

Actividades de planificação e organização de uma formação

ANTES DA FORMAÇÃO	ACTIVIDADES
6 meses	<ul style="list-style-type: none"> – Confirmar o sítio da formação (salas de aula e unidades de saúde). – Seleccionar os alojamentos (se necessário). – Seleccionar e confirmar consultores em formação ou especialistas temáticos (se necessário). – Reunir-se com o pessoal no sítio da formação.
3 meses	<ul style="list-style-type: none"> – Seleccionar e notificar os participantes. – Iniciar os preparativos administrativos: Confirmar os alojamentos; Reconfirmar os consultores em formação ou os especialistas temáticos; Solicitar o material de aprendizagem, material de apoio e equipamentos; e confirmar as disposições para receber os participantes nas instalações de formação.
1 mês	<ul style="list-style-type: none"> – Rever o programa, a agenda e esquema da formação e adaptá-los se necessário (se possível, enviar cópias do programa e da agenda aos participantes e formadores). – Rever os conteúdos e preparar cada sessão a ser ministrada pelo formador. – Preparar os meios audiovisuais (transparentes, cavaletes de apresentação, etc.). – Preparar todo o equipamento audiovisual (retroprojector, aparelho de vídeo, monitor, projector multimídea, etc.). – Visitar a sala de aula e confirmar as disposições. – Visitar os sítios de prática em serviço e confirmar as disposições. – Confirmar a recepção do material de aprendizagem, material de apoio e equipamentos. – Reconfirmar as disposições relativas ao alojamento.
1 semana	<ul style="list-style-type: none"> – Rever a lista final dos participantes em termos de informações sobre as respectivas experiência e responsabilidades nos respectivos sítios de trabalho. – Rever o programa e o esquema do curso. – Reunir os materiais de aprendizagem. – Preparar certificados de qualificação ou de participação. – Reconfirmar a disponibilidade de utentes no sítio de formação em serviço.
1 a 2 dias	<ul style="list-style-type: none"> – Reunir-se com o(s) co-formadore(s), consultores de formação ou especialistas temáticos para análise de funções e responsabilidades individuais. – Preparar as instalações da sala de aula. – Preparar e verificar o equipamento audiovisual e outros auxiliares de aprendizagem. – Preparar os modelos anatómicos e todos os instrumentos e materiais de apoio necessários. – Certificar junto aos co-formadores que não são necessárias disposições adicionais.

Fonte: Bossemeyer, D; Moura, ERF. Formação de formadores: manual de referência (revisão e adaptação para o Programa de Apoio a Prevenção do HIV/SIDA). Baltimore: JHPIEGO/Johns Hopkins University, 2006.