

<b>TÉCNICA DE FACILITAÇÃO</b>	<b>Design de Reunião IDOARRT</b>
<b>PROPÓSITO / FOCO CENTRAL</b>	#definição de intenções #configuração de objetivos #facilitação de reuniões
<b>FASE</b>	#abertura #kick-off
<b>COMPETÊNCIA / CONTEÚDO</b>	#escutar ativamente #comunicação
<b>PERÍODO DE TEMPO EM MINUTOS</b>	#<15 #<30
<b>TAMANHO DO GRUPO EM PESSOAS</b>	#1-5 #6-15 #16-30 #>30
<b>NÍVEL DE FACILITAÇÃO</b>	Iniciante
<b>ZONA DE CONFORTO</b>	Seguro

## Introdução

IDOARRT é uma ferramenta simples para apoiá-lo a liderar uma reunião ou processo de grupo eficaz, definindo claramente o propósito, a estrutura e as metas logo no início. Visa permitir que todos os participantes compreendam cada aspeto da reunião ou do processo, o que cria a segurança de um terreno comum a partir do qual começar. A sigla, em inglês, significa Intenção, Resultado Desejado, Agenda, Regras, Funções e Responsabilidades, e Tempo. Esta ferramenta fornece uma estrutura que é mais do que uma mera agenda. Ela dá contexto completo para todos os envolvidos, esclarecendo tudo sobre a reunião a ser realizada ou preparada.

Um "IDOARRT" também dá aos participantes a oportunidade de contribuir, para colocar quaisquer pedidos, preocupações ou acrescentos ao plano. Permite esclarecer todos os pressupostos antes da reunião ou workshop e construir um acordo comum que se adapte às necessidades e expectativas de todos

## Ferramentas necessárias (o que precisa)

- Escolha uma ferramenta de quadro branco online que permita utilizar um écran grande e com zoom.

## Passos

1. Antes da reunião/processo, prepare um Flipchart / Slide delineando todos os pontos do IDOARRT. Veja abaixo:
  - **Intenção** - Qual é a intenção, ou propósito, da reunião? Em outras palavras, por que tê-la?
  - **Resultado(s) desejado(s)** - Que resultados específicos devem ser alcançados até o final da reunião?
  - **Agenda** - Que atividades o grupo irá realizar, em que ordem, para avançar em direção ao resultado desejado?
  - **Papéis** - Que papéis ou responsabilidades devem ser assumidos para que a reunião decorra sem problemas? Quem está facilitando, e quem está participando? Quem está documentando, e quem está mantendo o controle do tempo? O que espera dos participantes?
  - **Regras** - Que orientações estarão em vigor durante a reunião? Estas podem estar relacionadas com as normas de grupo acordadas. Podem também estar relacionadas ao uso de laptops/mobiles, ou regras práticas relacionadas a um espaço. Deixe que os participantes acrescentem regras para garantir que eles tenham a posse delas.
  - **Hora** - Qual é a hora prevista para a reunião, incluindo intervalos, e a que horas a reunião terminará?
2. No início da reunião, apresente o IDOARRT, passando ponto por ponto. Convide os participantes a fazer perguntas ou sugestões de mudanças. Quando o grupo estiver satisfeito com o plano, vá em frente com o resto da reunião.

## Truques e Dicas

- Coloque cada tópico numa área diferente do quadro, espalhe-os exatamente como faria em uma parede de uma sala.
- Convide os participantes a ampliar e visitar cada secção e adicione as suas ideias como notas adesivas assim que chegar a essa secção do exercício.
- Se não estiver usar um quadro branco on-line, recomendamos o uso de uma ferramenta de colaboração como o Google Docs para recolher as informações de cada etapa sob um título separado. Convide todos para o documento, mas seja muito claro em relação aos direitos de edição.
- Prepare cada ponto do processo no seu quadro online ou no Google Doc.



## Fonte

<http://toolbox.hyperisland.com>