

**Lista de Verificação (Checklist) do Coordenador**

# **Responsabilidades do Coordenador da Oficina**

O bom gerenciamento da logística envolvida nos oficinas de planejamento é um fator chave para que elas sejam bem sucedidas. Entre as aspectos para os quais o Coordenador da Oficina é responsável em última instância estão:

* Determinar a data das Oficinas somente após consultar o Patrocinador e os coaches/facilitadores.
* Reservar o local e instalações para a Oficina como também providenciar a hospedagem e alimentação necessárias.
* Manter uma lista de todos os participantes e seus respectivos e-mails; enviar avisos, tarefas e informação sobre a oficina aos participantes.
* Trabalhar junto aos facilitadores para preparar a apostila da Oficina e outros materiais (fornecidos pelo coach/facilitadores).
* Verificar que tudo está pronto na sala do encontro com equipamento funcionando e os materiais da oficina disponibilizados.
* Coordenar com os sites receptivos sobre os arranjos para eventuais visitas de campo.

### Organizando o Programa

* Obter as opções para a data da Oficina e o nome do(s) projeto(s) do Patrocinador
* Obter a lista provisória dos participantes do Patrocinador e/ou do coach
* Criar uma lista com informação de contatos para os participantes com endereços, números de telefone, afiliação organizacional e e-mail
* Determinar, provisoriamente, o local para a primeira Oficina
* Obter confirmação de compromisso com as datas contemplados do Patrocinador, facilitador e dos participantes.
* Identificar o centro orçamentário para fins de gerenciamento de despesas e transferência de valores
* Passar via e-mail, informações sobre logística, a agenda da oficina, ou tarefas preparatórias para à oficina (fornecidas pelos coaches)
* Fornecer uma estimativa do número de participantes ao facilitador pelo menos um mês antes da data prevista para a primeira Oficina.

### Preparativos Logísticos para o Encontro – Antes de cada Oficina

* Revisar a Lista de Verificação (checklist) do Encontro e a lista dos e-mails para os contatos com o pessoal local. Identificar um bom local para o encontro e hospedagem apropriada.
* Fazer as reservas de hospedagem, refeições e espaço do encontro para as datas previstas. Negocie contratos. Se for possível utilize um sistema de debito direto. Conforme a disponibilidade, adquirir brochuras e mapas para enviar aos participantes.
* Entrar em contato com restaurantes ou fornecedores para fazer reservas, conversar sobre o provável número de pessoas e ideias para o cardápio. Estabelecer um arranjo de debito direto se for possível. Se não for, o patrocinador poderia arcar com as despesas e ser reembolsado depois.
* Coletar informações logísticas (como chegar ao local, o clima local, fuso horário, etc.) para enviar aos participantes.
* Definir uma visita de campo em conjunto com o pessoal local do projeto – veja *Lista de Verificação para a Visita de Campo*
* Desenvolver um esboço de agenda junto com o Facilitador e incluir as horas de início e término

**Comunicação com os Participantes -- Antes de cada Oficina**

* Enviar aos participantes, via e-mail, qualquer tarefa que eles devem fazer antes da próxima oficina (o facilitador fará uma recapitulação a respeito das tarefas depois de cada Oficina)
* Enviar via e-mail informações logísticas básicas, entre as quais:
* As horas de início e término das Oficinas
* A localização do(s) aeroporto(s) (*favor informar se existe diferença de fuso horário entre aeroporto e o local do encontro)*
* Localização do encontro e um resumo com informações sobre a hospedagem
* Descrição geral da visita de campo
* Solicitação para que os participantes informem sobre suas eventuais necessidades dietéticas ou audiovisuais
* Guardar o material de tarefas recebido dos lideres de equipes antes do início de uma Oficina (o t coach/facilitador lhe informara do que se trata)
* Enviar cópias para o Coach/Facilitador ou salvar num arquivo compartilhado

**Materiais para as Oficinas**

* Trabalhar junto com o coach/facilitador conforme for necessário para produczir os materiais a serem usados na Oficina (agenda, cópias de apresentações, materias de apoio, instruções, cópias de manuais ou guias, etc.)

**Equipamento Audiovisual e Outros Equipamentos para as Oficinas**

# Equipamento audiovisual e outros equipamentos poderão ser fornecidos pelo escritório local e/ou pelos responsáveis pelas instalações no local do evento. Para maiores detalhes, veja a Lista de Verificação para as Instalações do Espaço Encontro.

* Projetor LCD – ***equipamento essencial. Favor criar um Plano B para poder substituí-lo caso houver problemas.*** *Multi-projetores são desejáveis se estiverem disponíveis.*
* Carrinho ou mesa de apoio para o projetor
* Tela
* Cabos de extensão e tomadas para cada equipe de projeto e projetor LCD
* Crachás com os nomes dos participantes
* Flipchart, marcadores coloridos; fita adesiva tipo masking tape/tachinhas
* Accesso a uma impressora (caso houver)

**Alimentação e Bebidas para as Oficinas**

Sempre que a situação permita, o ponto de distribuição de comida e bebidas deve ser instalado dentro do espaço onde a oficina se realiza. **Favor assegure que haja algum “sustento” disponível durante o dia inteiro e em todas as sessões da Oficina:**

* Café, café descafeinado, chá, chás de ervas, (açúcar, adoçante e vasilhame com leite/nata)
* Água engarrafada, refrigerantes, variedade de sucos.
* Lanches e petiscos durante todo o dia. Prefira lanches saudáveis. Evite excesso de açúcar e empanados. Por exemplo, barras de granola, barras “Luna”, frutas, nozes, bandeja de queijos, salgadinhos de batata.

Refeições

* De preferência a um café da manhã reforçado com comida quente; a proteína ajuda a manter em alto os níveis de energia do pessoal. No entanto, se for o caso de só oferecer um café tipo “continental”, por favor, providenciar cereais de grão integral e iogurte, junto com empanadinhos, frutas frescas, e obviamente, café, chá, água e sucos.
* As refeições devem oferecer uma alternativa vegetariana e uma variedade de bebidas.
* Fornecer lanches empacotados e bebidas no dia da visita de campo e no último dia para levar na viagem de volta