

Ferramenta de Desenvolvimento Faseado (SDT) para INSP

Guia do Dinamizador



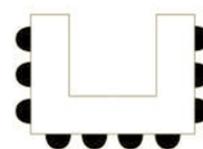


Tópicos

- Trabalhos preparatórios
- Utilização da SDT

Trabalhos preparatórios

- Familiarize-se tanto quanto possível com o INSP e respectivos funcionários
- Obtenha as expectativas por escrito - certifique-se de que os objectivos e resultados esperados são claros
- Verifique os planos e a logística
 - ❑ Estarão disponíveis as pessoas certas? Tente obter uma mistura de pontos de vista, incluindo de decisores
 - ❑ A sala e ambiente criados promovem o debate? A disposição dos lugares em forma de "U", de retângulo aberto ou de quadrado aberto é melhor do que a disposição tipo sala de aulas
 - ❑ Poderá proceder à impressão de documentos ou terá de se fazer acompanhar por cópias em papel?
 - ❑ Quais são os planos em termos de equipamentos audiovisuais? Dispõe de todos os consumíveis necessários?



U-Shape Style



Boardroom Style



Theatre Style



Classroom Style

Antecipadamente: reunir consumíveis

- Ficheiros informáticos
 - PowerPoint de descrição geral da SDT
 - Guias de debate
 - Fichas de avaliação e de planeamento de trabalhos
- Materiais impressos
 - Guia de debate: definições e notas
 - Guia de debate
 - Se souber que guias vai utilizar, pode ser útil imprimir previamente cópias desses guias para cada participante
- Quadro de papel (com verso autocolante, se possível - caso contrário necessitará de fita), marcadores
 - Irá utilizar o quadro de papel (flipchart) para registar regras básicas e anotar as ideias a desenvolver



Antecipadamente: planejar a agenda

- Em geral, a avaliação e definição de prioridades ocupam 90 minutos por Guia de Debate, e o planeamento de trabalhos ocupa mais 60 minutos por Guia de Debate
 - Varia em função do número de participantes, da complexidade do guia, etc.
- Em média, um workshop de 3 dias dedicado à SDT aborda 5 a 8 tópicos
 - Pode abranger mais tópicos se o planeamento de trabalhos for realizado posteriormente. Por exemplo, alguns INSP poderão querer realizar o planeamento de trabalhos durante as semanas subsequentes



Utilização de um dinamizador

- O processo SDT foi concebido para ser conduzido por um dinamizador, seja interno ou externo
- Recomendamos o recurso a um dinamizador externo com formação na SDT, em especial na primeira vez
- As vantagens da utilização de um dinamizador externo com formação são:
 - Um conhecimento profundo da utilização de modelos de maturidade
 - Familiaridade com os Guias de Debate e termos utilizados
 - Neutralidade caso surjam questões difíceis (p. ex., no debate da liderança e gestão)
 - Capacidade para dar um passo atrás e assegurar que os participantes mantêm em mente a imagem geral

Chegue cedo

- Verifique a sala e os equipamentos audiovisuais
- Pendure uma folha do quadro (flipchart) na parede e intitule-a "Ideias a desenvolver"
 - Utilize isto para manter os participantes focados
 - Quando surgirem ideias alheias ao tema, diga, "Excelente ideia. Voltaremos a ela mais tarde." e anote a ideia na folha "Ideias a desenvolver"
 - Volte à folha "Ideias a desenvolver" no final da sessão e aborde todas as questões
- Escreva um máximo de 5 regras básicas numa folha do quadro e mostre-as. As regras básicas possíveis incluem:
 - Falar uma pessoa de cada vez;
 - Falar sobre problemas, não sobre pessoas;
 - Manter a discussão focalizada, utilizar a folha "Ideias a desenvolver";
 - Não insistir desnecessariamente num determinado assunto;
 - Desligar os dispositivos electrónicos.



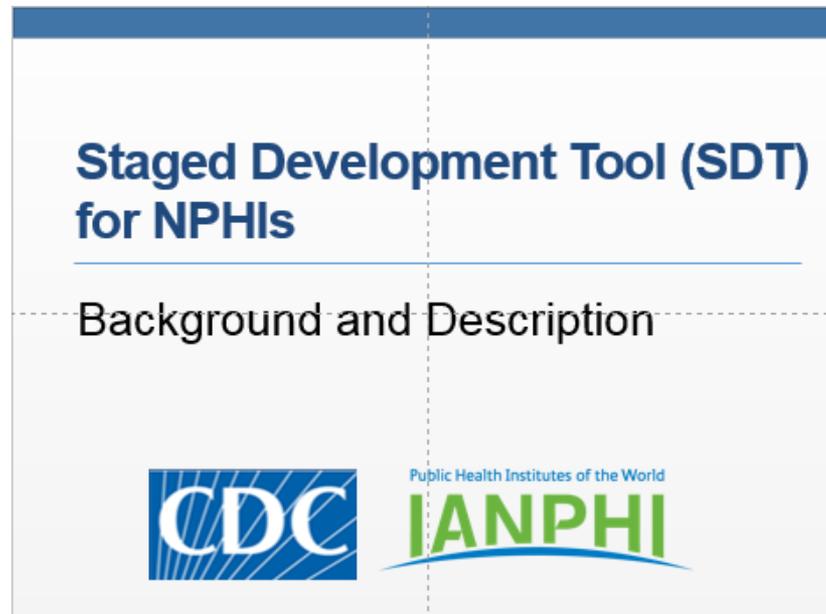
No início

- Clarifique os papéis
 - Dinamizador: estrutura o debate, ajuda os participantes a clarificar as suas ideias, resume, mantém o processo em marcha
 - Participantes: proporcionam o conteúdo
 - Anotador: procede às anotações nas fichas de avaliação e de planeamento de trabalhos
- Estimule os participantes a falar logo desde o início e frequentemente



Explique a SDT

- Utilize o PowerPoint de descrição geral da SDT para explicar em que consiste a mesma
- Limite o tempo para questões e esclarecimentos - a maioria das questões serão respondidas uma vez iniciada a avaliação



Inicie a avaliação

- Leia em voz alta a definição e as notas referentes ao Guia de Debate que está a ser abordado
 - Poderá encontrar as definições no documento "Definições para Guias de Debate"
- Conceda aos participantes 5 minutos para lerem em silêncio o primeiro Guia de Debate a ser abordado
 - Incentive-os a lerem todas as etapas
- Pergunte aos participantes qual é a etapa em que o INSP se encontra - qual é a etapa que predomina?
- Peça aos participantes que leiam em voz alta, à vez, as descrições de cada Domínio na etapa predominante

Incentive um debate aprofundado

- Aborde cada Domínio, um de cada vez
 - Para cada Domínio, encoraje o debate aprofundado sobre a classificação actual
 - Solicite aos participantes que apresentem os motivos e exemplos justificativos da classificação que atribuíram e registre as justificações
 - Registe a classificação actual ou, caso exista desacordo, as classificações seleccionadas após o debate
 - Aborde a classificação pretendida
 - Identifique as lacunas que têm de ser colmatadas para avançar da classificação actual para a classificação pretendida
 - Por vezes, o debate de actividades para alcançar a classificação pretendida fluirá naturalmente durante a fase de avaliação
 - Uma vez debatidos todos os Domínios, aborde a classificação geral
 - Caso exista desacordo, aborde os motivos para tal
 - Não é necessário obter consenso



Passe à definição de prioridades ou a outro Guia de Debate

- Se o mesmo grupo tiver de proceder a outra avaliação, avance para o Guia de Debate seguinte
- Caso contrário, passe à definição de prioridades
 - Pode ser útil recorrer ao escrutínio múltiplo, a matrizes de critérios ou a outras abordagens estruturadas
- Se o planeamento vier a ser feito mais tarde (p. ex., nas semanas subsequentes), desenvolva o plano para o planeamento - quais são os passos seguintes, quem é responsável, qual o prazo limite, etc.



Utilizar o debate conduzido por um dinamizador para definir prioridades

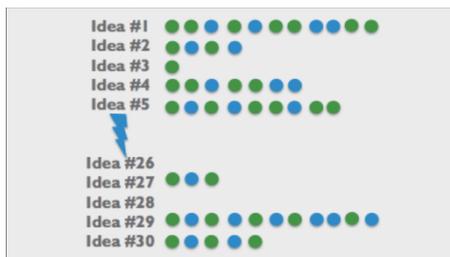
- As fichas da SDT podem ser utilizadas como uma base para o debate em torno da definição de prioridades no que se refere a lacunas
 - Copie as lacunas da Ficha de Avaliação para a Ficha de Planeamento de Trabalhos
 - Destaque as lacunas de alta prioridade e risque as de baixa prioridade
 - Se o grupo estiver incerto relativamente a uma lacuna, volte a abordá-la depois de ter sido efectuado o planeamento de trabalhos para as lacunas de maior prioridade
 - Analise as lacunas, por forma a certificar-se de que estas abrangem problemas-chave e são passíveis de serem corrigidas

Surveillance				
Domain	Current Score	Justification/Examples	Desired Score	Gaps
Strategic Direction				<ul style="list-style-type: none"> - NGO priorities not taken into account. - We don't modify reporting to meet our needs (e.g., respiratory pathogens, denominators) - Although data are collected, we don't have plans for analyzing and using the data (e.g., meningitis) - Lack of info on MoH needs - We haven't developed a plan that we can take to funders laying out our priorities
Systems				
Resources				
Quality				
Engagement				
Impact				
Overall Score				

Gaps	Activities	Milestones	Who	When
NGO priorities not taken into account				
Donor-funded reporting not modified to meet NPHI needs				
No plans for analyzing and using data				
Lack of info on MoH needs				
Lack of surveillance plan/priorities				

Utilizar abordagens estruturadas para definir prioridades

- Para a definição de prioridades, podem ser utilizadas abordagens estruturadas isoladamente ou em conjunto com as fichas da SDT
- Duas abordagens utilizadas frequentemente são o escrutínio múltiplo e as matrizes de critérios
- No escrutínio múltiplo, cada pessoa dispõe de um número fixo de votos para distribuir conforme pretender. Isto permite aos participantes comunicar o "peso" que atribuem a cada uma das opções
- Uma matriz de critérios força o grupo a identificar as características que tornam algo numa prioridade e, em seguida, a classificar cada opção
- Pode ser utilizada qualquer abordagem ou combinação de abordagens, desde que as mesmas permitam escutar todas as vozes e proporcionem uma boa base para o planeamento de trabalhos



Criteria	Baseline	Alternative Solution		
	Current Solution	Alternative 1	Alternative 2	Alternative 3
Feasibility	5	1	1	1
Cost	4	-1	-1	0
Long Term Benefit	1	0	-1	1
Maintainability	3	0	0	-1
Availability of Resources	2	1	0	-1
Sum of all Positives		7	5	6
Sum of all Negatives		4	5	5
Sum of all Neutrals		0	0	0
Total		3	0	1

Após a definição de prioridades: planeamento de trabalhos

- Decida se o planeamento de trabalhos será feito imediatamente após a definição de prioridades ou mais tarde (p. ex., nas semanas subsequentes)
- Aspectos a ter em consideração ao decidir se o planeamento de trabalhos deve ser realizado imediatamente após a definição de prioridades ou posteriormente:
 - Consegue ter as pessoas certas na sala?
 - Tem acesso às informações necessárias?
 - Os participantes estão cansados?
- Se o planeamento de trabalhos não vier a ser realizado durante a sua visita, chegue a acordo sobre os passos seguintes e os prazos para a conclusão do planeamento
 - Seja claro quanto aos aspectos "o quê, quando e quem" para cada fase, bem como sobre quem tem a responsabilidade geral de assegurar que o planeamento é realizado

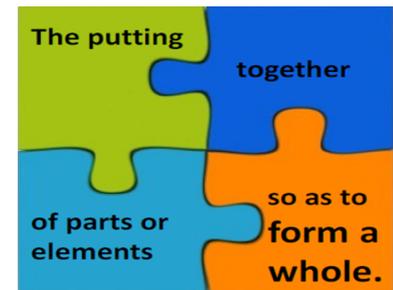
Planeamento de trabalhos

- Pode utilizar as fichas da SDT ou outro modelo para especificar os aspectos "o quê, quando e quem" do plano
- Identifique as actividades necessárias para colmatar as lacunas
 - Caso tenha identificado actividades durante a fase de avaliação, certifique-se de que as mesmas abordam as lacunas mais importantes e resolverão os problemas subjacentes que têm de ser solucionados para que o INSP avance para a etapa seguinte
- Faça com que a ficha trabalhe para si; modifique-a conforme necessário. Por exemplo, pode registar prazos em "Metas" em vez de o fazer na coluna "Quando", ou registar notas e comentários

Gaps	Activities	Milestones	Who	When
No plans for analyzing and using data	1. Develop an analysis plan and analyze priority datasets (meningitis, respiratory pathogens) 2. Develop a report on findings, with recommendations	1a. Analysis plan developed (1 month) 1b. Statistical group contacted, review plan, promise support (NOTE: need to think through denominators) (2 months) 1c. Analyze data 2a. Develop format for report 2b. Create report	1. Lola (Mening) Alex (Resp) 1b. Francois 1c. Lola and Alex, with help from Stats group 2a. Alan 2b. Alan, Ellen, Alex	Would like to have report completed before next elections (9 months) 1. 6 months 2a. 3 months 2b. 9 months
Lack of info on MoH needs	1. Develop a plan for identifying and addressing MoH priorities (Note: This priority will not be fully developed until we get input from NPHI and MoH leadership)	1a. NPHI Dir or Deputy meets with Minister or DG to identify priorities, or whether need to talk to MCH and others/form working group to set priorities for MOH	1a. NPHI Dir or Deputy – need to check 1b. NPHI Dir or Deputy	1a. 2 weeks 1b. 3 months

Síntese

- Uma vez terminado o planeamento de trabalhos relativamente a um tópico, analise a sessão
 - Descreva o que aconteceu
 - "Primeiro, determinámos em que etapa..."
 - Refira algumas das áreas-chave de debate - onde é que existiu acordo? Desacordo?
 - O que é que o grupo produziu?
 - Analise o plano
 - Pergunte: O plano permitirá atingir os resultados pretendidos?
 - Analise os passos seguintes
- O seu objectivo é deixar os participantes com um conhecimento comum do que foi revelado e confiança e vontade de se empenharem no plano criado



Reunião final

- No último dia da sua visita, se possível, realize uma reunião final com a Direcção para se assegurar da aceitação
- Analise os resultados da visita, incluindo os proporcionados pela SDT
 - Resultados da avaliação, da definição de prioridades e do planeamento
 - Caso não tenham sido desenvolvidos planos, partilhe os passos e planos seguintes para conclusão do planeamento
 - Passos seguintes
 - Para concluir o planeamento, caso ainda não esteja concluído
 - Para implementação do plano, caso este tenha sido concluído
- Aborde o apoio de que o INSP pode vir a necessitar para levar a cabo os seus planos
 - Apoio técnico
 - Potenciais doadores



Boa sorte para o planeamento utilizando a SDT!!!

- Se tiver comentários ou questões relativamente a este material, queira contactar

Programa do CDC para INSP

nphisdt@cdc.gov

OU

IANPHI

info@ianphi.org