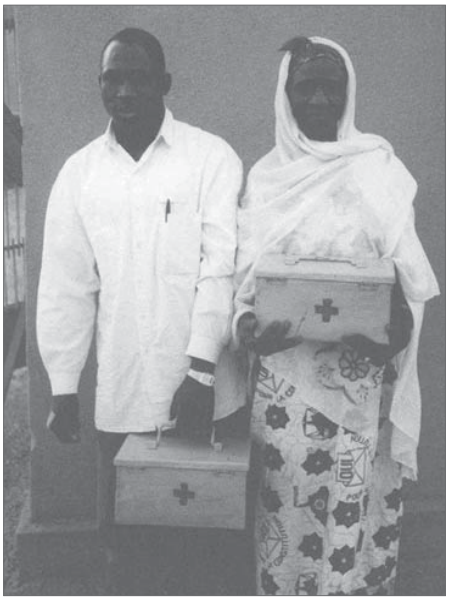
UTILIZANDO FOTOGRAFIAS EM PROJETOS DE HIV/AIDS

Membros de uma ONG local realizando trabalho de sensibilização em HIV/AIDS com trabalhadores rurais no Camboja.

FOTOGRAFIA 3

Perguntas:

1. Quais são os pontos fortes e fracos da fotografia?
2. Como uma fotografia pode comunicar o tom, o contexto e as emoções de um projeto?



Membros de uma ONG local com sua equipe para a atenção e apoio comunitário em HIV/AIDS, em Burkina Faso.

FOTOGRAFIA 4

Perguntas:

1. Quais são os pontos fortes e fracos da fotografia?
2. Quais são as vantagens e as desvantagens de usar fotografias de pessoas "posando" ao invés de pessoas agindo de maneira natural?

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.10) ... CONTINUAÇÃO

UTILIZANDO BEM AS FOTOGRAFIAS

	FOTOGRAFIA 3	FOTOGRAFIA 4
Pontos fortes da fotografia	✓ *A imagem é muito positiva, com rostos alegres e sorridentes.* ✓ *A ONG/OSC é mostrada em ação na comunidade rural.* ✓ *A imagem mostra comunicação entre diferentes tipos de pessoas.* ✓ *A imagem mostra o enfoque do trabalho da ONG/OSC. Por exemplo, utiliza recursos visuais.*	✓ *A imagem mostra que a ONG/OSC está equipada para fazer seu trabalho.* ✓ *A imagem mostra eqüidade de gênero*
Pontos fracos da fotografia	x *Os bonés escondem parte dos rostos.* x *A metade do corpo de uma pessoa aparece na parte superior da imagem.* x *A imagem parece mostrar alguém "ensinando", ao invés de "participando".*	x *A imagem parece muito "fingida" e formal.* x *A imagem não mostra a ONG/OSC colocando em ação os cuidados nem o apoio.* x *A imagem não mostra o contexto onde o trabalho está sendo realizado.*
Respostas às perguntas sobre a fotografia	*Uma fotografia pode comunicar o tom, o contexto e as emoções de um projeto quando:* • *Mostra as reações nos rostos dos participantes, tanto seus sorrisos quanto suas lágrimas.* • *Mostra o que o trabalho envolve na prática. Por exemplo, como é executado e onde acontece.*	*As vantagens e desvantagens de usar uma fotografia em que as pessoas estejam "posando" ao invés de uma que a ação seja natural, são as seguintes:* • *É possível controlar a imagem e obter exatamente o que se quer.* • *Fazer com que as imagens sejam vistas como falsas e artificiais.*

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.10) ... CONTINUAÇÃO

UTILIZANDO BEM AS FOTOGRAFIAS

UTILIZANDO FOTOGRAFIAS DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO

Participantes discutindo os resultados de uma oficina sobre o desenvolvimento de habilidades para o trabalho de advocacy *para as ONGs/OSC locais no Zimbábue.*

FOTOGRAFIA 5

Perguntas:

1. Quais são os pontos fortes e fracos da fotografia?
2. Quais são as vantagens e desvantagens em utilizar fotografias que mostram os resultados das oficinas, ao invés de suas atividades?

Participantes em uma oficina de capacitação sobre relações externas para as ONGs/OSC locais no Brasil.

FOTOGRAFIA 6

Perguntas:

1. Quais são os pontos fortes e fracos da fotografia?
2. Como uma fotografia pode mostrar o tom, o contexto e a atmosfera de uma oficina?

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.10)... CONTINUAÇÃO

UTILIZANDO BEM AS FOTOGRAFIAS

	FOTOGRAFIA 5	FOTOGRAFIA 6
Pontos fortes da fotografia	✓ *A imagem mostra que a oficina envolve o compartilhamento de muitas idéias e experiências.* ✓ *A imagem mostra que, tanto homens quanto mulheres, estão envolvidos.* ✓ *O título da apresentação comunica alguns dos principais temas da oficina.*	✓ *A imagem mostra que os participantes estão interessados e envolvidos ativamente.* ✓ *A imagem mostra os participantes trocando idéias e trabalhando em equipe.*
Pontos fracos da fotografia	x *A imagem mostra as pessoas depois das ações e não durante.* x *A imagem mostra as pessoas de costas, ao invés de seus rostos.*	x *A imagem não mostra o resultado da atividade.* x *O* flip-chart *no fundo tira a atenção do tema principal.*
Respostas às perguntas sobre a fotografia	*As vantagens e desvantagens de uma fotografia que mostra os resultados de uma oficina e não suas atividades são:* • *Mostra o que foi alcançado.* • *Dedica mais atenção aos resultados escritos, ao invés do incremento de habilidades em si.*	*Uma fotografia pode comunicar o tom, o contexto e a atmosfera de uma oficina quando:* • *Mostra quem participou.* • *Mostra que tipo de atividades os participantes realizaram.* • *Mostra como os participantes reagiram às atividades.*

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.11)

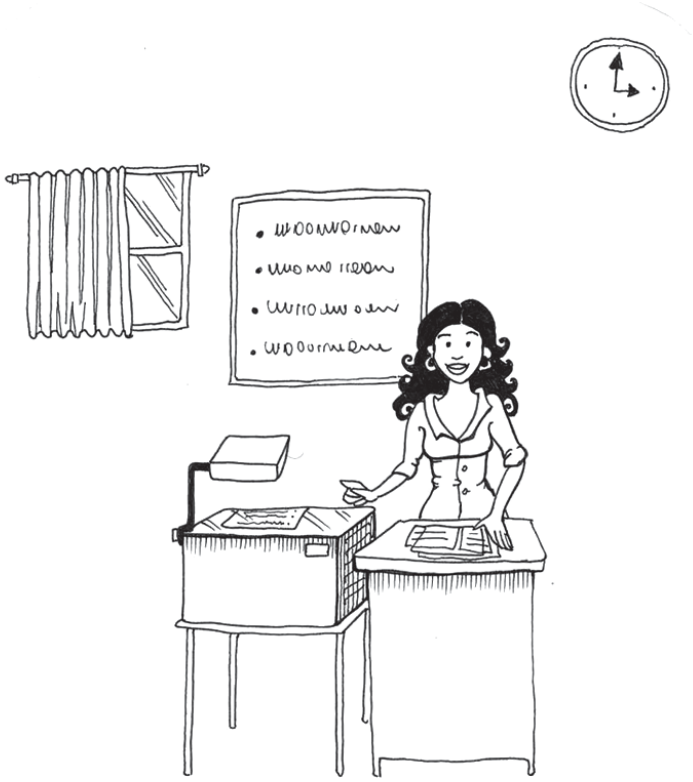
IDÉIAS ÚTEIS

PONTOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE BONS RECURSOS VISUAIS
✓ *Faça-os atrativos, por exemplo, use cores fortes, tópicos e diagramas.* ✓ *Limite cada linha do texto a seis palavras ou menos; evite blocos de texto, inclua somente os pontos-chaves.* ✓ *Assegure-se que os títulos sejam claros visualmente e que contenham um resumo do que será apresentado.* ✓ *Utilize-os para transmitir o "lado humano" de seu trabalho, por exemplo, faça uso de fotografias ou desenhos.* ✓ *Utilize-os de maneira simples e fique atento à sobrecarga de informação.* ✓ *Escreva textos de fácil compreensão.* ✓ *Numere-os.* ✓ *Utilize-os de maneira que agreguem valor ao texto e não concorra com ele.* ✓ *Utilize palavras ou frases, ao invés de orações completas.* ✓ *Assegure-se que reforçam suas mensagens-chave.* ✓ *Assegure-se que reforçam a sua apresentação, ao invés de ser uma mera repetição de cada palavra que está sendo dita.* ✓ *Utilize diagramas simples, a não ser que sejam necessários diagramas mais complexos e você tenha tempo de explicar cada um deles.* ✓ *Limite o número de recursos visuais a um para cada cinco minutos de apresentação.* ✓ *Assegure-se que a apresentação não inclua muitos recursos visuais, de forma que as pessoas possam ouvir o que você está dizendo.*

PONTOS ESPECÍFICOS PARA UM MELHOR USO DO *FLIP-CHART* E DE CARTAZES	PONTOS ESPECÍFICOS PARA A PRODUÇÃO DE BOAS TRANSPARÊNCIAS
✓ *Limite cada linha do texto a seis palavras ou menos com espaço entre as linhas.* ✓ *Faça letras de pelo menos 8cm de altura, para que possam ser lidas à distância.* ✓ *Evite escrever uma letra por cima da outra para que o público não se distraia e elas não sejam difíceis de ser lidas.* ✓ *Destaque as folhas do* flip-chart *com cuidado.* ✓ *Guarde as folhas do* flip-chart*, enrolando-as ao invés de dobrá-las.* ✓ *Escrever no* flip-chart *de maneira que o papel seja desdobrado gradualmente, com o intuito de revelar cada ponto por vez durante a apresentação.*	✓ *Use o tipo correto de transparência (por exemplo, aquelas que possam ser fotocopiadas).* ✓ *Use a caneta adequada para transparências e faça as correções utilizando um pano úmido limpo.* ✓ *Use um tipo de letra que não seja menor que 18 pontos e em negrito, de maneira que possam ser lidas à distância.* ✓ *Deixe uma margem nas bordas das transparências para obtenção de uma projeção mais nítida.* ✓ *Guarde as transparências cuidadosamente e mantenha-nas longe do calor e da umidade.* ✓ *Numere as transparências para evitar problemas, caso elas saiam de ordem.*

FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.12)

PREPARANDO APRESENTAÇÕES EFICAZES



FOLHA DE TRABALHO: (SEÇÃO 4.12)... CONTINUAÇÃO

PREPARANDO APRESENTAÇÕES EFICAZES

Verifique o ambiente físico. A iluminação, a ventilação e o barulho podem afetar a sua apresentação.

Ao utilizar transparências:

- Verifique se elas estão colocadas na ordem correta e se estão bem focadas na tela.
- Assegure-se que sejam projetadas de acordo com sua fala.
- Peça a alguém que fique responsável por trocá-las para você. Faça este acordo antes do início da apresentação.

Vigie o tempo para que você se mantenha dentro do permitido, mas não olhe para o relógio constantemente.

Fale em voz alta e varie seu tom de voz. Faça também pausas para permitir que as pessoas façam considerações sobre os pontos-chave. Pare de falar quando não tiver mais nada interessante a dizer!

De vez em quando olhe para as transparências projetadas, assim a platéia também manterá a atenção nelas.

Verifique seu equipamento antes da apresentação.

Olhe para diferentes pessoas da platéia ao longo de sua apresentação.

Seja animado! Se parecer entediado sua platéia ficará entediada também.

Vista-se adequadamente para o evento.

Não leia suas anotações como se fosse um roteiro. Pelo contrário, conheça bem sua apresentação, utilizando suas anotações como lembretes.

Não seja animado demais, não brinque com seus papéis nem com as coisas em seus bolsos: isso pode distrair a atenção de sua platéia, que não escutará o que você está dizendo.

Ao responder perguntas da platéia:

- Desligue o retroprojetor, assim as pessoas poderão ouvi-lo.

- Repita as perguntas em voz alta se pessoas na platéia não as puderam escutar.

- Não ignore perguntas difíceis.

- Não monopolize as discussões, dê respostas breves e oportunidade para que os outros falem.

Mantenha uma linguagem corporal positiva. Evite olhar seus sapatos ou cobrir sua boca com a mão, o que prejudicará a sua apresentação.

Mantenha uma linguagem corporal positiva. Evite olhar seus sapatos ou cobrir sua boca com a mão, o que prejudicará a sua apresentação.

Não tampe a visão da platéia.

seção 5

Seção 5:

CARTÕES INFORMATIVOS PARA DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CONTEÚDO

Cartão informativo 1 Estudo de caso
Cartão informativo 2 Boletim
Cartão informativo 3 Folheto
Cartão informativo 4 Relatório de oficinas
Cartão informativo 5 Resumo para conferência (Abstract)
Cartão informativo 6 Relatório anual
Cartão informativo 7 Apresentação
Cartão informativo 8 Relatório de políticas
Cartão informativo 9 Foto reportagem
Cartão informativo 10 Vídeo
Cartão informativo 11 Página eletrônica
Cartão informativo 12 Programa de rádio

Seção 5:

CARTÕES INFORMATIVOS PARA DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DA SEÇÃO 5

A seção 5 contém cartões informativos que ajudarão os participantes a desenvolverem produtos específicos de documentação e comunicação.

Cada cartão informativo contém quatro páginas. A primeira página contém uma introdução do produto e perguntas-chave que devem ser feitas antes de começar a desenvolver um produto. As páginas centrais contém um exemplo que enfatiza alguns pontos práticos relacionados a "o quê fazer" e "o quê não fazer" referentes à estrutura e conteúdo do produto. Finalmente, a última página trata de assuntos relacionados ao estilo.

Esta seção é importante porque ajuda os participantes a manter o foco nos produtos específicos de documentação e comunicação que desejam produzir. Ajuda a pensar amplamente sobre os prós e os contras desses produtos, além das questões técnicas envolvidas. Estes passos ajudarão os participantes a planejar e a elaborar produtos mais criativos e eficazes.

Cartão informativo 1:

ESTUDO DE CASO

O QUE É UM ESTUDO DE CASO?

Um estudo de caso é um produto de documentação e comunicação que descreve e resume um exemplo a partir da experiência de uma pessoa, um projeto ou uma organização:

Um estudo de caso:

- Pode ser usado por si só ou como parte de outros materiais, de forma a torná-los mais interessantes ao incorporar exemplos reais.
- É útil para vincular a teoria à prática. Por exemplo, pode mostrar como as políticas das ONGs/OSC têm sido colocadas em prática.
- É breve e conciso; normalmente sua apresentação não ultrapassa duas ou três páginas de texto, ou dois a três minutos de vídeo ou áudio.
- Combina detalhes sobre acontecimentos reais com outras informações, como citações e estórias, o que dá maior compreensão do tema.
- Pode usar informação de diferentes fontes, inclusive as já existentes (como reportagens trimestrais) e as novas (como entrevistas com membros da comunidade).

PERGUNTAS-CHAVE

As perguntas-chave que devem ser feitas antes do desenvolvimento de um estudo de caso são:

- *Tanto as pessoas quanto as organizações envolvidas no estudo de caso estão cientes de como ele será usado e quais poderiam ser as conseqüências de seu uso? No caso de ser solicitado, é possível assegurar a confidencialidade?*
- *O tema principal de seu estudo de caso é um bom exemplo para ilustrar suas mensagens-chave? Poderá convencer os outros?*
- *Pode-se obter facilmente o tipo de informação necessária para seu estudo de caso? Em caso negativo, que passos práticos precisam ser tomados para obtê-las?*

ESTILO

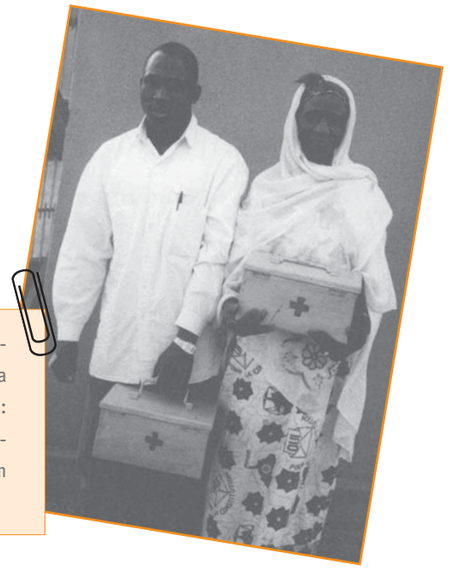
Esta página aborda o estilo dos estudos de caso, ou seja, como são desenhados. Expõe também algumas idéias para torná-los mais interessantes e atrativos.

Use uma linguagem amistosa em seu estudo de caso, incluindo citações e estórias, a menos que ele seja direcionado para um público muito formal.

Inclua fotografias e/ou desenhos em seu estudo de caso para ajudar o leitor a visualizar a situação descrita.

Resuma o texto tornando-o mais curto possível.

Mantenha seu estudo de caso conciso e evite incluir informação que não revele nada.



Utilize recursos visuais, como desenhos, para dar credibilidade a seu estudo de caso. Por exemplo, a Alliance usou uma fotografia no estudo de caso em um relatório de políticas: “Atenção, Envolvimento e Ação: mobilizando e apoiando respostas comunitárias ao HIV/AIDS em atenção e apoio em países em desenvolvimento” (julho de 2000).

ESTRUTURA E CONTEÚDO

Estas páginas mostram um exemplo do esquema de estrutura e conteúdo para um estudo de caso escrito sobre uma ONG/OSC envolvida na prevenção do HIV. O esquema mostra o que o produto irá conter e em qual ordem. Os quadros ao redor oferecem algumas dicas relacionadas a "o quê fazer" e "o quê não fazer" para que o estudo de caso seja o mais eficaz possível.

***NÃO** publique informação sobre pessoas sem o devido consentimento delas. Respeite as solicitações para alterar ou eliminar detalhes.*

***UTILIZE** um título que atraia a atenção das pessoas.*

***USE** sua apresentação para enfatizar duas ou três mensagens-chave.*

***PREPARE** perguntas claras para suas entrevistas. Faça perguntas "abertas" nas quais as pessoas possam descrever coisas, e evite perguntas fechadas, nas quais as respostas são apenas sim ou não. Ver a seção 4.2 (preparando entrevistas eficazes).*

1. Título do estudo de caso:
De que se trata o estudo de caso?

2. Introdução ao estudo de caso:
Quais são os objetivos e os temas? Quando foi escrito e quem o fez?

3. Apresentação da ONG/OSC:
Qual seu nome e a sua missão? Onde e com quem trabalha?

4. Esquema dos projetos de prevenção em HIV:
Quais são as áreas-chave do trabalho de prevenção ao HIV da ONG/OSC?

5. Ações bem sucedidas:
O que de melhor já foi feito pela ONG/OSC? Que resultados podem ser mostrados?

***SEJA** honesto acerca dos desafios e das deficiências. Porém evite, nomear pessoas ao mencionar temas negativos, ao menos que haja permissão.*

6. Desafios-chave:
Onde a ONG/OSC tem encontrado dificuldades? O que não tem feito bem?

7. Lições aprendidas:
O que a ONG/OSC faria hoje de forma diferente ou do mesmo jeito?

***NÃO** tire conclusões se as informações do estudo de caso não lhe fornecerem respaldo.*

8. Conclusões/ planos para o futuro:
Quais são as conclusões? Qual é o direcionamento para o futuro?

***EXPRESSE** seus planos futuros de forma positiva, mostrando um claro vínculo com suas experiências passadas.*

9. Apoio para o trabalho:
Quais são os financiadores e quem mais tem apoiado o trabalho?

***MENCIONE** aqueles que contribuíram, seja financeira, técnica, politicamente ou de alguma outra forma.*

***INCENTIVE** a retro-alimentação de seu público-alvo e assegure-se que ele saiba como entrar em contato com você.*

10. Detalhes para entrar em contato com a ONG/OSC:
Como obter informação adicional?

Cartão informativo 2:

BOLETIM

O QUE É UM BOLETIM?

Um boletim é um produto de documentação e comunicação que proporciona informação atualizada e de maneira regular sobre uma organização ou um projeto.

Um boletim:

- Pode ser usado para aumentar o perfil de uma ONG/OSC, compartilhar seu trabalho e expressar sua posição sobre assuntos da atualidade.
- Pode incluir informação real e estórias sobre uma grande variedade de tópicos, incluindo projetos, pessoas, políticas, colaborações, pontos de vista, recursos ou próximos eventos.
- Pode ser usado para comunicar informação dentro ou fora da organização.
- Segue o mesmo formato básico para cada edição.
- São publicações regulares, por exemplo: mensais, trimestrais ou anuais.
- Pode ser curto (uma página) ou longo (doze páginas ou mais). Mas só deve ser tão longo caso seja necessário e possível, considerando os recursos da ONG/OSC.

PERGUNTAS-CHAVE

As perguntas-chave que devem ser feitas antes de desenvolver um boletim são:

- *Que tamanho terá o boletim? Ele será produzido com que freqüência? Existe tempo e recursos suficientes para que sua produção seja regular?*
- *Quem tomará as decisões relacionadas ao boletim, por exemplo, qual informação incluir e que visão promover? Como conseguir as contribuições, idéias e consenso de outros?*
- *Quem é o público-alvo prioritário para o boletim?*
- *Que diferenças isso provoca no conteúdo e no estilo?*

ESTILO

Esta página mostra o estilo de um boletim, ou seja, como ele é desenhado. Traz algumas idéias para torná-lo mais interessante e atrativo.

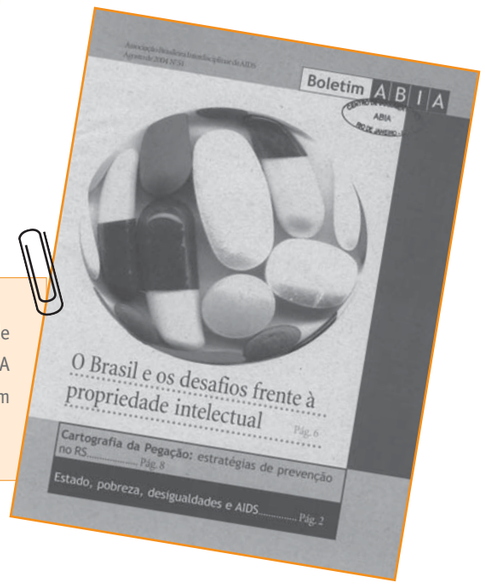
Assegure-se de que seu boletim seja fácil de manusear e que sua estrutura seja clara suficiente para que o leitor possa acompanhá-la. Por exemplo, enumere as páginas e inclua uma lista de conteúdos.

Utilize imagens que dêem vida a seu boletim. Assegure-se que cada imagem ilustre um ponto específico e tenha um título explicando do que se trata.

Escolha uma pessoa para editar todas as páginas do boletim, com o intuito de manter um estilo consistente do princípio ao fim.

Assegure-se que o estilo de seu boletim complemente outros materiais de sua ONG/OSC, por exemplo folhetos e o relatório anual.

Por exemplo, a rede de pessoas que vivem com HIV/AIDS de Zâmbia (NZP+) utiliza a sigla NZP-News. Por exemplo, a ABIA utiliza a própria sigla da instituição para nomear o boletim (Boletim ABIA).



ESTRUTURA E CONTEÚDO

Estas páginas mostram um exemplo do esquema de estrutura e conteúdo de um boletim criado por uma ONG/OSC envolvida com o trabalho em HIV/AIDS. O esquema mostra o que o produto irá conter e a ordem que as mensagens irão aparecer. Os quadros ao redor oferecem algumas dicas relacionadas a "o quê fazer" e "o quê não fazer" a respeito da criação de um boletim.

***SELECIONE** um tema para seu artigo principal que seja atual, interessante para osleitores erelevante para seu trabalho.*

***ASSEGURE-SE** que seu boletim inclua notícias. Mantenha a informação curta, atualizada e relevante para os leitores.*

***UTILIZE** estudos de caso fortes para ilustrar seu tema (ver cartão informativo: "Estudo de Caso" para ter uma idéia).*

***PERMITA** que uma variedade de membros da comunidade, líderes locais e outros atores sociais contribuam com idéias e informações para seu boletim.*

***NÃO** inclua somente cartas e retro-alimentação positivas.*

***INFORME** como as pessoas podem fornecer retro-alimentação acerca do boletim e como obter cópias do dele.*

Página 1

- *Nome do boletim, data, número da edição e logotipo.*
- *Apresentação da ONG/OSC.*
- *Artigo principal (esboçando as experiências da ONG/OSC e a sua posição de acordo com o tema selecionado), títulos claros, fotografias e quadro de informação.*

Página 2

- *Quatro ou cinco notícias curtas atualizadas sobre a ONG/OSC e suas atividades.*

Página 3

- *Estudo de caso de um projeto ou de um membro da comunidade mostrando o significado do tema principal na prática, fotografia.*

Páginas 4 e 5

- *Entrevista com um ator social local, que compartilha seus pontos de vista sobre o tema selecionado.*

Página 6

- *De quatro a seis notícias curtas e atualizadas sobre um outro trabalho em HIV/AIDS em âmbito nacional e internacional.*

Página 7

- *Carta dos leitores.*
- *Lista dos recursos, como materiais de capacitação e atualização de dados.*

Página 8

- *Calendário de eventos.*
- *Contatos detalhados da ONG/OSC e do boletim.*

***NÃO** escreva artigos muito longos. Mantenha o foco em duas ou três mensagens-chave e utilize parágrafos curtos, fotografias e "caixas", para que o texto fique atrativo e fácil de ler.*

***DECIDA** se o boletim será gratuito ou não.*

***MANTENHA** uma linguagem simples e estimule aqueles que são entrevistados a fazer o mesmo. Evite abreviações e gírias.*

***NÃO** inclua recursos que sejam irrelevantes para os leitores. Não se esqueça de incluir detalhes sobre como obter cópias do boletim.*

Cartão informativo 3:

FOLHETO

O QUE É UM FOLHETO?

Um folheto é um produto de documentação e comunicação que proporciona uma introdução, além de uma visão geral, de uma organização ou de um projeto.

Um folheto:

- Pode ser usado para promover uma ONG/OSC e seu trabalho, fazer publicidade de certos serviços ou eventos e comunicar mensagens específicas.
- Contém informação curta e clara com o intuito de proporcionar uma visão geral, clara e simples, ao invés de uma descrição detalhada.
- Pode destinar-se a públicos-alvos amplos, como o público em geral, ou a públicos muito específicos, como os financiadores.
- É curto, geralmente não mais que uma folha completa (do tamanho desta folha), e escrito frente e verso.

PERGUNTAS-CHAVE

As perguntas-chave que devem ser feitas antes de desenvolver um boletim são:

- *O público a quem se dirige o folheto é geral ou específico? Como isso afeta o tipo de informação a incluir?*
- *Que imagem ou "aparência" de sua ONG/OSC o folheto deve apresentar? Corresponde à imagem da ONG/OSC exposta em outros materiais de comunicação?*
- *Quantas cópias serão necessárias imprimir do folheto? Como isso afetará o estilo selecionado, por exemplo, a quantidade de cores e o tipo de papel?*

ESTILO

Esta página mostra o estilo de um folheto, ou seja, como ele é desenhado. Expõe também algumas idéias para torná-lo mais interessante e atrativo.

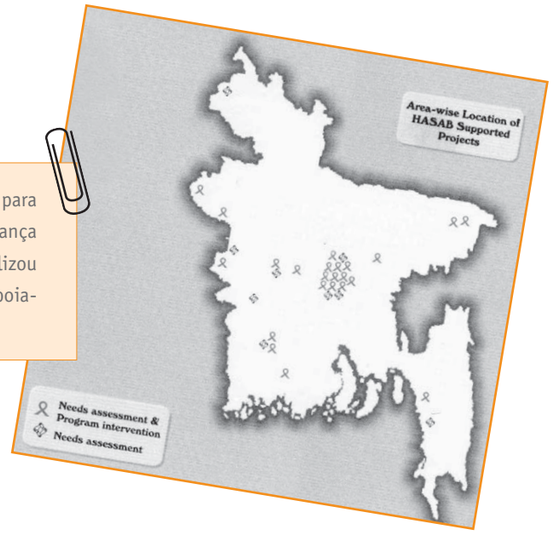
Selecione um formato para seu folheto compatível com as necessidades de divulgação. Por exemplo, pense no tamanho adequado e na maneira como ele será enviado para as pessoas.

Evite sobrecarregar o desenho de seu folheto com um estilo que seja interpretado pelas pessoas como muito caro ou técnico, já que isso poderia proporcionar uma falsa impressão de sua ONG/OSC.

Utilize um desenho que seja atraente para seu público-alvo e faça seu folheto se destacar em relação aos outros.

Mantenha o texto simples e claro de forma que seu folheto seja uma leitura rápida e interessante.

Utilize diagramas e gráficos simples em seu folheto para ilustrar o trabalho de sua ONG/OSC. Por exemplo, a Aliança contra o HIV/AIDS e DSTs em Bangladesh (HASAB) utilizou um mapa em seu folheto para mostrar as localidades apoiadas pelo projeto.



ESTRUTURA E CONTEÚDO

Estas páginas mostram um exemplo do esquema de estrutura e conteúdo para um folheto sobre uma ONG/OSC com trabalho em HIV. O esquema mostra o que o produto irá conter e em qual ordem. Os quadros ao redor oferecem algumas dicas relacionadas a "o quê fazer" e "o quê não fazer" para tornar o folheto o mais eficaz possível.

*(**Nota:** este esquema mostra a ordem na qual a informação pode ser impressa, usando ambos os lados de uma folha de papel de tamanho A4. Dessa maneira, a folha de papel poderá ser dobrada duas vezes para formar o folheto).*

***CERTIFIQUE-SE** que o esquema de seu folheto é compatível com a dobra do papel antes de enviá-lo para a impressão.*

***INCLUA** a missão da ONG no folheto e assegure-se que ela ocupe um local destacado.*

***EVITE** erros de ortografia, gramaticais ou de digitação: isso causará má impressão a respeito de sua organização.*

***UTILIZE** gráficos, mapas e tabelas claros e simples para ilustrar o trabalho de sua organização.*

***INCLUA** informação oficial acerca de sua organização. Por exemplo, dados sobre os diretores e o CNPJ de sua ONG/OSC.*

Página 1 *Breve histórico da ONG/OSC* *Missão da ONG/OSC* *Objetivos da ONG/OSC*	***Página 2*** *Primeira área-chave de trabalho da ONG/OSC* *Exemplo para ilustrar a área* *Fotografia*	***Página 3*** *Segunda área-chave de trabalho da ONG/OSC* *Exemplo para ilustrar a área* *Citações*
Página 4 *Terceira área-chave de trabalho da ONG/OSC* *Exemplo para ilustrar a área* *Gráfico*	***Contracapa*** *Lista de financiadores* *Lista de diretores* *Contatos detalhados* *CNPJ da ONG/OSC* *Data de impressão*	***Capa*** *Logotipo e nome da ONG/OSC* *Fotografia da ONG/OSC em ação*

***DIVULGUE** seu trabalho. Por exemplo, manifeste claramente sua relevância e os objetivos já alcançados.*

***NÃO** utilize informação que deixará de ser atualizada em pouco tempo. Por exemplo, os recursos disponíveis e os membros da equipe. De outra forma, será necessário reimprimir os folhetos em um curto intervalo de tempo.*

***ASSEGURE-SE** que a capa tenha um impacto visual imediato. Certifique-se também que o nome e o logotipo de sua ONG/OSC estejam em destaque.*

***INCLUA** os dados de sua ONG/OSC para que os leitores possam entrar em contato e pedir mais informações ou oferecer apoio.*

Cartão informativo 4:

RELATÓRIO DE OFICINAS

O QUE É UM RELATÓRIO DE OFICINA?

Um relatório de oficina é um produto de documentação e comunicação que registra as atividades mais importantes e os resultados de uma oficina ou reunião.

Um relatório de oficina (treinamento):

- Pode ser utilizado para compartilhar metodologias, lições aprendidas e resultados de uma oficina ou reunião.
- Oferece um resumo dos pontos importantes da oficina; representa algo além de um texto extenso com as falas literais dos participantes.
- Pode ser dirigido às pessoas que participaram do evento e/ou ao público-alvo em geral.
- Deve ser minucioso, mas conciso. Geralmente, não deve conter mais de 25 páginas.

PERGUNTAS-CHAVE

As perguntas-chave que devem ser feitas antes de desenvolver um relatório de oficina são:

- *Os participantes são o público-alvo principal do relatório? Que diferença isso faz para o conteúdo?*
- *O relatório da oficina está escrito para ser utilizado de forma prática, por exemplo, para mostrar como as metodologias devem ser utilizadas? Ou está escrito para compartilhar experiências e discussões? De que maneira isso afetará a forma como informação será reunida e estruturada?*
- *Como a informação será compilada para o relatório durante a oficina? Quais serão as responsabilidades das pessoas envolvidas no relatório? Há pessoal suficiente para documentar todas as sessões?*

ESTILO

Esta página mostra o estilo de um relatório de oficina, ou seja, como ele é desenhado. Oferece ainda algumas idéias sobre como torná-lo mais interessante e atrativo.

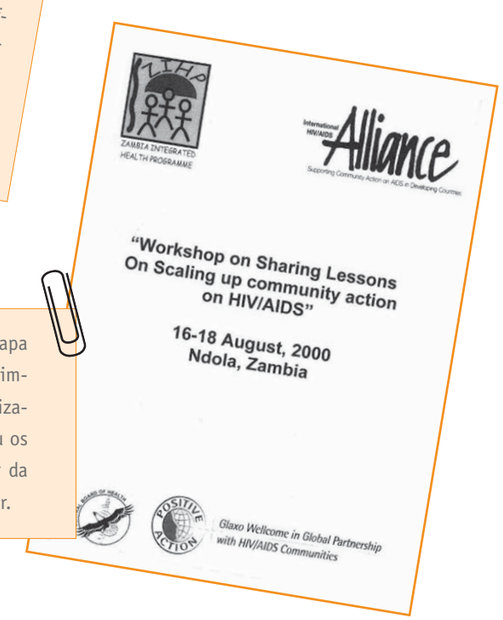
Inclua estudos de caso, estórias e desenhos em seu relatório de oficina com o intuito de torná-lo mais real e explicativo.

Reflita o estilo da oficina no estilo de seu relatório. Por exemplo: a oficina foi formal ou informal, participativa ou baseada em apresentações?

Utilize uma estrutura clara em seu relatório de oficina, para que ele seja de fácil leitura e uso. Por exemplo, organize a informação em seções, enumere as páginas e inclua um índice.

Utilize fotografias para ilustrar a natureza da oficina, mas assegure-se de ter a permissão das pessoas presentes nas imagens para a sua publicação, com o objetivo de respeitar a confidencialidade, se a pessoa assim desejar.

Utilize um desenho simples mas de forte impacto na capa de seu relatório da oficina, que descreva informações importantes, como o tema da oficina, a data, os organizadores e os financiadores. Por exemplo, a Alliance incluiu os logotipos das organizações parceiras na parte superior da página e os logotipos dos financiadores na parte inferior.



ESTRUTURA E CONTEÚDO

Estas páginas mostram um exemplo de esquema de estrutura e conteúdo para um relatório de oficina sobre como compartilhar lições aprendidas no cuidado e apoio comunitário contra o HIV/AIDS. O esquema mostra o que o produto irá conter e em qual ordem. Os quadros ao redor oferecem algumas dicas relacionadas a "o quê fazer" e "o quê não fazer" para tornar o relatório de oficina o mais eficaz possível.

NÃO *se estenda demais na informação geral da introdução. Guarde espaço para os conteúdos principais da oficina.*

MENCIONE *os financiadores da oficina na capa do relatório e/ou na introdução.*

SEJA *sistemático ao reunir a informação para o relatório:*

- *Pergunte se haverá cópias disponíveis das apresentações antes de tomar notas*
- *Copie o conteúdo do flip-chart enquanto o contexto está fresco em sua cabeça*
- *Ponha data e títulos nas informações recolhidas*
- *Escreva suas anotações a mão claramente ou no computador*
- *Utilize o tempo vago ou as noites para revisar suas anotações e para esclarecer alguns pontos obscuros.*

PARA *um melhor entendimento revise as conclusões com os facilitadores da oficina, após cada dia de trabalho.*

PARA *um melhor entendimento revise as conclusões com os facilitadores da oficina, após cada dia de trabalho.*

LISTA DE ABREVIAÇÕES

1. Resumo executivo

2. Introdução
- *2.1. Antecedentes da oficina.*
- *2.2. Data e descrição dos participantes.*
- *2.3. Expectativas, objetivos e processos.*
- *2.4. Facilitação e metodologias.*

3. Visão geral da atenção e as atividades de apoio
- *3.1. Visão geral da atenção e atividades de apoio.*

4. Temas
- *4.1. Atenção domiciliar comunitária (metodologias, experiências, lições)*
- *4.2. Continuação dos sistemas de atenção/ referência (metodologias, experiências, lições)*
- *4.3. Envolvimento das pessoas que vivem com HIV/AIDS (metodologias, experiências, lições)*
- *4.4. Órfãos e crianças vulneráveis (metodologias, experiências, lições).*

5. Colocando as lições em prática
- *5.1. Desenvolver os planos de ação dos participantes.*

6. Conclusões
- *6.1. Resumo das conclusões*

7. Avaliação
- *7.1. Resumo da avaliação da oficina.*

Anexo 1: Lista dos participantes

Anexo 2: Agenda da oficina

EXPLIQUE *os termos complexos. Se for apropriado, traduza-os da linguagem local ou para a linguagem local.*

MANTENHA *o resumo executivo centrado nos detalhes-chave. Ele não deve ultrapassar uma ou duas páginas.*

FAÇA *um rascunho do esquema do relatório da oficina e verifique as anotações com os organizadores da oficina antes de fazer a versão final.*

USE *um formato similar para cada um dos temas-chave, de maneira que os leitores os identifiquem facilmente.*

NÃO *inclua todos os materiais produzidos por todos os participantes, caso não tenha espaço suficiente. Entretanto, não deixe de incluir alguns bons exemplos.*

NÃO *utilize os anexos para adicionar informação extra. Utilize-os para incluir informação essencial que poderia interromper o fluxo do relatório.*

Cartão informativo 5:

RESUMO PARA CONFERÊNCIA

O QUE É UM RESUMO PARA CONFERÊNCIA?

Um resumo para conferência (abstract) é um produto de documentação e comunicação que oferece um resumo escrito de uma área de trabalho, para que possa ser avaliado para uma apresentação em uma conferência.

Um relatório de oficina (treinamento):

- Oferece um resumo conciso das atividades-chave, resultados e lições aprendidas em uma área de trabalho.
- É a base para decidir se o trabalho de uma organização será aceito para apresentação em uma conferência; ainda, se a apresentação será feita de forma oral, escrita ou em pôster.
- Segue um conjunto estrito de diretrizes produzido pelos organizadores da conferência, incluindo: títulos, tamanho de letra e número de palavras.
- Possui uma data limite para ser enviado, normalmente, vários meses antes da conferência.

PERGUNTAS-CHAVE

As perguntas-chave que devem ser feitas antes de desenvolver um resumo para conferência são:

- *O tema de seu resumo é diretamente relevante para o tema da conferência? Ou poderia ser mais relevante para outras conferências e/ou atividades de comunicação?*
- *O que o seu resumo tem a dizer que seja particularmente especial? Que resultados e lições aprendidas seu resumo pode compartilhar para apoiar o trabalho de outros?*
- *Que formato definido pelos organizadores é necessário utilizar em um resumo para conferência? Você possui a informação correta para seguir esse formato?*

ESTILO

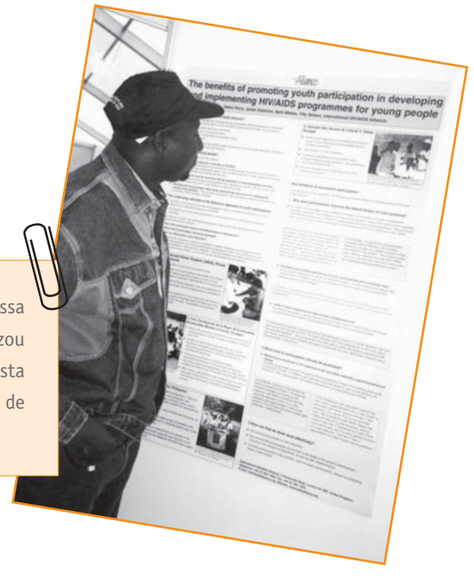
Esta página mostra o estilo dos resumos para conferências (abstracts), ou seja, como são desenhados. Oferece ainda algumas idéias sobre como torná-los mais interessantes e atrativos.

Siga as diretrizes do estilo de resumo estipuladas por uma conferência. Por exemplo, siga as instruções relacionadas ao tamanho da letra e ao espaço entre as linhas.

Utilize um estilo interessante no seu resumo, assim você irá chamar a atenção dos organizadores da conferência.

Para seu resumo ser convincente para a conferência, combine tanto informação quantitativa (números) quanto qualitativa (sentimentos).

Mantenha uma linguagem simples em seu resumo para a conferência. Evite o uso de gírias e abreviações para que os organizadores da conferência entendam exatamente o que você quer dizer.



Utilize um estilo em seu resumo para a conferência que possa ser usado na sua apresentação. Por exemplo, a ABIA utilizou o texto de seu resumo para uma conferência como base desta apresentação em pôster no XIII Conferência Internacional de HIV/AIDS em Durban, julho de 2000.

ESTRUTURA E CONTEÚDO

Estas páginas mostram um exemplo de esquema de estrutura e conteúdo de resumo para conferência desenvolvido pelo programa de apoio de uma ONG/OSC envolvida no trabalho contra o HIV/AIDS. O esquema mostra o que o produto irá conter e em qual ordem. Os quadros ao redor oferecem algumas dicas relacionadas a "o quê fazer" e "o quê não fazer" para tornar o resumo para uma conferência o mais eficaz possível.

***NÃO** ignore as diretrizes sobre a estrutura do resumo para uma conferência. Por exemplo:*

- *Siga os títulos dados.*
- *Mantenha o limite de palavras.*
- *Antes de realmente utilizar o formulário, faça uma cópia em branco e veja se seu texto se encaixa nele.*

***NÃO** exagere seus resultados. Tente:*

- *Prever quais serão os resultados alcançados na época da realização da conferência.*
- *Utilizar palavras, tais como "estimativa" ou "aproximadamente", se você não tem certeza sobre os dados.*
- *Ser específico e evite fazer enunciados imprecisos, como "os resultados serão discutidos na apresentação".*

***NÃO** utilize seus resumos antigos, nem copie resumo de outros.*

***VERIFIQUE** se seu registro está completo e correto e ainda, se você fornece toda a informação solicitada.*

***OBTENHA** aprovação dos co-autores e dos parceiros do projeto antes de submeter o resumo à aprovação da conferência.*

REDUÇÃO DE DANOS E MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA COM USUÁRIOS DE DROGAS INJETÁVEIS NA FRONTEIRA ENTRE BANGLADESH E ÍNDIA

Tema

Apesar da extrema vulnerabilidade ao HIV, não existiam programas que satisfizessem, de maneira participativa, as necessidades dos usuários de drogas injetáveis (UDIs) em Bangladesh, especialmente na fronteira com Índia.

Projeto

A Sociedade para a Saúde, Economia, Agronomia e Auto-suficiência (SHEASS, sigla em inglês), é um grupo comunitário que desenvolveu uma nova estratégia de redução de danos com UDIs em Rajshahi, um centro urbano perto da fronteira. Com suporte técnico e organizacional do programa de apoio da ONG HASAB (um centro tradicional de desintoxicação), foi redesenhado e criado um projeto baseado nas necessidades da comunidade, que incluem:

- *Informar a comunidade, os usuários de drogas e suas famílias sobre o uso de drogas, saúde sexual e sexualidade.*
- *Tratamentos para DSTs e infecções relacionadas com os UDIs.*
- *Troca de seringas e agulhas descartáveis.*
- *Distribuição de preservativos.*
- *Capacitação de usuários de drogas injetáveis como educadores e multiplicadores.*
- *Campanha contra a discriminação na comunidade.*

RESULTADOS

Em seu primeiro ano, a SHEASS mudou de um centro antidrogas para um centro de saúde, oferecendo apoio regular para mais de 100 usuários de drogas e suas famílias. Entre fevereiro e novembro de 1997, o número mensal de sessões de tratamento cresceu de 107 para 450, e o número de seringas descartáveis trocadas aumentou de 7 para 225. O número de preservativos distribuídos quase triplicou.

Os resultados qualitativos incluem:

- *Doadores profissionais de sangue pediram mais ajuda para mudar suas práticas.*
- *Foram envolvidos tanto mulheres quanto homens e todos se mostraram mais abertos para participar.*
- *Os filhos de usuários de drogas demonstraram uma maior auto-estima.*
- *A estigmatização pelos membros da comunidade diminuiu. Os resultados foram monitorados e documentados pela HASAB, como base em um modelo de melhores práticas para a redução de danos que é indicado para ser reproduzido em outras partes de Bangladesh e da Ásia.*

LIÇÕES APRENDIDAS

É vital:

- *Basear as respostas nas necessidades reais dos UDIs e de suas comunidades.*
- *Mobilizar a comunidade toda, inclusive os líderes locais; além de construir um bom relacionamento entre eles.*
- *Abordar as necessidades específicas de esposas e filhos. Combinar a promoção de estratégias de redução de danos com serviços práticos, como a troca de agulhas descartáveis.*

***Localização:** Bangladesh*
***Opção 1:** temas centrais/categoria C41; **Opção 2:** temas Centrais/categoria C20.*

***Contatos do autor:** Mahbooba Akhter Kabita, Programa de apoio da ONG HASAB, c/o CDs 38/1 Bloco F Ring Road Shyamoli, Dhaka, Bangladesh.*
***Tel:** + 880 2 822. **Fax:** + 880 2 815. **E-mail:** cds@bdmail.net **Co-autores:** Hossain A., Islam A., SHEASS, Dhaka, Bangladesh.*

***CHAME** a atenção das pessoas para o seu trabalho através de resumos de forte impacto, utilizando para tal o título e a primeira linha do resumo.*

***ENFATIZE** o que há de especial no seu trabalho, já que o seu resumo para a conferência talvez competirá com tantos outros.*

***NÃO** ultrapasse a data limite de envio do resumo. Geralmente, o prazo é encerrado poucos meses antes da conferência.*

***PENSE** cuidadosamente sobre os temas centrais e para qual área de trabalho da conferência seu resumo será submetido. Encontre uma área que seja realmente adequada ao seu resumo. Desta forma, ele terá uma boa possibilidade de ser aprovado.*

***UTILIZE** o tempo que for necessário para decidir quem será o autor principal. Por exemplo, quem representará melhor o trabalho e quem será beneficiado ao assistir a conferência.*

Cartão informativo 6:

RELATÓRIO ANUAL

O QUE É UM RELATÓRIO ANUAL?

Um relatório anual é um produto de documentação e comunicação que publica um resumo referente a um ano de trabalho de uma organização, incluindo os bons resultados alcançados e as lições aprendidas. Algumas organizações publicam um relatório a cada dois anos; estes documentos são chamados relatórios bienais.

Um relatório anual:

- Oferece uma visão anual geral das metas, atividades, resultados, lições, ou seja, do direcionamento de uma organização.
- É uma ferramenta importante de relações públicas que pode ser utilizada a qualquer momento durante o ano para promover uma organização.
- É um documento oficial ajustável a requerimentos específicos (por exemplo, um resumo financeiro).
- Combina dados concretos com outras informações, como fotografias e citações, fornecendo uma impressão real do trabalho da organização.
- Seus públicos-alvo principais são leitores externos (como financiadores, governo e outras ONGs/OSCs), mas o relatório anual também pode ser endereçado ao público interno de uma ONG/OSC (como a equipe, voluntários e membros diretores).

PERGUNTAS-CHAVE

As perguntas-chave que devem ser feitas antes de se desenvolver um relatório anual são:

- *Como sua ONG/OSC pode obter um benefício maior ao produzir seu relatório anual? Como pode usar a oportunidade para refletir sobre suas lições, melhorando assim seu trabalho futuro?*
- *É necessário algum requerimento oficial para a produção do relatório anual? Por exemplo, é necessário enviar cópias para um departamento do governo ou incluir pareceres de auditores na contabilidade financeira?*
- *Quando é realmente possível produzir o relatório anual? Quando toda a informação necessária para sua confecção estará disponível, incluindo o relatório financeiro?*

ESTILO

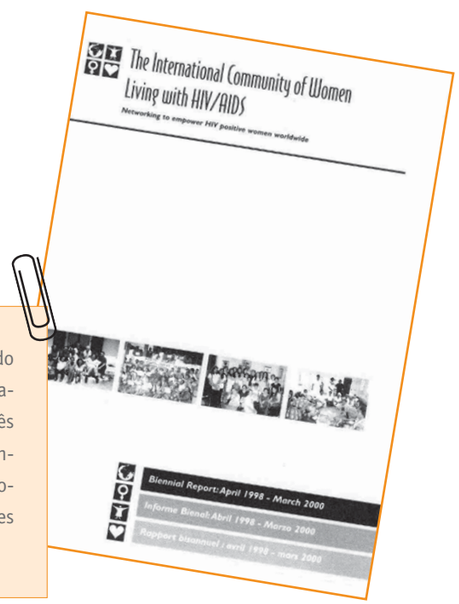
Esta página mostra o estilo dos relatórios anuais, ou seja, como são desenhados. Expõe ainda algumas idéias com o intuito de torná-los mais interessantes e atrativos.

Utilize um estilo simples e positivo em seu relatório anual, para que ele fique dentro do seu orçamento e descreva com sucesso a sua organização.

Assegure-se que o estilo do texto e das imagens se complementem, assim seu relatório anual refletirá a verdadeira natureza de sua ONG/OSC, bem como a amplitude de seu trabalho.

Utilize um estilo em seu relatório anual que coincida com as necessidades de seu público-alvo. Por exemplo, os financiadores irão querer ver os dados financeiros apresentados com transparência e clareza.

Utilize muitas fotografias, citações e estórias para ilustrar seu trabalho, mas assegure-se de haja equilíbrio em seu relatório com o intuito de refletir a verdadeira natureza de sua ONG/OSC e a amplitude de seu trabalho.



Algumas organizações publicam relatórios bienais (cobrindo dois anos de atividades). Note como a Comunidade Internacional de Mulheres que Vivem com HIV/AIDS (ICW) usou três idiomas diferentes na capa de seu relatório bienal para enfatizar a natureza internacional de sua organização. As fotografias mostram uma reunião da rede e diferentes atividades realizadas ao redor do mundo.

ESTRUTURA E CONTEÚDO

Estas páginas mostram um exemplo de esquema de estrutura e conteúdo para a elaboração de um relatório anual de uma ONG/OSC com trabalho em HIV/AIDS. O esquema mostra o que o produto irá conter e em qual ordem. Os quadros ao redor oferecem algumas dicas relacionadas a "o quê fazer" e "o quê não fazer" para tornar o relatório anual o mais eficaz possível.

***NÃO** tente descrever os detalhes de cada projeto na introdução. Em contrapartida, forneça uma visão geral do trabalho da organização. Estimule seus colegas a contribuir, mas tome as decisões editoriais baseando-se no que é correto para o relatório.*

***NÃO** faça uma introdução muito extensa, mas não deixe de incluir a informação básica (miassão da ONG/OSC e acontecimentos relevantes daquele ano).*

***UTILIZE** o mesmo formato básico para cada uma das áreas de trabalho, combinando uma visão geral com exemplos da vida real.*

***INCLUA** informação referente às pessoas envolvidas na organização e a atividade que cada uma realiza. Em especial, inclua informação sobre quem toma as decisões mais importantes e sobre a administração geral.*

***NÃO** tente descrever todo o conteúdo dos seus planos. Em contrapartida, encerre com uma nota positiva, mostrando como as lições e os resultados do ano que passou serão utilizados para fortalecer o trabalho futuro.*

1. Carta do Diretor do Conselho Diretivo

2. Carta do Diretor Executivo

3. Introdução
- *Declaração da missão da ONG/OSC*
- *Objetivos e estrutura do relatório anual*
- *Revisão geral do ano*

4. Área de trabalho 1
- *Introdução*
- *Resumo das atividades e dos resultados*
- *Estudo de caso, fotografias, citações*

5. Área de trabalho 2
- *Introdução*
- *Resumo das atividades e dos resultados*
- *Estudo de caso, fotografias, citações*

6. Área de trabalho 3
- *Introdução*
- *Resumo das atividades e dos resultados*
- *Estudo de caso, fotografias, citações*

7. Recursos e apoios
- *Financiadores*
- *Receita e despesa*

8. Gestão e equipe
- *Conselho diretivo*
- *Equipe e voluntários*

9. Direcionamento para o futuro

10. Detalhes para contato

***UTILIZE** cartas para que o início seja forte e inspirador. Assegure-se que:*
- *Cada uma fale de coisas diferentes.*
- *Complementem-se umas às outras.*
- *Reafirmem seus pontos-chave.*
- *Estejam escritas em estilo atraente.*

***ASSEGURE-SE** que toda a informação seja o mais exata possível. Assegure-se que a versão final seja revisada, pelo menos, por duas pessoas que verifiquem o texto e a diagramação.*

***MENCIONE** e agradeça àqueles que tem lhe dado apoio*

***MOSTRE** seu balanço financeiro da forma mais clara possível. Por exemplo, utilizando recursos visuais, como estatísticas e gráficos.*

Cartão informativo 7:

APRESENTAÇÃO

O QUE É UMA APRESENTAÇÃO?

Uma apresentação é um produto de documentação e comunicação que proporciona por meio oral, e freqüentemente visual, informação sobre uma organização ou uma área de seu trabalho.

Uma apresentação:

- Pode ser utilizada para que uma ONG/OSC compartilhe seus sucessos, aprendizados e reflexões, seja a respeito de um assunto geral ou específico.
- É direcionada a um público-alvo específico, podendo ser um financiador individual ou mesmo os diversos participantes em uma conferência.
- Necessita se adequar ao evento em questão. Por exemplo, manter-se dentro de um tempo limite e apresentar um vínculo claro com temática em questão.
- Tem de ser interessante e chamar a atenção, sendo compreensível e provocando perguntas.
- Pode estar acompanhada por recursos visuais, como *flip-chart*, transparências e slides.

(Nota: na seção 4.12: "Preparando apresentações eficazes" é possível encontrar apoio sobre como melhorar as habilidades na elaboração de apresentações).

PERGUNTAS-CHAVE

As perguntas-chave que devem ser feitas antes de desenvolver uma apresentação são:

- *Do que trata realmente a apresentação? O que você quer falar corresponde ao que lhe pediram para discutir? Você possui o tipo e a quantidade certa de informação para dizer algo útil e interessante?*
- *Para qual público é a apresentação? Que nível de conhecimento e interesse o público possui acerca do tema? Como isso afetará seu estilo e conteúdo?*
- *Quanto tempo lhe foi dado para fazer a apresentação? Como você pode utilizá-lo para ressaltar dois ou três pontos mais importantes? Que nível de detalhamento é possível alcançar?*

ESTILO

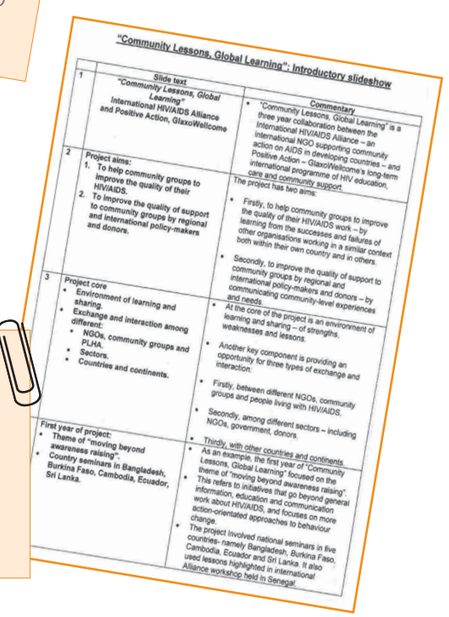
Esta página mostra o estilo de uma apresentação, ou seja, como ela é desenhada. Oferece ainda algumas idéias sobre como torná-la o mais interessante e atrativa possível.

Lembre que a linguagem utilizada em uma apresentação oral é menos formal aquelas que você utilizaria para escrever um relatório. Deve usar frases curtas e concisas para enfatizar os pontos principais da apresentação. Se for possível, tente colocar suas anotações em tópicos, ao invés de ler o texto por completo.

Ensaie sua apresentação em voz alta para que você saiba quanto tempo vai lhe exigir.

Utilize recursos visuais interessantes, como flip-chart *ou transparências para suscitar interesse nos participantes.*

Assegure-se que sua apresentação seja apropriada e que satisfaça o conhecimento e o interesse do público-alvo.



"Community Lessons, Global Learning": Introductory slideshow

	Slide text	Commentary
1	"Community Lessons, Global Learning" International HIV/AIDS Alliance and Positive Action, GlaxoWellcome	• "Community Lessons, Global Learning" is a three year collaboration between the International HIV/AIDS Alliance – an international NGO supporting community action on AIDS in developing countries – and Positive Action – GlaxoWellcome's long-term international programme of HIV education, care and community support.
2	Project aims: 1. To help community groups to improve the quality of their HIV/AIDS. 2. To improve the quality of support to community groups by regional and international policy-makers and donors.	The project has two aims: • Firstly, to help community groups to improve the quality of their HIV/AIDS work – by learning from the successes and failures of other organisations working in a similar context both within their own country and in others. • Secondly, to improve the quality of support to community groups by regional and international policy-makers and donors – by communicating community-level experiences and needs.
3	Project core • Environment of learning and sharing • Exchange and interaction among different: • NGOs, community groups and PLHA. • Sectors. • Countries and continents.	• At the core of the project is an environment of learning and sharing – of strengths, weaknesses and lessons. • Another key component is providing an opportunity for three types of exchange and interaction: • Firstly, between different NGOs, community groups and people living with HIV/AIDS. • Secondly, among different sectors – including NGOs, government, donors. • Thirdly, with other countries and continents.
	First year of project: • Theme of "moving beyond awareness raising". • Country seminars in Bangladesh, Burkina Faso, Cambodia, Ecuador, Sri Lanka.	• As an example, the first year of "Community Lessons, Global Learning" focused on the theme of "moving beyond awareness raising". This refers to initiatives that go beyond general information, education and communication work about HIV/AIDS, and focuses on more action-oriented approaches to behaviour change. • The project involved national seminars in five countries- namely Bangladesh, Burkina Faso, Cambodia, Ecuador and Sri Lanka. It also used lessons highlighted in international Alliance workshop held in Senegal.

Assegure-se que as anotações para sua apresentação lembrem você em qual momento os recursos visuais devem ser utilizados. Por exemplo, a Alliance anotou os números e os conteúdos dos recursos visuais em uma coluna e o texto da apresentação em outra em uma apresentação da Alliance sobre o projeto de "Lições Comunitárias, Aprendizados Globais", 1999.

ESTRUTURA E CONTEÚDO

Estas páginas mostram um exemplo de esquema de estrutura e conteúdo de uma apresentação feita por uma ONG/OSC envolvida com um trabalho de ação comunitária em HIV/AIDS. O esquema mostra o que o produto irá conter e em qual ordem. Os quadros ao redor oferecem algumas dicas relacionadas a "o quê fazer" e "o quê não fazer" para tornar a apresentação o mais eficaz possível.

NÃO *se esqueça de cumprimentar e agradecer às pessoas pela oportunidade de fazer a apresentação.*

NÃO *utilize sua introdução para abordar tudo o que foi dito pelo expositor anterior (caso esteja em uma mesa redonda). Ao invés disso, faça um breve resumo vinculado a sua temática principal e depois se mantenha na apresentação preparada.*

PLANEJE *exatamente como e quando utilizar seus recursos visuais e mostre em suas anotações quando eles devem ser trocados.*

DESTAQUE *alguns pontos que possam ser deixados de lado caso não tenha tempo suficiente.*

IDENTIFIQUE *dois ou três pontos-chave que você queira enfatizar e assegure-se que estejam:*
- *Reforçados no início e ao final de sua apresentação.*
- *Explicados um por um já na metade de sua apresentação.*
- *Apoiados em exemplos concretos, dados e referências.*

Slide #1: Boas-vindas e agradecimentos

Slide # 2: Introdução
- *Apresentação breve do expositor, da temática principal, dos pontos-chave e da estrutura de toda a apresentação.*

Slide # 3: Antecedentes
- *Da ONG/OSC, do projeto, da comunidade e da situação do HIV/AIDS.*

Slide # 4: Primeiro ponto-chave
- *Resumo das atividades e dos resultados, das lições aprendidas e exemplo.*

Slide # 5: Segundo ponto-chave
- *Resumo das atividades e dos resultados, das lições aprendidas e exemplo.*

Slide # 6 (*) Terceiro ponto-chave
- *Resumo das atividades e dos resultados, das lições aprendidas e exemplo.*

Slide # 7 Resumo dos resultados e as lições aprendidas

Slide # 8 Conclusões

Slide # 9 Agradecimento

NÃO *comece simplesmente escrevendo a sua apresentação. Desenvolva um esquema para mostrar o fluxo da informação. Assegure-se que os seguintes pontos sejam claros:*
- *O início, para introduzir sua temática e seus pontos-chave.*
- *A metade, para comunicar a maior parte de sua informação.*
- *A conclusão, para concluir seus pontos-chave.*

PREPARE *seu esquema da maneira que melhor funcione para você. Por exemplo, algumas pessoas usam tópicos para recordar os pontos-chave, enquanto outras preferem escrever o texto por completo.*

ASSEGURE-SE *que suas conclusões estejam claramente vinculadas aos pontos-chave e aos resultados.*

Cartão informativo 8:

RELATÓRIO DE POLÍTICAS

O QUE É UM RELATÓRIO DE POLÍTICAS?

Um relatório de políticas é um produto de documentação e comunicação que oferece informação escrita das experiências, lições, opiniões e recomendações, sobre um tema selecionado, de uma organização.

Um relatório de políticas:

- É uma ferramenta para transmitir mensagens específicas e argumentos sobre um tema ou uma área de trabalho; para compartilhar ações realizadas e aprendidas por uma organização até a presente data; para compartilhar ações que a ONG entende que deve realizar e ações que ela considera que os outros devam realizar no futuro.
- Está direcionado principalmente ao público-alvo externo (financiadores e gestores governamentais de políticas), mas também pode ser utilizando como um material útil de referência pelo público-alvo interno das ONGs/OSCs.
- Requer um estilo claro, apresentando argumentos fortes respaldados por fatos concretos e exemplos.
- Apresenta um formato com ampla possibilidade de variações, devendo apenas ser conciso. Normalmente não ultrapassa 20 páginas.

PERGUNTAS-CHAVE

As perguntas-chave que devem ser feitas antes de desenvolver um relatório de políticas são:

- *O que você quer dizer sobre o tema é especial, importante e suficientemente convincente para justificar a produção de um relatório de políticas?*
- *Há um mercado para seu relatório de políticas? Por exemplo, haverá público suficiente e específico disposto a lê-lo e utilizá-lo? Vale a pena utilizar tempo, dinheiro e esforço de sua ONG/OSC?*
- *Quem deveria escrever o relatório de políticas? Por exemplo, deveria ser escrito por um especialista no tema ou por alguém que tenha boas habilidades para escrever?*

ESTILO

Esta página mostra o estilo dos relatórios de políticas, ou seja, como são desenhados. Oferece ainda algumas idéias sobre como torná-los mais interessantes e atrativos.

Contrabalance o estilo e o conteúdo de seu relatório de políticas. Lembre que um relatório com boa informação, mas com uma apresentação deficiente será de difícil leitura. Por outro lado, um relatório com um lindo formato, mas com um conteúdo de má qualidade, não será convincente.

Mantenha o tom de seu relatório de políticas seguro e claro. Evite erros de ortografia e gramaticais que possam afastar a atenção do leitor do que está sendo dito de importante.

Mantenha seu relatório de políticas tão interessante quanto possível, incluindo estudos de caso, estórias e recursos visuais.

Utilize um estilo assertivo e claro para seu relatório de políticas, mas também seja honesto sobre os pontos fracos e as lições aprendidas.

Esclareça quem produziu seu relatório de políticas para que ele ajude na construção de uma imagem sólida de sua ONG/OSC. Por exemplo, o instituto "Panos" incluiu seu nome, logotipo e contato detalhado na contracapa de seu relatório: "Beyond our means?", 2000, junto a um resumo dos conteúdos.

ESTRUTURA E CONTEÚDO

Estas páginas mostram um exemplo de esquema de estrutura e conteúdo para um relatório de políticas feito por uma ONG/OSC que envolve pessoas que vivem com HIV/AIDS (PLWHIV/AIDS) na prevenção do HIV. O esquema mostra o que o produto irá conter e em qual ordem. Os quadros ao redor oferecem algumas dicas relacionadas a "o quê fazer" e "o quê não fazer" para tornar o relatório de políticas o mais eficaz possível.

***INCLUA** um Resumo Executivo, excluindo pontos que não apareçam no texto principal. Esteja consciente de que com um público-alvo específico (voltado para políticas) este resumo poderá ser a única coisa lida por muitas das pessoas. Por essa razão é importante elaborar um bom resumo dos pontos mais importantes.*

***MANTENHA** suas lições e conclusões relacionadas adequadamente com o que foi discutido. Assegure-se que reflitam tanto seus pontos fracos quanto fortes.*

***FAÇA** um esboço do esquema dos conteúdos e, antes de começar a escrever o resumo, verifique com todos os envolvidos se ele inclui:*
- *Capa*
- *Resumo executivo*
- *Introdução*
- *Resultados e discussão*
- *Conclusões*
- *Recomendações*

LISTA DE ABREVIAÇÕES
Resumo Executivo

Introdução:
- *Visão geral da ONG/OSC e de seu trabalho.*
- *O que significa o envolvimento das pessoas vivendo com HIV/AIDS?*
- *Por que é importante o envolvimento das pessoas vivendo com HIV/AIDS (PLWA, sigla em inglês)?*

Primeiro ponto-chave:
Benefícios individuais do envolvimento das PLWA (sigla em inglês)
- *Esquema dos benefícios principais, descrição e exemplos.*
- *Lições aprendidas relevantes e conclusões.*

Segundo ponto-chave:
Benefícios organizacionais/coletivos do envolvimento das PLWA
- *Esquema dos benefícios principais, descrição e exemplos.*
- *Lições aprendidas relevantes e conclusões.*

Terceiro ponto-chave:
Benefícios comunitários do envolvimento das PLWA
- *Esquema dos benefícios principais, descrição e exemplos.*
- *Lições aprendidas relevantes e conclusões.*

Quarto ponto-chave:
Benefícios do envolvimento das PLWA para as políticas
- *Esquema dos benefícios principais, descrição e exemplos.*
- *Lições aprendidas relevantes e conclusões.*

Recomendações:
- *Para as ONGs/OSCs, grupos comunitários e para as PLWA.*
- *Para os formuladores de políticas e financiadores.*

***NÃO** inclua informação demais em sua introdução, mas assegure-se de:*
- *Contextualizar*
- *Explicar o que será discutido e quais serão os pontos-chave.*
- *Mencionar a todos aqueles que apoiaram o trabalho.*

***CONCENTRE-SE** em temas relacionados às políticas e evite longas descrições dos processos e dos detalhes técnicos.*

***UTILIZE** a informação com responsabilidade. Por exemplo:*
- *Não utilize informação contraditória, a não ser que a explique.*
- *Não preencha seu relatório com dados irrelevantes com o intuito único de torná-lo mais extenso.*
- *Não utilize fotografias, nem citações de pessoas sem permissão prévia.*

***MANTENHA** suas recomendações:*
- *Centradas em temas políticos.*
- *Vinculadas com suas conclusões.*
- *Positivas e diplomáticas.*
- *Realistas, claras e concisas.*

Cartão informativo 9:

FOTO REPORTAGEM

O QUE É UMA FOTO REPORTAGEM?

Uma foto-reportagem é um produto de documentação e comunicação que proporciona um registro visual de atividades e de resultados durante certo período de tempo.

Uma foto reportagem:

- Pode ser produzida por um indivíduo, uma comunidade ou uma organização.
- Utiliza fotografias como o meio principal de documentação, com textos explicativos curtos.
- Abrange um período específico de tempo: um mês, um trimestre ou um ano.
- Pode ser atualizada, seja regularmente (por exemplo, em um mesmo dia a cada semana) ou quando um evento significativo acontece.
- Pode ser de uso interno (por exemplo, para documentar os passos-chave de um projeto) ou de uso externo (por exemplo, para formar parte de um relatório para um financiador).

(Nota: para apoio adicional relacionado a fotografias, ver a "seção 4.9: tirando boas fotografias" e "seção 4.10: utilizando bem as fotografias").

PERGUNTAS-CHAVE

As perguntas-chave que devem ser feitas antes de desenvolver uma foto-reportagem são:

- *A foto-reportagem é um produto apropriado para suas necessidades? Será apreciada pelo público-alvo? Será polêmica quanto à questão da confidencialidade? Terá um custo alto?*
- *Quem será o responsável por fazer a foto-reportagem? O responsável terá o tempo e as habilidades necessárias? Como será justificada ante outras alternativas?*
- *Como será reproduzida a foto-reportagem? Por exemplo, poderão ser feitas fotocópias?*

ESTILO

Esta página mostra o estilo das fotos-reportagem, ou seja, como são desenhadas. Oferece ainda algumas idéias sobre como torná-las mais interessantes e atrativas.

Utilize um estilo em sua foto-reportagem que seja prático e atraente. Certifique-se que será possível fazer boas fotocópias das fotografias, se for necessário.

Assegure-se que sua foto-reportagem respeite a confidencialidade, especialmente das pessoas que vivem com HIV/AIDS e de membros de grupos marginalizados.

Mantenha o formato de cada página de sua foto-reportagem simples e concentrado nas fotografias. Assegure-se que os recursos visuais e os textos se complementem.

Seja seletivo com relação ao tipo de recursos visuais a serem utilizados em sua foto-reportagem. Escolha aqueles que são positivos, orientados por ações e claramente vinculados com suas atividades.

Pense cuidadosamente acerca de quantas imagens usará em sua foto-reportagem. Por exemplo, Pinoy Plus nas Filipinas utilizou várias imagens pequenas para dar uma visão geral de seu amplo espectro de projetos.

ESTRUTURA E CONTEÚDO

Estas páginas mostram um exemplo de esquema de estrutura e conteúdo de uma foto-reportagem sobre um ano do projeto de uma ONG/OSC envolvida na prevenção do HIV. O esquema mostra o que o produto irá conter e em qual ordem. Os quadros ao redor oferecem algumas dicas relacionadas a "o quê fazer" e "o quê não fazer" para que a foto-reportagem seja o mais eficaz possível.

TIRE *fotografias de todos os eventos importantes durante certo período de tempo, mesmo se para você estes eventos parecem muito normais. Lembre que você precisa comunicar atividades rotineiras, assim como novas iniciativas e eventos especiais*

UTILIZE *textos breves para acompanhar as fotografias e para adicionar informações-chave.*

INCLUA *um breve resumo escrito para o caso de alguns leitores terem perdido algum detalhe do que foi exposto nas fotografias.*

Introdução

- *Apresentação da ONG/OSC.*
- *Apresentação do projeto.*
- *Apresentação da foto-reportagem.*

Atividades do primeiro trimestre

- *Fotografias e anotações acerca das atividades-chave, resultados e lições.*

Atividades do segundo trimestre

- *Fotografias e anotações acerca das atividades-chave, resultados e lições.*

Atividades do terceiro trimestre

- *Fotografias e anotações acerca das atividades-chave, resultados e lições.*

Atividades do quarto trimestre

- *Fotografias e anotações acerca das atividades-chave, resulta dos e lições.*

Resumo das atividades, resultados e lições

EXEMPLO DO FORMATO DE UMA PÁGINA:
Atividades do primeiro trimestre

Fotografia de uma profissional do sexo recebendo assessoria.

Notas breves acerca da atividade que a fotografia mostra, os resultados e as lições.

Notas breves acerca da atividade que a fotografia mostra, os resultados e as lições.

Fotografia do cliente de uma profissional do sexo recebendo tratamento para doença sexualmente transmissível (DST).

Fotografia de uma feira informativa na cidade.

Notas breves acerca da atividade que a fotografia mostra, os resultados e as lições.

DESENVOLVA *um esquema de conteúdo de sua foto-reportagem para lhe ajudar a pensar sobre o tipo de fotografia que você necessitará antes de começar a tirá-las.*

RESPEITE *a confidencialidade e não utilize fotografias sem o prévio consentimento das pessoas, comunidades ou organizações.*

VARIE *o tipo de fotografias que você incluirá em uma reportagem, por exemplo:*

- *Utilize retratos ou imagens panorâmicas.*
- *Apresente diferentes pessoas e lugares.*
- *Utilize imagens distantes e aproximadas.*

Cartão informativo 10:

VÍDEO

O QUE É UM VÍDEO?

Um vídeo é um produto de documentação e comunicação que registra em som e imagens em movimento, as atividades de uma organização durante certo período de tempo.

Um vídeo:

- Utiliza imagens em movimento como a principal forma de documentação, incluindo comentários explicativos.
- Pode documentar eventos (por exemplo, encontros ou oficinas) ou histórias em processo (por exemplo, o desenvolvimento de um projeto).
- Pode ser produzido por um indivíduo, uma comunidade ou uma organização.
- É uma ferramenta particularmente útil para pessoas com baixo nível de escolaridade.
- Requer recursos tecnológicos (incluindo uma câmera de vídeo, uma televisão e uma fonte de eletricidade).
- Pode ser de uso interno (por exemplo, documentar um curso de capacitação) ou externo (por exemplo, arrecadar fundos de um financiador).

PERGUNTAS-CHAVE

As perguntas-chave que devem ser feitas antes de desenvolver um vídeo são:

- *Um vídeo é o produto adequado para você e/ou para sua organização? Quais são os prós e contras, se comparado a outros produtos, como relatórios ou fotos-reportagem?*
- *Que grau de profissionalismo você deseja utilizar em sua produção? Existem idéias, habilidades e orçamento suficientes para produzi-lo nesse padrão?*
- *Quem produzirá o vídeo? Quem montará a equipe e buscará a experiência necessária? Quem tomará as decisões de edição?*

ESTILO

Esta página mostra o estilo de um vídeo, ou seja, como ele é desenhado. Oferece ainda algumas idéias sobre como torná-lo o mais interessante e atrativo possível.

Assegure-se que seu vídeo mantenha uma boa fluidez. Por exemplo, evite "cortes abruptos" (ao editar uma ação antes dela terminar), mas inclua "cortes fora" (aqueles que mostram coisas relevantes para o tema e proporcionam maneiras de cortar uma cena e introduzir outra).

Mantenha um estilo constante durante todo o seu vídeo, incluindo a filmagem, a música e o texto.

Capte o interesse das pessoas com seu vídeo utilizando diferentes cortes (ao filmar). Por exemplo, use uma combinação de tomadas (curtas, médias e longas) e pontos de tomadas (de cima para baixo, de frente para trás e de longe para perto).

Mantenha um ritmo apropriado durante todo seu vídeo. Por exemplo, considere os diferentes efeitos criados ao trocar de uma cena para outra utilizando ritmo rápido ou lento.

Utilize recursos visuais, como desenhos, fotografias para dar credibilidade a seu estudo de caso. Por exemplo, a ABIA usou algumas fotografias com o recurso de fusão de imagens no vídeo "Borboletas da Vida", 2004.

ESTRUTURA E CONTEÚDO

Estas páginas mostram um exemplo de parte de um esquema de estrutura e conteúdo de um vídeo sobre um projeto de atenção e apoio comunitário para pessoas que vivem com HIV/AIDS. O esquema mostra o que o produto irá conter e em qual ordem. Os quadros ao redor oferecem algumas dicas relacionadas a "o quê fazer" e "o quê não fazer" para tornar o vídeo o mais eficaz possível.

INTRODUZA *uma seqüência forte de títulos que mostre claramente o que é o vídeo e que tipo de informação será veiculada.*

NÃO *se esqueça de informar nos créditos aqueles que participaram do vídeo, a equipe de produção e quem o financiou.*

INCLUA *informação sobre qual música, gráficos e efeitos sonoros serão utilizados, assim como também as tomadas que serão feitas.*

SEQÜÊNCIA DE TÍTULOS

- *Título do vídeo e créditos.*
  (Música).

SEQÜÊNCIA DE ABERTURA

- *Uma série de tomadas sobre a vida local (introdução narrativa ao tema HIV/AIDS e ao contexto da localidade).*

SÉRIE 1

- *Tomada a longa distância de Tapira caminhando pela comunidade (introdução narrativa do primeiro ponto-chave: as pessoas podem viver positivamente com HIV/AIDS).*
- *Tomada de perto do rosto de Tapira (introdução narrativa de Tapira, seus antecedentes e sua condição de HIV positiva)*
- *Tomada da cabeça e dos ombros de Tapira (entrevista com Tapira falando sobre como viver positivamente com HIV/AIDS).*
- *Uma série de tomadas com Tapira sobre sua vida na localidade (narrativa que contextualiza o primeiro ponto-chave, dando introdução ao segundo ponto-chave: as pessoas necessitam de apoio para poder viver positivamente com HIV/AIDS).*

SÉRIE 2

Etc.

MANTENHA *a estrutura de seu vídeo simples para que o público-alvo possa acompanhá-lo facilmente sem que as mensagens-chave sejam perdidas.*

ASSEGURE-SE *que a filmagem do vídeo e a gravação do áudio se complementem.*

ASSEGURE-SE *de ter a permissão das pessoas que aparecem no vídeo para veicular suas imagens.*

PLANEJE *como serão vinculadas as diferentes seções do vídeo.*

Cartão informativo 11:

PÁGINA ELETRÔNICA

O QUE É UMA PÁGINA ELETRÔNICA?

Uma página eletrônica é um produto de documentação e comunicação que compartilha, via Internet, uma ampla variedade de imagens e informação escrita sobre uma organização e seu trabalho.

Uma página eletrônica:

- Pode ser utilizada para proporcionar informação histórica e/ou atualizada sobre uma organização, um projeto ou uma campanha.
- Combina dados concretos com outras informações, tais como fotografias e vídeos que ilustram o trabalho de uma organização.
- Pode ser utilizada para promover uma organização, além de atrair novos apoios e recursos.
- É uma maneira rápida e de baixo custo de disseminar informação e publicações, acessível a milhões de pessoas em todo o mundo.
- Pode facilitar a comunicação de duas vias, ao oferecer ao usuário a oportunidade de responder por meio de um correio eletrônico.
- Requer equipamento técnico disponível para ser utilizado (concretamente, um computador, uma linha telefônica e acesso à Internet).

PERGUNTAS-CHAVE

As perguntas-chave que devem ser feitas antes de desenvolver uma página eletrônica são:

- *O que sua organização procura exatamente comunicar e para quem? A página eletrônica é a maneira mais fácil de fazê-lo?*
- *Quem vai desenhar sua página eletrônica e de que maneira isso será feito? Que tipo de imagem você deseja comunicar através de sua página eletrônica? Por exemplo, é mais importante que a página cause uma excelente impressão ou que as pessoas consigam "baixar" informações facilmente através dela?*
- *Como será feita a manutenção da página eletrônica? Quem irá manter a informação atualizada? Quem irá responder os usuários sobre uma informação requerida?*

ESTILO

Esta página mostra o estilo de uma página eletrônica, ou seja, como ela é desenhada. Oferece algumas idéias sobre como torná-la o mais interessante e atrativa possível.

Utilize um formato atraente em sua página eletrônica, mantendo-a tão simples quanto possível. Dessa forma, os usuários poderão encontrar a informação que necessitam de maneira rápida e fácil.

Assegure-se que a "navegação" por sua página eletrônica seja eficaz, de maneira que os usuários possam consultar a informação facilmente.

Assegure-se que sua página eletrônica seja de fácil acesso para pessoas com diferentes níveis de conhecimento em computação. Por exemplo, faça um ícone de "início" em cada página, assim, as pessoas poderão retornar facilmente à página inicial.

Desenvolva um estilo para sua página eletrônica que se adapte amplamente aos diversos tipos de público-alvo que possam a vir acessá-la.

Tenha como objetivo atingir um meio termo entre o que seja atraente e prático em sua página eletrônica. Por exemplo, o início da página de ABIA (http://www.abiaids.org.br) combina títulos claros com uma imagem atraente.

ESTRUTURA E CONTEÚDO

Estas páginas mostram um exemplo de esquema de estrutura e conteúdo de uma página eletrônica de uma ONG/OSC envolvida na prevenção do HIV. O esquema mostra o que o produto irá conter e em qual ordem. Os quadros ao redor oferecem algumas dicas relacionadas a "o quê fazer" e "o quê não fazer" para tornar a página eletrônica o mais eficaz possível.

PENSE *que sua página eletrônica é como uma publicação composta por muitas folhas. Por exemplo, o seu início é o equivalente a uma capa com índice.*

USE *diagramas de fluxo para planejar a estrutura de sua página eletrônica no papel, antes de construí-la no computador.*

INCLUA *instruções e regras claras sobre a utilização de publicações, explicando como os materiais devem ou não ser utilizados pelos demais.*

OFEREÇA *opções de formato que os usuários possam empregar para baixar as suas publicações e materiais. Os mais comuns são: Word, Rich text Format e Acrobat PDF. Isso fará com que sua informação seja mais fácil de ser utilizada pelas pessoas, tanto por aquelas quem possuam um computador sofisticado, quanto pelas que possuam um computador simples.*

1. Início da página

- *Título da página.*
- *Mensagem de boas vindas.*
- *Mecanismo de busca.*
- *Link com outras páginas da rede.*

2. Apresentação da ONG/OSC

- *Nome da organização e logotipo.*
- *Apresentação da missão da organização.*
- *Como, onde e com quem trabalha a organização.*
- *Quem financia a organização.*

3. Atividades

- *Principais atividades da organização (ilustrar cada uma com um estudo de caso, fotografia e/ou vídeo clipe).*

4. Publicações e materiais

- *Publicações e materiais sobre políticas.*
- *Fontes que os usuários podem baixar ou pedir, tais como manuais de capacitação e relatórios de oficinas.*

5. Link

- *Link com outras páginas eletrônicas importantes.*

6. Dados para contato

- *Nome do contato e correio eletrônico (e-mail).*
- *Endereço para correspondências, números de telefone e FAX.*

INCLUA *um mecanismo de busca que facilite os usuários em pesquisas. Nesse tipo de mecanismo, basta digitar palavras-chave para encontrar as informações relevantes disponíveis em sua página eletrônica.*

NÃO *coloque informação em excesso. Em contrapartida, mantenha os conteúdos concisos, veiculando somente um terço da informação que normalmente seria redigida em uma publicação escrita.*

OBTENHA *aprovação das organizações e dos indivíduos citados em sua página eletrônica.*

SOLICITE *retro-alimentação da informação exibida em sua página eletrônica, tanto a pessoas de sua organização, quanto aos demais. Isso ajudará a melhorá-la no futuro.*

COMUNIQUE *se há a possibilidade ou não de responder a uma informação solicitada.*

Cartão informativo 12:

PROGRAMA DE RÁDIO

O QUE É UM PROGRAMA DE RÁDIO?

Um programa de rádio é um produto de documentação e comunicação que transmite uma ampla variedade de informação auditiva sobre uma organização e seu trabalho.

Um programa de rádio:

- Pode ser utilizado para comunicar mensagens específicas sobre um tema selecionado com fins de publicidade, de despertar a consciência, *advocacy* e para promover a organização.
- Pode ser muito flexível: de um único programa com duração de uma hora, até uma série de mensagens de dois minutos (onde as pessoas possam expressar de maneira breve seus pontos de vista).
- Pode alcançar um público amplo e variado, incluindo aquele que reside em áreas distantes e rurais.
- Pode ser interativo, por exemplo, oferecendo aos ouvintes a oportunidade de falarem pelo telefone, de enviar cartas ou correios eletrônicos.

PERGUNTAS-CHAVE

As perguntas-chave que devem ser feitas antes de desenvolver um programa de rádio são:

- *Qual é o público-alvo para o programa de rádio? O rádio é a forma mais eficaz para alcançar o público desejado e transmitir-lhe a informação que você quer comunicar?*
- *Quem produzirá o programa de rádio: você ou uma estação de rádio? Você tem as habilidades, recursos e os contatos necessários para isso?*
- *Que tipo de programa você quer fazer? Noticiário, drama ou um programa de revista? Quanto tempo terá de duração? Em que periodicidade será transmitido?*

ESTILO

Esta página mostra o estilo de um programa de rádio, ou seja, como ele é desenhado. Oferece ainda algumas idéias para torná-lo o mais interessante e atrativo possível.

Evite se exceder no estilo de seu programa de rádio. Por exemplo, música em demasia e poucas entrevistas curtas podem causar distração das suas mensagens-chave.

Assegure-se que todas as partes de seu programa de rádio tenham um estilo similar, incluindo a música, os efeitos sonoros e as falas.

Utilize uma maneira de falar que seja amistosa e que contenha, ao mesmo tempo, respeito; dessa maneira, os ouvintes se sentirão confortáveis com o programa, mas também receberão os conteúdos com seriedade.

Desenvolva um estilo adequado ao público-alvo prioritário de seu programa de rádio. Por exemplo, utilize uma linguagem apropriada e uma maneira de falar com a qual o público se sinta confortável.

Efeitos sonoros: *sons de tambores em um cerimonial de iniciação masculina.*

Ratipana (idoso): *Estamos orgulhos de vocês, são homens agora. Nós ensinamos muitas coisas a vocês, principalmente a não ser bobos.*

Munashe (homem jovem): *Oi! Aqui está Ratipana!*

Ratipana: *Para que nossas tradições continuem vivas, necessitamos que vocês continuem vivos. Podem fazer sexo agora, mas existem muitos perigos. Podem contrair HIV através do sexo. Podem morrer de AIDS. Quero que usem isso.*

Munashe: *Ratipana está nos dando camisinha!*

Utilize diferentes tipos de apresentação para "dar vida" aos temas de seu programa de rádio. Por exemplo, neste programa foi utilizado um mini-diálogo para ressaltar o tema do uso da camisinha. De: "Rádio e HIV/AIDS: fazendo a diferença", Adam, G.; Harford, N.; UNAIDS, 1999.

ESTRUTURA E CONTEÚDO

Estas páginas mostram um exemplo de esquema de estrutura e conteúdo de um programa de rádio sobre HIV/AIDS. O esquema mostra o que o produto irá conter e em qual ordem. Os quadros ao redor oferecem algumas dicas relacionadas a "o quê fazer" e "o quê não fazer" para tornar o programa de rádio o mais eficaz possível.

***NÃO** faça perguntas fechadas na entrevista (onde se obtém apenas "sim" ou "não" como resposta), nem mesmo perguntas complicadas (onde as pessoas possam se perder do conteúdo). Em contrapartida, faça perguntas simples e abertas que motivem as pessoas a expressar abertamente suas opiniões e seu conhecimento (ver para mais informação, a "secção 4.2: preparando entrevistas eficazes").*

***INCLUA** cortes, com música ou efeitos sonoros. Escolha aqueles de acordo com o tema, com os ouvintes e com o tom de seu programa.*

***SIGA** um roteiro lógico. Por exemplo, para cada ponto que você quiser abordar:*

- *Apresente o assunto.*
- *Esboce os fatos/dados principais.*
- *Sustente os fatos principais com uma entrevista ou com efeitos sonoros.*
- *Conclua o assunto.*
- *Faça um vínculo com o assunto seguinte.*

***INCLUA** cortes, com música ou efeitos sonoros. Escolha aqueles de acordo com o tema, com os ouvintes e com o tom de seu programa.*

***MÚSICA TEMA:** vinheta (Fita 2: 235-245)*

Boas vindas.
Apresentação do tema e dos assuntos principais.
Apresentação do argumento A, incluindo os fatos mais importantes.
Entrevista para sustentar o assunto A (fita 1: 3562 – 3570).

***MÚSICA** (fita 2: 220 – 234)*

Conclusões do assunto A.
Apresentação do assunto B, incluindo os fatos mais importantes.
Entrevista para sustentar o argumento B (fita 1: 3555 – 3561).

***MÚSICA** (Fita 2: 220- 234)*

Conclusões do assunto B.
Breve repetição do tema do programa.
Apresentação do assunto C, incluindo os fatos mais importantes.
Entrevista para sustentar o assunto C (Fita 1: 3590 - 3599)
Conclusões do argumento C e do tema.

***MÚSICA TEMA:** vinheta (fita 2: 235 – 245)*

***NÃO** planeje um programa de rádio que seja somente uma série de opiniões. Pense como o programa pode ter um impacto real em seu público-alvo.*

***NÃO** esqueça de dizer o nome, o título e a ocupação da pessoa que está sendo entrevistada, antes e depois que sua voz seja ouvida.*

***REALIZE** uma pesquisa inicial, mesmo você sabendo o que quer comunicar. Incorpore ao seu programa informações e idéias de diferentes fontes, tais como livros de história, programas de conferências, jornais e transcrições de discursos.*

***ANOTE** em sua fita de áudio quando será o início ou o fim das entrevistas e das pontes musicais, fazendo anotações dos números no contador do gravador. Isso pode ajudar bastante o editor do programa.*

***UTILIZE** uma estrutura simples, baseada em um tema que vincule as diferentes seções. Isso ajudará os ouvintes a acompanhar o programa e a entender suas mensagens-chave.*

International HIV/AIDS Alliance
Queensberry House - 104-106 Queens Road
Brighton BN1 3XF - Reino Unido
Tel.: +44 1273 718 900 Fax: +44 1273 718 901
E-mail: mail@aidsalliance.org
Site: www.aidsalliance.org

Associação Brasileira Interdisciplinar de AIDS (ABIA)
Rua da Candelária, 79/10º andar - Centro
20091-020 - Rio de Janeiro/RJ - Brasil
Tel.: + 55 21 2223 1040 Fax: +55 21 2253 8495
E-mail: abia@abiaids.org.br
Site: www.abiaids.org.br