

Formação para Organizadoras: Facilitação das Reuniões

Climáximo

Programa do Dia

18h00	Introdução à Facilitação
18h15	Como preparar uma reunião
19h15	Pausa
19h30	Metodologias para discutir, reflectir e decidir
20h30	Dinâmicas para as reuniões
20h50	Encerramento
21h00	Fim da Formação

Introdução

Notas introdutórias:

- Isto não é uma formação sobre oficinas e formações:
 - actividades interactivas
 - aprendizagem colectiva
 - intros e icebreakers
- É uma versão condensada duma formação de um dia inteiro.

Facilitação

- Papeis numa reunião?
- Objectivo de facilitar?
- Que características para uma facilitadora?

Como preparar uma reunião

Antes da reunião

- A reunião é anunciada, o que significa que é publicitada (através do website do grupo, newsletter, página de Facebook, etc.) ou que os membros do grupo são informados (através da mailing list, e-mails individuais, telefone, SMS, WhatsApp/Telegram/Signal, etc...)
- O local da reunião está confirmado.
- Temos tudo o que é necessário para a reunião.
 - projector
 - ecrã/tela para projeção
 - sistema de som
 - computador
 - internet
 - quado branco
 - marcadores
 - flip charts
 - papéis

Como preparar uma reunião

Antes da reunião

- Sei quantas pessoas esperar.
- Li as actas da reunião anterior para assuntos e tarefas pendentes, feedbacks necessários e próximos eventos e tarefas.
- Preparei uma agenda de reunião provisória.
- Sei quem irá facilitar a reunião.
- Os facilitadores desenvolveram ferramentas para facilitar processo de decisão colectivo.
- Os participantes conhecem a agenda da reunião ou pelo menos os objectivos da reunião.
- Conheço a atitude/política/decisão do grupo acerca da moderação progressiva.
- Sei quando a reunião deve acabar.

Como preparar uma reunião

Durante a reunião

- Os participantes conhecem-se uns aos outros ou pelo menos os organizadores da reunião.
 - Os participantes conhecem os sinais de mão que podem ser usados durante a reunião.
 - A agenda da reunião é anunciada.
 - Há um facilitador (quer decidido no momento, ou anunciado se previamente decidido).
 - Todos devem saber quando a reunião deve acabar.
 - Actas de reunião estão a ser escritas.
- Garantimos que toda a gente participa (Moderação progressiva? Recém-chegados?)
 - Cronometramos os tópicos cuidadosamente de forma a não apressar assuntos potencialmente importantes.
 - Certificamo-nos que as tarefas são entregues a pessoas.
 - Garantimos que as tarefas tenham prazos de conclusão.
 - Sabemos quando e onde a próxima reunião será - caso exista.

Como preparar uma reunião

Após a reunião

- Limpamos o espaço de reunião.
- Devolvemos qualquer material emprestado.
- As actas da reunião e decisões são partilhadas com o grupo/organizadores.

<http://www.climaximo.pt/2019/09/19/checklist-para-preparar-uma-reuniao/>

<http://www.climaximo.pt/2018/01/20/checklist-for-preparing-a-meeting/>

<http://www.climaximo.pt/2019/10/21/checklist-para-escrever-actas-nas-reunioes/>

<http://www.climaximo.pt/2018/03/21/checklist-for-writing-meeting-minutes/>

Programa do Dia

18h00	Introdução à Facilitação
18h15	Como preparar uma reunião
19h15	Pausa
19h30	Metodologias para discutir, reflectir e decidir
20h30	Dinâmicas para as reuniões
20h50	Encerramento
21h00	Fim da Formação

Metodologias para Discutir um Assunto

- Pequenos grupos de 3 a 8 pessoas
- World Café
- Fish-bowl
 - Fechado
 - Aberto
 - Semi-aberto
- 2x2x2
- Plenário
 - Parking lot

Metodologias para Reflectir sobre um Assunto

- Lightning round
- Páres
- Plenário
- Escrito: com rondas de feedback
 - PDF
 - Pad colaborativo (pad.riseup.net)
 - Google Doc (só comentários permitidos)

Metodologias para Decidir

- Temperature check
- Votação
 - Maioria absoluta
 - Maioria qualificada
- 4-dedos
- Plenário dos delegados
- Níveis de consentimento
 - Preocupações principais
 - Preocupações secundárias
 - Veto/Bloqueio
 - Stand aside/Abstenção
 - Voto branco/Neutro
 - Concordância

Programa do Dia

18h00	Introdução à Facilitação
18h15	Como preparar uma reunião
19h15	Pausa
19h30	Metodologias para discutir, reflectir e decidir
20h30	Dinâmicas para as reuniões
20h50	Encerramento
21h00	Fim da Formação

Energizers

- Contar até 10
- Chuva
- Vento das verdades
- Nó
- Rock-Paper-Scissors fãs
- Torradeiro
(https://en.wikibooks.org/wiki/Interlingual_Energizers/Toaster)
- Bunny Bunny
(https://en.wikibooks.org/wiki/Interlingual_Energizers/Bunny_Bunny)
- O meu nome é .. e eu gosto de dançar
- Pop corn

Fontes

- <http://www.climaximo.pt/category/recursos/dicas-para-ativistas/>
- <https://www.seedsforchange.org.uk/resources>
- https://en.wikibooks.org/wiki/Interlingual_Energizers