

PRSP e as partes interessadas

Material de apoio-pontos centrais PRSP.pdf
PRS no seu país.pdf
Processo de formulação.pdf

Fase de implementação.pdf

Fase de monitoramento e avaliação.pdf
PRSPs e deficiência.pdf

Deficiência

Avaliação de diferentes afirmações.pdf
Trabalho em grupo-modelos de deficiência.pdf
Legislação nacional.pdf

Gestão de projetos e processos

Análise da árvore do problema.pdf
Análise PPOL.pdf
Análise de carteira.pdf
Cronograma de organização.pdf
Oito raios de sol do planejamento.pdf
Plano de ação.pdf
Abordagem com matriz lógica.pdf

As partes interessadas

O diagrama de Venn.pdf
Classificação dos grupos interessados.pdf
Matriz de chave de grupos interessados.pdf
Diagramas de influência mútua.pdf
Abordagem ideal para a cooperação.pdf
Ficha dos protagonistas.pdf

Mapa do poder.pdf

Defesa de interesses e lobby

Cs da comunicacao.pdf

Trabalho em grupo-mensagem.pdf

Apresentacoes.pdf.pdf

Estrutura dos press releases.pdf

Organizar uma entrevista coletiva.pdf

Organizacao de reunioes.pdf

Eventos com politicos.pdf

Campanhas nos meios de comunicacao.pdf

Trabalho em grupo-lobby.pdf

Analise ao publico.pdf

PRSP e as partes interessadas

Material de apoio-pontos centrais PRSP.pdf Este material informativo apresenta um exemplo de como resumir os pontos principais relativamente a todo o processo PRS. Representa também um excelente ponto de partida para análises conjuntas do processo PRS nacional em questão.	20 K
PRS no seu país.pdf Se já começou a trabalhar em PRS, esta lista de verificação servirá para as considerações iniciais das principais questões a levar em conta.	25 K
Processo de formulacao.pdf Caso esteja interessado em participar do processo de formulação, esta lista de verificação servirá para as considerações iniciais das principais questões a levar em conta.	17.8 K
Fase de implementacao.pdf Caso esteja interessado em participar da fase de implementação, esta lista de verificação servirá para as considerações iniciais das principais questões a levar em conta.	19.6 K
Fase de monitoramento e avaliacao.pdf Caso esteja interessado em participar da fase de monitoramento e avaliação, esta lista de verificação servirá para as considerações iniciais das principais questões a levar em conta.	18.6 K
PRSPs e deficiencia.pdf Esta lista foi concebida para ajudar na análise da situação do PRS específica do país e as relações com a deficiência.	18.8 K

Material de apoio: Pontos centrais sobre PRSP e partes interessadas

Objetivos

Este material informativo apresenta um exemplo de como resumir os pontos principais relativamente a todo o processo PRS. Representa também um excelente ponto de partida para análises conjuntas do processo PRS nacional em questão.

Procedimento

Este material informativo (handout) ser usado em seminários, oficinas, etc., e deve ser adaptado de acordo com os conhecimentos dos participantes e a situação do país em questão.

PRSP

O que é?

PRSP é a abreviação inglesa de Documento de Estratégia para a Redução da Pobreza.

Nesse documento, os países pobres formulam e executam uma estratégia em que declaram como pretendem reduzir a pobreza. O termo “PRSP” designa o próprio documento, enquanto “PRS” pode referir-se ao processo político, ou a um instrumento de combate à pobreza.

Quem participa?

O **Banco Mundial** e o **FMI**, as duas instituições financeiras internacionais mais importantes, com 184 países-membros. A essas instituições, que iniciaram a abordagem PRSP em 1999, cabe aprovar os PRSPs dos países-membros.

Governo Hoje há uns 70 países que conduzem o seu processo PRSP nacional. Os governos desses países são teoricamente os protagonistas principais do processo.

Sociedade civil A sociedade civil é chamada a exercer um papel importante no processo PRSP. Organizações e instituições como ONGs, igrejas, partidos políticos e sindicatos são chamadas a dar a sua opinião sobre como reduzir a pobreza.

Outros: Parlamentos, agências internacionais de desenvolvimento e agências da ONU também participam do processo.

Quem criou a abordagem PRSP?

A estratégia PRSP foi criada pelo Banco Mundial/FMI para facultar aos países formular uma estratégia para obter alívio de dívidas e acesso aos créditos do Banco Mundial/FMI. O dinheiro deve ser usado para implementar a estratégia de redução da pobreza do país.

Como funciona?

O PRSP é um processo contínuo de aprendizagem e consiste em três fases principais:

- **Formulação** (9–24 meses): os pontos principais da estratégia são decididos pelo conjunto das partes interessadas. Deve-se realizar uma análise da pobreza para compreender a natureza da pobreza no país. Realizam-se audiências públicas, oficinas e outros eventos.
- **Implementação** (3–5 anos): Refere-se à implantação das ações e providências adotadas no processo de formulação e assentadas no PRPS.
- **Monitoramento e avaliação** (esta fase se inicia paralelamente à fase de implementação): É um processo contínuo. A cada ano redige-se um relatório de progresso, com uma avaliação ao fim da fase de implementação, a qual influencia a formulação do PRSP seguinte.

Lista de verificação: O PRS no seu país

Se já começou a trabalhar em PRS, esta lista de verificação servirá para as considerações iniciais das principais questões a levar em conta. Para obter informações mais específicas sobre o processo PRSP num determinado país, consulte pessoas entendidas no assunto, discuta em grupos ou pesquise na internet (por ex. www.worldbank.org; www.imf.org; www.prsp-watch.de), jornais e outras fontes.

Qual o estágio atingido no processo PRSP?

- Formulação Implementação
 Avaliação/monitorização/revisão Próximos passos e datas importante _____

Que outras estratégias e instrumentos normalmente utilizados e que poderão influenciar o PRSP no seu país?

- Políticas nacionais (redução da pobreza e outras): _____
 Créditos do Banco Mundial/FMI, EAP, políticas nacionais, etc.: _____

Quem participa? (mencionar órgãos, instituições, pessoas, se possível)

Banco Mundial/FMI: _____

Doadores: _____

Organizações da ONU: _____

ONG(I)s: _____

Departamento de coordenação: _____

Sociedade civil: _____

Governo: _____

Parlamento: _____

Organizações/instituições que trabalham no campo da deficiência: _____

OPDs/associações de pais: _____

Outros: _____

Como é praticada a participação?

Descreva o tipo de eventos participativos: _____

Número de eventos/pessoas contactadas: _____

Qualidade dos eventos: _____

Quais as relações existentes entre as partes?

(p.ex.: como é a atmosfera nas reuniões? É possível discutir abertamente? Há tensões? As partes interessadas têm influência igual ou há uma parte dominante?)

Governo – sociedade civil: _____

Banco Mundial/FMI – governo: _____

Banco Mundial/FMI – sociedade civil: _____

Outros: _____

Quais as oportunidades da sociedade civil? Há hipóteses de aumentar a sua influência?

Sim, porque _____

Não, porque _____

Lista de verificação: O processo de formulação

Caso esteja interessado em participar do processo de formulação, esta lista de verificação servirá para as considerações iniciais das principais questões a levar em conta.

- Identificar quem é o responsável pela formulação do PRSP
Órgão governamental, pessoa encarregue: _____

- Identificar quem é activo no processo PRSP
Partes interessadas do governo: _____
Partes interessadas da sociedade civil: _____
Doadores: _____
Outros: _____

- Tentar agendar um encontro com uma parte interessada importante/activa anteriormente identificada.

- Identificar quando se realizará o próximo evento participativo para a formulação do PRSP (por ex. workshops, conferências e audiências públicas) e pedir para participar.


- Tentar obter acesso às redacções preliminares do PRSP (por ex. de partes interessadas no governo ou de outras fontes).

- Verificar se a deficiência está incluída no rascunho e, em caso afirmativo, de que maneira.

- Definir a sua posição em relação ao conteúdo do PRSP.

- Tornar pública a sua posição e sugerir soluções alternativas.

Para obter maiores informações sobre o processo de formulação PRSP, faça entrevistas com pessoas bem informadas (por ex., representantes de organizações da sociedade civil, do Banco Mundial, do governo).

Verifique em que estágio está o PRSP do seu país em  www.worldbank.org/prsp e em

 www.prsp-watch.de.

Lista de verificação: A fase de implementação

Caso esteja interessado em participar da fase de implementação, esta lista de verificação servirá para as considerações iniciais das principais questões a levar em conta.

- Rever os pontos relativos à deficiência incluídos na versão final do documento.**
Em especial, fazer as perguntas abaixo.
- Que áreas ficaram de fora e quais foi possível incluir?
- Qual o grau de especificidade dos objectivos e acções relativas à deficiência?
- Ficou claro quem tem que fazer o quê e o que tem que fazer?
- Em que medida foi efectuada uma atribuição de verbas específicas?

- Como é que a sua organização pode contribuir para a implementação efectiva dos objectivos estabelecidos?**
- Dar prioridade às acções pessoais de acordo com os objectivos do PRSP.
- Como pode estimular mais actividades locais de outros grupos?

- Identifique se o governo tem reuniões setoriais e transectoriais e tente obter um convite:**
- Que reuniões sectoriais existem: _____
- Pode enviar um representante a essas reuniões?
- Tem peritos neste assunto ou precisa de criar um grupo sectorial sobre deficiência para desenvolver os seus conhecimentos?
- Convidar peritos de fora para assessoriar a rede.

- Atribuição de verbas:**
- Identificar como é que o orçamento atribui verbas para objectivos específicos
- Informar-se sobre o ciclo orçamental anual e identificar em que pontos há margem de influência
- Recorra a representantes ou outras entidades oficiais de interesse das pessoas com deficiência no parlamento, se disponíveis.

Outros passos para obter maiores informações sobre a fase de monitoramento e avaliação do PRSP:

- leia o documento PRSP (disponível em: www.worldbank.org/prsp),
- informe-se sobre os mecanismos institucionais existentes para monitorar o PRSP e os participantes envolvidos,
- entreviste pessoas bem informadas do governo, da sociedade civil e da comunidade de doadores, ou
- consulte outras fontes disponíveis.

Lista de verificação: A fase de monitoramento e avaliação

Caso esteja interessado em participar da fase de monitoramento e avaliação, esta lista de verificação servirá para as considerações iniciais das principais questões a levar em conta.

O que o documento PRSP diz acerca de monitoramento e avaliação?

- Os objetivos e indicadores estão definidos claramente?
- Há informações sobre a linha de base?

Há alguma instituição, grupo de trabalho etc. responsável pelo monitoramento e avaliação?

- É um órgão dentro do governo ou fora dele?
- Há algum grupo da sociedade civil fazendo monitoramento e avaliação?
- Você pode participar dessa instituição, grupo de trabalho, etc?

O documento PRSP e/ou o Plano de Avaliação e Monitoramento menciona metas e indicadores?

- Há metas e indicadores específicos referentes a deficiência?

O governo conclui os relatórios de progresso regularmente?

- Os APRs são discutidos publicamente?
- Os relatórios mencionam questões relativas a deficiência?

Está prevista uma revisão da atual fase do PRSP?

- Quando deverá começar?
- Quem participará?

Outros passos para obter maiores informações sobre a fase de monitoramento e avaliação do PRSP:

- leia o documento PRSP (disponível em: www.worldbank.org/prsp),
- informe-se sobre os mecanismos institucionais existentes para monitorar o PRSP e os participantes envolvidos,
- entreviste pessoas bem informadas do governo, da sociedade civil e da comunidade de doadores, ou
- consulte outras fontes disponíveis.

Lista de verificação: PRSPs e deficiência

Esta lista foi concebida para ajudar na análise da situação do PRS específica do país e as relações com a deficiência. Para obter mais informações, consulte pessoas entendidas no assunto, discuta os problemas em grupos, e leia os documentos PRS ou outras fontes disponíveis.

Situação 1:

O seu país ainda não formulou ou não publicou um documento PRSP, ou existe um PRSP, mas o documento não contém nenhuma menção a deficiência.

- Como você caracterizaria as condições de vida das pessoas com deficiência no seu país?
- Quais são as correlações entre pobreza e deficiência no contexto nacional do seu país?
- Em sua opinião, quais os pontos importantes a incluir?

Na saúde: _____

Na protecção social: _____

Na educação: _____

No emprego: _____

Na acessibilidade: _____

Noutros sectores: _____

- Que estratégias e abordagens deseja promover?

Na saúde: _____

Na protecção social: _____

Na educação: _____

No emprego: _____

Na acessibilidade: _____

Noutros sectores: _____

Situação 2:

Já existe um documento PRSP (em versão preliminar ou acabada).

Há uma dimensão de deficiência incluída:

Na saúde? Sim Não

Na protecção social? Sim Não

Na educação? Sim Não

No emprego? Sim Não

Na acessibilidade? Sim Não

Noutros sectores? Sim Não

As afirmações contidas no PRSP são adequados?

Sim, porque _____

Não, porque _____

O que espera do processo de implementação? _____

Qual a probabilidade de aplicação prática destes pontos? _____

Deficiência

Avaliacao de diferentes afirmacoes.pdf Esta ferramenta servirá para despertar algumas reflexões e discussões sobre deficiência. Também pode ser usada para a avaliação durante cursos de sensibilização para deficiência. Utilizar esta ferramenta no início e no fim do curso mostra se e como os participantes mudaram as suas percepções das pessoas com deficiência.	21 K
Trabalho em grupo-modelos de deficiencia 1.pdf Esta ferramenta foi criada para melhorar os conhecimentos dos participantes a respeito dos modelos de deficiência e ajudar na compreensão de como esses modelos afetam a percepção e o comportamento das pessoas.	45 K
Legislacao nacional.pdf Se pretende avaliar a qualidade da legislação sobre deficiência no seu país, esta lista de verificação servirá para as considerações iniciais das principais questões a levar em conta.	21 K

Avaliação de diferentes afirmações sobre deficiência

Objetivo

Esta ferramenta servirá para despertar algumas reflexões e discussões sobre deficiência. Também pode ser usada para a avaliação durante cursos de sensibilização para deficiência. Utilizar esta ferramenta no início e no fim do curso mostra se e como os participantes mudaram as suas percepções das pessoas com deficiência.

Tempo

15 minutos

Materiais

Versões impressas das afirmações são penduradas num quadro, etc.

Canetas ou pequenos adesivos coloridos.

Procedimento

Primeiro, os participantes lêem com atenção todas as afirmações e escolhem três com que concordem mais. Todos marcam as três afirmações escolhidas com a caneta ou com um pequeno adesivo colorido. Este exercício não deve ser feito individualmente; a discussão sobre a percepção e a explicação dos diferentes modelos de deficiência precisa seguir as escolhas individuais.

Afirmações

Todas as pessoas, não obstante o grau ou a gravidade da sua deficiência, têm o direito básico de influir sobre as suas condições de vida por meio de comunicação.

A deficiência faz parte da experiência humana e não diminui de modo algum os direitos dos indivíduos de viver independentemente, desfrutar da autodeterminação, fazer escolhas, contribuir para a sociedade, seguir carreiras significativas e gozar da plena inclusão nas correntes econômicas, políticas, sociais, culturas e educativas da sociedade.

O que é retardo mental? Difícil dizer. Diria que reflete problemas como o pensamento. Há gente que acha que é possível saber se uma pessoa é retardada simplesmente olhando para ela. Mas pensando desta maneira não se dá às pessoas o benefício da dúvida. Você pode julgar alguém pela sua aparência ou pela maneira como ele/a fala ou pelo que os testes mostram, mas você nunca pode saber realmente o que está dentro de alguém.

As pessoas com deficiência são diferentes. As habilidades delas são limitadas. Por isso, elas precisam de um ambiente de proteção onde possam estudar e trabalhar de acordo com as suas habilidades. Elas não podem participar da sociedade normal. Os centros de reabilitação, escolas especiais, centros de formação vocacional especial e lares especiais são lugares adequados para tais pessoas.

As pessoas com deficiência preferem ficar juntas. Não conseguem se integrar em escolas e locais de trabalho normais. Representam um fardo para a sociedade e não gostariam de viver entre pessoas “normais”.

As pessoas com deficiência são vítimas de um destino cruel. Merecem a nossa compaixão e ajuda. Deveríamos ser caridosos e aliviar o seu fardo.

Em primeiro lugar somos gente. À primeira vista pode-se pensar que somos diferentes. Mas, apesar da nossa deficiência, temos muito mais em comum com você do que possa parecer.

Queremos ser aceitos como pessoas normais, com sentimentos pessoais, necessidades, problemas, interesses e opiniões. Queremos participar da sociedade e levar uma vida plena e independente como outros seres humanos.

Objetivo

Esta ferramenta foi criada para melhorar os conhecimentos dos participantes a respeito dos modelos de deficiência e ajudar na compreensão de como esses modelos afetam a percepção e o comportamento das pessoas.

Material

- Cópias do material informativo (handouts)
- Posters (cartazes)
- Papel
- Pequenos pedaços de cartão
- Pincel atômico

Tempo

Aprox. 1 hora e meia.

Procedimento

Divida os participantes em três grupos de trabalho, cada um dos quais trabalhará sobre um modelo.

Após a leitura da descrição do seu modelo, cada grupo deverá discutir as seguintes perguntas:

- *Quais são as vantagens, desvantagens e consequências deste modelo?*
- *Como este modelo confirma ou diverge das suas experiências com deficiência?*
- *Como você lida com a sua deficiência ou a deficiência de outras pessoas?*

Com base no resultado da discussão, os participantes deverão preparar um cartaz a ser apresentado em plenário. Após a discussão, os participantes retornarão ao plenário. Duas pessoas de cada grupo defenderão o seu modelo numa discussão plenária. Depois desse debate, todos os participantes deverão tentar chegar a uma conclusão conjunta sobre qual modelo é o mais apropriado.

O Modelo Caritativo vê as pessoas com deficiência como vítimas da diminuição das suas capacidades. A deficiência é vista com um déficit. Dependendo da deficiência, as pessoas deficientes não podem andar, falar, ver, aprender ou trabalhar. Não são capazes de ajudar a si próprias e de levar uma vida independente. A sua situação é trágica, e elas estão sofrendo.

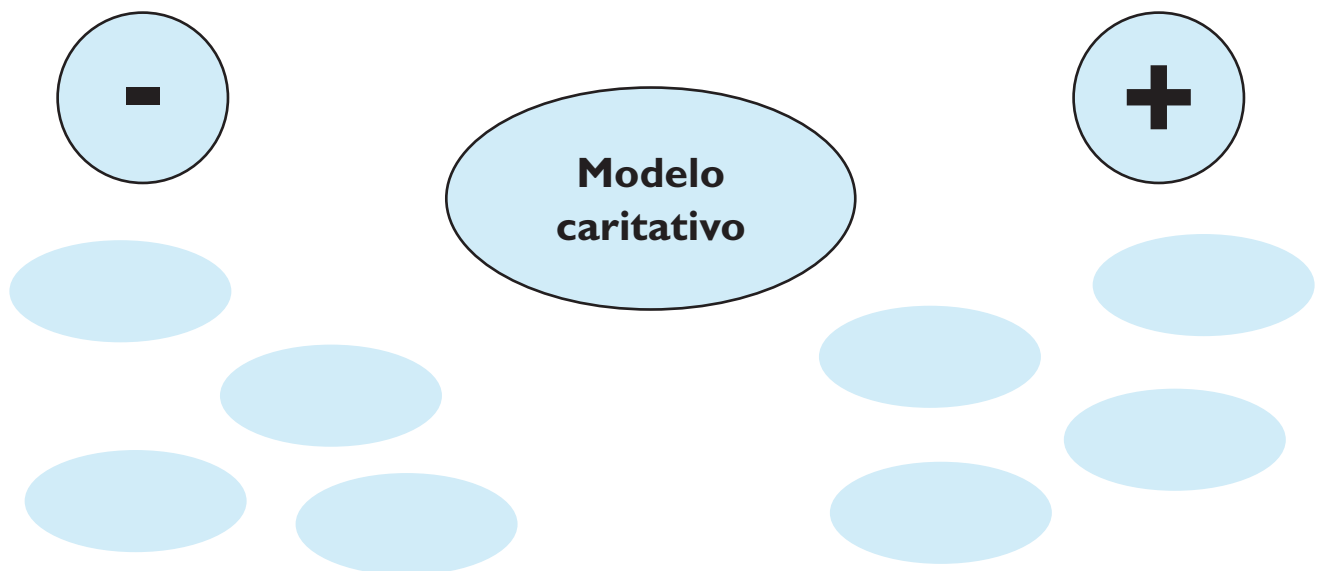
Consequentemente, precisam de serviços e instituições especiais, como escolas ou lares especiais, porque são diferentes.

As pessoas com deficiência inspiram compaixão e precisam de quem cuide delas. Precisam da nossa ajuda, simpatia, caridade e assistência social.

Às vezes, as próprias pessoas com deficiência, normalmente aquelas que se sentem “incapazes” e têm baixa auto-estima, adotam este conceito.

Trabalho em grupo: modelos de deficiência

- Leia sobre o modelo, discuta e elabore outras associações e exemplos.
- Discuta as vantagens, desvantagens e consequências deste modelo.
- Este modelo confirma ou diverge das suas experiências com deficiência?
Como você lida com a sua deficiência?
- Prepare um cartaz sobre este modelo tomando por base:



- Escolha duas pessoas para defender este modelo no debate subsequente sobre o tema “As melhores estratégias para lidar com a deficiência”.

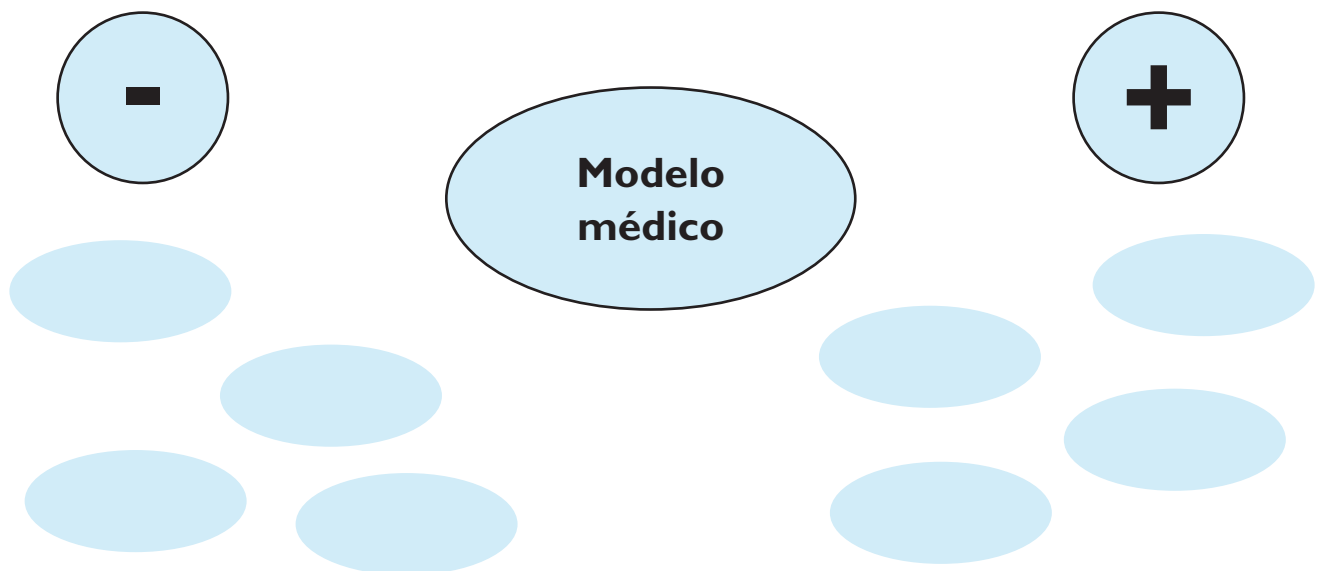
O Modelo Médico (ou Individual) vê as pessoas portadoras de deficiência como pessoas que têm problemas físicos ou mentais e precisam ser curadas. As pessoas com deficiência são empurradas para o papel passivo de pacientes.

O objetivo dessa abordagem é “normalizar” as pessoas com deficiência, o que naturalmente implica que sejam, de um modo ou de outro, anormais. A questão da deficiência fica limitada à problemática individual: é a pessoa com deficiência que precisa ser mudada, não a sociedade ou o ambiente à sua volta.

No parecer do modelo médico, as pessoas com deficiência precisam de serviços especiais, como sistemas de transporte especial e assistência social. A sociedade criou instituições especiais, por exemplo, hospitais, escolas especiais ou empregos protegidos onde profissionais (como assistentes sociais, profissionais da saúde, terapeutas, professores de educação especial) decidem e oferecem tratamento especial, educação especial e ocupações especiais.

Trabalho em grupo: modelos de deficiência

- Leia sobre o modelo, discuta e elabore outras associações e exemplos.
- Discuta as vantagens, desvantagens e consequências deste modelo.
- Este modelo confirma ou diverge das suas experiências com deficiência?
Como você lida com a sua deficiência?
- Prepare um cartaz sobre este modelo tomando por base:



- Escolha duas pessoas para defender este modelo no debate subsequente sobre o tema “As melhores estratégias para lidar com a deficiência”.

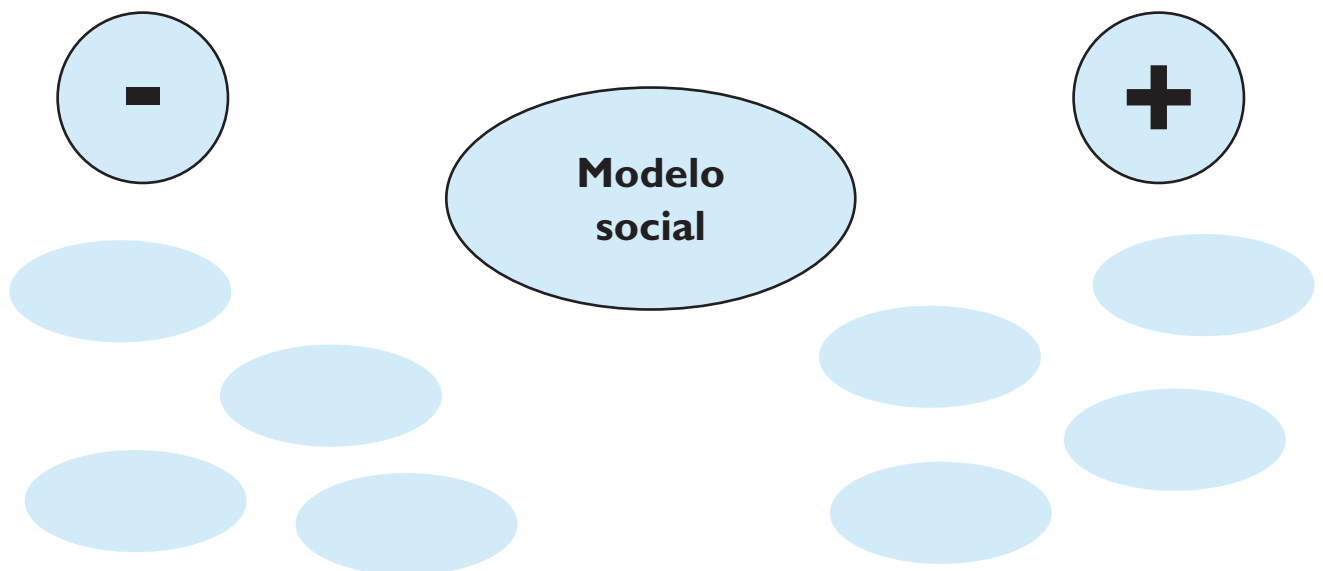
O Modelo Social vê a deficiência como resultado do modo de organização da sociedade, isto é, uma organização ruim. Por conta disso, as pessoas com deficiência enfrentam discriminação e barreiras à participação:

- A discriminação atitudinal se expressa através do medo, ignorância e poucas expectativas. As atitudes são fortemente influenciadas pela cultura e pela religião.
- A discriminação do meio resulta na inacessibilidade física que afeta todos os aspectos da vida (mercado e lojas, prédios públicos, templos, transporte, etc.).
- A discriminação institucional significa discriminação legal. As pessoas com deficiência estão excluídas de certos direitos. Por exemplo, em alguns países não é permitido que as pessoas com deficiência se casem e tenham filhos ou frequentem a escola.

Esses três tipos de barreiras tornam as pessoas com deficiência incapazes de assumir o controle das suas próprias vidas. De acordo com o modelo social, a deficiência não depende apenas do indivíduo, mas também do meio social, que pode ser limitador ou capacitador de várias maneiras. Alguém que usa cadeira de rodas poderá ser considerada deficiente se ainda for capaz de conduzir automóvel ou andar de motocicleta e se a sua casa, lugar de trabalho e outros edifícios forem acessíveis?

Trabalho em grupo: modelos de deficiência

- Leia sobre o modelo, discuta e elabore outras associações e exemplos.
- Discuta as vantagens, desvantagens e consequências deste modelo.
- Este modelo confirma ou diverge das suas experiências com deficiência?
Como você lida com a sua deficiência?
- Prepare um cartaz sobre este modelo tomando por base:

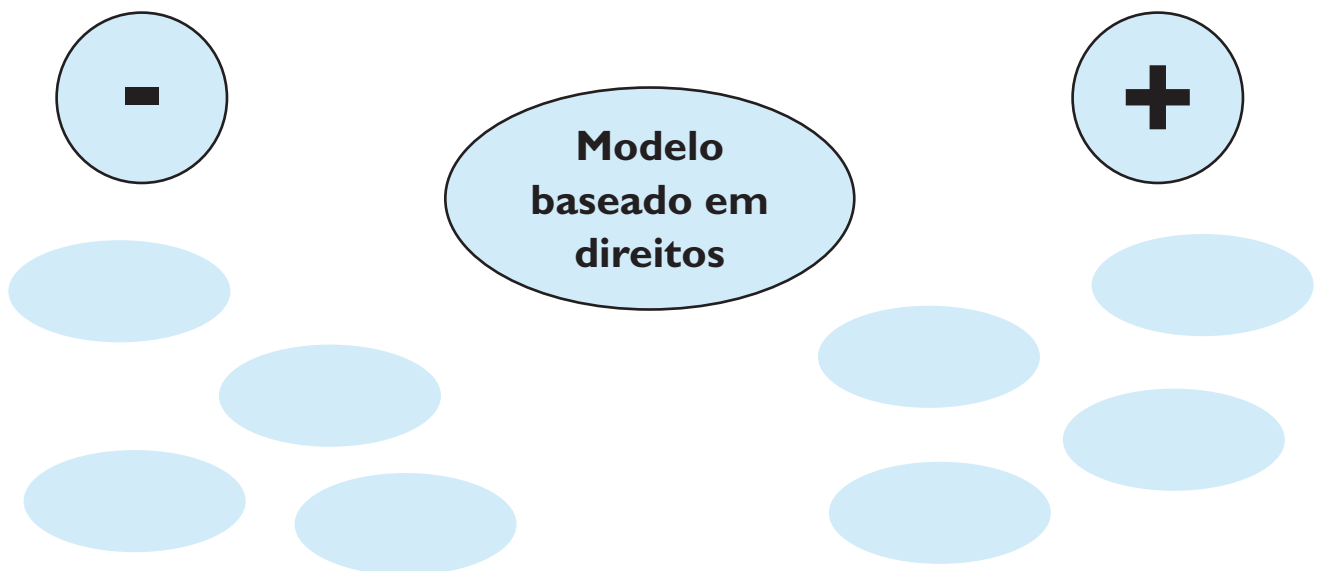


- Escolha duas pessoas para defender este modelo no debate subsequente sobre o tema “As melhores estratégias para lidar com a deficiência”.

Este modelo é semelhante ao do modelo social. O seu foco incide no cumprimento dos direitos humanos, por exemplo: o direito a oportunidades iguais e à participação na sociedade. Logo, a sociedade precisa mudar para garantir que todos – inclusive as pessoas com deficiência – tenham oportunidades iguais para participar dela. É um fato indubitável que as pessoas com deficiência muitas vezes se defrontam com direitos humanos básicos negados, como, por exemplo, o direito à saúde (física e psicológica) ou o direito à educação e ao emprego. Portanto, a legislação e as políticas públicas têm que fazer desaparecer essas barreiras criadas pela sociedade. A abordagem baseada nos direitos diz que a assistência nessas áreas não é uma questão de humanidade ou caridade, mas sim um direito humano básico que todos podem reivindicar. Os dois elementos principais da abordagem baseada nos direitos é o empoderamento (“empowerment”: capacitação, fortalecimento dos meios de ação) e a responsabilidade (prestação de contas). Empoderamento refere-se à participação de pessoas com deficiência como partes interessadas ativas, enquanto que responsabilidade relaciona-se com o dever das instituições públicas em implementar esses direitos e justificar a qualidade e quantidade da sua implementação.

Trabalho em grupo: modelos de deficiência

- Leia sobre o modelo, discuta e elabore outras associações e exemplos.
- Discuta as vantagens, desvantagens e consequências deste modelo.
- Este modelo confirma ou diverge das suas experiências com deficiência?
Como você lida com a sua deficiência?
- Prepare um cartaz sobre este modelo tomando por base:



- Escolha duas pessoas para defender este modelo no debate subsequente sobre o tema “As melhores estratégias para lidar com a deficiência”.

Lista de verificação: Legislação nacional sobre deficiência

Se pretende avaliar a qualidade da legislação sobre deficiência no seu país, esta lista de verificação servirá para as considerações iniciais das principais questões a levar em conta. Para obter maiores informações, consulte profissionais versados (p.ex. advogados) e examine a legislação e outras fontes (por ex. International Disability Rights Monitor: <http://www.ideanet.org/content.cfm?id=5F55>).

- Há leis nacionais para promover oportunidades para pessoas com deficiências?

Em caso afirmativo, quais? _____

Quando foram publicadas? _____

São conhecidas do público? Sim _____

Não _____

Em parte _____

Estas leis acatam as Regras Padrão da ONU?

Sim, porque _____

Não, porque _____

Em parte, porque _____

- O governo se comprometu a cumprir alguma convenção ou legislação internacional (p.ex. as Regras Padrão do ONU, a Convenção da ONU sobre Direitos Humanos, etc.)?

- O governo do seu país assinou ou ratificou a Convenção da ONU sobre Pessoas Portadoras de Deficiência? Se sim, data da assinatura/ratificação:

- Há leis discriminatórias (p.ex., proibindo as pessoas com deficiência de se casar)?

Em caso afirmativo, quais? _____

- Há leis contra a discriminação?

Em caso afirmativo, quais? _____

- Há um ministério, órgão ou unidade governamental responsável pelas pessoas com deficiências?

Em caso afirmativo, quais? _____

- Há algum parlamentar ou representante do governo que tenha alguma deficiência?

Em caso afirmativo, você mantém contato com ele/ela?

Sim _____

Não _____

- Promove activamente os interesses do movimento nacional da deficiência?

Sim, promove _____

Parcialmente, porque não _____

Gestão de projetos e processos

Analise da arvore do problema.pdf A árvore do problema é um método útil para analisar as causas e efeitos de um determinado problema, por exemplo, a correlação entre educação e deficiência. A árvore do problema é também uma boa ferramenta de planejamento.	40 K
Analise PPOL.pdf Esta ferramenta pode ser usada numa sessão de coleta de idéias para analisar e discutir uma determinada situação.	28 K
Analise de carteira.pdf Avaliação de projetos, atividades, parceiros ou grupos interessados.	37 K
Cronograma de organizacao.pdf Para capacitar os participantes a produzir uma cronologia indicadora dos eventos significativos, realizações, reveses e mudanças na história da organização.	35 K
Oito raios de sol do planejamento.pdf O sol lembra aos participantes no planejamento que haverá nuvens e ameaça de chuva se as coisas não forem bem planejadas. A forma circular do sol simboliza o processo contínuo de planejamento, que permite aos participantes começar de qualquer ponto.	24 K
Plano de acao.pdf Esta ficha facilita o planejamento das atividades do projeto.	19.8 K
Abordagem com matriz logica.pdf Além de proporcionar uma visão de conjunto do projeto, a matriz lógica forma a base do monitoramento e avaliação. Este capítulo introduz o instrumento mais importante da abordagem, a denominada matriz lógica, e dá uma lista de análises a serem feitas antes que se possa usar a matriz.	38 K

Análise da árvore do problema

Objetivos:

A árvore do problema é um método útil para analisar as causas e efeitos de um determinado problema, por exemplo, a correlação entre educação e deficiência. A árvore do problema é também uma boa ferramenta de planejamento.

Materiais:

Flipchart ou lousa visível para todos os participantes; pequenas fichas ou post-its para cada assunto que possam ser facilmente afixados ou retirados do flipchart.

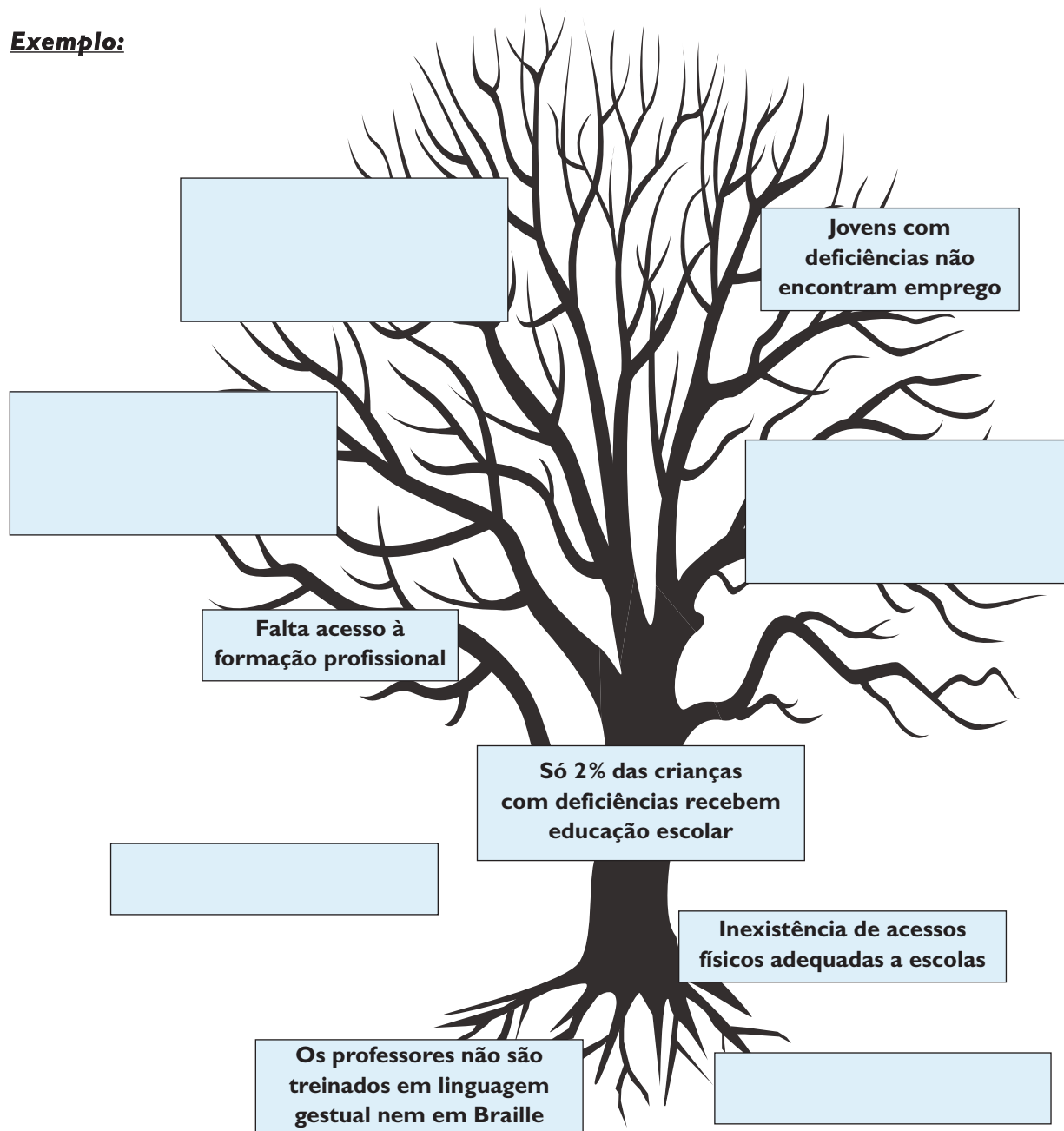
Tempo:

1 – 2 horas

Procedimento:

As questões devem ser discutidas num grupo pequeno, com uma pessoas importantes entendidas no assunto: O problema principal é identificado colocado no centro do tronco; as causas formam as raízes e os efeitos são representados pelos galhos e folhas.

Exemplo:



Há uma descrição detalhada em:

http://www.fao.org/Participation/ft_more.jsp?ID=4424

Análise PPOL

Objetivos:

Esta ferramenta pode ser usada numa sessão de coleta de idéias para analisar e discutir uma determinada situação.

Material:

Folha de papel grande e canetões ou quadro-negro e giz, etc.

Tempo:


30 – 60 minutos


Procedimento:

O grupo discute a situação com base nas seguintes palavras-chave:

- Pontos fortes:** Assuntos que deram certo nos trabalhos internos e que são motivo de orgulho.
- Pontos fracos:** Assuntos que não deram certo internamente.
- Oportunidades:** Ocasões externas que promovem a situação discutida
- Limitações:** Fatos externos que limitam a situação discutida.

Fatores que promovem	... que travam
Internos	Pontos fortes <ul style="list-style-type: none">• Confiança• Uma equipa profissional e competente• Projetos de sucesso	Pontos fracos <ul style="list-style-type: none">• Falta de comunicação sistemática• Carga de trabalho excessiva• Obrigações familiares
Externos	Oportunidades <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidade de financiamento• Conscientização da comunidade	Limitações <ul style="list-style-type: none">• Instabilidade política• Forte competição do setor privado• Conflitos internos no movimento

 Adaptado de: Save the Children (2003): *Toolkits. A Practical Guide to Planning, Monitoring, Evaluation and Impact Assessment.*

 Você encontrará mais detalhes no site da FAO:
http://www.fao.org/Participation/ft_more.jsp?ID=720

Análise de carteira

Objetivos:

Avaliação de projetos, atividades, parceiros ou grupos interessados

Materiais:

Flipchart ou lousa com a tabela proposta abaixo, visível para todos os participantes; pequenas fichas ou post-its para cada projeto / atividade / parceiro / grupo interessado, que possam ser facilmente afixados ou retirados do flipchart.

Tempo:

30 – 45 minutos

Procedimento:

Fazer uma lista dos seus projetos, atividades, parceiros ou grupos interessados importantes, numa sessão de brainstorming (coleta de idéias). Discutir e organizar os itens listados de acordo com os critérios a seguir:

- 1. Estrelas:** Projetos/atividades fortes, com potencial para crescer: são dinâmicos, populares e criativos.
- 2. Pontos de interrogação:** Projetos/atividades novos ou inovadores, cuja eficácia ainda não foi comprovada, podem tornar-se muito eficientes e passar a ser “estrelas” ou podem simplesmente “gorar”.
- 3. Pedras angulares:** São projetos/atividades confiáveis, sólidos, que apresentam um determinado grau de segurança financeira, credibilidade e reputação.
- 4. “Projetos gorados”:** São projetos/atividades que consomem recursos administrativos e financeiros e agregam pouco ou nenhum valor em termos dos esforços investidos.

Estrelas ★ ★ ★	????
Pedras Angulares ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Projetos Gorados 🕶️

(versão adaptada, INTRAC/Oxford, 2003, documento de seminário)

Objetivos:

- Para capacitar os participantes a produzir uma cronologia indicadora dos eventos significativos, realizações, reveses e mudanças na história da organização.
- Para entender melhor o contexto específico de um projeto/atividade ou parceria.
- Para produzir as afirmações iniciais que serão aprofundados nos exercícios subseqüentes.
- Para avaliar a capacidade da organização de aprender e acompanhar as mudanças.
- Para fornecer um ponto de referência para posterior avaliação do impacto de importantes mudanças no desenvolvimento da organização.
- Para ajudar a estabelecer as premissas.

Materiais:

Flipchart ou lousa que sejam visíveis a todos os participantes; pequenas fichas ou post-its para cada assunto que possam ser afixados ou retirados do flipchart.

Tempo:

1 ½ – 1 ½ horas

Procedimento:

Seleção dos participantes

- Devem-se escolher os membros com mais tempo de filiação na organização, líderes, equipe administrativa e equipe de campo.
- Em caso de avaliação de um projeto, atividade ou parceria, deve-se considerar a inclusão dos parceiros mais importantes. Os parceiros também podem criar uma cronologia num grupo independente próprio. Depois, os resultados devem ser comparados e discutidos.

Etapas

1. Apresentar o diagrama da cronologia vazio e explicar que a cronologia ajuda a elaborar uma seqüência histórica dos eventos ao longo de vários anos.
2. Juntar a checklist dos eventos mais importantes a serem registrados na cronologia e pedir aos participantes que incluam na lista outros eventos importantes.
3. Pedir aos participantes que relacionem os eventos-chave na história da sua organização/projeto/parceria. Anotar, em fichas vazias, os eventos e o ano/mês em que aconteceram.
4. Pedir aos participantes que indiquem se cada evento pode ser avaliado como “positivo”, “negativo” ou “neutro/normal”. Os eventos positivos são aqueles que melhoraram o desempenho ou fortaleceram a organização; os negativos são aqueles que marcam um retrocesso ou enfraquecimento da organização.
5. Colar essas fichas na cronologia, próximo das datas correspondentes, dispostas da seguinte maneira:
 - Eventos positivos acima da linha horizontal
 - Eventos negativos abaixo da linha horizontal, e
 - Eventos normais/neutros sobre a linha.

Os critérios de classificação dos eventos de acordo com essas três categorias devem ser determinados pelos próprios participantes.

Checklist dos eventos-chave (a ser completada pelos participantes)

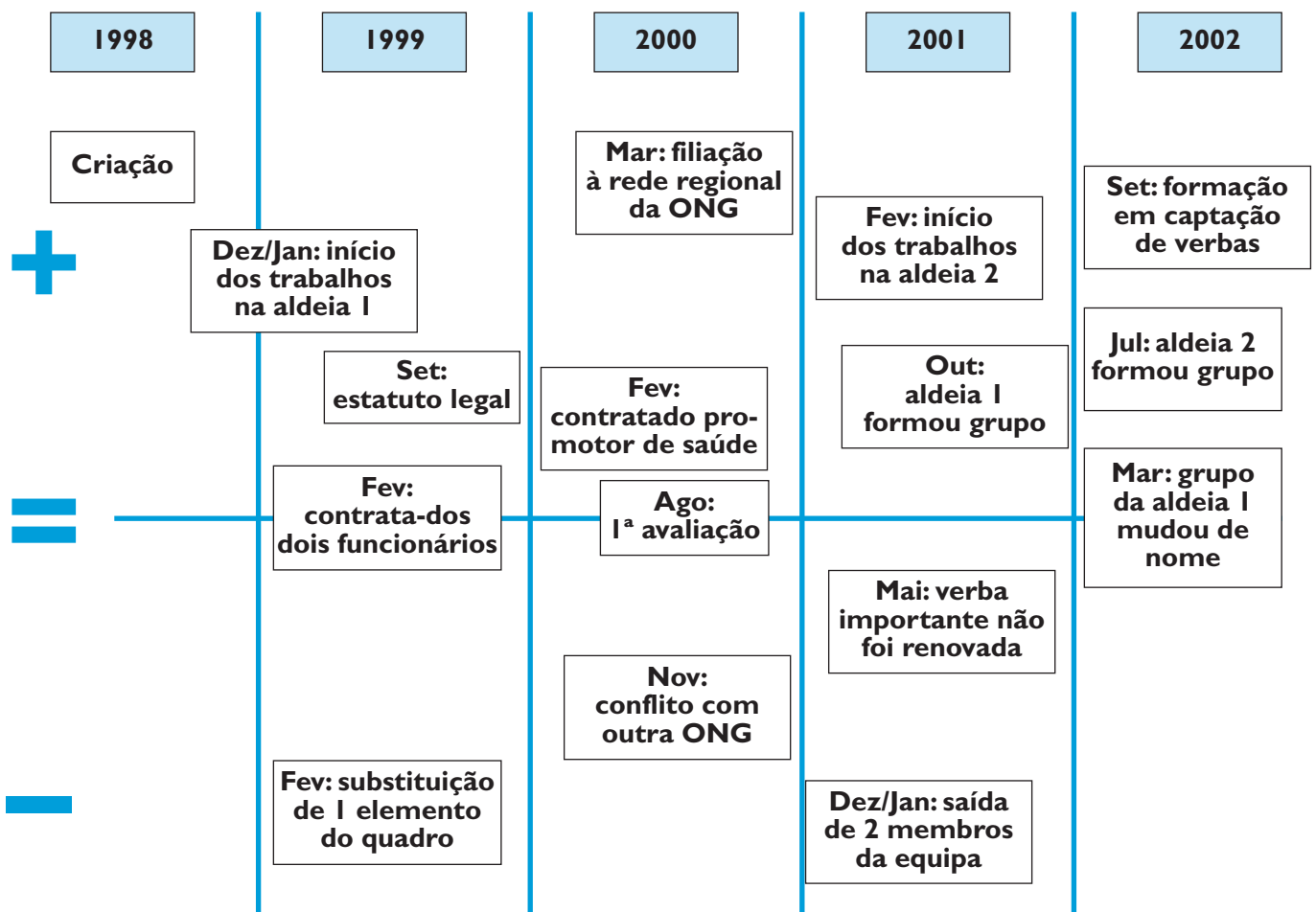
- Criação da organização/escritório ou início do projeto/atividade/parceria
- Mudanças na equipa ou na liderança expatriados ou locais
- Mudanças no financiamento
- Avaliações do programa
- Início e término de atividades ou projetos específicos
- Mudanças no programa em termos de estratégia ou objetivos

- Importantes cursos de treinamento
- Estabelecimento de laços com grupos externos
- Obtenção de status legal
- Mudanças de sistema organizacional e procedimentos (por exemplo, contabilidade, gestão de projetos, etc.)
- Crise internas
- Eventos políticos que influenciaram a equipe e o seu trabalho.

As perguntas a serem feitas dependem dos eventos que forem mencionados. As perguntas apresentadas abaixo servem meramente como exemplos indicativos. Algumas das perguntas-chave para uma entrevista semi-estruturada com participantes poderiam ser:

- Quem foi o principal responsável pela criação da organização/abertura do escritório?
- Qual foi o motivo dessa decisão?
- Qual foi a causa de um determinado revés?
- Como a organização expandiu para alcançar mais grupos?
- O que motivou alguma mudança nas finalidades da organização?
- O que motivou a renúncia de um determinado líder / um importante integrante da equipe?
- Como a organização conseguiu obter alguma dotação financeira importante?
- O que a organização fez com a verba recebida no ano X?
- Ao analisar a cronologia, houve alguma questão crítica que tenha afetado o desempenho ou a viabilidade da organização?

Exemplo:



Este cronograma é uma versão modificada de um original constante em World Neighbours (2000): *From the Roots Up. Strengthening Organizational Capacity through Guided Self-Assessment*. pp. 102 – 105.

Os oito raios de sol do planeamento

Objetivos

O sol lembra aos participantes no planeamento que haverá nuvens e ameaça de chuva se as coisas não forem bem planeadas. A forma circular do sol simboliza o processo contínuo de planeamento, que permite aos participantes começar de qualquer ponto.

Materiais

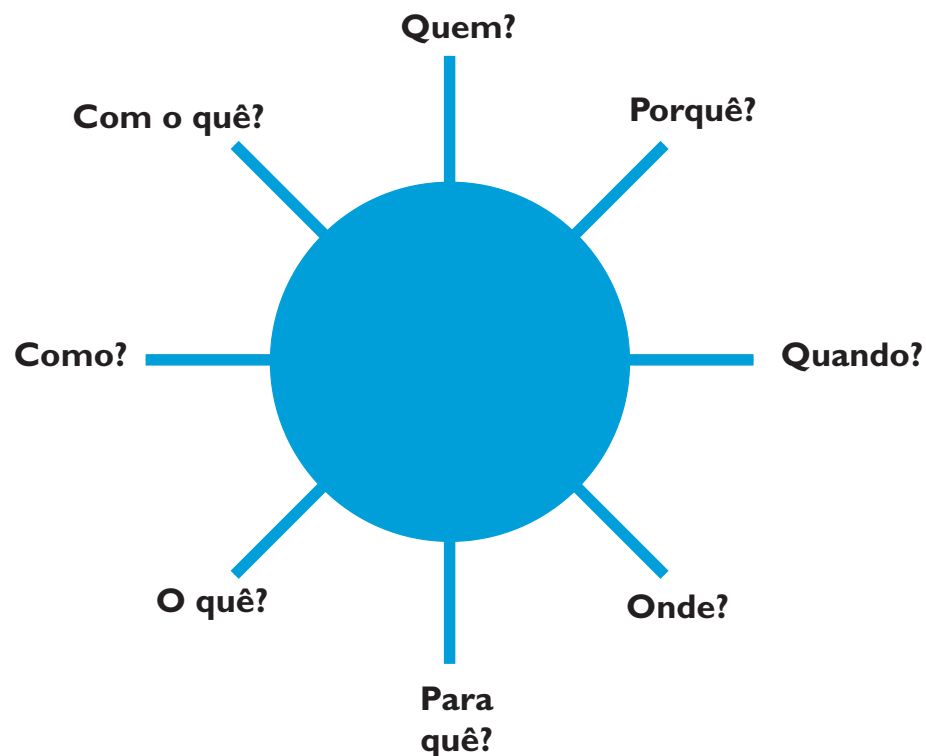
Flipchart ou quadro negro visível para todos os participantes; pequenas fichas ou post-its para cada assunto que possam ser afixados ou retirados do flipchart.

Tempo

1 hora

Procedimento

Os participantes devem formar pequenos grupos de trabalho e responder as seguintes perguntas:



Quem?	Quem deve participar?
Porquê?	Por que devem participar? Qual é o objectivo?
Quando?	Data do acontecimento?
Onde?	Onde deve acontecer?
Para quê?	Que objectivos pretendem alcançar?
O quê?	O que é preciso fazer para alcançar os objectivos?
Como?	Como deve acontecer, que métodos usar?
Com o quê?	Que recursos são necessários (dinheiro, pessoas, etc.)?

Adaptado de:

📖 Harris, Alison e Sue Enfield (2003): *Disability, Equality and Human Rights: A Training Manual for Development and Humanitarian Organisations*. Publicação da Oxfam em cooperação com Action on Disability and Development (ADD), Oxford. 144–46.

Plano de ação ou de implementação

Objetivo

Esta ficha facilita o planejamento das atividades do projeto.

Objetivos	Atividade	Recursos necessários	Pessoa(s) responsáveis	Cronograma
Para quê? Que objetivos pretendem alcançar? O que é preciso acontecer para atingir os objetivos?	Como: Como deve acontecer e que métodos você vai usar?	Com o quê? Que recursos são necessários (dinheiro, pessoas, etc.)?	Quem deve participar? Por que devem participar? Qual é o objetivo?	Quando vai acontecer?

Veja também: ☞ Raios de sol para o planejamento

☞ Adaptado de: CEDPA (1999): *Advocacy: Building Skills for NGO Leaders*. Disponível em: http://www.cedpa.org/publications/pdf/advocacy_english6.pdf

Objetivos

Além de proporcionar uma visão de conjunto do projeto, a matriz lógica forma a base do monitoramento e avaliação. Este capítulo introduz o instrumento mais importante da abordagem, a denominada matriz lógica, e dá uma lista de análises a serem feitas antes que se possa usar a matriz.

Materiais

Distribuir cópias da matriz e da explicação abaixo a todos os participantes.

Tempo

1 hora

Procedimento

Distribuir uma breve descrição de um projeto ou pedir aos participantes que descrevam um dos seus projetos. Deixá-los discutir a lógica interna (horizontal e vertical) do projeto, preenchendo a matriz só no final da discussão, como resumo.

Explicação

A matriz lógica é uma abordagem usada por muitas agências de desenvolvimento, tais como a União Européia, a Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional (USAID), o Departamento de Desenvolvimento Internacional do Reino Unido (DFID), a Agência Canadense de Desenvolvimento Internacional (CIDA), o Grupo de Peritos de Avaliação da Ajuda da Organização para a Cooperação Econômica e Desenvolvimento (OECD), o Programa de Ajuda Externa do Governo Australiano (AusAID) e a Sociedade Alemã de Cooperação Técnica (GTZ).

Antes de usar a matriz lógica, é preciso fazer as seguintes análises:

- Análise dos grupos interessados: Uma visão de conjunto de todas as pessoas, grupos, instituições, etc., que são afetadas pelo projeto (beneficiários diretos e indiretos, grupos-alvo, equipes do projeto, etc).
- Análise do problema Análise de um problema atual, as suas conexões com outros problemas, as suas causas e efeitos. É possível usar uma “árvore do problema” como método de visualização.
- Análise do objetivo: Descrição da situação no futuro. Essa análise traduz a situação negativa delineada na análise do problema em metas ou afirmações positivas.
- Análise de estratégias alternativas: Com esta análise avaliam-se diferentes estratégias de projeto, para ajudar a escolher a abordagem mais promissora.

Além de proporcionar uma visão de conjunto do projeto, a matriz lógica forma a base do monitoramento e avaliação. O instrumento mais importante da abordagem é a matriz, chamada matriz lógica (logframe, em inglês). A matriz é formada por quatro colunas que você preenche com um resumo curto do projeto, elementos do monitoramento e avaliação, e as principais premissas do projeto.

Resumo narrativo	Indicadores verificáveis objectivamente	Meios de verificação	Premissas importantes
Objectivos			
Finalidades			
Resultados			
Actividades			

A matriz segue uma lógica horizontal e uma vertical, com os elementos formando relações recíprocas de causa e efeito (vide figura abaixo). As atividades influenciam as premissas, e as premissas influenciam os resultados, e assim sucessivamente.


Resumo narrativo	Indicadores verificáveis objectivamente	Meios de verificação	Premissas importantes
Objetivo			
Finalidade			
Resultados			
Atividades			

Lógica vertical

Resumo narrativo	Indicadores verificáveis objectivamente	Meios de verificação	Premissas importantes
Objetivo			
Finalidade			
Resultados			
Atividades			

Lógica horizontal

Palavras chave

- **Objetivo:** Impacto mais amplo no desenvolvimento ou meta geral. O problema que o projeto pretende resolver. O que ficará melhor no futuro?
- **Finalidade:** Impacto/efeito do projeto
- **Resultados:** O que precisa ser alcançado para cumprir a finalidade do projeto? Os resultados muitas vezes são medidas por marcos importantes a serem atingidos até determinadas datas.
- **Aatividades:** O que precisa ser feito para atingir os resultados?
- **Indicadores verificáveis objectivamente:** São indicadores que mostram se o objetivo, a finalidade e os resultados foram alcançados, ou se as atividades foram realizadas. Os indicadores podem ser quantitativos ou qualitativos, mas devem ser mensuráveis.
- **Meios de verificação:** Onde podemos obter informações sobre os indicadores? Podemos utilizar fontes existentes ou temos que fazer um levantamento? (para maiores informações sobre os indicadores, vide  *Indicadores*)
- **Premissas importantes:** A estrutura e o ambiente de trabalho que influencia o projeto. Incluem as condições do sucesso e os riscos.

Resumo narrativo	Indicadores verificáveis objetivamente	Meios de verificação	Premissas importantes
Objetivo: Situar a equipe jamaicana de bobsled entre as primeiras do mundo	A Jamaica é vista como séria competidora nos esportes de inverno.	Cobertura da imprensa internacional sobre o sucesso da equipe jamaicana.	As outras equi-pes são mais bem sucedidas.
Finalidade: A Jamaica ganhar a medalha de ouro nos Jogos Olímpicos de Inverno em 2002.	A equipe jamaicana vence.	Resultados dos Jogos Olímpicos de Inverno de 2002.	Há neve suficiente para os Jogos e a equipe se qualifica.
Resultados: É feita a seleção dos integrantes da equipe (data). A equipe está preparada (data).	Os integrantes são capazes de correr x metros em x segundos (data).	Relatório médico sobre a preparação física dos atletas.	
Aatividades: Desenvolver um cronograma do treinamento. Encontrar um local para o treinamento. Realizar campanha publicitária para recrutar os integrantes da equipe, etc.	Ajustados o cronograma de treinamento em 4 anos, verbas e desempenho, etc. Inputs: verba, treinador, bob, etc.	Feito o cronograma em acordo com o treinador, o médico e os integrantes da equipe Existem verbas e recursos para o projeto.	

☞ BOND (nd): Análise com matriz lógica Guidance Note No. 4.
Disponível em: <http://www.gdrc.org/ngo/logical-fa.pdf>

☞ The Disability Knowledge and Research Programme (DisabilityKar) (2004): Constructing a Logical Framework. Disponível em: <http://www.kar-dht.org/logframe.html>

As partes interessadas

O diagrama de Venn.pdf Para revelar conexões e injunções importantes, de acordo com as percepções de diferentes grupos de participantes.	30 K
Classificacao dos grupos interessados.pdf Projetos em andamento: lista, prioridades e classificação dos grupos interessados. Projetos previstos: critérios para a escolha de parceiros.	26 K
Matriz de chave de grupos interessados.pdf Esta ferramenta revela importantes entrelaçamentos e obstáculos de acordo com as percepções de diferentes grupos e participantes, quer dentro de uma organização e/ou dentro de um determinado contexto institucional, por exemplo: a estrutura de um povoado ou um ambiente institucional.	26 K
Diagramas de influencia mutua.pdf Esta ferramenta facilita o debate acerca das influências mútuas exercidas: entre duas pessoas (grupos interessados, organizações, etc.) num determinado momento (opção 1), por uma pessoa (grupos interessados, organização, etc) sobre um projeto/atividade específica e vice-versa (opção 2).	27 K
Abordagem ideal para a cooperacao.pdf Analisar um exemplo específico de cooperação entre duas organizações utilizando o diagrama abaixo, que resume o que seria uma colaboração ideal.	21 K
Ficha dos protagonistas.pdf Esta ferramenta se destina a facilitar a discussão sobre a distribuição de funções e sobre a questão do protagonismo de qualquer grupo interessado em um projeto ou atividade.	26 K
Mapa do poder.pdf Para identificar grupos interessados que possam ser apoiadores, neutros ou ativamente contrários a uma atividade ou projeto, e revelar importantes entrelaçamentos e obstáculos de acordo com as percepções de diferentes grupos e participantes, quer dentro de uma organização e/ou dentro de um determinado contexto intistucional, por exemplo: a estrutura de um povoado ou um ambiente institucional.	44 K

O diagrama de Venn

Objetivos:

Revelar conexões e injunções importantes, de acordo com as percepções de diferentes grupos de participantes:

- dentro de uma organização; e/ou
- dentro de um determinado contexto institucional, por exemplo, em estruturas de pequenas comunidades rurais ou no ambiente institucional

Materiais:

Giz e chão de concreto **ou** vareta e chão de areia **ou** canetas, papel, tesouras, fita adesiva/cola.

Tempo:

45 minutos – 1 hora

Procedimento:

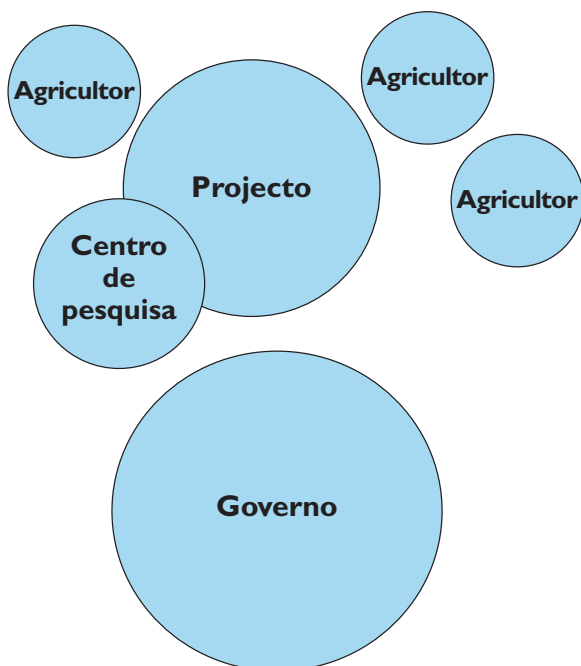
Atribuem-se círculos de tamanhos diferentes a diferentes grupos, instituições, órgãos ou programas. O tamanho dos círculos varia de acordo com a importância do grupo ou instituição. A distância entre eles (ou a sobreposição) indica a intensidade do contato e da influência mútua.

Metodologia de Grupo:

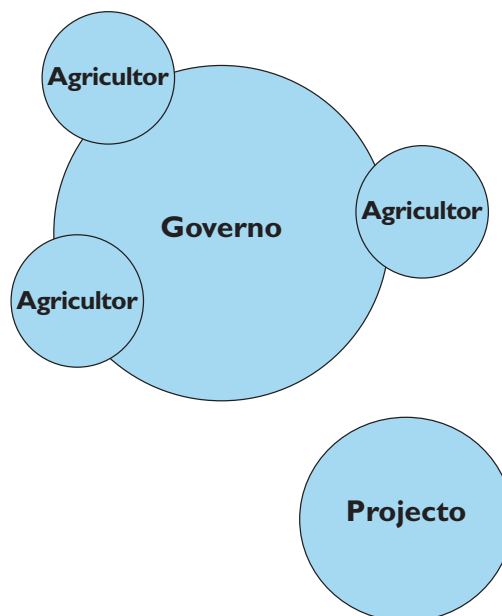
- **Um grupo:** Construir conjuntamente um Diagrama de Venn pode facilitar a discussão entre os membros do grupo de uma organização ou de um certo ambiente acerca das ligações, injunções e as estruturas em geral.
- **Vários grupos:** Os participantes devem juntar-se a um grupo de acordo com o que saibam sobre uma organização ou de acordo com a hierarquia/órgão. Depois, cada grupo produz um Diagrama de Venn da sua organização. Os diferentes diagramas são mostrados e as diferenças importantes e as causas subjacentes são analisadas e discutidas.

Exemplo

1 – Diagrama de Venn por equipe de projeto



2 – Diagrama de Venn por agricultores



Uma descrição detalhada deste tópico encontra-se em:

🔗 FAO field tools@participation <http://www.fao.org/Participation/tools/venndiagram.html>

Lista e classificação dos grupos interessados

Objetivos

- *Projetos em andamento: lista, prioridades e classificação dos grupos interessados*
- *Projetos previstos: critérios para a escolha de parceiros*

Materiais

Flipchart ou lousa visível para todos os participantes; pequenas fichas ou post-its para cada grupo interessado que possam ser facilmente afixados ou retirados do flipchart.

Tempo

1 hora

Procedimento

Deve-se fazer uma lista dos grupos interessados e discutir a sua ordem de importância num pequeno grupo com importantes pessoas entendidas na matéria.

Primeiro passo: Coleta sistemática de idéias com todos os participantes

Quais são os grupos interessados mais importantes no campo de ação escolhido? (deficiência, PRSP, outros). Usar a seguinte lista para fechar a sessão de coleta de idéias, se necessário:

- **Associações de pessoas com deficiência** _____
- **Associações para pessoas com deficiência** _____
- **Associações de profissionais:** _____
- **Estruturas governamentais:**
 - Ministério 1 Política: _____
 - Técnico/executivo: _____
 - Technical/decision: _____
 - Ministério 2 ...
- **Estruturas/serviços públicos descentralizados:** _____
- **Organizações de base comunitária:** _____
- **Organizações internacionais:** _____
- **Autoridades religiosas:** _____
- **Setor privado: empresas privadas:** _____
- **Pessoas versadas no assunto:** _____
- **Outros:** _____

Segundo passo: Quais são os critérios para determinar a importância de um grupo interessado/organização para o movimento nacional de deficiência/campo da deficiência? Utilize a lista abaixo para completar os possíveis critérios:

- Atividades/projetos executados: histórico e experiências de cooperação e implementação de projetos anteriores
- Tamanho: recursos físicos, financeiros e humanos
- Legitimidade: número e nível de satisfação dos associados
- Relações: ligação com pessoas-chave na política, nos meios de comunicação, etc.
- Tipo de organização: identidade (visão, ambições, motivação, etc.), missão (mandato), estrutura interna, colaboradores (funcionários, voluntários, etc.), e assim por diante
- Outros

Terceiro passo: Estabelecer uma tabela de classificação das partes interessadas/organizações de acordo com o critério definido na etapa 2.

Objetivos

Esta ferramenta é mais complexa do que o diagrama de Venn, mas também mais sistemática na aplicação. Ela revela importantes entrelaçamentos e obstáculos de acordo com as percepções de diferentes grupos e participantes, quer dentro de uma organização e/ou dentro de um determinado contexto institucional, por exemplo: a estrutura de um povoado ou um ambiente institucional.

Materiais

Uma cópia das matrizes abaixo para cada participante.

Tempo

30 – 45 minutos

Procedimento, Versão I

- Relacione todas as pessoas chave ou principais organizações num campo específico (por ex., representantes do departamento 1 ou associações de pessoas com deficiência) no eixo vertical da matriz.
- Relacione todas as pessoas chave ou principais organizações de outro campo (por ex., representantes do departamento 2 ou representantes do governo) no eixo horizontal da matriz.
- Discuta as relações entre duas pessoas chave ou organizações principais e preencha os campos de “relacionamento”.

Exemplo, versão I

Dupla entrada	Grupo interessado A	Grupo interessado B	Grupo interessado C	Grupo interessado ...
Grupo interessado 1	Relacionamento do grupo interessado 1 com o grupo interessado A	Relacionamento do grupo interessado 1 com o grupo interessado B	Relacionamento do grupo interessado 1 com o grupo interessado C	Relacionamento do grupo interessado 1 com o grupo interessado ...
Grupo interessado 2	Relacionamento do grupo interessado 2 com o grupo interessado A	Relacionamento do grupo interessado 2 com o grupo interessado B	Relacionamento do grupo interessado 2 com o grupo interessado C	Relacionamento do grupo interessado 2 com o grupo interessado ...
Grupo interessado 3	Relacionamento do grupo interessado 3 com o grupo interessado A	Relacionamento do grupo interessado 3 com o grupo interessado B	Relacionamento do grupo interessado 3 com o grupo interessado C	Relacionamento de ...
Grupo interessado ...	Relacionamento de ...	Relacionamento de ...	Relacionamento de

Procedimento, Versão 2

- Relacione as pessoas-chave ou as principais organizações na vertical da matriz.
- Relacione as pessoas-chave ou as principais organizações na horizontal.
- Discuta a influência recíproca das duas pessoas chaves ou principais organizações e preencha os campos de “impacto” de acordo.

Exemplo, versão 2

Dupla entrada	Grupo interessado 1	Grupo interessado 2	Grupo interessado 3	Grupo interessado ...
Grupo interessado 1		Impacto do grupo interessado 1 sobre o grupo interessado 2	Impacto do grupo interessado 1 sobre o grupo interessado 3	Impacto do grupo interessado 1 sobre o grupo interessado...
Grupo interessado 2	Impacto do grupo interessado 2 sobre o grupo interessado 1		Impacto do grupo interessado 2 sobre o grupo interessado 3	Impacto do grupo interessado 2 sobre o grupo interessado...
Grupo interessado 3	Impacto do grupo interessado 3 sobre o grupo interessado 1	Impacto do grupo interessado 3 sobre o grupo interessado 2		Impacto do ...
Grupo interessado ...	Impacto do ...	Impacto do ...	Impacto do ...	

Adaptado de:

Handicap International (2002): Partnership. A better understanding of partnership for better collaboration, pp. 30–32. Disponível em:
http://www.handicap-international.de/images/pdfs_multimedia/partenariat_uk.pdf

Objetivos

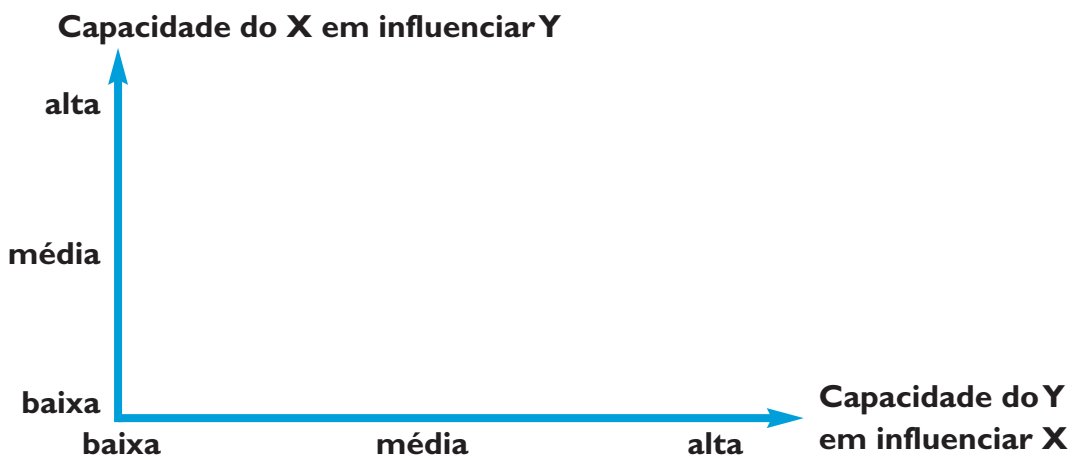
Esta ferramenta facilita o debate acerca das influências mútuas exercidas:

- entre duas pessoas (grupos interessados, organizações, etc.) num determinado momento (opção 1)
- por uma pessoa (grupos interessados, organização, etc) sobre um projeto/atividade específica e vice-versa (opção 2).

É possível mostrar como a influência de X sobre Y, e vice-versa, traçando a posição nos dois eixos do diagrama; e também revelar opiniões potencialmente divergentes sobre o grau de influência.

Materiais

Flipchart ou lousa que todos os participantes possam ver, com o seguinte diagrama:



Opção 1: influência entre pessoas chave/grupos interessados chave

Tempo

5–10 minutos por grupo interessado, dependendo da importância do grupo interessado e do grau de convergência ou divergência entre as opiniões dos participantes.

Procedimento

Discutir as capacidades de diferentes grupos interessados em relação uns aos outros, num pequeno grupo, com pessoas entendidas na matéria, utilizando o diagrama proposto.

Exemplo: Uma OPD e o Ministério de Assuntos Sociais



Opção 2: influência entre duas pessoas

Tempo

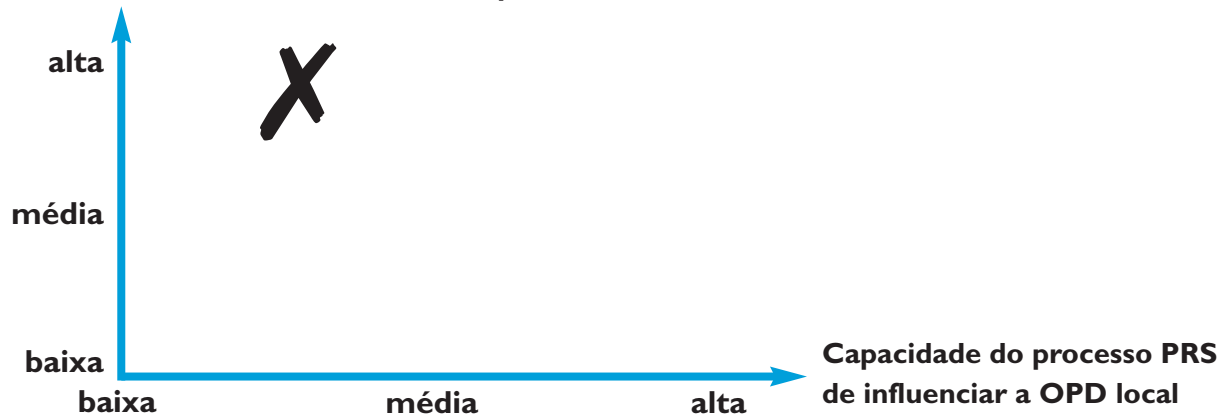
5–10 minutos por grupo interessado/atividade, dependendo da importância da pessoa (do grupo interessado, organização, etc.), do projeto/atividade em questão e do grau de convergência ou divergência entre as opiniões dos participantes.

Procedimento

Discutir as capacidades de uma pessoa (grupo interessado, organização, etc.) em relação umas as outras, num pequeno grupo, com importantes pessoas entendidas na matéria, utilizando o diagrama proposto. Esta ferramenta facilita a discussão e a análise do grau de influência do projeto sobre uma pessoa (grupo interessado, organização) num determinado momento, e vice-versa. Também é possível incluir no diagrama todos os principais grupos interessados para discutir e comparar as suas posições.

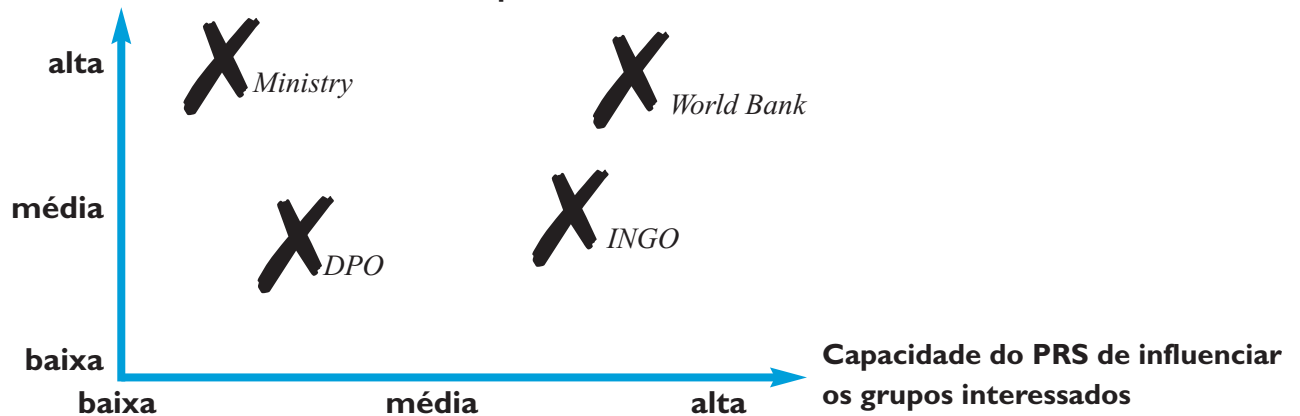
Exemplo 1: Uma OPD local e o processo PRS

Capacidade da OPD local de influenciar o processo PRS



Exemplo 2: Vários grupos interessados e o processo PRS

Capacidade da OPD local de influenciar o processo PRS



A abordagem ideal para a cooperação

Objetivos

Analisar um exemplo específico de cooperação entre duas organizações utilizando o diagrama abaixo, que resume o que seria uma colaboração ideal.

Materiais

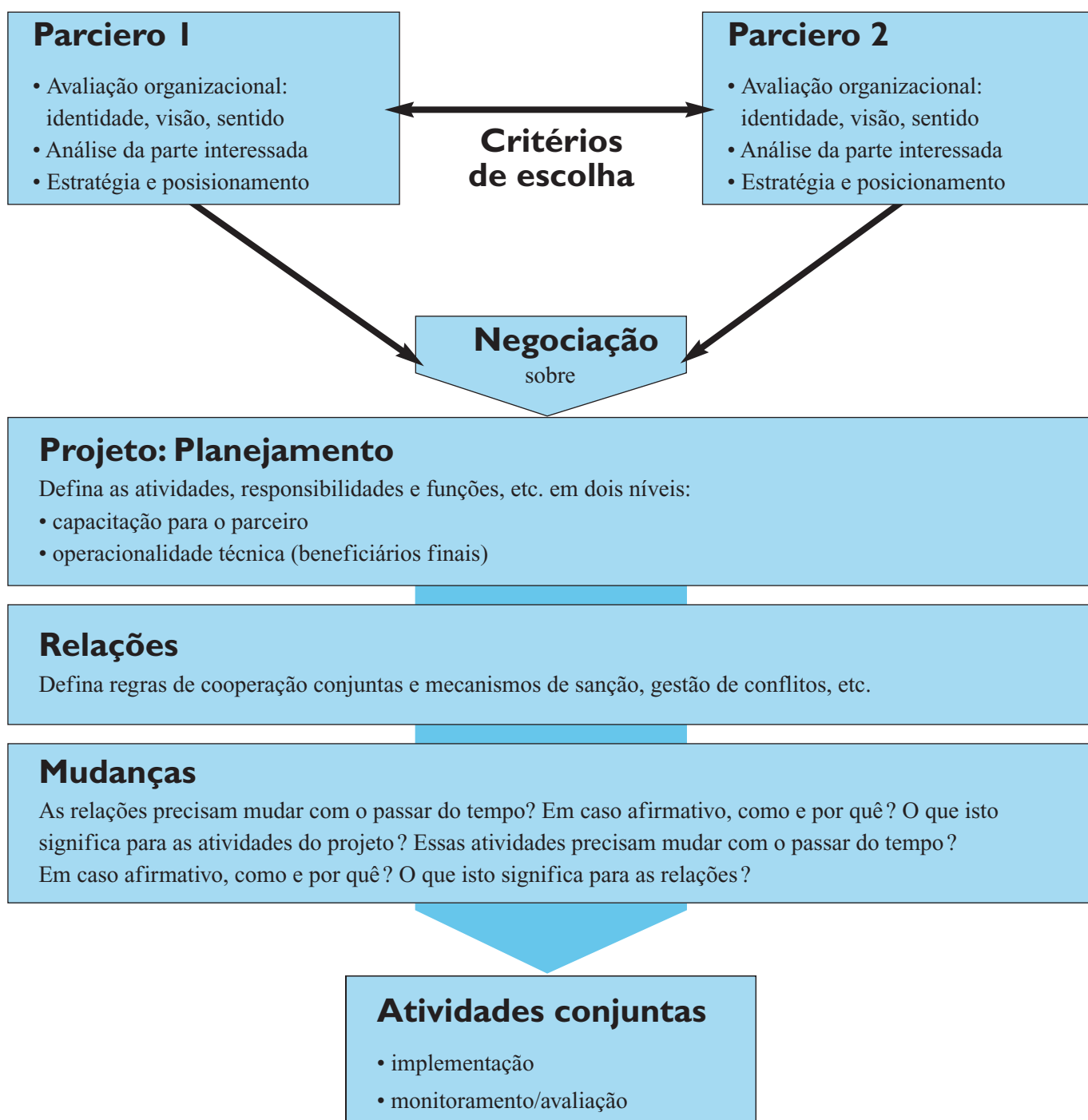
Cópias do diagrama abaixo a todos os participantes.

Tempo

15–30 minutos

Procedimento

Escolha uma atividade ou projetos específico da sua organização em que haja cooperação com outra organização. Utilize o diagrama abaixo para discutir com a sua equipe os aspectos importantes do seu projeto e a forma de cooperação praticada. Peça para a organização parceira que faça o mesmo e depois compare os resultados, ou convide a organização parceira desde o início e discutam o diagrama juntos.



Ficha dos protagonistas

Finalidade

O processo de dar poder de decisão a uma organização para alcançar independência e autonomia é um projeto que, por si só, exige uma clara distribuição de funções e responsabilidades entre os grupos/pessoas interessados em questão. Esta ferramenta se destina a facilitar a discussão sobre a distribuição de funções e sobre a questão do protagonismo de qualquer grupo interessado em um projeto ou atividade.

Objetivos

- Identificar as diferentes percepções a respeito da autonomia e independência de um determinado grupo interessado na implementação de uma atividade específica.
- Discutir diferenças existentes.

Etapas

1. Os participantes se põem de acordo quanto ao projeto a ser discutido.
2. Fazem uma lista de atividades específicas no eixo vertical e de grupos interessados no eixo horizontal.
3. Cada um preenche a matriz de acordo com uma escala de no mínimo 1 ponto até um máximo de 5 pontos.
4. Os participantes comparam, trocam opiniões e discutem as razões das diferenças existentes.

Projeto / atividade:	Pessoa 1 ou organização 1	Pessoa 2 ou organização 2
Ex.: Quem identificou o problema?			
Ex.: Quem propôs a solução? (= proposta de projeto)			
Ex.: Quem financia as atividades?			
Ex.: Quem toma as decisões?			
Ex.: Quem fornece o conhecimento técnico?			
Ex.: Quem mobiliza os recursos humanos?			
Ex.: Quem administra os recursos do projeto?			
Ex.: Quem é o elo de ligação entre as diferentes partes interessadas?			
Ex.: Quem as avalia?			
Ex.: Quem é responsável pelo dinheiro?			
Ex.: Quem é responsável pelos resultados?			
Ex.: Quem administra os conflitos que possam aparecer?			

Adaptado de:

Handicap International (2002): Partnership. A better understanding of partnership for better collaboration, p. 63. Disponível em: http://www.handicap-international.de/images/pdfs_multimedia/partenariat_uk.pdf

Mapa do poder

Objetivos:

Identificar grupos interessados que possam ser apoiadores, neutros ou ativamente contrários a uma atividade ou projeto, e revelar importantes entrelaçamentos e obstáculos de acordo com as percepções de diferentes grupos e participantes, quer dentro de uma organização e/ou dentro de um determinado contexto intistucional, por exemplo: a estrutura de um povoado ou um ambiente institucional.


Materiais:

Flipchart, giz para escrever no chão de cimento, vareta para escrever na terra ou canetas, papel, tesouras, fita adesiva/cola.

Tempo:

45 minutos – 1 hora

Procedimento:

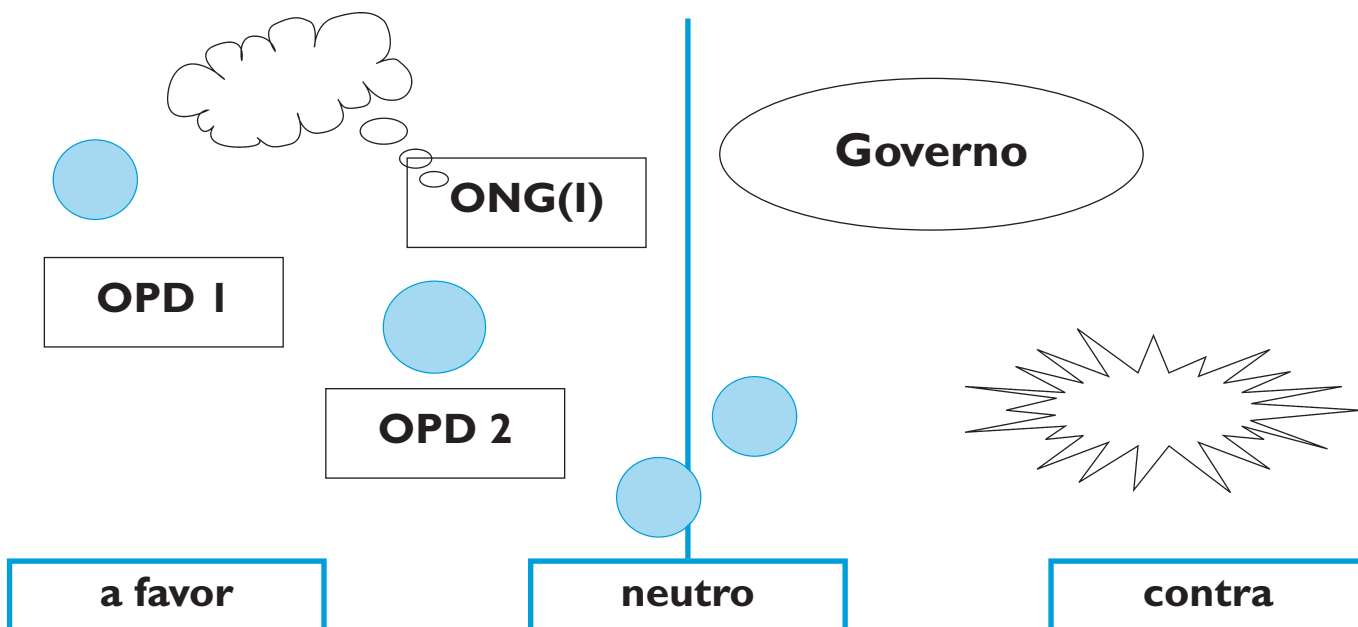
Este exercício é muito semelhante ao  Diagrama de Venn. No entanto, o papel (ou o que quer que se use como material) é dividido em duas áreas: forças pró e forças contra, separadas por uma linha indicativa da zona neutra. Recomenda-se anotar os nomes de cada parte interessada em um tipo diferente de papel (por exemplo, de diferentes cores e tamanhos; também é possível usar fotos ou imagens) e dispô-los em relação às metas que se pretende alcançar e em relação uns aos outros. O tamanho dos círculos deve variar de acordo com a importância de um determinado grupo interessado ou instituição. A distância entre eles (ou a sobreposição) indica a intensidade do contato e da influência mútua.

Metodologia de grupo:

- **Um grupo:** Fazer o exercício do Mapa do Poder em grupo pode facilitar a discussão entre os membros de uma organização ou pessoas que atuam em certos ambientes a respeito de vínculos, obstáculos e estruturas em geral, bem como a respeito dos grupos interessados que possam apoiar, comportar-se com neutralidade ou opor ativamente um projeto ou ação.
- **Vários grupos:** Os participantes devem juntar-se a um grupo de acordo com o que saibam sobre uma organização ou de acordo com a hierarquia/órgão. Cada grupo faz o exercício do Mapa do Poder para a sua organização. Os diferentes diagramas são mostrados e as diferenças importantes e as causas subjacentes são analisadas e discutidas.

Exemplo

Objetivo/meta: a percentagem de crianças com deficiência matriculadas nas escolas aumentou



Defesa de interesses e lobby

Cs_da_comunicacao.pdf Esta lista de verificação foi feita para ajudar no planejamento de campanhas de defesa de interesses e lobby. Quando a gente se comunica com pessoas individuais ou com um grande público, é útil refletir cuidadosamente acerca de maneira de se comunicar. Verifique todas as formas de comunicação quanto aos sete critérios.	17.7 K
Trabalho_em_grupo-mensagem.pdf Desenvolver mensagens apelativas, por exemplo, para atividades de lobby e defesa de causa.	26 K
Apresentacoes.pdf.pdf Em uma reunião, oficina, seminário ou outra situação você pode ser solicitado a apresentar uma matéria. Durante a preparação você deve considerar os seguintes pontos.	15.9 K
Estrutura_dos_press_releases.pdf Um press releases deve ser fácil de ler, claro e curto – normalmente uma página é suficiente. Escreva frases curtas e prefira a voz ativa à passiva, usando o maior número possível de verbos. As citações podem tornar a matéria mais viva. Recomenda-se que estruture o seu texto, usando títulos e destaques curtos e concisos em letras maiores.	26 K
Organizar_uma_entrevista_coletiva.pdf Esta lista de verificação foi feita para destacar as principais questões a levar em conta desde o início na preparação de uma conferência de imprensa.	20 K
Organizacao_de_reunioes.pdf Esta lista oferece uma visão de conjunto sobre as principais questões a serem levadas em consideração antes de organizar uma reunião.	17.1 K
Eventos_com_politicos.pdf Esta lista de verificação se destina a destacar as questões principais a serem levadas em conta inicialmente na preparação de uma reunião ou evento com políticos e parlamentares.	17.8 K
Campanhas_nos_meios_de_comunicacao.pdf Esta lista servirá para realçar as principais questões a serem levadas em conta quando se pretende fazer uma campanha nos meios de comunicação.	15.3 K

Trabalho em grupo-lobby.pdf Aprender técnicas básicas de lobby e defesa de interesses, tais como coletar informações, preparar apresentações e redigir comunicados de imprensa.	31 K
Análise ao público.pdf Avaliar o público alvo e identificar o interesse potencial pela matéria, por exemplo, no momento de planejar uma campanha de lobby e defesa de interesses.	26 K

Lista de verificação: Os “Cs” da comunicação

Esta lista de verificação foi feita para ajudar no planejamento de campanhas de defesa de interesses e lobby. Quando a gente se comunica com pessoas individuais ou com um grande público, é útil refletir cuidadosamente acerca de maneira de se comunicar. Verifique todas as formas de comunicação quanto aos sete critérios abaixo, para que a sua comunicação seja:

- Clara** → O que diz deve ser entendido à primeira leitura ou à primeira audição.
- Correcta** → Evite os equívocos e não forneça dados incorrectos. Se fez a sua pesquisa com cuidado e está bem informado, as suas hipóteses de credibilidade são boas.
- Completa** → A informação recolhida não deve ter lacunas, e deve responder claramente às questões «PQCs», concretamente: Quem? Porquê? O quê? Quando? Como?
- Coerente** → A informação dada deve ser lógica e fácil de ler.
- Concisa** → Use apenas as necessárias de modo a não perder tempo dizendo a mesma coisa de três maneiras diferentes.
- Cortês** → Use um tom neutro e apropriado, não muito formal nem muito coloquial.
- Culturalmente adequada** → Tenha em mente que a comunicação também está relacionada à cultura. Ao comunicar com pessoas de outra cultura (por ex., elementos de ONGs internacionais), é preciso considerar não só a diferença da língua, mas também de atitudes e de comportamento, que também são parte importante da comunicação.

Objetivo

Desenvolver mensagens apelativas, por exemplo, para atividades de lobby e defesa de causa.

Materiais

Posters, marcadores, cópias do material informativo (handout)

Tempo

1 hora e 15 minutos

Procedimento

- 1. Coleta de idéias (brainstorming): 15 minutos
Coleta de idéias em cima de um poster*
- 2. Discussão – 15 minutos
Discussão e seleção das três mensagens mais importantes.*
- 3. Formulação – 30 minutos
Reformulação das três mensagens mais importantes*
- 4. Apresentação – 15 minutos
Elaboração da(s) melhor(es) formas de apresentar essas três mensagens*

Material informativo (handout): A mensagem – O quê? Como?

1. Coleta de idéias (brainstorming): nossa(s) mensagem(s) – 15 minutos

Coloque o poster no centro da mesa. Cada participante precisa de uma caneta. Pelos próximos 15 minutos, cada um reflete sobre possíveis mensagens, anotando no poster todas as idéias que lhe vêm à mente ao invés de pronunciá-las em voz alta. Tente não julgar as suas idéias, simplesmente anote tudo. O objetivo é pôr no papel o maior número possível de idéias. Você também pode comentar outras idéias, se quiser. Pode, ainda, representar as suas idéias visualmente, se preferir.

2. Discussão – 15 minutos

Quais são as três mensagens mais importantes?

3. Formulação – 30 minutos

Formule as três mensagens de maneira clara, compreensível e convincente.

O exemplo abaixo mostra como estruturar a sua mensagem de maneira clara:

1. Afirmação	Poucas crianças com deficiência recebem educação formal.
2. Prova	Só 2% das crianças com deficiência estão matriculadas na escola.
3. Exemplo	A menina Xuan, de 10 anos, do Vietname, tem dificuldade em andar: nunca foi à escola porque a escola mais próxima fica a 4 km de onde ele mora e os seus pais não podem levá-la.
4. Convite à ação (opcional)	Providenciar transporte ou apoio financeiro poderia ajudar essa família.

4. Formulação – 15 minutos

Que meios de comunicação (por ex., poster, cartas, panfletos, anúncio na TV, exposições, etc.) você escolheria? Elabore idéias sobre como você poderia apresentar a sua mensagem. Por exemplo, os posters deveriam ser chamar a atenção e ser atraentes para o público alvo. Fotos podem ser mais comunicativas do que palavras. Se possível, escreva um esboço para a sessão plenária.

Apresentações

Em uma reunião, oficina, seminário ou outra situação você pode ser solicitado a apresentar uma matéria. Durante a preparação você deve considerar os seguintes pontos:

A estrutura:

1. Dê as boas-vindas ao público, mas seja breve. Apresente-se ou (melhor), deixe alguém apresentá-lo.
2. Faça uma introdução clara: dê um resumo do que você pretende apresentar e diga quanto tempo pretende falar.
3. Comece pelo ponto principal.
4. Diga à audiência como eles podem apoiar a você e a causa.
5. Resuma os pontos mais importantes.
6. Agradeça aos participantes pela atenção e dê tempo para formularem perguntas.

Maneiras de manter o interesse do público:

- Fale livremente, use linguagem simples (evite usar abreviações ou termos técnicos na medida do possível).
- Use elementos visuais para destacar os seus pontos principais.
- Procure ser amigável e imparcial mesmo que tenha forte envolvimento emocional com o assunto.
- Interaja com o público.

Estrutura dos press releases

Um press releases deve ser fácil de ler, claro e curto – normalmente uma página é suficiente. Escreva frases curtas e prefira a voz ativa à passiva, usando o maior número possível de verbos. As citações podem tornar a matéria mais viva. Recomenda-se que estruture o seu texto, usando títulos e destaques curtos e concisos em letras maiores.

Estrutura

- Dê informações para contato (nomes das pessoas de contato, números de telefone se possível) no alto da página ou no final do documento.
- Resuma os fatos mais importantes no primeiro parágrafo. Responda os “OPQs” nas duas primeiras frases: O quê? Quem? Onde? Quando? Por quê?
- Dê mais informações de fundo nos parágrafos seguintes. Os pontos mais importantes devem ser colocados no início (vide a figura).

Formato de um comunicado à imprensa

Título (realça os pontos principais da notícia)

Para divulgação imediata ou Para não divulgar antes de...

Introdução/Tópico

Comece com uma ideia forte. Responda ao máximo n.º possível das perguntas «OPQs» na primeira frase

Fonte

Se ainda não o fez, responda à questão: «Como é que eu sei?» Dá credibilidade.

Essenciais

Coloque a razão da importância da história e responda às questões: «Então, e depois?» e «Como?»

Citações

Dá vida ao press release e exemplifica.

Algo mais?

Faltou alguma coisa?

Encerramento

Escreva «Fim» depois do último parágrafo.

Nota ao editor

É sua última chance de dizer aos jornalistas onde podem obter cópias de um relato, uma foto ou outra informação.

Contacto

Nome, telefone e e-mail das pessoas que podem dar mais informações. Inclua números para contactos fora do horário de trabalho.

Figura: Formato do comunicado de imprensa (vide Kit de ferramentas para campanha sobre MDG, Capítulo 5: Habilidades de campanha, p. 5)

Lista de verificação: Organizar uma entrevista coletiva à imprensa

Esta lista de verificação foi feita para destacar as principais questões a levar em conta desde o início na preparação de uma conferência de imprensa.

Escolha da data

- Procure obter o máximo possível de informações sobre os prazos e horários internos do meio de comunicação em vista e marque a data e o horário da sua conferência de acordo
- Em geral é preferível marcar a conferência para o período da manhã de um dia útil
- Procure evitar datas paralelas a outros eventos que possam atrair grande interesse público

Escolha e preparação do local

- Certifique-se de que seja fácil chegar ao local, sem maior esforço para os jornalistas
- Situe a sua conferência numa sala de reunião da sua organização, num local de congressos ou num hotel em que possa falar sem ser incomodado por outros
- Dê visibilidade à sua organização/rede de trabalho (por ex., banners, cartazes, etc.)
- Providencie uma boa sinalização do local para que os jornalistas que cheguem atrasados possam participar
- Providencie um número suficiente de cadeiras para os jornalistas
- Os oradores em uma conferência de imprensa devem sentar-se em torno de uma mesa ou usar um púlpito com lugar para microfones
- Assegure-se da acessibilidade do local caso um ou mais oradores ou jornalistas sejam portadores de deficiência

Convites

- Faça uma boa relação de contatos antecipadamente, e procure usar os diretórios existentes sobre meios de comunicação
- Em muitos países é aceitável enviar os convites por fax ou email com uma semana de antecedência aproximadamente
- O convite deve ser curto e simples (máximo de uma página), realçando a data, a hora, a duração (45 a 60 minutos) e local, e convide um orador bem conhecido, se possível
- Inclua os dados para contato no fim e peça retorno sobre se a pessoa convidada pretende vir e sobre necessidades de acessibilidade (será preciso acesso físico, formatos alternativos e um intérprete de língua de sinais? Se for, providenciel)
- Seguimento dos contatos por telefone a poucos dias da conferência

Na conferência de imprensa

- Consiga um moderador/facilitador para receber a conferência de imprensa
- Cada orador deve preparar uma breve apresentação ou declaração
- As mensagens devem ser claras
- Alinhe todo o programa em torno de uma mensagem chave, por exemplo, pense no título da notícia que gostaria de ler no jornal no dia seguinte
- Ministre informações breves e fáceis de entender
- Não pressuponha que os jornalistas vão entender a terminologia técnica
- Esteja preparado para responder perguntas críticas a respeito do seu assunto ou da sua organização
- Prepare informações escritas ou impressas sobre o assunto; é possível incluir informações sobre os oradores ou a(s) organização(ões) envolvidas (cf. kit meios de comunicação)
- Peça que os jornalistas façam perguntas

Lista de verificação: Organização de reuniões

Esta lista oferece uma visão de conjunto sobre as principais questões a serem levadas em consideração antes de organizar uma reunião.

Ao organizar uma reunião, é preciso considerar cuidadosamente os seguintes aspectos:

- A sala:** Procure encontrar uma sala suficientemente grande para que todos os participantes se sentem em círculo e possam ver uns aos outros.
- Acessibilidade:** Isto se aplica não só ao espaço físico, mas também aos materiais apresentados. Por exemplo, os documentos podem ser impressos em Braille e traduzidos para diferentes línguas.
- O número de pessoas:** Afeta a dinâmica da reunião.
- A agenda:** Defina uma agenda clara, que dê a todos a oportunidade de manifestar as suas opiniões.
- Facilitador:** Ela/ele é de importância fundamental para o sucesso da reunião. Deve ser muito habilidoso (a), saber ouvir e encorajar a participação de todos, sem dominar as discussões.
- Quebra-gelo:** Permite aos participantes travar conhecimento.
- Intervalos:** Estabeleça intervalos regulares, normalmente após hora e meia / 2 horas. O trabalho será mais produtivo se os participantes tiverem tempo para descanso. Os intervalos são bons também para que participantes se conheçam.
- Avaliação:** Peça feedback aos participantes, pois é importante aprender tanto dos erros como dos acertos.

Lista de verificação para organizar eventos com políticos/parlamentares

Esta lista de verificação se destina a destacar as questões principais a serem levadas em conta inicialmente na preparação de uma reunião ou evento com políticos e parlamentares.

Escolha da data: Leve em conta a agenda parlamentar

- Não marque reuniões para datas paralelas a reuniões parlamentares que tenham data fixa, como reuniões de comissões parlamentares.
- Escolha uma data para quando haja sessões plenárias na capital.

Escolha do local

- Escolha um local ao qual se possa chegar facilmente, envolvendo pouco esforço para os parlamentares (por ex., perto do parlamento).

Convites

- Monte uma boa base de dados de endereços antecipadamente: trate de conseguir a participação de integrantes de todas as comissões, verifique se existem intergrupos sobre deficiência, etc.
- Trate de conseguir a participação de políticos e funcionários dos ministérios, pois são pessoas que podem exercer influência considerável nos bastidores.
- Lembre-se de enviar anúncios às 50 pessoas mais importantes que você gostaria que participassem.
- Envie os convites com 2-3 meses de antecedência e peça retorno (padronizado por fax ou e-mail).
- Programe um seguimento por telefone com os interessados mais importantes.

O evento propriamente dito

- Procure envolver pessoas ou políticos de alto nível no programa (p.ex., com discurso ou palestra de abertura).
- Mantenha as informações bem delimitadas e fáceis de entender, e varie o formato (p. ex., há outras formas além de palestras: considere a possibilidade de apresentar entrevistas ou filmes curtos).
- Reserve tempo suficiente para conversas informais antes e depois.
- Trate de assegurar boa visibilidade para a sua organização/rede.
- Disponibilize informações impressas e em vários outros formatos.

Lista de verificação: campanhas nos meios de comunicação

Esta checklist servirá para realçar as principais questões a serem levadas em conta quando se pretende fazer uma campanha nos meios de comunicação. Para analisar a situação e as condições antes de lançar uma campanha nos meios de comunicação, discuta as seguintes perguntas com o seu grupo:

- Qual é o tipo de meio de comunicação mais importante no seu país?
Rádio? TV? Jornais? Outros meios?
- Qual o grupo alcançado por um determinado jornal, emissora de rádio/TV, etc.?
 - Por que assuntos esse público-alvo se interessa realmente?
 - Esse público-alvo é o seu público-alvo?
- Quem é o dono do jornal em questão ou da emissora de rádio/TV, etc.?
 - Como é a relação dele/dela com o governo e outras instituições?
 - Por quem ele/ela é influenciado/a?
- Sobre que assuntos fala/escreve habitualmente?

Trabalho em grupos: Técnicas de lobby e defesa de interesses

Objetivo

Aprender técnicas básicas de lobby e defesa de interesses, tais como coletar informações, preparar apresentações e redigir comunicados de imprensa.

Material

Cópias de material informativo (handouts), computadores/laptops com acesso à internet, cartaz, pincel atômico, papel, canetas, etc.

Tempo

Aproximadamente 2 horas.

Procedimento

Divida os participantes em pequenos grupos de trabalho e distribua o material informativo. Cada grupo de trabalho deve ter uma pessoa entendida na matéria para auxiliá-lo.

- 1. Trabalho em grupo: Coletar informações (45 minutos)*
- 2. Trabalho em grupo: Apresentação em público (30 minutos)*
- 3. Trabalho em grupo: Redação e apresentação de um comunicado de imprensa (30 minutos)*
- 4. Feedback de todos os participantes em plenário sobre os pontos fortes da apresentação / comunicado de imprensa e pontos que precisam ser melhorados (15 minutos)*

Material informativo (handout):

Técnicas de lobby e defesa de interesses

Escolha uma matéria para defender fazendo lobby. Nesta sessão você aplicará três técnicas importantes a essa matéria para que os seus esforços de lobby resultem eficientes e bem-sucedidos.

- **Coletando informações**
- **Preparando uma apresentação**
- **Redigindo um comunicado de imprensa**

Em toda atividade de lobby é importante ter argumentos razoáveis e confiáveis e estar bem informado. Por isso, o **primeiro passo** é coletar informações sobre a matéria para convencer outras pessoas. Isto não é útil apenas na identificação e definição da sua posição, mas também para aprender mais acerca da opinião dos outros (não só aliados potenciais, mas também os seus oponentes).

O **segundo passo** é comunicar os resultados obtidos com a coleta de informações e a posição alcançada através das apresentações e/ou do comunicado de imprensa.

1. Trabalho em grupo: Coletar informações (45 minutos)

O acesso a informações confiáveis é essencial. A internet oferece uma gama quase ilimitada de informações, mas de qualidade variável. Informações úteis podem ser obtidas também em documentos impressos, como livros, revistas especializadas, revistas e jornais.

1. Descubra informações que possam ajudá-lo a descrever como as coisas são e/ou comparar situações (por exemplo, hoje e há 10 anos atrás).
2. Descubra estatísticas úteis, por exemplo, através de links de internet que se encontram na [☞] *Ficha Informativa “Deficiência e Pobreza”* no manual/website.
3. Colete informações que você encontrou num cartaz.

2. Trabalho em grupo: Apresentação em público (30 minutos)

Uma maneira de apresentar uma posição ou situação em reuniões e conferências é pelo discurso em público. O discurso requer muita preparação, pois é difícil captar e aprofundar o interesse dos ouvintes por um determinado assunto. Um discurso ou apresentação deve ter uma estrutura clara, e o orador deve esforçar-se por falar de maneira tão agradável quanto possível. Em muitos casos é útil ilustrar as apresentações com elementos visuais, como diagramas, Imagens ou gráficos. Também é útil usar elementos que atraiam a vista, como cartazes ou panfletos, para ajudar a captar a atenção dos transeuntes.

1. Prepare uma apresentação sobre a matéria que o seu grupo escolheu,
2. Use as informações que você coletou e siga a lista de verificação do manual: [☞] *“Apresentações”*.
3. Faça a sua apresentação no plenário.

3. Trabalho em grupo: Redação de um comunicado de imprensa (30 minutos)

Um comunicado de imprensa é uma breve declaração escrita sobre um determinado assunto. Serve para informar os meios de comunicação, com a intenção ser publicado. Normalmente, um comunicado de imprensa é enviado ao maior número possível de diferentes meios de comunicação. A melhor maneira de distribuir comunicados de imprensa é por email e fax, geralmente só serão publicados se forem considerados suficientemente interessantes e merecedores de divulgação. Depois da distribuição, é preciso realizar um seguimento sistemático para certificar-se se os jornalistas receberam o comunicado e se precisam ou estão interessados em obter mais informações.

1. Escreva um comunicado de imprensa sobre a matéria que você escolheu.
2. Use as informações que você coletou esta manhã e siga a lista de verificação do manual: [☞] *“Comunicados de imprensa”*.
3. Apresente o seu comunicado de imprensa.

Análise ao público

Objetivos

Avaliar o público alvo e identificar o interesse potencial pela matéria, por exemplo, no momento de planejar uma campanha de lobby e defesa de interesses.

Materiais

Uma cópia da “ficha de análise do público” abaixo para cada participante.

Tempo

30 minutos

Procedimento

Para analisar o seu público alvo, você e a sua equipe devem fazer uma lista das organizações, instituições e/ou indivíduos que pretendem alcançar; se a lista for muito longa, estabeleça prioridades. Depois, discuta até que ponto o público conhece a sua organização, o quanto ele sabe sobre a matéria em questão, se as pessoas concordam com a sua posição e se já demonstraram qualquer tipo de apoio na questão em pauta. Para cada caso deve-se atribuir um valor de 1 a 5 (1 = baixo nível, 5 = alto nível). Num segundo momento, trate de identificar o interesse potencial do seu público alvo pela matéria e discuta que pessoas importantes e influentes poderiam exercer influência sobre o seu público alvo.

Exemplo:

Ficha de análise do público:

Público-alvo:					
Assunto:					
I. Avaliar o público-alvo acordo com o seu nível de...	1= nível baixo	2	3	4	5 = nível alto
...familiaridade com a sua organização					
...conhecimento do assunto					
...concordância a sua posição na questão					
...apoio demonstrado anteriormente pela sua causa					

2. Em relação ao seu público-alvo, identificar...

...o potencial de interesse/benefício relacionado com a questão:

...pessoas influentes (público secundário capaz de exercer influência no seu público-alvo):

Adaptado de: (CEDPA (1999): *Advocacy: Building Skills for NGO Leaders*, p. 30. Disponível em: http://www.cedpa.org/files/666_file_advocacy_english_all.pdf