

Etapas para Organização de um Workshop

Versão 1.0

Tempo	Atividade
8-10 semanas antes	Definir data
8-10 semanas antes pois alguns lugares são muito requisitados ou já tem uma agenda que deve ser preenchida com antecedência	Definir local que: <ul style="list-style-type: none"> • comporte pelo menos 20 ou 30 pessoas, depende do tema (curso de básico I tende a ter uma turma maior); • Projetor/Datashow • Cadeiras e mesas com tomadas para notebook (estilo "escola") • Ventilação • Som (que a gente não perca a voz de ficar falando alto) • Possua espaço para mesa de café colaborativo (quando não conseguirmos café com alguma empresa)
8-10 semanas	Definir o tema do workshop
8-10 semanas	Abrir inscrição para: <ul style="list-style-type: none"> • revisoras do material*(pode ser feito a qualquer momento) • dar prazo de 4 semanas
6 semanas	Abrir inscrição para: <ul style="list-style-type: none"> • instrutora • prazo de 1 semana para fechar as inscrições

5 semanas	<p>Selecionar instrutora: (levamos em consideração)</p> <ul style="list-style-type: none">• nunca ter sido instrutora• quantidade de vezes que foi monitora; peso maior para o curso a ser ministrado• quantidade de vezes que foi aluna; peso maior para o curso a ser ministrado ou ter conhecimento em Python• ordem de inscrição <p>Nota: Ter uma instrutora backup</p>
4 semanas	Envio de email para instrutora com informações e material
3 semanas	Envio de agradecimento para as instrutoras não selecionadas
3 semanas	<p>Abrir inscrição para:</p> <ul style="list-style-type: none">• monitoras• infra (recepção, café, outros)• prazo para inscrição fechar 1 semana
2 semanas	<p>Selecionar infra:</p> <ul style="list-style-type: none">• nunca ter sido "infra"• já ter participado de algum evento do PyLadies SP como aluna ou público• ordem de inscrição
1 semana	Gestão lista de infra (confirmação de participação, liberação de vagas para lista de espera)

	<ul style="list-style-type: none"> - envio de email confirmando a possibilidade de ser infra e data limite para confirmação - instruções das atividades
1 semana	<ul style="list-style-type: none"> - Envio de agradecimento para as inscritas de "infra" não selecionadas.
2 semanas	<p>Selecionar monitora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nunca ter sido monitora tem peso maior que quem já foi • quantidade de vezes que foi aluna (peso maior para o curso a ser monitora) ou ter conhecimento em Python • ordem de inscrição
1 semana	<p>Gestão lista de monitoras (confirmação de participação, liberação de vagas para lista de espera)</p> <ul style="list-style-type: none"> - envio de email confirmando a possibilidade de ser monitora e data limite para confirmação - envio de email com o material a ser utilizado
1 semana	<p>Envio de e-mails com informações monitoras confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instruções das atividades / dicas: <p>DICAS PARA A MONITORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ler é mais importante que escrever. Ou seja, se você sabe ler o código, saberá o que o código faz, então saberá o que "copiar" e ajustar para um novo código. Então, ensine a aluna a ler o código que ela está copiando ou que ela está desenvolvendo. 2. Experimentar é algo muito importante no aprendizado, então procure não mexer no computador das alunas. Aponte e explique, mas não faça por ela.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se a aluna não entendeu, tente mudar a abordagem com exemplos diferentes ou até use papel e caneta se achar necessário. 4. Geralmente as alunas não sinalizam que precisam de ajuda, então mostre-se disponível de tempos em tempos, especialmente para aquelas que sentem mais dificuldades, se aproxime dando-lhes chance de perderem a inibição. 5. Ofereça ajuda assim que for sinalizado. 6. Observe o código das alunas mesmo que elas não peçam ajuda e avise a professora e/ou organização se notar que as pessoas estão tendo o mesmo tipo de dificuldade, pois isso pode ser um indicador de que precisamos melhorar o material ou a explicação. 7. Ninguém é obrigada a saber tudo. Se não sabe, tire dúvida com as demais monitoras. Melhor dizer que não sabe do que ensinar errado. 8. Se não tem certeza de algum comando ou código, não hesite em experimentar ou mesmo procurar na Internet. 9. Troque ideias com as demais monitoras para ver alternativas de soluções. 10. Dar monitoria não é somente ensinar, é uma oportunidade de aprender mais.
1 semana	Envio de e-mails para monitoras não selecionadas, agradecendo a participação e que elas estão na espera, de acordo com emails enviados anteriormente.
2 semanas	abertura de inscrições de alunas <ul style="list-style-type: none"> • pré-requisitos para o curso, se houver • prazo de 1 semana para fechar inscrições

1 semana	<p>Gestão lista de alunas (confirmação de participação, liberação de vagas para a lista de espera)</p> <ul style="list-style-type: none">- envio de email para as primeiras inscritas na lista, informando até que dia elas podem responder o email de confirmação;- construção de uma planilha com o status de todas as participantes, para assim conseguir gerir- após a data limite de confirmação, envio de email para as seguintes da lista e assim sucessivamente <p>Nota: Quando a pessoa consegue a vaga na última chamada, mas não confirmou, inclui-se a pessoa na lista do mesmo jeito e chama a mais para cada "duas ou três" que não confirmam.</p>
2 dias	<p>Envio de:</p> <ol style="list-style-type: none">1) e-mail com a lista de participantes: alunas, monitoras, infra, organização para o local do evento;2) material para participantes sem resposta e instruções para download de programas, se for o caso.
Dia do Evento	<p>No dia do evento:</p> <ol style="list-style-type: none">1) uma pessoa, ou mais, responsável pela lista de presença, checando a entrada das participantes2) uma pessoa, ou mais, responsável para acolher as monitoras / instrutora3) uma pessoa, ou mais, responsável pela mesa do café4) uma pessoa, ou mais, responsável por configurar máquinas e/ou passar o material da atividade5) uma pessoa, ou mais, responsável por tirar fotos

	6) uma pessoa, ou mais, responsável pelas camisetas e doações
Pós-evento	<p>Na semana pós evento:</p> <ol style="list-style-type: none">1) enviar email de agradecimento pela participação, inclusão no Telegram e avaliação do workshop + material com respostas.2) disponibilizar fotos no Facebook/LinkedIn PyLadies3) enviar fotos para o parceiro que nos disponibilizou o local4) se possível recolher feedbacks das monitoras / instrutora.