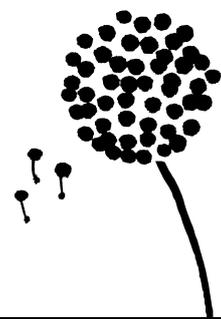


Manual PILARES



TEARFUND

Uma fonte de recursos para organizações que
desejam usar o processo PILARES

*escrito por Mike e Isabel Carter
com Stelah Tumbwebaze*



Pelos Idiomas Locais: Associação em REcursoS



Conteúdo

1	Introdução	5	4	O segundo Encontro de Treinamento	39
1.1	O que é PILARES?	5	4.1	Sugestão de programação	39
1.2	De onde vem o processo PILARES?	6	4.2	Sessão de abertura	40
1.3	O Conceito PILARES	6	4.3	Tradução do segundo Guia	40
1.4	O por quê deste Manual	7	4.4	Trabalho com grupos	41
1.5	Facilitação do processo PILARES	7	4.5	A função dos animadores	42
1.6	Recursos necessários para o processo PILARES	8	4.6	Detalhes básicos do design e do layout	43
2	Planejamento dos Encontros de Treinamento PILARES	11	4.7	Sessão de cartazes	45
2.1	Organização de uma série de três Encontros de Treinamento	11	4.8	Priorização de assuntos para futuros Guias	45
2.2	Seleção dos participantes	12	4.9	Planejamento de um Guia – seleção dos tópicos	47
2.3	As expectativas e os incentivos dos participantes	13	4.10	Pesquisa das informações para os novos Guias	48
2.4	A equipe de facilitação	13	4.11	Promoção dos Guias	50
2.5	Local	15	5	O terceiro Encontro de Treinamento	51
2.6	Equipamento	15	5.1	Sugestão de programação	51
2.7	Detalhes práticos	16	5.2	Revisão do progresso – uma linha de tempo	52
3	O primeiro Encontro de Treinamento	17	5.3	Preparativos para a redação dos Guias	53
3.1	Sugestão de programação	17	5.4	Escolha dos tópicos e designação do trabalho	54
3.2	Sessão de abertura	18	5.5	Dicas para a redação	55
3.3	O conceito PILARES: o que e por quê?	22	5.6	Revisão dos novos materiais escritos	55
3.4	O debate PILARES	26	5.7	Ilustrações	57
3.5	Como o processo PILARES funciona?	27	5.8	Financiamento para o futuro	58
3.6	Tradução em equipes	31	5.9	Marketing e sustentabilidade	61
3.7	A qualidade do trabalho de tradução	33	5.10	Eleição do Comitê da Língua Regional	63
3.8	Visitas de campo	34	5.11	Certificados e cerimônia de encerramento	66
3.9	A página que falta	36			
3.10	Decisão quanto ao caminho a seguir	38			

6 **Planejamento para a futura sustentabilidade** **67**

6.1	Preparativos para a impressão – o processo de produção PILARES	67
6.2	Trabalho com um designer	69
6.3	Trabalho com gráficas	69
6.4	Idéias para lançamentos	70
6.5	Lidando-se com as futuras necessidades organizacionais	72
6.6	Trabalho em rede com outros comitês	72

7 **Apêndices** **73**

A	Amostras de páginas de Guias	73
B	Idéias de energizadores	74
C	Idéias para ajudar os participantes a se conhecerem	77
D	Amostra de lista de tópicos de Guias PILARES publicados	79
E	Amostra de layout de programação	81
F	Certificado de conclusão	82
G	Amostra de papel de carta timbrado	83
H	Conteúdo do CD-ROM	84
I	Lista de grupos PILARES	85
J	Recursos úteis	86

Índice **87**

Quadros

1	Algumas conclusões da pesquisa	6
2	Etapas do processo PILARES	8
3	Um orçamento típico	10
4	Objetivos típicos de um programa de Encontro de Treinamentos	11
5	Critérios para a seleção dos participantes	12
6	Facilitação eficaz	14
7	Dicas para a boa facilitação	14
8	Planejamento antecipado	16
9	Idéias para apresentações	19
10	Preocupações sociais	20
11	Criação de equipes para Encontros de Treinamento	21
12	Trajeto típico do processo de revisão	56
13	Dicas para aliviar o tédio	56
14	Decisões tomadas pela Equipe de Lusoga	64
15	Possíveis sugestões de funções do comitê	66
16	Amostra de especificação para impressão	69
17	Exemplo de um Acordo de Impressão PILARES	71

Diagramas

1	Programa típico para o primeiro Encontro de Treinamento	17
2	PILARES – O que significa o nome?	20
3	PILARES – Objetivo principal	20
4	Equipes dos Encontros de Treinamento	22
5	Noções gerais – o que é PILARES?	23
6	Banquete de informações	23
7	Fome de informações	23
8a	Fontes de informações sobre Agricultura ou Saúde	24
8b	Fontes de informações sobre Agricultura ou Saúde – Frequência /Confiança	24
9a	Pesquisa por trás do processo PILARES	24
9b	Pesquisa por trás do processo PILARES	25

9c	Pesquisa por trás do processo PILARES	25	40c	Cenário três	62
10	Os objetivos do processo PILARES	25	41a	Questões para discussão – primeira parte	63
11	O debate PILARES	27	41b	Questões para discussão – segunda parte	63
12	O debate PILARES	27	42	Funções do comitê	65
13	Onde queremos estar daqui a um ano?	28			
14	Como se estabelece o processo PILARES?	28			
15	Lembre-se dos leitores-alvos!	29			
16	Lista de verificação para traduções	30			
17	A declaração da política de Lusoga	34			
18	Perguntas para a visita de campo	35			
19	Matriz para fontes de informações	36			
20	Uso de porcentagens	36			
21	Diagrama de progresso	37			
22	O caminho a seguir	38			
23	Programa típico para o segundo Encontro de Treinamento	39			
24	Características dos grupos comunitários	41			
25	Texto e Layout	44			
26	Uso de ilustrações	44			
27	Determinação das prioridades	46			
28	Exemplos de conteúdos de Guias PILARES	48			
29	Programa típico para o terceiro Encontro de Treinamento	51			
30	Linha de tempo da Equipe da Língua Lusoga	52			
31	Conteúdo de cada tópico de um Guia PILARES	53			
32	Trajetótipo típico do processo de revisão	56			
33	Numeração e legendas no trabalho	57			
34	Financiamento para o futuro	59			
35	Incorporação da sustentabilidade	59			
36	Financiamento de dentro do país	60			
37	Financiamento de fora do país	60			
38	Solicitação de financiamento	60			
39a	Formato para uma Descrição da Idéia Geral ou uma Proposta de Projeto típica	61			
39b	Formato – continuação	61			
40a	Cenário um	62			
40b	Cenário dois	62			

1 Introdução

1.1 O que é PILARES?

PILARES significa **Pelos Idiomas Locais: Associação em REcursoS** e é uma nova abordagem para a produção de informações escritas em línguas locais, útil para as pessoas locais. Através disso, ela procura ajudar os grupos comunitários a lidar com as mudanças que enfrentam e melhorar suas opções de meios de vida.

PILARES **não** significa apenas traduzir informações produzidas por outras pessoas em línguas internacionais para línguas locais. Significa ajudar as pessoas locais a criar confiança e habilidades para registrar e compartilhar suas próprias idéias e experiências.

Para algumas pessoas, esta é uma época de comunicação instantânea – a era da informação. A televisão, os computadores e outras tecnologias trazem informações de todas as partes do mundo para seus lares e locais de trabalho.

Mas, para muitas outras pessoas, há uma fome de informações. Elas têm pouco ou não têm nenhum acesso aos jornais ou ao rádio. Isto acontece principalmente com as pessoas que:

- não são alfabetizadas
- vivem em regiões remotas
- não falam uma língua nacional ou internacional
- não têm dinheiro para comprar fontes de informações, tais como livros, rádio ou televisão.

As pessoas que se sentem deixadas para trás na era da informação podem achar também que possuem pouco a oferecer: ninguém quer ouvir as suas idéias. Elas dependem apenas das fontes de informação locais, principalmente as de dentro de sua comunidade.

A abordagem PILARES procura incentivar esta geração local de idéias e, ao mesmo tempo, melhorar o acesso e



O processo PILARES incentiva as pessoas locais a registrar suas próprias idéias e experiências.

a troca de informações com outras pessoas fora da comunidade local.

Consulte o **APÊNDICE A**, para ver algumas amostras de páginas dos Guias PILARES.

1.2 De onde vem o processo PILARES?

A idéia do processo PILARES criou-se a partir de experiências e de uma pesquisa realizada durante os anos 90. Desde 1989, a Tearfund têm publicado a *Passo a Passo*, uma revista trimestral que aproxima os trabalhadores das áreas da saúde e do desenvolvimento de várias partes do mundo, disponível em inglês, francês, espanhol e português.

Foram realizadas pesquisas com os leitores para descobrir como estavam utilizando a revista e como ela poderia ser melhorada. As pesquisas mostraram que os leitores estavam usando a *Passo a Passo* de muitas formas interessantes. Muitos deles estavam compartilhando a revista e as idéias contidas nela com seus grupos comunitários. Alguns as estavam utilizando para treinamento, outros estavam traduzindo artigos para línguas locais.

Foi iniciada uma pesquisa participativa detalhada em 1994, em Gana e Uganda, para explorar as fontes e o fluxo de idéias e informações usadas e preferidas pelas pessoas locais. É dito, às vezes, que não há por quê produzir materiais impressos para pessoas com baixos níveis de alfabetização. A pesquisa mostrou que isso não é verdade. Materiais adequados, produzidos nas línguas locais, podem ser muito eficazes no desenvolvimento.

1.3 O Conceito PILARES

A Tearfund foi adiante com as conclusões da pesquisa, e a idéia do processo PILARES tomou forma. O propósito do processo PILARES é incentivar a produção de materiais escritos em línguas que sejam úteis para as pessoas locais.

O processo PILARES utiliza informações altamente visuais na forma de **Guias**. Estes são livros para serem usados como pontos de partida para discussões com pequenos grupos informais, com o objetivo de conscientizar, aumentar a autoconfiança e desenvolver a capacidade dos grupos de maneira que eles se possam administrar a si mesmos.

QUADRO 1: Algumas conclusões da pesquisa

- As pessoas rurais dependiam mais das fontes de informações de dentro de seus grupos e comunidades. O apoio do grupo era muito importante para permitir que os membros compartilhassem, experimentassem e tentassem novas idéias.
- Os grupos com acesso a informações geralmente eram mais desenvolvidos e confiantes. Era mais provável que compartilhassem suas próprias informações (suas próprias idéias e experiência), como, por exemplo, sobre a agricultura, com outras pessoas de fora do grupo.
- As pessoas rurais tinham muito pouco acesso a materiais impressos, até mesmo jornais. Elas confiavam nestes materiais e queriam ter mais. Os poucos materiais que tinham, muitas vezes, guardavam com cuidado e usavam com eficácia.
- Os grupos de pessoas, cuja maioria não era alfabetizadas, ainda queriam e usavam os materiais impressos. Com uma ou duas pessoas capazes de ler dentro do grupo, o grupo inteiro podia beneficiar-se com as informações escritas. Ou eles pediam ajuda aos escolares ou a um professor do local. Em outras palavras, a alfabetização em grupo era geralmente mais importante do que a alfabetização individual.
- A maioria dos grupos de sucesso tinham membros que eram “animadores”. Estes geralmente eram membros que tinham ajudado a formar o grupo no início. Eles, muitas vezes, não eram os líderes do grupo, mas sim pessoas com entusiasmo, motivação, abertura para novas idéias e a habilidade de inspirar os outros para agir. Os animadores geralmente tinham níveis de alfabetização mais altos do que a média.
- O uso da língua nacional ou internacional nos materiais impressos constitui, muitas vezes, um grande obstáculo. Os materiais impressos na língua local eram particularmente preferidos e eficazes. Eles ajudavam a estimular novas idéias e também a desenvolver e fortalecer as habilidades de ler e escrever entre os membros.
- Para que os materiais impressos sejam úteis, eles devem ser altamente visuais e bem produzidos, direcionados e projetados. Isto é mais provável de ocorrer, se as próprias pessoas, editores, designers e gráficas locais estiverem envolvidos durante todo o processo.

Mas como ele faz isso? De forma mais detalhada, ele procura:

- incentivar a geração e o fluxo de idéias e informações relevantes a nível local
- fortalecer as habilidades de alfabetização, principalmente a alfabetização em grupo
- oferecer um método simples e acessível para escrever informações
- auxiliar na formação e no desenvolvimento da capacidade dos grupos locais
- capacitar e dar confiança às pessoas locais
- incentivar o uso e o orgulho da língua local
- estabelecer um sistema para a produção, a impressão e a divulgação sustentáveis de materiais escritos
- aprender lições que possam ser aplicadas de forma mais ampla.

Levam 9–18 meses para concluir o processo Pilares, quando, então, o objetivo é de que haja:

Uma Equipe e um Comitê da Língua Regional estabelecidos, que possam sustentar a produção de materiais impressos na língua local.

Para alcançar isso, é necessário primeiramente que haja uma equipe de pessoas locais com as habilidades e o compromisso para serem capazes de produzir materiais com pouca ajuda externa. Elas devem ser capazes de pesquisar, redigir, coordenar e pagar pelo design e pela impressão. A equipe precisará eleger um Comitê para liderar o processo.

Em segundo lugar, a equipe precisa estabelecer um sistema para financiar a produção de novos materiais a longo prazo. Será necessário um dinheiro inicial para produzir os primeiros Guias (provavelmente três). Quando estes estiverem impressos, será necessário, então, um sistema de marketing e venda para eles, com remuneração suficiente para todas as pessoas envolvidas. É necessário que se estabeleça um fundo rotativo, no qual seja depositada uma quantia suficiente do dinheiro proveniente das vendas, para pagar as despesas em andamento e financiar a produção dos futuros Guias.

1.4 O por quê desde Manual

O propósito deste Manual é fornecer apoio a organizações que queiram implementar o processo PILARES.



Facilitadores.

Ele não é uma série de instruções por etapas, mas um instrumento para ajudá-lo ao longo do processo. Ele precisará ser adaptado para se adequar a cada situação local. Como você realizará o processo, dependerá de onde ele for realizado, quem participar dele, etc. Ele será diferente para cada caso.

Portanto, por favor, mantenha a mente aberta: faça da maneira que a sua equipe achar melhor. Pense no Manual como uma compilação de sugestões e idéias para planejar e facilitar o caminho em frente.

O processo PILARES foi experimentado em dois países: Uganda e Sudão. As condições nestes dois países e as situações eram muito diferentes. Foram aprendidas lições, as quais agora estão reunidas neste Manual.

A estrutura do Manual segue o processo. O processo é muito flexível, mas geralmente envolve as etapas apresentadas no **QUADRO 2** (página 8).

1.5 Facilitação do processo PILARES

Para realizar o Processo PILARES numa região lingüística, é necessária uma organização que coordene e facilite o processo. Não é necessário que ela seja grande. Poderia ser uma pequena organização com uns 20 membros. Ou poderia ser uma organização não governamental (ONG) maior, que trabalhasse na área

QUADRO 2: Etapas do processo PILARES

ETAPA	SEÇÃO DO MANUAL
■ Identificar uma organização dentro de uma região lingüística que seja capaz e esteja disposta a facilitar o processo	1.6
■ Encontrar um financiamento inicial	1.7
■ Planejar uma série de três Encontros de Treinamento de uma semana cada	2.1–2.6
■ Facilitar e realizar a série de Encontros de Treinamento	2, 3, 4 e 5
■ Adaptar e traduzir materiais escritos ilustrados já preparados pertinentes ao local	3–4
■ Facilitar a redação de novos materiais na língua local	5
■ Testar e desenvolver materiais de rascunho com os grupos-alvos	4.1
■ Preparar-se para a impressão	6.2–6.3
■ Estabelecer um Comitê da Língua Regional na região lingüística para coordenar e manter a produção contínua de materiais do tipo PILARES	5.10
■ Realizar uma pesquisa de linha-base dentro de uma região lingüística	
■ Encontrar pessoas locais com idéias para outros materiais	4.8
■ Imprimir materiais, se possível, com uma gráfica local	6.4
■ Comercializar os materiais com um sistema de remuneração, para assegurar a sustentabilidade	5.11

do desenvolvimento comunitário num distrito, estado ou numa província.

Os seus interesses e atividades como organização podem estar em diferentes áreas: no desenvolvimento comunitário, na alfabetização, no atendimento primário à saúde, no desenvolvimento de pequenas empresas, na agricultura, na silvicultura ou na pesca.

Seja qual for o setor em que você trabalhar, você precisa estar certo de que haja falta e necessidade de materiais escritos em línguas locais, que sejam bem escritos e apresentados, com informações apropriadas e úteis e a um preço disponível, para que os grupos comunitários os possam comprar.

Se você trabalhar numa região com várias línguas, você precisará escolher apenas uma para começar. Decida cuidadosamente qual deve ser. Não deve ser necessariamente a mais usada, se já houver outros materiais disponíveis nesta língua.

1.6 Recursos necessários para o processo PILARES

PESSOAS

O recurso mais importantes são as pessoas: pessoas para dirigir o processo; pessoas com entusiasmo, que possam motivar os outros; pessoas com um compromisso verdadeiro para servir e trabalhar com os outros no desenvolvimento comunitário.

Vocês, como organização, precisarão ser capazes de reunir e coordenar os participantes do Encontro de Treinamento que formarão a Equipe da Língua Regional para redigir os Guias. Vocês precisarão proporcionar tempo para que um ou dois dos funcionários auxiliem na administração e na facilitação. Vocês precisarão ajudar o processo a andar, mesmo quando houver frustração e dificuldades. Vocês precisarão auxiliar o Comitê da Língua Regional, quando ele estiver estabelecido. Por exemplo, vocês precisarão ajudar, durante as negociações com designers e gráficas, na supervisão das finanças do Comitê, quando ele começar a comercializar os Guias.

É importante que vocês, como organização, não sejam apenas um indivíduo entusiasmado. É melhor que sejam uma equipe, com todos interessados neste tipo de trabalho e capazes de trazer uma variedade de talentos e habilidades para a tarefa.

A equipe de organização facilitará os três Encontros de Treinamento. Assim, pelo menos uma pessoa da equipe (de preferência, mais) deve falar a língua como língua materna. Caso contrário, vocês terão de recrutar um facilitador habilitado proveniente da região da língua, que provavelmente não será fácil de se encontrar. Se ninguém da equipe de organização falar a língua e vocês não puderem recrutar um outro facilitador que a fale, vocês terão de trabalhar em português ou numa terceira língua; os próprios participantes terão de falar esta língua, o que poderá excluir algumas pessoas fundamentais da participação. Isso também significa que vocês, como organização, não poderão fazer uma verificação adicional da qualidade e da precisão dos Guias produzidos.

APOIO ADMINISTRATIVO E EQUIPAMENTO

Ajudará muito se a organização tiver um escritório para a matriz. Ele não precisa estar situado na região da língua, mas seria mais útil se estivesse. O endereço para correspondência do escritório pode ser usado para qualquer correspondência até que o Comitê da Língua Regional esteja estabelecido com o seu próprio endereço. Ajuda se a organização tiver um telefone.

É importante que a organização tenha um computador e alguém com as habilidades para trabalhar, pelo menos, com o processamento de textos e, se possível, com editoração eletrônica. Seria ainda melhor ter acesso a um computador portátil com impressora, que pudesse ser levado para o local onde os Encontros de Treinamento fossem realizados. Para isso, naturalmente, você precisará de eletricidade também. Se não houver eletricidade, serão necessários um pequeno gerador ou bateria e um carregador (por exemplo, solar). Poder digitar e imprimir os materiais dos Encontros de Treinamento à medida que são produzidos facilita tudo muito e pode ser também uma grande fonte de motivação.

TEMPO

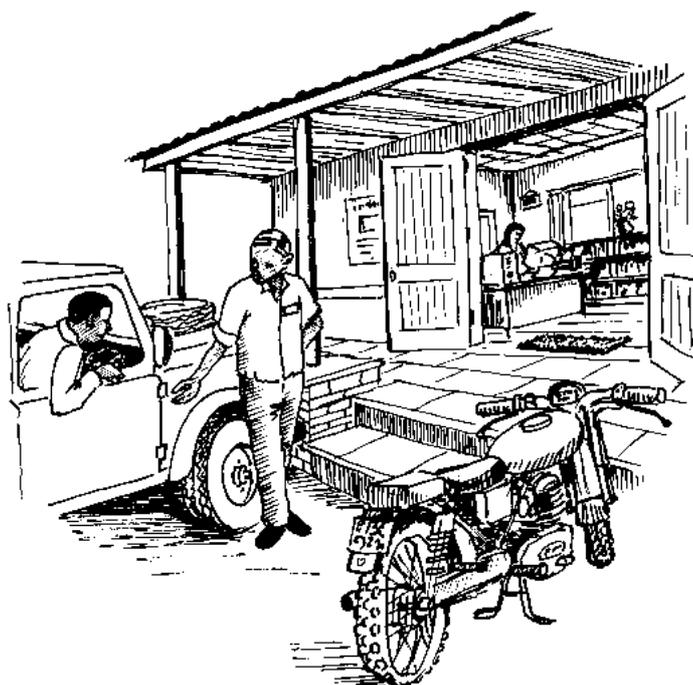
A organização precisa de funcionários com tempo para fazer um bom trabalho. Para começar o processo, realizar três Encontros de Treinamento e auxiliar o novo Comitê da Língua Regional na produção, impressão e no marketing dos Guias podem levar até dois anos. O seu trabalho não será de tempo integral, mas exigirá muito especialmente durante os nove

primeiros meses. Depois disso, a sua função diminuirá. Obviamente você precisará ter bastante tempo entre as outras atividades que a sua organização estiver realizando. E tempo custa dinheiro, o que nos leva à questão das finanças.

FINANÇAS

A organização precisará encontrar fundos suficientes para, pelo menos, iniciar o processo PILARES. De preferência, serão necessários fundos para o processo completo de se estabelecer um Comitê da Língua Regional.

Você precisa elaborar um orçamento completo que inclua o custo do seu próprio tempo e outros insumos. O **QUADRO 3** dá um exemplo de um orçamento típico. Este serve apenas como uma indicação aproximada dos itens que você precisa levar em consideração. As cifras são dadas em dólares americanos. Naturalmente, o orçamento variará de país para país e de situação para situação.



QUADRO 3: Um orçamento típico

	DÓLARES AMERICANOS
PREPARAÇÃO PARA OS ENCONTROS DE TREINAMENTO	
• Horas dos funcionários	300
• Custos administrativos	350
REALIZAÇÃO DO ENCONTRO DE TREINAMENTO 1	
• Pagamento para os participantes	??
• Instrutores (um de fora para o primeiro encontro de treinamento?)	1.200
• Local e alimentação para 20 participantes	1.400
• Custos do transporte	500
REALIZAÇÃO DO ENCONTRO DE TREINAMENTO 2	2.400
REALIZAÇÃO DO ENCONTRO DE TREINAMENTO 3	2.400
• Artista de fora?	300
CUSTOS DO DESIGN PARA 3 GUIAS	1.400
CUSTOS DA IMPRESSÃO PARA 3 GUIAS	
• (5.000 exemplares)	11.000
REALIZAÇÃO DE UMA AVALIAÇÃO OU PESQUISA DE LINHA-BASE	
• Horas dos funcionários	1.200
• Custos administrativos	400
TOTAL	\$ 22.850

Neste exemplo, de um orçamento total de 22.850 dólares americanos, até um terço poderia ser suprido pela organização facilitadora através da provisão de instrutores, alimento, local e custos administrativos. Em algumas situações, os participantes esperarão um pagamento para participarem. Se possível, procure evitá-lo, em parte, porque é melhor que os participantes não participem por interesse, e, em parte, porque eventualmente é possível que os participantes ganhem muito com a subsequente venda dos Guias.

Neste Manual, não é possível sugerir possíveis fontes onde se possa solicitar financiamento. São dadas algumas idéias que talvez sejam úteis na **SEÇÃO 5.8**. Não é essencial que se faça uma pesquisa de linha-base ou avaliação, mas estas são altamente recomendadas para mostrar o impacto dos Guias dentro dos grupos comunitários, o que, assim, ajuda a encontrar mais financiamento.

2 Planejamento dos Encontros de Treinamento PILARES

2.1 Organização de uma série de três Encontros de Treinamento

Sugerimos uma série de três Encontros de Treinamento, com uma duração de uma semana cada. Serão necessários Encontros de Treinamento ao longo de um

período de aproximadamente 9–12 meses para se estabelecer o processo PILARES. O **QUADRO 4** dá uma visão geral dos objetivos típicos para o programa dos Encontros de Treinamento e mostra também o que precisa ser feito entre eles.

QUADRO 4: Objetivos típicos do programa dos Encontros de Treinamento

ENCONTRO DE TREINAMENTO 1

- Estabelecer uma Equipe da Língua Regional (ELR) eficaz, com pessoas que gostem de trabalhar juntas na redação de materiais escritos em sua língua local.
- Debater como as pessoas obtêm, usam e compartilham informações.
- Desenvolver habilidades de tradução e de adaptação de materiais existentes.
- Realizar visitas de campo, para testar os materiais que estão sendo traduzidos.
- Revisar a composição da equipe e considerar a possibilidade de se convidarem outros participantes para o segundo e o terceiro Encontro de Treinamento.

ENTRE OS ENCONTROS DE TREINAMENTO 1 E 2

- A organização facilitadora providencia que os materiais de amostra sejam fotocopiados para a revisão de provas e o teste.
- Os participantes testam os materiais impressos, produzidos no primeiro Encontro de Treinamento, com suas comunidades.

ENCONTRO DE TREINAMENTO 2

- Discutir as descobertas do teste dos materiais e examinar o progresso.

- Testar os materiais impressos produzidos no primeiro Encontro de Treinamento com grupos comunitários.
- Continuar a desenvolver habilidades de tradução e redação.
- Desenvolver habilidades de pesquisa das necessidades atuais de materiais escritos.
- Produzir materiais para a impressão.
- Planejar como o armazenamento, a distribuição e a venda dos materiais impressos serão feitos.

ENTRE OS ENCONTROS DE TREINAMENTO 2 E 3

- A organização facilitadora providencia a impressão dos materiais produzidos no primeiro e no segundo Encontro de Treinamento.
- Os participantes consideram os tópicos e as informações para os próximos materiais.

ENCONTRO DE TREINAMENTO 3

- Examinar o progresso: a produção, a distribuição, a venda e o uso dos materiais impressos até agora.
- Produzir mais materiais para a impressão.
- Estabelecer um Comitê da Língua Regional (CLR), para fazer o processo ir adiante.
- Planejar como o CLR e a Equipe continuarão a funcionar no futuro.
- Planejar outras atividades futuras.

2.2 Seleção dos participantes

Você pode realizar um programa PILARES de três Encontros de Treinamento com uma equipe de 6 a 30 participantes (o ideal seria de 12 a 20). Todos os participantes devem falar a língua local como língua materna. A equipe deve estar seriamente comprometida com o desenvolvimento comunitário e com as idéias por trás do processo PILARES. Eles precisam estar interessados em aprender, compartilhar informações e no trabalho de alfabetização.

O melhor seria que os mesmos participantes participassem de todos os três Encontros de Treinamento, assim, eles precisariam reservar algumas semanas do seu tempo ao longo de um período de 9 a 12 meses.

A equipe de participantes deve ser mista, com uma variedade de habilidades e antecedentes, de diferentes idades, alguns jovens, outros mais velhos, e tanto homens quanto mulheres, em quantidades mais ou menos iguais. Os participantes mais velhos são especialmente valiosos, porque provavelmente estarão mais familiarizados com a língua local “pura”.

Seria bom se a equipe incluísse participantes de vários setores: por exemplo, agricultores, comerciantes, pessoas que cuidam de outros, trabalhadores da área da saúde do povoado, professores e trabalhadores da área comunitária de organizações governamentais e não governamentais. Através de nossa experiência, vimos que os aposentados (reformados), talvez professores, enfermeiros ou administradores, que retornaram a suas comunidades para viver após trabalhar em outros locais, muitas vezes, dispõem do tempo e das habilidades necessárias.



A equipe de PaZande.

QUADRO 5: Critérios para a seleção

Você precisa de uma equipe de participantes:

- que fale a língua como língua materna
- que viva o tempo todo na região lingüística
- de diferentes idades, de 20 para cima
- com um número mais ou menos igual de homens e mulheres
- com uma variedade de ocupações e habilidades
- comprometido com a troca de informações
- com tempo suficiente
- que não espere uma grande remuneração financeira.

Além de falar a língua local, todos os membros da equipe devem também estar familiarizados com a vida nas comunidades que usarão os materiais escritos produzidos. É importante que a maioria dos participantes vivam nestas comunidades a tempo integral. Lembre-se de que o processo PILARES não significa pessoas de fora das comunidades dizendo-lhes como viver: ele significa assumir o controle da produção e do uso dos materiais informativos.

Não é essencial que todos os participantes da equipe sejam alfabetizados. Até um quarto da equipe não precisa ser altamente alfabetizado. Porém, é importante que alguns participantes sejam bons na redação e na revisão de provas. E, pelo menos, metade dos participantes precisará ser capaz de falar e escrever bem em português. Estes participantes bons em escrever em português devem compreender que sua

função é auxiliar os outros, e não dominar. Assim, eles precisarão ser humildes e saber escutar as pessoas!

É importante convidar participantes provenientes de uma variedade de outras organizações, departamentos governamentais e grupos de igrejas. Isto incentivará o trabalho em rede, trará muitas habilidades e contatos diferentes e facilitará muito mais a promoção dos Guias concluídos.

Tenha cuidado ao convidar pessoas “importantes” e ocupadas. Talvez elas não possam oferecer tempo suficiente para o processo, e os outros participantes podem permanecer calados e não compartilhar suas idéias e sugestões. No entanto, pode ser muito importante informar e/ou convidar pessoas fundamentais, talvez do governo ou do escritório de um líder étnico responsável pela preservação de uma língua local ou identidade cultural.

Você pode descobrir que um ou dois participantes são bons no desenho. Entretanto, normalmente, você terá de incluir um artista e um designer de fora no orçamento.

Talvez você já saiba de pessoas para convidar. Escreva uma lista de possíveis grupos comunitários ou de outras organizações para os quais você pode pedir para escolher um ou mais participantes.

2.3 As expectativas e os incentivos dos participantes

Uma palavra sobre a questão fundamental dos incentivos. Ninguém vai ficar financeiramente rico com o trabalho PILARES! Isto precisa ficar muito claro para os possíveis participantes antes de começarem. A última coisa que se quer é criar expectativas que não possam ser satisfeitas, resultando na perda de interesse dos participantes.

Vocês, como organização facilitadora, devem usar seu discernimento nesta questão. Vocês precisam discuti-la como equipe, para decidir sua política. Com sorte, haverá dinheiro suficiente no orçamento para pagar as despesas de viagem dos participantes. Você também pode considerar a possibilidade de um pagamento diário, se apropriado.

A coisa mais importante é ser **claro e honesto** com os participantes em todas as questões relacionadas com as finanças. Ao longo dos Encontros de Treinamento, ponha o orçamento à disposição de todos, colocando, por exemplo, um resumo deste num diagrama afixado à parede. Diga-lhes que, até certo ponto, **eles** é que decidirão como os fundos serão gastos.



Seja honesto com os participantes.

O principal retorno financeiro que os participantes provavelmente receberão será na forma de Guias PILARES impressos, os quais eles poderão vender. Eles próprios precisarão decidir quantos exemplares gratuitos cada participante deverá receber em troca de seu trabalho. Pode-se oferecer mais exemplares aos participantes com desconto. Os participantes, então, terão de comercializar e vender os Guias.

Em outras palavras, vocês, como organizadores, não podem garantir um certo rendimento para os participantes. Isto dependerá de muitos fatores, inclusive os custos de produção, a qualidade dos Guias, o mercado e o quanto eles trabalharem individualmente para vendê-los. Discutiremos isto em maiores detalhes na **SEÇÃO 5**.

2.4 A equipe de facilitação

A organização dirigente do processo todo precisará fornecer pelo menos dois facilitadores para cada Encontro de Treinamento. Os Encontros de Treinamento são muito intensivos, dão muito trabalho (mas também são divertidos!) e o seu sucesso dependerá muito da boa organização e da definição clara das responsabilidades. Os facilitadores precisam dispor de tempo no seu horário de trabalho para planejar e se prepararem de forma eficaz.

A facilitação serve para facilitar uma tarefa, para capacitar os outros para assumirem o controle e a responsabilidade pelo caminho em frente.

A boa facilitação não é fácil. É como reger uma banda musical. Você pode ter uma boa partitura musical no papel para começar, mas a sua tarefa é criar o clima certo, ajudar cada indivíduo a ser o mais criativo possível e harmonizar todos a fim de formar uma equipe emocionante e produtiva.

QUADRO 6: Facilitação eficaz

Facilitação é a arte, não de colocar idéias nas cabeças das pessoas, mas de instigá-las.

ANON

O facilitador é “o melhor, quando quase ninguém sabe que ele ou ela existe...”

Um bom facilitador é “aquele que fala pouco. Quando o trabalho está terminado e o objetivo, cumprido, as pessoas sempre dizem: Nós fizemos isto sozinhos.”

LAO TZU 500 a.C.

ATITUDES PRINCIPAIS

- Aceitação, Valorização
- Empatia, Sensibilidade, Humildade
- Genuinidade, Honestidade, Compromisso

HABILIDADES PRINCIPAIS

- Comunicação eficaz
- Saber escutar os outros
- Saber reformular as frases / revisar
- Incentivo / motivação
- Saber lidar com os sentimentos
- Pensamento criativo
- Tomada de decisões dinâmicas

Você, o facilitador, é um dos participantes. A boa música surge quando todos se estão comunicando. A boa comunicação significa mais do que escutar e conversar: e assim é a música. Se todos tocarem ao mesmo tempo, não haverá nada, a não ser um ruído desagradável. A tarefa do maestro é ajudar cada músico a escutar os outros, a permanecer em silêncio até que seja o momento certo para ele ou ela tocar.

O bom facilitador não está interessado **apenas** em alcançar um objetivo, mas em **como** alcançá-lo: o **processo** é tão importante quanto o **produto**. Há maneiras fáceis e rápidas de se produzirem materiais impressos em outras línguas, mas a produção provavelmente se interromperia assim que os fundos terminassem. Para que a produção continue e seja sustentável, o processo de criação de habilidades e sistemas locais e de se assegurar uma base financeira é vital.

QUADRO 7: Dicas para a boa facilitação

- **ESTEJA PREPARADO** Quando você vê os bons facilitadores trabalhando, parece que eles o fazem sem nenhum esforço e sem nenhum preparo. Não acredite nisso! Os melhores facilitadores fizeram toda a pesquisa necessária, projetaram o programa do encontro de treinamento, planejaram as sessões do encontro de treinamento e praticaram. Mas cuidado com estar bem preparado demais! Seja flexível. Esteja preparado para mudar de plano, se surgir a necessidade.
- **SEJA ENERGÉTICO** Se você quiser que os participantes sejam energéticos, você tem de ser entusiasmado e animado você mesmo.
- **INCENTIVE O HUMOR** Os participantes virão de diferentes situações. Eles não serão eficazes, se a atmosfera for formal. Você precisa criar uma equipe unida, em que os participantes gostem da companhia e valorizem as contribuições uns dos outros. O humor pode realmente ajudar a criar um ambiente descontraído e produtivo.
- **SEJA CLARO** Se você estiver confuso, os participantes também ficarão confusos e perderão o interesse rapidamente. Coloque-se no lugar deles: o que você está dizendo parece claro? Como você pode explicar uma tarefa ou o caminho a seguir da maneira mais clara? Certifique-se de que os participantes compreenderam.
- **PENSE DE MANEIRA POSITIVA** Suas expectativas influenciarão a maneira como os participantes se vêem a si mesmos e a rapidez com que aprendem e trabalham juntos. Procure extrair o melhor de cada um e realizar seu potencial.
- **ACEITE SEUS PRÓPRIOS ERROS E LIMITAÇÕES** Pensar de maneira positiva não significa que você esteja sempre certo. Você cometerá erros. Admita-os e procure transformá-los em oportunidades para aprender.
- **SEJA SENSÍVEL** Fique sempre de olho nos ânimos e nos sentimentos das pessoas. Observe como elas se comportam umas com as outras, sua comunicação verbal e não verbal. Esteja preparado para mudar seus planos como resultado. Pode ser necessário conversar com um certo participante, para descobrir, talvez, como ele se está sentindo ou, talvez, para dizer, com tato, que ele ou ela não respeitou um outro participante.



Os locais devem ter espaço para os pequenos grupos trabalharem juntos.

2.5 Local

Procure um local dentro da região lingüística:

- que seja acessível
- que seja básico e barato
- com uma área grande para reuniões
- onde possa ser oferecido um serviço de cozinha
- onde os participantes que vieram de longe possam dormir.

Quanto mais simples o local, melhor. Em Uganda, foi usado o centro de conferências de uma igreja local; no sul do Sudão, uma igreja. Em ambos os casos, grande parte do trabalho em grupo era realizado do lado de fora, à sombra de uma árvore ou de um prédio. Havia alojamentos simples nas proximidades, onde os participantes podiam dormir.

O melhor seria que a sala de reuniões não fosse necessária para outros propósitos durante o Encontro de Treinamento. Não é bom ter que desocupar tudo todas as noites, e é bom poder deixar os diagramas

permanentemente afixados às paredes durante todo o Encontro de Treinamento.

2.6 Equipamento

Você precisa ter várias folhas de papel para álbuns seriados, papel para escrever, cartões, canetas e fita adesiva (para colar as folhas de álbum seriado nas paredes). Ajuda ter bastante espaço para diagramas e cartazes. Forneça uma caneta, um lápis, borracha e um bloco para cada participante. É necessário um número suficiente de mesas e cadeiras que possam ser movidas.

O local não precisa ter eletricidade, mas ela ajuda. É muito útil, mas não essencial, ter um computador e uma impressora no local. Neste caso, se não houver eletricidade, você precisará de um pequeno gerador ou bateria e um sistema de recarregamento.

Deve haver alguns materiais impressos à disposição, tais como amostras dos Guias PILARES em português, exemplares anteriores do boletim da *Passo a Passo*, publicada pela Tearfund, e uma “biblioteca” de livros, folhetos de extensão, manuais, etc, que possam oferecer materiais de referência sobre uma variedade de assuntos, como saúde, agricultura e geração de recursos. Os materiais com ilustrações podem ajudar a dar idéias para os diagramas. Algumas fontes oferecem diagramas sem direitos autorais, tais como a *Passo a Passo*, *The Copy Book* e *Where there is no Artist* (os dois últimos publicados pela IT Publications, Reino Unido. Informações no **APÊNDICE J**, página 86).

Quando for possível usar um computador com unidade para CD-ROM no local, há alguns CD-ROMs excelentes, com vastas bibliotecas de materiais: veja também o **APÊNDICE J**.



Área para preparo de alimentos, no Centro de Treinamento Diocesano de Naminage.

QUADRO 8: Planejamento antecipado

TRÊS MESES ANTES DO ENCONTRO DE TREINAMENTO

- Reunião inicial dos facilitadores.
- Decisão quanto ao orçamento.

Para o primeiro encontro de treinamento, considere:

- fazer uma visita ao local
- se você precisa entrar em contato com departamentos oficiais, como, por exemplo, o governo ou a liderança tradicional
- os participantes a serem convidados e a melhor forma de se entrar em contato com eles.

DOIS MESES ANTES DO ENCONTRO DE TREINAMENTO

- Elabore o programa do encontro de treinamento.
- Decida as funções e as responsabilidades da equipe de facilitação.
- Decida se será incluída uma visita de campo no programa e como isto será organizado.
- Escreva e envie as instruções para ingresso para os participantes.
- Faça uma lista do equipamento, dos materiais e dos materiais de escritório.
- Decida se a abertura ou o encerramento do encontro de treinamento serão feitos por uma autoridade.

- Decida se serão necessários certificados de conclusão.
- Organize o transporte, se necessário.
- Confirme a reserva do local e os preparativos para o fornecimento de alimentação.

UM MÊS ANTES DO ENCONTRO DE TREINAMENTO

Verifique:

- se o financiamento foi designado para o encontro de treinamento
- se as instruções de como participar foram enviadas para os participantes
- se o equipamento e os materiais estão à disposição.

UMA SEMANA ANTES DO ENCONTRO DE TREINAMENTO

Verifique:

- se o equipamento, os materiais e os materiais de escritório estão prontos
- o transporte e o combustível
- as folhas para serem distribuídas, como, por exemplo, a programação
- os preparativos para visitas
- as autoridades, se forem fazer a abertura ou o encerramento do encontro de treinamento
- os certificados de conclusão.

2.7 Detalhes práticos

As **SEÇÕES 3, 4 e 5** falam sobre o primeiro, o segundo e o terceiro Encontro de Treinamento respectivamente. É dada uma amostra de programação para cada Encontro de Treinamento. Entretanto, estas devem ser vistas apenas como idéias, pois cada Encontro de Treinamento pode precisar de sua própria programação, dependendo das circunstâncias. Há também uma grande flexibilidade para mudar as coisas. Por exemplo, as visitas de campo podem ser feitas no primeiro ou no segundo Encontro de Treinamento. Você pode querer introduzir outras sessões, dependendo das suas habilidades ou das necessidades dos participantes. É fornecida uma programação em branco, no **APÊNDICE E**, para isto. Há também amostras de planos para todas as sessões fundamentais. Entretanto, não há um plano para cada sessão, pois muitas sessões (por exemplo, sobre tradução, redação ou revisão) são repetidas muitas vezes.

São fornecidos vários diagramas, e sugerimos que estes sejam copiados, conforme necessário, e usados para serem afixados às paredes.



3 O primeiro Encontro de Treinamento

3.1 Sugestão de programação

DIAGRAMA 1: Programa típico para o primeiro Encontro de Treinamento								
	CULTO DO DESJEJUM	SESSÃO UM 08.30–10.15	INTERVALO	SESSÃO DOIS 10.45–12.30	ALMOÇO	SESSÃO TRÊS 14.00–15.45	INTERVALO	SESSÃO QUATRO 16.15–18.00
Domingo								<ul style="list-style-type: none"> • Chegada • Boas-vindas • Evento social
Segunda-feira	<ul style="list-style-type: none"> • Boas-vindas e apresentações • Objetivos e programa do encontro de treinamento • Atividades para quebrar o gelo • Esperanças e preocupações • Regras básicas • Logística e comitês do Encontro de Treinamento 	<ul style="list-style-type: none"> • PILARES: o conceito O que e por quê? • Fontes de informações 		<ul style="list-style-type: none"> • O debate PILARES: “Produzir materiais impressos nas línguas locais é um desperdício de tempo e dinheiro” 		<ul style="list-style-type: none"> • Como o processo PILARES funciona 		
Terça-feira	<ul style="list-style-type: none"> • Dicas sobre a tradução • Exercícios de tradução 	<ul style="list-style-type: none"> • Tradução em equipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Qualidade da tradução • Revisão do trabalho de tradução 		<ul style="list-style-type: none"> • Sessão prática 		
Quarta-feira	<ul style="list-style-type: none"> • Tradução e revisão em equipes 	<ul style="list-style-type: none"> • Tradução e revisão em equipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Preparativos para a visita de campo: Como escutar e entrevistar 		<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do trabalho de tradução 		
Quinta-feira	<ul style="list-style-type: none"> • Finalização da revisão e verificação do trabalho de tradução 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalização dos preparativos para a visita de campo 		<ul style="list-style-type: none"> • Visita de campo 		<ul style="list-style-type: none"> • Visita de campo 		
Sexta-feira	<ul style="list-style-type: none"> • Preparativos e comentários sobre as descobertas da visita de campo em grupos 	<ul style="list-style-type: none"> • Decisão quanto ao caminho a seguir 		<ul style="list-style-type: none"> • Encerramento • Partida dos participantes 				

Os Encontros de Treinamento PILARES oferecem grande flexibilidade para que os facilitadores mudem as coisas de forma a se ajustarem às suas situações. Entretanto, o sucesso do processo PILARES baseia-se na satisfação dos participantes ao produzirem os recursos impressos. Portanto, é essencial que os participantes traduzam e verifiquem um Guia existente durante o primeiro e o segundo Encontro de Treinamento e que concluam a redação de um novo Guia durante o terceiro Encontro de Treinamento. Deve-se reservar tempo entre os Encontros de Treinamento para concluir o longo processo de revisão de provas, design e impressão para cada um dos Guias. Se isto não for feito, os participantes provavelmente perderão o interesse.

Entretanto, saiba que os participantes ficarão entediados, se passarem o dia inteiro traduzindo, redigindo ou revisando provas. Varie a programação tanto quanto possível. Trabalhe dentro das capacidades das pessoas. Lembre-se de que as pessoas geralmente trabalham mais durante a manhã, quando estão descansadas. Reserve o horário após o almoço (quando elas talvez estejam sonolentas) para revisar o trabalho ou para outras atividades. A programação também pode ser variada para tentarem-se alguns dos conceitos mencionados nos Guias – com os quais as pessoas podem não estar familiarizadas. Estes podem incluir a construção de um secador solar, a simulação de uma eleição para cargos, a fabricação de uma panela quente, etc. É mais fácil para as pessoas escreverem sobre idéias com as quais estejam familiarizadas.

Quando os participantes começarem a traduzir, há probabilidade de duas coisas acontecerem. A primeira, é que eles ficarão absorvidos no trabalho e não vão querer parar. A segunda, é que ficarão cansados ou entediados! Muitas vezes, dentro dos pequenos grupos de trabalho, as duas coisas acontecem ao mesmo tempo! Há uma grande necessidade de se misturar o

trabalho árduo com energizadores e outras sessões. Mesmo que as pessoas se estejam concentrando bem, lembre-se de que elas trabalharão melhor, se tiverem vários intervalos para mantê-las descansadas. Há uma longa lista de energizadores no **APÊNDICE B**, na página 74. Você pode pensar em outros para acrescentar. Outros participantes terão mais idéias. Assegure-se de que o encontro de treinamento seja agradável, assim como árduo.

3.2 PLANO DA SESSÃO

Sessão de abertura

FIM

- Desenvolver um bom relacionamento entre os participantes, para que eles possam começar a trabalhar e a aprender juntos.
- Oferecer uma visão geral do processo PILARES.

VISÃO GERAL

Esta sessão introdutória estabelece o clima para o Encontro de Treinamento. Os participantes precisam conhecer-se e sentir-se descontraídos na companhia uns dos outros. O propósito do processo PILARES e a programação do Encontro de Treinamento serão discutidos sem se entrar em muitos detalhes.

OBJETIVOS

Os participantes:

- apresentar-se-ão e começarão a se conhecer
- discutirão o propósito do processo PILARES e receberão a programação do Encontro de treinamento
- formarão as equipes do Encontro de Treinamento.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.



Faça com que o programa do Encontro de Treinamento seja variado.

QUADRO 9: Idéias para apresentações

Há várias maneiras de se fazer com que os participantes se apresentem a si próprios e se conheçam. Procure usar mais de um método: alguns ajudam os participantes a se lembrarem dos nomes, outros são bons para quebrar o gelo, outros ajudam a estabelecer um ambiente de aprendizagem e o trabalho em equipe.

CRACHÁS	Cole crachás com os nomes ou prenda-os com alfinetes de segurança. <i>Especialmente útil com grupos grandes. Algumas pessoas odeiam-nos, mas eles realmente ajudam as pessoas a se lembrarem dos nomes durante os primeiros dias do Encontro de Treinamento.</i>
AUTO-APRESENTAÇÃO	Peça a cada participante para dar suas informações básicas: nome, de onde vem, interesses profissionais, etc. <i>Útil, se seguido de outros métodos. É importante que cada pessoa não fale por mais do que, digamos, 30 segundos. Uma boa maneira de fazer com que as pessoas não falem demais é deixá-las falar apenas durante o tempo em que conseguirem segurar um pau de fósforo aceso! Assim, tenha uma caixa de fósforos pronta e passe-a aos participantes.</i>
APRESENTAÇÃO EM DUPLAS	Divida os participantes em duplas. Os parceiros juntam suas cadeiras e conversam de cinco a dez minutos. Cada pessoa apresenta rapidamente seu parceiro para o grupo plenário. <i>Há muitas variações para isto. O facilitador pode “dirigir” a conversa entre as duplas. Por exemplo, interrompendo os participantes ocasionalmente para perguntar-lhes sobre tópicos específicos, apelidos (alinhachas), família, interesses/hobby, esperanças, etc.</i>
LINHAS DE TEMPO	Novamente, divida os participantes em duplas (ou grupos de três). Distribua canetas e uma folha de álbum seriado para cada dupla. Dê-lhes 15 minutos para fazerem linhas de tempo com os seus históricos em duas metades do mesmo lado da folha. Cada pessoa, então, usa a linha de tempo para apresentar rapidamente seu parceiro para o grupo plenário. <i>As exposições podem ser enfadonhas, se o facilitador não organizar bem o tempo. Diga também aos participantes para não levá-las a sério demais: a exposição não deve ser uma lista enfadonha de realizações.</i>

MATERIAIS

Folha com a programação do Encontro de Treinamento.
Folhas de papel para álbuns seriados e canetas. Fita adesiva. Diagramas já preparados. Cartões (aproximadamente 10cm x 15cm) de duas cores.

INTRODUÇÃO

Dê boas-vindas cordiais a todos os participantes. Apresente-se a si mesmo e aos outros facilitadores. Diga qual é o propósito do Encontro de Treinamento e descreva em linhas gerais esta sessão. Dê quaisquer avisos administrativos que sejam necessários.

DESENVOLVIMENTO

3.2.1 Apresentações curtas (mais informais)

Cada pessoa, por sua vez, diz o seu nome, de onde vem e descreve **em poucas palavras** o grupo ou a organização com que trabalha. Não permita a ninguém falar por mais de um minuto. Se quiser, limite o tempo ao tempo que um fósforo leva para queimar. Passe adiante uma caixa de fósforos. Cada participante, por

sua vez, ascende um fósforo e pode falar até que ele apague.

3.2.2 Atividade para quebrar o gelo e apresentações dos grupos (certamente não tão formal!)

Você precisa descontrair o clima. Experimente esta técnica chamada Retrato em Grupo (há outras idéias no **QUADRO 9**).

- Divida os participantes aleatoriamente em grupos de quatro aproximadamente.
- Peça aos membros de cada grupo para que juntem suas cadeiras e se apresentem novamente, desta vez, sem falar sobre nada sério demais: certamente não sobre trabalho. O que você gosta de fazer no seu tempo livre? Que habilidades fora do comum você tem (todo o mundo tem uma!)? Se quiser, peça a todos para pensar sobre um animal cujo caráter seja parecido com o a maioria deles; por quê?
- Depois peça a cada grupo para produzir uma única folha de álbum seriado com desenhos represen-

QUADRO 10: Preocupações sociais



À medida que o encontro de treinamento estiver progredindo, é provável que surjam vários problemas. Às vezes, os facilitadores podem preparar-se para eles. Por exemplo, é bem provável que alguém precise de cuidados médicos durante o encontro de treinamento. Os facilitadores devem estar preparados com um kit de primeiros socorros simples e com algum dinheiro para pagar as contas médicas e o tratamento para malária, por exemplo.

Também podem surgir problemas entre os participantes. É muito importante incentivar que haja um espírito de equipe unindo os participantes. Lide com as dificuldades imediatamente e com sensibilidade, com a ajuda do comitê social, se apropriado. Não permita que se crie ressentimento.

Também pode ser necessária uma certa quantia de dinheiro para ajudar no caso de necessidade de viagem urgente para emergências familiares, etc, entre os participantes.

Alguns participantes podem precisar de consideração especial!

tando cada membro do grupo. Tranqüilize a todos, dizendo que não é necessário ter habilidades artísticas (na verdade, elas podem até dificultar!). Diga que uma pessoa de cada grupo usará a folha de álbum seriado para apresentar todos os membros do grupo.

- Agora coloque as folhas de álbum seriado numa parede que todos possam ver e peça a uma pessoa para apresentar o grupo, um por um.

Este exercício funciona muito bem para descontrair as pessoas, fazê-las trabalhar juntas e reapresentar os participantes, ajudando-os a se lembrarem dos nomes. Ele funciona ainda melhor, se alguns dos participantes já se conhecerem previamente.

Dê uns 20 minutos para as pessoas discutirem e produzirem a folha de álbum seriado; depois, uns dez minutos para a apresentação.

3.2.3 Visão geral do programa do Encontro de Treinamento

- Apresente, usando os **DIAGRAMAS 2 e 3**, o nome **PILARES** e o objetivo principal. É uma boa idéia deixar estes diagramas na parede durante todo o Encontro de Treinamento.
- Distribua uma folha com a programação (**DIAGRAMA 1**) e descreva em linhas gerais os horários das sessões diárias e os tópicos planejados.
- Pergunte se há alguma dúvida (não uma discussão detalhada – haverá bastante tempo para isto mais tarde).

PILARES O QUE SIGNIFICA O NOME?

DIAGRAMA
2

Pelos Idiomas Locais: Associação em RECURSOS

Uma abordagem para a produção de materiais escritos acessíveis e úteis nas línguas locais

PILARES OBJETIVO PRINCIPAL

DIAGRAMA
3

Estabelecer uma Equipe e um Comitê da Língua Regional que possa sustentar a produção de materiais impressos na língua local

3.2.4 Esperanças e Preocupações

- Peça aos participantes para retornar a seus grupos de quatro pessoas aproximadamente. Distribua materiais (uma caneta e mais ou menos oito cartões de duas cores para cada grupo). O grupo deve escolher uma pessoa para redigir.
- Peça aos participantes para discutirem, em grupo, suas esperanças e preocupações quanto ao Encontro de Treinamento. Eles devem escrever suas esperanças e preocupações nos cartões: uma

por cartão, usando uma cor para as esperanças e a outra, para as preocupações.

- Escreva os títulos “Esperanças” e “Preocupações” em duas folhas de álbum seriado, na parede da frente. Peça a um membro do grupo, quando estiver pronto, para colar os cartões do grupo no diagrama, embaixo dos títulos apropriados.
- Quando tiverem terminado, leia os cartões em voz alta e fale, conforme apropriado. Se for útil, agrupe os cartões relacionados. Realize uma discussão plenária.
- Mude o diagrama de “Esperanças e Preocupações” para uma parede lateral durante o resto do Encontro de Treinamento.

3.2.5 Estilo do Encontro de Treinamento e Regras Básicas

Enfatize o fato de que este é um **Encontro de Treinamento** (vimos para trabalhar e não para sentar como se fôssemos esponjas sugando o que os outros têm para dizer) e que é **participativo**.

Peça sugestões dos participantes para as Regras Básicas. Para cada sugestão, procure fazer com que todos estejam de acordo no grupo e, então, escreva-a no álbum seriado. Algumas Regras Básicas são: “Seja pontual”, “Apenas uma pessoa deve falar de cada vez”, “Respeite os outros”, “Escute antes de falar”, etc. Afixe o diagrama de Regras Básicas à parede lateral durante o resto do encontro de treinamento.

3.2.6 Equipes do Encontro de Treinamento

Para que o Encontro de Treinamento se desenrole sem problemas, pede-se a todos os participantes para que se ofereçam como voluntários para as funções diariamente. Consulte o **QUADRO 11** para ver algumas sugestões de equipes, que você poderá achar necessárias.

Peça aos participantes para escrever seus nomes no **DIAGRAMA 4** (página 22) na parede lateral. Cada participante deve oferecer-se como voluntário para uma função diferente cada dia do Encontro de Treinamento.

QUADRO 11: Criação de equipes para Encontros de Treinamento

É uma boa idéia pedir a todos os participantes para que se ofereçam para participar das equipes que lidarão com grande parte da administração e da organização do encontro de treinamento. Por quê?

- Para permitir que os participantes participem da tomada de decisões e dirijam o processo do encontro de treinamento.
- Para que os participantes se tornem os proprietários em conjunto de seu aprendizado.
- Para que eles aprendam com o trabalho em equipe.

Decida de quantas equipes você precisará para as várias funções. Geralmente elas incluem:

Equipe	Funções
CONTROLADORES DO TEMPO	Informar a todos quando os intervalos ou sessões já estiverem quase no fim. Dê-lhes um Cartão Amarelo (<i>quando faltarem cinco minutos</i>) e um Cartão Vermelho (<i>quando o tempo tiver terminado</i>).
ENERGIZADORES	Energizar todo o mundo com jogos ou exercícios a qualquer hora, no início, durante ou no final das sessões, se os participantes começarem a cair no sono! Veja o APÊNDICE B para obter várias idéias.
REVISORES	Organizar a monitorização no final de cada dia e preparar comentários curtos para apresentação na manhã seguinte. Iniciar cada dia com uma recapitulação do que foi feito no dia anterior e um comentário sobre a monitorização.
EQUIPE DE NOTÍCIAS	Dar um resumo a cada manhã das notícias de fora, do mundo grande e amplo. Se possível, eles precisam ter acesso a uma rádio ou a um jornal.
EQUIPE SOCIAL	Coordenar atividades esportivas ou jogos, uma atividade social para a noite ou ajudar, se um dos participantes ficar doente.
EQUIPE DE CULTO	Preparar um breve período de culto ou oração no início de cada dia. Se os participantes tiverem fés variadas ou nenhuma fé em particular, este período de culto poderia tomar a forma de reflexão ou pensamento do dia.

EQUIPES DOS ENCONTROS DE TREINAMENTO

DIAGRAMA

4

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Controladores do tempo					
Energizadores					
Revisores					
Equipe de notícias					
Equipe social					
Equipe de culto					

CONCLUSÃO

Repita as boas-vindas do Encontro de Treinamento. Recapitule o que foi feito e fale sobre a próxima sessão, em que será examinado o conceito PILARES de forma mais detalhada.

3.3 PLANO DA SESSÃO

O conceito PILARES: o que e por quê?

FIM

Explicar em detalhes a idéia do processo PILARES, de onde ela veio e o que significa, de maneira que os participantes, com sorte, se entusiasmem, mas, certamente se sintam curiosos o suficiente para seguir adiante.

VISÃO GERAL

Esta é uma sessão muito importante. Por melhor que as cartas de convite e as instruções introdutórias tenham sido, os participantes ainda não saberão ao certo por que estão ali. Eles terão vindo com outras coisas na cabeça. Eles precisarão ser convencidos de que valerá a pena gastar seu precioso tempo neste Encontro de Treinamento.

Muitos Encontros de Treinamento começam com horas de discursos enfadonhos. Isto deve ser evitado. Ao mesmo tempo, você precisa explicar os antecedentes do processo PILARES (**SEÇÃO 1** deste Encontro de Treinamento) de forma animada e participativa. Esta sessão e o debate que a segue começarão a criar um ambiente de trabalho e aprendizagem em que será visto que todos têm algo com que contribuir.

Evite, a qualquer preço, fazer um sermão longo e enfadonho! Porém, nesta sessão introdutória, é difícil evitar que haja muitas apresentações. Portanto, será necessário que haja energizadores nos momentos certos!

OBJETIVOS

Os participantes:

- Refletirão sobre a pesquisa sobre os antecedentes e a experiência em que o processo PILARES se baseia
- Serão motivados a ir adiante com o início do processo PILARES.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

Folhas de papel para álbuns seriados e canetas. Álbuns seriados já preparados. Cartões (aproximadamente 10cm x 15cm). Fita adesiva.

INTRODUÇÃO

Dê as boas-vindas aos participantes novamente. Lembre o que foi feito na sessão anterior: nós nos conhecemos, discutimos o programa e nossas expectativas e preocupações. Agora precisamos examinar, em mais detalhes, a idéia por trás do processo PILARES.

Mostre o **DIAGRAMA 5**. Faça a descrição da sessão e mencione os objetivos.

NOÇÕES GERAIS

DIAGRAMA
5

- ◆ O que é PILARES?
- ◆ Banquete ou fome de informações?
- ◆ De onde vem o processo PILARES?
- ◆ Fontes de informações
- ◆ A pesquisa por trás do processo PILARES
- ◆ O conceito PILARES
- ◆ O processo PILARES
- ◆ Possíveis caminhos a seguir

DESENVOLVIMENTO

3.3.1 O que é o processo PILARES?

Mostre novamente o **DIAGRAMA 1**, utilizado na sessão anterior. Lembre aos participantes de onde vem a palavra PILARES e que é uma abordagem para a produção de materiais úteis e acessíveis escritos nas línguas locais.

3.3.2 Banquete ou fome de informações?

Mostre o **DIAGRAMA 6**. Diga que, para muitas pessoas no mundo, esta é a era da comunicação instantânea. Descreva a lista. Para alguns, o problema é lidar com informações **demais**. As informações, os conselhos e as propagandas vêm de todas as direções, e eles precisam classificá-los, ignorar muitos e decidir o que é útil e importante para eles. Mas, para muitas outras pessoas, há uma fome de informações. Elas possuem pouco ou nenhum acesso às informações de fora.

Mostre o **DIAGRAMA 7**. Peça aos participantes para formar grupos de aproximadamente três pessoas com

BANQUETE OU FOME DE INFORMAÇÕES?

DIAGRAMA
6

UM BANQUETE PARA ALGUNS:

- ◆ Livros e jornais
- ◆ Telefones e fax
- ◆ Rádio e televisão
- ◆ Comunicação por satélite
- ◆ Computadores
- ◆ Correio eletrônico
- ◆ World wide web

as pessoas ao lado. Distribua cartões e uma caneta para cada grupo. Dê-lhes cinco minutos para discutir esta questão e fazer uma lista das causas que podem limitar o acesso das pessoas: uma causa em cada cartão. Quando tiverem terminado, peça a uma pessoa de cada grupo para vir e colá-los no diagrama. Tenha consigo pedacinhos de fita adesiva para isto.

FOME PARA OUTROS:

DIAGRAMA
7

O que limita o acesso das pessoas às informações de fora?

Discuta as causas com todo o grupo. Organize os cartões. Quando houver repetição, junte-os. A lista provavelmente incluirá:

- falta de alfabetização
- viver em regiões rurais remotas
- não poder falar uma língua nacional ou internacional
- pobreza: não há dinheiro para comprar recursos
- extensão governamental ou serviços de informação ineficazes.

Discuta qualquer uma delas que você ache que possa estar faltando na lista dos participantes e acrescente cartões, se necessário.

3.3.3 De onde vem o processo PILARES?

Fale que a idéia do processo PILARES se desenvolveu a partir de experiências e de uma pesquisa realizada nos anos 90. Ela começou com a revista chamada *Passo a Passo*, publicada a cada três meses, desde 1989, pela Tearfund, Reino Unido. Mostre alguns exemplares da *Passo a Passo*. É bem provável que alguns participantes já a tenham visto antes ou até já a tenha recebido eles próprios. Mais de 40.000 exemplares de cada edição são enviados a trabalhadores das áreas do desenvolvimento e da saúde de várias partes do mundo, em inglês, espanhol, português ou francês (ela é gratuita e, se os participantes desejarem recebê-la, peça-lhes para colocar seus nomes e endereços numa lista durante o intervalo do almoço).

Foram realizadas pesquisas com os leitores para descobrir como a *Passo a Passo* estava sendo usada, assim como uma pesquisa participativa detalhada em regiões rurais de Gana e Uganda. Antes de examinar os resultados desta pesquisa, pergunte aos participantes qual é a situação nas regiões rurais que conhecem.

3.3.4 Fontes de informações

Forme grupos de três a cinco participantes. Provavelmente é melhor fazer isto de acordo com suas regiões. Agrupe os participantes da mesma região geográfica, distrito ou comunidade. Se todos eles vierem da mesma região ou comunidade, você pode agrupá-los por sexo ou idade.

Mostre o **DIAGRAMA 8a**. Distribua cartões para cada grupo (de duas cores, dez de cada cor). Explique as três tarefas. Peça aos grupos para se concentrarem no mesmo tipo de informação. Decida antes se deseja que

os participantes examinem a agricultura, a saúde ou outros tópicos. Entregue uma folha para diagrama em branco e fita adesiva para cada grupo e peça-lhes para preparar um diagrama com os itens em ordem, como mostra o **DIAGRAMA 8b**.

Peça aos participantes para decidir juntos quais são as dez fontes mais importantes de informações para o assunto e copie-as nos dois conjuntos de cartões. Depois peça-lhes para colocar em ordem as fontes, usando uma cor de cartão para a **freqüência** com que se obtêm as informações e a outra, para a **confiança** depositada na fonte de informações.

Quando os grupos tiverem terminado, afixe os cartões com fita adesiva a uma parede que todos possam ver. Peça a uma pessoa de cada grupo para fazer um resumo de sua discussão e suas conclusões. Discuta o que foi dito com o grupo inteiro.

DIAGRAMA

8a

FONTES DE INFORMAÇÕES SOBRE AGRICULTURA OU SAÚDE

PARA A SUA COMUNIDADE:

- ◆ Faça uma lista das dez fontes de informações mais importantes sobre agricultura ou saúde.
- ◆ Coloque estas fontes em ordem, em termos de freqüência - com que freqüência as pessoas as usam?
(1= com mais freqüência, 10= com menos freqüência)
- ◆ Agora, coloque-as em ordem em termos de confiança - até que ponto as pessoas acham que estas fontes são de confiança.
(1= de mais confiança, 10= de menos confiança)

3.3.5 A pesquisa por trás do processo PILARES

Apresente as principais descobertas da pesquisa usando os **DIAGRAMAS 9a, 9b e 9c**. Explique cada descoberta em poucas palavras. Pergunte se há alguma pergunta, mas evite iniciar uma discussão detalhada com o grupo inteiro neste momento. Se isto acontecer, você provavelmente verá que as perguntas são todas feitas por apenas alguns participantes.

Quando tiver terminado de apresentar todas as descobertas, peça aos participantes para retornarem aos seus pequenos grupos (os mesmos grupos que discutiram a ordem das fontes de informações).

DIAGRAMA

8b

FONTES DE INFORMAÇÕES SOBRE AGRICULTURA

Nome da comunidade

.....

Freqüência	Fonte	Confiança	Fonte
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

DIAGRAMA

9a

PESQUISA POR TRÁS DO PROCESSO PILARES

- ◆ As pessoas rurais dependiam das fontes de informações de DENTRO de seus grupos e comunidades. O apoio do grupo era muito importante para permitir que os membros compartilhassem idéias.
- ◆ Os grupos com acesso a informações geralmente eram mais desenvolvidos e confiantes.
- ◆ As pessoas rurais tinham acesso muito limitado a materiais impressos. Elas confiavam nestes materiais e queriam mais. Os poucos materiais que tinham, guardavam e usavam bem.

- DIAGRAMA
9b
- ◆ A falta de alfabetização não constituía necessariamente um obstáculo para o acesso a materiais escritos. As pessoas que não eram alfabetizadas podiam ter acesso às informações através da ajuda dos outros. A alfabetização em grupo era geralmente mais importante do que a alfabetização individual.
 - ◆ A maioria dos grupos de sucesso possuem membros entusiastas, "animadores", abertos a idéias novas e capazes de inspirar os outros. Os animadores geralmente possuem um nível de alfabetização mais alto do que a média.

- DIAGRAMA
9c
- ◆ O uso da língua nacional ou internacional nos materiais impressos pode constituir um grande obstáculo. Os materiais impressos na língua local eram particularmente preferidos e eficazes.
 - ◆ Para que os materiais impressos sejam úteis, eles devem ser altamente visuais, relevantes e bem produzidos. Isto é mais provável de ocorrer, se as próprias pessoas locais estiverem envolvidas na sua produção.

Peça aos grupos para discutir as descobertas por dez minutos. Eles concordam com elas?

Se desejar, peça a cada grupo para escrever sua discussão em folhas de papel para álbuns seriados. Entretanto, isto pode levar tempo demais. Por outro lado, você pode fazer uma discussão aberta para permitir que cada grupo dê a sua opinião.

3.3.6 O que é o conceito PILARES?

Mostre o **DIAGRAMA 10**. Apresente o principal objetivo do processo PILARES, que é "incentivar a produção sustentável de materiais escritos em línguas que sejam úteis para as pessoas locais", e os outros objetivos. Juntos estes objetivos formam o conceito PILARES.

O processo PILARES visa incentivar o desenvolvimento das capacidades dos grupos locais.

OS OBJETIVOS DO PROCESSO PILARES

DIAGRAMA
10

Incentivar a produção sustentável de materiais escritos em línguas que sejam úteis para as pessoas locais. Também:

- ◆ Incentivar a geração e o fluxo de idéias relevantes para o local
- ◆ Fortalecer a alfabetização, especialmente em grupo
- ◆ Auxiliar na formação de grupos locais e no desenvolvimento de suas capacidades
- ◆ Capacitar as pessoas locais e dar-lhes confiança
- ◆ Incentivar o uso e o orgulho da língua local
- ◆ Estabelecer um sistema para a produção sustentável de materiais escritos.

CONCLUSÃO

Diga que o processo PILARES foi criado e testado com o povo basoga, em Uganda, e entre o povo zande, do sul do Sudão.

Porém, antes de passar para a discussão sobre como o processo PILARES funciona, introduza o debate que se segue, sobre se vale a pena produzir materiais escritos em outras línguas. Fale aos participantes do gerente de extensão agrícola de Gana, que disse "Produzir materiais escritos para agricultores na língua local é um desperdício."

Ele está certo? Isto é o que examinaremos a seguir.



3.4 PLANO DA SESSÃO

O debate PILARES

FIM

Debater as questões por trás do processo PILARES de forma agradável, que descontraia as pessoas e crie um bom ambiente de Encontro de Treinamento e uma sensação real de cooperação e de que ele pertence às pessoas.

VISÃO GERAL

A sessão anterior sobre o conceito PILARES provavelmente terá levantado muitas questões nas mentes dos participantes. Descobrimos que a melhor forma de se trazer estas questões à tona é realizar um debate. Ele é gostoso e faz com que todos reflitam sobre as questões. O debate é, na verdade, uma dramatização de papéis, em que os participantes defendem lados diferentes da moção *“Produzir materiais impressos em (coloque o nome da língua local aqui) é um desperdício de tempo e dinheiro.”*

OBJETIVOS

Os participantes:

- prepararão e apresentarão suas argumentações ou a favor, ou contra a idéia
- serão motivados a ir adiante com o início do processo PILARES.

DURAÇÃO

1¾ horas.

MATERIAIS

Nenhum. Os participantes podem pedir papel para diagrama e canetas.

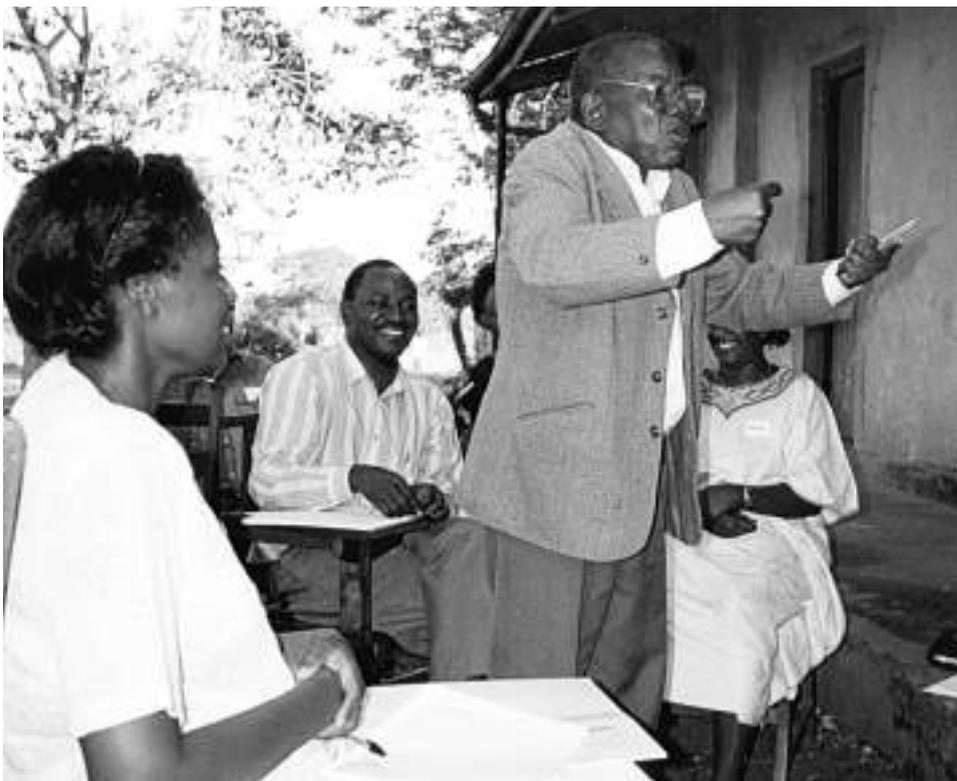
INTRODUÇÃO

Lembre aos participantes sobre a sessão anterior. Foi-lhes introduzida a idéia PILARES e a pesquisa por trás dela. Vocês já discutiram algumas das questões sobre o acesso das pessoas rurais às informações. Porém, é necessário dar mais tempo para isto. Diga que, em outros encontros de treinamento PILARES, a realização de um debate foi a melhor maneira de se fazer isto.

Diga-lhes que não devem levar o debate a sério demais: ele deve ser divertido e deve dar a todos a chance de escutar outros pontos de vista. Será pedido aos participantes que assumam um ponto de vista que não é necessariamente o seu.

Mostre o **DIAGRAMA 11**, com a moção do debate. Coloque os participantes em dois grupos. Isto pode ser feito aleatoriamente ou talvez sistematicamente, para assegurar um equilíbrio, inclusive de sexo.

Diga a um grupo que ele será **a favor** da moção e o outro grupo, **contra**. Não lhes dê opção!



O debate não precisa ser levado a sério demais!

O DEBATE PILARES

DIAGRAMA
11

"Produzir materiais impressos em

.....
(coloque o nome da língua local)

é um desperdício de tempo e dinheiro."

O DEBATE PILARES

DIAGRAMA
12

Duração

Primeiro a falar A FAVOR	3 min
Primeiro a falar CONTRA	3 min
Segundo a falar A FAVOR	3 min
Segundo a falar CONTRA	3 min
Contribuições de outros participantes	20 min
Recapitulação A FAVOR	2 min
Recapitulação CONTRA	2 min
Votação	

Enfatize que esta é a melhor maneira de se ter um debate equilibrado, em que todos os argumentos são levantados.

Diga como o debate será realizado. Eleja um presidente firme e peça a cada grupo para preparar sua argumentação. Explique claramente as durações. Seria útil se estas fossem escritas num diagrama (**DIAGRAMA 12**). Avise que o Presidente será estritamente pontual!

Dê ao grupo uns 40 minutos para se prepararem. Cada grupo deve escolher um primeiro e um segundo porta-voz, de preferência, um homem e uma mulher. Cada um deles terá um máximo de três minutos para apresentar sua argumentação. Quando todos os porta-vozes tiverem falado, o Presidente convidará os outros participantes a contribuir (no máximo um minuto para cada participante). Um terceiro porta-voz de cada grupo, então, terá dois minutos para resumir sua argumentação.

Você, então, pedirá aos participantes para parar de representar seus papéis e votar. Em outras palavras, não importa se fizeram a argumentação a favor ou contra a moção, depois de ouvirem as duas argumentações, eles devem votar no que eles realmente acham. Entretanto, antes de fazer a votação, pode ser útil ter um energizador (por exemplo, Salada de Frutas, na página 75, no **APÊNDICE B**), o que ajuda os participantes a parar de representar seus papéis, principalmente se o debate tiver sido caloroso.

CONCLUSÃO

Usar o sistema de debates naturalmente apresenta um grande risco! Alguns participantes podem votar a favor da moção. Isto ainda não aconteceu! Se todos votarem contra a moção, você terá uma equipe muito energética e entusiasta para seguir adiante. Se o debate tiver terminado cedo, faça uma pausa antecipada ou apresente o próximo tópico, o processo PILARES.

Se alguns participantes tiverem votado a favor da moção, você precisará usar seu discernimento para decidir a melhor forma de proceder. Vocês talvez precisem passar mais tempo em grupo descobrindo por que alguns membros acham que é um desperdício produzir materiais escritos na língua local. Mantenha um clima amigável e aberto. Pode haver vários fatores válidos de que você, como organizador, não esteja ciente. Ou pode ser melhor conversar com essas pessoas separadamente durante o próximo intervalo.

3.5 PLANO DA SESSÃO

Como o processo PILARES funciona?

FIM

Examinar possíveis maneiras de como o processo PILARES pode ser levado adiante, de forma que os participantes estejam cientes das etapas e dos possíveis obstáculos que precisarão ser superados.

VISÃO GERAL

Com sorte, todos terão gostado do debate e estarão entusiasmados e comprometidos para ir adiante com o processo. Você agora precisa dar uma visão geral do processo inteiro e levantar várias perguntas e questões sobre as quais os participantes terão de tomar decisões mais tarde. Os participantes precisarão ter uma idéia clara de seus leitores-alvos. Eles também precisam praticar o trabalho de tradução para que alguns erros comuns sejam evitados.

OBJETIVOS

Os participantes:

- aprenderão sobre o processo PILARES típico
- examinarão o formato e os tópicos de alguns dos materiais PILARES produzidos anteriormente
- decidirão o tópico para os materiais a serem traduzidos e adaptados durante este Encontro de Treinamento
- decidirão se devem ser convidados mais um ou dois participantes.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

Folhas de álbum seriado e canetas. Diagramas já preparados. Fita adesiva. Uma série de guias PILARES em português sobre tópicos diferentes para cada grupo (com exemplos de outras línguas, se você tiver).

INTRODUÇÃO

Examinamos os antecedentes do conceito PILARES e debatemos as questões por trás dele. Agora passamos a examinar como os materiais são produzidos e para quem eles estão voltados. Dê uma visão geral da sessão.

DESENVOLVIMENTO

3.5.1 Onde queremos estar daqui a *um ano*?

Comece fazendo a pergunta “Onde queremos estar daqui a **um ano**?”. Adapte o período de tempo para o que você estiver planejando para os três encontros de treinamento. Se você estiver pretendendo realizá-los ao longo de um período de seis meses, então mude o período de tempo na pergunta. Mostre o **DIAGRAMA 13**. Com um pedaço de fita adesiva, dobre a parte de baixo do diagrama, de forma a mostrar apenas a pergunta.

Volte ao objetivo principal do processo PILARES: “*Incentivar a produção sustentável de materiais escritos em línguas que sejam úteis para as pessoas locais*” (seria útil se o **DIAGRAMA 10**, da sessão anterior, ainda estivesse numa parede lateral).

Diga que, para se conseguir isto, um possível resultado dos três Encontros de Treinamento poderia ser: “*Uma Equipe e um Comitê da Língua Regional, que pudessem sustentar a produção de materiais impressos em (coloque o nome da língua local)*”. Revele a metade de baixo do **DIAGRAMA 13**. Enfatize que não estamos falando apenas de indivíduos com certos cargos, mas de uma equipe de membros com a motivação e as habilidades necessárias.

ONDE QUEREMOS ESTAR DAQUI A UM ANO?

DIAGRAMA
13

Uma Equipe e um Comitê da Língua Regional que sustente a produção de materiais impressos em

.....
(coloque o nome da língua local)

Você poderia pedir às pessoas para fazer perguntas neste momento, mas pode ser melhor passar para a descrição detalhada do processo e, depois, convidá-las para uma discussão.

3.5.2 Como alcançaremos isto?

O processo PILARES

Você precisará produzir antecipadamente um diagrama semelhante ao **DIAGRAMA 14**. Adapte-o às suas circunstâncias locais, acrescentando etapas conforme necessário. Por exemplo, você pode não ter conseguido levantar fundos para os três encontros de treinamento,

COMO SE ESTABELECE O PROCESSO PILARES?

DIAGRAMA
14

- ◆ Encontre um grupo de participantes comprometidos
- ◆ Realize três encontros de treinamento
- ◆ Desenvolva a confiança e o espírito de trabalho em grupo
- ◆ Desenvolva habilidades em
 - tradução
 - redação
 - pesquisa
 - teste
 - revisão
- ◆ Providencie o design e a impressão de várias brochuras
- ◆ Venda os materiais
- ◆ Crie sistemas para a produção sustentável e marketing
- ◆ Estabeleça o Comitê da Língua Regional para fazer o processo ir em frente

assim, você precisará acrescentar uma etapa para fazer isto.

Apresente o **DIAGRAMA 14**. Esclareça que há muitas questões que precisam ser discutidas em cada encontro de treinamento. Serão necessárias decisões, e os participantes são as pessoas que as terão de tomar.

Realize uma discussão sobre o processo. Divida os participantes em grupos de 4–5 e peça-lhes para discutir, durante dez minutos:

- quaisquer sugestões de mudanças no processo
- quaisquer perguntas ou dúvidas que tiverem.

Quando tiverem terminado, discutam em conjunto as sugestões de mudanças e as perguntas feitas. Não deixe que isto se prolongue muito. As decisões não precisam ser tomadas neste momento. Você só está levantando questões que deseja que os participantes fiquem discutindo entre si durante este e os Encontros de Treinamento seguintes.

Use um energizador neste momento, para permitir que os participantes tenham um intervalo antes do que se segue.

3.5.3 Os Guias PILARES e seu formato

Mostre uma variedade de Guias que tenham sido produzidos em outro lugar. Circule exemplos para que todos possam ver um. Dê-lhes uns dois minutos para dar uma olhada rápida e conversar sobre eles.

Descreva o formato dos Guias com:

- o tópico do Guia
- 20–24 páginas duplas, em tamanho A4, por Guia
- o logotipo PILARES
- subtópicos nas páginas duplas de frente uma para a outra
- texto limitado
- ilustrações pertinentes aos leitores-alvos
- perguntas úteis para a discussão em grupo
- se apropriado, estudos bíblicos adicionais relacionados com o tópico.

Mencione a variedade de tópicos que os diferentes comitês de línguas locais identificaram como prioridade para as suas regiões. Diga que algumas equipes produziram materiais diferentes, tais como diagramas grandes para paredes e Guias em tamanho A4.

Os Guias podem parecer simples, mas não são fáceis de escrever. É muito mais difícil escrever algo de forma

clara em apenas algumas palavras do que em muitas palavras.

Além disso, existe a dificuldade de se escrever numa língua para a qual pode haver:

- poucos exemplos de materiais escritos (partes da Bíblia? um dicionário? uma cartilha de alfabetização?)
- muitas palavras de uso comum, que foram incorporadas de uma outra língua
- pouca concórdia quanto à maneira padronizada de escrita da língua, à ortografia, às ênfases e às diferenças no tom.

3.5.4 Para quem são os Guias? Os Leitores-Alvos

Diga que é muito importante, durante todo o processo, pensar sobre os leitores-alvos. Mostre o **DIAGRAMA 15** (é uma boa idéia ter sempre este diagrama numa parede no fundo da sala – como um lembrete constante).

DIAGRAMA
15

LEMBRE-SE DOS LEITORES-ALVOS!

- ◆ Idade e sexo?
- ◆ Cultura?
- ◆ Nível de alfabetização escrita - individual e em grupo?
- ◆ Alfabetização visual?
- ◆ Ilustrações claras e apropriadas?
- ◆ Layout?
- ◆ Perguntas estimulantes?

Peça aos participantes para pensar sobre um grupo real de leitores-alvos e manter este grupo em mente sempre que estiverem traduzindo ou revisando os materiais PILARES. Pergunte-se constantemente “Isto será claro e apropriado para o grupo em mente?”

3.5.5 Um pouquinho de tradução e revisão

Já foi visto, ao se experimentar o processo PILARES em outros locais, que é melhor não tentar escrever imediatamente materiais novos na língua local, mas sim passar grande parte dos dois primeiros Encontros de Treinamento desenvolvendo primeiro as habilidades de tradução e redação e compreendendo completamente a maneira como os Guias são projetados.

Forme grupos de três ou quatro pessoas. Cuidado com isto: já foi visto que, assim que as pessoas começam a trabalhar em pequenos grupos, elas não querem mais mudar. É melhor **não** fazer isto aleatoriamente, contando *um-dois-três*. Misture as idades e o sexo o máximo possível. Se possível, coloque uma pessoa com experiência em ensinar a escrever tanto em português quanto na língua local em cada grupo.

Peça a todos os grupos para abrir a mesma página dupla de um Guia. Selecione uma parte do texto da página dupla: apenas algumas frases, de aproximadamente 60 palavras. Peça aos participantes para realizar três tarefas:

- Ler toda a página dupla e discutir o conteúdo e as perguntas como se estivessem numa reunião de um grupo comunitário.
- Examinar a página dupla inteira e perguntar-se se é apropriada para o Grupo-Alvo em sua cultura e região lingüística. Escrever algumas conclusões em folhas de álbum seriado.
- Traduzir o trecho do texto, escrevendo sua tradução em letras grandes em folhas de álbum seriado.

Distribua folhas de álbum seriado e canetas para os grupos. Não os apresse. Eles podem levar 30 minutos ou mais.

Afixe todos os álbuns seriados à parede da frente. Dê aos participantes alguns minutos para caminhar pela sala e ler as outras traduções.

Primeiro examine se as páginas duplas são apropriadas para a audiência-alvo. Os participantes acharam a informação útil? As perguntas oferecem um bom ponto de partida para a discussão?

Convide os participantes a fazer comentários e comparações sobre as traduções. Reúna as questões levantadas. Inclua também quaisquer das seguintes questões que não forem mencionadas e permita que eles as discutam.

3.5.6 Diretrizes para a tradução

O **DIAGRAMA 16** oferece um resumo de diretrizes úteis para os participantes ao traduzirem. Apresente estas questões aqui. Pode ser útil retornar a elas após a conclusão da **SEÇÃO 3.6**.

- Não traduza palavra por palavra.
- Mude as palavras e reformule as frases, se necessário.
- Use o menor número de palavras possível.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DA TRADUÇÃO

DIAGRAMA
16

LEMBRE-SE DOS LEITORES-ALVOS!

- ◆ Evite traduzir palavra por palavra!
- ◆ Foram usadas as palavras e frases certas?
- ◆ Foi usado o menor número de palavras?
- ◆ A linguagem está correta?
- ◆ A linguagem é simples?
- ◆ Acentuação?
- ◆ A caligrafia é legível?
- ◆ Pontuação?
- ◆ Use títulos curtos e interessantes
- ◆ Use legendas claras para os diagramas
- ◆ São necessários novos diagramas?

- A linguagem está correta? Há palavras desnecessárias de outras línguas? Escute o participante mais velho, cuja língua pode ser “mais pura”.
- Mantenha a linguagem simples. Lembre-se das necessidades dos que recém foram alfabetizados.
- A ortografia está correta? A acentuação?
- A caligrafia deve ser clara para os outros lerem e revisarem – mas evite escrever em letras maiúsculas.
- A pontuação é importante – o uso de letras maiúsculas, sinais indicando citações, marcadores, etc.
- Mantenha os títulos curtos e interessantes.

Avise que os datilógrafos, os designers e as gráficas podem não estar familiarizados com a língua, portanto a caligrafia e a pontuação são muito importantes.

CONCLUSÃO

Terá sido um dia atarefado, e a sessão terá sido cheia. Elogie os participantes por seu trabalho árduo. Fale sobre o dia seguinte, em que eles se concentrarão no trabalho de tradução “de verdade”.

3.6 PLANO DA SESSÃO

Tradução em equipes

FIM

Decidir o tópico de um Guia e iniciar o trabalho de tradução.

VISÃO GERAL

Antes de se poder iniciar o trabalho de tradução, os participantes precisam priorizar os tópicos para os quais acham que há necessidade e mercado. Será, então, decidido o tópico sobre o qual o Guia será. Eles também decidirão sobre quaisquer mudanças grandes que precisem ser feitas quanto ao conteúdo do Guia escolhido.

A tradução, então, será iniciada em grupos. Estes geralmente são os mesmos grupos que foram formados na última sessão do dia anterior. Você pode ter achado que alguns grupos não estavam bem equilibrados. Os Facilitadores devem considerar, durante a noite, se deve haver mudanças. Pode ser uma boa idéia falar com algumas pessoas antes desta sessão para explicar que mudanças você acha necessárias e obter sua permissão.

OBJETIVOS

Os participantes:

- farão um levantamento preliminar das necessidades e demandas dos tópicos para a região da língua local
- decidirão o tópico dos materiais a serem traduzidos e adaptados durante este Encontro de Treinamento
- iniciarão a tradução em grupos.



DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

Folhas de papel para álbuns seriados e canetas. Diagramas já preparados. Fita adesiva. Uma série dos Guias PILARES em português sobre diferentes tópicos para cada grupo (e exemplos de outras línguas, se você tiver).

INTRODUÇÃO

O dia anterior foi sobre todo o conceito e o processo PILARES. Os participantes desejarão iniciar um trabalho de tradução de verdade. Primeiro devemos decidir um tópico. Dê aos participantes uma visão geral da sessão.

DESENVOLVIMENTO

3.6.1 Levantamento das necessidades e escolha de um tópico

Há vários Guias PILARES disponíveis. As opções dos participantes limitam-se aos Guias que você tiver disponíveis, com os quais eles possam trabalhar neste primeiro Encontro de Treinamento. Entretanto, você provavelmente poderá obter outros guias para o segundo Encontro de Treinamento. Pergunte aos participantes que tópicos eles acham que atenderiam suas maiores necessidades na região. Escreva uma lista de sugestões de tópicos num diagrama. Às vezes, todos podem estar claramente de acordo quanto à lista e à prioridade dos tópicos. Outras vezes, pode ser necessária uma discussão. Procure chegar a um acordo comum, sem a necessidade de votação.

Para este encontro de treinamento, escolha um tópico que:

- atenda as necessidades locais e possa ser comercializado (os Guias devem vender o mais rápido possível!)
- possa ser traduzido sem adaptação ou pesquisa demais.

Informe os participantes que o objetivo é escrever ou traduzir três Guias, um em cada Encontro de Treinamento. Serão traduzidos materiais sobre um outro tópico no Encontro de Treinamento 2. O Encontro de Treinamento 3 exigirá alguma pesquisa prévia, pois o tópico será escrito pelos participantes.

O trabalho em pequenos grupos permite aos participantes compartilhar experiências e criar confiança.

3.6.2 Decisão do conteúdo

Depois de decidir o tópico do Guia, coloque todos os outros Guias em português de lado. Concentrando-se agora no Guia escolhido, pergunte aos participantes se há alguma mudança grande que precise ser feita quanto aos subtópicos. Há alguma página dupla inteira que não seja relevante na sua região lingüística? Há subtópicos faltando, que poderiam ser acrescentados? Discutam e decidam.

3.6.3 Lista de verificação para traduções

Lembre aos participantes sobre as conclusões a que chegaram no dia anterior. Prepare um diagrama semelhante ao **DIAGRAMA 16** e mantenha-o na parede do fundo durante todo o Encontro de Treinamento.

Discuta quaisquer questões que não estejam claras.

3.6.4 Trabalho de tradução em pequenos grupos

Diga aos participantes que eles trabalharão em grupos de 3–4 pessoas. O facilitador deve permitir que cada grupo escolha os subtópicos que traduzirão sempre que possível. Procure arranjar para que, se um grupo não tiver conseguido sua primeira escolha desta vez, ele a consiga da próxima.

Decida uma hora, talvez 15 minutos antes do intervalo para o cafezinho, quando você gostaria de reunir todos para refletir sobre o progresso. Assegure-os de que não há pressa. Eles devem trabalhar em seu próprio ritmo e não devem ficar preocupados, se os outros grupos parecerem estar trabalhando mais rápido.

Incentive-os a encontrar seu próprio ritmo de trabalho e a mudar as cadeiras e a mesa de lugar, talvez para debaixo de uma árvore do lado de fora.

Os facilitadores devem visitar os grupos, à medida que trabalham. Cuide para não interromper. Veja como eles trabalham. Pergunte como está o progresso e se há algum problema. Faça sugestões sutis, se vir que estão cometendo algum erro.

Cada subtópico pode ser de um comprimento diferente. Os grupos também trabalham em velocidades diferentes. Se um grupo concluir a tradução de uma página dupla antes dos outros, peça-lhes para verificá-la cuidadosamente, usando o diagrama da Lista de Verificação para Traduções. Quando tiverem reexaminado tudo, dê-lhes outra página dupla para traduzir.

Os facilitadores que não souberem falar a língua local obviamente estarão mais limitados na assistência que poderão dar. Eles precisarão pedir orientação ao facilitador que sabe a língua, se acharem que estão sendo cometidos erros na tradução.

3.6.5 Reflexão sobre o progresso

Chame todos para uma energizador.

Peça a todos para se sentarem. Como está o progresso? Peça a cada grupo para dizer, em poucas palavras, como está seu progresso e falar sobre qualquer dificuldade que esteja enfrentando.

O propósito desta reflexão não é entrar em detalhes, mas sim levantar questões gerais e sugestões. Por exemplo, um grupo pode estar tendo dificuldades ao traduzir uma frase difícil com a qual outros grupos talvez possam ajudar. Um outro grupo pode achar que é necessário fazer mudanças no tópico para adaptá-lo à situação local.



Permita que os grupos trabalhem em seu próprio ritmo.

CONCLUSÃO

Conclua com quaisquer questões que precisem ser enfatizadas ou, talvez, acrescentadas à Lista de Verificação para Traduções. Enfatize o excelente progresso feito. Dê um intervalo bem merecido.

3.7 PLANO DA SESSÃO

A qualidade do trabalho de tradução

FIM

Revisar os textos para assegurar sua qualidade.

OBJETIVOS

Os participantes:

- desenvolverão suas habilidades de revisão de provas
- serão capazes de revisar de forma eficaz o texto e os diagramas, para ver se estão exatos e se são relevantes.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

VISÃO GERAL

O processo PILARES terá êxito somente se os materiais impressos venderem. Assim como qualquer empreendimento comercial, o produto deve ser de boa qualidade, para que as pessoas o queiram comprar. Revisar o trabalho uns dos outros é muito importante para assegurar a qualidade. Entretanto, antes de convidar as pessoas a comentar sobre o trabalho de tradução, você precisa estabelecer algumas regras básicas para a revisão do trabalho alheio. Grande parte do sucesso do processo PILARES depende da revisão dentro do grupo e, se não forem estabelecidas regras básicas desde o princípio, pode haver problemas. A dinâmica do grupo e o espírito de equipe podem ir por água abaixo.

INTRODUÇÃO

Precisamos começar a falar sobre a **qualidade**. Você precisa apresentar o tema de maneira que cause um impacto nos participantes e, ao mesmo tempo, seja divertido e não ameaçador.

Se possível, experimente uma dramatização de papéis. Dois facilitadores (ou participantes, se você os instruir primeiro) podem desempenhar duas ou três cenas rápidas que ilustrem aspectos da qualidade. Aqui estão alguns exemplos: invente uma conversa para cada um deles.

- Uma cena num mercado. Uma pessoa está comprando frutas de um vendedor. O comprador examina a fruta: as melhores estão em cima, escondendo as frutas de baixa qualidade embaixo. *“O que são estas frutas aqui embaixo? Estão todas machucadas. Você não está esperando que eu as compre, não é?”*, etc.
- Uma cena no departamento do governo da província responsável pela alfabetização e educação de adultos. Foi enviado a dois funcionários um exemplar do guia PILARES, na esperança de que eles comprem uma grande quantidade. *“Você viu este novo folheto em lubinda (coloque o nome da língua local aqui)? Nós realmente precisamos de algo como isto para o nosso trabalho de alfabetização.”* *“Sim, mas você olhou bem. A qualidade da impressão é terrível. Está cheio de erros de ortografia e datilografia: é muito confuso. E veja a figura na página 8: nossas mulheres não se vestem assim. Não podemos comprar estes folhetos: as pessoas vão rir deles!”*
- Uma cena com dois idosos conversando. Eles estão examinando um guia PILARES. Ambos estão zangados. *“E veja isto na página 16. Isto não é realmente lubinda.”* *“Eles usaram uma expressão em butopa ao invés. Eles não fazem a mínima idéia do que estão falando.”* *“Dá para ver que isto foi escrito por um bando de jovens. Eles acham que sabem tudo.”* *“Eles deviam ter vindo falar conosco. Nós os teríamos corrigido.”*

DESENVOLVIMENTO

3.7.1 Discussão sobre a Qualidade

Discuta as dramatizações dos papéis. Que questões elas levantam? A qualidade é vital. Os materiais PILARES produzidos terão os nomes de todos neles, e ninguém quer ter seu nome em algo cheio de erros e do qual não se tem orgulho. Os materiais não venderão, se a qualidade não for boa: as idéias, a língua, as ilustrações, o design e a impressão.

3.7.2 Quem mais precisa ser envolvido?

A dramatização de papéis também levantará a questão “Quem mais precisamos envolver?”. Há outros participantes que deveríamos convidar para os Encontros de Treinamento 2 e 3, que sabemos que têm a especialização e as habilidades que estão faltando no atual grupo? Que pesquisa precisamos fazer? Quem deveríamos consultar antes do próximo encontro de treinamento devido ao seu conhecimento especializado sobre um futuro tópico? Estas questões serão cobertas numa sessão separada mais tarde.

3.7.3 Comitê Editorial

Outros grupos lingüísticos estabeleceram um Comitê Editorial constituído de dois ou três dos participantes. Sua função é verificar o trabalho de todos, para assegurar o bom uso da ortografia e do vocabulário e para ter a certeza de que a tradução seja tão exata e útil quanto possível. Eles normalmente verificam o trabalho duas vezes – antes de ser digitado e novamente depois da digitação. Sugira que se escolham as pessoas para o Comitê Editorial com base em suas habilidades, experiência e disposição. Um revisor de provas de fora também pode ser útil. Seu papel será revisar o material final e fazer comentários ou correções.

3.7.4 Decisão quanto a uma política lingüística

Provavelmente terá havido alguma discussão calorosa quanto a se certas palavras ou expressões são “puras” ou se foram incorporadas de outras línguas; ou se uma frase usada é uma forma “antiga” de se dizer algo que ninguém mais usa hoje em dia.

Esta é uma questão importante que precisa ser discutida. Algumas equipes lingüísticas criaram uma “Declaração da Política”, a qual é impressa próxima ao início de todos os seus materiais. Por exemplo, a equipe de lusoga, em Uganda, criou a declaração do

DIAGRAMA 17.

Mostre o **DIAGRAMA 17**. Peça que se façam comentários. Os participantes podem querer criar sua própria política. Eles podem não o querer fazer agora, mas sim continuar a discussão durante o seu trabalho em grupo e intervalos durante os próximos dias.

A DECLARAÇÃO DA POLÍTICA DE LUSOGA

DIAGRAMA
17

Todas as línguas mudam constantemente. Novas palavras e expressões são inventadas ou introduzidas de outras línguas. Termos antigos saem de uso.

O principal propósito de um livro é comunicar.

Nossa política é usar a língua lusoga comumente usada atualmente. Isto significa que, às vezes, serão usadas palavras de origem não lusoga. Porém, sempre que possível, usaremos somente palavras e expressões em lusoga.

3.8 Visitas de campo e comentários

FIM

Testar o material PILARES no campo.

OBJETIVOS

- Obter comentários detalhados de representantes da audiência-alvo sobre os Guias PILARES.
- Oferecer treinamento sobre a coleta e a apresentação de informações para os participantes.

DURAÇÃO

4–5 horas (ao longo de 3 sessões)

A preparação, a realização e a análise das respostas de uma visita de campo devem ser o enfoque principal durante o primeiro encontro de treinamento (embora isto também possa ser feito durante o segundo encontro de treinamento). Este exercício capacita os participantes a fazer um levantamento da resposta provável ao seu trabalho, oferecerá uma base para pesquisas futuras quanto ao uso deste e de outros materiais e oferecerá informações úteis para divulgar os guias. Ele também proporcionará comentários úteis, que poderão ser usados no processo de tradução já no início.

PREPARAÇÃO

O trabalho básico para as visitas de campo deve ser realizado bem antes do encontro de treinamento. Com a ajuda de um ou dois participantes que vivam no local, identifique vários grupos comunitários que estejam dispostos a receber uma visita. O ideal seria que as visitas de campo fossem realizadas no terceiro ou quarto dia do encontro de treinamento, assim, você precisa encontrar grupos que normalmente se reúnam nestes dias ou que estejam dispostos a organizar uma reunião especial. Se possível, procure encontrar uma variedade de grupos, talvez de agricultores, de mulheres, de jovens ou de uma igreja. Se puder encontrar vários grupos dispostos, os encontros não ficarão lotados com um grande número de participantes do encontro de treinamento, mas sim apenas um pequeno grupo. Assegure-se de que um dos facilitadores saiba exatamente onde os diferentes grupos se reúnem.

Providencie para que haja transporte na hora certa. Peça aos grupos para não oferecerem hospitalidade na forma de comida e bebidas. Esclareça que os grupos não serão pagos pelas visitas. Ao invés disso, assegure-se de que eles recebam benefícios em espécie – exemplares da *Passo a Passo* ou outras informações relevantes, e de que lhes sejam prometidos exemplares dos guias PILARES.

ÁREAS A SEREM INVESTIGADAS

Divida os participantes em grupos de trabalho de acordo com o número de grupos comunitários a serem visitados. Se houver apenas um grupo comunitário, talvez você queira considerar a possibilidade de realizar duas visitas a ele, com a metade dos participantes em cada visita e tratando de questões diferentes.

Discuta as questões a serem investigadas com os participantes. O **DIAGRAMA 18** mostra perguntas usadas em outros encontros de treinamento.

Incentive os participantes a trabalhar juntos para se prepararem para as visitas de campo. Os facilitadores podem oferecer uma inspiração útil, liderando uma breve sessão sobre as habilidades participativas básicas e sobre como incentivar membros calados do grupo a falar. Eles também podem dar idéias sobre como



Visita de campo.

PERGUNTAS PARA A VISITA DE CAMPO

DIAGRAMA
18

- ◆ Informações sobre o grupo, objetivos, número de membros, data quando iniciaram, etc.
- ◆ De onde as pessoas conseguem idéias sobre agricultura/saúde?
- ◆ Quantas pessoas sabem ler em português ou na língua local?
- ◆ As pessoas se interessariam por informações impressas na língua local?
- ◆ Guias de Testes e traduções.
- ◆ Quanto as pessoas estariam dispostas a pagar pelos Guias?

registrar algumas das informações, tais como linhas de tempo e matrizes (**DIAGRAMA 19**, página 36).

Pratique trabalhar com porcentagens (**DIAGRAMA 20**, página 36) com os participantes, para que eles saibam como medir os níveis de alfabetização em português e na língua local (certifique-se de que, além do número de pessoas que saibam ler em português, por exemplo, também seja contado o número total de pessoas presentes).

Incentive os participantes a serem criativos na maneira como auxiliam as visitas de campo. Muitos possuem experiência anterior em pesquisas ou em técnicas de entrevista. Alguns podem querer usar a dramatização de papéis para deixar os membros à vontade ou explicar coisas.

Dê tempo para que os participantes escrevam suas descobertas e as apresentem.

CONCLUSÃO

Assegure que tanto os participantes quanto os membros do grupo comunitário se beneficiem com o tempo gasto. Providencie para que sejam enviados aos grupos comunitários exemplares gratuitos dos guias, e sejam dados outros textos disponíveis durante a visita. Procure reunir as descobertas de maneira a incentivar os participantes, mostrando-lhes que estão atendendo uma necessidade real. Lide com qualquer problema que surgir.

MATRIZ PARA FONTES DE INFORMAÇÕES

O Grupo de Mulheres de Tuliwalale mencionou três tipos de informação em que estavam particularmente interessadas. Elas sugeriram cinco fontes de informações importantes. Foi feita uma matriz. Depois, foi pedido às mulheres para avaliar cada fonte de acordo com sua utilidade, de 0 a 5.

	INFORMAÇÕES DESEJADAS			
	Cultivo moderno	Variedades aperfeiçoadas	Criação de galinhas	TOTAL
Grupos de mulheres	1	1	0	2
Rádio	3	1	4	8
Maridos	2	0	2	4
SAFA (ONG local)	5	5	5	15
Igreja	0	0	0	0

USO DE PORCENTAGENS

DIAGRAMA
20

Quantas pessoas sabem ler e escrever uma carta em português?

Quantas pessoas estão presentes? (conte em silêncio)

PORCENTAGEM DE PESSOAS ALFABETIZADAS EM PORTUGUÊS

$$= \frac{\text{No de pessoas que sabem ler}}{\text{No de pessoas presentes}} \times 100 =$$

Se 9 pessoas levantarem as mãos para dizer que sabem ler e escrever em português, e o número total de pessoas for 23 pessoas:

PORCENTAGEM DE PESSOAS ALFABETIZADAS EM PORTUGUÊS

$$= \frac{9}{23} \times 100 = 39\%$$

Pode ser útil registrar quantos homens e quantas mulheres sabem ler e escrever.

3.9 PLANO DA SESSÃO

A página que falta

FIM

Assegurar que todo o trabalho de tradução seja guardado cuidadosamente.

OBJETIVOS

- incentivar os participantes a organizar seu trabalho de tradução
- introduzir métodos de registro simples para acompanhar o progresso.

Cuidado com as páginas que faltam! Vimos que, a menos que você seja muito cuidadoso, sempre haverá, pelo menos, uma. Você chega ao final do encontro de treinamento e vê que há páginas do texto faltando ou que nem foram traduzidas, escritas ou revisadas. Um desastre! – especialmente depois que todos trabalharam tanto e estão loucos para ver seu trabalho pronto para a impressão.

Para evitar isto, estas duas dicas ajudarão.

- Escreva uma tabela detalhada em várias folhas de papel para álbuns seriados (veja o **DIAGRAMA 21**) e mantenha-as na parede pelo resto do encontro de treinamento. À medida que o trabalho for concluído, coloque um ✓ ou anote o que ainda precisa ser feito. Não se esqueça da **Introdução e objetivos** e dos **Estudos Bíblicos**, se quiser

incluí-los. Este diagrama é um exemplo para um Guia PILARES sobre Nutrição. Escreva os títulos das páginas na língua local assim como em inglês.

- Seja metódico, marcando todas as folhas de álbum seriado e folhas digitadas com o Número da Página no canto direito superior. Quando o trabalho revisado for digitado no computador, se forem necessárias mudanças adicionais, tenha o cuidado de marcar as cópias em papel com um número de

rascunho ou versão ou a data. Por exemplo:

Página 7 Amamentação Rascunho 2

Sugerimos que você faça o mesmo com os seus arquivos de computador também. Use um sistema semelhante para dar um nome diferente ao arquivo cada vez que ele for revisado.

DIAGRAMA 21: Diagrama de progresso

Página	Escrito	Desenhos	Revisado	Digitado	Verificado
1 Introdução e objetivos	✓	✓	✓	✓	✓
2 Tipos diferentes de alimento	✓	✓	✓	✓	✓
3 Uma dieta equilibrada	✓	✓	✓	✓	
4 Alimento para mães grávidas	✓	Precisa ser alterado	✓		
5 Costumes e tradições	✓	Precisa ser alterado	✓		
6 Alimentos fermentados	✓	✓	✓	✓	✓
7 Amamentação	✓	Precisa ser alterado	✓	✓	✓
8 Alimentos para a desmama	✓	✓	✓		
9 Receitas de alimentos para a desmama	✓	✓	✓	✓	✓
10 Má-nutrição	✓	✓	✓	✓	
11 Boa utilização dos recursos locais	✓	✓			
12 Receitas com recursos locais	✓	✓	✓	✓	✓
13 Verduras locais	✓	Precisa ser alterado	✓	✓	✓
14 Introdução da soja	✓	✓	✓	✓	✓
15 Usos da soja	✓	✓	✓	✓	✓
16 Receitas com soja					
17 Frutas locais	✓	✓	✓	✓	
18 Ervas e especiarias					
19 Higiene alimentar	✓	✓	✓	✓	✓
20 Mantendo-se os alimentos resfriados	✓	✓	✓	✓	✓
21 Mantendo-se os alimentos aquecidos	✓	Precisa ser alterado	✓	✓	✓
22 Estudos bíblicos	✓	✓	✓	✓	✓

3.10 Decisão quanto ao caminho a seguir

FIM

Tomar as decisões necessárias para que a impressão vá adiante.

OBJETIVO

Os participantes discutirão tudo e juntos entrarão em acordo quanto a várias questões importantes necessárias antes da impressão dos Guias.

VISÃO GERAL

Com a conclusão de um Guia traduzido durante o primeiro Encontro de Treinamento, a esperança é de que ele possa ser revisado e impresso antes do segundo encontro de treinamento. Entretanto, há várias questões muito importantes que primeiro precisam ser discutidas, e, se possível, pesquisadas e decididas. Se forem realizadas visitas de campo durante o primeiro encontro de treinamento, as descobertas destas podem servir de informação para esta sessão.

Estas são as questões:

- Quantos Guias imprimir?
- Que preço cobraremos por cada Guia? Queremos que o preço seja impresso na capa?
- Onde os exemplares serão armazenados?
- Quem será responsável pela distribuição dos exemplares da área de armazenamento?
- Sobre que assunto queremos trabalhar juntos no próximo encontro de treinamento?
- Onde realizaremos o próximo encontro de treinamento?
- Quando será realizado o próximo encontro de treinamento?

INTRODUÇÃO

Mostre o **DIAGRAMA 22**. Conversem sobre as questões e troquem informações ou experiências pertinentes. Por exemplo, a verba disponível afetará o número de exemplares a serem impressos. Vimos por experiência que entre 3.000 e 6.000 é provavelmente o número mais redutor de custos para a impressão.

Não é necessário se decidir quanto ao preço a ser cobrado até que o teste de campo seja realizado, a não ser que os participantes queiram que o preço seja impresso na capa.

As decisões quanto ao local também serão afetadas pela verba disponível. Os participantes geralmente querem fazer o próximo encontro de treinamento o

O CAMINHO A SEGUIR?

DIAGRAMA
22

- ◆ Quantos Guias devemos imprimir?
- ◆ Preço por Guia? Impresso na capa?
- ◆ Armazenamento?
- ◆ Distribuição? Quem será responsável?
- ◆ Assunto para o novo Guia?
- ◆ Local?
- ◆ Data?

quanto antes. Portanto, explique a necessidade de tempo para processar os materiais para a impressão e sugira possíveis limites de tempo para serem considerados.

DESENVOLVIMENTO

3.10.1 Discussão em Grupo

Divida os participantes em vários pequenos grupos, de preferência de acordo com as regiões de onde vêm. Dê 30–45 minutos para discussão e peça aos grupos para prepararem suas sugestões.

3.10.2 Sugestões

Peça a cada grupo, um de cada vez, para fazer sugestões.

3.10.3 Discussão Aberta

Permita que haja uma discussão das sugestões e juntos decidam o caminho a seguir. Quando entrarem em acordo quanto ao assunto do próximo Guia, discutam também as informações que serão necessárias. Quem será responsável por assegurar que haja materiais disponíveis sobre o assunto suficientes aos quais se possa recorrer? A equipe precisa convidar alguém com um certo conhecimento para o próximo encontro de treinamento?

4 O segundo Encontro de Treinamento

4.1 Sugestão de programação

DIAGRAMA 23: Programa típico para o segundo Encontro de Treinamento

	CULTO DO DESJEJUM	SESSÃO UM 08.30–10.15	INTERVALO	SESSÃO DOIS 10.45–12.30	ALMOÇO	SESSÃO TRÊS 14.00–15.45	INTERVALO	SESSÃO QUATRO 16.15–18.00
Domingo								<ul style="list-style-type: none"> • Chegada dos participantes • Boas-vindas • Evento social
Segunda-feira		<ul style="list-style-type: none"> • Boas-vindas e apresentações • Objetivos e programa do encontro de treinamento • Atividades para quebrar o gelo • Esperanças e preocupações • Comitês dos encontros de treinamento 		<ul style="list-style-type: none"> • Atualização sobre o progresso • Comentários sobre a pesquisa e o teste dos rascunhos 		<ul style="list-style-type: none"> • Tradução do segundo Guia 		<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos básicos do design e do layout
Terça-feira		<ul style="list-style-type: none"> • Tradução em equipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Tradução e revisão em equipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Sessão prática 		<ul style="list-style-type: none"> • Sessão prática
Quarta-feira		<ul style="list-style-type: none"> • Tradução e revisão em equipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Priorização de assuntos para futuros Guias 		<ul style="list-style-type: none"> • Sessão de cartazes 		<ul style="list-style-type: none"> • Sessão de cartazes
Quinta-feira		<ul style="list-style-type: none"> • Tradução e revisão em equipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Finalização da revisão e da verificação 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho com grupos 		<ul style="list-style-type: none"> • Animadores
Sexta-feira		<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento do próximo Guia 		<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa de informações para novos Guias 		<ul style="list-style-type: none"> • Promoção do Guia • Encerramento • Partida dos participantes 		

A maioria das sessões nos Encontros de Treinamento 2 e 3 são muito semelhantes às descritas no Encontro de Treinamento 1. Assim, são fornecidos poucos planos de sessões aqui. São fornecidos apenas planos detalhados para novas sessões fundamentais, pois presume-se que

os facilitadores já estejam familiarizados com as sessões anteriores.

4.2 PLANO DA SESSÃO

Sessão de abertura

FIM

Começar o encontro de treinamento com uma sessão introdutória positiva, de forma que o espírito de equipe seja rapidamente restabelecido.

OBJETIVOS

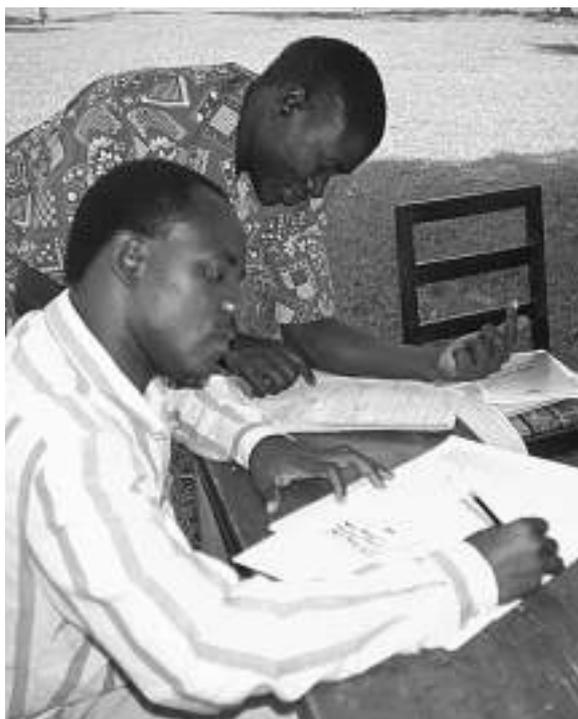
Os participantes:

- apresentar-se-ão novamente, se houver novos membros.
- criarão novamente uma sensação positiva de trabalho em conjunto
- farão uma atualização das novidades.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

Comece dando boas-vindas cordiais. Se houver pessoas novas, considere a possibilidade de usar uma ou mais atividades para quebrar o gelo ou energizadores, para permitir que os recém-chegados conheçam os outros participantes. Repita as sessões sobre “Esperanças e Preocupações” e sobre a formação de equipes de encontros de treinamento (**SEÇÃO 2.3** na página 13). Faça uma atualização positiva para este Encontro de Treinamento. Incentive os participantes a compartilhar sua pesquisa pessoal quanto à resposta das pessoas aos Guias e a disponibilidade de materiais na língua local.



Atualize-se quanto às novidades pessoais dos participantes.

Este Encontro de Treinamento deverá ser mais fácil tanto para os participantes quanto para os facilitadores, pois as pessoas agora estarão entendendo melhor o processo e continuarão a criar mais confiança em suas habilidades.

4.3 PLANO DA SESSÃO

Tradução do segundo Guia

FIM

Criar confiança em suas habilidades de tradução.

OBJETIVOS

- Incentivar a habilidade dos participantes para examinar objetivamente os materiais traduzidos.
- Incentivar a adaptação local de informações.

Os participantes devem ter selecionado o assunto no último encontro de treinamento (veja a **SEÇÃO 3.9**). Alguns podem ter feito alguma pesquisa em torno do assunto e vindo com certas informações que gostariam de incluir. À medida que os participantes trabalharem no processo de tradução, incentive-os a discutir e pensar mais sobre o texto. Os participantes podem querer sugerir mudanças no conteúdo. Isto pode ser discutido com todos os participantes e verificado cuidadosamente. Porém, esta confiança em determinar o conteúdo deve ser incentivada.

Se o Guia tratar de assuntos que sejam novos para muitos participantes, organize algumas sessões práticas para experimentar os processos. Por exemplo, os guias sobre *Segurança Alimentar* ou *Nutrição* podem ter páginas sobre conceitos que não foram usados pelos participantes. Isto proporcionará aos participantes uma confiança maior ao traduzirem e poderá ajudar na seleção dos termos apropriados a serem usados.

Assim como o fez antes, use vários energizadores e intervalos com os participantes. Se houver um computador disponível, pode ser possível incentivar um ou dois dos participantes com habilidades administrativas a começar a digitar a tradução, para incentivar o processo de troca de habilidades. Se alguém presente souber usar Pagemaker, os materiais podem ser escritos diretamente no CD-ROM, podendo, assim, ser impressos com ilustrações e layout.

4.4 PLANO DA SESSÃO

Trabalho com grupos

FIM

Considerar os grupos para os quais o material PILARES está voltado.

OBJETIVOS

- compreender como os grupos comunitários fazem uso das informações.
- compreender o potencial dos grupos para compartilhar informações.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

DIAGRAMA 24, papel e canetas.

Os guias PILARES são diferentes pelo fato de serem projetados para o uso direto com grupos comunitários. Grande parte do material informativo é escrito para instrutores ou facilitadores – para ajudá-los a compartilhar informações. Os guias PILARES permitem que os grupos reflitam, discutam e introduzam novas idéias sem a necessidade de um instrutor ou facilitador.

Esta sessão ajuda os participantes a considerar o papel dos grupos comunitários e como este trabalho de tradução e a disponibilidade dos guias PILARES os beneficiarão.

Peça aos participantes para se dividirem em pequenos grupos de acordo com as regiões de onde vêm. Peça-lhes para fazer uma lista dos nomes dos vários grupos em sua região. Os grupos devem ser informais e autoformados, ao invés de organizações. Num diagrama, peça-lhes para escrever:

- o nome do grupo
- o número de membros
- há quantos anos o grupo existe
- um resumo de seus fins.

A pesquisa em que o processo PILARES foi baseado foi realizada com 75 tipos diferentes de grupos comunitários em Uganda e Gana. A pesquisa observou diferenças claras entre os diferentes tipos de grupos.

As descobertas mostraram quatro divisões claras dentro dos vários grupos. Mostre o **DIAGRAMA 24** e discutam estas diferenças.

Enfatize que os grupos do Nível A são geralmente bastante novos e ainda não se estabeleceram com um senso claro de propósito ou de identidade.

Os grupos do Nível B, por outro lado, possuem um senso claro de propósito e identidade entre os membros do grupo. Eles podem ter sido formados para processar alimentos em conjunto (por exemplo, processar óleo, suco de frutas), para comercializar conjuntamente produtos ou para aprender sobre uma nova técnica, tal como a aragem por boi ou apicultura. A maioria dos grupos cai nesta divisão.

CARACTERÍSTICAS DOS GRUPOS COMUNITÁRIOS

DIAGRAMA
24

NÍVEL A

- ◆ Sem fins definidos
- ◆ Geralmente incentivados a iniciar por pessoas de fora
- ◆ Ainda não mobilizados

NÍVEL B

- ◆ Confiante quanto aos fins
- ◆ Senso de identidade
- ◆ Capaz de compartilhar suas experiências
- ◆ Liderança clara

NÍVEL C

- ◆ Bons líderes, que incentivam a discussão
- ◆ Forte senso de identidade
- ◆ Abertos às mudanças
- ◆ Compartilham o conhecimento dentro do grupo
- ◆ Confiante quanto às suas experiências

NÍVEL D

- ◆ Acesso a várias fontes de informações
- ◆ Capaz de refletir e planejar com base nas experiências passadas
- ◆ Tão confiante de seu conhecimento e suas experiências, que os compartilha com outros grupos
- ◆ Identidade mais preocupada em olhar para fora, para as necessidades de outros grupos



Os grupos do Nível C desenvolvem-se a partir do Nível B, em parte com o decorrer do tempo, em parte dependendo do tipo de liderança dentro do grupo. Os líderes poderosos e determinados podem não incentivar o questionamento e a revisão das experiências que podem ocorrer, se houver uma liderança confiante e aberta à mudança e às novas experiências. A liderança que incentiva os membros do grupo a experimentar e se desenvolverem e que permite aos membros questionar sua função ou fim, pode fazer com que o grupo se desenvolva, passando para o Nível C. Os membros geralmente usam suas reuniões para compartilhar informações.

Os grupos do Nível D possuem um grande senso de confiança e de que possuem seu próprio conhecimento e experiência. Eles não estão apenas explorando e experimentando: eles sentem que sabem as soluções para várias questões e, como as experimentaram dentro de seu grupo, querem contar aos outros. Sua confiança provém, em parte, do fato de possuírem acesso a fontes de informações externas, tais como boletins informativos, encontros de treinamento e extensionistas. Seu enfoque geral é compartilhar seu conhecimento com os outros por causa dos benefícios e da capacitação que obtiveram através deste conhecimento. Embora não haja tantos grupos nesta divisão, seu papel é muito importante. Alguns provavelmente formarão organizações. Geralmente levam muitos anos para que os grupos cheguem a este estágio.

Peça aos participantes para retornar aos seus pequenos grupos e discutir estas descobertas e os diferentes níveis de grupos. Os grupos que identificaram antes enquadram-se nestes níveis? Se eles se enquadrarem, em que níveis? Como os grupos poderiam ser incentivados para passarem dos Níveis A e B para os Níveis C e D?

Depois de uns 20 minutos de discussão, peça a cada grupo para escolher um representante para falar aos outros sobre suas descobertas.

CONCLUSÃO

Direcione discussão para os fatores que provavelmente ajudariam os grupos a se desenvolverem. As descobertas da pesquisa indicam que uma liderança facilitadora, tempo e um bom acesso a informações são os mais importantes. Uma sensação de se ser o dono das informações só se cria, se as pessoas puderem comparar seu conhecimento com fontes de informações externas – seja através de materiais impressos, de treinamento ou do rádio. Os guias PILARES foram criados para fornecer informações diretamente aos grupos.

4.5 PLANO DA SESSÃO

A função dos animadores

FIM

Realçar a função dos animadores de compartilhar informações.

OBJETIVOS

- Examinar como as informações são compartilhadas dentro dos grupos comunitários.
- Discutir a função especial dos animadores de compartilhar informações.
- Examinar como se pode apoiar esta função.

DURAÇÃO

30–45 minutos.

Os participantes já terão discutido os vários níveis de operação dos grupos em termos de se compartilhar informações. Os grupos são compostos de indivíduos muito diferentes. As descobertas da pesquisa novamente mostraram uma função muito importante dentro dos grupos comunitários – a função dos animadores.

O termo animador descreve uma pessoa que “anima” sua comunidade, atuando como fonte de calor e energia, interessada em experimentar novas idéias e que incentiva os outros a fazer o mesmo. Eles freqüentemente incentivam os grupos a se formarem, embora, muitas vezes, não sejam os líderes dos grupos – eles preferem ter uma função de apoio. Eles fazem com que as coisas aconteçam dentro de seus grupos. Eles não só falam sobre novas idéias: eles as experimentam. Eles podem ser jovens ou idosos, do sexo masculino ou feminino, instruídos ou sem

instrução formal alguma. Em quase todos os grupos de sucesso, há sempre um animador, às vezes, até mais.

Peça aos participantes para se dividirem em grupos pequenos de acordo com suas regiões. Peça-lhes para pensarem sobre os grupos que conhecem bem. Como podemos reconhecer os animadores nestes grupos? Que função possuem neste grupo? Como podemos ajudar a canalizar informações para eles? Há outras maneiras em que eles possam ser auxiliados?

Fale ao grupo inteiro sobre quaisquer questões importantes.

CONCLUSÃO

Reúna os comentários feitos. Termine lembrando aos participantes que muitos deles talvez sejam animadores. Desafie-os a continuar compartilhando informações da forma mais eficaz possível.

4.6 PLANO DA SESSÃO

Detalhes básicos do design e do layout

FIM

Examinar o layout do material.

OBJETIVOS

- Compreender a importância do impacto visual das informações.
- Aprender formas simples de melhorar o layout dos materiais de treinamento.
- Compreender os fatores básicos da alfabetização visual.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

DIAGRAMAS 25 e 26.

Quando as pessoas querem compartilhar informações, elas muitas vezes tendem a pensar apenas em termos de escrita. Pouca consideração é dada à aparência final das informações e a como esta influencia os leitores em potencial.

Entretanto, o layout e o design das informações desempenham um papel enorme na probabilidade de que as pessoas as leiam e compreendam.

Há três coisas a serem consideradas na apresentação das informações.

Texto (palavras escritas ou impressas)

O texto numa máquina de escrever não varia em tamanho ou cor, mas pode variar em termos de layout. Entretanto, o texto manuscrito ou produzido num computador pode variar consideravelmente em tamanho, cor e aparência. Com textos de letras pequenas, pode-se escrever mais numa página. Porém, eles são mais desinteressantes de serem lidos. As pessoas recém alfabetizadas acham mais fácil ler textos de letras maiores. Elas também acham mais fácil de compreender, quando o texto é fragmentado no final das linhas (sem justificação) e dividido em parágrafos curtos.

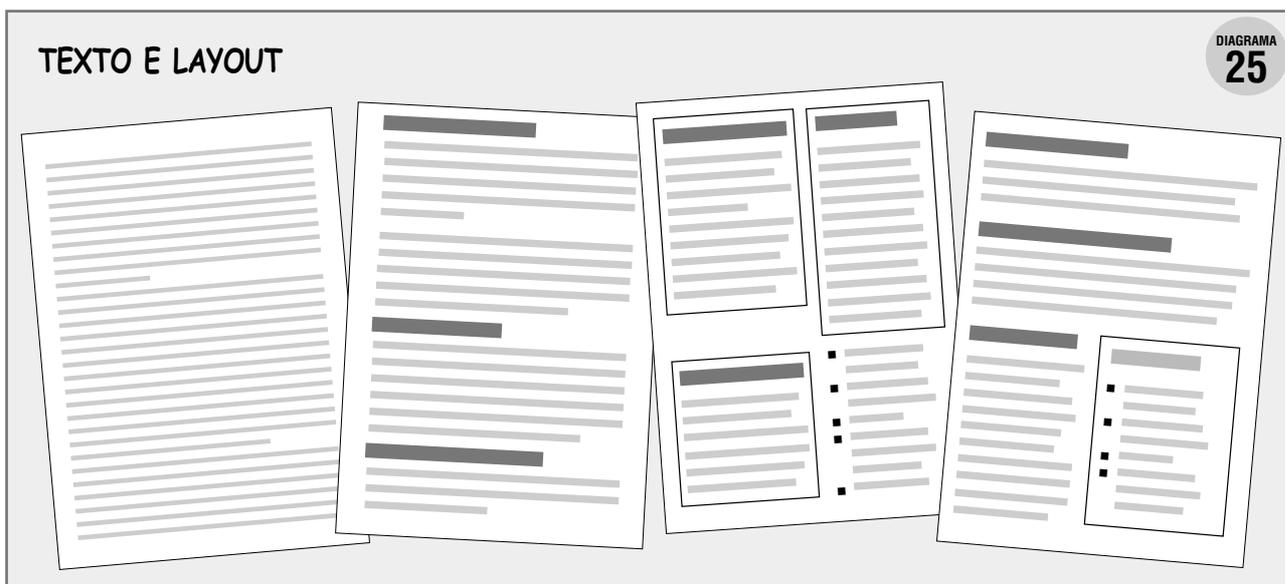
Layout

O interesse e a aparência geral do texto, seja ele manuscrito, datilografado ou impresso por computador, podem ser melhorados simplesmente com o uso de títulos grandes, espaços e quadros. Isto ajuda a fragmentar as informações, tornando-as mais interessantes de serem lidas. A disciplina de se usar o layout, muitas vezes, faz com que se reserve mais tempo e reflexão para os títulos curtos, o uso de itens curtos com marcadores e a fragmentação das informações. A maior parte das redações melhoram muito, se forem encurtadas (DIAGRAMA 25, página 44).

Ilustrações

Os diagramas, as fotos e as ilustrações fazem o texto escrito mais interessante. Às vezes, uma gravura ajuda a explicar as coisas de forma mais clara. As ilustrações ajudarão os novos leitores a manter o interesse e os incentivarão a continuar lendo. O uso de fotografias é mais difícil, a menos que haja um equipamento especializado à disposição.

Há certas coisas importantes que devem ser lembradas ao se usarem ilustrações. As fotografias de pessoas geralmente fazem com que as pessoas os identifiquem com suas prováveis circunstâncias. Por exemplo, usar uma fotografia de um pastor Masai para ilustrar as boas técnicas de produção de forrageiras para animais seria bastante inútil. Os leitores que não fossem masai poderiam achar que estas informações não são para elas. Os leitores mais instruídos saberiam que os masai não plantam forrageiras e perderiam, a confiança nas informações. Lembre-se de que as fotos geralmente são apropriadas para apenas uma região geográfica. As ilustrações a traço claras são geralmente as mais adequadas (DIAGRAMA 26).



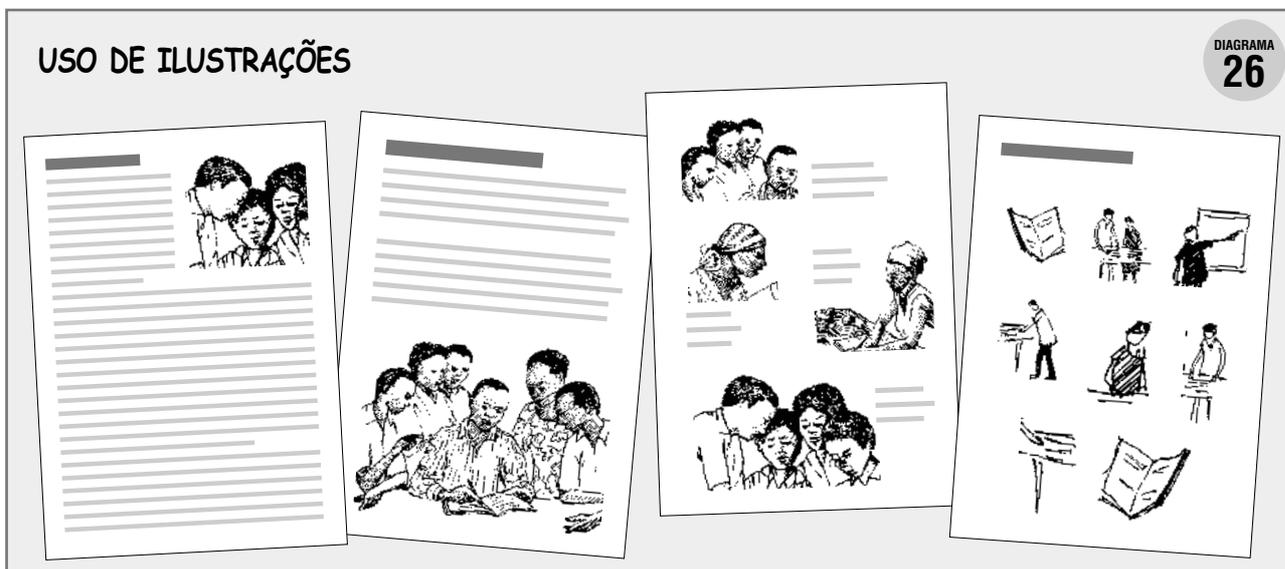
Há certas questões que seriam útil considerar, especialmente ao prepararem-se informações para pessoas que possuem pouco acesso a informações impressas.

- O conceito de escala pode não ser compreendido. Procure não colocar imagens de tamanhos diferentes juntas. Por exemplo, se você for usar ilustrações que mostrem a boa higiene com os alimentos, não junte um desenho mostrando um prato de comida com um desenho grande de uma mosca. As pessoas podem achar que não têm estas moscas grandes e perder o interesse.
- Ao usar ilustrações de pessoas, procure não mostrar partes pequenas do corpo. Por exemplo, procure não mostrar apenas uma mão, um rosto ou um pé, mas sim tanto do corpo quanto possível.

- Lembre-se de que um símbolo óbvio – um sinal de visto para algo que estiver correto ou bom, linhas pontilhadas para mostrar chuva ou água ou linhas para mostrar movimento, pode nem sempre ser compreendido pelas pessoas não acostumadas com as informações impressas.

ATIVIDADE

Trabalhando em pequenos grupos, peça aos participantes para pensar em como apresentar informações em duas páginas sobre como manter limpas as fontes de abastecimento de água (talvez você queira usar outras idéias aqui). Peça-lhes para pensar sobre quanto deveriam escrever e que tipo de ilustrações poderia ser usado. Sem realmente escrever o texto, peça-lhes para fazer um esboço para mostrar suas idéias. Mostre-os aos outros participantes.



CONCLUSÃO

Trabalhe em cima das idéias que os participantes, com sorte, usaram em seus esboços. Use-as também para realçar quaisquer questões que eles tiverem negligenciado. Diga que todos os guias PILARES usam uma ou mais ilustrações em cada página dupla, tanto para o interesse dos membros não alfabetizados dos grupos quanto para fornecer informações.

4.7 PLANO DA SESSÃO

Sessão de cartazes

FIM

Enfocar a apresentação de uma idéia em forma de cartaz.

OBJETIVOS

- Colocar em prática as habilidades adquiridas em layout na **SEÇÃO 4.6**.
- Adquirir experiência na apresentação de informações simples.
- Ilustrar outras possibilidades do uso dos Guias PILARES.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

Fotocópias de páginas dos guias PILARES, papel e canetas.

Esta sessão deve ser sempre feita depois que a **SEÇÃO 4.6** tiver sido realizada. Entretanto, ela não precisa vir imediatamente a seguir, mas poderia ser realizada no dia seguinte.

Peça aos participantes para trabalharem em duplas. Sua tarefa é examinar o guia PILARES que estão usando e pensar sobre como apresentar as informações de um tópico em forma de cartaz. Eles podem adaptar o texto ou as ilustrações, inserir textos e ilustrações novas, pensar sobre novos títulos. Desta vez, não lhes está sendo pedido que façam um esboço, mas sim que trabalhem no texto e nas ilustrações de fato. Se a qualidade for boa, eles podem ser produzidos para que todos os participantes o usem em seu trabalho.

Procure assegurar que os participantes escolham tópicos diferentes. Pode ser necessário reunir as pessoas depois de 10–15 minutos, para verificar os tópicos escolhidos, enquanto ainda houver tempo para sugerir pequenas mudanças, se alguns deles forem os mesmos.

Os participantes podem querer continuar trabalhando com eles após o término da sessão. Pode ser útil realizar duas sessões de cartazes, para permitir aos participantes apresentar seu trabalho.

CONCLUSÃO

Incentive os participantes à medida que colocarem novas idéias e habilidades em prática. Permita os comentários construtivos. Incentive a discussão sobre como eles poderiam usar estas idéias em seu trabalho.

4.6 PLANO DA SESSÃO

Priorização de assuntos para futuros guias

FIM

Introduzir um exercício simples sobre como selecionar prioridades.

OBJETIVOS

- Ajudar os participantes a priorizar os assuntos selecionados para futuros guias.
- Introduzir a idéia de priorização conjunta de áreas de trabalho.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

Para os trabalhadores das áreas da saúde e do desenvolvimento, é provável que cada dia traga muitos problemas e preocupações que exijam atenção imediata. Entretanto, é fácil deixar que estes problemas imediatos controlem o planejamento a longo prazo. Todos nós precisamos estabelecer prioridades nas nossas vidas e no nosso trabalho e tentar assegurar que estas realmente “tenham a prioridade” e tomem a maior parte do nosso tempo. Senão, olharemos para o ano que passou e perceberemos que não conseguimos alcançar nenhum benefício prático e a longo prazo.

Algumas das interrupções comuns que tomam o nosso tempo e a nossa atenção:

- ler o jornal
- visitas que precisam de hospitalidade
- amigos e parentes que precisam de ajuda e transporte
- autoridades pedindo auxílio com o seu trabalho
- falta de combustível para fazer as visitas planejadas
- perda de documentos ou cartas importantes.

Ao invés de sempre lidarmos com as coisas imediatas, todos nós precisamos ter certeza de ter uma visão a longo prazo e reservar a ela a nossa atenção completa. Abaixo, estão algumas idéias para uma reunião que pode ajudar os participantes a aprender como estabelecer prioridades de maneira eficaz.

Divida as pessoas em duplas e leia esta história em voz alta.

Você acabou de voltar do mercado e vê a sua casa incendiando. O telhado todo está em chamas e não há nada que você possa fazer para salvar a casa. Você só tem dois ou três minutos para tirar para fora as cinco coisas mais importante para você. O que você tiraria?

- Dê às pessoas alguns minutos para decidir quais são as cinco coisas que tirariam primeiro.
- Peça a várias duplas para dizer aos outros que itens escolheram
- Depois, peça a cada dupla para decidir que item eles tirariam primeiro e por quê.
- Explique que eles fizeram uma lista de prioridades. De todas os seus pertences, eles priorizaram os cinco mais importantes. Depois, eles decidiram qual era a sua principal prioridade e deram os motivos disto.

Experimente repetir este exercício de outras formas. Aqui estão algumas sugestões de situações.

- *O sanitarista comunitário na sua comunidade vai embora, para trabalhar na cidade. A comunidade precisa escolher um substituto. Quais são as cinco habilidades e características que você procurará ao escolher um novo sanitarista? Qual é a mais importante?*

- *Pense sobre seu trabalho e sua situação de trabalho. Quais são as cinco coisas que você gostaria de melhorar, mudar ou alcançar durante o próximo ano? Qual é a mais importante e por quê? Que providências você pode tomar para ter certeza de que poderá alcançá-las?*
- *Pense sobre as pessoas em seu distrito. Quais são suas necessidades de informação? Que assunto seria o mais útil para se escolher ao se planejar a redação de um novo guia PILARES?*

Depois que as pessoas tiverem experimentado estes exercícios e estiverem familiarizadas com a idéia da priorização, estas habilidades podem ser usadas em qualquer situação. O registro das informações é importante para o planejamento. As pessoas podem fazer uma lista dos problemas ou preocupações daqueles com quem trabalham ou da sua organização, clínica ou escola, sozinhas ou em duplas. Pode ser útil colocar todas estas informações num diagrama. Elas poderiam, então, indicar quais são as preocupações prioritárias. No **DIAGRAMA 27**, pediu-se a 25 pessoas para colocarem em ordem de prioridade três problemas locais, em termos de frequência e seriedade. As questões com mais pontos indicam as prováveis prioridades para a ação.

CONCLUSÃO

Discuta como este exercício poderia ser usado com o próprio trabalho dos participantes. Incentive-os a priorizar suas próprias preocupações. Concentre-se em como tem sido útil selecionar o próximo tópico de uma forma que envolva a todos e que seja vista como justa e democrática.

DETERMINAÇÃO DAS PRIORIDADES			DIAGRAMA 27
Problema	Frequência	Seriedade	Total
Falta de água na estação seca	✓✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓✓	✓✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓✓✓✓✓✓✓✓	26
Embriaguez	✓✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓	✓✓✓✓✓✓✓	15
Poucas latrinas	✓✓✓✓✓✓✓	✓✓✓	9

4.9 PLANO DA SESSÃO

Planejamento de um Guia – seleção dos tópicos

FIM

Fragmentar um assunto em vários tópicos.

OBJETIVOS

- Aprender como identificar tópicos fundamentais num determinado assunto.
- Fragmentar um tópico grande em partes pequenas e convenientes.
- Identificar tópicos práticos que ajudem as pessoas a aprender sobre um assunto.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

Tantos livros de referência e boletins informativos sobre assuntos relacionados quanto possível. Papel, canetas.

Os Guias PILARES sempre seguem o mesmo formato. Eles são fragmentados em aproximadamente vinte unidades de páginas duplas. Uma página é para o grupo discutir em conjunto, com uma ilustração clara. A outra página apresenta questões para discussão para o líder do grupo ler. Este formato serve para facilitar o máximo possível ao grupo usar e se beneficiar com o material, sem a necessidade de um instrutor externo. Entretanto, ele tem uma outra vantagem importante. Dividir o assunto do guia em aproximadamente 20 tópicos também ajuda os novos escritores a começar a escrever (**DIAGRAMA 28**, página 48). Poucas pessoas sentem-se confiantes para escrever um livro sobre qualquer assunto. Porém, a maioria das pessoas com alguma experiência acham que possuem algo útil para compartilhar sobre um ou dois tópicos, principalmente, se estiverem trabalhando em pequenos grupos.

Esta sessão ajuda os participantes a compreender o processo de redação de um guia PILARES. As pessoas não começam simplesmente a escrever sobre um assunto, esperando que tudo se encaixe bem. Antes de se começar a escrever, os tópicos precisam ser identificados e pesquisados. Por vários motivos, mas principalmente por motivos financeiros, é muito importante não se ter tópicos demais. Entre 20 e 22 é o ideal. A idéia é que todos os guias sejam uniformes em aparência e conteúdo. As pessoas que pagarem o preço de um guia, esperando 20 tópicos ou mais, podem ficar desapontadas, se houver apenas 10. Os grupo que escreverem 30 tópicos ou mais, verão que não têm as

verbas necessárias para imprimir as brochuras, não somente porque haverá mais páginas para imprimir, mas também porque será necessário um método diferente de encadernação.

Os participantes escolheram o assunto para o primeiro Guia que escreverão eles próprios na **SEÇÃO 3.10**. É importante decidir os tópicos bem antes do encontro de treinamento seguinte, para que haja tempo para que os participantes pesquisem e aprendam mais sobre o assunto.

A decisão quanto aos tópicos pode ser feita em um grupo grande, mas provavelmente será melhor fazê-lo primeiro em pequenos grupos. Dê às pessoas 20 minutos para escrever uma lista de idéias e sugestões de tópicos. Além de decidir o tópico, é útil pensar em atividades práticas para alguns deles. Distribua qualquer material de referência que houver disponível, para ajudar as pessoas com idéias.

Quando o tempo terminar, afixe todas as sugestões na frente de todos, e juntos comecem a fazer uma lista com a qual todos concordem. Os facilitadores podem ter um papel importante a desempenhar aqui, pois talvez possam sugerir novos tópicos. Por outro lado, pode haver alguém com uma especialização considerável entre os participantes, cuja opinião possa ter peso. Os tópicos exatos serão finalizados no terceiro encontro de treinamento, depois de os participantes terem a oportunidade de pesquisar e pensar sobre os tópicos e consultar outras pessoas especializadas.

Deve-se perguntar aos participantes também se desejam incluir os estudos bíblicos no final de seu novo Guia. Estes são totalmente opcionais e dependerão da probabilidade de demanda da audiência-alvo. Se desejarem os estudos bíblicos, estes também precisarão de certa preparação.



DIAGRAMA 28: Exemplos de conteúdos de Guias PILARES

AGROSSILVICULTURA

- Introdução à agrossilvicultura
- Os benefícios da agrossilvicultura
- Os nomes das árvores
- Qualidades necessárias nas árvores para a agrossilvicultura
- Incentivo ao plantio de árvores
- Aquisição de árvores jovens
- Coleta e armazenamento de sementes
- Plantio direto de sementes de árvores
- Preparação de um viveiro de árvores
- Recipientes adequados para sementes de árvores
- Plantio de sementes
- Cuidados com as mudas jovens
- Poda de raízes
- Endurecimento
- Remoção de mudas de árvores
- Proporcionando um bom início para as árvores jovens
- Plantações de alamedas
- Árvores para delimitação de fazendas
- Árvores para forrageiras para animais
- Árvores para lenha
- Árvores frutíferas
- Moringa – uma árvore com propriedades especiais
- Estudos bíblicos
- Lista de verificação de nomes de árvores úteis para agrossilvicultura

DESENVOLVENDO AS CAPACIDADES DE GRUPOS LOCAIS

- Compreensão do propósito de um grupo
- Trabalho em conjunto
- Unidade é força
- A função dos líderes
- O que faz de uma pessoa um bom líder?
- Como escolher os líderes
- A função do Presidente
- A função do Secretário
- A função do Tesoureiro
- A função especial dos animadores
- Membros do grupo
- Aproveitando ao máximo as reuniões
- Estabelecendo alvos e objetivos
- Planejamento de atividades com o método dos Cinco Dedos
- Planejamento numa situação em mudança
- Medição do progresso
- Novas habilidades e informações
- Recursos locais
- Informações externas
- Manutenção de registros
- Trabalho em rede
- Retrospectiva (avaliação)
- Estudos bíblicos

4.10 PLANO DA SESSÃO

Pesquisa das informações para os novos Guias

FIM

Chegar a uma compreensão de como pesquisar um determinado tópico de informação.

OBJETIVOS

Os participantes:

- aprenderão como ler e pesquisar um determinado tópico
- criarão confiança na organização de reuniões com pessoas com experiência no tópico sendo pesquisado

- identificarão questões fundamentais dos tópicos determinados e começarão a escrever informações relevantes.

Na **SEÇÃO 4.9**, os participantes planejaram o novo guia que escreverão no terceiro encontro de treinamento e dividiram o assunto em tópicos. Agora é necessário delegar responsabilidades claras aos participantes individuais ou aos grupos de participantes para saírem e pesquisarem os tópicos escolhidos. Eles devem vir para o próximo encontro de treinamento com materiais de referência, idéias obtidas através de conversas com pessoas experientes e, de preferência, tendo procurado começar a escrever estas informações.

Peça sugestões aos participantes sobre lugares onde podem descobrir mais informações e pesquisar sobre o

assunto escolhido para o novo Guia. As sugestões devem incluir:

- especialistas locais
- boletins informativos
- bibliotecas
- bibliotecas em CD-ROM
- livros de referência
- funcionários governamentais que trabalham com recursos e centros de recursos
- pesquisa prática na realização de algumas das idéias.

Tendo estabelecido as prováveis fontes de informações, o facilitador agora precisa designar tópicos de pesquisa específicos para certos participantes. Embora seja útil que todos os participantes leiam tanto quanto possível sobre o tópico, não há necessidade de que todos os participantes pesquisem todos os tópicos detalhadamente.

Divida os participantes em grupos regionais de acordo com onde vivem ou nas mesmas equipes usadas para a tradução – se achar que eles irão querer permanecer nestes grupos durante o próximo encontro de treinamento. Peça aos participantes para discutir rapidamente suas próprias experiências ou interesses em qualquer um dos tópicos da lista e como poderiam pesquisá-los. Depois de 15 ou 20 minutos, peça às

equipes para que digam que tópicos acham que seriam fáceis pesquisar e faça uma lista. Provavelmente muitos serão os mesmo, mas alguns dos tópicos, pelo menos, serão designados para as pessoas mais capazes de pesquisá-los a fundo.

Com a ajuda dos participantes, escreva uma lista dos tópicos restantes a serem cobertos. Ainda em seus grupos, designe estes tópicos para pessoas individuais, se possível, com sua aceitação! Depois incentive os grupos a discutir como cada um deles examinará o tópico ou tópicos que lhes foram designados. Incentive as pessoas a organizar um encontro para visitar autoridades governamentais ou bibliotecas. Os facilitadores devem circular e dar sugestões.

Conclua, reunindo todos e pedindo a cada um para que diga aos outros sobre como procurará investigar seu tópico a fundo. Incentive uma discussão mais ampla, se algumas pessoas ainda precisarem de mais idéias e ajuda.

Termine com algumas dicas práticas sobre como organizar e realizar visitas a especialistas locais, autoridades governamentais ou bibliotecas. Se possível, os facilitadores poderiam fazer uma dramatização simples representando “o que fazer” e “o que não fazer”.

Incentive os participantes a ler sobre o tópico escolhido.



CONCLUSÃO

Esta sessão proporcionará a todos uma compreensão mais clara do novo tópico que cobrirão e das várias informações que serão necessárias para que escrevam um material que realmente traga benefícios. Ela incentivará uma conscientização mais profunda da importância de se vir preparado para o próximo encontro de treinamento e poderá inspirar alguns participantes a começar a escrever.

4.11 Promoção dos Guias

Esta sessão é opcional e depende da situação em relação à impressão do primeiro Guia. Se este tiver sido impresso a tempo para este encontro de treinamento ou se provavelmente for ser distribuído antes do último encontro de treinamento, haverá a necessidade de antecipar algumas das informações da **SEÇÃO 5.9** em relação ao Marketing e a Sustentabilidade. Usando o **DIAGRAMA 36a**, peça aos participantes, de preferência em grupos de acordo com suas regiões desta vez, para discutir cada uma destas questões e, então, comentar seus pontos de vista com os outros participantes.

Conte sobre as decisões tomadas pela equipe de lusoga quanto a como os guias impressos seriam distribuídos e vendidos. Chame a atenção, em particular, para o acordo que fizeram, de que cada participante que tomasse parte na produção de um guia receberia 50 exemplares gratuitos para vender. Além disso, chame a atenção para o sistema de preço decidido para descontos e controle de estoque.

Reúna todas estas questões com os pontos de vista já levantados. Permita que haja uma discussão útil em torno da própria situação dos participantes e chegue a um consenso sobre o caminho certo a seguir – pelo menos inicialmente, enquanto tiverem o primeiro Guia para promover e vender.

CONCLUSÃO

Sugira que se reveja o assunto no próximo encontro de treinamento (quando a **SEÇÃO 5.9** deverá ser repetida, desta vez, por completo), mas faça com que os participantes sintam que foram tomadas decisões que lhes permitirão compartilhar os resultados de seu trabalho árduo e entusiasmo, assim que os novos Guias forem impressos.

5 O terceiro Encontro de Treinamento

5.1 Sugestão de programação

DIAGRAMA 29: Programa típico para o terceiro Encontro de Treinamento								
	CULTO DO DESJEJUM	SESSÃO UM 08.30–10.15	INTERVALO	SESSÃO DOIS 10.45–12.30	ALMOÇO	SESSÃO TRÊS 14.00–15.45	INTERVALO	SESSÃO QUATRO 16.15–18.00
Domingo								<ul style="list-style-type: none"> • Chegada dos participantes • Boas-vindas • Evento social
Segunda-feira		<ul style="list-style-type: none"> • Boas-vindas e apresentações • Objetivos e programa do encontro de treinamento • Atividades para quebrar o gelo • Esperanças e preocupações • Comitês dos encontros de treinamento 		<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do progresso: uma linha de tempo 		<ul style="list-style-type: none"> • Preparativos para a redação de um novo Guia 		<ul style="list-style-type: none"> • Decisão quanto aos tópicos e designação de trabalho
Terça-feira		<ul style="list-style-type: none"> • Redação em equipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Dicas para a redação • Redação em equipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do novo material escrito 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho com artistas e designers
Quarta-feira		<ul style="list-style-type: none"> • Redação em equipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Redação em equipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Financiamento para o futuro 		<ul style="list-style-type: none"> • Revisão em equipes
Quinta-feira		<ul style="list-style-type: none"> • Redação e revisão em equipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Marketing e sustentabilidade 		<ul style="list-style-type: none"> • Conclusão da redação e da revisão em equipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Revisão final do novo Guia e das ilustrações
Sexta-feira		<ul style="list-style-type: none"> • Eleição de um comitê • Sustentabilidade a longo prazo • Distribuição de Guias 		<ul style="list-style-type: none"> • Decisão quanto ao caminho a seguir • Reunião do CLR 		<ul style="list-style-type: none"> • Cerimônia de encerramento • Partida dos participantes 		

O enfoque do terceiro encontro de treinamento passa da tradução de materiais existentes para a escrita de um novo guia na língua local. Este enfoque é essencial para o processo PILARES, e é importante não deixar os participantes continuar a traduzir guias existentes, mesmo que o assunto seja de grande interesse para

eles. Eles podem fazer isto mais tarde. As disciplinas da pesquisa, da escrita e da revisão são de importância fundamental durante este encontro de treinamento. Providencie para que um artista passe algum tempo no encontro de treinamento, especialmente durante o terceiro e o quarto dia, quando a maioria dos grupos de

participantes terão, em grande parte, concluído a redação e terão uma idéia clara de que ilustrações serão necessárias para suas páginas.

O assunto do novo Guia deve ter sido escolhido num encontro de treinamento anterior. Os facilitadores devem tentar trazer tantos materiais de referência quanto possível sobre o assunto escolhido.

5.2 PLANO DA SESSÃO

Revisão do progresso – uma linha de tempo

FIM

Examinar o progresso e ter um início positivo para o encontro de treinamento.

OBJETIVOS

- Assegurar que todos os participantes sejam informados sobre o progresso.
- Criar um espírito de trabalho em equipe entre os participantes.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

Giz, folhas grandes de papel.

Agora a maioria dos participantes estarão considerando-se velhos amigos. Assegure que haja um espírito receptivo, de compartilhar as novidades

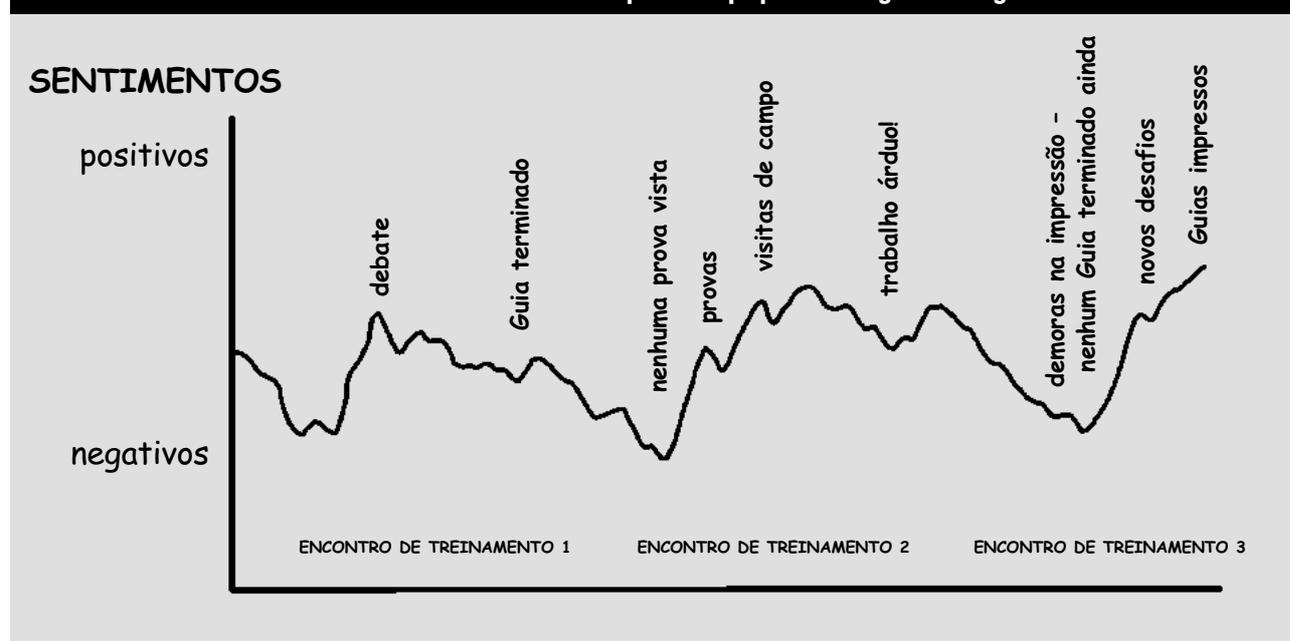
personais, de descontração e propósito no início deste último encontro de treinamento. É improvável que haja novos participantes presentes, mas se houver, repita um dos exercícios introdutórios mais curtos, do **APÊNDICE B**. Repita o exercício de “Esperanças e Preocupações” e permita novamente que os participantes formem equipes de trabalho (veja o **QUADRO 11**, na página 21).

Como forma de se fazer um levantamento do progresso ao longo do processo PILARES, pode ser útil usar uma linha de tempo para monitorar os altos e baixos. É improvável que todos os estágios tenham transcorrido sem problemas. Se tiver havido atrasos na impressão, uma linha de tempo pode ajudar os participantes a sentir que o processo, ainda assim, está seguindo adiante. Permita que os participantes desenhem a linha de tempo e peça às pessoas para se lembrarem de suas esperanças e preocupações nos Encontros de Treinamento anteriores. Peça aos participantes para se lembrarem de certas sessões, encontros ou eventos.

CONCLUSÃO

Com sorte, a linha de tempo será otimista – pois há ou em breve haverá novos Guias disponíveis. Incentive os participantes a continuar trabalhando realmente bem juntos e enfatize que este encontro de treinamento será muito diferente, pois agora eles estarão atingindo o nível de “escritores”! Se a linha de tempo tiver sido negativa, você terá que se esforçar muito para recuperar o senso de propósito!

DIAGRAMA 30: Linha de tempo da Equipe da Língua Lusoga





Revisão do primeiro rascunho.

5.2 PLANO DA SESSÃO

Preparativos para a redação dos Guias

FIM

Proporcionar aos participantes a confiança para começar a escrever.

OBJETIVOS

Que os participantes:

- trabalhem juntos e compartilhem seu conhecimento de forma eficaz
- compreendam que, ao se escrever um guia PILARES, deve-se focar em como a audiência-alvo usará as informações
- discutam e revisem o material escrito sobre um tópico do Guia.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

Materiais de referência, amostras de guias.

No final do segundo encontro de treinamento (SEÇÃO 4.9), os participantes entraram em acordo quanto ao assunto do Guia seguinte. Foi feita uma lista inicial de tópicos, e pediu-se aos participantes que pesquisassem sobre eles antes do terceiro Encontro de Treinamento. É bem provável que os participantes entusiastas já tenham começado a trabalhar nos tópicos

que lhes foram designados. Também é bem provável que tenham começado a escrever grande parte das informações. É muitas vezes nesta sessão que os participantes, de repente, compreendem a diferença entre escrever um texto sobre um determinado assunto e escrever um Guia PILARES, em que a ênfase está em como a audiência-alvo usará as informações. As pessoas, muitas vezes, entusiasmam-se, quando se dão conta de como irão compartilhar as informações. “Agora eu entendo o que significa tudo isto” é o que muitos dizem.

Converse sobre o **DIAGRAMA 31** com os participantes e explore como os materiais serão escritos.

CONTEÚDO DE CADA TÓPICO DE UM GUIA PILARES

DIAGRAMA
31

- ◆ Título (uma linha de comprimento)
- ◆ Ilustração (tão clara, útil e prática quanto possível)
- ◆ Podem ser necessárias legendas para as ilustrações às vezes
- ◆ Texto - dois ou três parágrafos curtos que transmitam a essência do tópico
- ◆ Questões para Discussão (explorando os pontos de aprendizagem principais)
- ◆ Atividades práticas (se apropriadas)

O texto pode ter apenas 75–150 palavras no total, o que exige um grande esforço. É muito mais difícil escrever de forma simples e concisa do que escrever sem nenhuma restrição. Os participantes também precisam lembrar-se de que estão escrevendo para leitores que provavelmente possuem muito pouca experiência de leitura. Eles precisam evitar o uso de termos difíceis e jargões. Cada página dupla de um guia precisa de um novo título e de um conteúdo. Não é permitido simplesmente continuar escrevendo nas páginas seguintes. Entretanto, os assuntos extensos podem ser divididos, com cada página dupla enfocando um aspecto levemente diferente.

“Use as palavras como se elas custassem \$5 (coloque uma quantia equivalente na moeda local) cada.”

Esta é uma boa frase para ser colocada na parede.

As questões para discussão também exigem muita reflexão e tempo. A idéia não é fazer perguntas básicas

para testar as pessoas quanto ao texto, mas sim explorar as experiências, para ajudá-las a decidir que mudanças na prática deverão ser feitas e para incentivar a ação prática.

As ilustrações são tudo que os membros do grupo não alfabetizado terão para olhar nos Guias. Estas precisam ser úteis e fornecer detalhes práticos, quando apropriado. Deve-se pensar cuidadosamente ao se decidirem as ilustrações apropriadas para cada página dupla. Pode ser útil desenhar um esboço ou escrever em detalhes o que é necessário. O ideal seria ter um artista presente durante o encontro de treinamento. Revise a sessão sobre alfabetização visual (**SEÇÃO 4.6**, na página 43).

Divida os participantes em pequenos grupos. Se possível, assegure que haja, pelo menos, uma pessoa em cada grupo que tenha começado a escrever. Ou dê uma olhada em alguns dos materiais de referência disponíveis. Incentive a discussão do trabalho já feito ou dos materiais existentes. Até que ponto eles satisfazem os critérios do processo PILARES.

CONCLUSÃO

Incentive uma conversa rápida sobre as diferentes partes da lista do **DIAGRAMA 31**. A que os participantes precisam dar mais atenção? Este conceito de fragmentar o tópico nestas partes tem probabilidade de ser útil para os leitores-alvos?

5.4 PLANO DA SESSÃO

Escolha dos tópicos e designação do trabalho

FIM

Começar a trabalhar com o novo Guia, com todos os participantes confiantes quanto às suas funções.

OBJETIVOS

Que os participantes:

- explorem seu conhecimento de forma que este possa ser compartilhado com a audiência-alvo
- se sintam confiantes ao usar suas experiências pessoais, descobertas de pesquisas e materiais de referência para escrever suas páginas bem.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

Materiais de referência, folhas de papel para álbum seriado e canetas.

Mencione as decisões tomadas na **SEÇÃO 4.10**, quando o assunto do Guia foi decidido e fragmentado em tópicos componentes. Peça aos participantes para dizer o quanto conseguiram pesquisar sobre os tópicos designados. Discuta a lista de tópicos. Há tópicos novos que as pessoas acham que foram deixados de lado? Foi dado espaço demais para os outros?

É provável que haja várias mudanças, agora que os participantes vieram munidos com mais conhecimento e idéias. Lembre-se de que o número ideal de tópicos deve permanecer em torno de 20–22. Chegue a um consenso quanto à lista final de tópicos. Pode ser útil fazer uma lista do que cada tópico conterà.

Ao terminarem isto, os participantes precisarão formar equipes de três ou quatro pessoas. Eles podem desejar continuar nas mesmas equipes dos encontros de treinamento anteriores, entretanto, pode ser apropriado fazer algumas mudanças devido às suas especializações no assunto. Decida as primeiras páginas com que cada grupo gostaria de começar a trabalhar. Não se esqueça dos estudos bíblicos, se os participantes quiserem incluí-los, pois estes também exigirão muito trabalho. O ideal seria que estes estivessem relacionados com o assunto do Guia e os tópicos cobertos.

CONCLUSÃO

Assegure-se de que todos saibam o que estão fazendo e possam começar a trabalhar depois de um energizador. Reserve tempo para auxiliar os grupos com tópicos difíceis, para os quais eles podem precisar de idéias adicionais e ajuda com os materiais de referência.



Uma equipe de zande.

5.5 PLANO DA SESSÃO

Dicas para a redação

FIM

Melhorar as habilidades de redação.

OBJETIVOS

Que os participantes:

- sejam capazes de escrever de forma simples e concisa
- entrem em acordo quanto a certos termos e à ortografia.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

Folhas de papel para álbum seriado e canetas.

A redação é uma habilidade que pode ser desenvolvida somente através da prática. Esta sessão pode ser usada como uma pequena pausa no processo contínuo de redação e revisão e pode servir como uma sessão útil de reflexão e revisão. O ideal seria que esta sessão fosse liderada pelo comitê editorial. Ela lhes dá uma oportunidade para enfatizar a ortografia, a terminologia, palavras de outras línguas e quaisquer outras questões que vocês tenham observado.

Os facilitadores também podem reforçar muitas das idéias anteriores sobre como escrever de forma simples, usando o menor número de palavras possível. Incentive os participantes a escrever de forma a instigar e compartilhar o conhecimento, ao invés de dizer as informações para as pessoas. Reconheça a sabedoria e a experiência da audiência-alvo.

Incentive os participantes a pensar sobre uma ou duas pessoas que conheçam bem, que farão parte da audiência-alvo, e a lembrarem-se delas ao escrever.

Revisem a gramática, a ortografia, a acentuação e entrem em acordo quanto à terminologia a ser usada. Pense sobre como fragmentar frases longas. Por exemplo, um grupo pode escrever várias páginas usando um certo termo, enquanto um outro grupo de participantes pode estar usando um termo completamente diferente em suas páginas.

Há oportunidades para instigar idéias que incentivem tradições culturais e promovam o orgulho da língua e do grupo tribal dos leitores? Foram incluídas práticas culturais benéficas ou provérbios? Este guia está sendo escrito para o próprio grupo lingüístico deles. Use a

oportunidade para desenvolver um orgulho cultural de maneiras positivas.

CONCLUSÃO

Incentive o máximo de comentários e discussões possível. Ao chegarem ao final da sessão, decidam com o grupo todo algumas regras para “os problemas” de ortografia e terminologia discutidos.

Alguns participantes provavelmente se tornarão escritores muito bons. Outros podem ter dificuldades. Use esta sessão para incentivar a habilidade de redação de todos.

5.6 PLANO DA SESSÃO

Revisão dos novos materiais escritos

FIM

Oferecer um processo útil para a verificação de todos os novos materiais escritos

OBJETIVOS

Que os participantes:

- compreendam a importância da revisão eficaz
- sejam capazes de revisar os materiais escritos por outros
- sintam-se à vontade para deixar que os outros revisem os materiais que escreveram.

DURAÇÃO

Contínua, ao longo de muitas sessões.

MATERIAIS

Canetas de cores diferentes, várias folhas de papel para álbum seriado e fita adesiva.

VISÃO GERAL

Uma vez que um novo texto tiver sido escrito, ele precisará ser revisado várias vezes antes de estar pronto para passar para o Designer. Ele precisará passar por uma revisão de provas novamente depois que o Designer tiver preparado o rascunho final para a Gráfica. O **QUADRO 12**, na página 56, mostra o trajeto típico do processo de revisão.

A revisão pode ser um processo enfadonho, mas é essencial para que o material impresso final seja preciso e uniforme. As dicas do **QUADRO 13**, na página 56, ajudarão!

QUADRO 12: Trajeto típico do processo de revisão

- O “Grupo Redator” escreve um novo texto num álbum seriado.
- Primeira revisão – feita pelo “Grupo Revisor”, incluindo uma pessoa do “Grupo Redator”. Eles fazem mudanças entre as linhas do álbum seriado com uma caneta de cor diferente.
- Segunda revisão – ambos os grupos, Revisor e Redator, reúnem-se, para entrar em acordo quanto às mudanças.
- O álbum seriado é digitado e impresso em papel A4.
- Terceira revisão – os participantes trabalham em duplas, revisando o texto digitado.
- Quarta revisão – uma pessoa com habilidades de revisão de provas é contratada pelo Comitê Editorial para fazer uma última verificação antes de passar o texto para o Designer.
- Depois do Designer, a cópia final é verificada antes de ir para a Gráfica.

QUADRO 13: Dicas para aliviar o tédio

- Varie as sessões na programação
- Não peça aos participantes para revisarem por muito tempo de uma só vez.
- Misture sessões de revisão com sessões de redação.
- Planeje uma sessão completamente diferente pelo menos uma vez ao dia (especialmente depois do almoço!).
- Use energizadores com frequência.

INTRODUÇÃO

Mencione as questões de qualidade, levantadas no Encontro de Treinamento 1. Enfatize a importância de revisarmos o nosso trabalho. O trabalho de **todos** precisa ser revisado: não só o trabalho de alguns.

Resuma os estágios da revisão, usando o **DIAGRAMA 32**, um resumo do **QUADRO 12**. Peça às pessoas para fazerem perguntas e realize uma discussão aberta.

Depois de motivar a equipe quanto a **por que** a revisão é tão importante, introduza agora a **maneira como** você sugere que eles o façam. Lembre a todos da Regra

ROTEIRO TÍPICO DO PROCESSO DE REVISÃO

DIAGRAMA
32

- ◆ São escritos novos materiais e estes são copiados num álbum seriado
- ◆ Primeira Revisão feita por um grupo de Revisão
- ◆ Segunda Revisão feita pelos grupos de Redação e Revisão juntos
- ◆ Digitação
- ◆ Terceira Revisão da cópia digitada
- ◆ Quarta Revisão - revisão de provas organizada pelo Comitê Editorial
- ◆ Enviado para o Designer
- ◆ Revisão de provas final antes da impressão

Básica de Respeitar os Outros. Os comentários e as sugestões da revisão devem ser construtivos: eles devem incentivar e não desincentivar.

Agora que todos os grupos terminaram de escrever uma página nova de material juntamente com as questões para discussão, podemos começar a estabelecer um sistema para a revisão do novo material (com os guias impressos, diga que este estágio já ocorreu – geralmente umas duas vezes!). Distribua várias folhas de papel para álbum seriado, canetas e fita adesiva para cada grupo.

Peça-lhes para escrever seu texto com letras grandes, em não mais do que 40–50 palavras numa folha de papel para álbum seriado.

Enfatize a importância de se numerar cada página do papel para diagrama. Peça-lhes para colocar, no canto direito superior, o número da página e o nome do Guia (DIAGRAMA 33, página 57).

Explique como o resto desta e as outras sessões de revisão ocorrerão. Cada grupo de redação deverá trocar de trabalho com outro grupo e revisar o trabalho um do outro. É útil ter um número par de grupos, se possível.



Achamos que é melhor se **um membro de cada grupo de redação permanecer com o grupo que está revisando seu trabalho**. Assim, esta pessoa pode explicar por que eles escreveram daquele jeito. O grupo de revisão deve usar uma caneta de cor diferente para escrever sugestões de mudanças no álbum seriado entre as linhas do trabalho original.

Mostre a Lista de Verificação para Traduções aos participantes (da **SEÇÃO 3.6**, na parede). A mesma lista de verificação pode ser usada para revisar o trabalho.

DESENVOLVIMENTO

Revisão em grupos – a “primeira revisão”

Os grupos de revisão estudam o trabalho dos grupos de redação frase por frase. Eles sugerem mudanças e escrevem-nas entre as linhas do trabalho original.

Os facilitadores devem circular de grupo em grupo. Observe a dinâmica de grupo e escute a discussão. Uma discussão saudável é boa, mas a atitude certa de todos os participantes também é importante. Intervenha apenas se necessário.

Acordo – a “segunda revisão”

Os dois grupos em cada dupla reúnem-se ao redor de um álbum seriado por 10–15 minutos, depois, passam para o outro.

Discutam as sugestões que o grupo de revisão fez e entrem em acordo quanto às mudanças necessárias.

Reflexão

Reúna todos para discutirem o progresso e refletir sobre o processo. Há algum problema que todos os grupos tenham enfrentado? Há alguma coisa a ser aprendida ou dica? Os facilitadores têm alguma observação a fazer?

CONCLUSÃO

Incentive os participantes. O processo de tradução e revisão pode ter sido difícil, mas eles fizeram um bom progresso. Eles estão aprendendo o tempo todo e verão que ficará cada vez mais fácil!

5.7 Ilustrações

Nos Encontros de Treinamento 1 e 2, os participantes talvez tenham sugerido mudanças para alguns dos trabalhos de arte, a fim de torná-los mais apropriados para a situação local. Entretanto, é improvável que tenham tido de dar muita atenção à escolha dos novos trabalhos de arte. Considerar as ilustrações apropriadas é uma parte importante do processo de redação. As ilustrações dos guias PILARES não estão ali somente por interesse. Elas devem também oferecer informações úteis e estimular idéias e discussão. Elas são também a única parte do Guia que os membros não alfabetizados podem usufruir. É importante que se reserve tempo e consideração para elas. Elas constituem uma parte importante do processo, e não apenas algo a ser acrescentado como se fosse uma idéia de última hora. As ilustrações diminuem a necessidade de texto.

Se possível, deve-se encontrar um artista antes deste último encontro de treinamento e convidá-lo para comparecer ao terceiro e ao quarto dia, de maneira que ele possa compreender o processo e atingir a audiência-alvo melhor e para que os grupos de redação discutam as possíveis ilustrações face a face com ele. Às vezes, pode até haver um artista entre os participantes! Os artistas devem ser escolhidos de acordo com a qualidade e a clareza de seu trabalho, por recomendações pessoais e, de preferência, por sua afinidade e seu entusiasmo pelo trabalho que está sendo realizado. Eles também precisam estar familiarizados com as condições de vida e a cultura da audiência-alvo.

Volte à **SEÇÃO 4.6** (página 43), sobre o uso de ilustrações. Lembre aos participantes das várias coisas a serem consideradas ao selecionarem-se ilustrações. Sempre que possível, eles devem mostrar o corpo todo, as partes que o compõem devem ser proporcionais e deve-se usar o mínimo possível de símbolos. O desenho deve ser o mais realista possível e refletir a cultura local. Os desenhos devem ser independentes, para que possam ser usados em cartazes, etc. Mantenha o mesmo estilo em todo o guia. Em geral, não é uma boa idéia usar alguns de um artista e o resto de outro artista. Se possível, teste as ilustrações numa situação real antes de imprimi-las.

Se os trabalhos de arte não forem feitos com a presença do artista, assegure-se de que sejam escritas instruções bem claras, de preferência, com um esboço aproximado.

Crie uma boa relação com o artista para futuros trabalhos. Estabeleça a propriedade das ilustrações já no início. O Comitê da Língua Regional PILARES ficará com os originais ou o artista será o proprietário – e, assim, poderá usá-los para outros propósitos?

5.8 PLANO DA SESSÃO

Financiamento para o futuro

FIM

Examinar questões financeiras fundamentais e possíveis maneiras em que o Comitê da Língua Regional pode alcançar a sustentabilidade financeira.

VISÃO GERAL

Os participantes já terão levantado muitas questões financeiras em discussões durante as sessões programadas e informalmente durante os intervalos. Incentive estas discussões. Seja totalmente aberto e realista com a situação atual. Por exemplo, você pode ter verbas suficientes para realizar três encontros de treinamento e imprimir três Guias PILARES, mas, depois disto, os próprios participantes terão de decidir como a sustentabilidade poderá ser alcançada a longo prazo e que comitês e sistemas precisam ser estabelecidos para isto.

O método das sessões é uma mistura de apresentação com várias pausas para esclarecimento e discussão. O plano desta sessão precisará ser adaptado para as suas

circunstâncias locais. Corte as partes que não forem pertinentes e acrescente partes que forem. O propósito desta sessão não é tomar decisões, mas sim levantar questões para discussão.

OBJETIVOS

Os participantes:

- examinarão questões sobre como alcançar a sustentabilidade a longo prazo
- discutirão opções para o caminho a seguir.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

Diagramas já preparados. Fita adesiva. Se possível, folhas para serem distribuídas com as informações dadas nos diagramas.

INTRODUÇÃO

Dê os objetivos da sessão. Lembre aos participantes sobre o propósito geral do processo PILARES:

*“Incentivar a produção **sustentável** de materiais escritos em línguas que sejam úteis para as pessoas locais.”* É útil ter o **DIAGRAMA 10** à disposição.

Enfatize a importância da sustentabilidade. O fim não é apenas realizar três encontros de treinamento, produzir alguns Guias PILARES e, então, terminar. O fim é treinar uma equipe da língua local e estabelecer um sistema para sustentar a produção. Diga que, nesse momento, você quer levantar questões. As decisões virão mais tarde.



Incentive a discussão aberta sobre como financiar o caminho a seguir.

Usando o **DIAGRAMA 34**, dê uma visão geral da sessão. Diga que mais de uma opção pode ser apropriada, e que o melhor caminho a seguir é experimentar todas elas.

FINANCIAMENTO PARA O FUTURO

DIAGRAMA
34

- ◆ Uma batalha difícil, sem nenhuma garantia de sucesso
- ◆ Quais são as opções?
 - Incorporar a sustentabilidade
 - Financiamento de dentro do país
 - Financiamento de fora do país
- ◆ Solicitação de financiamento

DESENVOLVIMENTO

Incorporação da sustentabilidade

Mostre o **DIAGRAMA 35**. Apresente cada questão, uma de cada vez.

Quaisquer fundos existentes no momento são para iniciar o processo PILARES. Eles precisam ser investidos com sabedoria. São necessários um fundo rotativo e provavelmente uma nova conta bancária para o processo PILARES.

A tomada de decisões e a administração dos fundos devem ser abertas e claras. Os documentos abertos fazem parte disto. São necessários registros da correspondência e atas das reuniões, assim como contas e orçamentos precisos. E estes documentos devem estar abertos a qualquer membro da equipe.

Precisamos otimizar os custos. Geralmente isto significa manter os custos o mais baixos possível. Porém, a operação deve ser eficaz e os produtos, de qualidade. E, às vezes, isto não é possível com os custos mais baixos. Geralmente, o design e a impressão são feitos a nível local. E são necessárias decisões difíceis, por exemplo, quanto ao número de exemplares do Guia PILARES a serem impressos. Se você só imprimir alguns, o custo por exemplar será muito alto: quanto mais exemplares forem impressos, menor será o custo por exemplar. Porém, se forem impressos exemplares demais, o custo geral será alto, e eles podem levar um longo tempo para vender. Pode haver problemas de armazenamento: umidade, ratos e ladrões são apenas alguns deles. E os fundos estarão empacados nestes exemplares

INCORPORAÇÃO DA SUSTENTABILIDADE

DIAGRAMA
35

- ◆ Estabelecimento de um fundo rotativo
- ◆ Abertura na tomada de decisões e na administração dos fundos
- ◆ Documentos abertos: registros, correspondência, orçamentos e contas
- ◆ Necessidade de otimizar os custos, como, por exemplo, com o design e a impressão local, o número de exemplares impressos
- ◆ Necessidade de comercialização eficaz
 - maximizar a renda
 - satisfazer a demanda real
 - alcançar um produto de qualidade
 - obter a estrutura de preços certa
- ◆ Incorporar remunerações para todos os envolvidos: compradores, escritores, designer, gráfica, atacadistas, varejistas

armazenados até que eles sejam vendidos, com o perigo da inflação e da desvalorização da moeda.

Os fundos não serão rotativos, se os exemplares impressos não venderem. Os Guias devem, portanto, ser comercializados com muita eficácia. Precisamos maximizar a renda através da produção de Guias de alta qualidade, que as pessoas queiram e por um preço que elas possam pagar. Novamente, será preciso tomar decisões difíceis quanto ao preço de venda dos Guias. O preço de venda deve ser colocado na capa?

Faça uma pausa aqui e peça para que as pessoas façam comentários e perguntas.

Financiamento proveniente de dentro do país.

Mostre e discuta um diagrama semelhante ao **DIAGRAMA 36** (na página 60). Você precisará adaptá-lo à sua situação local. Você poderia acrescentar exemplos de possíveis patrocinadores comerciais ou fontes governamentais de financiamento. Dê tempo para que haja discussão. Que idéias parecem mais realistas do que as outras? Alguns possíveis patrocinadores podem ser eticamente inaceitáveis: por exemplo, uma empresa de tabaco. O que os participantes acham?

FINANCIAMENTO DE DENTRO DO PAÍS

DIAGRAMA
36

- ◆ Apoio de indivíduos?
 - eventos para levantar fundos?
 - pessoas ricas?
- ◆ Patrocínio comercial?
 - fabricantes locais?
 - jornais locais?
 - gráfica, editoras e livrarias locais?
- ◆ Patrocínio por tópico? Por exemplo:
 - Nutrição - empresas de processamento de alimento locais?
 - Microempresas - bancos locais?
 - Agricultura - empresa de açúcar, exportadora de chá ou café, cervejaria locais?
- ◆ Pense a nível local
- ◆ Governo - há apoio ou fundos disponíveis?

FINANCIAMENTO DE FORA DO PAÍS

DIAGRAMA
37

TIPOS DE FINANCIADORES

- ◆ Organizações Governamentais
 - Financiadores multilaterais - por exemplo, o Banco Mundial, a Unesco, etc.
 - Financiadores bilaterais - por exemplo, USAID, DFID, GTZ, etc.
- ◆ ONGs Internacionais - por exemplo, Action Aid, CARE, Tearfund

Nota: Cada vez mais, eles estão canalizando seus financiamentos através de parceiros, como, por exemplo, o governo nacional e as ONGs, e não diretamente a pequenas organizações comunitárias.

As ONGs nacionais podem ter bons contatos e talvez ser capazes de ajudar com aconselhamento, a redação de propostas e a administração de projetos.

Financiamento proveniente de fora do país

Novamente, o **DIAGRAMA 37** precisará ser escrito cuidadosamente, para se enquadrar à situação do seu país. Mostre e discuta o diagrama.

Pedido de financiamento

Nesta sessão, dê algumas dicas sobre como fazer um pedido de financiamento. Evite criar esperanças que não sejam realistas: é melhor ser pessimista do que otimista. Use sua própria experiência para ajudar os participantes a concentrar seus esforços com eficácia.

Enfatize a necessidade de tentar descobrir em que cada doador está interessado, antes de fazer o pedido. Procure aconselhamento. É muito desanimador quando muitos pedidos são rejeitados. Se possível, visite o escritório deles. Os doadores podem ter seus próprios formulários para pedidos de financiamento.

Usando o **DIAGRAMA 38**, descreva as diferenças entre uma Descrição de Idéia Geral e uma Proposta de Projeto. Geralmente só é necessária uma Descrição de Idéia Geral no início. Ofereça-se para mandar uma Proposta de Projeto mais detalhada com outros documentos a seguir.

SOLICITAÇÃO DE FINANCIAMENTO

DIAGRAMA
38

PESQUISE OS FINANCIADORES E SEUS INTERESSES ANTES DE SOLICITAR FINANCIAMENTO

- ◆ Uma Descrição de Idéia Geral
 - um ensaio sobre as idéias
 - **curta**, apenas 2-3 páginas A4
- ◆ Uma Proposta de Projeto
 - mais detalhes
 - 8-12 páginas mais apêndices e outros documentos, como, por exemplo, plano de trabalho, contas/orçamento, constituição, atas, exemplos de trabalho

Usando os **DIAGRAMAS 39a** e **39b** (na página 61), descreva o formato de uma Descrição de Idéia Geral ou de uma Proposta de Projeto típica. Seria muito útil distribuir folhas com estas informações também.

Provavelmente haverá muitas perguntas. Pode ser apropriado prosseguir com um plenário, ou você

FORMATO PARA UMA DESCRIÇÃO DE IDEIA GERAL OU UMA PROPOSTA DE PROJETO TÍPICA

DIAGRAMA
39a

- ◆ Título
- ◆ Nome do grupo que a está submetendo
- ◆ Sumário em três frases
 - O que você quer
 - Por que
 - O que está pedindo
- ◆ Informações sobre os antecedentes
 - Localização, pessoas, necessidades, estatísticas
 - Histórico do grupo: o que já foi feito
- ◆ Descrição e justificativa da proposta
 - O propósito - por que você quer fazer isto, o problema que quer resolver, a mudança que quer que ocorra
 - O que planeja fazer
 - Para quem e com quem?
 - As pressuposições que está fazendo
 - Como você monitorará e avaliará o progresso

FORMATO (continuação)

DIAGRAMA
39b

- ◆ Diga quem esteve envolvido no planejamento
- ◆ Implementação
 - Qual é a escala de tempo?
 - Início? Etapas? Final?
 - Quem participará? Que parcerias serão necessárias?
- ◆ Finanças
 - As necessidades e o orçamento gerais
 - Sua contribuição local, tanto financeira quanto não financeira, como, por exemplo, o trabalho voluntário
 - O que você está pedindo do doador?
- ◆ Sustentabilidade
 - Como você procurará certificar-se de que o projeto seja sustentável?

poderia dividir as pessoas em grupos e discutir as várias questões levantadas.

CONCLUSÃO

Esta foi uma sessão complexa, em que muitas idéias e questões foram levantadas. Seria bom que os participantes tivessem algum tempo para pensar sobre as idéias para continuarem a discuti-las entre eles. Diga quando você pretende que sejam tomadas algumas decisões mais tarde, no encontro de treinamento.

5.9 PLANO DA SESSÃO

Marketing e sustentabilidade

FIM

Chegar a um acordo quanto a um sistema de marketing para os Guias, a fim de se gerarem fundos suficientes para a criação de novos materiais.

VISÃO GERAL

Desde o início, a ênfase tem sido estabelecer a produção sustentável de materiais impressos na língua local. Criar e imprimir os Guias apenas fazem parte da tarefa. Precisamos de um sistema para gerar uma renda proveniente dos primeiros Guias produzidos. Parte desta renda poderá, então, ser usada como um fundo rotativo para a produção de novos materiais. Algumas destas questões foram levantadas anteriormente: veja a **SEÇÃO 5.6**. São necessárias decisões.

Porém, a renda e as finanças são apenas um aspecto da sustentabilidade. O entusiasmo e a motivação de todos os participantes também são muito importantes. Assim, conforme discutido na **SEÇÃO 2.3**, é necessário que haja recompensas e incentivos incorporados ao sistema. Ser dono do processo e participar dele é muito importante, assim como os incentivos financeiros, que proporcionam uma remuneração modesta por todo o trabalho árduo e o comprometimento envolvidos.

OBJETIVOS

Os participantes:

- continuarão a examinar questões sobre como alcançar a sustentabilidade a longo prazo
- decidirão como armazenar, comercializar e vender os Guias impressos
- decidirão como oferecerão incentivos às pessoas envolvidas.

DURAÇÃO

No mínimo, três horas.

MATERIAIS

Fita adesiva. Folhas de papel para álbum seriado e canetas. Diagramas já preparados. Os **DIAGRAMAS 40a, 40b e 40c** podem parecer difíceis de preparar, mas não se preocupe: você não precisa ser um bom artista para que os participantes reconheçam o que está acontecendo! Se possível, folhas com os **DIAGRAMAS 41a e 41b** (na página 63) para serem distribuídas.

CENÁRIO 1

DIAGRAMA
40a

- ◆ Vendam os Guias
- ◆ Coloquem o dinheiro no bolso
- ◆ Descansem
- ◆ Não produzam mais nenhum Guia



INTRODUÇÃO

Lembre aos participantes das discussões realizadas em sessões anteriores sobre o financiamento para o futuro. Diga que chegou a hora de se tomarem decisões. Se um ou dois dos guias já tiverem sido impressos, faça uma atualização da situação.

Mostre que, se tudo sair de acordo com o planejado, a Equipe, no final, talvez tenha três guias impressos, com talvez 5.000 exemplares de cada. Se o preço de venda de cada um for, por exemplo, \$1, eles terão um valor total de:

$$\begin{array}{r} 3 \text{ Guias} \\ \times 5.000 \text{ exemplares de cada} \\ \times \$1 \text{ por exemplar} \\ = \$15.000 \end{array}$$

CENÁRIO 2

DIAGRAMA
40b

- ◆ Briguem por causa do dinheiro
- ◆ Terminem com ressentimentos
- ◆ Não produzam mais nenhum Guia



CENÁRIO 3

DIAGRAMA
40c

- ◆ Boa administração
- ◆ Todos felizes
- ◆ Continuem a escrever
- ◆ Produzam mais Guias



Diga que há três possíveis caminhos a seguir. Mostre os **DIAGRAMAS 40a, 40b e 40c**. Procure manter um clima engraçado. Peça aos participantes para descrever cada cena, uma de cada vez. O que está acontecendo? Qual é o motivo? Qual é o resultado?

Diga que é preciso decidir que opção escolher e como seguir adiante com algumas questões vitais.

QUESTÕES PARA DISCUSSÃO - 1

DIAGRAMA
41a

- ◆ Quando os Guias chegarem da gráfica, como serão armazenados? Sem perigo de roubo, ratos, umidade, cupins e incêndio.
 - Onde? Em mais de um local?
 - Quem cuidará deles?
- ◆ Qual deveria ser:
 - o preço de varejo para o público?
 - o preço de atacado para grandes quantidades?
- ◆ Como daremos uma boa remuneração para as pessoas dentro da equipe pelos trabalhos realizados, tais como:
 - redação / tradução / revisão
 - armazenamento
 - venda e marketing
 - trabalho no comitê

QUESTÕES PARA DISCUSSÃO - 2

DIAGRAMA
41b

- ◆ Como pagaremos as pessoas de fora da equipe pelos trabalhos realizados? Por exemplo:
 - revisores de provas profissionais
 - gráfica
 - designer
- ◆ Como coordenaremos o marketing? Por exemplo:
 - Quantos exemplares gratuitos?
 - Para quem? Carta de encaminhamento?
- ◆ Que registros serão necessários? Por exemplo: estoque armazenado, vendas de atacado, vendas de varejo.
- ◆ Como estabeleceremos e administraremos um fundo rotativo? Precisaremos de uma nova conta bancária?

DESENVOLVIMENTO

Descrição das questões

Mostre os **DIAGRAMAS 41a e 41b**. Apresente cada questão para discussão, uma de cada vez, acrescentando mais detalhes às perguntas.

Os fundos não serão rotativos, se os exemplares impressos não venderem. Os Guias, portanto, devem ser comercializados com muita eficácia. É preciso maximizar a renda através da produção de Guias de alta qualidade, que as pessoas queiram e por um preço que elas possam pagar. Novamente, será preciso tomar decisões difíceis quanto ao preço de venda dos Guias. Pergunte novamente se o preço de venda deve ser colocado na capa.

Pergunte se há alguma questão que precise ser esclarecida.

Divida os participantes em três ou quatro grupos. Peça-lhes para discutir as perguntas e para preparar um álbum seriado com sugestões e apresentá-lo ao grupo inteiro. Enfatize que **quanto mais simples o sistema, melhor**.

Comentários e acordo

Convide cada grupo a comentar suas sugestões. Facilite uma discussão plenária. Procure chegar a um acordo sobre cada questão. Faça isto da maneira que achar melhor. Talvez seja necessária uma votação para cada uma das questões, mas procure evitar. Com sorte, as soluções satisfarão a todos.

No **QUADRO 14** (na página 64), há decisões tomadas pela Equipe de Lusoga, em Uganda. Talvez você as ache úteis como fonte de idéias para manter o seu sistema o mais simples possível.

5.10 PLANO DA SESSÃO

Eleição do Comitê da Língua Regional

FIM

Estabelecer um Comitê da Língua Regional que coordene e dirija as futuras atividades e assegure a sustentabilidade, uma vez que a organização facilitadora se tenha retirado.

VISÃO GERAL

Os participantes já discutiram muitas das questões em torno da necessidade de se estabelecerem maneiras de se sustentarem as atividades no futuro. A organização que facilitou o processo até agora irá interromper seu

QUADRO 14: Decisões tomadas pela Equipe de Lusoga

NOTA Para simplificar, foram usados dólares americanos ao invés de xelins ugandenses.

A Equipe de Lusoga decidiu as seguintes questões:

- Armazenamento – os Guias ficariam melhor armazenados em três lugares seguros, em diferentes partes da região lingüística, e seria designado um encarregado para cada depósito.
- Sistema de preço
 - Preço por exemplar (impresso na capa) \$1
 - A gráfica empacotaria 50 exemplares de cada Guia por caixa
 - Valor de uma caixa de 50 exemplares, se vendida individualmente \$50
 - Preço de atacado de uma caixa inteira de 50 exemplares (10% de desconto) \$45
 - Preço de atacado por quatro caixas ou mais (20% de desconto) \$40

- Todos os membros da equipe envolvidos na produção de um Guia receberiam, como pagamento, uma caixa gratuita, no valor de \$50. Eles poderiam vender estes exemplares e ficar com o dinheiro. Quando a caixa fosse vendida, eles poderiam comprar mais caixas.

Quanto mais exemplares eles vendessem, mais dinheiro ganhariam. Vários membros poderiam decidir juntos comprar quatro caixas com o desconto de 20%.

A equipe concordou que poderiam ser vendidas **somente** caixas que não tivessem sido abertas. O encarregado do depósito poderia, no entanto, assim como qualquer outra pessoa, comprar uma caixa, abri-la e vender exemplares individuais. O encarregado do depósito não receberia nenhum pagamento extra.

Foi combinado que os membros do comitê **não** receberiam nenhum pagamento extra pelo seu trabalho no comitê: eles receberiam uma caixa gratuita e poderiam ganhar seu próprio dinheiro com a venda, assim como qualquer outra pessoa.

- Os revisores de provas (se necessários), os designers e as gráficas seriam pagos em dinheiro, dependendo do acordo feito antes de o trabalho ser feito. Estas negociações seriam uma tarefa do Comitê.
- 50 exemplares de cada Guia seriam usados como amostras gratuitas para marketing, como, por exemplo, para serem enviados a possíveis compradores de grandes quantidades, departamentos governamentais-alvos, etc. A equipe fez uma lista de possíveis compradores. O Comitê escreveria uma carta de encaminhamento em papel timbrado.
- Seriam necessários livros de Registro de Estoque e de Recibos para registrar as transferências e as vendas de caixas que entrassem e saíssem dos depósitos. Os Guias seriam vendidos no depósito **somente** em caixas não abertas. Assim, não seriam necessários recibos para a venda de exemplares avulsos, mas apenas para caixas inteiras. Isto simplificaria muito os registros.
- Seria aberta uma conta bancária para o fundo rotativo. Presumindo-se que os fundos iniciais fossem suficientes para produzir três Guias com 5.000 exemplares cada, a quantia mínima disponível para iniciar o Fundo Rotativo seria:

PARA CADA GUIA	CAIXAS
• 5.000 exemplares impressos com 50 por caixa	100
• menos uma caixa de 50 exemplares gratuitos para marketing	99
• menos uma caixa dada a cada membro da equipe* 79	
<i>(*O grupo de lusoga tinha 20 membros, dando um total de 20 caixas)</i>	

A renda mínima, se todos os exemplares restantes fossem vendidos, seria:

• 79 caixas a \$40	TOTAL \$3.160
• Renda mínima de três Guias	TOTAL \$9.480

apoio. Com sorte, ela poderá continuar a oferecer aconselhamento e incentivo, mas, de forma geral, a Equipe da Língua Regional precisa ser capaz de funcionar sozinha.

Esta sessão provavelmente virá após a sessão sobre Marketing e Sustentabilidade, em que muitas decisões fundamentais foram tomadas. A tomada de decisões continua nesta sessão, à medida que a Equipe decide sobre o tipo de Comitê que querem e quem deve trabalhar nele.

OBJETIVOS

Os participantes:

- discutirão o tipo de Comitê que querem
- elegerão os membros que trabalharão no Comitê.

DURAÇÃO

1½–3 horas.

MATERIAIS

Folhas de papel para álbuns seriados e canetas. Fita adesiva. Cartões pequenos, de, por exemplo, 12cm x 8cm.

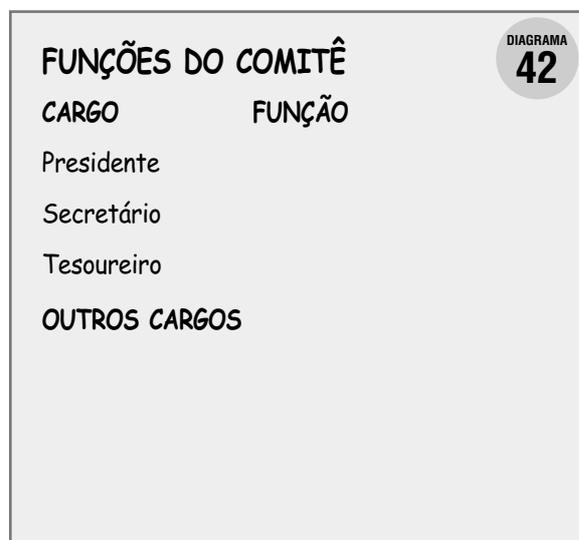
INTRODUÇÃO

Dê uma visão geral da sessão e seus objetivos. Mencione as sessões anteriores em que foram discutidas questões sobre a sustentabilidade.

DESENVOLVIMENTO

Funções do Comitê

Use seu próprio discernimento para decidir se é melhor fazer esta sessão com toda a equipe junta ou em pequenos grupos. Se houver menos de, digamos, 20 participantes, tente fazê-la com a equipe inteira.



Mostre o **DIAGRAMA 42**. Pergunte aos participantes se querem, neste momento, acrescentar outros cargos à lista.

Faça um exercício de explosão de idéias sobre que funções o Comitê precisará desempenhar. Escreva cada função num cartão e cole-os numa folha de papel para álbum seriado em branco separada.

Quando tiver uma lista mais ou menos cheia de funções, discuta cada cartão, um de cada vez, e cole-os

ao lado dos cargos no **DIAGRAMA 42**. Se ficar óbvio, durante a discussão, que serão necessários mais cargos, acrescente-os. O **QUADRO 15** (na página 66) dá um exemplo da Equipe de Lusoga, em Uganda.

Talvez você queira discutir outras questões, como, por exemplo, a necessidade de que haja subcomitês ou a distribuição dos cargos em termos de sexo ou localização geográfica dentro da região lingüística.

Eleição para os Cargos do Comitê

Agora precisamos eleger os funcionários para os cargos do Comitê. Pergunte ao membros como querem eleger os funcionários. Cheguem a um acordo sobre como prosseguir.

Talvez seja apropriado, neste momento, ter um intervalo para um cafezinho, uma refeição ou até mesmo esperar até o dia seguinte para permitir que os membros da equipe discutam a questão entre eles.

Realize a eleição da maneira decidida.

A primeira reunião oficial

Peça aos funcionários recém eleitos para que realizem a primeira reunião oficial (e bem breve). O principal item da pauta é “Outros assuntos”. Entrem em acordo quanto a quaisquer outras questões pendentes que necessitem medidas, como, por exemplo:

- data e local da próxima reunião
- pesquisa necessária para a preparação do próximo Guia
- método de comunicação entre os membros.

(Se ainda não o tiver feito, distribua uma folha com os dados para contato de todos.)

CONCLUSÃO

É hora de celebrar!



Descontração após o final da cerimônia de encerramento.

QUADRO 15: Possíveis sugestões de funções do comitê

CARGO	FUNÇÃO
Presidente	<ul style="list-style-type: none">● Defesa de direitos e promoção da Língua e da Equipe para:<ul style="list-style-type: none">• o Ministério do Reino de Busoga• Departamentos governamentais a nível local, distrital e regional● Coordenação da criação de políticas e do planejamento● Supervisão da implementação● Coordenação de quaisquer subcomitês (por exemplo, de distrito ou tarefa)
Secretário	<ul style="list-style-type: none">● Aviso aos membros sobre reuniões e outras atividades● Manutenção de registros: atas, correspondência, relatórios, armazenamento● Administração do armazenamento dos Guias● Relações com os Encarregados dos Depósitos
Tesoureiro	<ul style="list-style-type: none">● Presidência do subcomitê de Finanças● Elaboração do orçamento● Registro das contas● Produção de relatórios financeiros● Elaboração de propostas de financiamento, conforme necessário
Gerente de marketing	<ul style="list-style-type: none">● Presidência do subcomitê de Marketing e Vendas● Publicidade● Relações com a mídia● Organização de lançamentos e outros eventos de marketing
Funções para todos da Equipe	<ul style="list-style-type: none">● Promoção da língua● Defesa de direitos● Venda dos Guias

5.11 Certificados e cerimônia de encerramento

FIM

Mandar os participantes para casa com uma sensação positiva e altamente motivados.

DURAÇÃO

1³/₄ horas.

MATERIAIS

Certificados (consulte o **APÊNDICE F** para ver um exemplo) comida e bebida.

Poucas pessoas precisam de conselhos sobre como organizar uma cerimônia! A cerimônia de encerramento é totalmente opcional, mas é um bom final.

Pense em convidar alguma autoridade local para comparecer e, talvez, entregar os certificados. Isto pode ter o benefício adicional de informá-los sobre o progresso emocionante com a produção de materiais na língua local. Talvez eles possam desempenhar uma função positiva na promoção e no marketing dos guias. Ofereça-lhes um ou dois exemplares de amostra antes da cerimônia.

6 Planejamento para o futuro

6.1 Preparativos para a impressão – o processo de produção PILARES

FIM

Assegurar que o processo de produção passe para o estágio da impressão sem problemas.

OBJETIVOS

- Compreender o processo de produção.
- Trabalhar de forma eficiente com os designers e os artistas.
- Lidar de forma confiante com as gráficas.

Depois que o encontro de treinamento tiver terminado, os facilitadores desejarão descansar. A vida, então, voltará ao normal. Os materiais traduzidos podem acabar ficando numa gaveta ou ser passados para que alguém faça a revisão das provas e a verificação final e, depois, esquecidos.

A necessidade de assegurar o processamento completo e rápido dos materiais para impressão é essencial. Seria inútil se, algumas semanas antes do segundo encontro de treinamento, os facilitadores se lembrassem de que precisam fazer este processo ir adiante – tarde demais para se ter qualquer coisa pronta para o próximo encontro de treinamento.

No primeiro dia de volta ao trabalho, antes de lidar com quaisquer outras prioridades, providencie para que o trabalho seja digitado e seja feita uma revisão das provas por uma ou duas pessoas de fora especializadas no assunto. Providencie para que os materiais que você prometeu copiar sejam enviados. Depois comece a pesquisar as gráficas. Obtenha conselhos de outras pessoas que usaram as gráficas locais.

O CD-ROM

Este é fornecido para facilitar as coisas o máximo possível para os designers. Ele contém:

- arquivos (ficheiros) de documentos nos formatos QuarkXpress™ 3.3 e PageMaker® 6.5 para cada um dos guias existentes em inglês e francês, juntamente com todas os arquivos de imagens necessários.
- gabaritos para criar novos Guias
- arquivos que podem ser modificados para produzir cabeçalhos e um certificado para ser usado pelos grupos locais.

Por favor, observe, no entanto, que as fontes não estão incluídas devido aos direitos autorais. Os Guias PILARES existentes usam a família de fontes da Monotype e Zapf Dingbats e a família de fontes Helvetica Condensed do Adobe Systems.

Para a tradução dos Guias existentes, a nova linguagem simplesmente precisa ser colocada no arquivo em lugar do inglês ou do francês, assegurando-se que as folhas de estilo e outras formatações sejam aplicadas para ficarem iguais aos do original. Todo o layout, as ilustrações e os formatos são fornecidos. Para os textos novos, são fornecidos os formatos de página para serem usados. As pessoas com experiência em PageMaker® e com acesso ao equipamento adequado talvez percebam que podem fazer grande parte do trabalho elas próprias – e podem produzir materiais para serem fotocopiados sem que seja necessário usar um designer ou uma gráfica. As pessoas que não tiverem acesso a um computador ou que não tiverem tempo ou experiência podem simplesmente fornecer o disco juntamente com o novo material traduzido a um designer.

O PROCESSO DE PRODUÇÃO

- Digite o texto concluído em um processador de textos (por exemplo, MS Word em um computador pessoal) e faça com que várias pessoas verifiquem tudo cuidadosamente. Faça cópias preventivas do arquivo.

- Encontre um artista bem recomendado. Se possível, incentive-o a comparecer a um dia ou mais durante o encontro de treinamento final. Forneça-lhe uma lista clara de todas as ilustrações necessárias. Combine um pagamento diário. Três dias de trabalho para as ilustrações de um Guia devem ser o adequado.
- Encontre um designer bem recomendado e entrem em acordo quanto à sua função, responsabilidades, custos, prazos e condições de pagamento.
- Passe o trabalho para um designer em disco com o trabalho salvo como um arquivo (ficheiro) de texto (no formato .txt ou .rtf). Entregue-lhe uma cópia em papel claramente marcada para mostrar onde os desenhos devem ir, o CD-ROM PILARES e os novos desenhos.
- Verifique a primeira prova e circule-a entre os membros do comitê editorial – ou qualquer pessoa que deseje verificar as provas cuidadosamente.
- Junte as provas devolvidas. Com uma caneta vermelha, marque claramente as mudanças nas provas. Às vezes, será necessário tomar decisões, pois os diferentes revisores podem fazer mudanças que entrem em conflito entre si. Digite as mudanças também para que fiquem claras e retorne as provas aos designers.
- Escolha uma gráfica e entrem em acordo quanto a um sumário por escrito das responsabilidades, custos, prazos, entrega e condições de pagamento (certificando-se de que a gráfica compreenda a disposição das páginas e esteja satisfeita com a qualidade dos trabalhos de arte).
- Peça à gráfica para guardar os estereótipos, a fim de minimizar quaisquer custos futuros de reimpressão.
- Verifique a qualidade e a quantidade da impressão acabada.



São necessárias várias revisões e verificações cuidadosas.

O TRABALHO DO ARTISTA

(Procure usar o mesmo artista até o fim para que haja uniformidade.)

O artista deve:

- Encontrar-se com a Equipe da Língua Regional, para compreender o propósito do seu trabalho e a sua audiência-alvo de grupos comunitários.
- Fornecer uma amostra de seu trabalho com tempo suficiente para a equipe de tradução aprová-lo.
- Produzir o trabalho de arte final em tinta preta, pronto para impressão.

O TRABALHO DO DESIGNER

Usando os arquivos (ficheiros) PageMaker® no CD-ROM, o designer é responsável pelo layout das páginas – sobrescrevendo em cima da versão original em inglês com o texto traduzido ou colocando o novo material no mesmo formato com o gabarito fornecido.

O designer deve:

- Fornecer um rascunho inicial e enviá-lo à organização facilitadora para ser verificado.
- Fazer correções.
- Repetir o processo de verificação mais uma vez, se tiver havido várias correções, até que a impressão esteja correta.
- Imprimir uma cópia final com uma impressora a laser e papel de boa qualidade.

O TRABALHO DA GRÁFICA

A gráfica entrará em acordo quanto a um sumário por escrito com a Equipe da Língua Regional ou a organização facilitadora das responsabilidades, custos, prazos, entrega e condições de pagamento.

A gráfica deve:

- Verificar a qualidade da versão final.
- Fazer estereótipos.
- Imprimir cadernos (folhas contendo várias páginas).
- Providenciar o acabamento (dobramento, intercalação, grampeamento e apara das folhas impressas para fazer os livros).
- Verificar a qualidade e a quantidade da impressão acabada.
- Providenciar a embalagem e a entrega.
- Guardar os estereótipos, para minimizar os custos de reimpressão.

6.2 Trabalho com um designer

As pessoas com alguma experiência de layout de documentos com computadores e PageMaker® verão que o CD-ROM simplifica bastante o processo de design. Entretanto, o trabalho precisa ser feito cuidadosamente e levará algum tempo.

Para a tradução de Guias existentes, pode ser possível evitar o custo de se usar um designer. Entretanto, quando for necessário fazer o layout de novos materiais e ilustrações, será útil para a maior parte dos grupos usá-lo. Pode ser bom começar a trabalhar com um designer desde o início, para que ele compreenda bem o processo PILARES na hora de começar a fazer os novos Guias.

Antes de usar um designer, peça recomendações de outras organizações, obtenha orçamentos e, depois, encontre-se com algumas pessoas antes de decidir qual é a pessoa certa. Mostre-lhe um Guia existente e diga-lhe que quer um layout semelhante. O trabalho de design de um Guia traduzido provavelmente levará uns dois ou três dias inicialmente, com algum trabalho extra com as provas ou a supervisão das gráficas, se for solicitado. O design de um Guia recém escrito, com ilustrações novas, provavelmente levará uma média de oito dias. O ideal seria ter alguém entusiasmado com a idéia de produzir materiais nas línguas locais, que possa vir a tornar-se um consultor e um auxílio para o grupo por muitos anos no futuro. Entretanto, talvez você precise aceitar alguém que simplesmente faça um bom trabalho profissional! Um bom designer provavelmente terá experiência pessoal com várias gráficas.

6.3 Trabalho com gráficas

Não espere até ter a copia final pronta para a impressão para, então, procurar uma gráfica. Encontrar a gráfica certa provavelmente levará algum tempo (a menos que você já esteja usando uma com a qual esteja satisfeito).

Talvez só haja uma ou duas gráficas no local entre as quais você possa escolher. Entretanto, também é possível usar uma gráfica de uma cidade grande ou da capital, desde que você chegue a um acordo quanto à entrega dos materiais. Numa cidade grande, talvez haja mais de 50 gráficas para se escolher.

Comece pesquisando a qualidade dos materiais impressos produzidos por uma variedade de gráficas. Visite uma livraria local, estude relatórios impressos, revistas e livros escolares. Procure o nome da gráfica e examine a qualidade geral e a aparência do seu trabalho. Peça conselhos de outras organizações sobre

as gráficas que usam e pergunte se estão satisfeitos com o trabalho delas. Quando tiver restringido as opções de gráficas, você estará pronto para entrar em contato por telefone, fax ou e-mail ou, de preferência, visitar alguns escritórios e fornecer-lhes uma especificação.

No **QUADRO 16**, há um exemplo (em linguagem de gráfica) da especificação de que você provavelmente precisará.

NOTAS

- Se for difícil ou caro se obter papel de 100 g, 80 g talvez seja uma qualidade adequada, mas peça uma amostra para ter certeza de que a tinta não aparecerá demais do outro lado. Não aceite menos do que 80 g.
- Leve consigo um exemplar de um dos Guia existentes como exemplo e pergunte se a gráfica pode obter a mesma qualidade.
- Se tiver os recursos necessários, você pode pedir que as ilustrações de dentro sejam coloridas assim como na capa. Entretanto, isto aumenta o custo consideravelmente tanto em termos de design quanto de impressão.
- Peça orçamentos por escrito e compare o que as diferentes gráficas estão oferecendo. O orçamento mais barato não é necessariamente o melhor. Leve em consideração todas as outras informações que

QUADRO 16: Amostra de especificação para impressão

No. de exemplares	3.000
Formato	Brochura A4 com grampeamento na lombada
No de páginas	48 páginas + capa (ou talvez 52 páginas + capa – deve ser múltiplo de 4)
Tipo de papel	Miolo impresso em preto em papel de 100g (ou 80g) sem revestimento
Tipo de capa	Impressa apenas do lado de fora, em preto e Pantone 130 (uma cor amarela-ocre) em cartão com brilho de 250g
Trabalho de arte	Fornecido em impressão laser A4



Um designer visitante.

você tiver obtido sobre a segurança e a qualidade da gráfica.

Quantos devemos imprimir?

O custo da impressão por exemplar fica bem menor depois de se imprimirem 2.000 exemplares. Não planeje imprimir 1.000 para depois ver que precisa de mais 3.000 exemplares dentro de alguns meses. Procure sempre imprimir o número de exemplares que o Comitê acha que pode usar – e armazenar confortavelmente. Se os recursos forem limitados, será mais econômico imprimir vários exemplares de um Guia, vendê-los e, então, imprimir um outro – ao invés de imprimir uma tiragem curta de dois ou três Guias.

CONTRATO COM A GRÁFICA

Para evitar problemas com a gráfica, recomendamos que se escreva um contrato com ela antes de começar a impressão (**QUADRO 17**).

DICAS PRÁTICAS A SEREM CONSIDERADAS

- O número de páginas (excluindo a capa) só pode ser um múltiplo de 4 (por exemplo, 48 ou 52). Assim, se você tiver 49 páginas de trabalho de arte, você pode pagar um livro de 52 páginas, ou ver se o designer consegue apertar tudo em 48 páginas ou considerar a possibilidade de imprimir na parte de dentro da capa de trás.
- Muitas gráficas trabalham com folhas de papel maiores (conhecidas como “cadernos”), as quais são, então, cortadas em pedaços menores após a impressão. Isto geralmente significa que o número mais econômico de páginas (excluindo a capa) será um múltiplo de 8 (por exemplo, 48 ou 56).
- Peça para ver provas de como a qualidade da impressão final será antes de imprimirem o livro inteiro. Isto pode ajudar a evitar erros sérios.
- Verifique, verifique e verifique novamente antes de entregar o material para a gráfica. Se você

encontrar algum erro depois que a impressão tiver começado, será muito, muito caro fazer mudanças.

- Seja confiante ao encontrar-se com as gráficas! Não se preocupe com a sua falta de experiência. Vá munido com os fatos e as cifras fornecidas acima e lembre-se de que você é quem é o freguês, com o dinheiro para fazer a encomenda. Certifique-se de que seja o que você quer!
- As gráficas trabalham com produtos diferentes. Os arquivos (ficheiros) do CD-ROM permitirão que o material a ser produzido saia bem numa boa impressora a laser. Eles devem ser bons o suficiente para que a maioria das gráficas trabalhem com eles.

6.4 Idéias para lançamentos

Ao invés de organizar seu próprio lançamento, é sempre bom considerar outros eventos aos quais você pode comparecer, ao invés de ter todo o trabalho de organizar as coisas você mesmo.

Comece com eventos em que você tiver um contato útil – na Equipe da Língua Regional ou dentro de uma organização solidária. Há algum dia aberto, evento especial, encontro de treinamento ou qualquer outro tipo de reunião em que haja uma oportunidade de fazer uma exposição ou dar uma palestra rápida?

Considere os Guias que vocês traduziram ou escreveram. Se forem agrícolas, há algum evento de treinamento para agricultores ou encontro para extensionistas em que eles possam ser apresentados? Todos os Guias PILARES incentivam a alfabetização. Há alguma comemoração para o Dia Mundial da Alfabetização ou evento para alfabetizadores sendo realizado? Como os Guias estarão promovendo a língua e a cultura locais, pense se há alguma comemoração relacionada com isto. Há algum Guia escrito sobre tópicos de saúde? Se houver, descubra sobre treinamento e serviços de apoio para pessoas que trabalham na área da saúde. Há alguma eleição planejada? Seria possível interessar os candidatos que estão fazendo campanha na sua região no conceito PILARES? Os políticos, muitas vezes, gostam de promover idéias que sejam novas e que eles tenham apoiado.

Se você planejar fazer um lançamento, então considere cuidadosamente quem convidar para os eventos. Há muitas pessoas “importantes” que devem ser convidadas, mas planeje ter um programa variado, que estimule o interesse e a discussão sobre o uso dos Guias PILARES, ao invés de uma longa série de

QUADRO 17: Exemplo de um Acordo de Impressão PILARES

**Este acordo é feito no dia de, entre,
representante do processo PILARES, em, aqui chamado o cliente, e (nome e
endereço da gráfica), aqui chamada gráfica / empreiteira.**

Ambas as partes concordam com o que se segue:

A Gráfica concorda em fazer o que se segue:

- Certificar-se de que a qualidade do trabalho de arte fornecido seja adequado para a produção da impressão, conforme o padrão necessário.
- Imprimir e acabar 3.000 brochuras de 48 (52) páginas, com grampeamento na lombada em A4, com miolo impresso em preto, em papel não revestido de 100g (80g). Capa impressa do lado de fora apenas, em preto e Pantone 130 (*uma cor amarela-ocre*) em cartão com brilho de 250g.
- Empacotar as brochuras, após impressão e acabamento, de 50 em 50.
- A qualidade do papel e da impressão deverá estar de acordo com as amostras acordadas em anexo e deverá ser uniforme para toda a empreitada.
- Se surgir algum problema que afete a qualidade e o progresso desta empreitada, você deverá informar o cliente imediatamente e antes de continuar o trabalho. Não será aceito um trabalho de baixa qualidade.
- A empreitada deverá ser concluída e entregue dentro de três semanas após a entrega do trabalho de arte.

O cliente concorda em fazer o que se segue:

- Fornecer o trabalho de arte em impressões laser A4.
- Fazer um pagamento inicial de 50% e o saldo na conclusão satisfatória e na entrega do trabalho.
- Monitorar o progresso da empreitada, conforme apropriado.

Este acordo é assinado em duas cópias originais, nas datas mencionadas acima, com uma cópia para cada parte.

Assinatura
(PILARES) (Gráfica)

Testemunhado por

Nome Assinatura

Nome Assinatura

discursos repetitivos. Inclua, no lançamento, tempo para as pessoas realmente experimentarem os Guias em discussões em grupo.

Pense em incentivos que façam as pessoas comprar os Guias e levá-los consigo para casa no mesmo dia. Talvez você possa dar um desconto no preço para exemplares avulsos ou grandes quantidades.

6.5 Lidando-se com as futuras necessidades organizacionais

O comitê deve decidir, já bem no início, como irá administrar seus negócios. É possível para o comitê encontrar um pequeno local de trabalho numa organização central em algum lugar? Ou ele dividirá o trabalho, trabalhará independentemente e manterá registros separados? É vital que se mantenham registros claros e cuidadosos, principalmente se houver probabilidade de o comitê desejar procurar algum tipo de apoio ou financiamento externo em algum momento no futuro.

O comitê eleito deve planejar encontrar-se periodicamente não só entre si, mas também organizar encontros com os outros participantes. Inicialmente os encontros revolverão em torno da publicidade dos Guias, da distribuição justa dos exemplares e do estabelecimento de procedimentos para lidar com as finanças e papéis.

Entretanto, mantenha as pessoas entusiasmadas para compartilhar informações. Agora que os participantes sabem quanto tempo o processo de redação pode levar, eles não devem demorar para planejar os futuros Guias. À medida que o dinheiro da venda dos Guias começar a entrar, considere a possibilidade de organizar futuros encontros de treinamento para continuar a escrever. Neste ponto, os facilitadores precisam considerar como ir adiante com a sua própria função futura. O ideal é

que eles apoiem o grupo tanto quanto possível, pelo tempo que puderem, ao mesmo tempo em que incentivam o desenvolvimento e a confiança dos membros do comitê para que, no final, eles continuem a escrever, imprimir e divulgar sem auxílio.

Com o tempo, os pequenos grupos provavelmente continuarão a escrever juntos, enquanto outros participantes talvez vejam que suas funções assumem outras formas, tais como promover os Guias, transportar os exemplares em grandes quantidades para outras organizações, negociar com as gráficas ou os designers. Esta diversificação deve ser incentivada, desde que a equipe continue a ser uma equipe unificada em funcionamento. Os membros que perderem o interesse e deixarem de participar não poderão receber os futuros benefícios em termos de Guias para a venda.

6.6 Trabalho em rede com outros comitês

À medida que o processo PILARES se estabelece, espera-se que ele incentive o trabalho em rede entre os vários comitês de línguas que foram criados. Há planos de que haja um boletim para informar os membros sobre o progresso.

Para obter mais informações ou registrar seu próprio comitê, por favor, entre em contato com:

PILLARS
PO Box 200
Bridgnorth
Shropshire
WV16 4WQ
Reino Unido

E-mail: PILLARS@tearfund.org



A equipe de PaZande.

Apêndice A

AMOSTRAS DE PÁGINAS DE GUIAS

Obtenção de empréstimos de grupos de poupança informais

- Os grupos que possuem um sistema de poupança bem estabelecido podem pedir empréstimos aos seus membros. Quando os empréstimos são feitos, costuma-se cobrar juros. Para muitos grupos, 10-15% cobrem os custos pertinentes.
- O dinheiro geralmente é pago em parcelas e os juros devem cobrir os custos, tanto os originais e a base, e o resto deve ser investido para cobrir quaisquer empréstimos que não foram reembolsados (por exemplo, doentes, desastres, etc).
- No total, é uma boa ideia considerar somente empréstimos pequenos. Se os membros conseguirem pagar vários empréstimos pequenos, gradualmente será possível cobrir bem os empréstimos maiores.

Pequeno - menor de 5000	Maior - propósitos de apoio de saúde (dois de 5000)
Empréstimo: 500	Empréstimo: 500
Período de empréstimo: 7 anos	Período de empréstimo: 6 meses
Juros a 12%	Juros a 12%

SEÇÃO M10

Compreensão do propósito de um grupo

Compreender como funciona um grupo pode ser uma tarefa com compreensão como é feita uma colheita.

- Tudo o que vemos de colheita é a colheita externa, e não se quer a colheita e vejamos as diferentes maneiras internas. Tudo o que geralmente vemos de um grupo são as pessoas e os recursos que possuem.
- Para, se quisermos compreender o grupo, temos de descobrir os detalhes das atividades, os custos, para especificar sobre a sua visão e os seus valores.

SEÇÃO C7

Informações externas

- As fontes são frequentemente prestadas de várias fontes de informações e recursos. Todos os grupos precisam desenvolver os seus métodos de obtenção destas novas informações. Isto, muitas vezes, significa criar relações com autoridades em organizações, especialmente as que tenham pessoas que sejam capazes de obter informações úteis sobre outras organizações, fornecedores, compradores de novos artigos, armazéns ou prestadores.
- A que informações precisam o grupo ter acesso? Muitos boletins e alguns livros podem ser obtidos gratuitamente. Terão estes um programa sobre de recursos?
- As informações podem trazer confusão, poder e confiança para fazer mudanças.

SEÇÃO C10

Propagação dos benefícios

- A maioria das pequenas empresas são administradas por uma ou poucas pessoas e ajuda de outros. As vezes, um produto pode ser muito sucesso e a empresa começa a crescer. Entretanto, é difícil pensar se isto é uma boa idéia.
- O mercado local é grande o suficiente para permitir o sistema econômico de negócios ou será necessário transporte para chegar a outros mercados? A demanda continuará por muito tempo?
- Uma produção maior provavelmente exigirá que se empreguem mais pessoas e que todos sejam treinados e dirigidos. Criar também um contabilista, assalariado ou não, é isto o que você quer?

SEÇÃO M10

Apêndice B

IDÉIAS DE ENERGIZADORES

Os encontros de treinamento PILARES são intensivos e árduos. A tradução, a redação, a revisão e a revisão de provas podem ser bem cansativas. Elas também exigem muita reflexão e pouca atividade física. Assim, é importante fragmentar o programa com energizadores freqüentes, os quais revigoram a todos em corpo, mente e espírito!

Aqui estão algumas idéias de energizadores. Selecione os que forem adequados para os seus participantes e seu humor. Cuidado: alguns participantes podem considerar alguns dos energizadores infantis. Se eles não estiverem acostumados com energizadores, apresente-os gradualmente e espere que eles se descontraiam!

Não use, obviamente, energizadores que consistam de se correr por todo o lado, se houver participantes que, seja por que razão for, não forem capazes de se locomover.

OLA

Sentados em cadeiras num círculo, veja com que rapidez você consegue fazer uma ola: às vezes de pé, às vezes sentados, levantando os braços. De repente, mande inverter a direção.

Este é um bom energizador, se todos já estiverem com as cadeiras em círculo.

COLHEITA DE FRUTAS

Este é, de um modo geral, uma série de exercícios de alongamento.

Lidere os participantes na “colheita”. Eles ficam de pé, com bastante espaço à sua volta, e esticam-se o mais alto que puderem, como se estivesse colhendo frutas em galhos do topo; depois, em baixo, no chão; depois para o lado, como se estivessem se inclinando sobre uma cerca; depois para o outro lado.

A LOCOMOTIVA

Todos ficam parados, movendo os braços como se fossem os êmbolos de um trem a vapor lentamente, iniciando uma viagem, aumentando a velocidade, viajando a alta velocidade (com os braços bombeando bem rápido), gradualmente diminuindo a velocidade, até parar completamente no destino. O facilitador deve fazer um comentário contínuo durante toda a viagem: “Agora estamos deixando a plataforma, estamos aumentando a velocidade... nosso destino já está a vista, estamos diminuindo a velocidade...”

Este é um energizador rápido, que garante acordar todo o mundo depois de uma sessão sonolenta do encontro de treinamento. Os efeitos sonoros são fornecidos pelos participantes!



Os energizadores são sempre populares!

“ESQUECI MEU LÁPIS!”

Peça a todos para ficar de pé. Esquecemos dos nossos lápis, assim, teremos de “escrever” com alguma outra coisa. Diga a todos para escrever suas assinaturas no ar com a mão com que escrevem. Depois, com a outra mão. Depois com a perna esquerda. Com a perna direita. Com o nariz. Com a barriga!

Este energizador fica cada vez mais bobo, mas todos sempre gostam.

O mais bobo é com as duas pernas juntas, em que todos têm de se sentar: muito bom para os músculos da barriga!

ORDENAÇÃO

Peça a alguém para colocar os participantes em ordem, numa fila, de acordo com uma diferença que só ele ou ela sabe. Os participantes, então, têm de adivinhar qual é a diferença.

Todos gostam deste energizador. Algumas diferenças, como a altura, são óbvias. Mas, quando o energizador for repetido mais tarde no encontro de treinamento, poderão ser usadas cada vez mais diferenças difíceis de adivinhar: o comprimento do cabelo, o número de botões visíveis, etc.

“A”s E “B”s

Abra bastante espaço para este. Se possível, faça-o do lado de fora. Peça a cada participante para escolher secretamente duas outras pessoas (quaisquer): sua pessoa A e sua pessoa B (evitando olhar diretamente para elas!). Depois diga a todos para que se aproximem o máximo possível da sua pessoa A, procurando, ao mesmo tempo, se afastar o máximo possível da sua pessoa B. Diga a todos para se locomoverem rápido e também que não podem segurar ninguém.

Este é um jogo bem energético, com muitas risadas.

Deixe que dure alguns minutos. Depois mande parar e inverta o processo. Diga a todos para se aproximarem dos seus Bs e se afastarem dos seus As.

ESPELHOS

Peça aos participantes para formar duplas, de frente um para o outro. Uma pessoa em cada dupla começa. Ele/ela faz um movimento, e o parceiro tem de fazer o mesmo movimento imediatamente, como se fosse a imagem de um espelho. O líder continua a fazer movimentos cada vez mais complexos (por exemplo, coçar o nariz com uma mão, enquanto escreve no ar com a outra). Depois de algum tempo, troque os papéis.

Isto não é tão fácil quanto parece!

ARCA DE NOÉ

O facilitador é Noé, e os participantes são os animais. Há uma grande tempestade e a arca está quase afundando. Noé grita quantos barcos salva-vidas há, e os participantes devem, então, formar grupos mais ou menos iguais para encher os barcos disponíveis. Se houver três barcos salva-vidas, eles formam três grupos. Repita várias vezes, mudando o número de barcos.

Este é um energizador útil para formar novos grupos. Se precisar formar cinco grupos, faça deste o último número de barcos-salva-vidas.

SETE

Com todos sentados ou de pé em círculo, os participantes começam a contar rápido a partir de um, em seqüência e em voz alta. Cada pessoa diz um número de cada vez. Mas ninguém deve dizer nenhum número que possa ser dividido por sete **ou** que contenha um sete nele (por exemplo, 17). Ao invés disso, a pessoa bate palmas, e a próxima pessoa continua contando. Qualquer pessoa que disser um número que não deveria ou que bater palmas, quando não deveria, sai fora.

Isto é fácil no início, mas fica cada vez mais difícil, à medida que a contagem continua, fazendo a volta no círculo várias vezes. É um energizador popular!

A GARRAFA GIRATÓRIA

Peça a todos para se sentarem em círculo. Gire uma garrafa vazia no meio do círculo. Quando ela parar, a pessoa para quem ela estiver apontando deve tirar um pedaço de papel dobrado de dentro de uma caixa ou de um chapéu e seguir as instruções escritas nele. Por exemplo, “Diga seu nome de trás para frente”, “Fique num pé só e pegue a garrafa”, “Cante uma canção”, “Imite o som do elefante”. Esta pessoa, então, gira a garrafa novamente, e assim por diante.

Neste energizador, os papéis e as tarefas precisam ser preparados antecipadamente.

SALADA DE FRUTAS

Os participantes sentam-se num grande círculo com o facilitador de pé, no meio. Remova do círculo qualquer cadeira extra que houver. Assim, haverá uma cadeira a menos do que o número de participantes. Passe pelas pessoas no círculo, dando a cada uma delas o nome de uma fruta, do qual elas precisam se lembrar. Use nomes de umas quatro frutas: por exemplo, mamão, manga, laranja e banana. Haverá várias pessoas com a mesma fruta. O facilitador também precisará de um nome de

fruta. Ele fica de pé no meio do círculo e, então grita o nome de uma fruta. Todos daquela fruta têm de trocar de cadeiras. O facilitador pega uma cadeira e a nova pessoa no meio grita um outro nome de fruta. E assim por diante. Quando alguém gritar “salada de frutas”, todos têm de trocar de lugar.

Este é um energizador antigo e favorito, com muitas variações. “Floresta”, “Sopa de legumes” e “Ensopado de carne” usam nomes de animais, legumes ou carnes ao invés de frutas.

Você pode reduzir o número de cadeiras uma de cada vez. Neste caso, qualquer pessoa que não conseguir pegar uma cadeira tem de sair.

Você pode deixar de lado os nomes e simplesmente usar critérios: qualquer pessoa que se enquadrar no critério troca de lugar. Por exemplo, “todos que forem agricultores”, “todos que fizerem aniversário em abril”, “todos que usarem óculos”, “todos que forem funcionários públicos”.

DUPLAS ENIGMÁTICAS

Prepare pedaços de papel, cada um com um enigma ou uma charada e a resposta. Corte-os pela metade, separando o enigma da resposta. Cada participante deve ter um enigma ou uma resposta. Em outras palavras, para 24 participantes, você precisará de 12 enigmas com suas respostas. Os participantes caminham, procurando encontrar seu parceiro com o enigma ou a resposta que corresponda ao seu enigma ou à sua resposta.

Este precisa de preparação antecipada, mas funciona bem. É divertido e faz com que os participantes se locomovam e conversem uns com os outros.

Experimente os provérbios à direita, ou pegue provérbios novos da cultura local.

Quando todos acharem que encontraram seus parceiros, faça com que cada dupla leia seu provérbio. Às vezes, os parceiros errados se juntam, o que torna tudo mais divertido ainda.

Uma vez que estiverem em duplas, eles podem passar para uma outra atividade, como, por exemplo, conversar e fazer apresentações em duplas.

Provérbios para as Duplas Enigmáticas

- Antes só
do que mal acompanhado.
- A pressa
é inimiga da perfeição.
- Burro carregado de livros
é doutor.
- Cão que ladra
não morde.
- De grão em grão,
a galinha enche o papo.
- Deus ajuda
a quem cedo madruga.
- Diga-me com quem andas
e eu te direi quem és.
- Deus escreve certo
por linhas tortas.
- Mais vale um pássaro na mão
do que dois voando.
- Mais vale amigo na praça
do que dinheiro na caixa.
- Mais depressa se apanha um mentiroso
que um coxo.
- Quem espera
sempre alcança.
- Uma andorinha só
não faz verão.
- Uma mão
lava a outra.
- Um dia é da caça,
o outro, do caçador.

Apêndice C

IDÉIAS PARA AJUDAR OS PARTICIPANTES A SE CONHECEREM

“RETRATO” EM GRUPO

Em pequenos grupos (de quatro ou oito), peça aos participantes para se apresentarem e conversarem sobre os seus interesses e o que os fazem ser do jeito que são. Se quiser, proíba qualquer conversa sobre trabalho. O grupo, então, desenha um diagrama do grupo numa folha avulsa de álbum seriado, representando todos os membros (seus interesses, e não um retrato de seus rostos!). Não é permitido escrever nenhum texto, a não ser os nomes! Enfatize que não é necessário saber desenhar! Dê uns 15–20 minutos. Um porta-voz apresenta o grupo para o grupo plenário.

Esta idéia é útil particularmente se você estiver planejando que os participantes trabalhem em grupos fixos durante todo ou parte do encontro de treinamento, pois faz com que eles logo comecem a trabalhar em equipe.

Você também pode usar a apresentação através de retratos com as apresentações em duplas.

MEMÓRIA

Todos os participantes sentam-se em círculo. Alguém começa, levantando-se e dando o seu nome e uma palavra ou frase que descreva seu caráter. Por exemplo, “Eu sou Maria, a corredora”, e ela demonstra o que disse, correndo no mesmo lugar. A próxima pessoa no círculo levanta-se e diz “Esta é Maria, a corredora”, correndo no mesmo lugar, “e eu sou Pedro, o cozinheiro”, e faz uma mímica, como se estivesse cozinhando. A próxima pessoa levanta-se e diz “Esta é

Maria, a corredora”, correndo no mesmo lugar, “Este é Pedro, o cozinheiro”, fazendo de conta que está cozinhando, “E eu sou Isabel, a tesoureira.” E faz de conta que está contando dinheiro. O processo continua até que o círculo de participantes tenha sido concluído.

Este é um bom exercício para quebrar o gelo e uma forma útil de fazer com que todos se lembrem dos nomes. Os participantes, mais tarde, no círculo, provavelmente precisarão de alguma ajuda dos outros, o que ajuda a criar um espírito de equipe.

O exercício pode ser enfadonho com muitos participantes. Assim, você pode limitar o número de pessoas que cada um tem de apresentar. Por exemplo, somente as cinco pessoas anteriores do círculo.

PASSANDO A BOLA

Este jogo é semelhante à Memória. Mais uma vez, os participantes sentam-se em círculo. Uma pessoa começa, jogando uma bola para qualquer outro participante. Ao mesmo tempo, ela diz “Eu sou Ricardo e estou passando a bola para Joana”. Joana, então, joga a bola para outra pessoa, dizendo “Eu sou Joana, recebi a bola de Ricardo e a estou passando para Luís.” E assim por diante.

Também mais uma maneira boa de ajudar as pessoas a se lembrarem dos nomes.

Para encurtar a duração, você poderia dizer que a bola só pode ser passada para uma pessoa que ainda não a tenha recebido.



Use várias idéias para ajudar os participantes a se conhecerem rapidamente.

DUPLAS EM CÍRCULOS

Peça aos participantes para colocar suas cadeiras em dois círculos (com o mesmo número de cadeiras), um dentro do outro, com as cadeiras externas de frente para dentro, e as cadeiras internas de frente para fora. Cada participante senta-se de frente para um parceiro. Peça aos parceiros para se apresentarem rapidamente uns aos outros e, então, diga um tópico para os parceiros conversarem durante dois ou três minutos. As pessoas no círculo externo, então, pulam uma cadeira para o lado. Repita isto até que as pessoas no círculo externo tenham retornado ao ponto de partida.

Este jogo funciona bem e ajuda a todos a começar a conversar com, pelo menos, metade dos participantes. Não há discussão com o grupo plenário.

Pense em qualquer tópico que você queira, alguns sérios, outros bobos. Por exemplo: família, hobby, comida favorita, os momentos mais felizes, suas férias perfeitas, o último sonho que você teve, onde você preferiria estar, se não estivesse neste encontro de treinamento, etc.

Uma variação deste jogo é fazê-lo sem as cadeiras. Todos ficam de pé em dois círculos. Quando você começa a tocar uma certa música, os dois círculos começam a andar em sentidos opostos. Quando a música para, cada participante conversa com a pessoa para quem estiver de frente. Repita-o.

ADJETIVOS

Peça aos participantes para dizer seus nomes (o nome pelo qual quiserem ser chamados) a todos, mas também acrescentar um adjetivo que comece com a mesma letra e que os descreva (corretamente ou não!). Por exemplo, Maria Musculosa, Patrícia Prática.

Este jogo é muito bom para quebrar o gelo e ajudar todos a se lembrarem dos nomes.

Ele também pode ser um bom energizador mais tarde no encontro de treinamento. Neste caso, faça com que os participantes pensem em adjetivos uns para os outros.

ANIMAIS

Dê a cada participante metade de uma folha de álbum seriado e uma caneta. Peça-lhes para escrever seus nomes no topo e, depois, desenhar um animal cujo comportamento melhor mostre o seu comportamento ou a sua personalidade. Cada participante, então, cola o seu desenho na parede e, um de cada vez, fala sobre si próprio para o grupo.

Este jogo pode ser feito em duplas ou em pequenos grupos. Uma outra variação é também pedir aos participantes para desenhar um instrumento musical que melhor ilustre a sua organização.

Apêndice D

AMOSTRA DE LISTA DE TÓPICOS DE GUIAS PILARES PUBLICADOS

AGROSSILVICULTURA

- Introdução à agrossilvicultura
- Os benefícios da agrossilvicultura
- Os nomes das árvores
- Qualidades necessárias nas árvores para a agrossilvicultura
- Incentivo ao plantio de árvores
- Aquisição de árvores jovens
- Coleta e armazenamento de sementes
- Plantio direto de sementes de árvores
- Preparação de um viveiro de árvores
- Recipientes adequados para sementes de árvores
- Plantio de sementes
- Cuidados com as mudas jovens
- Poda de raízes
- Endurecimento
- Remoção de mudas de árvores
- Proporcionando um bom início para as árvores jovens
- Plantações de alamedas
- Árvores para delimitação de fazendas
- Árvores para forrageiras para animais
- Árvores para lenha
- Árvores frutíferas
- Moringa – uma árvore com propriedades especiais
- Estudos bíblicos
- Lista de verificação de nomes de árvores úteis para agrossilvicultura

DESENVOLVENDO AS CAPACIDADES DE GRUPOS LOCAIS

- Compreensão do propósito de um grupo
- Trabalho em conjunto
- Unidade é força
- A função dos líderes
- O que faz de uma pessoa um bom líder?
- Como escolher os líderes
- A função do Presidente
- A função do Secretário
- A função do Tesoureiro
- A função especial dos animadores
- Membros do grupo
- Aproveitando ao máximo as reuniões
- Estabelecendo alvos e objetivos
- Planejamento de atividades com o método dos Cinco Dedos
- Planejamento numa situação em mudança
- Medição do progresso
- Novas habilidades e informações
- Recursos locais
- Informações externas
- Manutenção de registros
- Trabalho em rede
- Retrospectiva (avaliação)
- Estudos bíblicos

CRÉDITO E EMPRÉSTIMOS PARA PEQUENAS EMPRESAS

- Sonhando sonhos
- Os problemas do crédito para os pobres
- Crédito de auto-ajuda
- Grupos de crédito rotativo
- Trabalho em conjunto para gerar uma renda
- Clubes de poupança
- A função do Tesoureiro
- Manutenção de registros cuidadosos
- Abertura de uma conta bancária
- Obtenção de empréstimos de agiotas
- Obtenção de empréstimos de grupos de poupança informais
- Sugestões de salvaguardas na concessão de empréstimos
- Segurança do grupo com empréstimos
- Obtenção de crédito de organizações externas
- Estabelecimento de uma empresa
- Pesquisa de mercado
- Administração de pequenas empresas
- Controle de qualidade dos artigos
- Mercadização dos produtos
- Propagação dos benefícios
- Aprendizagem através da experiência
- Benefícios para a comunidade
- Produção de artigos para a exportação
- Estudos bíblicos

MELHORIA DA SEGURANÇA ALIMENTAR

- Armazenamento da colheita
- Os benefícios de uma colheita mista
- Armazenamento de cereais
- Dicas práticas – secagem de cereais
- Secadores de cereais solares
- Controle de pragas
- Remoção de oxigênio dos cereais
- Uso de plantas protetoras para diminuir os danos causados por pragas
- Uso de sacos para o armazenamento de cereais
- A boa higiene
- Bancos de cereais comunitários
- Estabelecimento de bancos de cereais comunitários
- Operação de um banco de cereais comunitário
- Conservação de outros alimentos básicos
- Construção de fossas para o armazenamento de raízes
- Secagem de raízes
- Secagem de frutas e legumes
- Conservação de peixes através de secagem
- Conservação de peixes através de defumação
- Processamento de alimentos – como fazer geléias
- Processamento de alimentos – como fazer picles e chutneys
- Processamento de frutas – como fazer sucos
- Estudos bíblicos

Apêndice E

AMOSTRA DE LAYOUT DE PROGRAMAÇÃO

PROGRAMAÇÃO: Programa típico para um Encontro de Treinamento PILARES								
	CULTO DO DESJEJUM	SESSÃO UM 08.30–10.15	INTERVALO	SESSÃO DOIS 10.45–12.30	ALMOÇO	SESSÃO TRÊS 14.00–15.45	INTERVALO	SESSÃO QUATRO 16.15–18.00
Domingo								
Segunda-feira								
Terça-feira								
Quarta-feira								
Quinta-feira								
Sexta-feira								

Apêndice F

AMOSTRA DE CERTIFICADO

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

Este é para certificar que

.....

concluiu uma série de encontros de treinamento com
PILARES, durante o ano 2000 e adquiriu experiência em
tradução, ortografia, redação e criação de materiais para
grupos comunitário em macua.

Assinatura Nome e título do signatário

Assinatura Nome e título do signatário
(Endereço, se apropriado)
(Número de telefone, se apropriado)

Pelos Idiomas Locais: Associação em REcursoS



Apêndice G

AMOSTRA DE PAPEL DE CARTA TIMBRADO

PILARES

Guias PILARES em macua

Comitê Lingüístico de Macua
Atn: Departamento de Cultura
P.O. Box xxx
Nampula
Moçambique

Tel: xxx xxxxxx

Pelos Idiomas Locais: Associação em REcursoS



Apêndice H

CONTEÚDO DO CD-ROM

- Arquivos (ficheiros) de documentos PILARES em Adobe Acrobat 3.0 (pdf), formatos QuarkXpress™ 3.3 e PageMaker® 6.5 para cada um dos Guias existentes em inglês, juntamente com todos os arquivos de imagens necessários
- Um gabarito PageMaker® para criar novos Guias
- Arquivos PageMaker® para criar papel de carta timbrado e um certificado para ser usado pelos grupos locais
- Adobe Acrobat Reader gratuito (tanto para a versão Mac, quanto para a versão PC)

POR FAVOR, OBSERVE Por motivos de direitos autorais, as fontes não estão incluídas.

Apêndice I

LISTA DE GRUPOS PILARES

Comitê de Lusoga

Sediado no distrito de Kamuli, Uganda

Attn Patrick Luganda – Chairman
c/o KAEA
PO Box 275
Kamuli
UGANDA

Comitê Lingüístico de Zande

Sediado em Yambio, Sul do Sudão

Attn Samuel Enosa – Chairman
c/o ECS Yambio Diocese
PO Box 7576
Kampala
UGANDA

CRUDAN

Old Airport Road
NBTC
Box 6617
Jos
NIGÉRIA

Apêndice J

RECURSOS ÚTEIS

Podem ser obtidos através da

TALC

PO Box 49, St Albans, Herts,
AL1 5TX, Reino Unido

Email: talc@talcuk.org

- *Where there is no Doctor*
escrito por David Werner
- *Nutrition for Developing Countries*
escrito por King e Burgess
- Catálogo TALC

Podem ser obtidos através da

IT Bookshop

103–105 Southampton Row, London,
WC1B 4HH, Reino Unido

Email: orders@itpubs.org.uk

- *The Copy Book*
publicado pela ITDG
- *Where there is no Artist*
escrito por Petra Röhr-Rouendaal
- Liklik buk

Podem ser obtidos através da

Tearfund Resources

PO Box 200, Bridgnorth, Shropshire,
WV16 4WQ, Reino Unido

- CD-ROM de edições anteriores da *Passo a Passo*
- Exemplares anteriores da *Passo a Passo* sobre
questões específicas

Índice

A	administração	9	F	facilitadores	14
	alfabetização visual	44		financiamento	10
	animadores	42		financiamento para o futuro	58
	apoio dos animadores	42		sustentável	61
	apresentações			fundo rotativo	63
	idéias para	19, 77	G	gráfica	
	artista	57		trabalho da gráfica	68
	trabalho de arte, propriedade	58		contrato	71
	trabalho do artista	57, 68		impressões a laser	69
	atividades para quebrar o gelo	19, 77		qualidade do papel	69
				amostra de orçamento	69
C	cartazes			trabalho com gráficas	69
	criação	45		grupos	
	cerimônia de encerramento	65		capacitação	5, 42
	certificados	65		características dos grupos	41
	comitê			líderes facilitadores	41
	eleição de membros	63		trabalho com	42
	funções do comitê	65, 66		Guia de nutrição	37
	Comitê da Língua Regional	63		Guias	
	comitê editorial	34		amostras de páginas	73
D	debate			armazenamento	38, 63
	o debate PILARES	26		dicas para a redação	55
	design e layout	43, 44		distribuição	70
	designer	69		formato	43
	digitação	56		marketing	61
	dramatização de papéis	33		promoção dos Guias	50
E	encontros de treinamento			publicidade	70
	Encontro de Treinamento 1	17		redação de novos Guias	53
	Encontro de Treinamento 2	39		seleção de assuntos para	45
	Encontro de Treinamento 3	51		futuros Guias	
	equipes	21		seleção de tópicos	47
	planejamento	11, 16		venda dos Guias	38, 62
	regras	21	I	ilustrações	
	energizadores	74		seleção	57
	equipamento	15		uso de ilustrações	44
	esperanças e preocupações	20		impressão	
				armazenamento	63
				quantidade	38, 62, 63
				informações, fome de	5, 23
				informações, fonte de	24

L	lançamentos	70
	layout de materiais	44
	leitores-alvos	29
	local para os encontros de treinamento	15
P	páginas que faltam	36
	participantes	
	cuidado	12
	incentivos	13
	seleção	12
	<i>Passo a Passo</i>	6, 23
	pesquisa para os Guias	48
	pesquisas, descobertas das	24, 25
	PILARES	5
	Guias	7
	o que é PILARES?	6
	política linguística	34
	pontuação	30, 33
	preocupações sociais	20
	priorização	45
	programação	
	Encontro de Treinamento 1	17
	Encontro de Treinamento 2	39
	Encontro de Treinamento 3	51
	promoção	50
	provérbios	76
Q	qualidade	33
R	recursos	86
	facilitadores	14
	redação	
	dicas	55
	revisão de novos materiais	55
	referência	
	correção do trabalho	55
	referências, fontes de	49, 86
	revisão de provas	33, 56
	revisão do progresso	52

S	Salada de frutas	75
	seleção de participantes	12
	sessão de abertura	18
	sustentabilidade	59, 67
T	tédio	
	alívio	56
	texto	44
	tópicos	
	escolha	47
	trabalho do designer	68
	trabalho em rede	72
	tradução	
	introdução	31
	lista de verificação	30
	qualidade	33
	revisão do trabalho	55
	trabalho em grupos	32
V	visita de campo	34

