

TÉCNICA DE FACILITAÇÃO	Ponto de Partida do Projeto
PROPÓSITO / FOCO CENTRAL	#análise de questões #planeamento de projetos #trabalho de equipa #estabelecimento de objetivos #priorização de grupos #análise de questões #elaboração de projetos
FASE	#ação
COMPETÊNCIAS / CONTEÚDO	#escuta ativa #comunicação #avaliação
TEMPO	Até 30 minutos; até 60 minutos; entre 60 e 120 minutos
TAMANHO DO GRUPO	1-5 / 6-15 pessoas
NÍVEL DE FACILITAÇÃO	Iniciante
ZONA DE CONFORTO	Segura

Introdução

Este é um método para indivíduos e equipas definirem a estrutura, direção e primeiros passos de um projeto.

O indivíduo ou equipa trabalha através de um conjunto de perguntas e documenta as respostas em um formato digital compartilhável. Este pode ser um documento "vivo" que se desenvolve com o projeto e pode ser deixado apenas como um registo claro e conciso do ponto de partida.

Ferramentas necessárias (o que irá necessitar)

- Escolha uma ferramenta de videoconferência à sua escolha.
- Escolha uma [ferramenta de quadro online](#) que permita utilizar écrans grandes e com zoom.

Passos

1. Reúna o grupo do projeto. Faça um pequeno check-in para garantir que todos estejam presentes, tanto mentalmente como fisicamente.

2. Explique que este será um pequeno workshop com o objetivo de criar uma estrutura e direção claras para o projeto que se avizinha. Será rápido e focado. Haverá nove perguntas que discutiremos em grupo, capturaremos as respostas na écrans e depois transferiremos para um documento digital para compartilhar.
3. Crie também um parque de estacionamento no quadro branco online. Explique que isto é para nos apoiar com foco. Nós "estacionaremos" quaisquer pontos ou perguntas que não contribuam diretamente para responder a essas perguntas. Eles podem ser discutidos ou respondidos após a sessão.
4. Concordem como um grupo quanto tempo têm de gastar nisto. Divida esse tempo igualmente entre as 8 perguntas: por exemplo, se tiver 90 minutos, pode gastar 11 minutos por pergunta.
Nota do facilitador: Como facilitador, o seu trabalho é manter a discussão focalizada e propositada. pode assumir o papel de escrivão e cronometrista. também pode atribuir esses papéis a outros no grupo.
5. Escreva as seguintes perguntas. Dirija-se a cada uma delas pelo tempo que lhe for atribuído.
 - **Objetivo:** Qual é o objetivo geral do projeto? (expressar isto em uma frase)
 - **Resultado Desejado:** Que resultados específicos devem ser alcançados até ao final do projeto? (objetivo para 2-4 balas)
 - **Grupo-Alvo & Valor:** Para quem está a fazer o projeto? E que valor é que ele dá a essas pessoas? (apontar para 3 balas ou menos)
 - **Papéis:** Quem está envolvido e pelo que eles são responsáveis? Aqui estão algumas sugestões de papéis:
 - Líder - liderar ou ser dono do projeto
 - Asa (Wingman) - principal apoio para a liderança, no dia-a-dia
 - Núcleo (Core) - o principal grupo de pessoas que trabalham no projeto
 - Aconselhamento - pessoas a quem a equipa principal pode recorrer para obter informações e feedback
 - Decisão - líder ou gestor com a responsabilidade de aprovar o projeto
 - **Marcos & Orçamento:** O que precisa de acontecer até quando? E quanto dinheiro tem? (dividido em pontos de bala, a um nível amplo)
 - **Como:** Como irá a equipa trabalhar em conjunto, como irá comunicar, dividir tarefas, colaborar, abordar a tomada de decisões, etc. (tente definir cerca de 5 diretrizes com pequenas descrições para cada uma delas)
 - **CrITÉrios de Sucesso / Fiasco:** Como é que é o sucesso? Como é que é o fracasso? (apontar para 4-5 pontos para cada um deles)
 - **Ligações:** Que projetos estão ligados a este? Existem outros documentos ou fontes de dados que precisamos levar em conta? (liste as ligações com hiperligações a documentos chave)
6. Quando cada pergunta tiver sido respondida e documentada, decida quem assumirá a responsabilidade de compilar tudo isso em um documento digital para ser compartilhado com a equipa. Antes de encerrar a sessão, dê ao líder do projeto uma oportunidade de esclarecer quaisquer pontos que necessitem de ser esclarecidos.
7. Termine com um check-out, perguntando a cada pessoa qual é a sua próxima ação relacionada com este projeto.



Truques e Dicas

- Se não estiver a usar um quadro branco online, recomendamos o uso de uma ferramenta de colaboração, como o Google Docs, como o estacionamento.
- pode até mesmo criar um documento de estacionamento ou um quadro compartilhado para uso fora da oficina. Ótimo para equipas assíncronas que trabalham em diferentes fusos horários.
- Ao facilitar a discussão em grupo, recomendamos que os participantes usem meios não verbais para indicar que gostariam de falar. Pode usar ferramentas como as ferramentas de feedback não-verbal do Zoom, um *emoji* de reação, ou simplesmente fazer com que as pessoas levantem as mãos. O facilitador pode então convidar essa pessoa para falar.

Fonte

[Fonte: Caixa de ferramentas Hyper Island](#)



Co-funded by the
 Erasmus+ Programme
 of the European Union

FAVILLE: 2019-1-SK01-KA204-060711

Declaração de exoneração de responsabilidade: Os pontos de vista e opiniões expressos nesta publicação são da exclusiva responsabilidade do(s) autor(es) e não reflectem necessariamente os pontos de vista da Comissão Europeia. Desenvolvido pela parceria FAVILLE. Todos os métodos e ferramentas © seus respectivos proprietários.