



## FERRAMENTAS PARA IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DA COMUNIDADE

Complementa a publicação *Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos* (605A-PO)

Analisar os pontos fortes e fracos da comunidade é o primeiro passo no planejamento de um projeto. Ao procurar conhecer os problemas locais, seu clube pode descobrir como melhor servir aos residentes e evitar duplicação de projetos.

A publicação *Comunidades em Ação: Guia para Desenvolvimento de Projetos* (605A-PO) fornece diretrizes detalhadas sobre como identificar eficazmente as necessidades existentes. As ferramentas a seguir auxiliam a garantir que o projeto atenda aos interesses comunitários e utilize com eficiência os recursos disponíveis. Os clubes podem adaptá-las às características locais.

### Ferramentas para Identificar as Necessidades

1. Pesquisa
2. Inventário de ativos
3. Mapeamento da comunidade
4. Cronograma de atividades diárias
5. Calendário sazonal
6. Café comunitário
7. Grupos de análise
8. Painel de discussão

*Acompanham a descrição de cada item e um modelo de plano de sessão.*



ROTARY INTERNATIONAL®

## 1. Pesquisa

Pesquisa é um dos métodos mais conhecidos e populares para identificar os pontos fortes e fracos da comunidade, podendo ser simples, visando apenas pequeno grupo formado por partes interessadas no projeto, ou mais complexa, visando grandes segmentos populacionais. O intuito é obter informações úteis e quantificáveis.

O tipo de pesquisa a ser aplicado depende dos recursos financeiros do clube e de seus conhecimentos sobre o processo de condução. Estudos extensivos podem chegar a custar mais de US\$10.000 para avaliar 500 pessoas, contudo, avaliações básicas de comunidades podem ser realizadas por muito menos.

O planejamento da pesquisa deve ter início com a definição de seu propósito, ou seja, o motivo pelo qual está sendo conduzida. Isto determinará que perguntas formular, como coletar os dados e quem entrevistar. Em geral, o ideal é ter poucas perguntas, de fácil compreensão.

Também deve ser considerado como a pesquisa será conduzida, por telefone, correio, internet, pessoalmente, etc., dependendo de como as pessoas do universo de amostragem costumam se comunicar. Se poucas delas possuem acesso à internet, talvez seja melhor entregar um formulário impresso durante reunião em restaurante ou lugar similar. Pode ser necessário usar vários métodos para conseguir obter todos os dados requeridos.

Teste sua pesquisa em um grupo pequeno antes de distribuí-la ao público-alvo, e verifique se palavras erradas ou perguntas mal formuladas resultaram em respostas incorretas.

### Dicas para Entrevistas

- Dê tempo suficiente aos participantes para que respondam às questões adequadamente.
- Escute com atenção as respostas e respeite as opiniões dos participantes.
- Evite questões muito pessoais que possam fazer com que os respondentes percam a vontade de participar.
- Assegure aos entrevistados que suas respostas são confidenciais e que serão mantidas em sigilo.

### Plano da sessão sobre pesquisa

O plano de sessão a seguir é útil para conduzir uma análise situacional durante reunião com representantes da comunidade e pode ser adaptado às condições específicas do clube.

#### Objetivo

- Conhecer a opinião dos residentes locais sobre a utilização de um terreno vazio existente no bairro.

#### Duração

30 a 45 minutos, dependendo do tamanho da pesquisa

#### Preparação

Teste a pesquisa com um pequeno grupo para verificar erros, questões desnecessárias e pontos confusos. Reserve um local para realizar a reunião que seja conveniente aos residentes. Convide membros da comunidade para participar do encontro.

#### Materiais

Para participantes:

- Questionário de pesquisa
- Canetas e lápis
- Mesas, pranchetas ou carteiras escolares

Para facilitadores

- Caixas para recolher as pesquisas

#### Procedimentos

1. Antes do início da sessão, coloque na entrada da sala, ou em outro local conveniente aos participantes, as caixas de coleta de questionários.
2. Apresente-se e explique o propósito da pesquisa. (2 a 3 minutos)
3. Distribua os formulários e canetas ou lápis aos participantes. Leia rapidamente as instruções para preenchimento e esclareça dúvidas dos participantes. (5 a 10 minutos)
4. Permita que respondam às perguntas com calma. (15 a 30 minutos)
5. Agradeça aos participantes. (5 minutos)

## Exemplo de pesquisa

*No próximo mês, a prefeitura decidirá o que fazer com o terreno vazio na esquina da Rua Independência e Avenida Mar Azul. Como integrante da vizinhança afetada por esta decisão, pedimos que responda à pesquisa e nos forneça sua opinião. O que acha destes possíveis usos para o terreno? (trace um círculo em torno do número que corresponde a sua opinião)*

**1. Qual é sua opinião sobre as seguintes alternativas? (trace um círculo em torno do número que corresponde a seu parecer)**

	Discordo totalmente	Discordo	Neutra	Concordo	Concordo plenamente
Deixar como está	1	2	3	4	5
Parque para cachorros	1	2	3	4	5
Playground para crianças	1	2	3	4	5
Jardim	1	2	3	4	5
Quadra esportiva	1	2	3	4	5
Biblioteca	1	2	3	4	5
Doar a uma escola	1	2	3	4	5
Centro comunitário	1	2	3	4	5
Uso comercial	1	2	3	4	5
Uso residencial	1	2	3	4	5

**2. Qual é sua opinião sobre os seguintes pontos? (trace um círculo em torno do número que corresponde a seu parecer)**

Residentes do bairro deveriam:	Discordo totalmente	Discordo	Concordo	Concordo plenamente
Contribuir financeiramente para o projeto envolvendo o terreno vazio	1	2	3	4
Dedicar seu tempo em trabalhos voluntários para o projeto	1	2	3	4
Não ter que contribuir de nenhuma forma ao projeto	1	2	3	4
Contribuir com materiais de construção para os trabalhos do projeto	1	2	3	4

**3. Quais são suas preocupações com relação á realização de um projeto de melhoria neste terreno vazio?**

**4. Como gostaria que a prefeitura informasse sobre o progresso dos trabalhos no terreno? (assine todas as opções apropriadas)**

- Realização de reuniões periódicas com membros da comunidade
- Divulgação de relatórios de andamento dos trabalhos em jornal local
- Envio de relatórios trimestrais aos residentes
- Exibição de relatórios de andamento dos trabalhos em prédios públicos
- Divulgação de relatórios de andamento no site da prefeitura

**5. Comentários adicionais:**

**6. Há quanto tempo mora neste bairro? \_\_\_\_\_ anos \_\_\_\_\_ meses**

**7. Idade: \_\_\_\_\_**

**8. Sexo: \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_ M**

*Agradecemos sua colaboração. Por favor, antes de sair coloque o questionário respondido dentro da caixa de coleta.*

## 2. Inventário de ativos

O inventário de ativos é uma técnica para coletar informações sobre a comunidade por meio de observação e registro de ativos existentes. A melhor maneira de conduzi-lo é envolvendo vários representantes locais que, divididos em grupos pequenos, andam pela comunidade observando residentes, lugares e coisas que consideram de valor. Os participantes discutem então suas escolhas, fazem uma lista de ativos e a compartilham com o grupo maior.

### Plano da sessão sobre inventário de ativos

Este modelo de plano de sessão pode ser adaptado às necessidades específicas de seu clube.

#### Objetivos

- Identificar ativos que, na opinião dos residentes locais, são importantes para o desenvolvimento da comunidade.
- Definir a razão pela qual as pessoas consideram esses ativos importantes.

#### Duração

1-1½ hora

#### Preparação

Escolha um local na comunidade para a reunião, a qual pode ser parte de um encontro comunitário ou de um evento especial para realização do inventário. Se preferir organizar uma reunião especial, defina local e horário que sejam convenientes para a maioria dos residentes da comunidade em questão. O ideal seria que o grupo fosse composto de 20 a 30 participantes, entretanto esta atividade também pode ser adaptada a grupos maiores ou menores.

Visite previamente o local da reunião para verificar seu tamanho e fazer um tour da comunidade. Defina com antecedência os limites físicos da área a ser analisada pela pesquisa, já que estará pedindo aos participantes que caminhem durante 30 minutos pelos arredores. Seria interessante preparar material informativo ou um cartaz descrevendo os procedimentos para a realização do inventário de ativos.

#### Materiais

Para os participantes

- Canetas ou lápis
- Blocos de anotação
- Material informativo com diretrizes sobre o inventário de ativos (opcional)

Para os facilitadores

- Mapa da comunidade, caso disponível
- Quadro negro ou flipchart, se possível

#### Procedimentos

1. Apresente-se ao grupo e explique a razão da sua avaliação. (5 minutos)
2. Divida aleatoriamente os participantes em grupos de quatro a seis pessoas. (5 minutos)
3. Peça aos integrantes que se apresentem durante alguns minutos e escolham quem será o líder do grupo. Cada líder cronometrará o tempo certificando-se de que as tarefas estão sendo executadas dentro do prazo alocado e fará um relato final frente a todos ao término da reunião. (5 minutos)
4. Explique brevemente a atividade aos participantes. Esclareça que caminharão pela vizinhança para identificar itens que consideram importantes para esta comunidade. Caso necessário, dê exemplos de diferentes ativos da comunidade. Enfatize que cada participante deverá identificar pelo menos um item. (5 minutos)
5. Distribua aos participantes os materiais pertinentes à atividade. (2 minutos)
6. Solicite aos líderes de grupo que acompanhem os participantes na caminhada para identificar ativos da comunidade. (20 a 30 minutos)
7. Assim que os grupos retornarem, peça que comentem sobre o que encontraram. Visite cada grupo durante essa fase da discussão para monitorar o progresso e responder a possíveis dúvidas. (10 minutos)
8. Peça a cada grupo que faça uma lista dos 5 ou 10 melhores ativos que consideram vitais para o desenvolvimento da comunidade. (5 minutos)
9. Convide os líderes de grupo a compartilhar suas listas e explicar brevemente o porquê de suas escolhas. Escreva os itens no quadro negro ou flipchart, ou peça a outro rotariano para fazê-lo. (10 minutos)
10. Discuta os ativos que os grupos têm em comum. Qual a razão desses ativos terem sido considerados importantes? Algum grupo escolheu ativos não identificados pelos outros? Sendo este o caso, qual a razão da escolha deles? (10 minutos)
11. Colete as listas dos grupos, e use-as como referência quando for definir o inventário de ativos.

#### Variações

- Divida os participantes em grupos de acordo com o sexo, idade ou profissão, para destacar como diferentes grupos vêm a comunidade de formas distintas. Ou, se preferir, conduza sessões separadas de inventário de ativos, com convidados apenas mulheres, homens ou jovens.
- Caso não haja tempo suficiente, elimine a caminhada pela comunidade.

### **3. Mapeamento da comunidade**

O mapeamento é usado para revelar diferentes perspectivas pessoais sobre a comunidade, requerendo poucos recursos e tempo, e podendo ser adaptado para praticamente qualquer faixa etária ou educacional.

Nesta atividade, pessoas individualmente ou grupos de participantes desenham um mapa de sua comunidade e marcam alguns locais considerados de maior importância e a freqüência com que os visitam. Um facilitador coordena a discussão entre os participantes enquanto outros registram os pontos discutidos. Mapeamento de comunidade pode ser conduzido em encontros informais ou em eventos de formato estruturado.

#### **Plano da sessão de mapeamento da comunidade**

Este modelo de plano de sessão pode ser adaptado às necessidades específicas de seu clube.

##### **Objetivos**

- Identificar a utilização e acesso dos participantes aos recursos comunitários.
- Comparar as percepções sobre a importância dos vários recursos comunitários.
- Determinar as necessidades dos participantes.

##### **Duração**

1-1½ hora

##### **Preparação**

Escolha local e horário convenientes para as pessoas que deseja conhecer na comunidade. O mapeamento da comunidade é excelente ferramenta para ser usada com pequenos grupos de no máximo 20 participantes, assim, talvez seja necessário conduzir sessões múltiplas para grupos distintos.

Certifique de ter todos os materiais necessários e de convidar um número suficiente de pessoas.

##### **Materiais**

- Folhas de flipchart ou cartolinhas
- Marcadores de texto de cores variadas
- Fita adesiva
- Blocos de papel tipo post-it ou similar

##### **Procedimentos**

1. Apresente-se ao grupo e explique a razão da sua avaliação. (5 minutos)
2. Divida os participantes em grupos de 4 a 6 pessoas. Isso pode ser feito aleatoriamente ou por idade, sexo ou profissão. (2 minutos)
3. Reserve alguns minutos para os integrantes dos grupos se apresentarem uns aos outros. (3 minutos)
4. Distribua marcadores de texto e folhas de flipcharts aos grupos. Informe aos participantes que irão desenhar um mapa da comunidade. (3 minutos)

5. Solicite que identifiquem um ponto central na comunidade para servir de referência em todos os mapas. (5 minutos)
6. Peça que todos marquem no mapa o lugar onde residem. (5 minutos)
7. Sugira que continuem acrescentando lugares que consideram importantes, como supermercados, templos religiosos, escolas, centros comunitários, parques, empresas, terrenos, recursos hídricos, órgãos governamentais, clínicas de saúde, delegacias de polícia e áreas recreativas. Pare brevemente em cada grupo para monitorar o progresso e responder a possíveis perguntas. (15 minutos)
8. A seguir, peça aos grupos que escolham duas ou três das categorias descritas abaixo, acrescentando-as ao mapa: (5 minutos)
  - a. Locais onde passam a maior parte do tempo, usando cores diferentes para indicar visitas diárias, semanais, mensais ou anuais.
  - b. Lugares que apreciam e outros que não são de seu agrado, indicando-os com marcadores de texto de cores diferentes.
  - c. Lugares específicos, organizações ou instituições consideradas as mais importantes para cada grupo, destacando-as com uma marca diferente (tique, estrela ou X).
  - d. Locais que gostariam de acrescentar à comunidade, indicados por post-its.
9. Solicite aos grupos que discutam sucintamente seus mapas, inclusive os locais adicionais mencionados nas categorias acima. (10 minutos)
10. Após a atividade, junte os grupos e peça aos representantes de cada um que mostrem seus mapas aos demais participantes. (5 minutos)
11. Discuta cada mapa com o grupo todo. Quais as diferenças entre os mapas? Por que razão alguns mapas diferem dos demais? Será que existem semelhanças entre os mapas? Se esse for o caso, por quê? Peça a outro facilitador que anote os comentários para que sirvam de referência no futuro. (15 minutos)
12. Recolha os mapas ao final da atividade.

##### **Variações**

- Peça aos grupos que façam um tour pela comunidade antes de desenharem os mapas.
- Ao final da atividade, coloque uma folha ao lado de cada mapa para que todos os participantes anotem seus comentários.

*Adaptado de Gender and Development Training Handbook Booklet #5 PACA Tools, U.S. Peace Corps, 2006, [www.peacecorps.gov/library/pdf/GED5\\_pacatools.pdf](http://www.peacecorps.gov/library/pdf/GED5_pacatools.pdf).*

## 4. Cronograma de atividades diárias

Conhecer os hábitos diários dos membros da comunidade ajuda a compreender a divisão de trabalho e suas percepções de acordo com sexo e idade, além de identificar áreas onde novas técnicas vocacionais podem ser aplicadas.

Nesta atividade, participantes são divididos em dois grupos (homens e mulheres) e solicitados a descrever suas atividades diárias típicas. Um facilitador ajuda o grupo a discutir as diferentes atividades dos vários setores da comunidade, enquanto outro registra os principais pontos discutidos.

Este tipo de avaliação revela a percepção local sobre determinado gênero sexual que pode impedir a eficácia de um projeto de prestação de serviços ao limitar a participação igualitária das partes interessadas. Pode também oferecer informações cruciais sobre quando certos grupos estarão disponíveis para participar e meios de reduzir a carga de trabalho.

### Plano da sessão sobre cronograma de atividades diárias

Este modelo de plano de sessão pode ser adaptado às necessidades específicas de seu clube.

#### Objetivo

- Identificar a rotina diária de diferentes pessoas em sua comunidade.

#### Duração

1-1½ hora

#### Preparação

Selecione local e horário convenientes para as atividades diárias. Convide pessoas da comunidade para participar, em torno de 20 a 30, com igual representação de homens e mulheres.

#### Materiais

- Folhas de flipchart ou cartolinhas
- Folhas de papel em branco para cada participante
- Canetas ou lápis
- Marcadores de texto de cores variadas
- Fita adesiva

#### Procedimentos

1. Apresente-se ao grupo e explique a razão da sua avaliação. (5 minutos)
2. Peça aos participantes para lembrar, durante alguns minutos, das atividades que desempenham todos os dias (domésticas, profissionais e de entretenimento). (5 minutos)
3. Após terem identificado tais atividades, peça que escrevam a agenda de um dia típico. (10 minutos)
4. Depois de cada um ter escrito sua programação, forme grupos de 4 ou 6 pessoas, divididas entre homens e mulheres. Deve ser formado pelo menos um grupo de cada sexo. (5 minutos)
5. Peça a cada grupo que discuta rapidamente os pontos comuns em suas agendas. (10 minutos)
6. A seguir, solicite a cada um dos grupos que crie, de forma genérica, uma lista diária de atividades. (10 minutos)
7. Convide um representante de cada grupo para descrever as atividades diárias de seus membros aos demais. (5 minutos)
8. Compare as diferenças e similaridades entre as agendas dos grupos fazendo as seguintes perguntas: (20 minutos)
  - a. Quais são as diferenças?
  - b. Quais são as semelhanças?
  - c. Qual a razão das diferenças?
  - d. O que poderia ser feito para reduzir a carga de trabalho das pessoas?
  - e. Qual o horário ideal para uma reunião ou treinamento?
9. Recolha as listas para usá-las como referência, mantendo-as separadas por grupos.

#### Variação

- Crie listas específicas a diferentes membros da comunidade. Por exemplo, verifique a diferença entre horários de um grupo de estudantes e de um grupo de profissionais.

*Adaptado de Gender and Development Training Handbook Booklet #5 PACA Tools, U.S. Peace Corps, 2006, [www.peacecorps.gov/library/pdf/GED5\\_pacatools.pdf](http://www.peacecorps.gov/library/pdf/GED5_pacatools.pdf).*

## 5. Calendário sazonal

Esta atividade mostra as alterações em oferta e demanda de força de trabalho conforme a época do ano, padrões de salário familiar, disponibilidade de alimentos e utilização de recursos públicos como escolas, sistemas de transporte e quadras esportivas.

Um grupo de membros da comunidade é dividido em equipes menores de acordo com idade, sexo ou profissão. Um facilitador pede a cada grupo que identifique as várias tarefas que devem realizar em diferentes épocas do ano (relacionadas a trabalhos pagos e não pagos, eventos sociais, atividades educacionais, saúde familiar e mudanças climáticas) e crie uma lista a ser compartilhada com os demais. O facilitador deve coordenar a discussão entre os participantes.

Os resultados podem ser usados para determinar a melhor época do ano para iniciar certos projetos e considerar como estes irão afetar diferentes grupos de residentes.

### Plano da sessão sobre calendário sazonal

Este modelo de plano de sessão pode ser adaptado às necessidades específicas de seu clube.

#### Objetivo

- Identificar comportamentos padronizados na comunidade com relação ao trabalho, renda e despesas familiar, saúde e bem-estar, e recreação.

#### Duração

1½-2 horas

#### Preparação

Escolha local e horário para a reunião que sejam convenientes aos membros da comunidade. Convide 20 a 30 pessoas para participar.

Crie um modelo de calendário sazonal e entregue-o aos participantes.

#### Materiais

- Folhas de flipchart ou cartolinhas
- Folhas de papel em branco para cada participante
- Exemplos de calendários sazonais
- Canetas ou lápis
- Marcadores de texto de cores variadas
- Fita adesiva

#### Procedimentos

1. Apresente-se e explique a razão da sua avaliação. (5 minutos)
2. Divida os participantes em grupos de 4 a 6 pessoas, distribuindo, para cada grupo, folhas de flipchart e marcadores de texto.
3. Peça aos grupos que desenhem uma linha do tempo começando com o mês que definirem como sendo o princípio do ano. Todos os meses do ano devem constar no topo da linha do tempo. (10 minutos)
4. Sugira que usem marcadores de texto de cores diferentes para indicar o início de cada estação. A estação das chuvas pode, por exemplo, ser marcada em verde, a estação das secas, em amarelo, e a das tempestades, em preto. (15 minutos)
5. Solicite aos grupos que destaquem as diferentes atividades que acontecem durante o ano, por exemplo, o início das aulas, feriados importantes, plantio e colheita de safras, oferta de alimentos, ou quando as pessoas tendem a adoecer. Motive-os a incluir o maior número possível de atividades. (15 minutos)
6. Assim que as atividades forem delineadas no calendário sazonal, peça aos grupos que usem símbolos diferentes para denotar quem executa cada função e o nível de atividade exigido. Uma linha pontilhada poderá indicar que pouco trabalho é requerido, uma linha fina, trabalho moderado, e uma linha grossa, trabalho intenso. (15 minutos)
7. A seguir, peça aos grupos que observem os padrões traçados e discutam as seguintes questões: (15 minutos)
  - As atividades ocorrem mais em algumas épocas do ano do que em outras?
  - Algumas pessoas se tornam mais atarefadas do que as outras em determinados períodos do ano?
  - Há escassez de água e comida durante algumas fases do ano?
  - Que épocas são consideradas mais importantes para a comunidade?
8. Designe um representante de cada grupo para apresentar seu calendário ao restante da classe e facilitar a discussão sobre diferenças e semelhanças. (15 minutos)

#### Variação

- Divida as pessoas de acordo com seu sexo ou idade para destacar comportamentos sazonais diferenciados.

Adaptado de *Gender and Development Training Handbook Booklet #5 PACA Tools*, U.S. Peace Corps, 2006, [www.peacecorps.gov/library/pdf/GED5\\_pacatools.pdf](http://www.peacecorps.gov/library/pdf/GED5_pacatools.pdf).

## 6. Café comunitário

Um café comunitário emula a atmosfera de um restaurante ou casa de café, no qual pequenos grupos formados por membros da comunidade discutem questões ou problemas apresentados por facilitadores. Este tipo de evento pode atrair rotarianos e ser uma maneira diferente de conhecer e envolver as partes interessadas.

Em cada mesa deve haver um facilitador para orientar os debates sobre certo tópico e os participantes trocam de mesa em períodos pré-determinados. As principais idéias discutidas são registradas pelos facilitadores, que no final da sessão apresentam um resumo ao coordenador. Rotary Clubs podem usar essas idéias para decidir que projetos implementar na comunidade.

### Plano da sessão de café comunitário

Este modelo de plano de sessão pode ser adaptado às necessidades específicas de seu clube.

#### Objetivos

- Engajar os moradores em discussões relevantes sobre suas comunidades.
- Identificar questões prioritárias que desafiam a comunidade.
- Abrir um canal de comunicação entre o clube e a comunidade.

#### Duração

1½-2 horas

#### Preparação

Embora um café comunitário possa ser organizado por apenas um facilitador, recomenda-se que outros facilitadores assistentes sejam convidados a atuar como anfitriões das mesas de discussão. Escolha para esta função pessoas que sejam capazes de ouvir atentamente as idéias dos participantes, conduzindo, mas não dominando, as discussões. Durante o decorrer do evento, os membros dos grupos trocam periodicamente de mesa de discussão.

É essencial reunir-se com os anfitriões das mesas para esclarecer a razão do café comunitário. As seguintes perguntas devem ser consideradas:

- Quais assuntos queremos abordar?
- Quem deveremos convidar para participar do café comunitário? (É necessário haver no mínimo 20 participantes para que as discussões sejam produtivas.)
- Que tipo de perguntas devemos formular em cada mesa para estimular respostas criativas e discussões relevantes?

Decida os tópicos que cada mesa deve discutir e o papel do anfitrião durante as discussões.

É apropriado servir uma refeição durante esta atividade, de preferência salgadinhos acompanhados de café, chá ou refrigerantes, pois não impedem o andamento das conversas e são fáceis de transportar de mesa em mesa. Crie um ambiente hospitalar no qual todos se sintam à vontade para discutir as questões como se estivessem em um jantar com amigos.

Envie convites para os participantes explicando claramente o propósito do evento.

#### Materiais

- Convites
- Comidas, bebidas, talheres (se necessário) para os participantes.
- Mesas e cadeiras suficientes. Escolher de preferência um tópico diferente para cada mesa discutir.
- Canetas ou lápis para cada anfitrião de mesa.
- Blocos de anotação para cada anfitrião de mesa.

#### Procedimentos

1. As mesas, os anfitriões e a comida deverão estar em seus devidos lugares antes da chegada dos participantes. (15 a 30 minutos)
2. Cumprimente os participantes assim que chegarem convidando-os a se servir de comida e bebida, e a sentar-se às mesas de discussão. (15 a 30 minutos)
3. Quando todos tiverem chegado, apresente-se explicando o propósito da sua avaliação e o procedimento adotado para as discussões. (5 a 10 minutos)
4. Peça aos anfitriões que iniciem as discussões, anotando as observações dos participantes e facilitando a discussão dos tópicos especificados.
5. A cada 20 minutos, solicite aos participantes que troquem de mesa para discutir outros tópicos ou questões. Antes de começar uma nova discussão, cada anfitrião deverá fazer um resumo dos pontos principais do grupo de discussão anterior. Continue com o mesmo processo até que todos tenham discutido todos os tópicos.
6. Solicite aos anfitriões que façam um resumo das principais idéias discutidas, compartilhando-as com os demais. (15 a 20 minutos)
7. Agradeça os participantes por terem comparecido. (5 minutos)
8. Em seguida, reúna-se durante alguns minutos com os anfitriões para discutir o que aprenderam e observaram. Recolha as anotações de cada mesa e faça um resumo dos tópicos mais importantes. (10 a 20 minutos)
9. Compartilhe o resumo com os participantes.

### *Variações*

- Reúna as mesas para que todos participem em um único grupo, e a cada 20 minutos peça a um dos anfitriões presentes que discuta um tópico diferente.
- Convide um participante de cada mesa para servir de anfitrião.

### *Recursos*

- *Participatory Methods Toolkit: A Practitioner's Manual* — Publicada em colaboração pela King Baudouin Foundation ([www.kbs-frb.be](http://www.kbs-frb.be)), do Flemish Institute for Science and Technology Assessment (viWTA) ([www.viWTA.be](http://www.viWTA.be)) e pela United Nations University — Comparative Regional Integration Studies ([www.cris.unu.edu](http://www.cris.unu.edu))
- The World Cafe ([www.theworldcafe.com](http://www.theworldcafe.com))

## 7. Grupos de análise

Grupos de análise são discussões planejadas para determinar as preferências e opiniões de uma comunidade sobre determinada idéia ou questão. A condução desta atividade requer planejamento detalhado e a coordenação de um facilitador experiente. A maioria dos grupos de análise é composta de pequenos grupos integrados por 5 a 10 diferentes partes interessadas no projeto. As perguntas pré-formuladas tratam de problemas locais e são apresentadas aos participantes em formato de entrevista, não de debate. Alguns clubes aplicam esta técnica durante uma de suas reuniões semanais, contudo, o recomendável é utilizar locais mais reservados, com um ou dois facilitadores e alguém para registrar as respostas.

### Plano da sessão de grupos de análise

Este modelo de plano de sessão pode ser adaptado às necessidades específicas do clube.

#### Objetivos

- Identificar a opinião dos participantes sobre questões comunitárias específicas.
- Determinar como os participantes querem que tais questões comunitárias sejam abordadas.

#### Duração

1-2 horas

#### Preparação

Selecione um local que seja conveniente e ofereça privacidade para um pequeno grupo de discussão.

Desenvolva uma lista de conceitos a ser discutidos, os quais podem incluir problemas que seu clube acredita existir localmente, idéias para projetos de prestação de serviços ou a percepção das pessoas sobre os recursos existentes na comunidade. Elabore com antecedência perguntas que poderão orientar a discussão e motivar os participantes a expor idéias.

Deve ser função de outro facilitador registrar as respostas dos participantes durante a sessão. Pelo menos uma semana antes do evento, convide 10 a 20 pessoas para participar. Esses indivíduos devem ser representativos da comunidade, não podendo, porém, conhecer uns aos outros e nem aos facilitadores. É também essencial que tenham a habilidade de comunicar-se de maneira eficaz.

#### Materiais

- Crachás
- Canetas ou lápis para cada participante
- Blocos de anotação para cada participante
- Cadeiras arrumadas em forma de círculo
- Equipamento de gravação, se disponível
- Refrigerantes e sucos
- Lembranças para os participantes

#### Procedimentos

1. Cumprimente os participantes assim que chegarem, mas evite comentar sobre os tópicos do grupo de análise. (5 a 10 minutos)
2. Após a chegada de todos, apresente-se explicando a razão da avaliação. (5 minutos)
3. Comece fazendo uma pergunta corriqueira para deixar o grupo à vontade antes de abordar o assunto principal. Peça a cada participante que apresente brevemente suas respostas. (10 minutos)
4. Apresente o tópico principal a ser abordado e conduza a discussão usando as perguntas previamente preparadas. (15 a 30 minutos)
5. Dê a todos a oportunidade de responder. Ouça atentamente as idéias expostas pedindo esclarecimentos, se necessário, mas sempre evitando confrontos ou debates.
6. Resuma os pontos principais discutidos e agradeça às pessoas pela participação. (10 minutos)

#### Variação

- Forme dois grupos de análise separados, compostos por rotarianos de seu clube e pessoas da comunidade, escolhendo o mesmo tópico de discussão para ambos. Será que as respostas serão as mesmas ou diferentes?

## 8. Painel de discussão

O painel de discussão envolve vários especialistas debatendo determinado assunto. Esta atividade deve ser cuidadosamente estruturada e tipicamente necessita de um facilitador que formule perguntas específicas sobre a comunidade aos painelistas. Com freqüência, agências municipais, organizações não-governamentais e sem fins lucrativos, hospitais e universidades pagam especialistas para coletar e interpretar informações sobre a comunidade e os problemas que enfrentam, e aproveitar a experiência destas pessoas é excelente maneira de aprender sobre a comunidade sem investir muito tempo e dinheiro em pesquisas.

O painel deve ser constituído por pessoas qualificadas para responder às questões previamente determinadas, geralmente quatro ou seis especialistas da área (por exemplo, um debate sobre saúde pode incluir um médico de hospital local, um agente municipal de saúde, um professor que pesquisa questões de saúde de universidade da cidade e um representante de organização não-governamental). Para obter uma visão mais abrangente da comunidade, considere conduzir uma série de painéis sobre diferentes assuntos.

Esta é uma ferramenta poderosa para aumentar a conscientização dos sócios do clube e conhecer as oportunidades de prestação de serviços presentes na comunidade.

### Plano da sessão de painel de discussão

Este modelo de plano de sessão pode ser adaptado às necessidades específicas de seu clube.

#### Objetivo

- Identificar a opinião de especialistas em determinadas profissões sobre questões comunitárias específicas.

#### Duração

1 hora

#### Preparação

Selecione o tópico que seu clube deseja abordar e identifique quatro a seis residentes da comunidade que tenham experiência ou conhecimento específico para lidar com a questão. Forme um painel diversificado, composto por pessoas de campos diferentes. (Lembre-se de que experiência não é necessariamente determinada pelo nível de educação, cargo ou título.)

Assim que identificar painelistas potenciais, convide-os a participar, explicando a importância da atividade. Caso tenham material impresso para ser distribuído aos sócios, ofereça-se para fazer cópias para todos os participantes.

Analise cuidadosamente os tópicos de discussão que serão apresentados no painel.

#### Materiais

- Mesa e cadeiras arrumadas de frente à audiência
- Microfones e amplificadores, caso necessário
- Crachás para cada integrante do painel
- Retroprojetor ou outro equipamento de projeção (opcional)
- Cadeiras para as pessoas da audiência

#### Procedimentos

1. Apresente os painelistas e o tópico de discussão. Grave a discussão ou designe uma pessoa para anotar o que for dito. (5 minutos)
2. Faça perguntas previamente preparadas, concedendo aos painelistas a oportunidade de se manifestar. (30 minutos)
3. Permita que a audiência faça perguntas. (15 a 20 minutos)
4. Resuma o que as pessoas disseram e agradeça a presença dos painelistas. (5 minutos)

#### Variação

- Forme painéis que discutam cada item do Guia Sobre Oportunidades para Prestação de Serviços.

#### Recursos

- *Guia Sobre Oportunidades para Prestação de Serviços* (605B-PO)