

Curso de Formação em Cidadania Sanitária



Entidades Organizadoras:



Entidade Financiadora:



Módulo 4: Plano de Acção do Activista



Conteúdos

1. Definição de conceitos
2. Etapas de um plano de acção
3. Porquê criar um plano de acção do activista?
4. Etapas para a criação de um Plano de Acção
5. Diagrama dos Objectivos SMART
6. Exemplo de um diagrama de plano de acção



Definição de conceitos?

Activismo

- ✓ Uma pessoa ou grupo de pessoas que usam o seu tempo, conhecimentos para criar mudanças positivas na sociedade, essas mudanças podem ser de fórum politicopolítico, social, etc.
- ✓ Activismo tem centrado em temas como meio ambiente, saúde, direitos das mulheres, direitos das minorias étnicas, direitos dos homossexuais, os direitos dos deficientes, a preservação do património público, a paz e a redução das desigualdades socioeconómicas etc.

Responsabilidade social

- ✓ São várias acções de responsabilização do governo pelas políticas ou estratégias implementadas.
- ✓ A responsabilização social tem sido classificada em táctica e estratégica.
- ✓ A táctica focaliza-se do lado do cidadão e geralmente ao nível local, sem ligação a intervenções ao nível de políticas.
- ✓ Estratégicas se baseiam no pressuposto segundo o qual o aumentando dos níveis de conhecimentos dos cidadãos e cidadãs pode estimular a sua participação activa nos processos de gestão dos serviços e de elaboração de políticas públicas.

1. Etapas de um plano de acção

As Etapas do plano de acção devem incluir as seguintes informações:

- ✓ Que acções ou mudanças ocorrerão
- ✓ Quem fará essas mudanças
- ✓ Até quando ocorrerão e por quanto tempo
- ✓ Quais recursos (ou seja, dinheiro, pessoal) são necessários para realizar essas mudanças
- ✓ Comunicação (quem deve saber o quê?)

1. Porquê criar um plano de acção do activista?

Aqui estão alguns benefícios de um plano de acção que você deve conhecer;

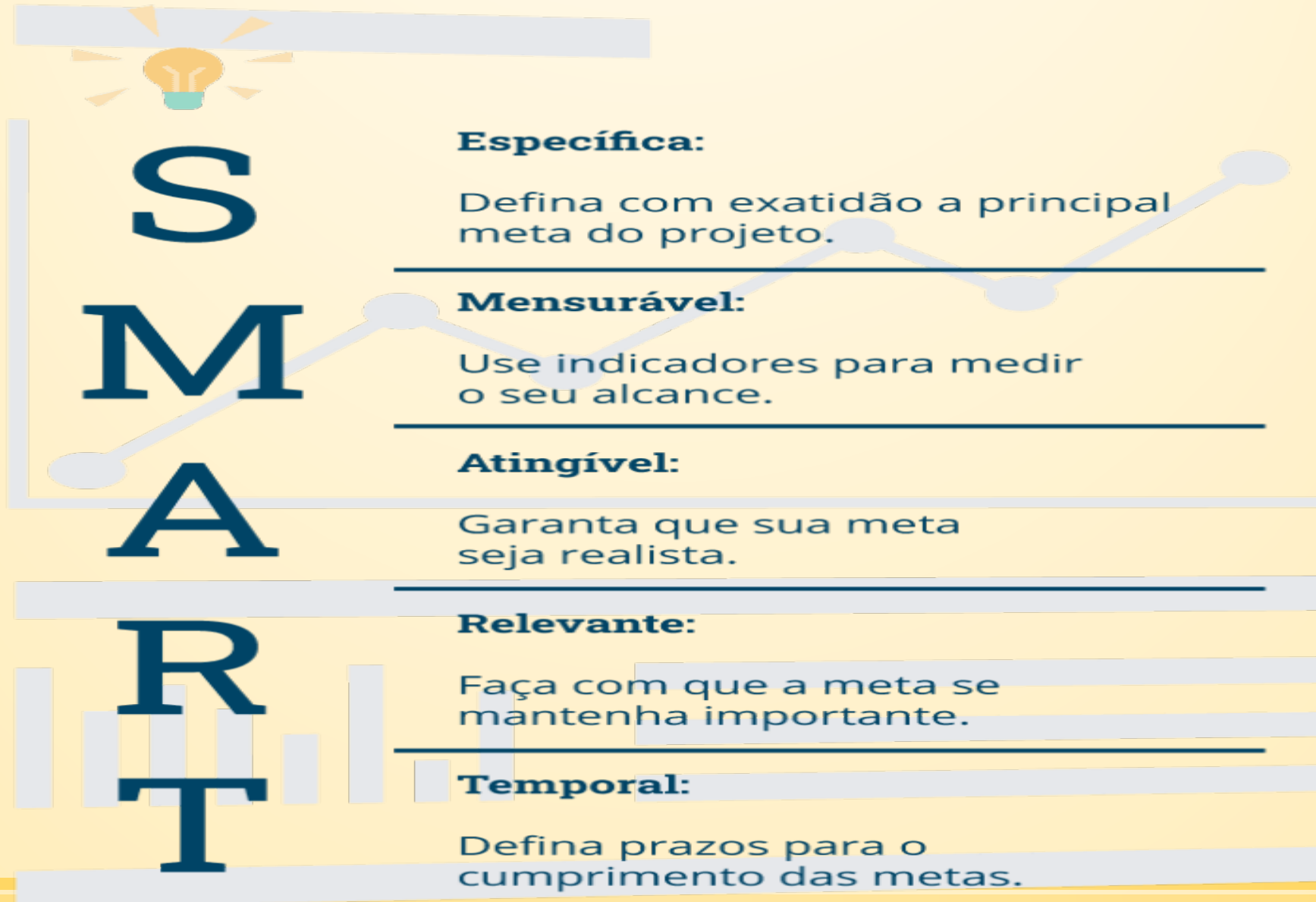
- ✓ **Dá-lhe uma direcção clara.** Como um plano de acção destaca exactamente quais etapas devem ser tomadas e quando devem ser concluídas, você saberá exactamente o que precisa fazer.
- ✓ **Ter os seus objectivos escritos e planificados em etapas** lhe dará uma razão para permanecer motivado e comprometido durante todo o projecto.
- ✓ **Com um plano de acção, você pode acompanhar o seu progresso em direcção ao seu objectivo.**
- ✓ **Como você está a listar todas as etapas que precisa concluir no seu plano de acção, isso ajudá-lo-á a priorizar as suas tarefas com base no esforço e no impacto.**

1. Etapas para a criação de um Plano de Acção

Etapa 1: Defina o seu objectivo final

- Planeia uma nova iniciativa? – Comece por definir onde você está e onde você quer estar.
- Resolvendo um problema? – Analise a situação e explore possíveis soluções antes de priorizá-las.
- Em seguida, anote o seu objetivo e certifique-se que estes são: específicos, mensuráveis, atingíveis, relevantes e oportunos (SMART objectives em inglês):
 - ✓ **Específicos** – bem definido e claro
 - ✓ **Mensuráveis** – inclua indicadores mensuráveis para acompanhar o progresso
 - ✓ **Atingíveis** - realista e alcançável dentro dos recursos, tempo, dinheiro, experiência, etc. que você tem
 - ✓ **Relevantes** – alinhe-se com seus outros objetivos
 - ✓ **Temporal/Oportunos** – tem uma data de término

1. Diagrama de Objectivos SMART



Continuação

➤ **Passo 2: Liste os passos a serem seguidos**

- O objetivo é claro? O que exactamente você deve fazer para perceber isso?
- ✓ Liste todas as tarefas a serem executadas, datas de vencimento e pessoas responsáveis.
- ✓ É importante garantir que toda a equipe esteja envolvida nesse processo e tenha acesso aos documentos.
- ✓ Desta forma, todos estarão cientes de seus papéis e responsabilidades no projeto.
- ✓ Certifique-se de que cada tarefa esteja claramente definida e seja atingível.
- ✓ Se você se deparar com tarefas maiores e mais complexas, divida-as em tarefas menores que sejam mais fáceis de executar e gerenciar.

Continuação

➤ **Passo 3: Priorize tarefas e adicione prazos**

- ✓ Reorganizar a lista priorizando as tarefas para que não bloqueiem outras sub-etapas.
- ✓ Coloque prazos e certifique-se de que eles sejam realistas. Consulte o responsável por sua realização das tarefas para entender a adequabilidade antes de definir os prazos.

➤ **Passo 4: Definir marcos**

- ✓ Os marcos são mini-objectivos que levam ao objetivo principal ou final.
- ✓ Os marcos dão aos membros da equipe expectativas e mantêm-nos motivados, mesmo que a data final da tarefa esteja longe.
- ✓ Comece a partir do objetivo final e trabalhe de volta à medida que define os marcos.
- ✓ É uma prática recomendada espaçar os marcos com duas semanas de intervalo.

Continuação

➤ **Passo 5: Identifique os recursos necessários**

- ✓ Antes de iniciar o seu projecto, assegure-se que todos os recursos necessários estejam disponíveis e se não estiverem faça um plano para adquiri-los, incluindo os financeiros.
- ✓ Criar uma coluna no seu plano de acção para marcar o custo de cada tarefa, se houver.

➤ **Passo 6: Visualize o seu plano de acção**

- ✓ Criar algo que todos possam entender de relance e que possa ser compartilhado com todos.
- ✓ Se o seu plano de acção vem na forma de um fluxograma, gráfico de Gantt ou tabela, certifique-se de que ele comunique claramente os elementos que identificamos até agora – tarefas, proprietários de tarefas, prazos, recursos, etc. Este documento deve ser facilmente acessível a todos e deve ser editável.

Continuação

➤ **Passo 7: Monitorar, avaliar e actualizar**

- ✓ Aloque algum tempo para avaliar o progresso que você fez com a sua equipe.
- ✓ Marcar as tarefas concluídas como concluídas neste plano de acção final, chamando a atenção para como você progrediu em direcção à meta. Isso também trará as tarefas pendentes ou atrasadas, no caso em que você precisa de descobrir o motivo e encontrar soluções adequadas.
- ✓ Actualize o plano de acção de acordo com o progresso.
- ✓ Nalguns casos pode fazer notar da razão do não cumprimento de algumas tarefas planeadas.

Muito Obrigada!