Workshop para Presidentes de Divisão

Folheto de Dicas para Apresentações Virtuais

Use o folheto de dicas a seguir quando for tomada a decisão de executar o treinamento virtualmente. Grupos de 5 a 20 pessoas são melhores para o treinamento virtual. A participação ativa de cada pessoa aumenta o aprendizado.

Adaptar

- Ajustar o conteúdo e/ou atividades do treinamento para a apresentação virtual:
  - Dividir o workshop e oferecer sessões em vários dias.
  - Procurar alguma forma de interação a cada 3 a 5 minutos. Sempre reservar tempo para perguntas e respostas e reflexão sobre o material abordado.
  - Escolher uma plataforma virtual (Zoom etc.) e inteirar-se bem de como usar as funções.
- Converter atividades presenciais em atividades virtuais:
  - Entender por completo como as atividades das sessões funcionam para que você possa decidir pela melhor maneira de adaptá-las para o formato virtual.
  - Usar enquetes para comparar opiniões ou experiências e para verificações rápidas de conhecimento.
  - Usar o painel de bate-papo/quadro branco para respostas curtas visíveis para todos.
  - Usar o painel de perguntas ou tire o som dos participantes para comentários e/ou perguntas mais longos.
  - Criar conversas com salas de grupos pequenos de 3 a 5 participantes, quando disponíveis.
  - Consultar a página 2 para obter sugestões específicas de adaptação das atividades do currículo.

Preparar

- Comunicar aos participantes os detalhes da sessão de workshop virtual com bastante antecedência ao treinamento.
- Considerar a possibilidade de ter pelo menos duas pessoas ministrando o treinamento virtual e dividindo as responsabilidades pelo conteúdo do treinamento (instrutores) e pelo suporte técnico (moderador):
  - Responsabilidades dos instrutores
    - Apresentar o conteúdo.
    - Identificar os participantes para falar.
    - Responder às perguntas e comentários dos participantes.
  - Responsabilidades do suporte técnico
    - Fornecer suporte técnico.
    - Lançar e gravar as sessões.
    - Avançar os slides, desativar/ativar o microfone dos participantes, lançar enquetes etc.
- Conduzir uma sessão de prática completa com o instrutor e o suporte técnico. Considerar uma breve sessão de prática para que os participantes aprendam a plataforma.
- Pensar sobre o áudio durante a sessão de prática. Sorrir durante sua apresentação pode melhorar o desempenho vocal.

Realizar

- Selecione uma área onde você realizará seu workshop virtual. Ela deve estar limpa, bem iluminada e sem interrupções e ruídos de fundo.
- 30 minutos antes do horário de início, os instrutores e o suporte técnico do webinar estarão disponíveis:
  - Testar o áudio, fazer o upload da apresentação, verificar os materiais, enquete etc.
  - Assegurar que os instrutores e o suporte técnico conheçam suas responsabilidades.
- 10 minutos antes do horário de início:
  - Dar as boas-vindas aos participantes pelo respectivo nome.
  - Anunciar que o webinar começará em breve.
- Horário de início:
  - Gravar a sessão (se aplicável) e iniciar o workshop.
  - Dar as boas-vindas a todos os participantes e pedir que mantenham o microfone mudo até serem chamados para falar.
  - Revisar com os participantes as funções do webinar, por exemplo, painel de bate-papo, painel de perguntas, levantamento de mão etc.
- Salvar e publicar a gravação para consulta.

Workshop para Presidentes de Divisão

Folheto de Dicas para Apresentações Virtuais

A seguir, apresentamos sugestões para adaptar as atividades para a realização virtual.

Sessão Fundamentos do Presidente de Divisão **Atividade 1: Sugestões de Responsabilidades do Presidente de Divisão:** • Peça aos participantes que escrevam as respostas no manual do parrticipante. • Peça aos participantes que levantem a mão "virtual" para responder a cada uma das duas perguntas. • Permita que 1-2 participantes respondam, se o tempo permitir. **Atividade 2: Sugestões de recursos para o Presidente de Divisão:** • Leia cada pergunta em voz alta e peça aos participantes que usem o recurso de bate-papo para responder a cada pergunta. • Comente as respostas e, em seguida, forneça a resposta correta. • Os participantes podem escrever a resposta correta no manual do participante.	**Sessão Estabelecimento de Metas e Planos de Ação** **Sugestões para a Atividade 1 de Declarações de Metas SMART:** • Peça aos participantes que completem essa atividade no manual do participante. • Peça para alguns voluntários lerem exemplos de metas SMART. **Sugestões para a Atividade 2: Sugestões para Criar um Plano de Ação:** • Pule a parte de discussão em pequenos grupos dessa atividade ou, se for possível, use a função de salas de discussão em substituição. • Peça para alguns voluntários lerem exemplos de planos de ação. **Sugestões para a Atividade 3: Sugestões de Metas Distritais e de Divisão:** • Peça aos participantes que completem essa atividade no manual do participante. • Peça aos participantes para tirarem uma foto das metas que criaram (se puderem) e enviá-las ao organizador para compartilhar com o grupo.
Sessão Resolução Problemas **Atividade 1: Sugestões do Estudo de Caso dos 5 Porquês:** • Peça aos participantes que completem essa atividade no manual do participante. • Peça para voluntários lerem as respostas da atividade. **Atividade 2: Sugestões de uso dos 5 porquês para problemas de divisão:** • Peça aos participantes que completem essa atividade no manual do participante. • Peça para voluntários lerem os exemplos da Planilha de Problemas dos 5 Porquês. • Peça aos participantes para tirarem uma foto das metas que criaram (se puderem) e enviá-las ao organizador para compartilhar com o grupo.	**Sessão Avaliação da Saúde do Clube** **Atividade 1: Sugestões de Estratégias para a Avaliação da Saúde do Clube:** • Peça aos participantes que completem essa atividade no manual do participante. • Peça para voluntários lerem as respostas da atividade. • Forneça exemplos ou histórias de suas experiências relacionadas à saúde do clube. **Atividade 2: Sugestões de Utilizar os Recursos da Saúde do Clube:** • Peça aos participantes que completem essa atividade no manual do participante. • Peça para voluntários lerem as respostas. Incentive a discussão se outros participantes tiverem respostas diferentes. • Peça aos participantes para compartilharem se já usaram esses recursos e, em caso afirmativo, o impacto que eles causaram nos clubes e divisões.