

Roteiro para planejamento de Oficinas - SOBENDE

ORIENTAÇÕES AOS COORDENADORES DAS OFICINAS

Prezados Coordenadores

Agradecendo a todos por sua valiosa colaboração, enviamos algumas informações e orientações extremamente importantes para que as Oficinas atinjam os objetivos propostos.

As inscrições para as oficinas estão sendo realizadas previamente pelos participantes, com livre escolha dos mesmos pelo tema de seu interesse, quando se inscrevem no SERES.

A Secretaria Executiva (Expansão) poderá disponibilizar aos coordenadores, bastando solicitar por e-mail, para Sra. Luciene ou Andrea, (secretaria@sobende.org.br), todas as informações que os coordenadores necessitarem com relação a: número de participantes inscritos para sua oficina, perfil dos inscritos etc.). Os coordenadores podem pedir uma lista de inscritos para melhor planejamento.

Cabe aos coordenadores:

1. Elaborar um **roteiro (anexo2)** com planejamento da sua oficina, no qual deve descrever:
 - a) Nome da Oficina:
 - b) Coordenadores:
 - c) Objetivos da oficina: pelo menos 3 objetivos, claros, avaliáveis, mensuráveis, exequíveis pelo grupo durante a oficina.
 - d) Dinâmica prevista para a oficina: roteiro
 - e) Materiais e necessidades para realização da oficina: Anexo 1
 - f) Referencias bibliográficas utilizadas
2. Reunir-se previamente com seus pares de oficina, para elaborar este planejamento e enviá-lo para a secretaria (secretaria@sobende.org.br), impreterivelmente, até dia 10 de junho de 2015, com copia da mesma para a Ivany, coordenadora científica.
3. **Todo material necessário para a oficina deve ser solicitado até esta data, ou não teremos condição de atender a mesma no dia do evento (Anexo 1).**
4. Coordenar a oficina de sua responsabilidade no dia do evento, tendo o papel de facilitador dos trabalhos, conforme as instruções anexas (Anexo 3).

Contamos com a colaboração de todos, agradecemos e colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Maria Helena S Mandelbaum

ANEXO 1

Deve ser preenchido pelos coordenadores de cada OFICINA com previsão de material de consumo e equipamentos para cada oficina, e enviado até dia 10.06.2015, para secretaria@sobende.org.br

Anexo 1

OFICINA	MATERIAIS NECESSÁRIOS		EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS
TEMA:			
COORDENADORES:			

Anexo 2 – Roteiro da Oficina

(pode ser impresso e entregue a cada participante)

1. Título da Oficina
2. Coordenadores
3. Objetivos

4. Dinâmica da Oficina – programação (horários, assuntos, quem vai expor ou demonstrar, demonstrações, avaliação, intervalo, conclusões)

5. Referencias bibliográficas essenciais sobre o tema (livros, consensos, sites, artigos etc.) - entre 5 e 10 referencias no maximo, dos últimos 5 anos se possível.

ANEXO 3 – Orientações aos coordenadores

O papel dos coordenadores é atuar como Facilitador do grupo, propiciando condições para que todos participem, expressem suas duvidas, expectativa, ideias e proposições sobre o temada oficina. Deve fazer um brainstorming inicial para que o grupo se apresente (grupos de ate 20 pessoas), ou faça um crachá com seus nomes (se o numero de participantes for muito elevado, ou seja, maior que 20 pessoas).

Deve procurar sempre manter o foco e o tema da oficina, evitando que o grupo disperse para temas que estão sendo tratados por outros grupos.

Os coordenadores devem sempre controlar o tempo de falas, moderando sempre que necessário, evitando monopólio da palavra por algum participante, e evitando que outros não consigam se expressar.

Cabe aos coordenadores:

- Iniciar os trabalhos no horário
- Ter a relação dos participantes de sua oficina

- Abrir as discussões, explicando as regras que serão mantidas para o bom andamento dos trabalhos.
 - Fazer uma rodada de apresentações, cada um falando apenas o seu nome (evitar que as pessoas fiquem falando de si, apenas o nome).
 - Após apresentações, reforçar o tema e os OBJETIVOS da oficina.
 - Dar início às apresentações planejadas sobre o assunto pelas coordenadoras e conduzir os trabalhos de forma harmoniosa, gerenciando o tempo, moderando e facilitando o bom andamento do trabalho, para que todos participem de forma ativa da oficina.
 - Encerrar as aulas, apresentações e demonstrações com pelo menos 30 minutos de antecedência, para fazer uma avaliação sobre o resultado da oficina com o grupo.
- Observações: a Secretaria da SOBENDE enviará aos coordenadores a Relação dos inscritos em sua oficina, e caso seja interesse alguma informação sobre o perfil do seu grupo, basta solicitar para a secretaria, no e-mail: secretaria@sobende.org.br

– Sugestões para levantamento de conhecimentos prévios dos participantes da oficina e para avaliação

Lembramos que uma oficina e uma estratégia pedagógica diferente de uma aula ou palestra.

Deve ser dinâmica, trazer conceitos básicos e essenciais que tenham interesse para a parte prática.

A Oficina deve respeitar ao Máximo todas as normas de biosegurança, ética e aspectos técnicos das demonstrações, pois as pessoas fixam mais aquilo que veem do que o que ouvem. Não adianta dizer uma coisa na aula, e fazer uma demonstração improvisada ou que conflite com princípios científicos e éticos. Sempre alertar os participantes sobre adaptações feitas, e o motivo das mesmas.

Fazer uma Roteiro – passo a passo (step by step do que vai demonstrar), e treinar entre os coordenadores, para haver harmonia, consistência entre ambos.

Deixar sempre um tempo para dúvidas, perguntas, repetições, e fazer uma avaliação, com base nos objetivos traçados.

Projetar cada objetivo, e pedir para os participantes expressarem sua opinião – totalmente atingido- parcialmente atingido e porque - não atingido e porque – Sugestões de melhorias.

Maria Helena S Mandelbaum
mhsmandelbaum@gmail.com