



Organização  
Internacional  
do Trabalho

# Think. COOP

UMA ORIENTAÇÃO SOBRE O  
MODELO DE NEGÓCIO COOPERATIVO

## GUIA DO FACILITADOR

Think.COOP da Organização Internacional do Trabalho (OIT) está sob uma licença Atribuição-Não Comercial-Compartilhual 4.0 Unported License de Creative Commons.

**Think.COOP**



O Guia do Facilitador Think.COOP fornece informações aprofundadas sobre como organizar e facilitar a formação Think.COOP. O guia explica como planejar uma formação Think.COOP, dá orientações sobre técnicas de facilitação e faz descrições detalhadas das atividades de aprendizagem no guia de formação Think.COOP, incluindo mensagens fundamentais a serem partilhadas com os participantes. Para ficar a saber mais sobre o trabalho da OIT relativamente a cooperativas, visite [www.ilo.org/coop](http://www.ilo.org/coop) or email: [coop@ilo.org](mailto:coop@ilo.org).

Para saber mais sobre metodologia da OIT de aprendizagem entre pares ou baseada em atividades, visite [www.cb-tools.org](http://www.cb-tools.org).

### **Agradecimentos**

Think.COOP foi desenvolvido através de uma colaboração entre a Equipa de Trabalho Digno da OIT Banguécoque e a Unidade de Cooperativas do departamento de Empresas da OIT. O texto foi redigido por Marian E. Boquiren.

Guia do Facilitador Think.COOP

Departamento de Empresas da OIT  
Equipa de Trabalho Digno - Banguécoque

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>1</b>
De que trata Think.COOP?	1
De que trata o Guia?	2
A quem se destina o Guia?	2
Como está estruturado o Guia?	3
<b>SECÇÃO 1: DIRETRIZES SOBRE PLANEAMENTO</b>	<b>4</b>
Participantes Alvo e Distribuição dos Participantes por Grupos	5
Escolher o Local da Formação	7
Configuração da Sala e Disposição das Cadeiras	8
Tempo	9
Marketing de Think.COOP	10
Agenda de Formação	11
<b>SECÇÃO 2: DIRETRIZES SOBRE FACILITAÇÃO</b>	<b>12</b>
Princípios de Educação de Adultos	13
Cone de Aprendizagem	15
Técnicas de Facilitação	16
Gerir os Desafios da Facilitação	17
Atividades de Apresentação de Relatórios / Informações	19
<b>SECÇÃO 3: GUIA DA SESSÃO DE THINK.COOP</b>	<b>20</b>
Sobre o Guia da Sessão	21
Sessão 0: Programa de Abertura e Apresentação	22
Sessão 1: Boas Relações e Meios de Subsistência	29
Sessão 2: Relações Horizontais e Verticais	31
Sessão 3: Os Benefícios da Ação Coletiva	35
Sessão 4: Escolher a Estrutura de Negócio	38
Sessão 5: Fazer Negócios Juntos	44
<b>SECÇÃO 4: EXERCÍCIOS QUEBRA-GELO</b>	<b>49</b>
Exercício Quebra-Gelo 1: Vamos Jogar ao Bingo	50
Exercício Quebra-Gelo 2: Jogo do Nome	52
Exercício Quebra-Gelo 3: Movimento e Repetição	54
Exercício Quebra-Gelo 4: Batalha de Desportos	55
<b>ANEXOS</b>	<b>56</b>
Anexo 1: Inquérito sobre conhecimentos pré formação	56
Anexo 2: Inquérito sobre conhecimentos pós formação	59
Anexo 3: Inquérito de avaliação da formação	60



# INTRODUÇÃO

## De que trata Think.COOP?

Think.COOP foi desenvolvido como uma ferramenta de formação de custo acessível e de utilização fácil para aqueles que estão interessados em criar ou aderir a uma cooperativa. Baseia-se em conteúdos técnicos de materiais existentes em várias ferramentas de formação cooperativa ou entre pares da OIT e em metodologia de aprendizagem com base em atividades do Programa da OIT de Desenvolvimento de Empresas de Base Comunitária (C-BED).

Think.COOP aborda muitas das incertezas que as pessoas têm sobre cooperativas ao mesmo tempo que as ajuda a tomar decisões fundamentadas. Guia os participantes através de várias etapas e tipos de relações e modelos comerciais de apoio mútuo como forma de lhes inculcar uma ideia melhor de cooperação e do modelo de negócio cooperativo. Think.COOP ajuda os participantes a fazer escolhas judiciosas sobre se o modelo é a melhor opção para eles. Compreende as seguintes sessões:

**Sessão 1:** Boas Relações e Meios de Subsistência

**Sessão 2:** Relações Horizontais e Verticais

**Sessão 3:** Os Benefícios da Ação Coletiva

**Sessão 4:** Escolher a Estrutura de Negócio

**Sessão 5:** Fazer Negócios Juntos

As seguintes são as características principais da formação Think.COOP:

- a) Aprendizagem com base nos resultados e no produto:
  - Cria competências e conhecimentos.
  - Assegura a ação e produtos concretos.
- b) Aprendizagem prática:
  - Adaptada ao contexto dos participantes.
  - Proporciona exposição a boas práticas emergentes.
- c) Fontes múltiplas de aprendizagem:
  - Os participantes aprendem com o guia de formação, os colegas e os facilitadores.
  - Aprendizagem e conhecimentos estruturados para ajudar os participantes a compreender e apreciar a fundo o modelo de negócio cooperativo.
- d) Fácil de implementar e gerir:
  - O facilitador dá orientações.
  - Os participantes recebem um guia de formação com instruções detalhadas.
  - Pode ser implementado em zonas com infraestruturas menos desenvolvidas.

## De que trata o Guia?

O guia do facilitador é dirigido a pessoas que estão interessadas em organizar e facilitar a formação Think.COOP. Dá orientações sobre o planejamento da formação e técnicas de facilitação e também faz descrições detalhadas de atividades de aprendizagem no Guia de Formação Think.COOP, incluindo mensagens essenciais a serem compartilhadas com os participantes. Este guia também serve de referência para expandir conceitos e explicar melhor tópicos no guia de formação Think.COOP.

Cada grupo e cada situação são diferentes e por isso o guia não consegue prever todos os problemas que os facilitadores poderão encontrar. Recomenda-se que os facilitadores adaptem os pontos relevantes conforme necessário, usando este guia como referência.

Este guia dá orientações sobre como você, na qualidade de facilitador, pode desempenhar eficazmente o papel como descrito a seguir:

- Preparar a formação familiarizando-se com a mesma e lendo os documentos de referência.
- Falar de forma calma e aberta. Dar as boas vindas a todos e criar uma atmosfera calma e descontraída.
- Controlar a inscrição, que deve ser desagregada por gênero. Reunir informações iniciais sobre os participantes para ter alguma ideia sobre que agrupamento seria mais eficaz para a aprendizagem. Pensar nas opções de constituição dos grupos.
- Apresentar a agenda de formação e o processo de aprendizagem, incluindo a definição das expectativas.
- Fazer acordos para o trabalho conjunto (regras básicas).
- Ajudar a esclarecer conceitos, ideias e atividades. Dependendo do nível do grupo, você poderá ter de dar uma aula breve para explicar o conceito ou a atividade.
- Se os participantes estiverem a ter problemas com a atividade, ajudar na discussão esclarecendo, orientando, demonstrando os primeiros passos, dando mais exemplos, fornecendo informações (ou a fonte de informações), etc.
- Monitorizar a forma como os membros do grupo estão a participar. Se houver membros que não estão a participar na atividade, perguntar porquê e ver como pode ajudar. Acompanhar as discussões para assegurar que não sejam dominadas por algumas pessoas.
- Ajudar os grupos a encontrarem novas formas de pensar e de analisar a sua situação.
- Monitorizar o tempo. Assegurar que os grupos estão no bom caminho.
- Informar os participantes sobre outras oportunidades de aprendizagem.
- Guiar e apoiar os participantes quanto aos próximos passos na constituição de uma cooperativa.

## A quem se destina o Guia?

Este guia é concebido para ser utilizado por facilitadores como orientação para a preparação da implementação da formação Think.COOP. Os facilitadores de Think.COOP são mulheres e homens profissionais do desenvolvimento, que apoiam a formação de cooperativas e/ou o recrutamento de membros da cooperativa. Estes abrangem, mas não se limitam a representantes de:

- Órgãos relevantes do governo que estão a prestar assistência a cooperativas.
- Associações e federações de cooperativas.
- Movimento cooperativo.

- Instituições públicas e privadas de prestação de serviços.
- Organizações internacionais.
- Organizações não governamentais nacionais e internacionais.
- Instituições de formação.

Uma pessoa pode dar a formação na totalidade ou dois ou mais facilitadores podem optar por dar a formação juntos. Independentemente do número de facilitadores, é fundamental que estejam familiarizados com o material. Os facilitadores deverão ter várias capacidades e competências, tais como:

- Experiência comprovada em realização de formação para adultos, incluindo competências de facilitação e envolvimento com estudantes adultos
- Conhecimentos sobre o modelo cooperativo, incluindo a compreensão dos princípios de autoajuda e cooperativos
- Experiência de trabalho com cooperativas
- Conhecimentos do contexto local e de preferência do setor abordado pela formação
- Capacidades de comunicação excelentes
- Habilidade e vontade de formar outros e de institucionalizar conhecimentos dentro das suas organizações.

## Como está estruturado o Guia?

Recomenda-se que os facilitadores utilizem este guia como apoio aos organizarem e facilitar em as sessões de formação Think.COOP. Consiste em quatro secções:

**Secção 1: Diretrizes sobre Planeamento.** Esta secção dá orientações sobre como organizar uma formação Think.COOP. Os tópicos incluem seleção de participantes e a sua distribuição por grupos, seleção do local da formação, configuração da sala, horário e marketing do curso de formação.

**Secção 2: Diretrizes sobre Facilitação.** Esta secção apresenta diretrizes sobre uma facilitação eficaz de modo a assegurar que são os participantes quem está a recolher e analisar informações e a tomar decisões que irão afetá-los. Facilitação é um processo de aprendizagem, partilha e tomada de decisões, usando métodos que são participativos e se baseiam nos conhecimentos e nas experiências dos participantes.

**Secção 3: Guia da Sessão Think.COOP.** Esta secção explica as sessões e atividades no guia de formação Think.COOP. Desenvolve os conceitos usados no guia de formação e fornece orientações e métodos necessários para realizar as sessões de aprendizagem com base nos princípios da aprendizagem participativa. Dá pormenores sobre os objetivos da sessão, preparação prévia, materiais, duração, etapas e mensagens principais. Também são dadas dicas sobre facilitação e integração da dimensão género. Os facilitadores têm a liberdade de adaptar os estudos de caso e exemplos no guia de formação ao contexto dos participantes.

**Secção 4: Atividades para quebrar o gelo.** Esta secção contém instruções detalhadas sobre atividades para quebrar o gelo que os facilitadores poderão usar para apresentar um tópico, realçar um ponto de aprendizagem ou usar como exercícios suplementares às atividades no guia de formação Think.COOP. Os jogos podem também ajudar os participantes a descontraír e a criar confiança dentro dos grupos.

Uma apresentação em power point faz parte do pacote de formação Think.COOP e pode ser utilizada pelo facilitador para apresentar as ilustrações que fazem parte deste guia.

# **SECÇÃO 1: DIRETRIZES SOBRE PLANEAMENTO**



# Participantes Alvo e Distribuição dos Participantes por Grupos

- Os participantes alvo da formação Think.COOP são mulheres e homens que estão interessados em juntar-se para formar uma cooperativa. Estes indivíduos provavelmente estão à procura de respostas às seguintes perguntas:
  - Podia um esforço de grupo resolver as questões que enfrentam no seu trabalho?
  - Quais são as vantagens de trabalhar em grupo em vez de sozinho?
  - O modelo de cooperativa é a melhor estrutura?
  - Aderir ou criar uma cooperativa é uma ideia que vale a pena pôr em prática?
  - Os benefícios são maiores do que os custos?
- Recomenda-se não ter mais do que 35 participantes por formação. Ter 20 a 35 participantes por formação dará a cada pessoa uma oportunidade de falar e contribuir com as suas ideias para as discussões em grupo. Também criará diversidade suficiente para apoiar a aprendizagem.
- Assegurar equilíbrio de género entre os participantes. Incentivar as mulheres a participar na formação.



- Em alguns casos, pode ser importante comunicar que várias mulheres irão participar na formação. Saber que não estará sozinha pode ser um fator na decisão de uma mulher de participar. Em alguns contextos, esta informação pode ser também necessária para obter o acordo do companheiro da mulher para que ela participe na formação.
- Não se esqueça da situação particular das mulheres que pode impedi-las de participar na formação, como as suas responsabilidades familiares. Nestes casos, organize a formação durante as horas em que os filhos estão na escola para que as mulheres consigam participar.

Uma vez que as atividades de aprendizagem Think.COOP deverão ser realizadas em grupos pequenos, é importante ter em consideração a composição dos grupos ao convidar os participantes para uma sessão de formação. Um agricultor, por exemplo, pode não conseguir interagir muito bem se estiver num grupo constituído por pescadores. Do mesmo modo, um operário da construção civil pode ter dificuldade em seguir uma conversa com um grupo composto sobretudo por agricultores. Os perfis básicos dos participantes como idade, setor ou subsetor no qual estão a trabalhar e nível de escolaridade deverão ser tidos em consideração à partida para que haja maiores probabilidades de sucesso da formação e conversas adequadas entre os participantes. Encontram-se a seguir algumas dicas sobre como selecionar e agrupar os participantes.

- A distribuição por grupos pode ser feita aleatoriamente se os participantes forem homogéneos (por ex: todos eles produzem milho, são carregadores ou pescadores).
- Se o grupo for heterogéneo, faça perguntas aos participantes para encontrar alguns pontos comuns que podem depois constituir a base para discussões e trabalho de grupo. Pode utilizar o exercício quebra-gelo 1: Vamos Jogar ao Bingo (pode encontrar isso na Secção 4 deste guia) para facilitar a identificação de semelhanças. Podem ser exemplos de semelhanças as dificuldades de acesso à água, encontrar um emprego permanente, situação de imigrante, etc.
- Se houver participantes que não sabem ler nem escrever, agrupe-os com pessoas solidárias que são alfabetizadas.
- Indivíduos que têm semelhanças como os que têm estado a trabalhar juntos informalmente, os que vivem na mesma aldeia, ou os que se dedicam à mesma atividade/ meio de subsistência são bons candidatos para a formação. Nestes casos, é bom convidar um grupo central de “influenciadores” ou “catalisadores”.
- A participação do grupo é mais eficaz quando há cinco a sete participantes numa mesa. Se houver mais de sete participantes numa mesa, torna-se mais difícil aos membros do grupo ouvirem-se uns aos outros. Em grupos mais pequenos há o risco de uma pessoa dominar a discussão.



- A dinâmica do grupo funciona melhor se houver um número ímpar de participantes.

- Em alguns contextos culturais, as mulheres podem sentir-se mais confortáveis partilhando o seu ponto de vista apenas com outras mulheres. Neste caso, um grupo só de mulheres pode ser uma opção mais eficaz e viável.



Muitas vezes num grupo misto, as mulheres mostram-se menos inclinadas a exprimir a sua opinião, partilhar as suas experiências e fazer perguntas, ao passo que os homens mostram mais confiança nos seus conhecimentos e alguns tendem a apresentar e impor as suas opiniões como sendo as opiniões de todo o grupo. Nestes casos, como facilitador, você deve interagir com o grupo e incentivar as mulheres a falar e a ser ouvidas e compreendidas.

- Equilibrar os grupos em termos de género, idade e experiência ou confiança.

## Escolher o Local da Formação

O sucesso da sua formação depende em grande medida de se realizar num ambiente confortável, acessível, seguro e propício à aprendizagem. Use a lista de verificação do que deve ter em consideração ao escolher o local para a sua formação Think.COOP:

- O local deverá ser conveniente para os participantes e acessível aos transportes públicos.
- A localização deverá ser segura, em especial para as mulheres participantes.
- A sala deverá ser acessível para todos, inclusive aqueles com mobilidade reduzida.
- A sala deverá ser suficientemente grande para receber 20 a 30 participantes e ter espaço suficiente para os participantes circularem.
- Deverá haver boa iluminação e ventilação na sala.
- Deverá haver espaço na parede para pendurar flipcharts.
- Deverá haver água para beber durante toda a formação.
- Deverão estar disponíveis lavabos.



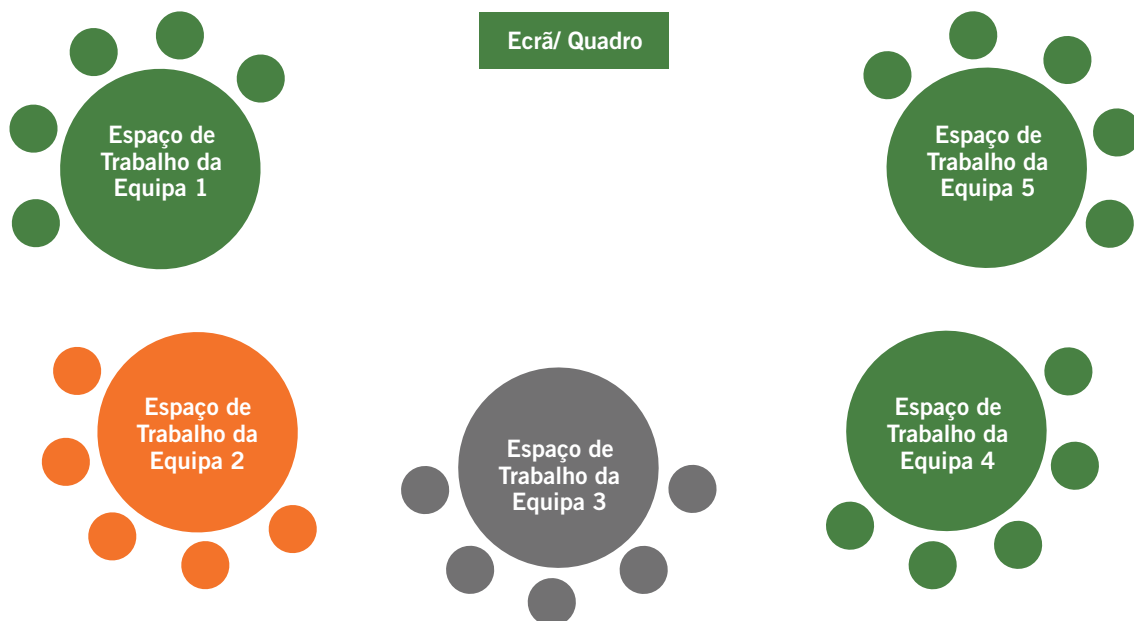
A disponibilidade de transportes seguros para e do local da formação é um fator que pode encorajar a participação de pessoas, em especial de mulheres. Explore a utilização de locais de formação baratos e acessíveis como centros comunitários.

# Configuração da Sala e Disposição das Cadeiras

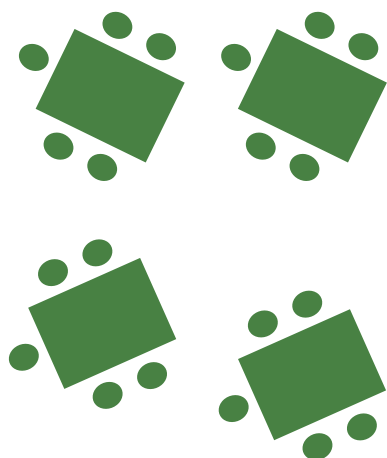
Para maximizar a aprendizagem, considere como a configuração da sala permitirá a interação e a aprendizagem. Fazer com que os participantes se sintam confortáveis é muito importante para conseguir uma formação com sucesso, por isso arranje tempo para planear com antecedência.

- Você deverá poder deslocar-se facilmente de uma mesa para outra, falar com todo o grupo de qualquer canto da sala.
- Não deixe muito espaço entre o local onde irá apresentar e a primeira fila de participantes. Reduzir o espaço entre si e os participantes diminui a distância entre vocês tanto física como emocionalmente. Na medida do possível, evite ter um pódio ou palco pois isso faz com que as pessoas se coloquem numa aula e não num processo de aprendizagem, participativo, colaborativo.
- Crie corredores e acesso fácil aos assentos para que os participantes não se sintam apertados. Não se esqueça de que a distância apropriada entre as pessoas difere de uma cultura para outra.
- Os participantes deverão sentar-se de forma a poderem ver-se e ouvir-se uns aos outros sem limitar a sua visão do quadro, ecrã ou flipcharts.
- Faculte espaços de trabalho para os participantes incluindo quadros ou paredes onde possam pendurar as folhas do flipchart.

## Configuração da Sala 1

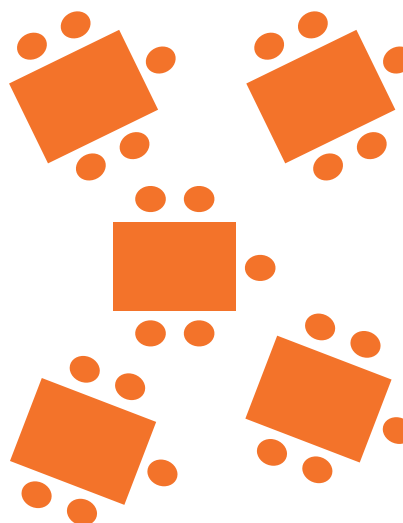


## Configuração da Sala 2



## Configuração da Sala 3

Ecrã/Quadro



## Tempo

- Cada sessão de formação tem uma duração sugerida. Na medida do possível, deve abrir e encerrar cada sessão de acordo com a agenda. Se estiver previsto que os participantes vão precisar de mais tempo do que a duração especificada no guia de formação, faça modificações quanto à duração antes de enviar o convite. O tempo depende, em grande medida, da capacidade de aprendizagem dos participantes.
- Seja claro sobre o tempo que os participantes têm para concluir a atividade. Dê sempre aos participantes um aviso quando faltarem 5 minutos e 1 minuto para que saibam que devem concluir a atividade. Um temporizador pode ajudá-lo a si e aos participantes a controlar o tempo.
- As pausas para o almoço deverão ser de pelo menos uma hora. O local deverá ficar perto e os serviços deverão ser eficientes para que todos os participantes possam voltar ao local da formação dentro de uma hora. Pausas de quinze a trinta minutos a meio da manhã e a meio da tarde também deverão ser incluídas na agenda.
- Certifique-se de que diz aos participantes quando é que devem voltar das suas pausas/ almoço. Pode pedir a um voluntário, participante, em cada grupo que seja responsável por fazer com que os membros voltem para os seus lugares a tempo, no fim de cada pausa/ almoço.
- Combine o horário da formação com o horário dos transportes públicos.



Definir um horário apropriado é crucial para o envolvimento ativo dos participantes, em especial das mulheres. É importante estar ciente de que o prolongamento da sessão da tarde para além do tempo previsto pode, muitas vezes, ter consequências para mulheres que têm responsabilidades familiares.

## Marketing de Think.COOP

As comunicações são fundamentais para ajudar a motivar as pessoas a vir à formação. Muitas vezes, são necessárias mensagens adequadas para transmitir o valor da formação à audiência alvo e convencê-la a participar na formação Think.COOP. A ideia é ajudar os potenciais participantes a compreender como é que Think.COOP e a adesão a uma cooperativa podem ajudá-los a tornar-se mais produtivos, eficazes e bem-sucedidos. Aqui estão algumas dicas sobre como fazer o marketing da formação Think.COOP:

- Conceba uma mensagem convincente. O conteúdo deve dar aos seus grupos alvo razões para responderem à sua mensagem. Pense no benefício mais importante que os seus participantes alvo quererão obter da formação. A mensagem pode ter que ser adaptada a cada segmento de grupo alvo. Identifique o seu problema principal que pode ser resolvido formando uma cooperativa. Apresente a solução da forma mais irresistível.
- Faça uma campanha publicitária de prova social. Uma campanha publicitária de prova social tem como finalidade informar os potenciais participantes de que outras pessoas parecidas com eles participaram ou estão a participar na formação Think.COOP. Usando mensagens que transmitem a popularidade ou o apelo crescente do comportamento é uma forma de fazer com que as pessoas mudem para uma nova norma social. Os seguintes são exemplos de como usar a campanha publicitária de prova social:
  - Promover Think.COOP em fóruns e reuniões. Pedir aos participantes que se inscrevam publicamente na formação – pode ser feito através de flipcharts.
  - Divulgar histórias de sucesso ou testemunhos de cooperativas com sucesso na vossa zona. Prova social pode ser qualquer coisa desde uma curta citação de um membro da cooperativa a depoimentos ou vídeos.



- Promova a formação em locais onde sabe que as mulheres se reúnem ou vão regularmente como centros comunitários, escolas, centros de saúde, etc.
- Pense nas mensagens que podem incentivar as mulheres a participar; por exemplo, informar sobre o horário acessível e segurança em termos de localização da sala e transporte, etc.

# Agenda de Formação

## Exemplo de agenda de formação de dois dias

Esta agenda é uma implementação completa das etapas descritas na Secção 3 deste guia. Isto é sugerido para os participantes que precisam de orientação abrangente para poderem tomar decisões fundamentadas. A formação pode ser dada num dia se os participantes não precisarem de muita orientação.

Tempo	Tópico
<b>Dia 1</b>	
8:00 – 8:30	Inscrição
8:30 – 10:10	Sessão 0: Abertura do Programa e Introdução
10:10 – 10:40	Pausa
10:40 – 12:00	Sessão 1: Boas Relações e Meios de Subsistência
12:00 – 13:00	Almoço
13:00 – 14:15	Sessão 2: Relações Horizontais e Verticais
14:15 – 15:00	Sessão 3: Os Benefícios da Ação Coletiva
15:00 – 15:30	Pausa
15:30 -16:30	Sessão 3: Os Benefícios da Ação Coletiva
<b>Dia 2</b>	
8:30 – 10:00	Sessão 4: Escolher a Estrutura de Negócio
10:00 – 10:30	Pausa
10:30 – 12:00	Sessão 4: Escolher a Estrutura de Negócio
12:00 – 13:00	Almoço
13:00 – 13:20	Sessão 4: Escolher a Estrutura de Negócio
13:20 – 15:20	Sessão 5: Fazer Negócios Juntos
15:20 – 15:40	Pausa
15:40 – 16:00	Inquérito sobre conhecimentos pós formação e Avaliação da Formação Encerramento do Programa

## **SECÇÃO 2: DIRETRIZES SOBRE FACILITAÇÃO**



# Princípios de Educação de Adultos

Ao facilitar a formação Think.COOP, é importante lembrar que os seus participantes são adultos. Os participantes terão uma vida de experiências pessoais por trás deles, que irão fundamentar a forma como avaliam, retêm e usam as informações fornecidas na formação. Para se ligar a uma audiência adulta, a formação deve ser imediatamente útil, relevante, bem-vinda, atrativa e respeitosa.



- Use métodos que aumentam a participação ativa tanto de mulheres como homens e que abordem várias capacidades de aprendizagem.
- A formação pode ser tornada mais sensível ao gênero se os facilitadores estiverem conscientes dos papéis de gênero ou das necessidades diferentes de mulheres e homens relacionadas com o tópico da formação.

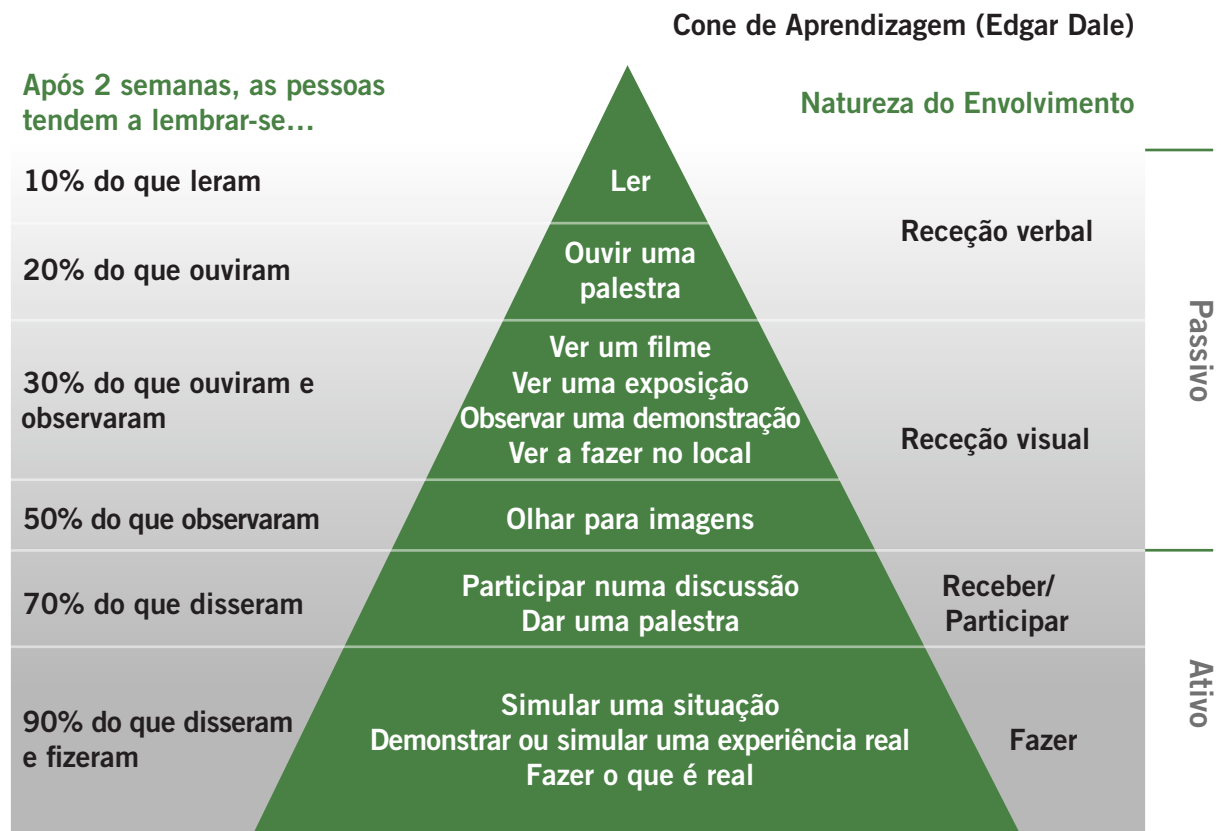
A teoria da educação de adultos baseia-se no entendimento de que os adultos aprendem de forma diferente da das crianças e dos adolescentes. O quadro mostra como os princípios básicos da educação de adultos foram integrados na concepção e prestação da formação Think.COOP.

Princípios da Educação de Adultos: Descrição e Aplicação na Formação Think.COOP		
Princípio	Descrição	Aplicação em Think.COOP
<b>Autodireção</b>	Os alunos adultos devem ter algum controlo sobre o que estão a aprender. Sentem-se motivados a aprender se puderem: <ul style="list-style-type: none"><li>- assumir a responsabilidade da sua aprendizagem.</li><li>- contribuir para a aprendizagem dos seus colegas.</li><li>- ter algum grau de independência no processo de aprendizagem.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Envolve os participantes ativamente nas experiências de aprendizagem.</li><li>- Faz perguntas com frequência para encorajar o pensamento ativo, a resolução de problemas e a tomada de decisão.</li><li>- Ajuda a focalizar os seus esforços autodirecionados para aprender e descobrir as respostas às perguntas.</li><li>- Proporciona oportunidades para os participantes dirigirem a sua própria aprendizagem através de discussões em grupos pequenos autofacilitados.</li></ul>
<b>Experiências de vida, respeito e orgulho próprio</b>	Os alunos adultos devem ser respeitados pela sua experiência. São motivados a aprender se a aprendizagem: <ul style="list-style-type: none"><li>- os envolver na partilha daquilo que sabem num ambiente seguro e respeitoso.</li><li>- se basear naquilo que sabem.</li><li>- validar os seus conhecimentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Baseia-se na experiência própria do participante solicitando com frequência contribuições e partilha.</li><li>- Relaciona teorias e conceitos com os participantes e as suas experiências.</li><li>- Permite aos participantes sentirem-se seguros para exprimir a sua confusão, ansiedade, dúvidas e receios.</li><li>- Oferece oportunidades de “pequenos ganhos” e pequenas vitórias no processo de aprendizagem – criar competências progressivamente.</li></ul>

## Princípios da Educação de Adultos: Descrição e Aplicação na Formação Think.COOP

Princípio	Descrição	Aplicação em Think.COOP
<b>Orientado para objetivos</b>	Os alunos adultos devem conseguir ver como a aprendizagem satisfaz uma necessidade que eles têm. São motivados a aprender, se a aprendizagem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- lhes resolver ou evitar um problema.</li> <li>- der uma oportunidade ou situação melhor.</li> <li>- levar a crescimento profissional ou pessoal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclui objetivos de formação que são claros e ajudam os participantes a ver como estão interligados os elementos.</li> <li>- Partilha exemplos e histórias que relacionam o conteúdo da aprendizagem com os desafios ou as oportunidades atuais dos participantes e pede aos participantes que partilhem os seus próprios exemplos para fazer esta ligação.</li> <li>- Envolve os participantes na identificação dos desafios e das oportunidades que enfrentam e o valor da aprendizagem para ultrapassar estes desafios.</li> </ul>
<b>Aplicação e ação</b>	Os alunos adultos estão atarefados, são práticos e aprendem fazendo. Aprendem melhor quando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- há uma aplicação imediata da aprendizagem.</li> <li>- participam ativamente no processo de aprendizagem.</li> <li>- podem praticar novas competências ou testar novos conhecimentos antes de saírem de uma sessão de aprendizagem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajuda os participantes a aplicar a aprendizagem imediatamente.</li> <li>- Acompanha as teorias de exemplos práticos e aplicações para demonstrar a relevância da aprendizagem.</li> <li>- Inclui exercícios e conteúdos que podem ser aplicados a situações na vida real dos participantes.</li> </ul>
<b>Metodologias de aprendizagem múltipla</b>	Os alunos adultos aprendem de muitas maneiras, desde a prática ao uso da lógica para fixar novas competências e conhecimentos. Aprendem melhor quando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a aprendizagem aproveita uma mistura de estilos de aprendizagem que se adaptam às suas preferências e estimulam a sua inteligência.</li> <li>- são utilizados meios múltiplos para representar o material que está a ser aprendido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usa métodos de formação que exigem participação ativa.</li> <li>- Permite aos participantes aprender no estilo que se adapta melhor a eles, usando trabalho em grupos pequenos, discussões e atividades individuais.</li> </ul>

# Cone de Aprendizagem



Edgar Dale apresentou uma teoria de que os alunos retêm mais informações através do que “fazem” por oposição ao que “ouvem”, “leem” ou “observam”. Isto tornou-se a base do que é conhecido agora como “aprendizagem experimental” ou “aprendizagem ativa”. O método menos eficaz envolve a aprendizagem ouvindo palavras faladas (por ex: palestras). Ouvir é uma ferramenta essencial de aprendizagem, mas, usada sozinha, não é tão eficaz como quando usada juntamente com outras modalidades de aprendizagem, sentidos e atividades. Os métodos mais eficazes envolvem experiências de aprendizagem intencionais diretas como a prática ou experiência de campo. Estas ações exigem uma inter-relação harmoniosa com vários sentidos (fala, desempenho, análise, simulação, conceção) e baseia-se numa síntese das modalidades de aprendizagem. Essencialmente, o cone de aprendizagem mostra um desenrolar de experiências, da mais concreta (na base do cone) à mais abstrata (no cimo do cone). Os participantes na formação envolvidos ativamente têm mais probabilidade de se lembrar e usar a informação fora dos limites da formação.

# Técnicas de Facilitação

Os facilitadores desempenham um papel fundamental ao assegurarem que o que acontece dentro do grupo está em conformidade com os objetivos de Think.COOP. O facilitador é essencial para fazer com que a aprendizagem baseada em atividades entre colegas funcione, ajudando os membros a interagirem uns com os outros, permitindo que os participantes trabalhem juntos eficazmente e guiando o processo de aprendizagem quando os participantes têm dificuldades em compreender os conceitos e as atividades. A figura a seguir mostra algumas técnicas que os facilitadores podem usar para ajudar os participantes a alcançarem os seus objetivos.



## Gerir os Desafios da Facilitação

Não é fora do comum os facilitadores encontrarem situações e personalidades complicadas durante a formação. As estratégias para ultrapassar os desafios da facilitação devem ter sempre em conta normas culturais, sociais e religiosas. O quadro a seguir descreve alguns dos desafios enfrentados durante a facilitação e formas de ultrapassá-los.

Desafios da Facilitação e Dicas para Lidar com as Situações	
Desafio	Dicas para lidar com a situação
<b>Lidar com perguntas difíceis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não sinta receio de dizer que não sabe a resposta a uma pergunta. Em vez disso, diga que voltará com mais informações.</li> <li>- Pergunte se algum dos participantes sabe a resposta.</li> <li>- Prepare-se para discussões em grupo lendo o Guia de Formação e o Guia do Facilitador. Familiarize-se com os conceitos e a linguagem.</li> <li>- Faça mais pesquisa e leitura para aprofundar os seus conhecimentos sobre várias matérias.</li> </ul>
<b>Esperar pelas respostas dos participantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se perguntar, “Têm alguma pergunta?” certifique-se de que olha à sua volta para ver se há perguntas.</li> <li>- Se não houver respostas, reformule a pergunta ou transforme-a numa pergunta mais simples. Se ainda não houver voluntários para responder à pergunta, pode dizer “OK, devem estar cansados” ou algo do género e depois responda à pergunta você mesmo. Faça a pergunta de novo, mais tarde na sessão e certifique-se de que o conteúdo que leva à pergunta permitiu aos participantes responder.</li> </ul>
<b>Resposta incompletas dos participantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se um participante lhe der apenas uma resposta parcial, insista, fazendo perguntas para o ajudar a descobrir o resto da resposta.</li> </ul>
<b>Dignificar respostas incorretas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dignifique sempre o participante e a resposta. Nunca diga “A sua resposta está errada” porque isto encerra a aprendizagem e faz com que todos sintam receio de responder a qualquer pergunta no futuro. Pode dizer, “Sim, isso está certo se as circunstâncias forem x. Contudo, estou a perguntar sobre estas (circunstâncias diferentes). Neste caso, qual seria a sua resposta?”. Por outras palavras, leve a pessoa a descobrir a resposta correta.</li> <li>- Assuma a responsabilidade pela confusão e reformule a pergunta.</li> </ul>
<b>Participantes confusos quanto a um tópico ou uma atividade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esclareça o conceito dando um exemplo com o qual eles se possam relacionar – colocar no contexto da sua vida quotidiana – através de um conto, por exemplo.</li> <li>- Verifique que palavras estão a causar o problema – podem ter um significado diferente para os participantes.</li> </ul>
<b>Os participantes queixam-se de que as atividades são difíceis de realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifique o que as tornam difíceis.</li> <li>- Explique a lógica da atividade. Depois, realizem as primeiras etapas juntos. Em seguida, peça ao grupo que realize as primeiras etapas sozinho. Elogie o grupo por cada etapa realizada.</li> </ul>
<b>Gerir conflitos e discordâncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconheça o conflito e depois tente determinar a causa do conflito.</li> <li>- Se estiver relacionado com um tópico em Think.COOP, ajude os participantes a chegar a um acordo, incentivando o respeito mútuo.</li> <li>- Se não estiver relacionado com a formação, incentive-os a resolver o conflito mais tarde, fora do grupo.</li> </ul>

<b>Desafios da Facilitação e Dicas para Lidar com as Situações</b>	
<b>Desafio</b>	<b>Dicas para lidar com a situação</b>
<b>Gerir o tempo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escolha um cronometrista para lhe lembrar a si e aos participantes sobre o tempo gasto e o que resta.</li> <li>- Verifique o que está a impedir o grupo de passar a uma nova atividade. Ajude o grupo a melhorar o ritmo na realização de atividades.</li> </ul>
<b>Uma ou duas pessoas dominam a discussão do grupo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribua-lhes responsabilidades dentro do grupo (por ex: tomar notas de respostas de outros membros do grupo).</li> <li>- Coloque-os com outros colegas parecidos.</li> <li>- Concentre-se na maioria passiva. Encoraje-a a participar mais. Tentar controlar os que dominam apenas faz com que lhes seja dada mais atenção.</li> <li>- Sugira que o grupo defina uma regra sobre quanto tempo um participante pode falar sobre um dado tópico ou numa dada etapa.</li> </ul>
<b>Pessoas tímidas/ pessoas receosas de exprimirem as suas opiniões no grupo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determine as razões do seu silêncio. Trate da causa profunda.</li> <li>- Atribua-lhes a responsabilidade de tomar notas e dar feedback.</li> <li>- Coloque-as num grupo solidário.</li> <li>- Elogie-as quando contribuem.</li> <li>- Traga-as para “questões seguras” – comece com tarefas simples.</li> </ul>
<b>Pessoas que falam muito, mas sempre com conotações negativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não impeça totalmente as suas opiniões, mas ouça-as algumas vezes e depois use as opiniões negativas/ diversivas para circular a mensagem como um grande ponto de discussão.</li> <li>- Fique atento para não lhes dar demasiadas oportunidades.</li> </ul>
<b>Fazer palhaçadas no meio de uma discussão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muitas vezes uma pausa ou um exercício energizador é a melhor resposta. As pessoas tornam-se indisciplinadas quando estão sobrecarregadas ou cansadas. Depois de uma pausa, conseguirão concentrar-se muito melhor.</li> <li>- Em alternativa, peça um conselho: “Há algo que deveríamos estar a fazer de forma diferente?”</li> </ul>
<b>Os participantes querem fazer a formação, mas não sabem ler nem escrever</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indique alguém para ler.</li> <li>- Indique alguém para escrever as respostas.</li> <li>- Explore a dramatização e o desenho de modo a incluir os que não sabem ler nem escrever.</li> </ul>
<b>Trabalhar com os “sabichões”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esteja bem preparado sobre o tópico.</li> <li>- Não confronte, mas use perguntas.</li> <li>- Utilize a pessoa como recurso.</li> <li>- Concentre-se nas soluções do grupo.</li> </ul>
<b>Lidar com conversas paralelas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peça-lhes que partilhem as suas contribuições ou conversas com o grupo</li> <li>- Faça-lhes perguntas</li> </ul>
<b>Muitas pessoas a interromperem-se umas às outras numa competição por tempo de antena</b>	<p>Se tiver de interromper para repor a ordem, diga algo como “Alan, vou interromper aqui. Primeiro, vamos ver se a tua ideia é ouvida”. Em seguida, repita a ideia de Alan. Depois, organize a discussão indicando as regras. Pode então sugerir a ordem do “tempo de antena” para retomar a conversa.</p>
<b>O grupo está concentrado na discussão de alguma frase no guia de formação em vez de chegar a um consenso sobre o significado das palavras ou de avançar</b>	<p>Determine se há um problema de clareza dos termos que exige mais definição para avançar com a atividade. Se o grupo precisar de mais esclarecimentos sobre o significado, escreva a definição ou pergunte aos membros do grupo como definir e depois facilite uma discussão para que cheguem a um consenso.</p>



Mais sugestões para grupos de formandos com pouca literacia:

- Reduza as apresentações aos pontos principais, tanto quanto possível. Tenha o cuidado de não sobrecarregar a capacidade de concentração dos participantes.
- Realize sessões tão participativas e interativas quanto possível.
- Use imagens, desenhos ou símbolos para ilustrar os pontos principais.



Às vezes as mulheres podem sentir receio ou falta de confiança para exprimir as suas opiniões. As seguintes são algumas formas de incentivar as mulheres a falar:

- Arranje uma oportunidade de obter as suas opiniões individualmente em grupos pequenos. Refira-se e utilize as ideias delas para que saibam que têm importância e valor.
- Peça opiniões ocasionalmente (por ex: “O que é que pensam disto?”)
- Peça aos participantes que escrevam as suas respostas a uma pergunta. Ter as palavras por escrito pode tornar mais fácil falar para uma pessoa tímida ou receosa.

## Atividades de Apresentação de Relatórios / Informações

Sempre que seja viável, é bom ter representantes do grupo a relatar depois de terem concluído uma atividade para se ter a sensação de conclusão e verificar os seus progressos. A fim de garantir a variedade de métodos de apresentação, aqui estão alguns para se inspirar:

- Um grupo apresenta as suas respostas. Pergunte se os outros grupos têm algo diferente ou a acrescentar.
- Alterne as apresentações entre os vários grupos. Escolha aleatoriamente os grupos para apresentar e volte aos grupos anteriores para os manter envolvidos na discussão.
- Passe de um grupo para outro para responderem às várias perguntas.
- Coloque os resultados na parede. Peça aos grupos para darem uma volta, lerem e fazerem os seus comentários. Resuma os resultados.
- Concentre-se em um ou dois resultados da atividade. Dê aos grupos cartões e peça-lhes que escrevam uma ideia em cada cartão. Espalhe os cartões em cima de uma mesa e peça a alguém que se levante e agrupe os cartões com ideias semelhantes. Depois, cole cada grupo de ideias semelhantes numa folha de flipchart e dê à folha um título que resuma os cartões.
- Considere fazer o balanço do próprio processo. Os participantes obtiveram novas perspetivas ao discutir este tópico com outros? Eles agora veem a questão ou o conceito de forma diferente?

## **SECÇÃO 3: GUIA DA SESSÃO DE THINK.COOP**



# Sobre o Guia da Sessão

O guia da sessão contém o seguinte:

**Objetivos:** Uma descrição dos resultados principais que você deverá procurar alcançar para cada sessão.

**Preparação Prévia:** Recomendações sobre como os facilitadores podem preparar-se para a sessão.

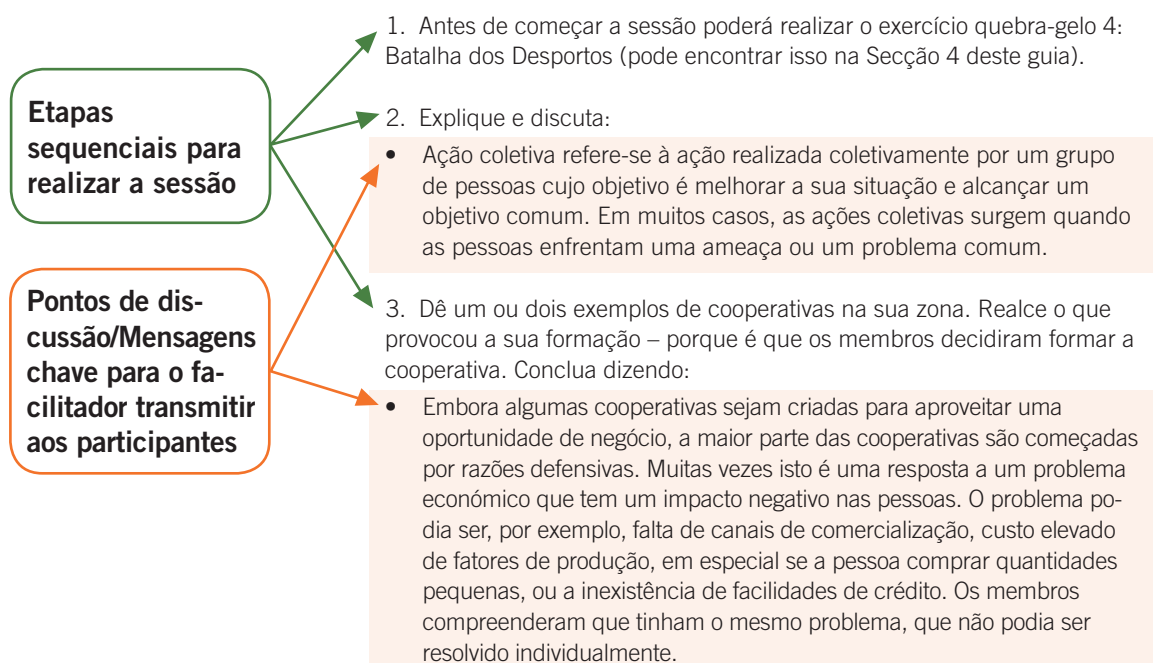
**Materiais:** Lista de materiais necessários para a sessão e as suas atividades correspondentes. Os materiais para os exercícios quebra-gelo sugeridos ou exercícios suplementares são indicados separadamente na Secção 4.

**Duração:** O tempo médio estimado necessário para concluir a sessão. Pode variar (mais longo ou mais curto) segundo a capacidade de aprendizagem e o entusiasmo dos participantes, conhecimentos prévios e/ou experiência, etc. A duração total indicada no início de cada sessão inclui todas as atividades e exercícios quebra-gelo recomendados e/ou exercícios suplementares.

**Etapas e Mensagens Principais:** Uma descrição detalhada de como facilitar a sessão. Os textos com marcadores nas caixas coloridas são pontos de discussão para o facilitador dizer.

## Etapas e Mensagens Principais

### Síntese da Sessão



Use o guia detalhado para praticar como facilitar a formação. Pode cingir-se ao guião quando começar a testar as suas habilidades como facilitador e depois, à medida que se sente mais à vontade e adquire domínio, começar a usar a sua própria linguagem.



Antes da sessão de formação, poderá rever e modificar os seguintes elementos nos estudos de caso e exemplos no guia de formação Think.COOP para se adaptarem à sua situação local, em particular à dos participantes alvo:

- Nomes de pessoas, aldeias e grupos.
- Moeda.
- Montantes dos artigos usados nos exemplos. Estes montantes podem variar segundo o nível de rendimentos do grupo alvo. Se os montantes forem muito elevados ou muito baixos os participantes podem sentir que estas ferramentas não lhes são aplicáveis.
- Artigos/ serviços a serem comprados e vendidos.

## Sessão 0: Programa de Abertura e Apresentação

---

### Objetivos

---

Depois de concluírem esta sessão, os participantes terão:

- a) Conhecido uns aos outros e sentido confortáveis a trabalharem uns com os outros.
- b) Desenvolvido uma boa compreensão dos objetivos de Think.COOP.
- c) Compreendido como estão estruturadas as sessões e os tópicos.
- d) Familiarizado com o processo de aprendizagem.

### Preparação Prévia

---

- Obter informações sobre os planos do programa de abertura do organizador da formação.
- Obter a lista dos participantes confirmados, incluindo informações básicas como género, idade, setor ou subsetor no qual estão a trabalhar e nível de escolaridade.
- Estar familiarizado com os objetivos de Think.COOP e a agenda de formação.
- Ter cópias impressas suficientes do inquérito sobre conhecimentos pré-formação (Ver Anexo 1).

---

## Materiais

---

### Facilitador

- Projetor (facultativo)
- Apresentação de diapositivos (facultativo)
- Flipchart e /ou quadro
- Canetas
- Cartões ou materiais semelhantes
- Materiais para o exercício quebra-gelo 2: Jogo do Nome ou Quebra-Gelo 3: Movimento e Repetição (o que tencionar usar)
- Temporizador (telemóvel ou computador)

### Participantes

- Guia de formação Think.COOP
- Canetas e/ou lápis

---

## Duração

---

100 minutos

---

## Etapas e Mensagens Principais

---

### Programa de Abertura

1. Um representante do organizador da formação dá as boas vindas aos participantes e convidados e apresenta resumidamente os objetivos globais da formação. A agenda do programa de abertura dependerá das políticas do organizador da formação, em particular a respeito da formalidade. Um programa de abertura típico consiste no seguinte:
  - a) Mensagem (mensagem de boas vindas e objetivos da formação) de um alto funcionário ou representante do organizador da formação.
  - b) Breve apresentação sua, do facilitador/e da equipa de facilitação, quando aplicável.



Como facilitador, deverá coordenar com o organizador da formação os detalhes do programa de abertura. Certifique-se de que atribui tempo suficiente, conforme os planos do organizador da formação.

## **Apresentação dos Participantes**

2. Depois do programa de abertura, dê de novo as boas vindas aos participantes e apresente-se. Comece por uma autoapresentação para criar um bom ambiente, que ajudará os participantes a descontraírem e a serem mais espontâneos, criando assim um envolvimento participativo e um espírito de equipa.
3. Diga aos participantes que agora irão apresentar-se ao grupo. Explique que irão conhecer-se melhor entre os membros do grupo pequeno. Veja a secção sobre os exercícios quebra-gelo para obter algumas ideias sobre como ajudar os participantes a conhecerem-se uns aos outros. Utilize, por exemplo, o exercício quebra-gelo 2: Jogo do Nome ou Exercício Quebra-Gelo 3: Movimento e Repetição (pode encontrá-los na Secção 4 deste guia).



Ao escolher o seu exercício quebra-gelo, esteja consciente da dinâmica do grupo. É importante que a sua atividade não faça com que ninguém se sinta desconfortável. Ninguém deve ser obrigado a revelar informações pessoais ou a participar num ambiente de stress.

## **Inquérito sobre Conhecimentos Pré-Formação**

4. Peça aos participantes que respondam ao inquérito sobre os conhecimentos pré-formação. Assegure aos participantes que as respostas serão confidenciais. Um exemplo do inquérito sobre conhecimentos pré-formação encontra-se no Anexo 1.

## **Definição das Expetativas e Preocupações**

5. Passe para o tópico seguinte sobre a definição das expetativas. Explique que alcançar uma compreensão comum dos objetivos e das expetativas antes da formação criará um ambiente de trabalho favorável e facilitará a colaboração e a aprendizagem. Pergunte a uma mulher participante e a um homem participante o que esperam da formação e quais são as suas preocupações. Escreva as respostas no quadro ou no flipchart. Dê também os exemplos a seguir:

- Expetativas: aprender sobre o modelo de negócio cooperativo, compreender os benefícios de formar ou aderir a uma cooperativa, receber orientações ao decidir se deve ou não aderir a uma cooperativa.
- Preocupações: Não sei ler nem escrever, tenho receio de falar em público, receio de dar respostas erradas, etc.

6. Diga-lhes que agora vão anotar as suas expetativas e preocupações
  - a) Dê um cartão aos participantes (ou qualquer material semelhante).
  - b) Peça-lhes que escrevam uma expetativa e uma preocupação.
  - c) Diga-lhes que indiquem também se são um homem ou uma mulher.
  - d) Agrupe as ideias repetidas ou semelhantes e coloque-as num flipchart.
  - e) Esteja atento às diferenças entre as respostas de mulheres e homens.



Mantenha o papel do flipchart exposto durante toda a formação e refira-se ao mesmo, conforme apropriado. No último dia da formação, os participantes terão uma oportunidade de comparar e discutir se as suas expectativas foram ou não satisfeitas durante a formação.



Se houver diferenças significativas nas expectativas e preocupações de mulheres e homens, realce e mostre isto aos participantes para que haja uma compreensão comum/reconhecimento das várias opiniões e para que todas as preocupações sejam devidamente tratadas durante a formação.

### **Objetivos da Formação**

7. Apresente os objetivos da formação aos participantes. Diga-lhes que o propósito desta formação será familiarizá-los com o modelo de negócio cooperativo. Os objetivos principais de Think.COOP são ajudar os participantes a:

- Compreender o que é uma cooperativa (princípios, diferenças de outras formas de organização e de empresas, etc.).
- Compreender os benefícios e desafios específicos relativos ao modelo cooperativo comparados com outros tipos de empresas ou organizações económicas.
- Tomar uma decisão fundamentada e consciente sobre se uma cooperativa pode ser uma opção de negócio apropriada para eles.

8. Convide os participantes a exprimirem as suas próprias ideias comparando as suas expectativas com os objetivos da formação. Informe imediatamente os participantes se uma ou algumas das suas expectativas não forem provavelmente satisfeitas durante a formação.

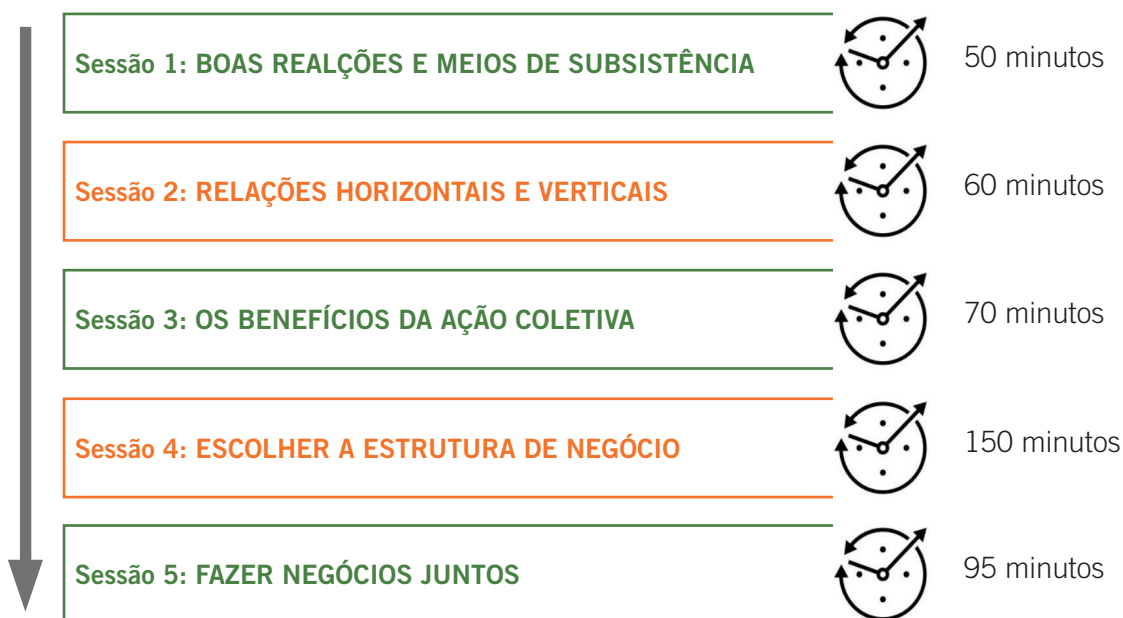
### **Sessões e Processo de Aprendizagem Think.COOP**

9. Explique:

- Think.COOP guia os participantes através de várias etapas e tipos de relações e modelos de negócio solidários como forma de lhes inculcir um maior apreço pela cooperação e pelo modelo de negócio cooperativo e ajudá-los a tomar decisões fundamentadas sobre se o modelo é a melhor opção para eles.

10. Distribua o guia de formação Think.COOP aos participantes. Conduza-os para a página sobre “Processo de Aprendizagem”. Peça a um participante que leia os títulos da sessão.

## Think.COOP : Uma orientação sobre o modelo de empresa cooperativa



11. Dirija a atenção dos participantes para o tempo/ relógio. Explique:

- O tempo no seu guia de formação é o tempo que têm para realizar uma atividade. O tempo neste guia do facilitador e a agenda de formação indicam o tempo total para cada sessão, incluindo as discussões que terão consigo e com os seus colegas.

12. Peça a um participante que leia os dois primeiros parágrafos da “Mensagem ao Grupo”. Pergunte ao resto dos participantes o que compreendem da metodologia. Reformule as respostas e mostre a figura a seguir:

- Think.COOP emprega uma metodologia de aprendizagem ativa baseada nos colegas. Os participantes são divididos em grupos pequenos e é-lhes fornecido um guia de formação individual que contém instruções detalhadas para discussões e atividades. Os membros do grupo revezam-se a ler o guia de formação em voz alta. Todos os membros realizam as etapas indicadas em cada atividade. Depois, os membros partilham e discutem os resultados. Se os participantes estiverem a ter problemas em compreender qualquer parte do guia de formação, podem pedir-lhe a sua ajuda.

## O Formato do Guia de Formação



13. Dirija a atenção dos participantes para a página “Seguir os sinais”. Peça a um participante que leia em voz alta. Explique que estes sinais se destinam a guiá-los quanto ao que devem fazer. Aponte para os sinais e pergunte aos participantes o que significa cada sinal.

## Sinais e os Seus Significados



## Regras Básicas

14. Diga aos participantes que eles agora vão estabelecer as suas próprias regras sobre como vão trabalhar e aprender juntos. Dê-lhes os exemplos seguintes:

- Todos os telemóveis devem estar em modo silêncio.
- Ouçam-se uns aos outros.
- Tratem-se mutuamente com respeito.
- Não são permitidas brincadeiras sexistas.
- Realizem todas as atividades mesmo que as considerem muito simples
- Nunca ridicularizem uma resposta.
- Respeitem perspetivas diferentes.
- Partilhem apenas aquilo que se sentem à vontade em partilhar.
- Fala uma pessoa de cada vez. Partilhem o “tempo de antena”.
- Não personalizem os conflitos.
- Não ponham rótulos, criem estereótipos, nem chamem nomes às pessoas (não usem termos depreciativos ou ofensivos quando estão a falar com uma pessoa ou a chamá-la).
- Fale por si, não pelos outros.
- O que é dito neste grupo fica aqui, a não ser que todos concordem em mudar isso.

15. Lembre os participantes que negociar acordos em grupo é uma parte importante de qualquer sessão de aprendizagem. Ajuda a criar ambientes seguros e solidários. Um ambiente de aprendizagem seguro permite discussões abertas, robustas.

- a) Dê um cartão aos participantes (ou qualquer material semelhante).
- b) Peça-lhes que cada um escreva uma resposta à pergunta “Como devemos comportar-nos neste programa para maximizar a sua utilidade?”
- c) Agrupe as ideias repetidas ou semelhantes e coloque-as num flipchart.
- d) Mantenha o flipchart durante toda a formação.



# Sessão 1: Boas Relações e Meios de Subsistência

---

## Objetivo

---

Depois de concluírem esta sessão, os participantes estarão mais conscientes da forma como as relações influenciam o bem-estar e a resiliência.

---

## Preparação Prévia

---

- Organizar os grupos de participantes.
- 

## Materiais

---

### Facilitador

- Flipchart e/ou quadro
- Canetas
- Cartões ou materiais semelhantes
- Temporizador (telemóvel ou computador)

### Participantes

- Guia de Formação Think.COOP Sessão 1
  - Canetas e/ou lápis
- 

## Duração

---

80 minutos

---

## Etapas e Mensagens Principais

---

### Síntese da Sessão

1. Pedir aos participantes que levantem a mão se já ouviram a provérbio “Nenhum homem é uma ilha”. Pedir a um ou dois participantes que expliquem como interpretam esse provérbio. Ligar as suas respostas aos pontos seguintes:

- O provérbio “nenhum homem é uma ilha” exprime a ideia de que os seres humanos passam mal quando estão isolados dos outros e precisam de fazer parte de uma comunidade para poder prosperar. Significa que ninguém consegue sobreviver sem qualquer ajuda de outras pessoas.
- Independentemente de como se ganha a vida, isso implica interagir e cooperar com pessoas.
- Precisamos das outras pessoas para alcançar resultados no que quer que seja que estejamos a fazer.
- Precisamos da cooperação de várias pessoas para que as nossas iniciativas tenham sucesso.
- O provérbio “Nenhum homem é uma ilha” aplica-se a todos – independentemente de idade, religião, género, antecedentes sociais e económicos, rendimentos, cultura, etc.

### Atividade 1A: Conhecerem-se Uns aos Outros

2. Anuncie os grupos propostos e peça aos participantes que se juntem aos seus grupos. Diga aos participantes que para todas as atividades no Guia de Formação, estarão a trabalhar com o mesmo grupo.
3. Explique que na Atividade 1A vão identificar pessoas que estão a ajudá-los e apoiá-los no seu trabalho. Ao dar exemplos, não se concentre apenas em agências do governo e em fornecedores de serviços como fonte de assistência e apoio, mas destaque também o papel de um sistema de apoio de colegas para colegas (por ex: agricultores emprestam ferramentas uns aos outros, trabalhadores ensinam uns aos outros, vendedores partilham entre si informações sobre o mercado, etc.).
4. Diga aos participantes que as relações, quer sejam pessoais, sociais ou comerciais, podem ser adversas ou solidárias. Pergunte a um participante quando é que uma relação é adversa e quando é solidária. Aproveite as respostas deles para explicar o seguinte:

- Uma relação adversa está estruturada para maximizar o lucro a curto prazo. É dominada pelo interesse próprio e não pelos objetivos comuns.
- Uma relação solidária é uma relação que traz benefícios mútuos a ambas as partes ajudando-as a lidar com períodos difíceis e a aproveitar ao máximo os períodos favoráveis. Uma relação solidária permite às pessoas realizar mais do que o que conseguem realizar sozinhas.



As mulheres são muitas vezes as principais cuidadoras de outros grupos vulneráveis no agregado familiar e em sistemas comunitários – em especial de crianças e pessoas idosas. Portanto, a sua resiliência individual é importante para a resiliência da família e da comunidade.

5. Dirija a atenção dos participantes para a Atividade 1A. Diga-lhes que agora têm a oportunidade de aprender mais sobre os membros do seu grupo e de analisar relações solidárias. Dê-lhes as seguintes instruções:
  - a) Cada grupo escolher um leitor.
  - b) Leem primeiro a síntese da sessão antes de trabalhar na Atividade 1A.
  - c) Os grupos têm 30 minutos para ler a síntese da sessão e concluir a Atividade 1A.
6. Pergunte aos grupos o que aprenderam com a atividade.

### **Atividade 1B: Importância das Relações**

7. Peça aos participantes que trabalhem na Atividade 1B. Diga-lhes que vão apenas escolher a relação mais importante entre as que identificaram na Atividade 1A e descrever porque é importante.
  - a) Cada grupo escolhe um leitor.
  - b) Os grupos têm 20 minutos para concluir a Atividade 1B.
8. Peça aos grupos que partilhem a razão principal pela qual uma relação é considerada importante. Discutam:

- Cooperação e relações solidárias revelam oportunidades e permitem às pessoas agir em relação às oportunidades e alcançar resultados mutuamente benéficos.

## Sessão 2: Relações Horizontais e Verticais

---

### Objetivo

---

Depois de concluírem esta sessão, os participantes terão melhorado os seus conhecimentos e a sua compreensão sobre relações horizontais e verticais e os seus efeitos na habilidade individual de criar valor.

---

### Preparação Prévia

---

- Familiarizar-se com o conceito de relações horizontais e verticais.
- Preparar exemplos adaptados ao contexto dos seus participantes alvo.

---

## Materiais

---

### Facilitador

- Projetor (facultativo)
- Apresentação de diapositivos (facultativo)
- Flipchart e/ou quadro
- Canetas
- Cartões ou materiais semelhantes
- Temporizador (telemóvel ou computador)

### Participantes

- Guia de Formação Think.COOP (Sessão 2)
- Canetas e/ou lápis

---

## Duração

---

75 minutos

---

## Etapas e Mensagens Principais

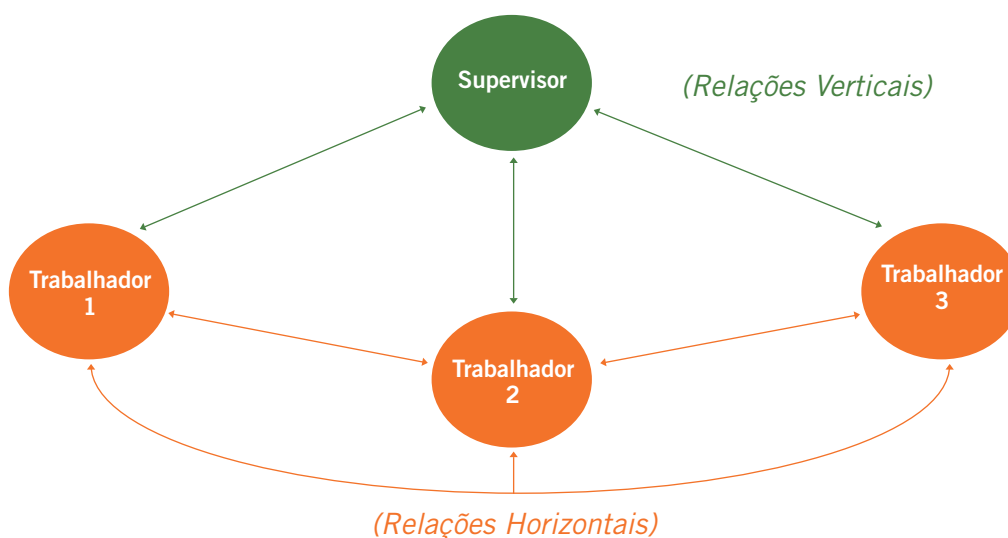
---

### Síntese da Sessão

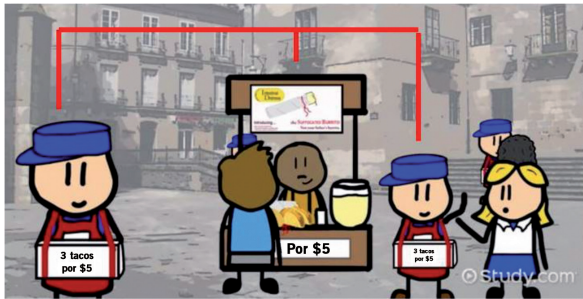
1. Diga aos participantes que é nesta sessão que vão aprender a diferença entre relações horizontais e verticais. Na Atividade 2A e na Atividade 2B vão ver a importância das relações horizontais.

### Atividade 2A: Identificar Relações Verticais e Horizontais

2. Mostre as figuras abaixo (ou figuras semelhantes) e peça aos participantes que identifiquem se cada relação é vertical ou horizontal.



**(Relação Horizontal)**



**(Relação Vertical)**



Origem: Projeto Leo - USAID

**(Relação Horizontal)**



Origem: Projeto Leo - USAID

**(Relação Horizontal)**



Origem: Projeto Leo - USAID

3. Utilizando os exemplos no número 2, defina e discuta:

- Relações verticais referem-se a ligações entre pessoas que desempenham funções diferentes ou de hierarquia diferente (por ex: agricultor – comerciante, fabricante – retalhista, supervisor – trabalhador). Em muitos casos, o poder entre as várias partes não é equilibrado.
- Em cadeias de abastecimento, as ligações verticais entre firmas a vários níveis da cadeia de abastecimento são fundamentais para movimentar um produto ou serviço para o mercado final (agricultor – comerciante – mercearia – consumidor). Além disso, ligações verticais eficazes podem proporcionar uma plataforma para a transferência de conhecimentos, informações e serviços técnicos, financeiros e comerciais de uma firma para outra ao longo da cadeia (exemplo: o comprador ensina ao agricultor boas práticas agrícolas).
- As relações horizontais referem-se a ligações entre pessoas que desempenham as mesmas funções ou têm a mesma hierarquia (agricultor – agricultor, comerciante – comerciante, agricultor – comerciante, etc.). Numa relação horizontal, o poder e a interação encontram-se ao mesmo nível.
- As ligações horizontais – tanto formais como informais – entre firmas a qualquer nível numa cadeia de abastecimento podem reduzir custos, criar economias de escala e contribuir para uma maior eficiência e competitividade.

4. Peça aos participantes que trabalhem na Atividade 2A. Dê as seguintes instruções:

- a) Cada grupo escolhe um novo leitor.
- b) Primeiro leem a síntese da sessão antes de trabalhar na Atividade 2A.
- c) Os grupos têm 35 minutos para ler a síntese da sessão e completar a Atividade 2A.

5. Peça a cada grupo que partilhe os seus exemplos de relações verticais e horizontais.

#### **Atividade 2B: Unidos Venceremos, Divididos Cairemos**

6. Peça aos participantes que trabalhem na Atividade 2B. Dê-lhes as seguintes instruções:

- a) Cada grupo escolhe um novo leitor.
- b) Realizam a Atividade 2B.
- c) Os grupos têm 25 minutos para concluir a Atividade 2B.

7. Peça aos grupos que partilhem as suas perceções da atividade. Sintetize as perceções:

- Quando as folhas de papel estão em pilha, ficam mais fortes e não será fácil rasgá-las. Do mesmo modo, quando os indivíduos se unem, são mais fortes e conseguem realizar tarefas que normalmente não conseguiriam sozinhos e, portanto, podem fazer mais. Quando uma pessoa enfrenta um problema individualmente, o problema pode deitá-la abaixo facilmente. Mas quando as pessoas estão em grupo, tal como as folhas de papel, o problema não as deita abaixo facilmente.

# Sessão 3: Os Benefícios da Ação Coletiva

---

## Objetivos

---

Depois de completar esta sessão, os participantes terão:

- a) Identificado oportunidades para ação do grupo.
- b) Compreendido as condições que justificam a ação do grupo.

## Preparação Prévia

---

- Familiarizar-se com os constrangimentos comuns enfrentados pelos participantes.
- Preparar um ou dois exemplos de cooperativas na zona dos participantes incluindo informações sobre as oportunidades ou constrangimentos de que pretendem tratar.
- Rever conceitos sobre ação coletiva e quando é justificada.
- Preparar os quadros necessários para as Atividades 3A e 3B (flipchart).

## Materiais

---

### Facilitador

- Flipchart e/ou quadro
- Canetas
- Temporizador (telemóvel ou computador)

### Participantes

- Guia de Formação Think.COOP (Sessão 3)
- Canetas e/ou lápis

## Duração

---

105 minutos

---

## Etapas e Mensagens Principais

---

### Síntese da Sessão

1. Antes de começar a sessão poderá realizar o exercício quebra-gelo 4: Batalha dos Desportos (pode encontrar isso na Secção 4 deste guia).

2. Explique e discuta:

- Ação coletiva refere-se à ação realizada coletivamente por um grupo de pessoas cujo objetivo é melhorar a sua situação e alcançar um objetivo comum. Em muitos casos, as ações coletivas surgem quando as pessoas enfrentam uma ameaça ou um problema comum.

3. Dê um ou dois exemplos de cooperativas na sua zona. Realce o que provocou a sua formação – porque é que os membros decidiram formar a cooperativa. Conclua dizendo:

- Embora algumas cooperativas sejam criadas para aproveitar uma oportunidade de negócio, a maior parte das cooperativas são começadas por razões defensivas. Muitas vezes isto é uma resposta a um problema económico que tem um impacto negativo nas pessoas. O problema podia ser, por exemplo, falta de canais de comercialização, custo elevado de fatores de produção, em especial se a pessoa comprar quantidades pequenas, ou a inexistência de facilidades de crédito. Os membros compreenderam que tinham o mesmo problema, que não podia ser resolvido individualmente.



Adapte a frase “O problema podia ser, por exemplo, uma falta de...” aos constrangimentos normalmente enfrentados pelos participantes para tornar a mensagem mais convincente.

### Atividade 3A: Oportunidades para Ação do Grupo

4. Peça a dois participantes (uma mulher e um homem) que indiquem um constrangimento significativo que cada um enfrenta nos seus meios de subsistência. Escreva isto num quadro ou flipchart sob o título “Constrangimento”. Acrescente mais duas colunas e coloque os títulos: Ação do Grupo/Solução e Benefícios da Ação do Grupo.

Constrangimento	Ação do Grupo/Solução	Benefícios da Ação do Grupo

5. Pergunte:

- Ação do Grupo/ Solução: Como pode o constrangimento ser resolvido coletivamente?
- Benefícios da Ação do Grupo: De que forma a solução melhorará os meios de subsistência de cada indivíduo? Ou como irá cada indivíduo beneficiar da solução?

Escreva as respostas nas colunas correspondentes.



6. Peça aos participantes que trabalhem na Atividade 3A que é muito semelhante ao que acabaram de fazer.
  - a) Cada grupo escolhe um novo leitor.
  - b) Leem primeiro a síntese da sessão antes de trabalharem na Atividade 3A.
  - c) Os grupos têm 35 minutos para ler a síntese da sessão e concluir a Atividade 3A.
7. Peça a um grupo que partilhe os seus resultados. Pergunte se os outros grupos têm algo diferente ou a acrescentar.

### **Atividade 3B: Ajudar-ma a Mim Mesmo, Ajudar os Outros**

8. Explique:

- Embora o modelo cooperativo seja altamente flexível e adaptável a várias condições, não é uma bala de prata. Os participantes terão de ponderar as vantagens de procurar soluções para os constrangimentos individualmente ou em grupo.

9. Traga de novo o flipchart usado nos números 4 e 5. Acrescente 4 colunas com os seguintes títulos:
  - Pode um constrangimento ser resolvido individualmente?
  - Vantagens da Solução Individual
  - Vantagens da Ação do Grupo
  - Qual é a Melhor Opção? Individual ou ação do grupo?
10. Percorra cada coluna. Pergunte as respostas aos participantes. Escreva as respostas corretas no flipchart.



Lembre-se de não rejeitar respostas incorretas para não desencorajar os participantes de partilharem as suas respostas de novo. Ajude-os a descobrir a resposta certa.

11. Dê instruções para a Atividade 3B.
  - a) Cada grupo escolhe um novo leitor.
  - b) Realizam a Atividade 3B.
  - c) O grupo tem 35 minutos para concluir a Atividade 3B.
12. Peça a dois ou três participantes que partilhem um constrangimento e as respetivas respostas na coluna 4 na ficha de trabalho para a Atividade 3B.
13. Peça que levantem a mão os que preferiram a Ação do Grupo e os que optaram por Ação Individual.

14. Conclua com uma breve discussão sobre as vantagens da solução individual e da ação do grupo, sublinhando as vantagens da ação coletiva.

<b>Vantagens: Solução Individual vs Ação do Grupo</b>	
<b>Solução Individual</b>	<b>Ação do Grupo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podem ser tomadas decisões com mais rapidez e facilmente.</li> <li>- Se tiver sucesso, os lucros beneficiam automaticamente a pessoa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O volume de trabalho pode ser partilhado.</li> <li>- Os recursos podem ser compartilhados.</li> <li>- O grupo tem mais poder, voz e poder de negociação que pode também traduzir-se em melhor acesso a serviços de extensão do governo e às principais firmas.</li> <li>- Os membros do grupo podem aprender uns com os outros.</li> <li>- O grupo pode poupar nos custos.</li> <li>- O grupo pode negociar preços melhores ao comprar conjuntamente os fatores de produção.</li> <li>- O grupo produz mais e aceita encomendas maiores.</li> </ul>
<small>Adaptado de ILO, Business Group Formation, 2008</small>	

## Sessão 4: Escolher a Estrutura de Negócio

### Objetivos

Depois de concluírem esta sessão, os participantes terão:

- a) Aumentado a compreensão sobre as características principais das cooperativas, a diferença entre cooperativas e outros tipos de organizações empresariais e as condições que justificam a formação de uma cooperativa.
- b) Capacidade de avaliar se o modelo de negócio cooperativo é a melhor opção para eles.

---

## Preparação Prévia

---

- Adaptar a descrição das diferentes estruturas empresariais de acordo com as leis do país dos participantes.
- Preparar exemplos de empresas na zona dos participantes para cada tipo de estrutura de negócio.
- Preparar um exemplo de um modelo de negócio de uma cooperativa na zona dos participantes.
- Estar familiarizado com os princípios de uma cooperativa.

---

## Materiais

---

### Facilitador

- Projetor (facultativo)
- Apresentação de diapositivos (facultativo)
- Flipchart e/ou quadro
- Canetas
- Temporizador (telemóvel ou computador)

### Participantes

- Guia de Formação Think.COOP (Sessão 4)
- Canetas e/ou lápis

---

## Duração

---

200 minutos

---

## Etapas e Mensagens Principais

---

### Síntese da Sessão

1. Explique:

- Um negócio formal está registado nos termos da lei ao passo que um negócio informal não está registado. Para que o vosso negócio cresça, então devem registá-lo para terem acesso a vários mecanismos de apoio como o crédito a pequenas empresas. Há várias formas de estruturas de negócio que o empresário pode escolher.
- A estrutura de negócio afeta a forma como a empresa é administrada e gerida, tendo impacto em tudo, desde a forma como o capital é mobilizado até à forma como os lucros são divididos. Para realizar qualquer negócio e alcançar o seu objetivo de obter lucro, todos os recursos devem ser reunidos e utilizados de forma sistemática e estas atividades devem ser coordenadas e devidamente controladas. Este dispositivo é conhecido por estrutura de negócio.

## Atividade 4A: Compreender Estruturas de Negócio

2. Explique:

- As empresas são organizadas de formas diferentes, dependendo de: a quem pertence e quem a controla, quem compra nela (participa) e quem obtém lucro (ganhos) com ela.

3. Diga aos participantes que há quatro tipos comuns de estruturas de negócio: proprietário individual, corporação orientada para o investidor, companhia limitada por garantia e cooperativas.



Adapte os tipos de estruturas de negócio e terminologias de acordo com as leis do seu país.

4. Percorra com os participantes os diferentes tipos de estruturas de negócio. Para cada tipo, mencione primeiro os nomes de empresas que os participantes conhecem. Depois descreva as características.

- Um Proprietário individual: Não há distinção legal entre o proprietário e a empresa. O proprietário recebe todos os lucros e tem responsabilidade ilimitada por todos os prejuízos e dívidas. Cada ativo da empresa pertence ao proprietário e todas as dívidas da empresa são do proprietário. Isto significa que o proprietário não tem menos responsabilidade do que se estivesse a agir como um indivíduo em vez de como uma empresa.
- Uma corporação orientada para o investidor pertence aos acionistas, é administrada por um conselho de administração e o seu propósito geral é fazer lucro para os seus acionistas. As ações geralmente são emitidas em troca de contribuições em capital. O poder de voto de cada acionista está diretamente relacionado com o número de ações que possui. Os proprietários estão protegidos de responsabilidade pessoal. As companhias têm uma vida totalmente independente, separada da dos seus acionistas. Se um acionista sair da companhia ou vender as suas ações, a companhia pode continuar a fazer negócios relativamente tranquila.
- As companhias limitadas por garantia são com frequência formadas por organizações sem fins lucrativos cujos proprietários desejam ter o benefício de responsabilidade financeira limitada. Uma companhia limitada por garantia não tem ações nem acionistas, mas pertence a avalistas que concordam em pagar uma quantia fixa em dinheiro (geralmente muito pequena) se a companhia enfrentar a insolvência financeira. Além disso, não haverá lucros distribuídos aos avalistas pois serão reinvestidos para ajudar a promover os objetivos não lucrativos da companhia. Uma companhia limitada por garantia é uma entidade jurídica distinta dos seus proprietários e é responsável pelas suas próprias dívidas. As finanças pessoais dos avalistas da companhia estão protegidas. Só serão responsáveis pelo pagamento das dívidas da companhia até ao montante das suas garantias.
- Uma cooperativa é uma organização pertencente e controlada pelos seus membros. Cada membro tem apenas um voto, concedendo a cada membro direitos de voto iguais. Todos os membros deverão participar e partilhar a responsabilidade de administrar a organização. O lucro é distribuído aos membros sob a forma de reembolso da participação, que é calculado com base no montante de produtos ou serviços que o membro comprou.

5. Peça aos participantes que trabalhem na Atividade 4A.
  - a) Cada grupo escolhe um novo leitor.
  - b) Primeiro leem a síntese da sessão antes de trabalharem na Atividade 4A.
  - c) Os grupos têm 55 minutos para ler a síntese da sessão e concluir a Atividade 4A.
6. Peça aos grupos que partilhem a estrutura de negócio mais preferida pelos membros do grupo e porquê.

#### **Atividade 4B: Fatores a Considerar ao Escolher uma Estrutura de Negócio**

7. Diga aos participantes que devem escolher a estrutura de negócio que lhes dá mais vantagens para os ajudar a concretizar as suas aspirações e satisfazer as suas necessidades. O tipo de negócio e os recursos que têm ou a que podem ter acesso também são considerações importantes.



As mulheres podem aderir a cooperativas e integrar as suas necessidades práticas e estratégicas na sua agenda.

8. Peça aos participantes que deem exemplos de fatores a ter em consideração ao escolher a estrutura de negócio. Tome nota das respostas. Resuma as respostas usando os pontos a seguir:

- Propriedade: A quem pertence a empresa?
- Recursos: Qual é a capacidade de obter recursos como terras, capital de exploração, imóvel, instalações, etc.?
- Participação e controlo: Quem participa na administração e em decisões sobre políticas?
- Partilha de lucro: Como será partilhado o lucro?
- Responsabilidade: Qual é a responsabilidade dos proprietários?

9. Diga aos participantes que eles agora vão trabalhar na Atividade 4B que é um exercício para escolher a estrutura de negócio.
  - a) Cada grupo escolhe um novo leitor.
  - b) Realiza a Atividade 4B.
  - c) Os grupos têm 35 minutos para concluir a Atividade 4B.
10. Peça aos grupos que partilhem qual foi a estrutura de negócio escolhida para a Sandra pela maior parte dos membros no seu grupo. Se não foi escolhida uma cooperativa, explore e trate das razões.

#### Atividade 4C: Princípios de uma cooperativa

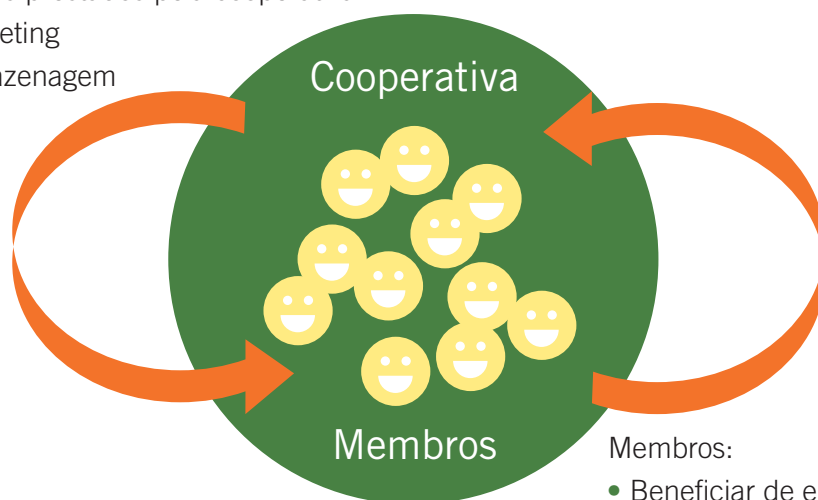
11. Pergunte aos participantes se conhecem uma cooperativa na sua zona. Se conhecerem, peça-lhes que descrevam como funciona. Enquanto os participantes descrevem a cooperativa, desenhe o modelo de negócio (ver o exemplo a seguir). Se os participantes não conhecerem uma cooperativa, dê um exemplo. Resuma:

- Uma cooperativa é uma empresa que pertence e é controlada democraticamente pelas pessoas que a utilizam.
- Agricultores, trabalhadores, consumidores, prestadores de serviços e pequenas empresas formam cooperativas para satisfazerem as suas necessidades.
- Os agricultores formam cooperativas para comprar sementes, equipamento e outros fornecimentos de que precisam, a um preço mais baixo.
- Os trabalhadores formam cooperativas para criar trabalho digno para eles próprios ou oferecer os seus serviços nas melhores condições de emprego possíveis.
- Os consumidores formam cooperativas para comprar coisas a um preço mais baixo ou para obter produtos e serviços que podem não encontrar em nenhum outro lugar.
- As cooperativas tomam decisões com base nas necessidades dos seus membros e não no que dá maior lucro.

#### Modelo de Empresa

Serviços prestados pela cooperativa:

- Marketing
- Armazenagem



Membros:

- Beneficiar de e pagar pelos serviços da cooperativa
- Disponibilizar capital



- É importante que interesses, necessidades e contribuições particulares e específicos de mulheres e homens sejam tidos em conta na cooperativa.
- Tanto mulheres como homens são encorajados a participar ativamente nas discussões em grupo para exprimir os seus interesses e as suas necessidades particulares e propor as formas como podem contribuir para as suas realidades respetivas.
- Lembre os participantes que devem ter em conta situações particulares que as mulheres enfrentam, como legislação que não lhes permite ter terras ou serem economicamente independentes, o fardo das responsabilidades familiares, gravidez, etc.

12. Explique:

- As cooperativas baseiam-se nos valores de autoajuda, autorresponsabilidade, democracia, igualdade, equidade e solidariedade. Os princípios cooperativos são diretrizes através das quais os valores são postos em prática.
- Embora as cooperativas sejam também empresas, o objetivo principal para as pessoas criarem ou se juntarem a uma cooperativa é melhorar as suas condições económicas e sociais através de ação conjunta para o bem de todos os membros e não através de preocupações individuais apenas. Este objetivo está contido e refletido nos princípios cooperativos.
- Os participantes irão ver agora se os princípios cooperativos são compatíveis com as suas próprias convicções, necessidades e objetivos.

13. Escreva os sete princípios no quadro ou no flipchart. Ao descrever o princípio peça aos participantes que identifiquem o princípio a que se está a referir.

Princípio	Descrição
Adesão Voluntária e Aberta como Membro	As cooperativas são organizações voluntárias, abertas a todas as pessoas capazes de utilizar os seus serviços e dispostas a aceitar as responsabilidades de membro sem discriminação de género, social, racial, política ou religiosa. Os membros podem também deixar de ser membros quando quiserem.
Controlo Democrático pelos Membros	Cada membro tem o mesmo poder de voto e tomada de decisão na administração da cooperativa. Cada membro tem um voto, independentemente do nível do seu investimento na cooperativa. Mulheres e homens, atuando como representantes eleitos, são responsáveis perante os membros.
Participação Económica dos Membros	Os membros contribuem com dinheiro ou recursos em espécie necessários para começar e fazer funcionar o negócio. As decisões sobre como serão usados o capital e os fundos da cooperativa são tomadas democraticamente e não se baseiam no montante investido. Os benefícios que os membros obtêm da cooperativa são proporcionais ao negócio que realizam com a cooperativa e não no capital investido.
Autonomia e Independência	As cooperativas são organizações autónomas, de autoajuda, controladas pelos seus membros. Se fizerem acordos com outras organizações, incluindo governos, ou mobilizarem capital de fontes externas, fazem-no em termos que garantam o controlo democrático pelos seus membros e mantenham a autonomia da sua cooperativa.
Educação, Formação e Informação	As cooperativas dão educação e formação aos seus membros, representantes eleitos, diretores e empregados para que possam contribuir eficazmente para o desenvolvimento das suas cooperativas. Informam o público em geral – particularmente os jovens e os líderes de opinião – sobre a natureza e os benefícios da cooperação.
Cooperação entre Cooperativas	As cooperativas servem os seus membros mais eficazmente e reforçam o movimento cooperativo trabalhando juntas através de estruturas locais, nacionais, regionais e internacionais.
Preocupação com a Comunidade	As cooperativas trabalham para o desenvolvimento sustentável das suas comunidades através de políticas e ações aprovadas pelos seus membros.

14. Peça aos participantes que trabalhem na Atividade 4C.
- Cada grupo escolhe um novo leitor.
  - Realizam a Atividade 4C.
  - Os grupos têm 60 minutos para concluir a Atividade 4C.
15. Percorra cada um dos princípios. Pergunte aos participantes porque é que a ação é uma violação do princípio. (Exemplo: Princípio 1 – Porque é que a ação C é uma violação do Princípio 1?)

## Sessão 5: Fazer Negócios Juntos

---

### Objetivos

---

Depois de concluírem esta sessão, os participantes terão:

- Uma ideia dos diferentes tipos de cooperativas e dos seus serviços.
- Uma ideia melhor de como as cooperativas podem satisfazer as suas necessidades.
- Melhor compreensão sobre as vantagens e desvantagens do modelo de negócio cooperativo.

### Preparação Prévia

---

- Estar familiarizado com os diferentes tipos de cooperativas permitidos no país dos participantes.
- Preparar exemplos de cooperativas na zona dos participantes , incluindo informações sobre os seus serviços e os perfis dos membros.

### Materiais

---

#### Facilitador

- Flipchart e/ou quadro
- Canetas
- Temporizador (telemóvel ou computador)

#### Participantes

- Guia de Formação Think.COOP (Sessão 5)
- Canetas e/ ou lápis



---

## Duração

---

120 minutos

---

## Etapas e Mensagens Principais

---

### Síntese da Sessão

1. Explique:

- Praticamente, qualquer tipo de negócio pode ser explorado por uma cooperativa.
- As cooperativas são concebidas para responder às necessidades e aos interesses dos seus membros.

2. Peça aos participantes que indiquem cooperativas na sua zona, quem são os membros e o que fazem. Escreva as respostas no quadro sob três títulos: “nome da cooperativa”, “o que fazem” e “quem são os membros”.

Nome da Cooperativa	O Que Fazem	Quem São os Membros

### Atividade 5A: Tipos de Cooperativas e Gama de Serviços

3. Discuta os diferentes tipos de cooperativas com base na estrutura de propriedade (quem são os membros).

<b>Tipo de Cooperativa</b>	<b>Descrição</b>
<b>Cooperativas dos Usuários</b>	
Cooperativa de Consumidores	Pertencente aos clientes. A cooperativa vende produtos a retalho (alimentos, vestuário, ferramentas e outros bens de consumo) aos seus clientes e outros consumidores a preços acessíveis.
Cooperativa Financeira	Uma instituição financeira que pertence e é operada por seus depositantes e devedores, com a intenção de oferecer transparência nas práticas de empréstimos e investimentos para todos os membros. O tipo mais comum de cooperativa financeira é a união de crédito. Exemplos: cooperativas de crédito, cooperativas de seguros.
Cooperativa Habitacional	Oferece moradia a preços acessíveis e habitação social alugada.
Cooperativa de Utilidade	Fornecer serviços de utilidade para os membros, como água ou eletricidade.
<b>Cooperativa de Trabalhadores</b>	Fornecer empregos para seus membros. Exemplo de setores: agricultura, confecções, artes e entretenimento, construção, cuidados domiciliares e serviços de enfermagem, exploração mineira, indústria, transportes, etc.
<b>Cooperativas de Produtores</b>	
Cooperativa de Compras	Comprar produtos e serviços a grosso para reduzir ou compartilhar custos para membros individuais. Exemplo de setores: agricultura, pescas, artesanato, etc.
Cooperativa de Marketing	Cria mercados para os produtos e serviços dos membros, melhora o poder de negociação dos membros, facilita a entrega de produtos ao mercado e melhora a qualidade do produto. Exemplo de setores: turismo, táxi/ transportes, artesanato, educação, alimentação, laticínios, etc.
Cooperativa de Processamento de Valor Acrescentado	Adiciona valor ao produto de membros através de instalações de serviço comuns por ex. pós-colheita, armazenamento e processamento.



Pode também adaptar isto com base nos tipos de cooperativas permitidos no país dos participantes segundo a lei de cooperativas do país.

4. Volte ao Quadro no número 2 acima e peça aos participantes que identifiquem o tipo de cooperativa e os benefícios recebidos pelos membros.

Nome da Cooperativa	O Que Fazem	Quem São os Membros	Tipo de Cooperativa	Benefícios Recebidos pelos Membros

5. Dê exemplos de benefícios recebidos pelos membros das cooperativas.

- Serviços de marketing que permitem aos membros obter bons preços pelos seus produtos.
- Os membros conseguem obter fatores de produção de melhor qualidade a preços mais baixos.
- Maior poder de negociação.
- Melhores condições de trabalho.
- Acesso a serviços a um preço acessível e de qualidade (energia, cuidados de saúde, etc.).

6. Diga aos participantes que vão aprender mais sobre os tipos de cooperativas na Atividade 5A.

- a) Cada grupo escolhe um novo leitor.
- b) Primeiro leem a síntese da sessão antes de trabalharem na Atividade 5A.
- c) Os grupos têm 60 minutos para ler a síntese da sessão e concluir a Atividade 5A.

7. Peça aos grupos que partilhem o tipo de cooperativa que a maior parte dos seus membros considerou relevante para as suas necessidades.

### Atividade 5B: Vantagens e Desvantagens de uma Cooperativa

8. Diga aos participantes que, como etapa final, deverão considerar as vantagens e desvantagens de uma cooperativa para os ajudar a decidir se é o tipo certo de negócio para eles.

9. Pergunte aos participantes em que condições pensam que a formação de uma cooperativa é mais vantajosa. Ligue as suas respostas aos pontos seguintes:

- Problemas e constrangimentos não podem ser resolvidos individualmente. O problema pode ser resolvido melhor colaborando com pessoas que enfrentam o mesmo problema.
- A ajuda necessária para resolver o problema pode não ser fácil de obter na família, em outras empresas, no governo e noutras instituições sociais. Uma cooperativa é o fornecedor mais promissor da solução necessária.
- As vantagens de ser membro (acesso a serviços, fatores de produção, serviços financeiros, mercados, etc.) ultrapassam os deveres dos membros (por ex: contribuição em recursos como dinheiro, tempo, competências, etc.).



São criadas cooperativas exclusivamente de mulheres para tratar melhor de necessidades, preocupações e contribuições das mulheres, em especial em contextos culturais em que homens e mulheres não se misturam para começar um negócio.

10. Peça aos participantes que trabalhem na Atividade 5B.
  - a) Cada grupo escolhe um novo leitor.
  - b) Realizam a Atividade 5B.
  - c) O grupo tem 35 minutos para concluir a Atividade 5B.
11. Peça aos participantes que levantem a mão se pensam que a cooperativa não é o modelo certo de negócio para eles. Investigue as razões.
12. Peça aos participantes que levantem a mão se pensam que a cooperativa é o modelo de negócio certo para eles. Pergunte a dois ou três participantes quais são as suas razões.

### **Inquérito Pós Formação sobre Conhecimentos e Inquérito de Avaliação da Formação**

13. Faça o inquérito pós formação sobre conhecimentos (Anexo 2) e o inquérito de avaliação da formação (Anexo 3).

### **Promoção de Start.COOP**

14. Convide os que estiverem interessados em formar uma cooperativa a inscreverem-se na formação Start.COOP. Diga-lhes que é melhor se participarem na formação juntamente com outros potenciais membros do seu grupo organizador.
15. Agradeça a todos por participarem na formação Think.COOP. Peça-lhes que incentivem os seus colegas a participar na formação.

## **SECÇÃO 4: EXERCÍCIOS QUEBRA-GELO**

# Exercício Quebra-Gelo 1: Vamos Jogar ao Bingo

## Materiais

Cartão de Bingo em papel A4 (número de cópias = número de participantes)

Canetas

Exemplo de cartão de bingo: pode ser adaptado pelo facilitador

Exemplo de cartão de bingo: pode ser adaptado pelo facilitador				
Nasceu no mesmo mês que tu  Quem?	Tem um nome próprio que começa com a mesma letra que o teu  Quem?	Fica na mesma aldeia que tu  Quem?	Gosta da cor verde  Quem?	Tem a mesma ocupação que tu  Quem?
Toma café todas as manhãs  Quem?	Fala o mesmo dialeto que tu  Quem?	Está envolvido em trabalho de desenvolvimento comunitário  Quem?	Tem uma irmã  Quem?	Tem um irmão  Quem?
É membro de um grupo  Quem?	Interessado em aderir à cooperativa  Quem?	LIVRE	Participou numa formação sobre desenvolvimento de empresas  Quem?	Gere um negócio  Quem?
Adora desporto  Quem?	Prefere chá a café  Quem?	Tem uma quinta  Quem?	Does volunteer work  Quem?	Does not like spicy food  Quem?
Interessado em formar uma cooperativa  Quem?	É canhoto  Quem?	Tem mais do que um animal de estimação  Quem?	Adora doces  Quem?	É o filho mais novo  Quem?

## Duração

20 a 30 minutos

---

## Instruções

---

1. Dê a cada participante um cartão de bingo.
2. Têm 10-15 minutos para socializarem, se apresentarem e encontrarem pessoas que combinam com as características no cartão.
3. Tem de fazer a pessoa assinar o quadrado apropriado.
4. A primeira pessoa a preencher os quadrados transversalmente, verticalmente ou em diagonal, incluindo o espaço em branco grita BINGO! e o jogo acaba.

---

## Balanço final

---

Peça voluntários para partilharem como têm uma ideia diferente dos outros no grupo, agora que sabem algumas coisas sobre eles. Quando as pessoas têm tempo para se conhecerem umas às outras, as barreiras desaparecem, as pessoas abrem-se e a aprendizagem acontece.

# Exercício Quebra-Gelo 2: Jogo do Nome

---

## Materiais

---

- Faça uma lista dos nomes dos participantes. Atribua um número a cada participante

1	Cláudio
2	Glória
3	Amanda
4	Mauro
5	Renato
▼	
25	Cris

- Crachás
- Folha de resposta dos participantes. Mesmo formato que a lista dos participantes acima, mas sem os nomes.



Frente



Verso

1	
2	
3	
4	
5	
▼	
25	

---

## Duração

---

35 minutos



---

## Instruções

---

1. Dê a cada participante um crachá.
2. Peça aos participantes que se misturem e certifique-se de que os seus crachás indicam os seus nomes. Os participantes devem apresentar-se a tantas pessoas quanto possível (5 minutos)
3. Após 5 minutos, peça aos participantes que virem os crachás ao contrário mostrando apenas o número. Continuam a misturar-se e a apresentar-se. (5 minutos)
4. Após 5 minutos, peça aos participantes que voltem aos seus lugares. Os crachás devem mostrar apenas o número.
5. Dê a cada participante a folha de resposta. Peça-lhes que escrevam o nome que corresponde a cada número.
6. Mostre a lista de nomes e os respetivos números. Peça aos participantes que verifiquem as suas listas e contem o número de respostas certas.
7. Identifique os participantes que obtiveram as 3 pontuações mais altas.

---

## Balanço final

---

Pergunte aos três primeiros participantes o que os ajudou a lembrarem-se dos nomes. Termine a atividade resumindo ideias para melhorar a memorização.

Ideia principal: A aprendizagem ativa aumenta o envolvimento e leva a uma melhor memorização de novos conhecimentos.

# Exercício Quebra-Gelo 3: Movimento e Repetição

---

## Materiais

---

Nenhum

---

## Duração

---

30 minutos

---

## Instruções

---

1. Peça aos participantes que formem um círculo largo.
  2. Diga aos participantes que cada um por sua vez vai apresentar-se em voz alta, dizendo o nome ao mesmo tempo que faz um movimento.
  3. Depois de cada apresentação, todo o grupo repete o nome e o movimento.
  4. Isto continua à volta do círculo até que todos tenham feito.
- 

## Balanço final

---

A repetição ajuda a reter e a memorizar.

# Exercício Quebra-Gelo 4: Batalha de Desportos

---

## Materiais

---

Nenhum

---

## Duração

---

15 minutos

---

## Instruções/ Como Funciona

---

1. Divida o grupo em quatro grupos mais pequenos.
  2. Atribua uma atividade/ação desportiva a cada grupo. Pode usar as seguintes atividades/ações desportivas:
    - Basquetebol, atirar
    - Futebol, chutar
    - Voleibol, sacar
    - Beisebol, bater
  3. Aponte para qualquer grupo para começar o jogo.
  4. O grupo deverá dizer qual o seu desporto e a respetiva ação três vezes e depois chama o desporto e a ação correspondente do grupo que escolheu para responder. Por exemplo, o grupo de basquetebol pode dizer, “basquetebol atirar, basquetebol atirar, basquetebol atirar para futebol chutar”.
  5. O grupo que é selecionado faz o mesmo – diz o seu desporto e a ação correspondente três vezes antes de chamar o desporto e a ação correspondente de outro grupo. O grupo de futebol deverá responder, “futebol chutar, futebol chutar, futebol chutar para voleibol sacar” e assim por diante.
  6. O grupo que cometer um erro ao chamar ou ao realizar as ações de qualquer atividade desportiva é eliminado.
  7. O grupo que não for eliminado ganha.
- 

## Balanço final

---

Quando tiver sido identificado um vencedor, pergunte ao grupo vencedor porque é que julga que ganhou aos restantes: Faça as seguintes perguntas:

- Porque é que o vosso grupo não cometeu erros?
- Como é que escolheram o grupo que iam chamar a seguir?
- Têm um líder? Planearam?

Aceite todas as respostas. Aceitar todas as respostas irá encorajar os participantes a participarem na discussão e dar-lhes uma sensação de respeito.

Realce o valor do planeamento e da coordenação para o êxito do trabalho de equipa.

## ANEXOS

### Anexo 1: Inquérito sobre conhecimentos pré formação

O objetivo do inquérito sobre conhecimentos antes da formação é avaliar o impacto da formação Think.COOP nos participantes. Nas páginas seguintes, vão pedir-vos que forneçam informações pessoais e que respondam a algumas perguntas relacionadas com a vossa participação na formação. Não se esqueçam de que as vossas respostas individuais serão totalmente confidenciais. Não há respostas certas ou erradas e as respostas não indicam nada bom ou mau a vosso respeito. Respondam a cada pergunta com tanta honestidade e franqueza quanto possível.

**Para mais informações sobre o questionário e a sua utilização, queira contactar:**

## SECÇÃO 1: INFORMAÇÕES PESSOAIS

**Certifique-se de que responde a todas as perguntas no inquérito!**

Nome	Apelido
Número de telefone	E-mail
Idade	Género: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino
Residência: <input type="checkbox"/> Na cidade ou na capital <input type="checkbox"/> No campo (>10 km da capital)	
Qual é a sua profissão?	
Aonde trabalha?	
Sabe o que é uma cooperativa? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não tem a certeza	
Participou em formações anteriores sobre o desenvolvimento de cooperativas? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não tem a certeza Se sim, em que formação?	
Porque gostaria de participar numa formação sobre cooperativas?	
Como soube desta formação?	
Qual é o mais alto nível de estudos que concluiu? <input type="checkbox"/> Ensino Básico <input type="checkbox"/> Ensino Secundário <input type="checkbox"/> Universidade <input type="checkbox"/> Nenhum	

## SECÇÃO 2: RELAÇÃO COM A COOPERATIVA

Qual dos seguintes descreve a sua situação atual?

- Sou membro de uma cooperativa. (Nome da cooperativa \_\_\_\_\_)
- Tenciono aderir a uma cooperativa brevemente.
- Não tenho planos imediatos de aderir a uma cooperativa, mas estou interessado em aprender sobre o assunto.
- Não sou membro de uma cooperativa, mas sou membro de outro tipo de organização de autoajuda. (Nome da organização) \_\_\_\_\_)
- Não tenho interesse em aderir a uma cooperativa.
- Outro - Especifique: \_\_\_\_\_

**Faça um círculo à volta do número (de 1 - 5) que corresponde melhor à sua situação atual para cada pergunta**

		<b>Discorda</b>	<b>Discorda Ligeiramente</b>	<b>Não tem a certeza /Neuro</b>	<b>Concorda Ligeiramente</b>	<b>Concorda</b>
1	Compreendo o que significa fazer parte de uma cooperativa.	1	2	3	4	5
2	Compreendo os princípios das cooperativas.	1	2	3	4	5
3	Compreendo os benefícios específicos e os desafios relativos ao modelo cooperativo comparado com outros tipos de empresas.	1	2	3	4	5
4	Conheço a importância da cooperação e das relações verticais e horizontais.	1	2	3	4	5
5	Compreendo os diferentes tipos de cooperativas.	1	2	3	4	5

**Obrigado pela sua participação!**

## Anexo 2: Inquérito sobre conhecimentos pós formação

O objetivo do inquérito sobre conhecimentos pós formação é avaliar o impacto da formação Think.COOP nos participantes. Nas páginas seguintes, vão pedir-vos que forneçam informações pessoais e que respondam a algumas perguntas relacionadas com a vossa participação na formação. Não se esqueçam de que as vossas respostas individuais serão totalmente confidenciais. Não há respostas certas ou erradas e as respostas não indicam nada bom ou mau a vosso respeito. Respondam a cada pergunta com tanta honestidade e franqueza quanto possível.

Nome:	Apelido:
-------	----------


**Faça um círculo à volta do número (de 1 - 5) que corresponde melhor à sua situação atual para cada pergunta**

		Discorda	Discorda Ligeiramente	Não tem a certeza /Neutro	Concorda Ligeiramente	Concorda
1	Compreendo o significado de fazer parte de uma cooperativa.	1	2	3	4	5
2	Compreendo melhor os princípios das cooperativas.	1	2	3	4	5
3	Compreendo os benefícios específicos e os desafios relativos ao modelo cooperativo comparado com outros tipos de empresas.	1	2	3	4	5
4	Conheço a importância da cooperação e das relações verticais e horizontais.	1	2	3	4	5
5	Compreendo os diferentes tipos de cooperativas.	1	2	3	4	5
6	Depois de participar nesta formação, os meus conhecimentos sobre cooperativas aumentaram.	1	2	3	4	5
7	Irei aderir a uma cooperativa no futuro.	1	2	3	4	5
8	Vou iniciar a formação de uma cooperativa no futuro.	1	2	3	4	5

**Obrigado pela sua participação!**

## Anexo 3: Inquérito de avaliação da formação

A finalidade deste inquérito é ajudar os organizadores da formação a monitorizar a qualidade, o desempenho e os resultados dos serviços de formação. As informações recolhidas são confidenciais e não serão reveladas a terceiros. Por favor, circule sua resposta.

<b>Em geral, como classifica a formação sobre Think.COOP?</b>				
Excelente 	Boa 	Neutro 	Má 	Muito má 
<b>A formação satisfaz as suas expectativas?</b>				
Concordo plenamente 	Concordo 	Neutro 	Discordo 	Discordo plenamente 
<b>Qual das sessões foi mais útil?</b>				
<b>Qual das sessões foi menos útil?</b>				
<b>A duração da formação foi:</b> <input type="checkbox"/> Demasiado longa <input type="checkbox"/> Demasiado curta <input type="checkbox"/> Certa				
<b>Como classificaria a metodologia da formação?</b>				
Excelente 	Boa 	Neutra 	Má 	Muito má 
<b>Como classificaria o desempenho do facilitador em geral?</b>				
Excelente 	Boa 	Neutra 	Má 	Muito má 
<b>Como classificaria a logística deste workshop?</b>				
Excelente 	Boa 	Neutra 	Má 	Muito má 
<b>O que podia ser melhorado na formação Think.COOP?</b>				

**Obrigado pela sua participação!**





