

Instruções do pacote de treinamento de orientação do 7-1-7

Tudo o que você precisa para realizar seu próprio workshop de treinamento

Visão geral

Obrigado por baixar o pacote de treinamento de orientação do 7-1-7. Este pacote de treinamento editável inclui todos os materiais necessários para realizar um workshop de orientação do 7-1-7 de meio dia ou dia inteiro para apresentar aos participantes a abordagem de melhoria de desempenho e metas 7-1-7 para detecção, notificação e resposta precoce a surtos.

O treinamento de orientação do 7-1-7 inclui apresentações curtas, atividades práticas, discussões e perguntas e respostas para ajudar os participantes a se familiarizarem com a meta 7-1-7 e como ela é usada. Ao final deste treinamento, os participantes deverão ser capazes de:

- Entender a meta 7-1-7 e as Revisões de Ação Precoce para detecção, notificação e resposta precoce a surtos
- Explicar como a abordagem 7-1-7 impulsiona a melhoria do desempenho dos sistemas de surtos
- Identificar oportunidades e desafios para apoiar a conscientização, adoção e uso do 7-1-7 em seu trabalho

Este documento descreve o conteúdo do pacote de treinamento de orientação do 7-1-7, explica os métodos de aprendizagem usados para este treinamento e fornece dicas sobre como organizar um workshop de orientação do 7-1-7. **Leia este documento em detalhes se você pretende usar este pacote de treinamento para qualquer propósito**, incluindo para realizar um treinamento de orientação do 7-1-7 ou para seu próprio aprendizado pessoal.

Público pretendido

O pacote de treinamento de orientação do 7-1-7 é destinado a um público amplo que não tem experiência ou tem experiência limitada com a meta 7-1-7, desde trabalhadores da linha de frente em campo até tomadores de decisão de alto nível ou financiadores.

A abordagem 7-1-7 é mais eficaz quando uma ampla gama de partes interessadas multissetoriais relacionadas a sistemas de detecção, notificação e resposta precoce a surtos entendem e estão envolvidas com o 7-1-7; recomendamos este treinamento de orientação para as partes interessadas relevantes. Essas partes interessadas podem estar em nível nacional ou subnacional; em vários setores (por exemplo, saúde pública/saúde única, serviços clínicos, laboratoriais, hospitalares, gestão de logística, planejamento/financiamento, formuladores de políticas); e em diferentes níveis de experiência/especialização. Na saúde pública, as partes interessadas relevantes variam de agentes de vigilância a agentes de resposta, equipes de resposta rápida e equipes de centros de operações de emergência, gestores de sistemas de dados e muitos outros que trabalham na detecção, notificação e resposta precoce a surtos.

Recomendamos estes materiais de orientação como o primeiro passo do treinamento 7-1-7 para aqueles que irão implementar diretamente o 7-1-7. Esses materiais de orientação também estão incluídos como parte do pacote de treinamento separado do implementador do 7-1-7.

Conteúdo

O arquivo zip do pacote de treinamento de orientação do 7-1-7 contém exemplos de agendas, slides e atividades para um workshop de orientação abrangente. Esses materiais podem ser adaptados para atender às suas necessidades, inclusive para workshops mais curtos/mais longos ou para contextos específicos do workshop.

O arquivo zip do pacote de treinamento de orientação do 7-1-7 contém os seguintes arquivos e pastas:

Arquivo **0 – Read me (7-1-7 orientation training package).docx**: este documento “leia-me”

Pasta **1 – Agendas**: contém exemplos de agendas de anfitriões e participantes. Elas são baseadas em workshops de orientação do 7-1-7 que a 7-1-7 Alliance usou em vários países ao redor do mundo.

- **7-1-7_Organizers_Agenda_1-day_Orientation_Workshop.xlsx** – Arquivo Excel com exemplo de agenda detalhada sessão por sessão para workshops de orientação de 8 horas (primeira aba) e 4 horas (segunda aba). Essas agendas podem ser ajustadas conforme necessário.
- **7-1-7_Participant_Agenda_1-day_Orientation_Workshop.docx** – Arquivo Word com exemplo de agenda dos participantes para um workshop de orientação de 8 horas. A agenda deve ser atualizada com base em quaisquer alterações feitas, e detalhes específicos do workshop devem ser adicionados às áreas destacadas em amarelo.

Pasta **2 – Slides**: contém um slide mestre com materiais para um treinamento de orientação de dia inteiro

- **7-1-7_Slides_1-day_Orientation_Workshop.pptx** – Arquivo PowerPoint com um slide mestre que corresponde à agenda do workshop de 8 horas no arquivo 7-1-7_Organizers_Agenda_1-day_Orientation_Workshop.xlsx (veja acima).
 - Os slides são organizados em “seções” que correspondem diretamente às linhas da agenda do workshop de 8 horas. Seções e/ou slides podem ser movidos, editados ou excluídos conforme necessário.
 - Se estiver usando a agenda de exemplo de 4 horas, exclua todas as seções e slides que não estiverem incluídos na agenda de 4 horas.
 - Todos os slides incluem notas que podem ser usadas para transmitir o conteúdo ao público. É altamente recomendável ler as notas detalhadamente antes de conduzir o treinamento.
 - Alguns slides incluem “[Nota para o moderador: xxx], que são notas para o moderador ler antes de apresentar o slide.
 - Vários slides têm animações para ajudar no ritmo e limitar a quantidade de texto que os participantes veem de uma só vez. Na seção de notas desses slides, você verá “[CLIQUE]” cada vez que precisar clicar com o mouse/controle para a próxima animação.

Pasta **3 – Atividades**: contém uma pasta separada para cada atividade do workshop.

- Pasta **90min_measles_tabletop_activity** – contém 1) um arquivo “leia-me” específico para a atividade de mesa, 2) uma pasta com folhetos para participantes e facilitadores e 3) uma pasta com um conjunto de slides de treinamento para facilitadores que pode ser usado para treinar facilitadores na atividade de mesa. Os facilitadores devem ser treinados na atividade de mesa antes do workshop.
- Pasta **7-1-7_and_outbreaks_in_the_news_activity** – contém folhetos para esta atividade. Se houver mais grupos do que exemplos de cenários de surto, mais de um grupo poderá receber o mesmo cenário. Recomendamos no máximo 3 cenários para evitar uma longa leitura plenária. Esta atividade não requer facilitadores de grupo.

Pasta **4 – Pesquisa pós-treinamento**: contém um arquivo com modelo para uma pesquisa pós-treinamento.

- **7-1-7_Orientation_post-survey.docx** – Documento Word com sugestões de perguntas para uma pesquisa editável a ser realizada no final do workshop de orientação do 7-1-7.

Métodos de ensino/aprendizagem utilizados neste treinamento

Este treinamento foi desenvolvido utilizando princípios-chave de aprendizagem para adultos.

O treinamento de orientação do 7-1-7 é altamente interativo; os participantes interagem uns com os outros ao longo do treinamento durante atividades práticas, discussões e sessões de perguntas e respostas. As apresentações são mantidas o mais curtas possível, com perguntas de discussão incorporadas para incentivar a interação durante a apresentação. As atividades e discussões baseiam-se nas experiências e conhecimentos dos participantes.

Recomendamos fortemente que quaisquer alterações feitas na agenda garantam que o treinamento permaneça altamente interativo e que quaisquer apresentações adicionais sejam curtas e incluam discussões.

Recomendamos usar um 'estacionamento' para capturar as perguntas dos participantes durante o workshop. Este estacionamento pode ter 1-2 flipcharts ou folhas de flipchart em áreas designadas da sala onde os participantes podem adicionar perguntas. Os organizadores devem revisar o estacionamento regularmente e incluir as respostas durante as apresentações ou, no mínimo, durante as sessões de estacionamento designadas. Os benefícios de um estacionamento são que ele ajuda os organizadores a 1) saber quais perguntas (e quais tipos de perguntas) estão surgindo entre vários participantes e 2) gerenciar o tempo, já que as perguntas serão coletadas e respondidas durante essas sessões designadas.

A única atividade nos pacotes de treinamento 7-1-7 que requer facilitadores de grupo é a atividade de mesa. O treinamento de facilitadores está incluído na pasta dessa atividade. Todas as outras atividades são lideradas pelos próprios participantes em seus grupos. Veja a seção “Introdução ao trabalho em grupo” dos slides mestres para sugestões sobre a rotação de funções do grupo.

Dicas para organizar um workshop de orientação do 7-1-7

Logística

- Se possível, selecione um local com espaço suficiente para os participantes se dividirem em grupos onde eles tenham alguma distância dos outros grupos. Isso ajuda muito a conseguir ouvir uns aos outros dentro dos grupos.

Materiais

- Flipcharts: Um flipchart por grupo para atividades e mais 1-2 para o estacionamento. Caso não haja estandes disponíveis, os flipcharts podem ser preenchidos nas mesas.
- Marcadores de flipchart: Pelo menos um marcador por flipchart, mas o ideal é usar 2 ou 3 de cores diferentes.
- Fita adesiva: É útil colar páginas do flipchart nas paredes, especialmente para atividades em que várias folhas podem ser usadas. As folhas de estacionamento também podem ser coladas com fita adesiva.
- Notas adesivas (ou seja, post-its): Muito úteis para atividades, incluindo a atividade de mesa, bem como para adicionar perguntas ao estacionamento. Tente ter pelo menos um pacote por mesa, mas o ideal é ter de 2 a 3 pacotes de cores diferentes. Se não tiver post-its disponíveis, tente usar pequenas folhas coloridas e mais fita adesiva para poder fixá-las com fita adesiva.
- Materiais impressos: Tenha cópias impressas da agenda e das atividades de cada participante (além de alguns extras). Se isso não for possível, planeje ter algumas cópias por grupo/mesa.
- Projetor + tela + cabos HDMI: Para apresentações de slides.
- Apontador/clicker sem fio: Para facilitar a apresentação.
- Crachás: Se não estiverem disponíveis, considere usar papel + fita adesiva.
- Material de papelaria adicional: tenha em mãos algumas canetas, grameadores, grampos, papel em branco, etc.

Participação

- Incentive a participação ativa desde o início.
- Caso os participantes fiquem em silêncio, recomendamos fortemente que você promova a discussão entregando o microfone a eles, inclusive para perguntas de discussão inseridas nas apresentações. Isso normalmente ajuda a abrir espaço para a participação e torna o workshop interativo desde o início.
- Para atividades e discussões em grupo, considere se os participantes devem ser randomizados ou não. Os participantes podem se sentar com outras pessoas com quem trabalham ou que conhecem desde o início. Para algumas atividades e discussões, isso pode ser útil. Para outros, a randomização pode levar a uma diversidade útil de experiências/conhecimento em cada grupo. Para randomizar, determine o número de grupos e peça aos participantes que digam, um por um, números de grupos consecutivos e, em seguida, organizem-se nesses grupos (por exemplo, com três grupos, o participante 1 diz “1”, o participante 2 diz “2”, o participante 3 diz “3”, o participante 4 diz “1”).
- Certifique-se de que atividades para quebrar o gelo sejam feitas no início das sessões da manhã e da tarde. Energizantes (com movimento corporal) são bons para quebrar o gelo à tarde, se possível. Achamos útil que o primeiro quebra-gelo da sessão seja aquele em que os participantes podem ter uma ideia de quem está na sala (um exemplo disso está incluído no slide de amostra).

Agenda

- Para a atividade de mesa, recomendamos fortemente 1) realizar esta atividade porque é uma ótima maneira de dar uma compreensão concreta do 7-1-7 e da ênfase na melhoria do desempenho, 2) realizá-la logo após a sessão de Introdução ao 7-1-7 e 3) não reduzir o tempo para menos de 90 minutos.
- Recomendamos personalizar a agenda para atender às necessidades dos participantes (por exemplo, perguntas para discussão, apresentações específicas do workshop). É altamente recomendável manter as apresentações adicionais curtas (<20 minutos, se possível) e incluir perguntas para discussão nelas.

Materiais adicionais

Materiais adicionais sobre a meta 7-1-7 podem ser encontrados no [site da 7-1-7 Alliance](#). Os principais materiais relevantes para treinadores incluem:

- [Kit de ferramentas digitais 7-1-7](#) – este kit de ferramentas digitais fornece orientação detalhada sobre como adotar e usar a meta 7-1-7. É destinado a implementadores.
- **Pacote de treinamento para implementadores do 7-1-7 (em breve)** – este pacote de treinamento fornece uma agenda de amostra de 4 dias e materiais correspondentes com análises aprofundadas sobre adoção e uso do 7-1-7, bem como tempo para planejamento operacional sobre como começar a usar o 7-1-7.
- [Perguntas frequentes](#) – esta página fornece respostas para perguntas comuns sobre o 7-1-7.
- [Biblioteca de recursos](#) – esta página interativa fornece links para recursos do 7-1-7, desde resumos de defesa e estudos de caso até documentos de orientação, histórias de sucesso, materiais de treinamento e muito mais.

Feedback

Se você tiver algum comentário sobre este pacote de treinamento, envie um e-mail para contact@717Alliance.org.