

TÉCNICA METAPLAN

Metaplan é uma técnica destinada a promover o envolvimento das pessoas nas discussões, esclarecer dúvidas, gerenciar conflitos e levar um grupo a alcançar, de forma consistente, os objetivos propostos para discussão.

O Metaplan, como é hoje conhecida a técnica, nasceu a partir de uma empresa de consultoria franco-alemã, em 1972 e foi adotado pelo método ZOPP, como apoio ao processo participativo de discussão no decorrer do processo.

A técnica, considerada por muitos como um método, é fundamental para o processo de moderação de reuniões, de grupos de trabalho, de oficinas de planejamento, monitoria e avaliação. Pode ser usada em qualquer circunstância e com qualquer tipo de grupo social, independente de classe, nível de conhecimento, grau de instrução, idade ou sexo.

O Metaplan se apóia em três componentes fundamentais: (1) a visualização constante de todo o trabalho produzido, (2) o trabalho em grupo e o trabalho de moderação.

Material para o trabalho

A técnica Metaplan faz uso de alguns materiais específicos que devem estar disponíveis ao longo do trabalho (visualize esses materiais).

Visualização



Por visualização entende-se a escrita em fichas coloridas, de tamanho e formato específicos, com pincel de ponta de feltro, de todas as idéias ou do resumo de discussões ocorridas no grupo ou na plenária. Com a visualização, as contribuições feitas pelos presentes ficam registradas e visíveis para o grupo durante todo o trabalho. As fichas contendo idéias são coladas sobre folhas de papel pardo, colocadas num painel especial e, posteriormente, essas folhas são penduradas à vista dos participantes. Elas representam um exercício de criatividade e também de estética, complementando a sua função didática e facilitadora. A visualização das idéias apresenta muitas vantagens em relação às discussões não-

visualizadas.

Considerando que entre os objetivos da visualização estão a facilitação de entendimento das idéias discutidas e a socialização do conhecimento gerado na discussão, é essencial que o painel produzido atinja tais objetivos. Para isto, foram criadas algumas recomendações para escrita .

Recomendações para a estruturação dos painéis

Os painéis devem ser estruturados de forma a não concentrarem um número muito grande de fichas, pois isto causa uma poluição visual que dificulta sua compreensão (*organização das fichas no painel*). Também, não se deve misturar muitas cores e formatos de fichas. Os diferentes formatos têm funções específicas e as cores servem para fazer a distinção em colunas ou linhas, além de ajudar a compreender a estrutura geral do painel. Com relação ao formato, as fichas podem ser retangulares (21cm x 10cm), para colocação das idéias; redondas, em três tamanhos (21cm, 14cm e 10cm de diâmetro), para títulos, subtítulos, comentários, numeração, etc.; ovais (21cm x 11cm) para comentários; retangulares longas (40cm x 10cm ou 40cm x 5cm) para títulos ou descrições mais longas. Também se faz uso de fichas em formato de nuvens para títulos especiais. As fichas devem ser de cor clara para facilitar a leitura e, normalmente, são usadas 5 cores: verde, branca, rosa, amarela e azul. Os pincéis (marcadores de ponta larga de feltro do tipo "pilot") devem ser de cor preta. As cores azul, vermelha e verde só devem ser usadas para dar destaque a alguma coisa (*tipos de fichas usadas*). Pode-se também usar símbolos, como (!) para chamar atenção sobre uma idéia importante; (?) para mostrar que falta informação ou que a idéia não foi bem entendida; (X) para indicar uma "parada" no desenvolvimento daquela idéia; e outros *símbolos* comumente utilizados.

Quanto à sua *estruturação*, todo painel deve conter um *título*, *subtítulo*; se houver, um *número* que o *identifique*, colocado de forma seqüencial para os painéis consecutivos; o *nome dos participantes responsáveis* por ele e o *número* ou *nome do grupo* responsável. Além disso, se houver uma *pergunta orientadora*, ela deve estar claramente identificada no painel. O mesmo deve ser feito em relação aos *títulos de tabelas, colunas ou linhas* (*exemplo da estruturação de um painel*).

A *apresentação dos painéis*, feita no grupo e/ou na plenária pelo moderador ou pelo relator do grupo, pode ser feita de *várias maneiras*.

Trabalho em grupo



O objetivo principal do trabalho em grupo é o de *melhorar o desempenho geral* em relação ao individual, através do estabelecimento de uma discussão mais profunda das idéias pelos membros do grupo, o que seria impossível numa grande assembléia. Além disso, como a meta é o trabalho participativo, o trabalho em grupo permite a maior participação de todos nos processos de discussão,

planejamento, tomadas de decisão, etc.

As pessoas que participam de um grupo de trabalho nem sempre têm a compreensão e a certeza de que o trabalho realizado pelo grupo, quase sempre, leva a resultados melhores do que o realizado

individualmente. Principalmente em situações em que é necessário tomar decisões, o trabalho em grupo pode ajudar muito diminuindo os conflitos e aumentando a chance de acertos, além de criar um sentimento de maior co-responsabilidade pelos resultados. Também, na busca de soluções para problemas comuns ou no levantamento desses problemas, as decisões do grupo são sempre de muita ajuda no processo.

O trabalho em grupo apresenta muitas vantagens em relação ao trabalho individual, como:

- *permite maior troca de experiências;*
- *permite análises mais específicas do tema geral;*
- *as discussões são mais bem estruturadas;*
- *o tema é trabalhado de forma mais profunda e menos subjetiva;*
- *as decisões são mais facilmente consensuadas;*
- *chega-se mais rapidamente aos resultados;*
- *há maior homogeneidade no trabalho dos participantes;*
- *as influências negativas e ingerências externas ficam diluídas;*
- *os resultados do trabalho em grupo são, via de regra, melhores do que os conseguidos individualmente.*

Algumas *recomendações* são fundamentais para o trabalho em grupo. Entre elas, a *organização do grupo*. Quando um grupo se forma, deve ser escolhido um *coordenador* para os trabalhos, que pode fazer o papel de "moderador interno do grupo" e que é o responsável pela divisão do tempo e do trabalho. Às vezes, é designada uma pessoa para ajudar a escrever as fichas no decorrer das discussões grupais. Também, deve ser escolhido o *relator* ou *apresentador do painel* no momento em que ele for apresentado à plenária.

Também deve ser dada especial atenção à *estruturação dos grupos*. Estes podem ser formados *aleatoriamente* ou segundo as conveniências do momento. Assim, de acordo com a circunstância, os participantes podem ser agrupados com base no *conhecimento especializado*, com base em suas *características pessoais*, como *grupos multidisciplinares*, com base na *estrutura social*, com base nas *conveniências técnicas* ou *para separar conflitos* eminentes ou declarados (*organização de grupos*).

O Metaplan também subentende algumas *regras para nortear as discussões*. Entre elas está a do *tempo dedicado às intervenções*, que não deve ultrapassar 30 segundos. Isto permite que um maior número de pessoas possa emitir suas opiniões, ao invés da mesma ficar concentrada em apenas duas ou três pessoas mais prolixas.



Moderação

O *moderador* é a pessoa que introduz a pergunta de forma clara e concisa, acompanhada de uma explicação breve sobre os objetivos da mesma e o produto esperado. Ele deve ser neutro e usar do princípio da mínima intervenção,

ou seja, não induzir ou opinar sobre o conteúdo da matéria em discussão.

O moderador deve gerenciar os conflitos existentes ou latentes para tornar a discussão o mais produtiva possível. O moderador tem um papel de *facilitador* e *organizador* das discussões e demais trabalhos do grupo e das discussões em plenária (*papel do moderador*).

O trabalho do moderador se inicia bem antes da oficina. Ele deve se preparar, assim como preparar cuidadosamente todo o material de apoio necessário à moderação. Para isso, ele deve ter claro quais são os objetivos da oficina ou reunião e qual produto é esperado ao seu término. Isto implica em que ele se esclareça com o proponente do trabalho, se informe sobre os antecedentes do trabalho ou do tema a ser discutido, do perfil do grupo que irá participar, etc. Só assim, ele poderá se preparar para estruturar bem a reunião e tirar dela o melhor resultado.

Durante a moderação, o moderador deve assumir algumas *atitudes positivas*.







**ATITUDES POSITIVAS
DO MODERADOR**

NÃO DAR SOLUÇÕES PRONTAS, MAS
FAZER COM QUE O GRUPO AS
ENCONTRE

ASSUMIR POSIÇÃO NEUTRA EM CASO
DE DISCUSSÃO NO GRUPO

MANTER-SE DISCRETAMENTE ATENTO
E INTERESSADO, SEM INTERFERIR NAS
DISCUSSÕES

PROCURAR OUVIR INICIALMENTE AS
COLOCAÇÕES DO GRUPO

DESCREVER CLARA E OBJETIVAMENTE
A TAREFA A SER REALIZADA

RELACIONAR A TAREFA COM OS
OBJETIVOS, NECESSIDADES E
EXPECTATIVAS

PROPORCIONAR UMA VISÃO GERAL
SOBRE O ASSUNTO EM DISCUSSÃO

VARIAR OS RECURSOS DE
COMUNICAÇÃO

NÃO MONOPOLIZAR A FALA E NEM
IMPOR SEU PONTO DE VISTA

CONDUZIR OS TRABALHOS DE FORMA
DEMOCRÁTICA E FLEXÍVEL

SER ABERTO E COMUNICATIVO COMO
FACILITADOR E ORIENTADOR DOS
TRABALHOS













