



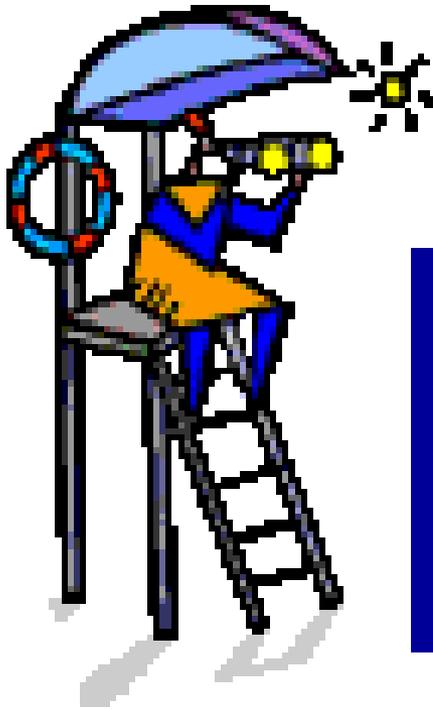
Planificação e organização de uma formação (1^a. parte)

Módulo 15: Ensino em Enfermagem



Planificação e organização de uma formação

- Aspectos gerais da planificação e organização de uma formação;
- 12 passos essenciais à planificação e organização de uma formação:
 - ✓ Selecção dos participantes;
 - ✓ Identificação de suas necessidades;
 - ✓ Definição de objectivos;
 - ✓ Selecção da abordagem à formação;
 - ✓ Selecção de formador(es);
 - ✓ Selecção de local(is) de formação;
 - ✓ Definição da duração da formação;
 - ✓ Selecção de métodos de treinamento;
 - ✓ Selecção e adaptação de métodos e materiais de treinamento;
 - ✓ Elaboração de plano para treinamento;
 - ✓ Elaboração de plano para avaliação;
 - ✓ Organização e logística da formação.



Nesta 1ª. parte estudaremos os aspectos gerais da planificação e organização de uma formação e os seis primeiros passos essenciais à planificação.



Objectivos de aprendizagem

- Ao final desta sessão os estudantes deverão ser capazes de:
 - ✓ Examinar aspectos gerais da planificação e organização de uma formação;
 - ✓ Descrever os seis primeiros passos essenciais a planificação e organização de uma formação (selecção de participantes e suas necessidades, definição de objectivos, selecção da abordagem à formação, dos formadores e do local de formação);
 - ✓ Reconhecer a importância da planificação para o sucesso da formação.





Aspectos gerais da planificação e organização

- Uma formação bem sucedida resulta de uma planificação cuidadosa, que deve ter início com pelo menos seis meses de antecedência.
- A planificação exige bom senso, tempo e levantamento de informações em termos de necessidades da formação, formador(es), número de participantes, local, sala de aula, prática em serviço, materiais de apoio e equipamentos necessários a cada actividade de aprendizagem.
 - ✓ O(s) formador(es) é responsável por garantir que estes itens estejam organizados e disponíveis antes do início da formação.



Aspectos gerais da planificação e organização

- Além de assumir a responsabilidade pela organização geral da formação, o(s) formador(es) devem ser capazes de realizar apresentação, demonstração, supervisão, avaliação e outras actividades, sendo que todas requerem planificação prévia.
- Bem planificadas e bem executadas, as sessões irão contribuir para experiências de aprendizagem positivas.
- O formador é responsável por garantir que a formação seja ministrada tal como foi concebida em seus aspectos gerais, sem, contudo, negar o carácter de flexibilidade.



Aspectos gerais da planificação e organização

- Há uma série de questões administrativas sobre as quais o formador não terá responsabilidade directa, como as relativas a transporte, alojamento, alimentação e ajuda de custo.
- Entretanto, para minimizar problemas no início da formação, o formador deve acompanhar e colaborar com o responsável por estas questões e certificar-se de que todos os detalhes administrativos estão resolvidos:
 - ✓ Confirmar apoio financeiro, forma de pagamento de transporte, alojamento, alimentação e ajuda de custo.



Aspectos gerais da planificação e organização

- O formador pode ter diferentes níveis de envolvimento na planificação e organização de uma formação, o que dependerá de fatores, como:
 - ✓ O formador fazer ou não parte do quadro da instituição patrocinadora ou ser um consultor nacional ou regional; Em todo caso, o formador deve estar inteiramente familiarizado com as questões relativas a planificação da formação.
 - ✓ Na maioria das vezes não será responsabilidade dos formadores construir a formação em si, mas adaptar uma formação existente às condições locais e ministrá-la por meio de métodos adequados.



12 passos essenciais à planificação de uma formação

1. Selecção dos participantes;
2. Identificação de suas necessidades;
3. Definição de objectivos;
4. Selecção da abordagem à formação;
5. Selecção de formador(es);
6. Selecção de local(is) de formação;
7. Definição da duração da formação;
8. Selecção de métodos de treinamento;
9. Selecção e adaptação de métodos e materiais de treinamento;
10. Elaboração de plano para treinamento;
11. Elaboração de plano para avaliação;
12. Organização e logística da formação.



Seleção dos participantes

- Vamos imaginar uma formação na área de prevenção e controlo de infecções!

Quem vocês acham que deve participar 



Seleccção dos participantes

- No caso, deve participar:
 - ✓ Profissionais da área da saúde que lidam directamente com PCI;
 - ✓ Profissionais interessados em melhorar o desempenho na área;
 - ✓ Profissionais cuja instituição de origem tenha capacidade para o desenvolvimento dos procedimentos, técnicas e normas discutidas na formação;





Seleccção dos participantes

- No caso, deve participar (continuação):
 - ✓ Profissionais que tenham o apoio dos respectivos supervisores para implementar as mudanças;
 - ✓ O ideal é que participem pelo menos dois profissionais de cada serviço (gera maior segurança, facilita o repasse para a equipa e em caso de doença, férias, terá um participante para responder).



A selecção dos participantes deve ocorrer entre 2 e 3 meses antes da formação.



Seleccção dos participantes

- Uma vez conhecido o número de participantes, o formador poderá checar os itens:
 - ✓ Espaços adequados para actividades de sala de aula e de práticas nos serviços de saúde;
 - ✓ Materiais de aprendizagem, incluindo as adaptações necessárias;
 - ✓ Número de cópias dos materiais para as actividades de aprendizagem (por exemplo: roteiros para dramatizações, casos práticos, textos de apoio, testes);
 - ✓ Materiais de apoio e equipamentos, como flipchart, pinceis, fita cola, modelos anatómicos, materiais para estações de práticas, multimídea e outros).



Identificação das necessidades dos participantes

Quem são os participantes? Quais são as habilidades e experiências que eles já dispõem? Quais suas necessidades de aprendizado?

- Pode ser realizada uma identificação formal ou informal das necessidades, experiências e expectativas dos alunos antes de se iniciar a formação.
- Os formadores podem usar esses dados para planificar a formação de modo a atender as necessidades específicas do grupo.



Identificação das necessidades dos participantes

- Às vezes, o(s) formador(es) não podem reunir tais dados dos alunos antes de iniciar a formação e contam apenas com as informações obtidas na primeira sessão da formação.
- Independente de as necessidades dos alunos terem sido verificadas ou não, formadores experientes empregarão avaliações informais da aprendizagem e satisfação dos participantes durante todo decorrer do curso, de forma que possam atender as necessidades atuais e emergentes.



Métodos de identificação das necessidades dos alunos

- Para a identificação das necessidades anterior a formação:
 - ✓ Converse com os alunos antes do curso;
 - ✓ Envie um questionário aos alunos com mecanismo simples que encoraje-os a devolvê-los (envelope pré-endereçado e pré-selado);
 - ✓ Converse com formadores e supervisores que tenham trabalhado com o mesmo grupo;
 - ✓ Realize observações dos participantes no trabalho, ou realizar entrevistas com seus clientes.



Métodos de identificação das necessidades dos alunos

- Para a identificação das necessidades no início da formação:
 - ✓ Solicite aos alunos que preencham uma avaliação curta, por escrito, no início do treinamento, para avaliar suas habilidades, experiências e expectativas com relação à formação.
 - ✓ Inicie a formação com uma actividade “quebragelo” que permita aos participantes compartilhar suas experiências e expectativas com o grupo.
 - ✓ Realize uma “chuva de ideias” sobre as perspectivas com relação a formação.



Métodos de identificação das necessidades dos alunos

- Para a identificação de necessidades ao longo da formação:
 - ✓ Empregue exercícios para avaliação da aprendizagem.
 - ✓ Realize actividades de aprendizagem em que os alunos precisem fornecer dados acerca da compreensão e assimilação de novos conteúdos e técnicas.
 - ✓ Proponha que um grupo de alunos voluntários converse com a turma para perceber facilidades e dificuldades e que estas sejam apresentadas ao professor (orienta manter os alunos no anonimato, pois evita o medo de participar).



Definição dos objectivos de formação

- Quando o(s) formador(es) tiverem identificado a finalidade do curso e verificado as necessidades e expectativas dos alunos, iniciarão a definição dos objectivos.
- A definição de objectivos implica em especificar mudanças nos conhecimentos, habilidades e atitudes que se espera que os alunos demonstrem ao final do treinamento.
- Objectivos claramente definidos auxiliarão os alunos a compreender o que se espera deles, além de permitir que o(s) formador(es) seleccionem conteúdos, métodos e materiais adequados.



Definição dos objectivos de formação

- Os objectivos devem descrever as mudanças em termos de conhecimentos, habilidades e atitudes. Geralmente, são descritos da seguinte maneira:
 - ✓ “Ao final deste treinamento ou sessão os alunos serão capazes de ...” A palavra que se segue ao “de” deve ser um verbo de ação.
 - ✓ Esta forma auxiliará o(s) formador(es) a se concentrarem nas maneiras que os participantes demonstrarão a melhoria da competência.



Uma relação de verbos de ação para serem usados ao escrever objectivos será fornecida.



Seleção da abordagem à formação

- Os treinamentos devem adotar abordagens com base em grupos, individualizadas, ou uma combinação de ambas.
- Tanto as abordagens com base em grupos quanto as individualizadas apresentam vantagens e desvantagens, e são mais adequadas para certos contextos do que outros.
- É comum que os treinamentos mais eficazes combinem abordagens com base em grupo e individual para maximizar os benefícios dessas duas abordagens.



Seleccção da abordagem à formação

- A realização de actividades antes da formação pode beneficiar os alunos no sentido de usar seu tempo com os formadores na prática supervisionada, na aprendizagem orientada e em estudo com colegas.
- O engajamento em estudo auto-orientado após a participação em actividades conduzidas pelo formador poderá ajudar os alunos a reter conhecimentos e habilidades.

Vocês recordam a abordagem à formação estudada na sessão anterior?



Seleccção do(s) formador(es)

- Quem são as pessoas mais adequadas para oferecer treinamento a respeito deste material, com esta plateia e empregando este método?
- O formador adequado é aquele que atende aos seguintes critérios:
 - ✓ Tem amplos conhecimentos acerca do assunto;
 - ✓ Emprega uma combinação adequada de métodos interactivos;
 - ✓ Tem experiência com o método de treinamento;
 - ✓ Tem experiência com o tipo de público-alvo;



Seleccção do(s) local(is) de formação

- Observar a qualidade das instalações da sala de aula, ventilação, iluminação, disponibilidade de casas de banho, acesso a telefone e proximidade das instalações da prática em serviço.
- Os responsáveis devem ponderar as vantagens e desvantagens de seleccionarem um ambiente de formação próximo ao local de trabalho, pois pode provocar interrupções e distrações.
- Por outro lado, quanto maior for a distância até a sala de aula e/ou as instalações clínicas, mais elevados serão os custos com transporte e os riscos de atrasos serão maiores.



Seleção da sala de aula

- Deve ser o mais próximo possível ou no mesmo prédio do serviço de saúde onde terá lugar a parte prática da formação;
- Um ótimo local seria o hotel onde os participantes estão alojados:
 - ✓ Economia de transporte e de tempo;
 - ✓ Não estão no serviço, o que acarreta chamados e interrupções.
 - ✓ A formação deve ser o único evento programado para a sala em tempo integral, para evitar a movimentação de equipamentos, de modelos e ter que retirar os flipchart do tripé ou das paredes no final de cada dia.



Seleção da sala de aula

■ Fazer com um mês de antecedência e observar se o espaço é suficiente para:

- ✓ Acomodar o número de participantes, com conforto;
- ✓ Dispor os equipamentos audiovisuais;
- ✓ Dispor as mesas e/ou cadeiras de forma adequada;



Mesas dispostas em "U" (Formação em PCI – Maputo-Mozambique)



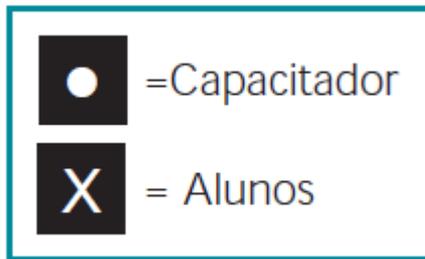
Tipos de disposições de mesas e/ou cadeiras

■ Vantagens:

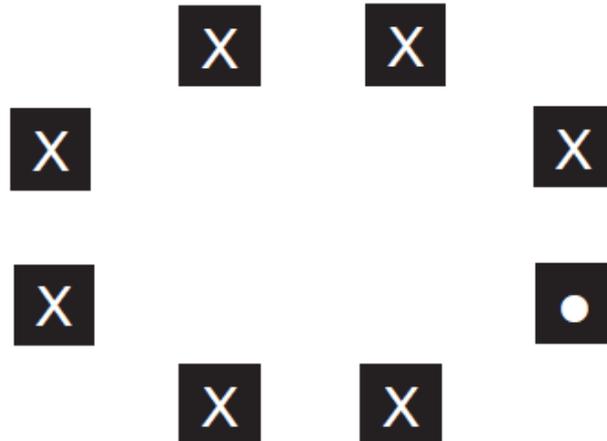
- ✓ Estimula a interacção;
- ✓ Promove igualdade entre formador e grupo.

■ Desvantagens:

- ✓ Dificulta o uso de recursos audiovisuais;
- ✓ Torna-se difícil para grande número de alunos;



Cadeiras em Círculo





Tipos de disposições de mesas e/ou cadeiras

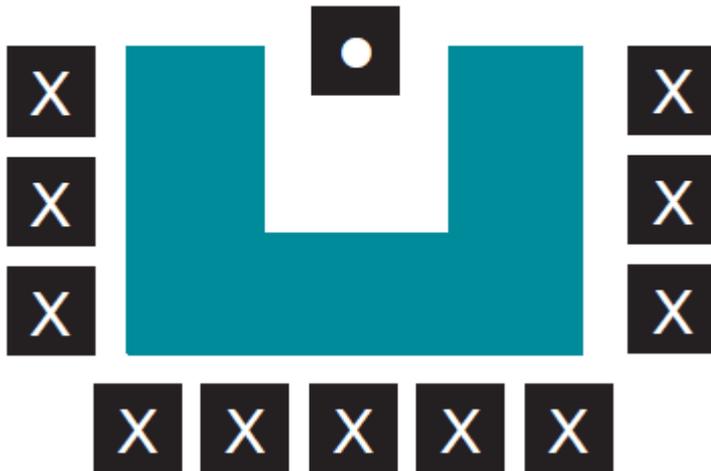
■ Vantagens:

- ✓ O líder se torna parte do grupo mais facilmente;
- ✓ Facilita a comunicação.

■ Desvantagens:

- ✓ Os alunos dos extremos poderão ficar longe uns dos outros, o que dificulta a comunicação.
- ✓ Requer mais tempo para arrumar o mobiliário.

Cadeiras Dispostas em "U"





Tipos de disposições de mesas e/ou cadeiras

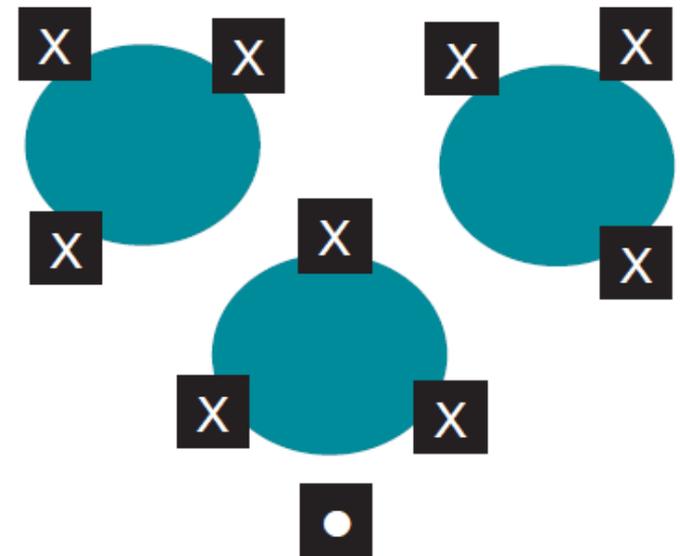
■ Vantagens:

- ✓ Incentiva liberdade para os alunos;
- ✓ Os alunos podem desenvolver boa discussão e comunicação diversificada;
- ✓ Oferece amplo espaço de trabalho para os alunos;
- ✓ Pode acomodar grupos numerosos.

■ Desvantagens:

- ✓ Exige amplo espaço;
- ✓ Poderá dificultar a visualização dos recursos audiovisuais

Grupos de Oficina

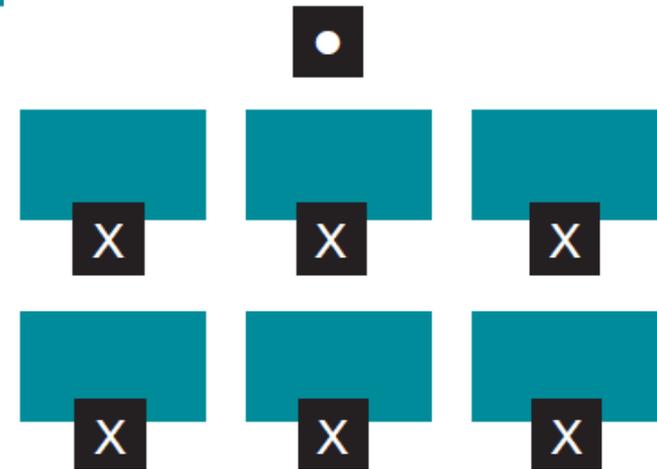




Tipos de disposições de mesas e/ou cadeiras

- Vantagens:
 - ✓ Incentiva liberdade para os alunos;
 - ✓ Os alunos podem desenvolver boa discussão e comunicação diversificada;
 - ✓ Pode acomodar grupos numerosos.
- Desvantagens:
 - ✓ Os alunos não podem debater com facilidade ou ver uns aos outros;
 - ✓ Os facilitadores ficam afastados do grupo.
 - ✓ Os auxílios visuais poderão ficar difíceis de serem vistos.

Disposição Padrão de Sala de Aula





Seleção da sala de aula

- Continuação:
 - ✓ Há espaço para dispor mesa de apoio onde os formadores possam organizar materiais da formação;
 - ✓ Há local para a organização das estações de práticas;
 - ✓ Salas adjacentes podem ser usadas.

Estação de prática



Mesa de apoio organizada para uma formação em PCI (Maputo-Mozambique).



Seleção do local da prática em serviço

- Critérios essenciais à seleção:
 - ✓ A unidade de saúde conta com um número adequado de procedimentos para o desenvolvimento das competências que se quer alcançar; Quem poderia dar um exemplo?
 - ✓ Oferece espaço adequado ao número de alunos;
 - ✓ Há material de apoio e insumos adequados e disponíveis para realização de procedimentos;
 - ✓ Oferece práticas apropriadas de PCI;
 - ✓ O pessoal de serviço está motivado para oferecer boa receptividade aos participantes.