

Planificação, Execução e Avaliação de Projetos de Animação

Módulo 4: Avaliação Global e Melhoria Contínua



Formadoras: Sónia Granjo & Diana Casaca

Índice

1. Introdução à Avaliação de Projetos Socioculturais	4
1.1. Motivação para Avaliar	4
1.2. Princípios Fundamentais da Avaliação	5
1.2.1. Relevância: Adequação às Necessidades do Público-Alvo	5
1.2.2. Eficiência: Relação entre Resultados Obtidos e Recursos Utilizados	6
1.2.3. Eficácia: Grau de Alcance dos Objetivos.....	7
1.2.4. Sustentabilidade: Continuidade e Impacto a Longo Prazo	7
2. Definição de Indicadores de Desempenho	9
2.1. Tipos de Indicadores	9
2.2. Como Selecionar Indicadores Relevantes	9
2.3. Ferramentas de Monitorização e Medição de Resultados	10
2.4. Importância dos Indicadores	11
3. Recolha e Análise de Dados	12
3.1. Técnicas de Recolha de Dados.....	12
3.1.1 Questionários	12
3.1.2. Entrevistas	13
3.1.3. Observação Direta.....	14
3.2. Tratamento e Interpretação dos Dados.....	16
3.3. Aplicação de Métodos Estatísticos Simples.....	18
3.3.1. Percentuais.....	18
3.3.2. Médias.....	19
3.3.3. Análises Comparativas	19
3.3.4. Vantagens da Aplicação de Métodos Estatísticos Simples.....	20
4. Elaboração de Relatórios de Avaliação	21
4.1. Estrutura e Componentes de um Relatório	21

4.1.1. Introdução	21
4.1.2. Metodologia	22
4.1.3. Resultados	25
4.1.4. Conclusões e Recomendações	26
4.2. Técnicas para Redação Clara e Objetiva	28
4.2.1. Evitar Jargões Técnicos	29
4.2.2. Usar Linguagem Acessível	30
4.2.3. Organizar Recomendações de Forma Prática.....	32
5. Comunicação de Resultados	35
5.1. Estratégias de Apresentação Oral e Escrita	35
5.2. Uso de Recursos Visuais.....	37
5.2.1. Gráficos e Infográficos Atrativos	37
5.2.2. Organização de Tabelas Claras	39
5.2.3. Adaptação da Linguagem ao Público-Alvo	40
6. Melhoria Contínua e Sustentabilidade das Ações.....	43
6.1. Avaliação como Ferramenta de Crescimento	43
6.2. Como Implementar Melhorias no Plano de Atividades	45
6.3. Casos Práticos de Sucesso	47
Atividade de Consolidação 1.....	49
Relatório Fictício de Avaliação de Atividades Socioculturais.....	50
Atividade de Consolidação 2.....	52

Carga Horária: 10 horas

Objetivo Geral

Consolidar conhecimentos teóricos e práticos para realizar avaliações abrangentes do impacto das atividades de animação sociocultural, propor melhorias fundamentadas e apresentar resultados às partes interessadas de forma clara e estratégica.

4

No final do módulo, os participantes devem ser capazes de:

- Criar relatórios estruturados com base em dados recolhidos ao longo das atividades.
- Identificar e utilizar indicadores para avaliar a eficácia e a eficiência das ações realizadas.
- Apresentar resultados de forma clara e convincente às partes interessadas.
- Incorporar práticas de melhoria contínua nos planos de animação

1. Introdução à Avaliação de Projetos Socioculturais

A avaliação global constitui uma etapa essencial na gestão de projetos socioculturais, particularmente nos direcionados à animação de idosos. A sua principal finalidade é aferir a eficácia das atividades implementadas, assegurando que os objetivos são atingidos e que as intervenções apresentam relevância, sustentabilidade e adequação às necessidades do público-alvo.

1.1. Motivação para Avaliar

1. **Monitorização do Progresso:** Identificar se as atividades estão a ser realizadas conforme o planeamento inicial.
2. **Aperfeiçoamento Contínuo:** Reconhecer insuficiências ou áreas que necessitam de ajustamentos para futuros planos de ação.

3. **Transparência:** Fornecer informações detalhadas e objetivas às partes interessadas, nomeadamente gestores, equipas técnicas e familiares.
 4. **Justificação da Utilização de Recursos:** Demonstrar o impacto das ações e a eficiência na aplicação de recursos financeiros e humanos.
- **Exemplo Prático da Relevância da Avaliação:** Uma instituição de acolhimento desenvolveu atividades físicas semanais para idosos. Contudo, pela ausência de uma análise sistemática, não foi possível identificar que parte do grupo necessitava de adaptações específicas, comprometendo os resultados pretendidos.

1.2. Princípios Fundamentais da Avaliação

A avaliação de projetos socioculturais deve fundamentar-se em quatro princípios-chave, relevância, eficiência, eficácia e sustentabilidade. Vejamos cada um deles com maior pormenor.

1.2.1. Relevância: Adequação às Necessidades do Público-Alvo

Este princípio avalia em que medida as atividades planeadas estão em conformidade com as necessidades, interesses e expectativas reais dos participantes. Trata-se de garantir que as intervenções socioculturais sejam significativas e personalizadas, maximizando o seu impacto positivo no público-alvo.

- **Exemplo:**
 - A inclusão de **yoga adaptada** como alternativa a caminhadas prolongadas numa atividade física para idosos com mobilidade reduzida. Esta adaptação responde diretamente às limitações motoras e às preferências identificadas durante o diagnóstico inicial, proporcionando uma experiência inclusiva e alinhada com as capacidades dos participantes.

- **Questão de Avaliação:**

- As atividades concebidas refletem as capacidades, necessidades e interesses previamente identificados no público-alvo?
- Existe evidência de que os participantes reconhecem valor e utilidade nas intervenções propostas?

6

1.2.2. Eficiência: Relação entre Resultados Obtidos e Recursos Utilizados

A eficiência mede a adequação entre os recursos investidos (tempo, materiais, equipa e financiamento) e os resultados obtidos. Este princípio assegura que os recursos são utilizados de forma equilibrada e produtiva, garantindo a máxima eficácia com o menor desperdício.

- **Exemplo:**

- A utilização de **materiais reciclados** em oficinas artísticas para reduzir custos, sem comprometer a qualidade das atividades. Esta abordagem permite otimizar o orçamento disponível, mantendo a atratividade e o impacto das intervenções.

- **Questão de Avaliação:**

- Os recursos disponíveis foram alocados de forma eficiente para alcançar os objetivos planeados?
- Existe evidência de que os resultados poderiam ter sido obtidos com menos recursos, ou com os mesmos recursos aplicados de forma diferente?

1.2.3. *Eficácia: Grau de Alcance dos Objetivos*

A eficácia avalia se os objetivos definidos para as atividades foram concretizados e se o impacto esperado foi alcançado. Este princípio foca-se nos resultados reais obtidos, analisando o grau de correspondência entre o planeamento e a execução.

- **Exemplo:**

- O aumento da **interação social** entre os idosos após a implementação de **sessões semanais de contar histórias**. Este resultado reflete a eficácia da atividade em atingir o objetivo de promover o convívio e fortalecer as relações interpessoais no grupo.

- **Questão de Avaliação:**

- Os objetivos estabelecidos para a atividade foram alcançados na sua totalidade?
- Os impactos observados correspondem às expectativas definidas no planeamento?

1.2.4. *Sustentabilidade: Continuidade e Impacto a Longo Prazo*

A sustentabilidade analisa a capacidade das ações realizadas de se manterem operacionais ao longo do tempo, bem como o impacto residual gerado na vida dos participantes. Este princípio foca-se em assegurar que os benefícios das intervenções socioculturais perdurem mesmo após o encerramento ou conclusão formal dos projeto.

- **Exemplo:**

- A criação de **hortas comunitárias** que continuam a ser cuidadas e utilizadas pelos idosos mesmo após o término oficial do projeto. Este exemplo demonstra como a atividade é incorporada na rotina dos participantes, proporcionando benefícios contínuos como convívio social, ocupação significativa e contato com a natureza.

- **Questão de Avaliação:**

- As atividades implementadas possuem estrutura, recursos ou envolvimento suficiente para se manterem ativas após o fim do projeto?
- Existe evidência de impactos duradouros ou de mudanças positivas na vida dos participantes?

2. Definição de Indicadores de Desempenho

Os indicadores de desempenho são ferramentas analíticas que permitem medir o impacto, a eficácia e a eficiência das atividades socioculturais. Estes ajudam a traduzir os resultados em dados mensuráveis, facilitando a tomada de decisões informadas e a melhoria contínua dos processos.

2.1. Tipos de Indicadores

9

Os indicadores podem ser categorizados em duas principais dimensões:

- **Indicadores Qualitativos:**
 - Avaliam aspetos subjetivos relacionados com a experiência dos participantes.
 - **Exemplos:**
 - Grau de satisfação com as atividades.
 - Perceção de bem-estar emocional.
 - Nível de engajamento e envolvimento durante as atividades.
- **Indicadores Quantitativos:**
 - Baseiam-se em dados mensuráveis e objetivos.
 - **Exemplos:**
 - Número de participantes envolvidos.
 - Frequência de participação em atividades.
 - Tempo necessário para execução de cada atividade.

2.2. Como Selecionar Indicadores Relevantes

A seleção de indicadores deve ser orientada pelos objetivos específicos de cada atividade e pelas características do público-alvo.

- **Critérios para Seleção:**

- **Alinhamento com os Objetivos:** Os indicadores devem refletir diretamente o que se pretende avaliar.
 - **Viabilidade de Medição:** A recolha dos dados deve ser prática e exequível.
 - **Relevância:** Escolher indicadores que traduzam os impactos mais significativos para os participantes e para a instituição.
- **Exemplo:**
- **Para uma oficina de expressão plástica:**
 - **Indicadores qualitativos:** Nível de satisfação relatado pelos participantes.
 - **Indicadores quantitativos:** Número de obras produzidas, frequência de participação.
 - **Para um programa de yoga adaptada:**
 - **Indicador Qualitativo:** Nível de relaxamento relatado pelos participantes após as sessões.
 - **Indicador Quantitativo:** Percentagem de assiduidade semanal.

2.3. Ferramentas de Monitorização e Medição de Resultados

A utilização de ferramentas adequadas é essencial para recolher, organizar e interpretar os dados.

- **Ferramentas Comuns:**
 - **Planilhas Digitais:** Como Microsoft Excel ou Google Sheets, para registo de dados, cálculo de métricas e criação de gráficos.

- **Aplicativos para Recolha de Dados:** Plataformas como Google Forms ou SurveyMonkey para aplicar questionários e recolher feedback.
- **Software de Gestão:** Ferramentas como Trello ou Monday para organizar tarefas e monitorizar indicadores de desempenho
- **Exemplo de Aplicação:**
 - Um questionário aplicado via Google Forms pode medir a satisfação dos participantes (indicador qualitativo) e registar o número de participantes (indicador quantitativo) numa única recolha de dados

2.4. Importância dos Indicadores

Os indicadores de desempenho possibilitam a monitorização contínua das atividades, permitindo:

1. Identificar sucessos e desafios.
2. Justificar os resultados às partes interessadas.
3. Orientar a implementação de melhorias no futuro.

A definição e o uso eficaz de indicadores são cruciais para assegurar que os projetos socioculturais atingem os seus objetivos e proporcionam benefícios reais ao público-alvo.

3. Recolha e Análise de Dados

A recolha de dados é uma etapa fundamental para avaliar o impacto e a eficácia das atividades socioculturais.

3.1. Técnicas de Recolha de Dados

As técnicas utilizadas devem ser escolhidas de acordo com os objetivos do projeto e o perfil do público-alvo.

12

3.1.1 Questionários

Os questionários são ferramentas padronizadas utilizadas para recolher informações diretamente dos participantes de forma sistemática. São compostos por um conjunto de perguntas previamente estruturadas que podem ser aplicadas em formatos físicos ou digitais.

Os questionários podem ser aplicados em diferentes momentos de um projeto para atingir objetivos específicos:

- **Diagnóstico Inicial:**
 - Identificar o perfil, as necessidades e os interesses dos participantes antes do início das atividades.
 - **Exemplo de Pergunta:** "Que tipos de atividades gostaria de realizar? (Ex.: Jogos, arte, exercícios físicos)."

- **Feedback Final:**
 - Avaliar o impacto das atividades realizadas e a satisfação dos participantes.
 - **Exemplo de Pergunta:** "Como avalia a atividade realizada? (Escala de 1 a 5, sendo 1 – insatisfatório e 5 – excelente)."

- **Tipos de Perguntas:**

- **Fechadas:** Oferecem opções de resposta predefinidas, facilitando a análise quantitativa.
 - Exemplo: "Participaria novamente desta atividade? (Sim/Não)"

- **Abertas:** Permitem respostas mais detalhadas e subjetivas, enriquecendo a análise qualitativa. Exemplo: "O que mais gostou na atividade?"

Vantagens

- **Rapidez na Recolha de Dados:**
 - Permite recolher informações de vários participantes em pouco tempo, especialmente em formato digital.

- **Versatilidade:**
 - Pode ser adaptada para diferentes contextos e objetivos.

- **Análise Mista:**
 - Combina análises quantitativas (frequências, percentuais) com análises qualitativas (opiniões e percepções dos participantes).

- **Padronização:**
 - Garante uniformidade nas respostas, facilitando a comparação entre diferentes grupos ou períodos.

3.1.2. Entrevistas

As entrevistas são um método de recolha de dados que pode ser estruturado ou semiestruturado, permitindo obter respostas detalhadas e aprofundadas. Este método é especialmente útil para explorar percepções, sentimentos e opiniões dos participantes que podem não ser captadas por questionários.

Estruturação

- **Perguntas Abertas:**

Permitem respostas amplas e subjetivas, incentivando os participantes a expressarem opiniões e experiências de forma livre.

- **Exemplo:** "O que mais gostou na atividade realizada?"

- **Perguntas Fechadas:**

Oferecem opções limitadas de resposta, facilitando a análise quantitativa.

- **Exemplo:** "Classifique a atividade como: boa, razoável ou insuficiente."

14

Vantagens

- **Exploração de Percepções Subjetivas:**

Permite compreender as emoções, motivações e experiências dos participantes.

- **Obtenção de Insights Detalhados:**

Gera informações ricas que podem orientar melhorias específicas.

- **Flexibilidade:**

A abordagem semiestruturada possibilita aprofundar tópicos relevantes com base nas respostas dos participantes.

3.1.3. Observação Direta

A observação direta é uma técnica que consiste no registo sistemático do comportamento, das interações e do envolvimento dos participantes durante as atividades. Este método não invasivo permite avaliar o impacto real e espontâneo das ações realizadas.

Uso Prático

- **Exemplo de Aplicação:**

Durante uma sessão de expressão plástica, o facilitador observa e regista:

- O nível de envolvimento dos participantes (ex.: concentração e tempo dedicado à tarefa).
- A interação entre os participantes e a equipa técnica.
- A postura corporal e sinais de conforto ou desconforto.

Ferramentas de Apoio

- **Planilhas de Registo:**

Formulários estruturados para documentar comportamentos específicos, como “participou ativamente” ou “requer apoio constante.”

- **Checklists:**

Listas de verificação para registar a frequência de comportamentos predefinidos, como interações ou respostas emocionais.

Vantagens

- **Avaliação Natural:**

Permite observar o impacto das atividades sem interferir no comportamento dos participantes.

- **Registo em Tempo Real:**

Captura interações e reações espontâneas, fornecendo dados que podem complementar outros métodos.

- **Versatilidade:**

Pode ser utilizada para avaliar atividades de grupo ou individuais, em diferentes contextos.

3.2. Tratamento e Interpretação dos Dados

O tratamento e a interpretação de dados consistem em organizar as informações recolhidas de forma sistemática para gerar insights úteis, permitindo a avaliação de resultados, a identificação de padrões e a formulação de conclusões significativas. Este processo é essencial para transformar dados brutos em informações acionáveis.

16

Passos do Processo

Organização em Tabelas e Gráficos

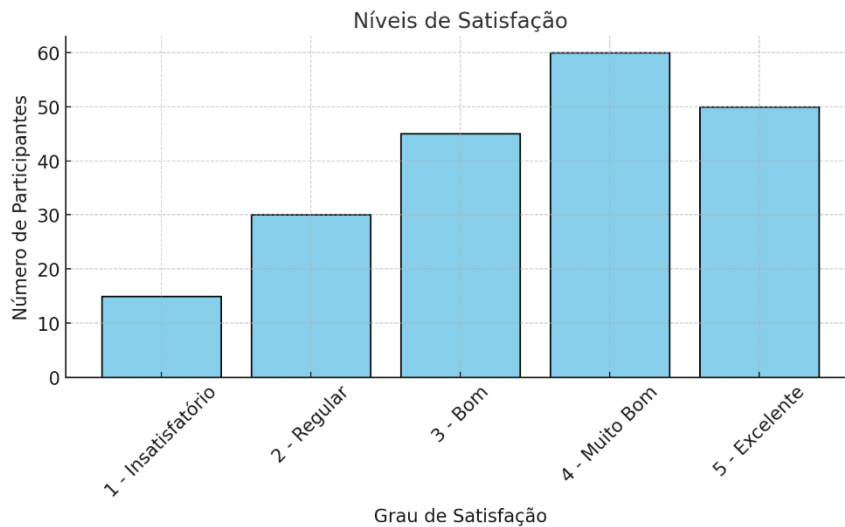
A organização dos dados é a base para uma análise eficaz. O uso de ferramentas digitais simplifica o processo e torna os resultados visualmente mais claros.

- **Ferramentas Recomendadas:**
 - **Excel:** Para registo, análise e criação de gráficos.
 - **Google Sheets:** Permite trabalho colaborativo em tempo real.
- **Aplicações Práticas:**
 - **Tabelas:**
 - Registrar a frequência de participação em atividades semanais.
 - Exemplo:

Atividade	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Total
Expressão Plástica	12	15	13	40
Yoga Adaptada	10	8	11	29

- **Gráficos:**
 - Representar visualmente as respostas dos participantes.
 - **Exemplo:** Criar um gráfico de barras para demonstrar os níveis de satisfação:
 - Eixo X: Grau de satisfação (1 – Insatisfatório a 5 – Excelente).

- Eixo Y: Número de participantes.



Identificação de Padrões e Tendências

Após organizar os dados, é necessário analisar as informações para identificar padrões significativos ou tendências que possam orientar melhorias.

- **Foco da Análise:**

- Que atividades tiveram maior adesão?
- Houve uma evolução no bem-estar ou envolvimento dos participantes ao longo do tempo?
- Identificar preferências específicas do público-alvo.

- **Exemplo de Análise:**

- Comparar os níveis de participação em diferentes atividades:
 - Verificar que as sessões de expressão plástica apresentaram frequência consistentemente mais alta do que as de yoga adaptada.
- Avaliar a tendência de melhoria:
 - Notar que os participantes relataram maior grau de satisfação com atividades realizadas em grupo.

Resultados Esperados do Tratamento e Interpretação

- **Clareza na Representação dos Dados:**
 - Tabelas e gráficos organizados permitem uma análise mais objetiva e fácil de comunicar às partes interessadas.
- **Identificação de Áreas de Melhoria:**
 - Ao identificar atividades menos frequentadas ou com menor impacto, é possível ajustar o planeamento.
- **Base para Decisões Futuras:**
 - Informações extraídas dos padrões e tendências auxiliam no refinamento das atividades e na alocação eficiente de recursos.

3.3. Aplicação de Métodos Estatísticos Simples

Os métodos estatísticos básicos são ferramentas essenciais para transformar dados brutos em informações interpretáveis. Estes métodos permitem identificar padrões, medir desempenhos e comparar resultados, facilitando a tomada de decisões fundamentadas.

3.3.1. Percentuais/Percentagens

Os percentuais, ou percentagens, traduzem a proporção de respostas ou eventos em relação ao total, sendo úteis para apresentar resultados de forma clara e compreensível.

- **Fórmula Básica:**
 - $\text{Percentual} = (\text{Quantidade Observada} / \text{Total}) \times 100$
- **Exemplo:**
 - Numa atividade com 50 participantes:

- 40 classificaram a atividade como "muito satisfatória."
- Percentual de satisfação = $(40 / 50) \times 100 = 80\%$
- **Interpretação:** 80% dos participantes consideraram a atividade muito satisfatória.

3.3.2. Médias

A média é utilizada para determinar o valor central de um conjunto de dados, sendo especialmente útil para medir frequências ou resultados contínuos.

19

- **Fórmula Básica:**
 - Média = Soma dos Valores / Número de Observações

- **Exemplo:**
 - Frequência de participantes por sessão de yoga adaptada:
 - Sessão 1: 10 participantes
 - Sessão 2: 12 participantes
 - Sessão 3: 14 participantes
 - Média de frequência = $(10 + 12 + 14) / 3 = 12$
 - **Interpretação:** Em média, 12 participantes frequentaram cada sessão de yoga adaptada.

3.3.3. Análises Comparativas

As análises comparativas avaliam diferenças ou semelhanças entre categorias, períodos ou grupos de atividades.

- **Exemplo Prático:**
 - Comparar os níveis médios de satisfação entre dois tipos de atividades:
 - Atividades físicas (yoga adaptada): Média de satisfação = 4,5 (numa escala de 1 a 5).

- Atividades culturais (contar histórias): Média de satisfação = 4,0.
- **Interpretação:** As atividades físicas obtiveram maior nível de satisfação média (4,5) em comparação com as atividades culturais (4,0).

3.3.4. *Vantagens da Aplicação de Métodos Estatísticos Simples*

20

- **Clareza e Objetividade:**
 - Permitem apresentar os resultados de forma concreta e compreensível.
- **Facilidade de Comunicação:**
 - Tornam os dados acessíveis para todas as partes interessadas.
- **Base para Comparações:**
 - Ajudam a identificar tendências e a fundamentar decisões de melhoria.

4. Elaboração de Relatórios de Avaliação

Os relatórios de avaliação são documentos estruturados que apresentam os resultados das atividades avaliadas, analisam os dados recolhidos e oferecem recomendações práticas para melhoria contínua. Uma boa redação garante que os dados sejam compreendidos e úteis para decisões futuras.

4.1. Estrutura e Componentes de um Relatório

Um relatório de avaliação deve seguir uma estrutura bem definida, que permita apresentar as informações de forma clara, lógica e objetiva, garantindo que os resultados e as recomendações sejam compreendidos e acionáveis.

4.1.1. Introdução

A introdução é a secção inicial de um relatório de avaliação, responsável por contextualizar o documento e apresentar os seus objetivos principais. Deve proporcionar uma visão geral clara e concisa do projeto ou programa avaliado, incluindo:

1. **Objetivos da Avaliação:** o Descrever o propósito central do relatório (ex.: medir a eficácia das atividades realizadas, identificar áreas de melhoria, etc.).
2. **Escopo das Atividades:** o Indicar o período avaliado (ex.: semanal, trimestral, anual) e o conjunto de atividades ou intervenções analisadas.
3. **Público-Alvo:** o Mencionar o grupo específico envolvido nas atividades (ex.: idosos, cuidadores, etc.).
4. **Finalidade Geral:** Indicar como os resultados serão utilizados (ex.: para otimizar futuras atividades, informar as partes interessadas, justificar a alocação de recursos, etc.).

Exemplo Prático

Exemplo 1:

"Este relatório tem como objetivo avaliar as atividades realizadas no programa de animação de idosos durante o último trimestre, com foco em frequência, níveis de satisfação dos participantes e impacto percebido nas suas condições físicas, emocionais e sociais."

22

Exemplo 2:

"Este relatório avalia o conjunto de atividades de animação sociocultural implementadas no Centro de Dia 'Viver Mais' durante o período de janeiro a março de 2024, com o objetivo de analisar a adesão, a satisfação dos participantes e a eficácia das intervenções na promoção do bem-estar dos utentes."

Dicas para a Redação da Introdução

- **Seja Conciso:** Limite-se às informações essenciais para contextualizar o relatório.
- **Foque-se nos Objetivos:** Certifique-se de que os objetivos estão claramente definidos.
- **Adapte-se ao Público-Alvo:** Use linguagem acessível e direta, considerando quem irá ler o relatório.

A introdução bem elaborada fornece uma base sólida para o leitor compreender os dados e análises que serão apresentados nas secções subsequentes.

4.1.2. Metodologia

A metodologia descreve de forma clara e detalhada os métodos, ferramentas e indicadores utilizados no processo de recolha e análise de dados. Esta secção é essencial para garantir a transparência e o rigor do relatório, permitindo que os

leitores compreendam como os resultados foram obtidos e possam avaliar a validade das conclusões.

- **Ferramentas Utilizadas:**

- Descrever os instrumentos aplicados para recolher dados.
- Exemplos:
 1. **Questionários:** Utilizados para recolher feedback sobre satisfação e perceção de impacto.
 2. **Observação Direta:** Para registar o comportamento e o envolvimento dos participantes.
 3. **Registos de Frequência:** Para monitorizar a adesão às atividades.

- **Métodos de Recolha:**

- Explicar como as ferramentas foram aplicadas.
- Exemplos:
 1. Questionários preenchidos presencialmente após as atividades.
 2. Observação realizada pelo facilitador durante as sessões.
 3. Registo semanal da frequência dos participantes.

- **Indicadores Utilizados:**

- Identificar as métricas escolhidas para avaliar as atividades.
- Exemplos:
 1. **Qualitativos:** Nível de satisfação relatado pelos participantes.
 2. **Quantitativos:** Número médio de participantes por sessão.

- **Período da Avaliação:**

- Indicar o período de tempo em que os dados foram recolhidos.

- Exemplo: "Os dados foram recolhidos ao longo de três meses, de janeiro a março de 2024."

Exemplo Prático

Metodologia:

"Os dados apresentados neste relatório foram recolhidos por meio de três ferramentas principais:

- **Questionários:** Aplicados aos participantes no final de cada sessão para medir o nível de satisfação e o impacto percebido.
- **Observação Direta:** Realizada durante as atividades, registrando o envolvimento e a interação entre os participantes.
- **Registo de Frequência:** Monitorizado semanalmente para calcular a média de participação em cada tipo de atividade.

Os indicadores utilizados incluíram a frequência média por sessão, a percentagem de participantes que avaliaram as atividades como 'muito satisfatórias' e o grau de envolvimento observado. A recolha abrangeu o período de janeiro a março de 2024."

Dicas para Redação

- **Seja Específico:** Detalhe cada método e ferramenta utilizada.
- **Garanta Coerência:** Certifique-se de que os métodos estão alinhados aos objetivos da avaliação.
- **Simplifique a Linguagem:** Evite termos técnicos desnecessários para facilitar a compreensão.

Uma metodologia bem estruturada é essencial para demonstrar a validade e a fiabilidade dos resultados apresentados no relatório.

4.1.3. Resultados

A secção de resultados é dedicada à apresentação detalhada dos dados recolhidos durante a avaliação. Estes devem ser organizados de forma lógica e estruturada, utilizando ferramentas visuais, como tabelas e gráficos, para facilitar a interpretação.

Deve incluir:

- **Análises Quantitativas:** Dados numéricos, como frequências, percentuais e médias.
- **Análises Qualitativas:** Percepções subjetivas, como opiniões e níveis de satisfação relatados pelos participantes.

25

Esta secção deve mostrar não apenas os resultados brutos, mas também insights relevantes, destacando padrões e tendências observados.

Exemplo Prático

- **Resultados Quantitativos:**
 - Frequência média: 15 participantes por sessão.
 - Percentagem de satisfação: 85% dos participantes avaliaram as atividades como "muito satisfatórias."
- **Resultados Qualitativos:**
 - Percepção de bem-estar: Os participantes relataram sentir-se mais relaxados e socialmente envolvidos após as sessões de yoga adaptada.

Ferramentas de Apresentação

1. Tabelas:

Permitem uma apresentação clara e estruturada dos dados recolhidos.

Atividade	Frequência Média	% de Satisfação
Expressão Plástica	20	90%
Yoga Adaptada	10	70%

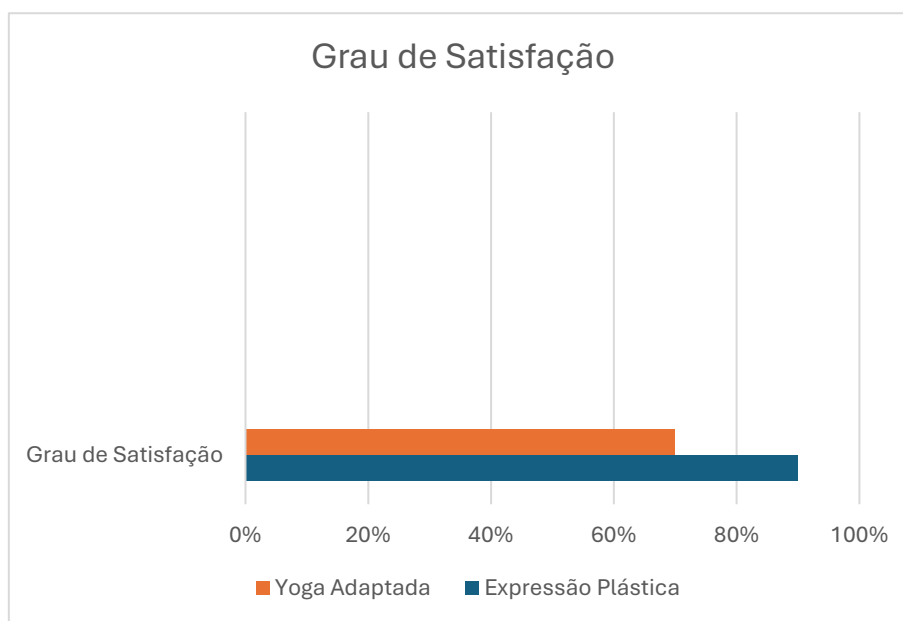
2. Gráficos:

Facilitam a visualização de padrões e comparações entre diferentes métricas.

26

- **Exemplo de Gráfico:**

- **Gráfico de Barras:** Para comparar níveis de satisfação entre atividades.
- Eixo X: Atividades (Expressão Plástica, Yoga Adaptada).
- Eixo Y: Percentagem de Satisfação (%).



4.1.4. Conclusões e Recomendações

A secção de conclusões e recomendações encerra o relatório ao sintetizar os principais resultados da avaliação.

Esta secção deve:

- **Destacar Pontos Fortes:** Identificar áreas de sucesso e resultados positivos obtidos.
- **Apontar Pontos Fracos:** Reconhecer dificuldades, limitações ou áreas que necessitam de melhorias.
- **Propor Recomendações:** Oferecer sugestões práticas e acionáveis para otimizar o impacto das atividades, alinhadas às conclusões obtidas.

Exemplo Prático

Pontos Fortes:

- Alta satisfação e envolvimento dos participantes nas atividades de expressão plástica.
- Incremento na interação social entre os idosos durante as sessões de grupo.

Pontos Fracos:

- Baixa adesão às sessões de yoga adaptada, especialmente por participantes com mobilidade reduzida.
- Necessidade de maior variedade de atividades culturais.

Recomendações:

- **Para a Yoga Adaptada:**
 - Promover maior divulgação das sessões junto aos participantes e familiares.
 - Introduzir diferentes níveis de dificuldade para acomodar idosos com mobilidade limitada.

- **Para Atividades Culturais:**

- Diversificar o portfólio de atividades culturais, incluindo sessões de leitura em grupo e contar histórias.
- **Para a Avaliação Contínua:**
 - Implementar um sistema de feedback regular para monitorizar a satisfação e identificar preferências.

Dicas para Redação das Recomendações

- **Seja Prático e Específico:**
 - As recomendações devem incluir ações claras e possíveis de serem implementadas.
 - Exemplo: "Aumentar a divulgação das sessões de yoga através de cartazes e sessões de demonstração."
- **Relacione com as Conclusões:**
 - Certifique-se de que as sugestões estão alinhadas com os problemas identificados.
- **Priorize Ações Realistas:**
 - Proponha soluções exequíveis, considerando os recursos disponíveis e o contexto.

4.2. Técnicas para Redação Clara e Objetiva

A redação de um relatório deve ser clara, objetiva e acessível para todos os leitores. Estas técnicas ajudam a garantir que as informações apresentadas sejam compreendidas e utilizáveis pelas partes interessadas, independentemente do seu nível técnico ou envolvimento no projeto.

4.2.1. Evitar Jargões Técnicos

A utilização de jargões técnicos pode dificultar a compreensão de relatórios por públicos variados, especialmente quando incluem gestores, familiares ou membros de equipas que não estão familiarizados com termos específicos. Substituir palavras ou expressões técnicas por linguagem simples e clara garante que a mensagem seja acessível e compreensível.

29

Boas Práticas

- **Simplificar Termos Complexos:**
Substituir expressões académicas ou técnicas por alternativas mais diretas e fáceis de entender.
- **Evitar Abreviaturas ou Acrónimos:**
Caso sejam necessários, explicá-los na primeira vez que forem mencionados.
- **Adaptar a Linguagem ao Contexto:**
Usar termos que sejam comuns e familiares ao público-alvo.

Exemplo Prático

- **Termo Técnico:**
"Os efeitos estatisticamente relevantes sugerem uma correlação positiva."
- **Versão Simplificada:**
"O impacto observado foi significativo."
- **Outro Exemplo:**
 - **Termo Técnico:** "Indicadores quantitativos apontam para uma progressão incremental."
 - **Versão Simplificada:** "Os dados mostram uma melhoria gradual."

Benefícios de Evitar Jargões Técnicos

- **Compreensão Ampliada:** Relatórios são acessíveis para um público mais amplo.
- **Comunicação Mais Eficiente:** Mensagens são transmitidas de forma rápida e clara.
- **Inclusão:** Partes interessadas com diferentes níveis de conhecimento técnico sentem-se envolvidas e informadas.

30

4.2.2. Usar Linguagem Acessível

Adaptar o tom e o vocabulário do relatório ao público-alvo é fundamental para garantir que a mensagem seja clara, compreendida e relevante. Uma linguagem acessível mantém o foco nos resultados e nas conclusões sem complicar a comunicação.

- **Objetivo:**
 - Simplificar conceitos sem comprometer a precisão.
 - Garantir que gestores, técnicos e familiares consigam interpretar os dados apresentados de forma eficiente.
- **Público-Alvo:**
 - **Gestores:** Informações estratégicas e objetivas para tomada de decisões.
 - **Técnicos:** Detalhes metodológicos e operacionais sobre os resultados.
 - **Familiares:** Foco nos benefícios diretos para os idosos, com termos familiares e positivos.

Exemplo Prático

- **Expressão Técnica:**
 - "Os dados indicam uma melhoria nos indicadores de qualidade de vida."

- **Linguagem Acessível:**
 - "As atividades trouxeram benefícios para o bem-estar dos participantes."

- **Outro Exemplo:**
 - **Expressão Técnica:** "Houve uma redução estatisticamente significativa na solidão percebida."
 - **Linguagem Acessível:** "Os participantes relataram sentir-se menos sozinhos após as atividades."

Dicas para Usar Linguagem Acessível

- **Foque no Essencial:**
 - Destacar resultados e recomendações mais importantes, sem detalhes excessivamente técnicos.

- **Evite Terminologias Complexas:**
 - Prefira palavras simples e quotidianas.

- **Use Exemplos e Comparações:**
 - Apoiar as conclusões com exemplos práticos ou metáforas que facilitem a compreensão.

Benefícios

- **Inclusividade:** Garante que diferentes grupos compreendam as informações.

- **Eficiência na Comunicação:** Transmite a mensagem de forma rápida e clara.
- **Engajamento:** Torna o relatório mais atrativo e relevante para todos os leitores.

4.2.3. Organizar Recomendações de Forma Prática

As recomendações devem ser apresentadas de maneira prática, clara e detalhada, garantindo que sejam compreendidas e implementadas de forma eficiente. Para isso, é essencial que cada recomendação inclua ações específicas, prazos realistas e a definição de responsáveis pela execução.

Características das Recomendações Práticas

- **Clareza:**
 - A proposta deve ser expressa de forma objetiva, sem ambiguidades.
- **Especificidade:**
 - Indicar exatamente o que deve ser feito e como deve ser realizado.
- **Ação Concreta:**
 - Associar a recomendação a passos acionáveis e mensuráveis.
- **Prazo Definido:**
 - Especificar um limite de tempo para a implementação.
- **Responsabilidade:**
 - Identificar quem será responsável por executar ou supervisionar a ação.

Exemplo de Estrutura de Recomendações

- **Recomendação:**
Aumentar a diversidade de atividades culturais.
- **Ação:**
Introduzir sessões de leitura em grupo até ao final do próximo mês.
- **Responsável:**
Coordenador do programa de animação.

33

Outro Exemplo

- **Recomendação:**
Melhorar a adesão às sessões de yoga adaptada.
- **Ação:**
Divulgar as sessões por meio de cartazes e reuniões informativas com os participantes e familiares. Adaptar os exercícios para diferentes níveis de autonomia.
- **Prazo:**
Implementar as mudanças dentro das próximas quatro semanas.
- **Responsável:**
Instrutor de yoga e equipa de comunicação.

Benefícios de Recomendações Práticas

- **Facilitam a Ação:**
 - Oferecem orientações claras sobre como proceder.
- **Promovem a Responsabilidade:**

- Atribuem tarefas específicas a pessoas ou equipas.

- **Tornam os Resultados Tangíveis:**
 - Transformam dados e análises em mudanças concretas e mensuráveis.

5. Comunicação de Resultados

A comunicação eficaz dos resultados é crucial para garantir que as informações do relatório sejam compreendidas e usadas pelas partes interessadas. Seja na apresentação oral ou escrita, é importante adotar estratégias claras, visuais atraentes e uma linguagem adaptada ao público-alvo.

5.1. Estratégias de Apresentação Oral e Escrita

35

Apresentações Curtas e Objetivas

Uma apresentação bem estruturada deve ser clara, breve e direcionada para os principais resultados e conclusões. O objetivo é facilitar a compreensão e manter o público focado nos pontos mais relevantes.

- **Como Estruturar os Conteúdos:**
 - Organizar os dados em tópicos bem definidos.
 - Evitar excesso de texto em slides ou materiais de apoio.
 - Priorizar elementos visuais (gráficos, tabelas, imagens).

- **Regra dos "3 Pontos-Chave":**
 - Limitar cada slide ou secção a, no máximo, três grandes ideias ou resultados.
 - Exemplo:
 - Slide 1: Contexto e objetivos.
 - Slide 2: Resultados principais (ex.: frequência e satisfação).
 - Slide 3: Recomendações práticas.

Estrutura Recomendada para Apresentações

1. Introdução:

- Apresentar brevemente o contexto, os objetivos do projeto e o propósito da avaliação.
 - Exemplo: "Esta avaliação foi realizada para medir o impacto das atividades socioculturais realizadas no trimestre passado,

com foco na frequência e no nível de satisfação dos participantes."

2. Resultados Principais:

- Destacar os dados mais relevantes com base na análise quantitativa e qualitativa.
 - Exemplo:
 - Frequência média: 15 participantes por sessão.
 - 85% dos participantes avaliaram as atividades como "muito satisfatórias."

36

3. Recomendações:

- Apresentar ações práticas e específicas para melhorar o desempenho das atividades.
 - Exemplo:
 - "Promover maior divulgação das sessões de yoga adaptada e adaptar os exercícios para diferentes níveis de autonomia."

Respondendo a Perguntas

Responder a perguntas durante ou após a apresentação é uma oportunidade para esclarecer dúvidas e reforçar a credibilidade das informações apresentadas.

- **Estratégias:**
 - **Preparação Antecipada:**
 - Identificar perguntas prováveis relacionadas aos resultados ou metodologia.
 - Preparar respostas baseadas nos dados do relatório.
 - **Respostas Objetivas:**
 - Usar dados concretos e, quando necessário, remeter a secções específicas do relatório.

- Evitar respostas vagas ou especulativas.
- **Exemplo de Pergunta e Resposta:**
 - **Pergunta:** "Por que a adesão ao yoga adaptada foi baixa?"
 - **Resposta:**
 - "Os dados mostram que parte dos participantes relatou dificuldades físicas durante as sessões. Recomendamos adaptar os exercícios para diferentes níveis de autonomia e realizar maior divulgação para aumentar a adesão."

5.2. *Uso de Recursos Visuais*

Recursos visuais tornam a apresentação de dados mais atrativa, clara e compreensível. Gráficos, infográficos e tabelas organizam as informações de maneira visual, permitindo uma interpretação rápida e eficiente, especialmente para públicos diversificados.

5.2.1. *Gráficos e Infográficos Atrativos*

- **Objetivo:**
 - Representar dados de forma simplificada e visualmente atraente, facilitando a compreensão de padrões, tendências e comparações.
- **Tipos de Gráficos Simples:**
 - **Gráficos de Barras:** Perfeitos para comparar valores entre categorias.
 - **Exemplo de Aplicação:** Comparar níveis de satisfação entre atividades (ex.: expressão plástica vs. yoga adaptada).
 - **Gráficos de Pizza ou Circulares:** Mostram proporções e percentuais.

- **Exemplo de Aplicação:** Mostrar a distribuição percentual de respostas de satisfação, como 85% "muito satisfatória", 10% "satisfatória" e 5% "insatisfatória."
- **Gráficos de Linha:** Ideais para apresentar evolução ou tendências ao longo do tempo.
 - **Exemplo de Aplicação:** Analisar o crescimento da frequência mensal em atividades regulares (ex.: de janeiro a março).
- **Infográficos:**
 - Utilizados para representar informações mais complexas de forma resumida e visualmente atraente.
 - **Exemplo de Aplicação:** Criar um infográfico que represente o impacto geral das atividades no bem-estar dos participantes, incluindo:
 - Percentuais de satisfação.
 - Tipos de atividades realizadas.
 - Principais benefícios relatados, com ícones que simbolizem cada um (ex.: sorriso para bem-estar emocional, livro para desenvolvimento cognitivo).

Ferramentas Sugeridas

1. PowerPoint:

- Ideal para gráficos simples e apresentações diretas.
- Compatível com exportação em diferentes formatos (ex.: slides ou PDFs).

2. Canva:

- Excelente para criar infográficos profissionais, com templates intuitivos e design moderno.
- Oferece ícones e gráficos personalizados para apresentações mais criativas.

3. Google Slides:

- Ferramenta colaborativa que permite a edição em tempo real por várias pessoas.
- Fácil integração com Google Forms para importar dados diretamente

39

5.2.2. Organização de Tabelas Claras

- **Objetivo:** o Apresentar dados quantitativos de forma organizada e fácil de consultar.

Boas Práticas na Criação de Tabelas

- **Colunas e Linhas Bem Definidas:**
 - Use divisórias visuais (Limites leves) para separar categorias e valores.
 - Insira cabeçalhos claros e descritivos para cada coluna.
- **Tema Específico por Tabela:**
 - Evite misturar diferentes tipos de dados na mesma tabela.
 - **Exemplo:** Dados de frequência e satisfação numa tabela, impacto económico noutra.
- **Evitar Sobrecarga de Informações:**
 - Limite a quantidade de dados por tabela para evitar confusão.
 - Insira apenas os elementos mais relevantes ao tema ou objetivo da tabela.

Exemplo de Tabela

Tabela de Frequência e Satisfação:

Atividade	Frequência Média	% de Satisfação
Expressão Plástica	20	90%
Yoga Adaptada	10	70%

Benefícios do Uso de Recursos Visuais em Relatórios

40

- **Clareza:**
 - Tabelas organizadas tornam os dados mais acessíveis e de fácil interpretação.
- **Engajamento:**
 - Recursos visuais atraem a atenção do público, mantendo o interesse ao longo da apresentação ou leitura.
- **Eficácia na Comunicação:**
 - Simplificam informações complexas, permitindo ao público identificar rapidamente padrões e tendências.

5.2.3. Adaptação da Linguagem ao Público-Alvo

A adaptação da linguagem ao público-alvo é essencial para garantir que a mensagem seja compreendida e relevante para diferentes grupos. O tom e o vocabulário devem ser ajustados às necessidades e interesses específicos de cada público, permitindo uma comunicação eficaz e direcionada.

Orientações para Cada Público

Equipa Técnica

- **Foco:**

- Destacar os detalhes metodológicos e os resultados mais específicos, com ênfase em dados e análises técnicas.

▪ **Exemplo de Comunicação:**

- "Os indicadores mostram um aumento de 15% na frequência média em atividades culturais, associado a uma maior divulgação e adaptação das sessões às preferências identificadas no diagnóstico inicial."

Gestores

• **Foco:**

- Apresentar os impactos globais das ações realizadas, com ênfase em resultados estratégicos e recomendações práticas.
- Priorizar informações que auxiliem na tomada de decisões.

• **Exemplo de Comunicação:**

- "Recomendamos reforçar a divulgação das sessões de yoga, que tiveram menor adesão, e adaptar os exercícios para atender diferentes níveis de autonomia. Com estas ações, esperamos aumentar a frequência e a satisfação dos participantes."

Familiars dos Idosos

• **Foco:**

- Usar linguagem simples e acessível, enfatizando os benefícios diretos para os idosos.
- Realçar melhorias no bem-estar, interação social e felicidade dos participantes.

• **Exemplo de Comunicação:**

Uma parceria



- "As atividades ajudaram os idosos a melhorar a interação social, proporcionar momentos de alegria e promover um maior bem-estar emocional."

6. Melhoria Contínua e Sustentabilidade das Ações

A melhoria contínua e a sustentabilidade são elementos fundamentais para garantir a eficácia e a longevidade de ações socioculturais. A avaliação desempenha um papel central nesse processo, ao permitir ajustes constantes e orientados pelos resultados obtidos, promovendo a evolução dos planos e a satisfação dos participantes.

43

6.1. Avaliação como Ferramenta de Crescimento

- **Ciclo PDCA:**

- O Ciclo PDCA (Planear, Executar, Avaliar, Melhorar) é uma metodologia prática e eficiente para a melhoria contínua de processos. Ele orienta o desenvolvimento e a evolução de ações de forma sistemática.

Etapas do Ciclo PDCA:

1. Planear (Plan):

- Identificar os objetivos e as ações necessárias, com base nos dados recolhidos em avaliações anteriores.
- **Exemplo:** Planeamento de um programa de yoga adaptada mensal, considerando os interesses e necessidades dos participantes.

2. Executar (Do):

- Implementar as atividades planeadas, garantindo que sejam realizadas conforme o cronograma.
- **Exemplo:** Realizar sessões semanais de yoga com exercícios previamente definidos.

3. Avaliar (Check):

- Monitorizar os resultados e recolher dados através de feedback, observações e registos de frequência.

- **Exemplo:** Avaliar a adesão às sessões e o nível de satisfação dos participantes.

4. Melhorar (Act):

- Ajustar as ações com base nos resultados da avaliação, garantindo a evolução contínua do plano.
- **Exemplo:** Introduzir diferentes níveis de dificuldade nos exercícios e horários alternativos para melhorar a adesão.

Exemplo de Aplicação do Ciclo PDCA

1. Planear:

- Definir um programa mensal de yoga adaptada, com base nas preferências recolhidas através de questionários iniciais.

2. Executar:

- Implementar sessões semanais, seguindo o plano inicial de exercícios padronizados.

3. Avaliar:

- Monitorizar a frequência de participação e recolher feedback dos participantes sobre satisfação e desafios enfrentados durante as sessões.

4. Melhorar:

- Aumentar a variedade dos exercícios para incluir diferentes níveis de dificuldade.
- Ajustar o horário das sessões para um período mais conveniente aos participantes.

O Ciclo PDCA permite uma abordagem estruturada para a melhoria contínua, garantindo que as atividades socioculturais sejam constantemente ajustadas para

atender às necessidades e preferências dos participantes. Este processo fortalece a sustentabilidade das ações, promovendo um impacto positivo duradouro. Se desejar, posso desenvolver exemplos adicionais ou criar uma simulação prática de aplicação do ciclo.

6.2. Como Implementar Melhorias no Plano de Atividades

A implementação de melhorias no plano de atividades depende diretamente dos resultados obtidos nas avaliações e do envolvimento dos participantes. Este processo garante que as ações continuem relevantes, eficazes e alinhadas às necessidades do público-alvo.

45

1. Base na Avaliação

Os resultados das avaliações fornecem informações valiosas para identificar áreas de melhoria e oportunidades de inovação. Analisar dados quantitativos (ex.: frequência) e qualitativos (ex.: feedback dos participantes) é fundamental para orientar as mudanças.

- **Ações Com Base na Avaliação:**
 - **Ajustar Frequência de Atividades Populares:**
 - Exemplo: Aumentar a frequência de sessões de expressão plástica, caso seja identificada alta adesão e satisfação.
 - **Substituir ou Adaptar Atividades com Baixa Adesão:**
 - Exemplo: Introduzir novas dinâmicas em atividades físicas que apresentem baixa participação, como transformar yoga adaptada em exercícios de alongamento com música para maior atratividade.
 - **Reformular Horários ou Recursos:**

- Ajustar os horários das atividades para períodos que melhor atendam os participantes.

2. Envolvimento dos Participantes

Envolver os idosos e outras partes interessadas no processo de melhoria é essencial para garantir que as alterações implementadas reflitam as suas preferências e necessidades. Esse envolvimento promove o sentimento de pertencimento e aumenta a adesão às ações propostas.

46

- **Ações de Envolvimento:**

- **Recolher Sugestões Diretas:**

- Realizar reuniões trimestrais com os participantes para obter ideias e opiniões sobre atividades futuras.
- Exemplo: Perguntar aos participantes que tipos de atividades culturais ou físicas gostariam de incluir.

- **Avaliar Preferências de Forma Contínua:**

- Aplicar questionários simples regularmente para monitorizar interesses e expectativas.

- **Feedback de Famílias e Colaboradores:**

- Incorporar opiniões de familiares e da equipa técnica para enriquecer as decisões.

Exemplo Prático

1. Problema Identificado:

- Frequência baixa nas sessões de yoga adaptada.

2. Ação Proposta com Base na Avaliação:

- Substituir parte das sessões por alongamentos com música suave.

3. Envolvimento dos Participantes:

- Durante uma reunião trimestral, recolher sugestões de horários mais convenientes e tipos de música preferida.

4. Resultado Esperado:

- Aumento da participação e satisfação nas sessões adaptadas.

47

6.3. Casos Práticos de Sucesso

Os casos práticos de sucesso destacam como a aplicação de melhorias contínuas e ações estratégicas pode transformar planos de atividades, promovendo maior adesão, satisfação e impacto positivo nos participantes.

Exemplo Fictício

1. Problema Inicial:

- Baixa adesão às atividades físicas semanais.

1. Ação Tomada:

- Após uma avaliação detalhada, constatou-se que o horário das atividades não era adequado para a maioria dos participantes.

2. Mudanças Implementadas:

- **Alteração do Horário:** Sessões transferidas para o final da manhã, horário mais conveniente.
- **Adaptação dos Exercícios:** Inclusão de níveis variados de dificuldade para atender diferentes capacidades físicas.
- **Divulgação Ampla:** Utilização de cartazes informativos e sessões demonstrativas para atrair novos participantes.
- **Resultado:**
 - A adesão às sessões aumentou em 50%.

- Os participantes relataram maior satisfação e sensação de bem-estar após as atividades, além de maior envolvimento nas interações sociais.

Exemplo Real

2. Transformação de um Plano de Animação Sociocultural:

- **Problema Inicial:** Atividades isoladas, com pouca interação entre os participantes e impacto emocional limitado.

3. Ação Tomada:

- Substituição de atividades individuais por dinâmicas intergeracionais através de parcerias com escolas locais.

3. Mudanças Implementadas:

- Organização de encontros regulares entre idosos e crianças, como sessões de leitura conjunta, jogos tradicionais e oficinas de artesanato.
- Promoção de eventos comunitários que envolveram familiares e a comunidade local.

• Resultado:

- Melhorias significativas na interação social dos idosos.
- Relatos de maior bem-estar emocional, redução do sentimento de solidão e aumento do entusiasmo para participar em novas atividades.

Atividade de Consolidação 1

Análise de um Relatório de Avaliação Fictício

- **Objetivo**

Desenvolver a capacidade de identificar elementos fundamentais de um relatório de avaliação e propor melhorias com base em dados apresentados.

- **Descrição**

O formando **deverá**:

- **Analisar** o relatório fictício, disponível na página seguinte, que inclui dados recolhidos sobre frequência, satisfação e resultados de atividades socioculturais.
- **Identificar os seguintes aspetos:**
 1. **Pontos fortes e fracos do relatório** (estrutura, clareza, dados apresentados).
 2. **Recomendações práticas** para melhorar o impacto das atividades avaliadas.
- **Exemplo de Perguntas no Contexto da Atividade:**
 - "Que conclusões podem ser tiradas dos dados apresentados?"
 - "Que ações práticas poderiam ser sugeridas para as atividades com baixa adesão?"

Relatório Fictício de Avaliação de Atividades Socioculturais

Introdução

Este relatório tem como objetivo avaliar as atividades socioculturais realizadas no Centro de Convívio "Viver Bem" durante o último trimestre.

A análise inclui dados sobre frequência, satisfação dos participantes e impacto observado nas áreas física, cognitiva e social. Os resultados apresentados visam identificar áreas de melhoria para futuras intervenções.

50

Metodologia

Os dados foram recolhidos através de:

- 1. Questionários:** Aplicados aos participantes no final de cada atividade para medir a satisfação.
- 2. Observação Direta:** Durante as atividades, registando o nível de envolvimento e interação.
- 3. Registos de Frequência:** Monitorizados semanalmente por tipo de atividade.

Resultados

1. Frequência Média por Tipo de Atividade:

Atividade	Número de Sessões	Frequência Média
Expressão Plástica	12	18
Yoga Adaptada	10	8
Sessões de Leitura	8	15
Jogos de Mesa	10	12

2. Nível de Satisfação dos Participantes:

Atividade	Porcentagem de Satisfação
Expressão Plástica	90%
Yoga Adaptada	60%
Sessões de Leitura	85%
Jogos de Mesa	75%

51

3. Observações Diretas:

- **Expressão Plástica:**
 - Os participantes demonstraram grande interesse, com interação positiva entre si e elevado grau de envolvimento.

- **Yoga Adaptada:**
 - Parte dos participantes apresentou dificuldade em realizar os exercícios propostos, indicando a necessidade de maior adaptação.

- **Sessões de Leitura:**
 - Promoveram reflexões e conversas entre os participantes, fortalecendo a interação social.

- **Jogos de Mesa:**
 - Boa adesão, mas alguns participantes relataram dificuldade em entender regras mais complexas.

Atividade de Consolidação 2

Elaboração de um Mini-Plano de Melhoria com Base no Ciclo PDCA

Objetivo:

Aplicar os conceitos do **Ciclo PDCA** à melhoria contínua de atividades socioculturais.

Descrição:

- Os formandos irão receber o seguinte cenário fictício:

"A frequência nas atividades culturais está estável, mas as atividades físicas têm baixa adesão e menor nível de satisfação."

- Com base neste cenário, cada formando deverá:

1. **Planear:**

Propor ações iniciais para melhorar a adesão às atividades físicas.

2. **Executar:**

Descrever como implementariam as ações propostas.

3. **Avaliar:**

Indicar os métodos que usariam para recolher feedback e medir o impacto.

4. **Melhorar:** Sugerir ajustes com base em resultados hipotéticos recolhidos.

- O plano deverá ser apresentado em formato escrito e submetido na plataforma.