MANUAL GAA

Manual para líderes de Grupos de Acção na Aldeia

NC1.1

Índice

Bem vindo

Bem vindo a este manual. Fizemos este manual especialmente para si, o Líder do grupo de acção na Aldeia. Esperamos que este manual o ajude a tornar num bom líder para o seu grupo de Acção na Aldeia e ajudar o seu GAA a aumentar o conhecimento e também alertar para muitos outros tópicos que são importantes para os membros do GAA. Se tem observações sobre este manual, coisas que não estão claras, ideias para novas folhas de facto, ou coisas que gostaria de adicionar ao manual, por favor avise a organização que o apoia sobre o mesmo e peça-lhe para que nos enviem as suas observações. O que futuramente nos ajudará a melhorar o manual. Desejamos-lhe a si e ao seu GAA tudo de bom e esperamos que seja capaz de usar este manual para melhorar a saúde, alegria e talvez ainda o lucro dos membros do GAA.

1 Tarefas do líder GAA

As suas tarefas como líder GAA incluem:

- **Garantir reuniões GAA**. Em cada reunião GAA os membros GAA discutirão uma folha de facto. As suas tarefas são: auxiliar membros GAA a discutir o tópico da folha de facto e elaborar um relatório de reunião GAA no final da reunião.
- **Ajudar com actividades para melhorar as coisas** (por exemplo construindo latrinas e fogões economizadores de lenha, fazendo campanhas de alerta sobre malária, informando os familiares mais velhos sobre problemas de saúde, etc.). As suas tarefas são: Apoiar os membros GAA sempre que precisarem nestas actividades, controlar se eles realmente as executam, e monitorização das actividades
- **Proporcionar reuniões GAA trimestral.** Durante as reuniões periódicas GAA discutirá com os membros GAA as coisas que foram alcançadas pelo seu GAA durante o trimestre e faça plano inicial para o próximo trimestre.
- **Tomar parte nas reuniões periódicas da comunidade.**

Neste capítulo explicaremos as suas tarefas em cada uma das actividades acima mencionadas

1.1 Proporcionar reuniões GAA

1.1.1 Preparar a reunião GAA

Antes de começar a reunião GAA deverá escolher a folha de facto que deseja discutir na reunião. Normalmente pode pegar do manual a folha de facto que precede a folha de facto que discutiu durante a última reunião GAA. Mas se você e/ou os membros GAA pensam que outra folha de facto e mais importante pode decidir por escolher outra qualquer que queira. Adicionalmente as folhas de facto deste manual há também outras folhas de facto. Pergunte à organização que o apoia sobre essas folhas de facto adicionais, especialmente se o seu GAA já discutiu todas a s folhas de facto deste manual. Também pode escolher por repetir determinada folha de facto. Talvez possa por exemplo discutir a folha de facto sobre prevenção da malária cada ano imediatamente antes do início da estação das chuvas (já que a malária normalmente aumenta durante a estação das chuvas)

Leia cuidadosamente a folha de facto toda. Pergunte a si mesmo" Percebo tudo que esta na folha de facto?" Se tem perguntas discuta as mesmas com outros líderes GAA ou com o treinador da comunidade.

Folha de facto

No capítulo 3 encontrará as folhas de facto. Cada folha de facto é sobre um assunto. Durante cada reunião GAA discutirá as folhas de facto com os membros GAA. A organização que o apoia irá pedir-lhe para discutir algumas folhas de facto durante as reuniões GAA. É claro que é sempre possível discutir outras folhas de facto. Normalmente é discutida uma folha de facto por reunião GAA. Mas se levar muito tempo a discutir todos os problemas podem decidir em conjunto discutir a restante parte a folha de facto durante a próxima reunião GAA.

Verifique se precisa de algum material durante a reunião GAA. Se sim, certifique-se que o terá disponível durante a reunião.

Verifique se o local onde decidiu ter a reunião GAA ainda está disponível (deverá se um local conveniente, por exemplo debaixo de uma arvora à sombra). Se tem alguma dúvida sobre se todos os membros GAA sabem a data, hora e local para a reunião certifique-se que eles serão avisados previamente.

Cada folha de facto tem as seguintes partes:

- **Perguntas.** As perguntas são sempre colocadas em letras a **Negrito**. Leia as perguntas e deixe os membros GAA discutir vindo com repostas mais tarde. Eles descobrirão que têm muito conhecimento e que podem muitas vezes eles próprios descobrir as soluções para os problemas. Eles aprenderão uns com os outros e descobrirão *"Olha, nós sabemos isto tudo e podemos fazer planos nós próprios para melhorar as coisas"*. Certifique-se de que todos os membros GAA estão activos nas discussões. Poderá estimular aqueles que sejam mais envergonhados e calados a falar perguntando-lhe o que eles pensam sobre o assunto.

- **Respostas às perguntas.** Por baixo de cada pergunta encontrará uma lista de respostas possíveis. Não as leia aos membros GAA! Use a lista de respostas apenas para verificar se todas as questões são discutidas e respondidas correctamente. Se não pode fazer perguntas mais avançadas. Por exemplo, se durante a discussão sobre prevenção da malária os membros GAA não tiverem duvidas sobre a possibilidade de drenar charcos (desta forma os mosquitos não poderão lá crescer), poderá perguntar como exemplo "*seria possível prevenir o crescimento de mosquitos?*" ou "Por que é que os mosquitos se podem multiplicar tão facilmente perto das nossas casas?"

- **Acções que deve desenvolver.** Essas estão escritas em *Itálico.* Exemplos:
  - Explicação de que deverá indicar determinada parte do desenho pertencente ao tópico.
  - Explicação que deverá incluir as acções formuladas pelos membros GAA na Lista de Acções no final da folha de facto.
  - Explicação de tarefas, trabalho de grupo, (posição) jogadas, competições, etc.

- **Pequenos desenhos no texto.** Esses são parte do grande desenho pertencente ao tópico. São colocados no lado direito da folha de facto. Ilustram a parte do desenho de que esta a fazer perguntas ou explicar coisas. Exemplo: se a pergunta na folha de facto é: **"O que é que vê aqui? "** e vê no lado direito desta pergunta um pequeno desenho arredondado com um rapaz fazendo fezes no rio, também encontrara texto em *Itálico* o que verá fazer, tipo *" Aponte com o seu dedo no desenho para o pequeno rapaz fazendo as fezes perto do rio"*.

- **Desenhos.** A cada folha de facto pertence um desenho colorido que pode mostrar aos membros GAA quando discute o tópico da folha de facto. Encontrará no texto (em *Itálico*) quando deverá mostrar o desenho ou parte do mesmo. Os desenhos servem para tornar as perguntas mais claras e simultaneamente levar os membros GAA a discutirem mais coisas.

- **Notas.** São pequenas partes de texto no lado direito da página (assinaladas com um pequeno símbolo de nota a sua frente) explicam-lhe alguma informação extra, muitas

vezes referenciando outras folhas de facto onde pode encontra mais informação sobre determinado assunto do texto.

- **Informação adicional importante relativamente a situação da sua área.** Esta parte descreve por exemplo onde e a que preço os membros GAA podem comprar redes para as camas, determinados medicamentos, etc.

1.1.2 Garantir a reunião GAA

- Mencione que coisas foram discutidas durante a reunião GAA anterior.
- Pergunte aos membros se executaram as acções apontadas durante as reuniões GAA passadas. Em caso negativo, discutam as razões e decidam em conjunto o que fazer.
- Introduza a folha de facto para esta reunião.
- Comece com a primeira pergunta da folha de facto e as instruções dadas na folha de facto (em *Itálico*).
- Continue com as outras partes da folha de facto. Pergunte ao grupo as perguntas mencionadas na folha de facto. Se quiser também pode adicionar outras perguntas. Se o fizer tente perguntar "perguntas abertas". Estas são perguntas que não podem ser respondidas com sim ou não. Por exemplo em vez de perguntar " Sabem o que é higiene pessoal?", pergunte "O que é higiene pessoal?" Usando perguntas abertas durante as reuniões estimula os participantes a discutir as coisas em profundidade em conjunto e cobrir os assuntos em todos os pontos. Não tente influenciar as opiniões dos membros.
- Sempre que o texto lhe diga para mostra um desenho, pode encontra o referido desenho no documento em separado com os desenhos. Mostre o desenho ao grupo e peça-lhes para o discutirem tal como indicado no texto da folha de facto. Veja também a informação do capítulo anterior.
- Encoraje os membros a falarem e a discutir as coisas durante as reuniões, especialmente aqueles que são mais envergonhados.
- Aponte as acções formuladas pelos membros GAA na última coluna do relatório GAA. Discuta também como é que os membros GAA pensão que podem executar as acções. Tente ser realístico: não planeie coisas que de antemão sabe que não são possíveis fazer. Exemplo: Não tem utilidade apontar que os membros GAA iram construir casas de banho se sabe que eles não serão capazes de arranjar os materiais que precisam para construir as casas de banho. Explique que o progresso com as acções será discutido nas próximas reuniões GAA.
- Pergunte aos membros GAA se pensam que todos participaram suficientemente nas discussões e se o assunto foi suficientemente discutido. Caso contrário peça-lhes para debater mais o assunto e continuar a discussão tentando motivando-os adicionalmente especialmente as pessoas mais envergonhadas para falarem.
- Preencha o relatório de reunião GAA em conjunto com os membros GAA (veja no próximo capítulo como o fazer)
- Decidam em conjunto quando, onde e a que horas as próxima reunião acontecerá, e decidam que folha de facto discutirão durante a próxima reunião.
- No caso de haverem perguntas que não consegue responder nem os membros GAA sabem a resposta, aponte essas perguntas e decidam em conjunto quem tentará encontrar respostas para elas. O membro GAA seleccionado pode então tentar encontrar

especialistas que sabem muito sobre estas questões, como um médico, o treinador da comunidade, um especialista das autoridades regionais, etc. O membro GAA pode perguntar ao especialistas as perguntas e apontar as respostas e reportá-las ao GAA na próxima reunião.

Veja também capítulo 2.2.1 sobre habilidade de assistir

1.1.3 Relatório sobre a reunião GAA

Preencha o relatório de reunião GAA no final de cada reunião como descrito seguidamente:

- **Informação geral.** Cada vez que comece a usar um novo formulário registe o nome da sua região, aldeia nome do GAA, trimestre e ano no topo do formulário.
- **Reunião**. Registe a data em que a reunião ocorreu.
- **Assuntos discutido em profundidade durante a reunião GAA.** Aponte apenas os assuntos que foram bem discutidos durante tempo considerável da reunião. Esses são provavelmente os assuntos para os quais também planos específicos foram feitos para como melhorar as coisa e para os quais também informação do manual GAA ou outro material de informação foi usado.
- **Nº de membros presente**. Aponte quantos membros GAA participaram na reunião.
- **Actividades executadas entre a última reunião GAA e esta reunião GAA.** Pergunte aos membros que actividades relacionadas com saúde levaram a cabo entre esta e a última reunião GAA e aponte-as.
- **Problemas encontrados**. Pergunte aos membros GAA que problemas têm. Estes podem ser problemas relacionados com a reunião em si, problemas discutidos durante a reunião, problemas que os membros GAA têm na sua vida privada ou quaisquer outros problemas
- **Lista de soluções**. Peça aos participantes para arranjarem soluções para os diversos problemas e decidir todos em conjunto o que é que o seu GAA fazer sobre problemas. Aponte as acções que os membros GAA executarão para resolver os problemas.

Exemplo de um relatório de uma reunião GAA:

Região: Kajombe **Área escolar:** Nyunwilo **Aldeia:** Tjindi **GAA:** Dundji **Trimestre/ano:** Abril-Junho / 2007

Reunião	Assuntos discutidos em profundidade durante a reunião	Nº de membros presente	Actividades executadas entre a última reunião GAA e esta reunião GAA	Problemas encontrados	Lista de soluçoes

7 Outubro 2007	X diarreia (do manual) X problema de falta de sementes X ideia para começar um viveiro de árvores	24	X 1 um membro construiu um fogão economizador de lenha X 2 membros colocaram redes mosquiteiras nas suas casas	Malária está a aumentar Não há sementes Alguns dos membros GAA já não estão a vir a as reuniões	Fazer a próxima reunião sobre malária e comprar redes mosquiteiras em conjunto com desconto Discutir o problema das sementes na próxima reunião Visitar os membros GA que já não estão a vir
18 Outubro 2007	X malária (do manual) X problema de falta de sementes X ideia para começar um viveiro de árvores	22	X 3 membros construiu um fogão economizador de lenha X 2 outros membros estão ocupados a fazer uma laje de betão para uma latrina X organizar competição de futebol	Muito poucas sementes para semear milho O problema da malária está a aumentar	Ver se podem comprar redes para as camas, pedir ajudar as autoridades regionais para as sementes

1.1.4 No seguimento das reuniões GAA

- **Aprenda com as reuniões GAA.** Coisas das quais talvez não tinha conhecimento foram mencionadas. Talvez também tenha obtido um melhor noção do que vai acontecendo no grupo. Use esta informação activamente para melhorar as coisas, aprender mais para si mesmo etc.
- **Discuta coisas com o líder da aldeia, treinador da comunidade, comunidades etc.** Por exemplo se os membros GAA gostam muito de construir casas de banho mas descobrem sempre que não têm materiais suficientes para isso, seria bom discutir isto com uma comissão sanitária e com os outros GAAs. Talvez todos na comunidade queiram muito construir as casas de banho e nesse caso podem fazer um esforço em conjunto para encontrar os materiais. Por exemplo, poderia criar um fundo rotativo em que em cada x semanas uma ou duas famílias poderiam receber o dinheiro angariado e usá-lo para comprar os materiais. Ou poderia tentar convencer as organizações a apoiá-lo ou as organizações regionais de que as casas de banho tem elevada prioridade entre os membros da comunidade. Talvez desta forma, eles talvez possam ajudar com os materiais.
- **Dê o sua parecer se novas folhas de facto forem necessárias.** Se os membros GAA se expressaram relativamente a um determinado assunto para o qual não existe folha de facto, diga ao treinador da comunidade ou ao pessoal da organização que o apoia, desta forma a organização pode decidir preparar uma folha de facto sobre este assunto.

1.2 Ajudar com actividades para melhorar as coisas

As acções formuladas pelos membros GAA necessitaram de ser executadas. Na lista de acções no relatório de reunião GAA já escreveu quem irá executar as acções, quando e como. Agora é importante que você, líder GAA, visite os membros GAA que disseram que iriam executar as acções e ver se eles realmente o estão a fazer. Se quiser ter apoio pode pedir a comunidade envolvida no assunto para vir treinar os membros GAA em como fazer a acção em causa ou vir para monitorizar as suas acções. Possivelmente a comunidade também o pode treinar a preencher a lista oficial de monitorização para as acções. Exemplo: se os membros GAA decidiram que começaram a construir casas de banho, pode perguntar à comunidade

sanitária como e o que poderiam fazer. E talvez eles também o possam treinar a preencher ou a monitorizar a lista para a construção das latrinas. Também pode perguntar ao treinador da comunidade ou o líder da aldeia sobre isto.

1.3 Proporcionar reuniões GAA trimestrais.

No final de cada trimestre o seu GAA deve ter uma reunião periódica GAA. Esta reunião para melhor pode ser realizada alguns dias antes da reunião periódica da comunidade (ver próximo capitulo) Durante a reunião periódica GAA discutira e fará um relatório sobre as coisas que foram alcançadas pelo seu GAA durante o trimestre e fazer um plano para o próximo trimestre.

Produtos

Um produto é algo que o agregado familiar pode realizar como uma casa de banho um poço com uma bomba de corda, um fogão economizador de lenha, etc.

- **Inicie a reunião.**
- **Preencha a coluna "Planeado para o trimestre".** Para cada produto copie os dados na coluna "planeado para o próximo trimestre" do formulário do relatório trimestral do passado trimestre para a coluna "Planeado para o trimestre" do novo formulário. Se é a primeira vez que elabora este relatório pode manter a coluna "Planeado para o trimestre" em branco.
- **Preencha a coluna "Realizado durante o último trimestre".** Para cada produto pergunte aos membros GAA quais os membros do agregado familiar realizaram um ou mais do que um deste produto durante o último trimestre. Conte quantos foram realizados por todos os membros GAA em conjunto. Aponte o número total à frente do produto na coluna "Realizado durante o ultimo trimestre" do formulário. Os agregados familiares que não participaram na reunião periódica GAA podem ser visitados par ver e perguntar quais os produtos que eles realizaram (isto inclui agregados familiares que são membros do GAA mas que não estão presentes na reunião GAA e agregados familiares que vivem na área do GAA mas que não são membros GAA)
- **Introduza novos produtos no formulário do relatório.** No caso em que outros produtos tenham também sido realizados, anote-os também e o número realizado por baixo dos outros produtos no formulário. Se o formulário não tiver espaço suficiente para anotar todos os produtos utilize outro formulário vazio para continuar.
- **Discuta o que foi realizado versus o que foi planeado.** Discuta com os membros GAA porque é que há diferenças entre o número originalmente planeado e o número realizado. A partir disto tente obter conclusões e formular acções. Por exemplo se originalmente estava planeado para realizar um determinado produto em quantidades consideráveis e apenas uns quantos foram realizados os participantes devem tentar encontrar as razões para isso. Eles podem então decidir criar planos para resolver os problemas. Também podem decidir em conjunto discutir coisas com o Treinador da Comunidade se querem conselhos ou assistência para resolver os problemas.
- **Determine por produto o número de agregados familiares que tem bom acesso ao mesmo.** Por cada produto pergunte quantos agregados familiares tem bom acesso a esse produto. Veja o que quer dizer bom com acesso na coluna " Explicação de que significa agregado familiar com bom acesso". Exemplo: um agregado familiar pode não ter um ponto de agua dele próprio mas usa o posso com bomba de corda pertencente a outra família que fica perto (a menos de 500m do agregado familiar) com boa agua. Neste caso o agregado familiar deve ser também anotado como uma família com bom acesso a poço

com bomba de corda. Conte o número por produto e aponte. Para os produtos que adicionou discuta o que considera um bom acesso a esse produto e então conte quantos agregados familiares tem bom acesso ao produto. Discuta os produtos que relativamente poucos agregados tenham acesso. Discuta como é que isto pode ser melhorado (se desejado).

- **Preencha a coluna " Planeado par o próximo trimestre".** Discuta por produto quantos pensa que o seu GAA realizará no próximo trimestre. Especialmente para os produtos em que ainda só alguns agregados familiares têm acesso seja bom planeá-los para o próximo trimestre, mas claro só se o produto tem prioridade para os membros GAA. Coloque o número planeado na coluna "Planeado para o próximo trimestre" do formulário. No entanto seja realista. Não tem utilidade planear construir muita s latrinas se sabe que ninguém pode comprar o cimento necessário e de que as organizações que o apoiam não terão cimento disponível no próximo trimestre.
- **Determine outras actividades que foram executadas e planeadas.** Nas duas últimas colunas do formulário anote quaisquer outras actividades que foram realizadas pelo GAA durante o trimestre e outras actividades planeadas para o próximo trimestre.
- **Determine outras observações ou perguntas.** Se tiver quaisquer outras observações adicionais ou perguntas pode escrevê-las nas costas do formulário. Apresentá-las durante a reunião periódica da comunidade se achar que será bom fazê-lo. Ou pode por exemplo discutir o assunto com o treinador da comunidade ou o líder da aldeia durante a reunião com a pessoa em causa.
- **Preencher a coluna "Planeado para o trimestre" no novo formulário para o próximo trimestre.** Use um novo formulário para relatório de reunião periódica GAA para o próximo trimestre e copie os dados da coluna "Planeado para o próximo trimestre" do relatório acabado de preencher para a coluna "Planeado para o trimestre" do formulário do próximo trimestre. Anote quantas reuniões GAA foram realizadas durante o trimestre em que 75% ou mais dos membros GAA estava presente.
- **Anote o número de folhas de facto analisadas em <u>profundidade</u> nas reuniões GAA durante este trimestre.**
- **Responda à pergunta se todos os assuntos no manual que deveriam ser analisados durante o trimestre foram actualmente analisados.**
- **Ambos líderes GAA assinam o relatório para ser verdadeiro e**
- **Encerre a reunião**
- **Utilize o relatório de reunião GAA periódica na reunião periódica da comunidade** (ver próximo capitulo)**.**

Formulário de relatório GAA trimestral

Região: Aldeia: Nome do GAA: Nº. de agregados familiares na área do GAA: Trimestre/ano: Data:

Produto	**Numero de produtos**			**Agregados familiares que tem bom acesso ao produto**		**Outras actividades realizadas durante o trimestre**	**Planos para outras actividades no próximo trimestre**
	Planeado para o trimestre	***Realizado durante o ultimo trimestre***	***Planeado par o próximo trimestre***	***Numero de agregados familiares***	***O que significa agregado familiar com bom acesso***		
Poço de despejo/entulho					Tem e recusa poço		
Latrina poço simples melhorada + lavabo de mãos					Tem e usa latrina poço +lavabo de maos		
Fogão economizador de lenha					Tem e usa fogão economizador de lenha		
Aparador para loiça					Tem e usa um aparador para a loiça		
Pilha de compostagem					Tem e usa uma pilha de compostagem		
Horta					Tem e usa uma horta		
Arvores					Tem arvores suficientes e usa largamente para as suas necessidade para lenha e outros usos.		
Sementes e viveiro					Tem as suas próprias sementes num viveiro ou pode arranjar facilmente as sementes a partir de um viveiro vizinho.		
New dug lined well with rope pump providing sufficient safe water					Tem acesso e usa um furo novo com uma bomba de corda a menos de 500 m que lhe dá àgua suficiente de boa qualidade e gosto		
Poço reabilitado com bomba de corda que fornece àgua suficiente e segura					Tem acesso e usa um furo novo com uma bomba de corda a menos de 500 m que lhe dá àgua suficiente de boa qualidade e gosto		
Tem um poço artesiano com uma bomba de corda com agua suficiente e segura					Tem acesso e usa um furo novo com uma bomba de corda a menos de 500 m que lhe dá àgua suficiente de boa qualidade e gosto		
Contour grass planted (in meters)					Has quite some contour grass planted on its fields.		
Pass on loans					Can easily get a pass on loan if needed.		
Redes mosquiteiras					Todos os membros do agregado familiar dormem sobe uma boa rede mosquiteira		
						Nº de reuniões GAA realizadas com mais de 75% dos membros presentes:	
						Nº de assuntos discutidos em profundidade nas reuniões GAA:	

						Foram todo os assunto do manual para o trimestre discutidos? (S/N)
						Nomes e assinaturas dos líderes GAA:

1.4 Tome parte nas reuniões periódicas da comunidade

A reunião periódica da comunidade é uma reunião com todos os líderes dos GAAs da comunidade e representantes das comunidades e o líder da aldeia. Inicialmente o treinador da comunidade dirige esta reunião. Mais tarde a reunião pode ser dirigida pelo líder da aldeia ou outro membro da comunidade.

Leve consigo o relatório trimestral GAA para a reunião e tome parte activa na reunião da seguinte forma:

- Ceda os dados do formulário do relatório trimestral GAA, desta forma eles podem ser usados no relatório trimestral da comunidade.
- Partilhe a sua experiência com o seu GAA, os problemas, os objectivos alcançados, etc., com os outros participantes durante a discussão.
- Discuta em conjunto com os outros participantes de que forma os problemas partilhados pelos GAAs podem ser resolvidos.

2 Habilidades do líder GAA

O líder GAA deve possuir diferentes habilidades. Neste capítulo irá ler sobre habilidades de assistir, ensinar, aprender e palear.

2.1 Habilidade de assistir

Assistir alguém significa ajudar essa pessoa a atingir algo.

Como líder GAA usará frequentemente a sua capacidade de assistir nas reuniões. Em reuniões GAA por exemplo ajudará os membros GAA a aprender uns com os outros sobre como é que eles podem melhorar a sua situação de vida.

Numa reunião o melhor é quando as pessoas discutem as coisas uns com os outros (cada pessoa tendo algum conhecimento e tendo uma opinião sobre o assunto) e eles próprios encontrarem as soluções. Eles aprendem então melhor e ficam motivados a praticar o que aprenderam. Preferencialmente facilitação pode ser melhor feita fazendo perguntas às pessoas sobre um assunto e deixa-las encontrar as respostas e criar as suas próprias opiniões através da discussão. Isto motiva muito mais as pessoas para estarem abertas aos assuntos discutidos e a aceitar e a fazer alguma coisa com o resultado da discussão do que se lhes dissesse isso. Isto também aumenta a auto confiança das pessoas (*nos sabemos tudo isto e formamos uma opinião partilhada sobre isto em conjunto!).* Isto é também a razão pela qual colocamos tantas perguntas nas folhas de facto. Isto estimulará as pessoas a discutir sobre essas perguntas e a darem respostas elas próprias!

Um bom facilitador:

- **Faz perguntas** em vez de dizer como fazer as coisas ou qual a correcta resposta ou solução
- **Estimula os participantes a ouvir atentamente uns aos outros.**
- **Estimula os participantes a manter a discussão sobre um assunto até outro novo ponto aparecer.**
- **Estimula especialmente os que são envergonhados ou menos activos a tomarem parte na discussão.**
- **Estimula as pessoas a experimentar coisas fazendo** (em vez de falar sobre boa comida, façam uma boa refeição em conjunto; em vez de falar sobre uma boa casa de banho façam uma boa casa de banho em conjunto)
- **Coloca perguntas adicionais que levam as pessoas para a direcção correcta se elas têm dificuldade em fornecer respostas**
- **Clarifica as coisas contando apenas se as pessoas realmente não conseguem arranjar uma resposta clara por elas próprias.**

Se a pessoas realmente não conseguem conhecer ou perceber algumas coisas talvez seja preciso clarificar isso. Explique determinadas coisas rapidamente e pedir as pessoas a reagir sobre o que tinha explicado. Não imponha uma determinada (a sua) opinião. Então não diga "*Devem lavar as suas mãos"* porque com alguma sortes estas pessoas acabam por concluir isto mesmo por elas próprias assim que percebam porque é que isto é importante. Por exemplo pode decidir por explicar como é que as doenças podem ser transmitidas (usando desenhos etc.) e perguntar as pessoas o que elas pensam que podem fazer para prevenir tais doenças.

Se as pessoas sabem alguma coisa que elas próprias deveriam fazê-lo mas não o fazem, faça perguntas sem condenar o seu comportamento. Por exemplo, não pergunte " *Porque é que não lavam as mãos*?" pois isto pode ser interpretado pelas pessoas como uma convicção. Em vez disso

pergunte indirectamente, tipo: *"Qual é que pensam que é a razão que leva as pessoas a não lavar as mãos?"* ou *"Qual pode ser a razão para as pessoas a não lavarem as mãos?"* Se também discutir algo que é ou pode ser tabu (algo que as pessoas tem vergonha de falar sobre) é melhor faze-lo de maneira indirecta. Por exemplo, não pergunte *"O que usa para protecção durante menstruação"* mas pergunte *" O que é que as mulheres usam para as proteger durante a menstruação?"*

Veja também o capitulo… sobre como assistir uma reunião GAA.

2.2 Habilidade de ensinar

Ensinar pessoas não é só sobre transmitir uma mensagem.

È sobre fazer as pessoas entenderem.

È sobre dar as pessoas inspiração e ferramentas para irem em frente e participar as coisas que elas aprenderam

Eu escuto e esqueço
Eu vejo e relembro
Eu faço e percebo

Consequentemente se ensinar as pessoas e bom fazê-lo da seguinte forma:

Leve as pessoas para um local onde elas podem ver sobre o que elas vão aprender.

- Se o assunto é cultivo de vegetais – ensine isto num bom quintal.
- Se o assunto é higiene e sanitários – visitem uma boa casa e uma má
- Se o assunto é crescimento de frangos – visitem uma agricultor que já tenha frangos.
- *Pode aprender dos bom métodos e ainda dos maus métodos pois isto da uma boa base para discussão.*

Certifique-se de que as pessoas se envolvem.

- Em vez de explicar as pessoas um determinado assunto pode lhes fazer perguntas sobre isso e deixar as pessoas descobrir que grande parte das respostas podem descobrir por elas. Podemos chamar a isto um quebra-cabeças: faça uma pergunta e escreva todas as respostas no quadro, discutindo então mais essas coisas. Certifique-se de envolver também aqueles que são envergonhados e que não só um ou dois falam. Uma boa coisa desta maneira de ensinar é que as pessoas ficam entusiasmadas e orgulhosas. ("*Nós próprios conhecemos isto")* e frequentemente novos elementos aparecem, coisas provavelmente que você próprio não conhece. Outras maneiras de envolver as pessoas: trabalho de grupo, demonstrações praticas, fazer perguntas frequentes, etc. Ver também o capítulo sobre habilidade de assistir neste aspecto.

Use exercícios práticos.

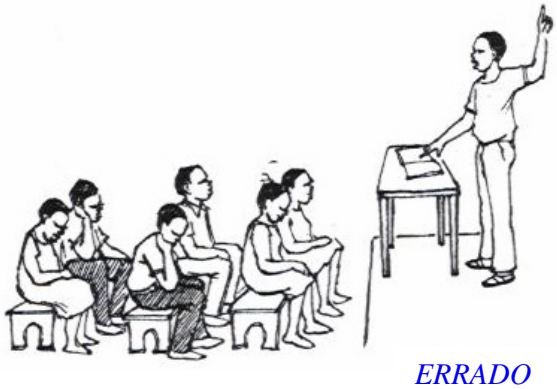
- Se assunto e lavara as mos – demonstre como o fazer. Use um jarro e uma bacia, desmontando um pequeno sistema para lavar as mãos etc.
- Se o assunto e o crescimento de arvores num viveiro – traga todos os materiais necessários. Deixe os participantes encher os vasos e explique quais estão cheios correctamente. Mostre como pré tratar as sementes etc.

Utilize convidados para falar e utilize o conhecimento de entre os participantes.
Um facilitador não é suposto saber tudo. Assegure que todo o conhecimento no seu grupo e utilizado cada um que sabe algo sobre o assunto deve o dizer. Arranje um convidado externo como o caso de um trabalhador comunitário da saúde, quando conveniente. Peça ao convidado para também envolver os elementos.

Plano e sumario.

- Deixe os membros do grupo planear e comprometerem-se ele próprios com qualquer desenvolvimento que eles queiram levar a cabo. Mais tarde sumarie se os planos foram concluídos – descubra problemas e faça novos planos com eles.
- Uma expressão muito comum para um facilitador é: "Eu disse-lhes isto – mas eles não o fazem!" Deve então perguntar a si próprio: Foi a minha lição assim tão boa – ou posso fazê-lo melhor? Talvez eu não tenha mostrado bem os métodos, talvez não tenhamos discutido suficientemente e como poderei motivar melhor as pessoas?

CORRECTO



ERRADO

2.3 Habilidade de aprender

Um bom líder GAA está sempre a aprender. Desta forma vai-se tornar mais útil suportando o seu GAA.

Para isto precisa habilidade de aprender. Habilidade de aprender é:

- Estar alertado de que há sempre algo mais para aprender.
- Procurar sempre por coisas das quais deve saber mais de forma a servir a comunidade com um melhor (Por exemplo perguntando a sua organização se tem informação sobre os assuntos que deseja aprender mais, ou indo a biblioteca se existir uma, perguntando as autoridades regionais se elas têm informação, comprando um livro sobre um determinado assunto, etc.).
- Reler regularmente as coisas que apreendeu antes, para refrescar a mente.
- Peça feedback aos membros do seu GAA sobre a sua função e use este feedback para melhorar o seu trabalho.

Mantenham-se sempre à procura por assunto dos quais sente que deve aprender mais e então tente usar o novo conhecimento na prática. Faça o máximo possível em coordenação com a organização. Diga à sua organização sobre o que é que pretende aprender mais e o que é que quer fazer com esse conhecimento. Desta forma recebe feedback sobre as suas ideias da sua organização. Talvez outras pessoas da organização também estejam a procura da mesma informação ou tenham boas ideias de como arranjar mais informação. A sua organização talvez seja capaz de o ajudar a arranjar documentos com boa informação ou talvez o queira enviar para um curso e treino para obter conhecimento e habilidades sobre o assunto. Pergunte também a comunidade (os comités, as pessoas que conhece das sua visitas comunitárias, os lideres da aldeia) sobre o que é que eles gostariam de saber mais e então tente encontrar informação sobre estes assuntos.

Informe sempre a sua organização sobre os seus planos, ideias e desejos desta forma recebe feedback e as coisas acontecem de uma maneira coordenada.

2.4 Habilidade de planear

Planear é certificar-se de que as coisas que você e o seu GAA querem realizar são realizadas no local apropriado, no tempo apropriado e com as pessoas apropriadas envolvidas tal como queriam que acontecesse. Planear é também evitar que acidentalmente faça duas coisas ao mesmo tempo quando não é possível. Então planear é fazer as coisas acontecer da maneira que queria que elas acontecessem. Claro que isto significa que planear e uma habilidade muito importante que necessidade de ter. Neste capítulo dar-lhe-emos algumas dicas simples e métodos que pode usar para planear as coisas de uma maneira apropriada.

Basicamente um deve ser feiro da seguinte forma:

- Discuta com os outros envolvidos o que querem fazer e quando.
- Discutam em conjunto quem e que deve ser envolvido e verifique se essas pessoas podem e querem estar no local planeado, dia e hora. Se não necessita de alterar o seu plano (vendo se outras pessoa podem ser envolvidas ou alterando o local, dia ou hora).
- Verifique na sua agenda se não existem outros eventos para o dia e hora seleccionada que possa tornar difícil ou impossível fazer as coisas que quer fazer. (Veja adicionalmente como fazer a sua própria agenda) e perguntando as outras pessoas se elas conhecem a existência de algum evento importante nesse dia e hora seleccionada. Se existe outro evento importante que pode ser um problema para a actividade que quer planear talvez tenha planear para um próprio dia ou hora. Ou talvez tenha que planear um outro local para a actividade se no dia e hora planeados outra actividade tome lugar no local que queria usar.
- Se todos concordarem em quem e que vai tomar lugar na actividade e foi verificado de que o local planeado, dia e hora estão BEM para todos deve apontar isto na sua agenda e ver se todos os que vão estar envolvidos o também fizeram. Isto é importante para evitar que alguma das pessoas envolvidas esquecerá a actividade. Preferencialmente cada pessoa envolvida também deve apontar o que deve preparar para o evento (se requerido).
- Tente desde ja preencher a sua agenda com o máximo possível de eventos que já foram planeados. Certifique de também anota eventos como as reuniões comunitárias trimestrais, vista ao treinador da comunidade, as reuniões GAA é claro, e outros eventos importantes.
- Para cada evento deve apontas as seguintes coisas na sua agenda:
  - Colocar o evento na data apropriada na sua agenda.
  - Anote a hora apropriada a que o evento começa e se tema informação também a quando termina.
  - Aponte ao local exacto onde o evento vai tomar lugar.
  -
  - Aponte o que é o evento
  - Aponte quem e que vai estar no evento.

Se não tem uma agenda você mesmo pode fazer uma facilmente da seguinte forma:

- Compre um caderno simples e barato numa loja local.
- Com uma caneta e uma régua divide cada página em 8 partes (veja exemplo em baixo).
- Aponte o número da semana, os dias da semana e as datas da semana e 7 dos quadrados como indicado no exemplo e use o oitavo quadrado para notas. Mantenha as costas da pagina em branco pois poderá usá-la para notas adicionais se necessário.
- Insira desta forma no caderno o calendário para todo o ano que será a sua agenda.

Exemplo duma primeira pagina de uma agenda com algum planos:

Semana 1 : 31 Dezembro 2007 - 6 Janeiro 2008

Segunda-feira 31 Dezembro 2007

Terça-feira – 1 Janeiro 2008

Quarta-feira – 2 Janeiro

Quinta-feira – 3 Janeiro

08.30 – 10.30 : Reunião GAA com todos os membros GAA. Assunto: Folha de facto da malária. Local: arvore junto a escola.

11.00 – 12.00 Fazer relatório da reunião GAA

Por volta 17.00 – Visitar os três agregados familiares que no sábado visitarei em conjunto com o treinador e dizer-lhes para estarem preparados para tal.
Enviar a nota ao Miguel visitá-lo-ei no sábado para o poço

Sexta-feira – 4 Janeiro

Por volta das 16.00 – visitar o líder da aldeia na sua casa para o problema de obter mais materiais para a construção de latrinas. Se não tiver sucesso tentar falar com o João da comunidade sanitária (talvez no bar)

Sábado – 5 Janeiro

8.00 – 9.00: visitar o poço destruído em casa do Miguel par ver o que podemos fazer sobre isso

Algures por volta 10.00 – visita do treinador da comunidade para monitorizar o progresso da construção de latrinas. O treinador virá a minha casa. Visita três agregados familiares e informa-los o dia antes de irmos!

Domingo – 6 Janeiro

Observações:
Falar também com o treinador da comunidade sobre o problema de materiais insuficientes para a construção de latrinas e perguntar o que é que podemos fazer sobre isso.