

3

Monitoria



Produzido pelo Fórum
Nacional de Rádios
Comunitárias

Textos e Maquete: Acia Marisa Sales

Monitorar significa **acompanhar**, o nosso trabalho, o nosso desempenho, os resultados que vamos alcançando. Significa **analisar** os obstáculos e facilidades que vamos encontrando no decorrer do nosso trabalho. Significa **identificar**, antes que seja tarde, as nossas falhas e sermos capazes de fazer algo para introduzir melhorias. Significa **colher** os bons exemplos, através dos sucessos obtidos e das oportunidades que vão surgindo ao longo do nosso trabalho.

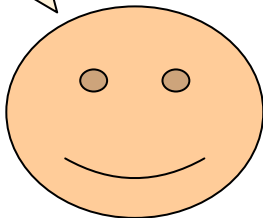
Monitorar/acompanhar permite-nos estar conscientes do que fazemos, dando-nos **indicadores**, a qualquer momento, sobre a nossa maneira de trabalhar e sobre os efeitos/impacto resultantes das acções que levamos a cabo.

Como monitorar ?

Instrumentos de monitoria

Podemos desenvolver instrumentos (tabelas, quadros, formulários) que nos ajudam a fazer o acompanhamento.

O elemento mais importante e indispensável da monitoria é o **INDICADOR**



O que nos pode ajudar no exercício de monitoria:

Plano de actividades: verificamos se as actividades estão a ser realizadas da maneira e no prazo que planificamos. Convém, termos também planos de trabalho (diário, semanal, mensal) para nos ajudar a visualizar e verificar melhor o que temos que fazer e como estamos fazendo – seria o mesmo que trocar em “quinhentas” o nosso plano geral de actividades para nos facilitar o trabalho.

Orçamento: verificamos se os gastos que fazemos estão de acordo com as despesas que planificamos. Para além de termos o cuidado de não ultrapassar os gastos previstos para cada actividade, devemos também tomar em atenção a finalidade do gasto, ou seja, se aquela despesa realmente corresponde ao objectivo proposto no nosso orçamento. Orçamentos diários, semanais ou mensais também são necessários para que não enfrentemos dificuldades nesta área geralmente problemática do nosso trabalho.

Relatórios: identificamos o que já foi feito e de que maneira, quantos e quais resultados já obtivemos, que aspectos positivos e negativos se apresentam e, também, permite rever e mudar algo nas acções/actividades seguintes. Por isso, é sempre importante manter uma prática de elaboração de pequenos relatórios semanais ou mensais e não somente no final do programa ou projecto.

Os **indicadores** indicam o quanto e como já fizemos, estamos a fazer ou ainda vamos fazer



Avaliação



O que fizemos certo e o que fizemos errado?

Quais foram os nosso sucesso e quais as nossas falhas?

Quais foram as oportunidades que tivemos e quais os obstáculos?

O que alcançamos e o que não conseguimos fazer?

Quem nos ajudou e quem nos prejudicou?

O que poderemos fazer daqui para frente de forma a rentabilizar o que conseguimos e a preencher as lacunas que ainda existem?

A avaliação é um exercício que deve ser feito durante e após a realização do nosso trabalho. Em alguns casos uma pré-avaliação é necessária para nos ajudar a estudar o “terreno e ambiente” que vamos pisar e identificar os recursos que temos disponíveis para trabalhar. A avaliação não é o resultado de um teste mas, acima de tudo, o resultado real e concreto da quantidade e qualidade de um trabalho.

Estrutura de um relatório de...

Monitoria

1. **Introdução:** Resumo da actividade, programa ou projecto... Contexto (descrição da situação)
2. **Objectivos da monitoria:** O que pretendemos acompanhar, identificar, aproveitar e indicar...E porquê.
3. **Instrumentos de monitoria:** Tabela, quadro, formulário preenchido com os dados requeridos (actividades, resultados, indicadores)
4. **Apreciação:** Comentários sobre os resultados obtidos no acompanhamento (aqui, fornecemos informações mais detalhadas, de forma descritiva, de como está a decorrer o trabalho). Os indicadores são muito importantes porque eles é que certificam o quanto e de que maneira as nossas acções estão a produzir efeitos, mudanças e impacto.
5. **Recomendações:** Propostas ou indicação dos passos a seguir para a boa continuidade do trabalho (de preferência com indicação de como fazer e quem é responsável)

Avaliação

1. **Introdução:** Resumo da actividade, programa ou projecto... Contexto (descrição da situação)
2. **Objectivos da avaliação:** O que queremos avaliar e para quê.
3. **Metodologia:** De que maneira se fez a avaliação - quem fez, onde foi feita, quem foi envolvido, o que se levou em conta e que instrumentos foram utilizados. (os instrumentos podem ser: questionários, entrevistas, visitas no terreno, análise de documentação, etc.)
4. **Resultado da avaliação:** Os resultados obtidos no acto da avaliação feita segundo a metodologia definida. O que foi encontrado no terreno, quem fez o quê, como foi feito, quem beneficiou, que oportunidades foram aproveitadas e que obstáculos foram encontrados. Demonstração da quantidade e qualidade do produto das nossas acções.
5. **Recomendações:** Propostas ou indicação dos passos para o futuro.

Os relatórios de monitoria e de avaliação são muito importantes, não só para documentarem o nosso trabalho mas, também, para facilitarem a nossa futura planificação. Eles servem, também, como uma boa base de demonstração do profissionalismo e transparência do nosso trabalho.