



Planificação e organização de uma formação (2^a. parte)

Módulo 15: Ensino em Enfermagem



Planificação e organização de uma formação

- Continuação dos 12 passos essenciais à planificação e organização de uma 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.



Objectivos de aprendizagem

- Ao final desta sessão os estudantes deverão ser capazes de:
 - ✓ Descrever os seis últimos passos essenciais a planificação e organização de uma formação (definição da duração, selecção e adaptação de métodos e de materiais de treinamento, elaboração de plano para treinamento e avaliação e organização e logística da formação).
 - ✓ Elaborar um plano simplificado de formação e organização de uma formação.





Duração da formação

- A duração do treinamento tem um impacto significativo sobre a sua eficácia.
- Treinamentos eficazes permitem que alunos tenham tempo suficiente para aprender, praticar e aplicar os novos conhecimentos, habilidades e atitudes.
- A eficácia e a satisfação dos alunos são afetadas quando os cursos são muito curtos ou levam mais tempo do que os participantes estão dispostos a gastar, ou podem gastar, com o treinamento.

Confronte o tempo necessário para o participante alcançar com sucesso os objectivos do curso e a disponibilidade de tempo dos alunos.



Como lidar com restrição de tempo

- Seja realista, não tente incluir tópicos em excesso para um tempo curto. Informações ou actividades examinadas apressadamente irão sobrecarregar os participantes, ao invés de ajudá-los a aprender.
- Estabeleça um elo entre o curso e oportunidades de aprendizagem adicionais, isto é, se os participantes apresentarem necessidades de aprendizagem que não possam ser resolvidas, crie oportunidades para que os mesmos recebam treinamento adicional, seguimento e seja estimulado para o auto-estudo ou leitura complementar.



Seleccção dos métodos

- Formadores eficazes são capazes de usar vários métodos participativos que propiciem aos alunos espaço de aprender e praticar novas competências.
- O emprego de vários métodos participativos permite que os formadores:
 - ✓ Mantenham o interesse dos alunos;
 - ✓ Satisfaçam as necessidades dos alunos com diversos estilos de aprendizagem;
 - ✓ Facilitem a participação de todos, pois a combinação de métodos oferece a todos oportunidades de contribuir de maneira activa com o curso e ajuda a evitar que participantes mais expansivos assumam o domínio do curso.



Materiais para formação

- Materiais didáticos: devem ser actualizados e provenientes de fontes seguras.
- Manual de referência: oferece o conteúdo específico (textos de apoio, livros, coletâneas);
- Manual do participante: oferece o plano, a agenda, cópias de transparentes, casos clínicos, orientações para actividades em pequenos grupos, dramatizações; formulário de avaliação e outros;
- Manual do formador: oferece o esquema da formação, isto é, para cada conteúdo do programa deve estar descrita a metodologia de ensino, o tempo e os recursos necessários; testes e folhas de respostas e outros;



Materiais para formação

- Materiais e equipamentos de apoio audiovisual



- Materiais das estações de práticas





Plano de formação

- Após tomar decisões estratégicas a respeito da estrutura do treinamento, formadores devem desenvolver um plano ou programa com todas as actividades que serão realizadas durante o curso, a reserva e preparação do local de treinamento e a preparação de todos os materiais necessários.



Plano de formação

- O plano de curso é uma descrição dia a dia das actividades de treinamento, que inclui:
 - ✓ Objectivos de aprendizagem, métodos, tempo e recursos que os formadores precisarão para realizar cada actividade.
 - ✓ Intervalos, refeições e trabalhos de casa ou atribuições fora da sala de aula que se espera que os alunos realizem durante o curso.
 - ✓ Serve como guia para os formadores durante o próprio curso. É comum que o mesmo seja mostrado aos participantes no início do curso, para que estes acompanhem a sequência das actividades.



Plano de formação

- O desenvolvimento de um plano de curso implica na determinação da ordem de todas as actividades do curso, com alocação do tempo, método e materiais que os formadores precisarão em cada actividade.
- O plano ajuda os formadores a se certificarem de que dispõem de tempo suficiente para realizar cada uma das actividades com sucesso e os ajuda a estar sempre a par de todos os materiais durante todo o curso.



Plano de avaliação

- A avaliação permite aos formadores medir o quanto os alunos atingiram os objectivos do treinamento e se estarão aptos para manter e implementar novas competências em carácter duradouro.
- A avaliação oferece também informações de valor incalculável a respeito do grau de satisfação dos alunos e da eficácia da estrutura do curso, permitindo que os formadores aperfeiçoem os treinamentos.



Plano de avaliação

- Vertentes que podem ser avaliadas:
 - ✓ Satisfação dos alunos: suas expectativas e necessidades foram atendidas? Os alunos ficaram satisfeitos com o desempenho dos formadores, os materiais e o processo geral de treinamento?
 - ✓ Processo de treinamento: foi realizado de maneira eficaz e conforme planejado?
 - ✓ Transferência de treinamento: Os alunos estão implantando suas novas competências? Está havendo dificuldade? De que tipo? O acompanhamento está sendo realizado?



Plano de avaliação

- Quando avaliar:
 - ✓ Antes do curso: os formadores podem empregar avaliações de necessidades e testes prévios formais para avaliar conhecimentos, habilidades e atitudes dos alunos antes do curso. Os testes prévios fornecem uma “linha de base” para medir as mudanças que resultam do treinamento.
 - ✓ Durante todo o curso, os formadores devem empregar métodos formais e informais para avaliar se os alunos estão satisfeitos e estão adquirindo domínio relativo as novas competências.



Plano de avaliação

- Quando avaliar:
- No decorrer das actividades participativas: os alunos fornecem indicadores verbais e não verbais quanto a satisfação e também informações a respeito de problemas e deficiências.
- Ao final de cada dia: solicitar retorno dos alunos acerca da satisfação com diferentes atividades, com os métodos empregados e o fluxo e ritmo do curso. Tais informações ajudam os formadores a introduzir ajustes na estrutura do curso para melhor satisfazer as necessidades dos alunos.



Plano de avaliação

- Quando avaliar (Continuação):
 - ✓ Ao final de cada dia: no primeiro dia da formação o formador poderá propor a formação de pequenos grupos (4 a 6 participantes) para ficarem responsáveis pela avaliação de cada dia da formação.
 - ✓ Equipas formadas, define-se a agenda de avaliação.
 - ✓ O formador orienta que os grupos de avaliação usem a criatividade, o humor, para apresentarem a avaliação, e que não temam em mostrar "o que está bom" e "o que pode ser melhor", devendo ser este o enfoque da avaliação.



Plano de avaliação

- Quando avaliar (Continuação):
 - ✓ Ao final de cada dia: o grupo de avaliação irá se reunir ao final do dia da formação e preparar a avaliação para ser apresentada no início do dia seguinte.
 - ✓ O formador deverá oferecer materiais didáticos ao grupo, se necessário (flipchart, pinceis e outros).



Plano de avaliação

- Quando avaliar:
 - ✓ Ao final do curso: aferir se os alunos alcançaram os objetivos do curso, por meio de de avaliação formal para medir mudanças.
 - ✓ É comum que formadores empreguem teste para comparar o desempenho dos alunos após o curso com as informações de linha de base.
 - ✓ Após o término de um curso, os formadores devem fazer o acompanhamento dos alunos para aferir as melhorias. Este seguimento fornecerá revelações acerca de quanto os alunos estão aptos para aplicar as novas competências no local de trabalho.



Organização e logística

- A etapa final da planificação de um curso é a organização e logística, que inclui contratação de formadores, visita e reserva do local, apoio aos participantes quanto a hospedagem e transporte e preparação dos materiais que serão usados.



Organização e logística

- Fornecer informações para os participantes com 2-3 meses de antecedência, abordando:
 - ✓ Datas e local;
 - ✓ Informações logísticas (transporte, hospedagem, alimentação, ajuda de custo);
 - ✓ Programa da formação, descrevendo conteúdos, objetivos, materiais de aprendizagem, critérios de seleção dos participantes e formas de avaliação.



Organização e logística

- Preparar a sala de aula 1 a 2 dias antes do início da formação:
 - ✓ Checar condições de limpeza, iluminação e ventilação, incluindo da casa de banho e salas adjacentes (caso sejam usadas);
 - ✓ Conferir número de assentos e organizá-los de acordo com a sessão inicial, deixando à altura de cada assento a pasta, caneta e crachá;
 - ✓ Testar equipamentos e deixá-los nos locais de uso (se possível);
 - ✓ Organizar a mesa de apoio;
 - ✓ Preparar as estações de prática (se possível);



Organização e logística

- Renovar as informações sobre o desenvolvimento da formação com as pessoas da recepção, de modo a evitar falta de informação aos participantes;
- Expor um flipchart ou cartaz de boas vindas na recepção (se possível) ou deixar uma carta de boas vindas para cada participante;
- Comparecer ao alojamento na véspera da formação para saudar os participantes e renovar compromissos com os horários.



Organização e logística

- Visitar as instalações clínicas (quando houver prática em serviço) e informar os profissionais que se envolverão na formação, quanto:
 - ✓ Cronograma;
 - ✓ Número de alunos;
 - ✓ Competências a serem adquiridas.



Organização e logística

- Se todos os participantes forem do mesmo local e o formador tiver apoio financeiro para tal, a visita às unidades de saúde de alguns ou de todos os participantes antes da formação apresenta diversas vantagens.
- O formador pode observar e avaliar competências, práticas, procedimentos e fornecer ao pessoal informações sobre a futura formação.
 - ✓ Assim, o formador ficará em melhor posição para determinar objetivos, conteúdos e actividades da formação que correspondam às necessidades e capacidades dos participantes. Estes, tendo se relacionado com o formador ficarão com uma melhor ideia do que irão aprender.



Quadro de actividades de planificação e organização de uma formação



Actividade de leitura aos pares.