

IMPLEMENTAÇÃO E MONITORIA

MÓDULO

012345

UM PACOTE DE APRENDIZAGEM PARA A COMUNICAÇÃO PARA A MUDANÇA SOCIAL E DO COMPORTAMENTO

MANUAL DO PROFESSIONAL

C -Módulos: Um Pacote de Aprendizagem sobre Comunicação para a Mudança Social e de Comportamento (CMSC)

Projecto Comunicação para a Mudança (C- Mudança)
Versão 3

Maio 2012



Esta publicação é tornada possível graças ao apoio generoso da povo Americano através da Agencia dos Estados Unidos para o desenvolvimento Internacional (USAID) sob os termos do Acordo No. GPO-A-00-07-00004-00. Os conteúdos são da responsabilidade do programa da C-Change, gerido pela FHI 360, e não reflectem necessariamente os pontos de vista da USAID ou Governo dos Estados Unidos.

Os seis módulos podem ser adaptados e usados livremente, sempre que os créditos totais sejam dados a C- Mudança. Citação Recomendada: C-Change. 2012. *C-Modules: A Learning Package for Social and Behavior Change Communication*. Washington, DC: C-Change/FHI 360.

C-Change is implemented by FHI 360 and its partners: CARE; Internews; Ohio University; IDEO; Center for Media Studies, India; New Concept, India; Soul City, South Africa; Social Surveys, South Africa; and Straight Talk, Uganda.

Informação de contacto:

C-Change

FHI 360

1825 Connecticut Ave., NW, Ste. 800

Washington DC 20009

USA tel: +1.202.884.8000; fax: +1.202.464.3799

Email: cchangeCS@fhi360.org

Website: www.c-changeproject.org

Visão Global

Este módulo descreve o Passo 4 da Planificação-C: *Implementação e Monitoria* da Comunicação para a Mudança Social e de Comportamento (CMSC). É melhor para os profissionais completar o módulo introdutório –seja presencial ou online - antes de iniciar este trabalho. Para completar as ferramentas de Implementação no Passo 4, seria ideal que os participantes tivessem também um jogo de materiais e actividades pré-testados conforme descrito no Passo.

Sessões

Módulo 4, Sessão 1: Transformando Planos em Acção.....	2
Módulo 4, Sessão 2: Plano de Trabalho: Quem? Parcerias e Apetrechamento de Pessoal	7
Módulo 4, Sessão 3: Plano de Trabalho: Com o Quê?	13
Módulo 4, Sessão 4: Plano de Trabalho _ Quando? Sequência, Calendário e Sinergias.....	17
Módulo 4, Sessão 5: Colocando tudo isto Junto.....	20
Módulo 4, Sessão 6: Processo de Monitoria e Qualidade.....	24
Módulo 4, Sessão 7: Usando e Partilhando Dados de Monitoria	29
Imagens Citadas	33

Uma nota sobre a Formatação

Nos Módulos-C, os nomes das teorias e modelos estão em texto **negrito, azul-escuro**; os conceitos estão em *itálico azul-escuro*.

Módulo 4, Sessão 1: Transformar os Planos em Acção

Uma clareza e confiança nos seus planos são os primeiros elementos-chave para uma implementação efectiva. Antes de tomar este passo, verifique se a sua equipa tem clareza da visão e confiança de que os planos que fizeram **irão** fazer uma diferença significativa. Nestes dias não há espaço para desleixo – os custos são muito altos. A implementação requer uma atenção rigorosa para execução atempada, rentável, e produção de.

Neste quarto passo da Planificação-C, os planos transformam-se em realidade! Estas páginas fazem-lhe atravessar as colunas de um plano rascunho conforme ilustrado na folha de exercício na página 3. No formato do plano de trabalho que escolhemos, as actividades estão amarradas aos objectivos de comunicação, uma calendarização é fornecida, o orçamento desenhado, e responsabilidades atribuídas. Assim como com todas as ferramentas neste curso, experimente o formato e veja o que melhor funciona para si e para a sua equipa.

O Quarto Passo de um Processo de Planificação em CMSC – Implementação e Monitoria



FONTE: Adaptado de: Health Communication Partnership, CCP at JHU (2003) the P-Process; McKee et al (2000) the ACADA Model; Parker Dalrymple, and Durden (1998) The Integrated Strategy Wheel; Roberts et al (1995) the Tool Box for Building Health Communication Capacity; and National Cancer Institute (1989) Health Communication Program Cycle

FOLHA DE EXERCÍCIO: Plano de Trabalho Detalhado

Este plano de trabalho detalhado consubstancia-se no plano de implementação que você desenhou no Passo 2: *Focalização e Desenho*. É diferente dos planos de trabalho com que possa estar familiarizado no sentido de que este organiza o trabalho em torno dos objectivos de comunicação que você estabeleceu no Passo 2 assim como com as intervenções ou actividades e em torno dos canais de apoio e materiais que planificou nos Passos 2 e 3. Ainda no Passo 4, irá encontrar um plano detalhado de produção e distribuição.

Instruções: Ao longo destas sessões no Passo 4, use esta folha de exercício para desenhar o seu plano de trabalho. Faça uma revisão das decisões que tomou nos Passos 2 e 3 e para completar a coluna esquerda com os seus objectivos de comunicação e a actividade apoiante ou material. As restantes colunas do plano de trabalho serão completadas nas sessões seguintes.

Intervenção CMSC	Executores: Pessoal líder, Consultores, Voluntários e/ou Parceiros	Recursos /Orçamento	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Objectivo de Comunicação #1						
Actividade ou Material						
Actividade ou Material						
Actividade ou Material						
Objectivo de Comunicação #2						
Actividade ou Material						
Actividade ou Material						
Actividade ou Material						
Objectivo de Comunicação #3						
Actividade ou Material						
Actividade ou Material						
Actividade ou Material						



da Teoria: Conceitos de Normas Sociais, Gênero e Sexo. Canto

Normas Sociais são as regras que usam para discriminar os valores, crenças, atitudes, e comportamentos apropriados dos não apropriados – os "não se pode" e os "pode-se" da Sociedade (Appelbaum 1970). *Normas sociais* podem ser implícitas ou explícitas. A não observância das *normas* pode resultar em sanções e/ou exclusão social. Discutimos a perspectiva do gênero como um exemplo de *normas sociais* no Passo 1 e durante a análise da situação (refira-se a esta Sessão 3, página 12). À medida que desenvolve o seu plano de trabalho detalhado, leia a definição de gênero e sexo abaixo e reflita sobre como é que ela se relaciona com o seu entendimento de gênero e sexualidade:

Gênero refere-se às expectativas e normas vastamente compartilhadas sobre o comportamento, características, e papéis de homens e mulheres dentro de uma sociedade. É uma construção social e cultural que diferencia mulheres dos homens e define as formas como homens e mulheres interagem uns com os outros.

O Gênero é uma construção cultural específica. Há diferenças significativas no que as mulheres e homens podem ou não fazer numa sociedade quando comparados com uma outra sociedade. Porém, em todas as culturas os papéis dos homens e das mulheres são distintos, assim como o é o acesso aos meios de produção e a sua autoridade para tomar decisões. Tipicamente, os homens são responsabilizados por atividades produtivas fora de casa enquanto o domínio para as mulheres são as atividades reprodutivas e produtivas dentro de casa. Em muitas sociedades mulheres têm acesso limitado ao rendimento, terra, crédito e educação, e controle limitado sobre os recursos. (Southern African AIDS Trust 2011)

LISTA DE VERIFICAÇÃO: Questões de Género na Planificação, Implementação, e Avaliação (South African AIDS Trust 2011)

Instruções: Use esta lista de verificação para seguir pensando sobre questões de género e orientar a planificação para a implementação. Considere como abordar o género na planificação e desenho do nosso esforço de CMSC, na implementação, e na monitoria e avaliação.

Planificação e Desenho

Aparecem sempre oportunidades durante a fase de planificação e desenho de qualquer programa para abordar questões de género. Por exemplo, os objectivos deverão almejar alcançar maior igualdade de género e abordar as necessidades e prioridades de ambos homens e mulheres.

Assegure-se que os objectivos com maior impacto de igualdade de género não sejam relegados para o fundo da lista. Exemplos de formas para abordar o género na definição de metas e objectivos incluem:

- Melhor e mais igual acesso e controle sobre serviços de saúde por mulheres e homens.
- Melhor e mais igual acesso e controle sobre a comunidade e serviços de apoio social por mulheres e homens.
- Mudança de imagens de mulheres e homens para encorajar relacionamentos mais equitativos.

O género pode também ser abordado olhando para os recursos do programa. Por exemplo, há números iguais de assessores técnicos do programa masculinos e femininos?

As considerações de género irão também influenciar a identificação de parceiros, aliados, e zeladores, Por exemplo, será que incluímos um diversificado grupo de vozes e pontos de vista entre aqueles com os quais estamos trabalhando?

Implementação

Este passo envolve a implementação de actividades assim como a gestão do programa no seu todo. Em ambas diligências, um esboço focalizado no género pode ser usado. Aqui estão três estratégias para promover a participação igual de mulheres e homens.

- Assegure-se que a sincronização, local, e duração permite que ambos homens e mulheres participem de forma igualitária.
- Organize encontros separados ou faça com que o pessoal feminino esteja disponível logo depois se as mulheres não poderem falar livremente nos grupos mistos.
- Organize arranjos adequados para as mulheres (ex: viagem, cuidado de crianças).

Exemplos de maneiras de abordar género na implementação é assegurar-se que os planos de trabalho levantam visibilidades das questões de género ao nível comunitário, institucional, e de políticas e a condução de actividades que apoiam trabalho de advocacia em curso sobre questões de género.

Monitoria e Avaliação

Um plano de M&A focalizado no género compara os anteriores resultados do programa com os actuais na perspectiva de género. Esteja seguro de responsabilizar-se pelas diferenças entre homens e mulheres nos dados da linha de base, intermédios e finais. As poucas formas nas quais pode assegurar uma perspectiva do género são:

- Desenvolvimento de um plano sistemático de monitoria que trace o processo e a qualidade das actividades para ambos, homens e mulheres.
- Fazer uma revisão de ferramentas de M&A para se assegurar que elas convidam e documentam as diferenças de género.
- Assegurar que haja indicadores verificáveis que focalizam nos benefícios do programa à mulheres, homens, pessoas jovens, e crianças (incluindo mudanças em iniciativas baseadas no género ou papéis de género que contribuam para uma melhor saúde).

Módulo 4, Sessão 2: Plano de trabalho: Quem? Parceiras e Apetrechamento de Pessoal

Uma parte essencial de qualquer parte de um plano de trabalho indica os indivíduos que irão fazer o trabalho. Fortes programas de CMSC vêm de equipas fortes. Estas equipas podem ser compostas de pessoal, consultores, voluntários, e parceiros. A chave é compartilhar a apropriação e envolvimento enquanto sendo claros sobre quem tem a última palavra – e detém a última responsabilidade - por cada pedaço.

Se ainda não tiver feito isto, este é um bom momento para a sua equipe se assegurar que você tem a melhor mistura de pessoas necessárias para transformar os planos em acção.

- Que qualificações específicas e competências precisa para sua abordagem estratégica (ex: mass medias, mobilização comunitária, e advocacia)?
- Quão bem formados está o pessoal nos vários aspectos do seu trabalho e em que áreas eles possuem experiência prática?
- Em que áreas você deverá necessitar de solicitar consultores? Parceiros?

Nas páginas que se seguem estão ***séries de listas de verificação e folhas de exercício para o apetrechamento de pessoal no projecto e para coordenação de CMSC*** que podem ajudá-lo a tomar decisões sobre quem irá fazer o trabalho.

Alguns esforços de CMSC têm encontrado forças na selecção cuidadosa e gestão da redes de voluntários. Um dos maiores desafios para o uso efectivo de voluntários é a supervisão destes. Nesta sessão, há um exemplo de ferramenta de supervisão que se tem provado útil em esforços de CMSC num país.

Mesmo a equipa mais forte – pessoal, consultores, e voluntários – depende de outros para implementar um programa forte. Isto é particularmente verdadeiro se a sua organização não poder abordar todas as três estratégias (advocacia, mobilização social, e CMC) sozinho. Os programas de CMSC não podem funcionar isoladamente; eles clamam pela participação de parceiros no desenho, desenvolvimento, implementação, e monitoria e avaliação dos programas. Se a sua equipe tiver estabelecido parcerias formais com outros, precisará de trabalhar duro para manter boas relações. Comunicação biunívoca frequente é essencial para parcerias produtivas. Se os parceiros ouvirem de si somente quando se levantarem problemas, o relacionamento irá sofrer. Esta sessão tem ***listas de verificação com algumas orientações para gerir programas CMSC e construir e manter relações bem sucedidas, assim como relacionamentos bem sucedidos com doadores.***

CMSC é, pela sua natureza, um esforço colaborativo. Por consequência, a implementação também requer habilidades na facilitação e motivação do pessoal, bem como de parceiros. Os líderes de equipas de CMSC são mais efectivos quando trazem os melhores membros para a equipa e desafia-os a ter iniciativas. Um dos maiores desafios nesta abordagem é o de que emponderar outro poderá diminuir a nossa própria autoridade. É útil começar a implementação criando primeiro um clima de tomada colaborativa de decisões. Tal pode ser feito através de exercícios participativos de construção de equipas, em que todos têm voz no levantamento de expectativas. Quando as equipas são responsabilizadas por um certo de número de actividades, é salutar trabalhar juntos para estabelecer planos claros e critérios claros para realizá-los.



Canto da Teoria: Modelos de Organização Comunitária enfatizam o envolvimento activo dos membros da comunidade de uma vasta gama de sectores. As actividades da organização comunitária são implementadas **com** as comunidades do que para elas. Uma pergunta orientadora chave para a implementação é: Quem mais podemos convidar para se juntar a nós para tornar esta actividade mais bem sucedida? De quem mais podemos procurar colaboração e/ou assistência?

LISTA DE VERIFICAÇÃO: Plano de apetrechamento em pessoal ao Projecto (Borysowich, 2008)

Instruções: Use esta folha de exercício para começar a pensar sobre como é que a sua equipe do projecto se parece agora e se possui o pessoal e habilidades para implementar o seu programa de CMSC. Esta folha de exercício irá orientá-lo na planificação do preenchimento das suas necessidades em apetrechamento de pessoal.

	Sim	Parcialmente	Não	Realces
Será que a equipe do projecto integra pessoas com prévia experiência neste tipo de programa (isto é, tem membros do pessoal que tenham sido formados em CMSC?)				
Será que os papeis da equipe foram atribuídos efectivamente, se tomar em conta o tamanho do projecto? (ex: num projeto grande, os papeis devem ser atribuídos na base de tempo inteiro; num projecto pequeno, os membros da equipe devem ser flexíveis, responsivos, e ter a mistura certa de habilidades para desempenhar vários papeis)				
Será que o projecto possui pessoal adequadamente habilitado para a abordagem estratégica escolhida para o mesmo? (ex: focalizar-se na mobilização comunitária ou advocacia, possui o jogo de habilidades certas na sua equipe?)				
Há uma boa mistura de habilidades mais experientes e júniores?				
As necessidades em habilidades para o projecto foram mapeadas e comparadas com os níveis actuais de habilidades do pessoal para identificar deficiências e necessidades de formação? (ex: a mistura entre a experiência e habilidades júnior apropriada: se há pessoal de apoio para o pessoal-chave; e as pessoas com habilidades são integradas no momento certo?)				
Foi dada uma atenção adequada à forma como o equilíbrio de género dentro da equipe de trabalho reflecte o equilíbrio do género das audiência (s) do programa de CMSC?				
Há alguns parceiros que possam ajudar a apoiar as actividades?				
Outros:				

FOLHA DE EXERCÍCIO: Coordenação de CMSC

Com frequência os programas de CMSC têm um pessoa específica a coordená-los. Seja pessoal técnico, um programador de CMSC, ou um oficial de CMSC, esta pessoa é responsável pela coordenação e facilitação de todas as coisas de CMSC. Abaixo se alista tarefas típicas de um coordenador de CMSC. Pode modificar estas tarefas para reflectir a visão da sua própria equipa, no que é necessário para uma coordenação CMSC efectiva. Faça uma revisão a esta tabela para ver de que tarefas o seu coordenador de CMSC será responsável.

Tarefa	Essencial	Parcialmente Essencial	Não essencial	Comentários
Ligação com os parceiros do processo CMSC- instituições governamentais, ONGs, e fornecedores.				
Supervisionar os passos do processo de CMSC.				
Relatar sobre o progresso e desafios encarados no processo de CMSC.				
Seleccionar e supervisionar o(s) pesquisador(es) nos vários estágios do processo de CMSC.				
Assegurar que o esboço da estratégia de comunicação é usado para orientar as decisões estratégicas.				
Preparar sumário criativo preliminar e final para os especialistas de comunicação.				
Seleccionar e supervisionar especialistas de comunicação locais (ex.: designers gráficos, escritores, agências de publicidade/marketing directores de teatros).				
Identificar e organizar eventos de fortalecimento de capacidades/formações (segundo necessidades).				
Supervisionar o desenvolvimento de materiais e actividades de CMSC, e assegurar que estes estão em concordância com a estratégia geral.				
Identificar e manter-se ligado aos interessados que possam apoiar o seu programa.				
Supervisionar a monitoria e avaliação de todo o programa.				
Outros: _____				
Outros: _____				

Qualidades do Coordenador CMSC

Esta pessoa deverá entender e preferivelmente ter passado por um processo completo de planificação de CMSC pelo menos uma vez. O coordenador de CMSC pode ser um generalista de comunicação ou alguém que tenha experiência específica em algumas áreas. De qualquer das formas, o coordenador deve entender o panorama geral do desenvolvimento e implementação da estratégia de CMSC, e deve ser efectivo na facilitação de consensos, contactos, apoios, e as vezes dirigir a variedade de actores envolvidos, desde os interessados até os especialistas de comunicação, pesquisadores, parceiros executores, provedores clínicos, e especialistas de comodidades.

EXEMPLO: Uma Ferramenta de Supervisão (Family Health International 2006)

Folha de Exercício: Supervisionando o trabalho dos voluntários e do pessoal				Porquê? Análise de Lacuna.
Execução desejada (Da descrição de tarefas)	Actual Execução		"Porquê?" Lacunas **	Possíveis Soluções
	Método	O que está a acontecer		
<i>Exemplo: Realizar duas reuniões de grupo de pares por mês</i>	<i>Observação/en trevistas</i>	<i>Muitos membros não participam em ambas reuniões por mes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Não tempo para reuniões • Nenhum aviso dado • Local não conhecido • Hora não conhecida • Nenhuma calendarizaçã o regular de reuniões 	<p><i>Trabalhar com o educador de pares para assegurar que as reuniões são calendarizadas numa base regular e que isto seja comunicado ao grupo de pares.</i></p>
<p>** Para determinar as Lacunas "Porquê?", por favor use a Análise de Lacunas Porquê.</p> <p style="text-align: right;">FONTE: FHI Y-PEER (2006)</p>				

LISTA DE VERIFICAÇÃO: Parceria sucedida em CMSC (National Cancer Institute 2008)

Pense sobre explorar se há parceiros que possam ajudar. Será que estes estão já a trabalhar em questões similares? Que papeis e responsabilidades poderiam eles jogar? Que mecanismos de coordenação deveriam existir? Que instituições trabalham nas comunidades e nestas questões? Uma vez que tenha decidido sobre os teus parceiros, é importante pensar sobre a manutenção do seu relacionamento com eles. Aqui estão estratégias para manter parceiros e doadores envolvidos.

- Chame/ comunique periodicamente para saber como o trabalho dos seus parceiros está progredindo. Ofereça-se para ajudar quando apropriado e mostre interesse neles, espelhando o interesse que espera que eles possam ter pelo seu programa.
- Envolve-os, sempre que razoável (e quando eles estiverem interessados) nas suas actividades, tais como planificação do trabalho, eventos especiais, ou avaliações dos processos (ex: um lançamento de uma campanha é uma grande oportunidade para trabalhar com os parceiros para mobilizar a imprensa e atenção política).
- Compense e dê reconhecimento apropriado ao trabalho dos parceiros, incluindo líderes comunitários e activistas, para melhorar a moral e a execução. Uma das formas é dar créditos aos parceiros nos comunicados de imprensa e em outras publicidades. Se escrever uma história em que os menciona, envie-lhes uma cópia.
- Forneça actualizações regulares do programa tanto formalmente através de boletins informativos ou relatórios como informalmente através de chamadas, reuniões, ou mensagens electrónicas.
- Informe os parceiros sobre quaisquer mudanças nas actividades do programa que possam ter impacto na organização deles.
- Compartilhe novos materiais e informação (ex: sobre histórias relevantes recentes da organização deles).
- Decidam juntos como medir as realizações e notifique os parceiros dos resultados do programa, sejam eles positivos ou negativos, incluindo a realimentação das avaliações do processo.
- Explore oportunidades para colaboração mais profunda e verifique continuamente nos mecanismos de comunicação/trabalho conjunto.
- Estabelece critérios ou directrizes para indicar quando é tempo de terminar a parceria ou avançar para um novo relacionamento.

**Canto da Teoria: Teorias de Capital Social e Rede Social.**

Capital Social significa os *recursos sociais* que as pessoas, parceiros, e redes têm e que pode recorrer a eles. A identificação de redes sociais existentes numa comunidade é um primeiro passo útil na planificação das actividades de CMSC. Muitas comunidades têm grupos de mulheres que se reúnem numa base regular e estão altamente envolvidos na organização e mobilização da comunidade para questões prioritárias. Os programadores deverão também considerar os seus parceiros de implementação com parte de uma rede social existente para ser cultivada e nutrida. A comunicação consistente e colaboração entre parceiros ajudam a fortalecer as redes sociais. As redes sociais precisam de uma relação recíproca de “dar e receber”.

Módulo 4, Sessão 3: Plano de Trabalho: Com o quê?

Recursos necessários para CMSC

Esperamos que tenha mantido o custo em mente à medida que desenhava os seus planos para os materiais e actividades nos Passos 2 e 3. A determinação de custos detalhada, com maior precisão deve acontecer agora antes que alguma produção final de materiais ou actividades iniciem. Na página 14 encontra-se um template que identifica as maiores despesas típicas para programas de CMSC. Não tentamos estimar custos porque estes variam grandemente ao longo do tempo e em função dos locais. Este modelo pode-lhe ajudar a pensar ao longo da matriz de possíveis custos associados com CMSC, e pode compará-lo com a linha dos itens do seu orçamento.

Antes de iniciar, abaixo estão algumas dicas de planificação para ajudar que isto aconteça:

- Monitoria e Avaliação
 - Orçamente para a linha de base e avaliação de seguimento.
 - Considere todos os custos associados com a monitoria dos processos e qualidade do seu trabalho.
- Distribuição
 - A distribuição de materiais necessita de um plano claro e orçamento.
 - Reverifique não ter subestimado os custos de distribuição, já que isto é muito comum.
- Quantidade
 - Actualize os interessados e financiadores sobre o alcance da produção de materiais ou difusão nos mass medias, eventos, e por aí adiante. Eles podem fazer, mais tarde, solicitações por uma distribuição mais abrangente ou difusão que poderia ter um impacto no orçamento.
- Acordos com subcontratados
 - Assegure-se que você e seu subcontratado entendem claramente os benefícios e limitações do vosso contrato. Por exemplo, um contrato de preço fixo significa que os preços negociados no contrato são fixos; não podem ser alterados se os custos de produção mudarem subitamente.
 - Assegure-se que você e seu subcontratado falam sobre as expectativas de pagamento. Por exemplo, uma agência pode esperar um grande adiantamento que não é capaz de fornecer por causa das limitações impostas pelas suas regras de aquisição ou dos seus financiadores.
- Incentivos Inesperados
 - Assegure ter clarificado exactamente aos trabalhadores de campo (tais como educadores de pares) que incentivos existem para o trabalho deles e evita assim solicitações para os quais não houve plano.

A chave é assegurar que possui financiamento para todos os elementos de uma estratégia antes de iniciar a sua implementação. Se procura financiamento adicional, pode ser útil usar a folha de exercício **Plano para Organizar e Abordar Potenciais Provedores de Recursos (página 16)**. A folha de exercício pode-lhe ajudar a decidir como reduzir a sua estratégia para que os recursos disponíveis sejam usados de forma mais eficiente e mais efectiva.

FOLHA DE EXERCÍCIO: Ferramenta de Orçamentação de CMSC

Despesas CMSC	Custos	Despesas CMSC	Custos
Pesquisa de Comunicação e Planificação <ul style="list-style-type: none"> • Salários e benefícios do Pessoal • Honorários de consultores • Formação para recolha de dados • Ajudas de custo para os trabalhos de campo • Fornecimentos • Processamento e Análise de Dados • Redacção de relatórios • Encontros de Planificação • Outros _____ 		Produção de Materiais de Difusão <ul style="list-style-type: none"> • Honorários ou salários para artistas, roteiristas, produtores, videografos, e técnicos • Redacção de Anúncios Publicitários • Aluguer de Estúdio e equipamento • Revisores de conteúdo técnico • Pré-testagem de materiais de difusão • Espaço de antena • Distribuição • Outros _____ 	
Monitoria e Avaliação <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento, distribuição e recolha de dados de M&A • Questionários • Orientação dos formadores e formação dos trabalhadores de campo/inquiridores • Ajudas de custo para a supervisão e/ou garantia da qualidade de recolha de dados • Compilação e Análise de dados • Organização de sessões de feedback • Honorários ou Salários dos avaliadores • Outros _____ 		Produção de Materiais impressos <ul style="list-style-type: none"> • Honorários ou salários para escritores, artistas, e designers • Redacção de Anúncios Publicitários and edição • Composição • Pré-testagem de materiais impressos (ex: panfletos, brochuras, e curricula) • Impressão e Distribuição • Outros _____ 	
		Eventos Especiais <ul style="list-style-type: none"> • Artigos para distribuição (ex.: auto-colantes e camisetas) • Conferência de imprensa e eventos de lançamento • Honorários para dignitários, celebridades • Aluguer de espaço, sistemas de som, outro equipamento • Outros _____ 	
Formação em exercício e Desenvolvimento da Capacidade <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento do currículo • Honorários de Consultor e formador • Ajudas de Custo e alojamento para participantes • Materiais de formação • Aluguer do local de formação, compra ou aluguer de equipamento • Outros _____ 		Outros <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação (e.g. telefone, Internet, fax e /correio postal) • Custos administrativos e gerais • Outros transportes • _____ • _____ • _____ 	

adaptado de Cabañero-Verzosa, 2003

FOLHA DE EXERCÍCIO: Como tomar decisões da Equipa na Priorização do Orçamento

Instruções: Decidir sobre os custos e orçamento para o seu programa de CMSC pode ser uma tarefa assustadora para uma só pessoa. Considere trabalhar como equipa para tomar estas decisões. Siga as indicações abaixo para trabalhar em equipa para tomar decisões sobre as prioridades orçamentais.

Passo Um

- Cada membro da equipa faz uma revisão da folha de exercício **Ferramenta de Orçamentação CMSC** fornecida (página 12). Focalize em cada categoria das despesas, uma de cada vez.
- Podem trabalhar juntos ou dividir o trabalho para que cada pessoa focalize numa categoria de despesas.

Passo Dois

- Risque as despesas que não sejam aplicáveis no seu esforço de CMSC.
- Acrescente quaisquer despesas que espera incorrer e que não estejam na ferramenta.

Passo Três

- Estime o custo actual para cada uma das suas despesas antecipadas. Se tiver acesso a montantes exactos, melhor ainda! Consulte outros membros da equipa assim como membros de outras equipas se não souber quanto é que uma coisa irá custar. Se estiver em dúvida, estime por excesso.

Passo Quatro

- Totalize as despesas para cada categoria, e coloque um asterisco perto daquelas despesas que em cada categoria considere críticas.

Passo Cinco

- Totalize as despesas ao longo das categorias e veja qual é a relação com o dinheiro actualmente disponível para o projecto. Se o orçamento for apertado, continue para o Passo Seis.

Passo Seis

- Atribua prioridade às despesas enquanto mantém a sua estratégia totalmente intacta. A seguir, recalcule e verifique as despesas antecipadas em relação ao seu orçamento.

Aqui é onde entra em jogo a flexibilidade de que falamos no princípio.

- Os custos calculados nesta actividade influenciam os seus planos, e o seu plano de trabalho influencia os custos antecipados.
- A única maneira de fazer com que seus planos de trabalho e orçamentos se sincronizem uns com os outros é desenhar e revê-los simultaneamente.

FOLHA DE EXERCÍCIO: Plano para Identificar e Abordar Provedores de Recursos (International HIV/AIDS Alliance 2002)

Instruções: Se tenciona procurar financiamento adicional para o seu projecto, é importante iniciar por mapear quem e que organizações você irá abordar e os papéis e responsabilidades da equipe. Use esta folha de exercício para orientar a sua planificação e tomada de decisão, e para manter a sua equipa, também na mesma página.

Lacunas financeiras/de recursos no seu programa	Potencial provedor de recursos	Prioridades do programa deles e áreas geográficas de apoio	Porque o provedor de recursos deveria participar na ou financiar seu programa	Nível máximo de apoio	Necessidades para candidatura e prazos	Pessoa responsável por esta actividade de mobilização de recursos

Módulo 4, Sessão 4: Plano de trabalho – Quando? Sequência, Calendarização e Sinergias

Quatro aspectos da implementação são críticos para o sucesso: 1. Sequenciamento e calendarização dos elementos do programa. 2. Sincronização com outros eventos. 3. Fazer actividades mutuamente apoiantes. 4. Integrando programas complementares.

Sequência é a ordem com que as actividades são implementadas ou calendarizadas *dentro* do seu programa. O seu trabalho é similar ao de um cozinheiro que deve assegurar que todas as partes de uma refeição estão preparadas para ser servidas no momento certo. Por exemplo, você poderá perguntar-se: *Será que os materiais de apoio interpessoal estarão prontos para uso no tempo de coincidir com a campanha lançada?*

Sincronização é a calendarização das actividades do seu programa em relação aos eventos que acontecem na comunidade, região, ou país *fora* do seu programa. Lembre-se que o seu programa não está sendo implementado no vácuo. Pense com antecedência sobre outros eventos não relacionados tais como feriados, celebrações/comemorações, calendários lectivos, universitários ou escolares. Eventos políticos que poderão competir por tempo e atenção da sua audiência (s), tempo de antena, ou facilidades.

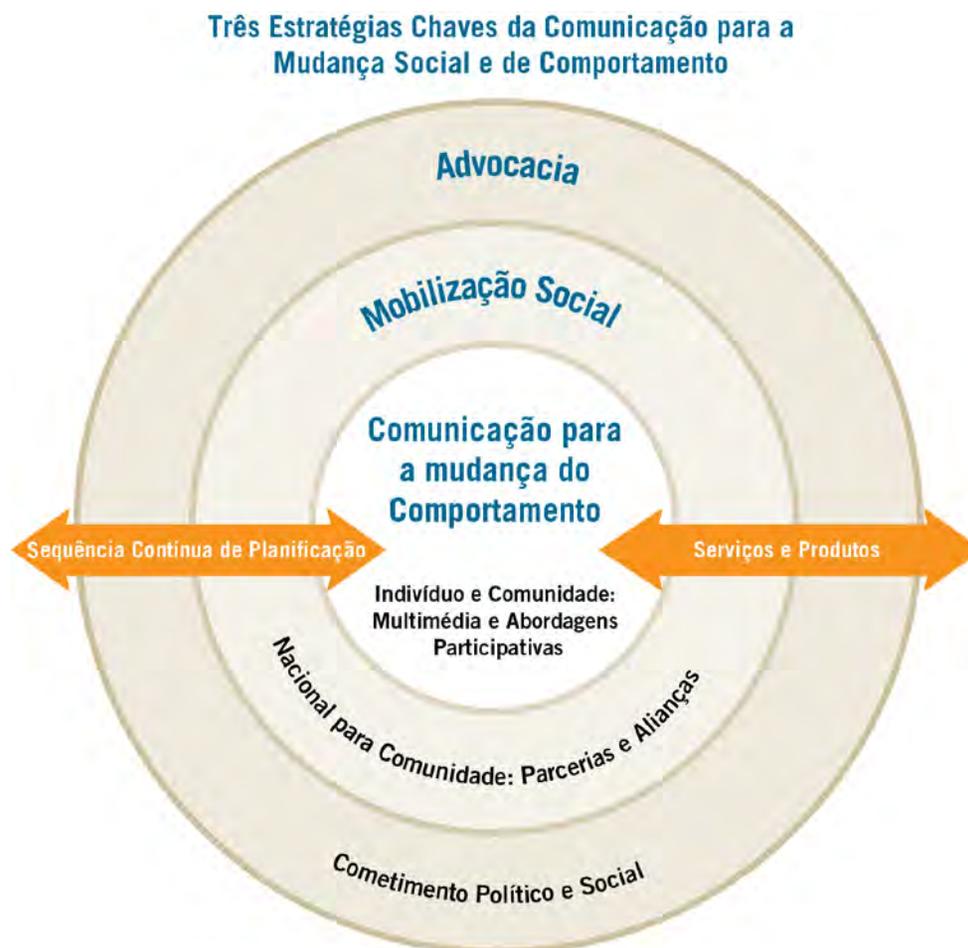
Sinergias é o benefício acrescido que você ganha ao juntar as actividades ou materiais para se complementarem uns aos outros. Por exemplo, se tiver trabalhado com facultades e administradores para mobilizar um campus contra a propagação do HIV, então um programa de educação de pares sobre a prevenção de HIV com os estudantes de sexo feminino do primeiro ano tem probabilidades de receber mais atenção e apoio. Verifique se os canais que seleccionou promovem as mesmas mensagens de uma forma concertada. O **modelo integrado para a mudança social** (Passo 2, Apêndice, Página 54) advoga sinergias e sugere que actividades complementares e coordenadas podem servir como *catalisador para o diálogo comunitário*, que, por sua vez, pode levar à *acção colectiva*.

Uma outra forma de **sinergias** acontece entre os seus esforços de CMSC e outros programas que possam estar em curso ou planificadas por outros:

- Outros programas podem providenciar comodidades para apoiar os seus esforços. Por exemplo, kits de testes rápidos de HIV podem ser disponibilizados para o Dia Nacional de VCT (testagem voluntária).
- Outros programas podem assegurar que os serviços necessários sejam de qualidade e que respondam à demanda. Por exemplo, se houver pessoal suficiente para fornecer aconselhamento de qualidade durante o Dia Nacional de VCT, potenciais clientes terão vistos e terão no futuro mais probabilidades de aceder aos serviços.

GRAFICO: Três Estratégias-Chave de CMSC

O gráfico ilustra a importância de planificar para assegurar a disponibilidade de produtos e serviços necessários. **A CMSC deverá sempre estar ligada a produtos ou serviços** que as pessoas possam aceder. Se estes não estiverem disponíveis, os esforços de CMSC permanecem isolados e as actividades de comunicação podem não ter um impacto significativo. Para mais informação sobre as Três Estratégias-Chave de CMSC, faça uma revisão do módulo introdutório, Sessão 4, Página 19.



FONTE: Adaptado de McKee, N. Social Mobilization and Social Marketing in Developing Communities (1992)

FOLHA DE EXERCÍCIO: Como tomar decisões de equipa sobre a Sequência, Calendarrização e Sinergias

Instruções:

Passo Um: Crie cartões separados cada um representando cada uma das actividades ou materiais chaves de CMSC.

Passo Dois: Espalhe estes cartões num espaço limpo de forma que todos os membros da equipe possam facilmente os alcançar.

Passo Três: Organize os cartões de actividade/material na **sequência** que faça sentido.

Passo Quatro: Crie cartões de eventos ou datas importantes que poderiam influenciar a **sincronização** da implementação.

Passo Cinco: Crie cartões para **comodidades ou serviços** que devem estar disponíveis para uma actividade ou material ser bem sucedido.

Passo Seis: Com toda equipe, discuta o que é que vem em termos de sequência, sincronização e sinergias.

Actividade/Material CMSC	Actividade/Material CMSC	Actividade/Material CMSC	Actividade/Material CMSC	Actividade/Material CMSC
Evento ou Data Importante	Evento ou Data Importante	Comodidade o Serviço Apoiante	Comodidade o Serviço Apoiante	

Perguntas de reflexão

- ❖ O que é que vem agora em termos de sequência, calendarização e sinergias em volta dos materiais ou actividades do seu esforço CMSC?
- ❖ O que é que gostaria de fazer ou descobrir antes de finalizar este plano de trabalho?

Módulo 4, Sessão 5: Colocando tudo junto

Como viu nestas páginas, um plano de trabalho é um mapa de tudo quanto planifica fazer durante a implementação. O plano pode guiar toda a sua equipe e seus parceiros. Na verdade, os planos mais fortes de CMSC são desenvolvidos conjuntamente pelos membros da equipe com organizações parceiras e representantes dos doadores. Idealmente é importante envolver todo o pessoal no processo já que se esperara que eles realizem grande parte do plano de trabalho e frequentemente têm contribuições valiosas a fazer.

Com estimativas de custos realísticas e planos de trabalho completos em mão, estará pronto para produzir materiais que tenha pré-testado e revisto. O Modelo **para monitorar as necessidades dos pontos de distribuição e produção** é uma ferramenta para ajudá-lo a finalizar custos de produção e determinar a quantidade de materiais a produzir.

Por último, precisará de acrescentar indicadores no seu plano de trabalho, como uma base para monitorar e avaliar o seu progresso. Mais sobre a monitoria nas sessões finais 6 e 7, página 24-30.

À medida que cria o plano de trabalho – já seja usando ou não este modelo - mantenha em mente o seguinte:

- A implementação de uma visão requer liderança.
- A liderança envolve grande flexibilidade.

Esteja preparado para mudar de planos quando necessário e para parar as actividades improdutivas. Ter a coragem de mudar de curso como resultado da monitoria e avaliação intermédia é essencial para uma CMSC efectiva.

Embora muitas pessoas pensem que a produção de materiais consiste simplesmente em manusear arquivos/files para a sua gráfica ou produtor radiofónico, na verdade a produção inclui vários passos para criar um produto de qualidade.

Uma vez que tenha decidido na quantidade dos materiais, é tempo de seleccionar uma boa empresa gráfica ou outro produtor, com frequência requerendo concurso.

Uma vez seleccionado, sempre ajuda se você explicar, em detalhe ao seu contratado, as suas expectativas em relação ao produto, incluindo a escolha do papel e a qualidade de cores da impressão e qualidade específica do som ou vídeo. Assegure-se também que a arte final do produto é compatível com o software que o seu produtor usa.

FOLHA DE EXERCÍCIO: Modelo para seguir nas Necessidades de Pontos de Distribuição e Produção (por Material ou Actividade)

Instruções: É importante planificar quantos e onde os seus materiais serão distribuídos de forma que saiba a quantidade de materiais a produzir e o respectivo custo. Use a seguinte folha de exercício para planificar a distribuição dos seus materiais e para iniciar a estabelecer um sistema para a monitoria da qualidade e processo de todos os materiais e actividades.

EXEMPLO

Nome do Material: <i>brochura sobre Vida Positiva</i>		
Pontos de Distribuição	Meta (quantidade a ser distribuída)	Notas
1. Salas de Espera das Clínicas	2,000 brochuras	10 clínicas x 200 brochuras
2. Redes de PVHIV	3,000 brochuras	3 redes x 50 membros x 20 brochuras
3. Eventos comunitários	1,400 brochuras	7 eventos x 200 brochuras
	Número total de distribuição nesta fase = 6,400	
	Custo total para produzir esta quantidade = \$ 3,200 USD (.10/página x 5 páginas x 6,400)	

SEU EXEMPLO

Nome do Material		
Pontos de Distribuição	Meta (quantidade a ser distribuída)	Notas
1.		
2.		
3.		
4.		
	Quantidade total para distribuição nesta fase =	
	Custo total para produzir esta quantidade =	

EXEMPLO DA ALBÂNIA: Plano de trabalho de CMSC detalhado para os Métodos Modernos de Contracepção (MMCs)

A este momento, você já desenhou cada coluna do seu plano de trabalho. É tempo de regressar e fazer uma revisão e refinamento do seu trabalho. Pode usar este exemplo que abaixo se segue como inspiração. Por favor refira-se ao módulo introdutório, Sessão 1 (página 3) e Sessão 4 (página 17) para background sobre o Programa de Planeamento Familiar da C-Change na Albânia.

Lista de Actividades	Implementadores (incluindo parceiros)	Recursos	Timeline
Objectivo de Comunicação: até ao fim do programa, haverá um aumento no apoio para o uso de contraceptivos modernos em vários locais de planeamento familiar e salas de aconselhamento privativas nas clínicas universitárias.			
Identifique os membros do Grupo de Assessores Técnicos	C-Change		Janeiro 2009
Objectivos de Comunicação: até ao fim do programa haverá			
<ul style="list-style-type: none"> Um aumento no número de estudantes universitários que tenham aprendido sobre MMCs e dos benefícios do uso destes, do nível de 47% em 2002 para 847% em 2010 Um aumento no uso de MMCs entre mulheres de idade reprodutiva e homens de 18-35 anos de idade de uma prevalência de 20% em 2005 para 30% em 2010. Um aumento de jovens de sexo feminino que discutem os MMCs com os seus parceiros de um nível de X% em 2002 para X% em 2010. Um decréscimo no medo e mau entendimento para com o uso de MCMs entre mulheres de idade reprodutiva e homens (18-35 anos de idade) de um nível de 84% em 2002 para 47% em 2010. 			
Actividade 1: Desenvolver, lançar, e sustentar uma campanha de CMC integrada nos mass media			
Pré testagem de materiais de comunicação	C-Change, SRC&IT (sub-contractor)		Jan –Fev 2009
Desenvolver e produzir os materiais finais de comunicação	C-Change, New Moment		Março 2009
Desenvolver e implementar o lançamento do programa	C-Change, New Moment		Março 2009
Implementar atividades de relações públicas depois do lançamento da campanha	C-Change		
Monitorar a campanha publicitária nos mass media	C-Change		
Actividade 2: planeamento familiar/programa de educação de pares sobre métodos modernos de contracepção			
Formar os formadores de educadores de pares	C-Change, UNFPA, dois consultores locais		Meados de Fev. 2009
Orientação dos educadores de pares	C-Change, formadores de educadores de pares		Março 2009
Conduzir sessão de educação de pares	C-Change		Março 2009
Objectivo de Comunicação: Até ao fim do programa haverá um aumento no número de editores de produtos impressos proeminentes na Albânia que consideram o PF e Saúde Reprodutiva (RH) tópicos que vale a pena reportar nas várias secções (ex: políticas saúde, desporto, e cultura)			
Seleccionar organização de media/consultor para trabalhar com jornalistas	C-Change		Março 2009 (princípios)
Desenvolver Planos de advocacia e relação com os media	C-Change com dez jornalistas seleccionados		Março 2009 (meados)
Desenvolver e implementar a Iniciativa do Jornalistas Campeões	C-Change, consultor da media e um co-formador da media, jornalista especialista em reportagens éticas, especialistas em Obstetrícia e Ginecologia		Março 2009 (2.5 dias)
Produzir materiais de relacionamento com os medias	C-Change com dez jornalistas seleccionados		Março 2009

FOLHA DE EXERCÍCIO: qualidade na CMSC (adaptado de Mosley e Lozare 2008)

À medida que finaliza seus planos de trabalho, faça uma revisão às dicas abaixo para se assegurar que tem o melhor plano de trabalho possível.

Cinco Dicas para fortalecer a Implementação de Programas de CMSC

1. Envolver a audiência para participar em todos os passos.
2. Aprenda com aqueles que estão fazendo o trabalho.
3. Encoraje iniciativa e desenvoltura entre o pessoal.
4. Demonstre comprometimento da gestão procurando sempre excelência no desenho, processos de produção, e serviços, e não somente nos produtos.
5. Procure constantemente soluções de qualidade e que estejam ao alcance. Algumas vezes, estas não são as mais baratas, mas a qualidade no fim compensa.

Quatro Dicas para Melhorar os Sistemas de Trabalho

O melhoramento da execução através do melhoramento dos sistemas de trabalho é um outro passo para estabelecer um bom clima organizacional. Estima-se que 85 por cento de erros são relacionados a sistemas e somente 15 por cento estão relacionados ao trabalhador. É mais importante construir boa qualidade nos processos do que simplesmente inspeccionar a má qualidade. Quando os gestores e trabalhadores desenham em conjunto os sistemas, ou se pelo menos há uma vasta consulta, há melhor probabilidade de que os novos sistemas venham a ser efectivos e sejam observados. Aqui estão quatro ideias para construir qualidade na implementação dos programas de CMSC.

1. Faça uma revisão crítica das tarefas em mão e como a equipa tenta realizá-los.
2. Avalie como as tarefas e sistemas de trabalho se encaixam.
3. Clarifique responsabilidades e fortaleça as ligações entre as equipas.
4. Focalize no aumento da capacidade, do que somente nos resultados.

Módulo 4, Sessão 6: Processo de Monitoria e Qualidade

Muitas organizações trabalham duro para melhorar as vidas das pessoas que elas servem. Muitas não sentem que tenham tempo, recursos, ou habilidades para medir o processo e o resultado dos seus esforços. Porém, o financiamento depende cada vez mais nestas medições. Hoje, as partes interessadas esperam que os programas monitorem o dia-a-dia da prestação de serviços, para usar os dados para o melhoramento contínuo, e para documentar o efeito que o programa tem sobre a(s) audiência(s). É muito importante ainda, as organizações por si precisam de alguma medição do seu duro trabalho. Portanto, antes da implementação, os programas devem mapear como eles irão 1) monitorar o processo e qualidade do seu trabalho, e 2) fazer uma avaliação intermédia e/ou final para documentar o resultado deste trabalho sobre várias audiências.

Uma Monitoria é um processo rotineiro de recolha de dados e medição de progressos com vista aos objetivos do programa. Ela é usada para contar quão frequente, quanto, e quão frequentemente as actividades são levadas a cabo, assim como quantos participantes estão envolvidos. Com frequência envolve avaliar de forma rotineira a qualidade do serviço.

Os dados da monitoria são usados para “contar o enredo da história” que é o programa de CMSC – descreve como as coisas aconteceram. A monitoria permite-nos que no fim vejamos o que é que funciona e o que é que não. Sem estes dados de Monitoria, é difícil fazer sentido dos seus dados de avaliação. Se descobrir que alcançou os resultados, precisará de explicar suficientemente o processo para poder fazer a réplica do sucesso. Se descobrir que não alcançou o que tencionava, precisará de estudar o que poderia ter faltado durante a implementação.

O Passo 5 deste curso inclui as sessões que seguem que podem ajudar-lhe a pensar ao longo dos planos para monitorar o trabalho durante a implementação e fazer uma avaliação intermédia ou final para avaliar e replanificar o seu programa:

Sessão 1: O Lugar da M&A na CMSC

Sessão 2: O que é Monitoria? O que é Avaliação?

Sessão 3: Decisões-chaves antes da Recolha de Dados

Sessão 4: Perguntas e M&A

Sessão 5: Indicadores e Metas de M&A

Sessão 6: Desenho da Pesquisa de Avaliação

Sessão 7: Métodos e Ferramentas de Avaliação

Sessão 8: Qualidade, Análise e Interpretação dos Dados de M&A

Sessão 9: Uso de Dados para a Replanificação

Sessão 10: Desenvolvimento de um Plano de M&A

Tipos de Avaliação: Propósito, Perguntas Respondidas, e Exemplos de Indicadores (Cabañero-Verzosa 2008)

Como usar esta ferramenta? Avaliação abarca a vida de qualquer programa. Um programa começa com uma pesquisa formativa/análise da situação, progride para a monitoria, e fecha ou se movimenta para uma nova fase com a avaliação. As constatações ajudam a orientar o desenho do programa, determinar se a implementação do programa está ocorrendo conforme planejado, sugerir melhoramentos intermédios, fornecer evidência de que o programa alcançou os seus objectivos de comunicação, ajudar a orientar o desenho de programas futuros, e demonstrar responsabilidade para os parceiros e agências financiadoras. A tabela abaixo pode ajudar os profissionais a considerar como medir o progresso com vista aos objectivos e que indicadores quantitativos usar. Idealmente, os gestores do programa devem trabalhar mão-a-mão com pesquisadores e avaliadores para identificar medições apropriadas e assistir a medição, tanto qualitativa como a quantitativa.

Tipos	Propósito Geral	Principais Perguntas Respondidas	Exemplos de Indicadores (somente a quantitativos)
Pesquisa Formativa/ Análise da Situação	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender mais sobre todos aspectos da questão da saúde e seu contexto. • Ajudar a guiar o desenho do programa. • Estabelecer o estatuto base dos comportamentos sanitários. • Pré testar materiais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qual é que é a situação actual no país/região relativa à questão? • Que grupos de pessoas são as mais afectados? Porquê? • Que comportamentos actuais influenciam este aspecto da saúde? • Quais são as barreiras para melhoramentos no comportamento? • O desenvolvimento dos materiais está nos carris certos? 	<ul style="list-style-type: none"> • Dados de incidência para o problema. • Percentagem de audiência com acesso aos serviços. • Percentagem de audiência com exposição aos vários media, por tipo. • Percentagem de audiência com atitude favorável ou desfavorável para com os materiais. • Exemplos de indicadores alistados abaixo em “avaliação”
Monitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Qualificar o que tiver sido feito; quando, onde, e como foi feito; quem foi abrangido. • Identificar como a audiência está reagindo às mensagens. • Identificar problemas e áreas para ajustamentos a medida que a implementação prossegue. • Ajudar a explicar porque a mudança esperada ocorreu (ou não ocorreu). 	<ul style="list-style-type: none"> • As actividades estão sendo implementadas de acordo ao calendário ou conforme planejado? • Que problemas se levantaram durante a implementação? • Que componentes do programa estão ou não a funcionar? • Qual é a reacção da audiência? 	<ul style="list-style-type: none"> • Quantidade de vezes em que mensagens são difundidas na rádio ou televisão num certo período. • Quantidade de materiais disseminados por tipo, durante o dado período. • Quantidade de membros da audiência que participam em eventos de mobilização comunitária • Percentagem de membros de audiência que se recordam ter ouvido ou visto uma mensagem específica.
Avaliação			
Avaliação do Resultado	<ul style="list-style-type: none"> • Medir a mudança em resultados (ex: habilidades, conhecimento, auto eficácia, atitudes, e comportamentos) contra os objectivos de comunicação (as mudanças podem ou não ser resultado do programa). 	<ul style="list-style-type: none"> • Será que as mudanças desejadas nos resultados tiveram lugar? • Quão mudado foi o conhecimento, atitude, e comportamento? 	<ul style="list-style-type: none"> • Percentagem de audiência que conheça o comportamento recomendando. • Percentagem de audiência com uma atitude específica (favorável ou desfavorável) para com o comportamento recomendado.
Avaliação de Impacto	<ul style="list-style-type: none"> • Medir o ponto ate o qual as actividades do programa mudaram os resultados (consistente com os objectivos de comunicação). 	<ul style="list-style-type: none"> • São necessárias mudanças nos resultados devido ao programa? • As comunidades com programa tiveram melhor resultado do que as comunidades sem o programa? • As pessoas com maior exposição experimentaram melhores resultados do que pessoas com pouca ou nenhuma exposição ao programa? 	<ul style="list-style-type: none"> • Percentagem de audiência que esteja/seja confiante em que eles possam observar o comportamento recomendado. • Percentagem da audiência que prática o comportamento recomendado

EXEMPLO: Questionário de Monitoria ao Jornal *Assuntos de Saúde* (Straight Talk Uganda 2007)

Encontre abaixo um exemplo de uma ferramenta usada para monitorar a recepção, uso e distribuição do jornal *Assuntos de Saúde* no Uganda.

Distrito: _____ Condado : _____ Sub Condado: _____	
Nome da Unidade Sanitária/Organização: _____ Designação do respondente: _____	
Recepção de Jornais <i>Assuntos da Saúde</i>	
1. Alguma vez recebeu os jornais <i>Assuntos da Saúde</i> ?	1. Sim__ 2. Não __ (vai para Q13) 3. Não tenho certeza __
2. Alguma vez recebeu <i>Assuntos da Saúde</i> nas seguintes versões (Escrita “Sim” ou “Não”)	a) Inglêsb) língua local
3. Como é que você recebe o <i>Assuntos da Saúde</i> para a sua unidade sanitária/organização?	
4. Quem está a cargo de tal material aqui?	
5. Quantas vezes já recebeu <i>Assuntos da Saúde</i> ? (Pergunte de acordo a resposta da P2) Escreva a quantidade de vezes ou “não posso precisar” para aqueles que não se lembram	a) Inglêsb) língua local
6. Qual foi a última vez que recebeu o jornal <i>Assuntos da Saúde</i> ?	a) MêsAno b) Não me recordo
7. Quais eram os tópicos do jornal <i>Assuntos da Saúde</i> que recebeu?	1. Planificação familiar 2. Malária
8. Quantas cópias de <i>Assuntos da Saúde</i> você recebe?	a) Versão Inglesab) Língua Local.
Utilização/Distribuição dos Jornais <i>Assuntos da Saúde</i>	
9. Como é que você usa as cópias do <i>Assuntos da Saúde</i> que você recebe aqui?	
10. Usa-as em alguma das suas actividades? Se for o caso, mencione as actividades e como os jornais são utilizados?	
11. Quanto tempo leva a distribuir estas cópias aos beneficiários alvos?	
12. Enfrenta algum desafio durante a distribuição ou utilização destes jornais?	1. Sim 2. Não
13. Se for o caso, que desafios você enfrenta?	
14. Qual é que você pensa que seja o melhor canal para distribuir os jornais <i>Assuntos da Saúde</i> para alcançar a audiência alvo deste jornal?	
15. Tem alguma sugestão para melhorar o jornal <i>Assuntos de Saúde</i> ? (<i>Sonde por conteúdo, linguagem usada, layout do papel, etc.</i>)	

EXEMPLO: Lista de Monitoria de Distribuição de Materiais

Encontre abaixo um exemplo de uma ferramenta usada para monitorar a distribuição de materiais.

Nome do Parceiro, Local, e Região: _____ Nome e cargo do colector de Dados: _____								
Date: _____								
Código	Material	Tipo	Língua	Quantidade Recebida	Data da recepção	Quantidade de cópias ainda disponíveis	Localização do material no local?	Usado por (cliente ou fornecedor)
	Exemplo: <i>Vida Positiva</i>	<i>Brochura</i>	<i>Português</i>	<i>500</i>	<i>Setembro 2009</i>	<i>200</i>	<i>Mesa da sala de espera</i>	<i>Cliente</i>
A: Audiência: Provedores de serviços de saúde								
A1	IPC e habilidades de aconselhamento	Manual						
A2	Referência ARV para Adultos	Folhas laminadas						
A3	Referência Pediátrica de ARV	Folhas laminadas						
B: Audiência: Pessoas Vivendo com HIV/AIDS								
B1	ARV	Brochura						
B2	Vida Positiva	Brochura						
B3	Infecções Oportunistas	Brochura						
B4	Estágios de HIV	Folheto						
B5	Contagem de CD4	Folheto						
B6	Comportamentos de Risco	Brochura						
B7	Informação sobre Droga	Brochura						
B8	Visão Geral de ARV	Livro de bolso						
C: Audiência: Comunidade e membros de famílias								
C1	Folheto de provedores de Cuidados	Brochura						

FOLHA DE EXERCÍCIO: Plano para Monitorar o Processo e Qualidade de todos Materiais e Actividades de CMSC

Instruções: Agora que já viu alguns exemplos de como monitorar e seguir os materiais e actividades, é tempo de desenvolver uma ferramenta para o seu programa.

Nome do Material:

Pontos de Distribuição	Meta (Quantidade a distribuir)	Indicadores de Monitoria	Métodos e Ferramentas de Monitoria	Implementador (Quem é responsável por assegurar que a monitoria é feita e que os dados sejam usados?)
1.				
2.				
3.				

Título da Actividade:

Pontos de Distribuição	Meta (Quantidade a distribuir)	Indicadores de Monitoria	Métodos e Ferramentas de Monitoria	Implementador (Quem é responsável por assegurar que a monitoria é feita e que os dados sejam usados?)
1.				
2.				
3.				

Modulo 4, Sessão 7: Uso e Partilha de Dados de Monitoria

Uma monitoria cuidada durante a implementação irá produzir indicadores valiosos em termos de que partes do seu programa poderiam ser melhorados para aumentar o acesso, uso, e impacto. Pode com frequência obter feedback informal de que alguma coisa não esteja a funcionar propriamente mas precisa de mais informação para fazer a mudança. Aqui estão algumas ideias sobre como pode recolher mais informação:

- Use discussões de grupos para pedir mais feedback se ou os materiais não são usados ou as actividades não são bem participadas.
- Faça uma revisão das actividades promocionais para ver se são suficientemente forte para se fazer ouvir.
- Construa laços de feedback informal nas suas actividades, tais como cartas, chamadas telefónicas, mensagens electrónicas, ou feedback de SMS, com incentivos para participar.

Tente estabelecer formas para a sua audiência fornecer feedback regular das suas actividades. Por exemplo, inicie um jogo ou quebra-cabeças relacionados ao seu programa usando uma estação de rádio e tenha as pessoas a chamar ou escrever com respostas e comentários. Isto irá também mostrar-lhe como os ouvintes desejam ser engajados e o quanto eles aprenderam até agora com o seu programa. As questões remanescentes podem então ser abordadas em novos conteúdos do programa.

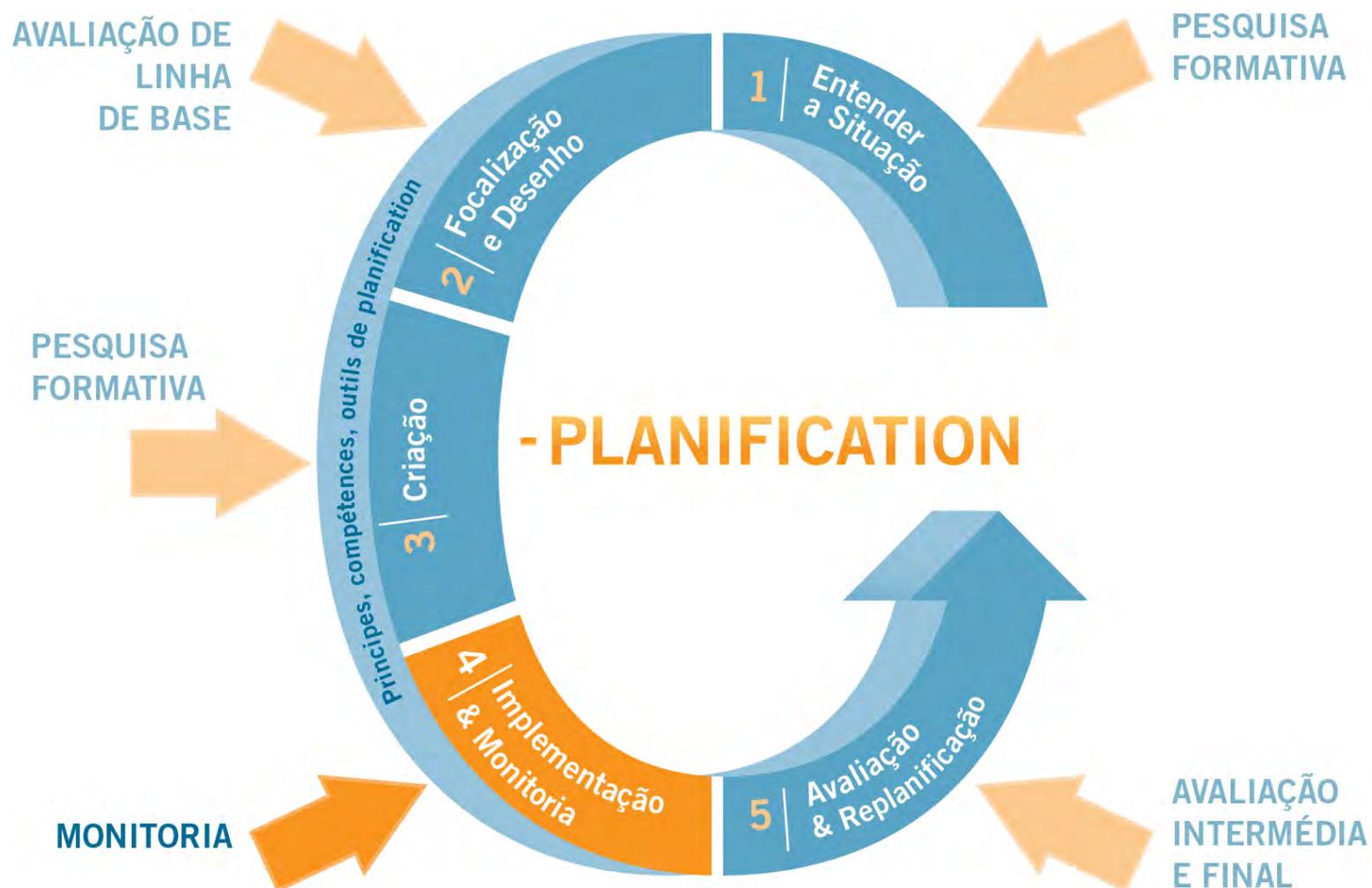
As vezes a monitoria sugere a necessidade de mudanças drásticas para trazer o programa de volta aos carris. Se for o caso, recomendamos:

- Comunicar as observações ou dados da monitoria à toda a equipe.
- Fazer uma revisão do seu desenho estratégico e procurar pela fonte do problema.
- Comunicar-se com o seu financiador para consensos e ver que possíveis apoios poderia receber para a reorganização ou ajustamento do programa.

Os programas com o maior impacto e maior sustentabilidade ao longo do tempo são com frequência aqueles que foram capazes de se ajustar às circunstâncias de mudanças e necessidades das respectivas audiências. Por exemplo, um estudo recente mostrou que os programas de género mais bem sucedidos são aqueles que usam múltiplas abordagens para avaliar as necessidades desde o princípio, e evoluem para abordar aquelas necessidades ao longo do tempo (AIDSTAR-One 2009). Se os recursos o permitirem, uma avaliação intermédia pode ser usada para documentar resultados, até à data, e para sintetizar os dados de monitoria sobre o processo e qualidade.

Estes dias, muitos financiadores gostam de ser mantidos informados sobre as actividades que eles estejam a financiar. Entregue os planos de trabalho e relatórios de uma maneira atempada. Peça-lhes exemplares de formatos de relatórios periódicos. No seu relatório, descreva como resolveu desafios sob forma de lições aprendidas. Isto ajuda os financiadores a ajustar as expectativas para um nível mais realístico. Uma boa maneira de manter os financiadores e parceiros envolvidos é convidar-lhes para actividades de campo, enviar atempadamente cópias de materiais rascunho para revisão técnica, e apresentar mudanças junto com os seus resultados de pré-testagem. Se os dados sugerem problemas, convide os financiadores e parceiros para reagir às suas ideias criativas e realísticas para o melhoramento do programa.

GRÁFICO: Onde a Pesquisa de Monitoria se encaixa na CMSC



FONTE: Adaptado de: Health Communication Partnership, CCP at JHU (2003) the P-Process; McKee et al (2000) the ACADA Model; Parker Dalrymple, and Durden (1998), The Integrated Strategy Wheel; Roberts et al (1995) the Tool Box for Building Health Communication Capacity; and National Cancer Institute (1989) Health Communication Program Cycle.

Leituras Adicionais

Estas referências fornecem informação adicional que irá assisti-lo no seu trabalho de CMSC. O curriculum completo de CMSC, referências abaixo citadas, e recursos adicionais estão disponíveis em <http://www.c-changeprogram.org/our-approach/capacity-strengthening/sbcc-modules>. Para mais recursos e oportunidades para fortalecer a capacidade em CMSC, visite o Centro de Recursos Online sobre Fortalecimento da Capacidade da C-Change em <http://www.comminit.com/c-change-orc>.

Os Gráficos dos *Módulos-C* podem ser acedidos online e expandidos e mostrados aos participantes através de PowerPoint ou num grande quadro para panfletos.

Leituras de Background

Tópico	Item
CMSC	Igniting Change: Capacity Building Tools For Safe Motherhood Alliance. O propósito desta ferramenta é fomentar a comunicação e colaboração entre todos os níveis dos interessados em maternidade segura. A ferramenta enfatiza o fortalecimento os processos do grupo, construção de capacidade para a ligação entre os diversos interessados, e ajudar os interessados a trabalhar como uma equipa para advogar pela maternidade segura.
	Performance Improvement: A Resource for Youth Peer Education Managers. Os Educadores de pares por si deverão ser actualizados para prestar melhor serviço, assim como deverão ser actualizados os sistemas que os apoiam. Esta publicação fornece orientação na gestão e monitoria dos educadores de pares.
Advocacia e/ou Mobilizacão Social	Raising Funds and Mobilizing Resources for HIV/AIDS Work – Module 5. Esta ferramenta introduz uma abordagem na planificação e mobilização de recursos de forma estratégica e sistemática para assegurar que máximos retornos são ganhos de menores esforços e que as ONGs/OBCs permanecem fieis nas suas missões.
Género	ISOFI Toolkit: Tools for Learning and Action on Gender and Sexuality. Esta ferramenta é baseada na experiência do pessoal da CARE no âmbito do projecto ISOFI e serve para orientar o pessoal e organizações envolvidas no desenvolvimento e na saúde a entender género e sexualidade e a sua relação com a saúde reprodutiva.
Habilidades /Ferramentas de Pesquisa	A Guide for Monitoring and Evaluating Population–Health–Environment Programs. Este guião encoraja a monitoria e avaliação (M&A) do programa a melhoramentos na qualidade do trabalho na área população – saúde - ambiente. Fornece uma lista compreensiva dos indicadores de M&A amplamente mais usados para programas de população – saúde -ambiente.
	Monitoring the Declaration of Commitment on HIV/AIDS: Guidelines on Construction of Core Indicators. Este documento fornece constituintes-chave, que estão activamente envolvidos na resposta de HIV e SIDA num país específico, com informação essencial sobre indicadores nucleares que medem a efectividade da resposta nacional.

Curriculum existente/Materiais de Formação

Monitoring HIV/AIDS Programs: A Facilitator's Training Guide. Modules 1, 2, and 6. Este pacote de formação está desenhado para construir habilidades para realizar/conduzir actividades (M&A). O curso consiste de três módulos nucleares: Introdução a M&A; Recolha, Análise, e Uso de Dados de Monitoria, e Desenvolvimento de um plano de trabalho de M&A. Também inclui módulos adicionais desenhados para contextos específicos, incluindo um módulo sobre comunicação para a mudança de comportamento.

Referências Citadas

Appelbaum, Richard P. 1970. *Theories of social change*. Chicago: Markham.

Borysowich, Craig. 2008. *Project staffing plan checklist*. EAI Community. <http://it.toolbox.com/blogs/enterprise-solutions/project-staffing-plan-checklist-25337>

Cabañero-Verzosa, Cecilia. 2003. *Strategic communication for development projects: A toolkit for task team leaders*. Washington: International Bank for Reconstruction and Development/World Bank. In Salem, Ruwaida, Jenny Bernstein, and Tara Sullivan. 2008. "Tools for behavior change communication." *INFO Reports* No. 16. INFO Project Center for Communication. Baltimore: Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health.

Family Health International (FHI). 2006. *Performance improvement: A resource for youth peer education managers*. Youth Peer Education Toolkit. Youth Peer Education Network (Y-PEER) Program. North Carolina: FHI. Disponível em: <http://www.fhi.org/NR/rdonlyres/eegzejwh556pyosky4ofygjr5movetmchc5hggfuuo567yensje6gjbydtu5cd7iqwoex3etjnucl/Performanceenyt1.pdf>

International Center for Research on Women. 2009. *Integrating multiple gender strategies to improve HIV and AIDS interventions: A compendium of programs in Africa*. Washington: International Center for Research on Women. Disponível em: http://www.aidstar-one.com/sites/default/files/Gender_compendium_Final.pdf

International HIV/AIDS Alliance. 2002. *Raising funds and mobilizing resources for HIV/AIDS work: A toolkit to support NGOs/CBOs*. Hove, UK: International HIV/AIDS Alliance.

Mosley, Henry, and Benjamin Lozare. 2008. *Strategic leadership in population and reproductive health*. Presented at 2nd International Conference on Reproductive Health Management (ICRHM). Bali, Indonesia, May 6–8.

National Cancer Institute. 2008. *Pink book: Making health communication programs work*. Bethesda: National Institutes of Health. Disponível em: <http://www.cancer.gov/cancertopics/cancerlibrary/pinkbook/page1/AllPages>.

South African AIDS Trust (SAT). 2011. *Mainstreaming gender in response to AIDS in southern Africa*. Johannesburg: SAT. Disponível em: http://www.satregional.org/sites/default/files/publications/Mainstreaming_Gender_in_the_Response_to_HIV_and_AIDS_2011.pdf

Straight Talk Uganda. 2007. *Newsletter monitoring questionnaire*.

Imagens Citadas no Modulo 4

Gráfico sobre o Quarto Passo de um Processo de Planificação de CMSC - Implementação & Monitoria e Onde a Pesquisa se encaixa à CMSC foram adaptados de:

Health Communication Partnership. 2003. *The new P-Process: Steps in strategic communication*. Baltimore: Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health, Center for Communication Programs, Health Communication Partnership.

McKee, Neill, Erma Manoncourt, Chin Saik Yoon, and Rachel Carnegie. 2000. *Involving people evolving behaviour*. New York: UNICEF and Penang: Southbound.

Parker, Warren, Lynn Dalrymple, and Emma Durden. 1998. *Communicating beyond AIDS awareness: A manual for South Africa* (First Edition). South Africa: Beyond Awareness Consortium.

Academy for Educational Development (AED). 1995. *A tool box for building health communication capacity*. SARA Project, Social Development Division. Washington: AED.

National Cancer Institute. 1989. *Making health communications work: A planner's guide*. Rockville: U.S. Department of Health and Human Services.

Gráfico Três Estratégias-Chave de Comunicação para a Mudança Social e de Comportamento adaptado de:

McKee, Neill. 1992. *Social mobilization & social marketing in developing communities: lessons for communicators*. Penang: Southbound.

Gráfico Análise do Porquê das Lacunas adaptado de:

Family Health International. 2006. *Performance improvement: A resource for youth peer education managers*. Youth Peer Education Toolkit. Youth Peer Education Network (Y-PEER) Program. North Carolina: FHI. Disponível em:

<http://www.fhi.org/NR/rdonlyres/eegzejwh556pyosky4ofygjr5movetmchc5hggfuuu567yensje6gjbydtu5cd7iqwoex3etjnucl/Performanceenyt1.pdf>