



Guia do Facilitador da Avaliação do Cartão de Pontuação de Inclusão de DTN (NISC)

Introdução

Você foi solicitado a facilitar uma sessão do NISC e aqui estão as informações que você precisa saber ao assumir esse papel. O processo de avaliação do NISC envolve uma discussão das perguntas no cartão de pontuação por representantes das várias unidades ou departamentos dentro de uma organização, que têm conhecimento sobre as funções e políticas de suas unidades. Isso inclui representantes das unidades de Governança, Gestão de Programas, Recursos Humanos, Recursos Financeiros, Acessibilidade, Relações Externas e Comunicações. É um REQUISITO OBRIGATÓRIO no espírito de inclusão que pelo menos um representante de pessoas afetadas por DTN (preferencialmente trabalhando dentro ou com a organização) também esteja presente durante a sessão de autoavaliação do NISC da organização.

Quando e como usar?

Esta ferramenta pode ser usada a qualquer momento. No entanto, é aconselhável que seja usada nos pontos de reflexão da organização, por exemplo, durante uma revisão anual ou sessões de treinamento, ou quando surgir a necessidade de uma mudança estratégica.

O papel principal do facilitador é coordenar e moderar o processo de discussão do NISC. Abaixo estão os passos sugeridos que devem ser seguidos pelo facilitador para conduzir o processo.

Antes da Avaliação do NISC

1. Certifique-se de que a organização tenha alocado uma data e horário específicos para esta atividade. Geralmente, são necessárias cerca de 4 horas.
2. Certifique-se de que os participantes que representam as unidades de Governança, Gestão de Programas, Recursos Humanos, Recursos Financeiros, Acessibilidade, Relações Externas e Comunicações, bem como as pessoas afetadas por DTN, tenham sido identificados, informados e comunicados sobre a data e o horário da atividade.
3. Faça o download do kit de ferramentas em www.infontd.org/nisc e familiarize-se com ele, seguindo as instruções cuidadosamente. A ferramenta possui 7 domínios, 21 perguntas, com pontuação em 4 níveis.



4. Planeje sua atividade quebra-gelo e prepare materiais para fomentar o envolvimento dos participantes (por exemplo, colete post-its físicos ou organize o uso de post-its digitais, etc.).
5. Certifique-se de que os participantes tenham feito o download da ferramenta em seus laptops.
6. Faça tudo o que estiver ao seu alcance para garantir que TODOS os participantes estejam livres para falar durante o exercício, mesmo quando precisarem fazer críticas à sua organização.

Avaliação do NISC

1. Se estiver usando post-its (digitais), aloque porções de um quadro (digital) ou parede para os sete diferentes domínios.
2. Designe uma pessoa do grupo de participantes como escrivão para registrar as saídas da discussão e os pontos de ação.
3. Projete os slides de facilitação no PowerPoint, visíveis para todos os participantes.
4. Comece com uma atividade quebra-gelo para preparar o terreno e deixar os participantes descontraídos e motivados para a sessão.
5. Leia as definições dos conceitos-chave e assegure-se de que todos os participantes as entendam e as tenham claras. Essas definições podem ser consultadas durante a discussão.
6. Prossiga lendo as diretrizes do usuário e garanta que todos estejam na mesma página quanto ao que é esperado e como a sessão será conduzida.

Você pode começar a discussão por qualquer domínio. A ordem é irrelevante, desde que todos os domínios sejam abordados ao final do exercício de avaliação.

7. Garanta que todas as perguntas e conceitos sejam explicados no nível de entendimento do representante de pessoas afetadas por DTN que está participando do processo de avaliação do NISC.

8. Leia a primeira pergunta sob o domínio a ser discutido e peça aos participantes que pensem em que nível sua organização pontuaria nessas perguntas, explicando os motivos ou fornecendo evidências para a escolha da pontuação.
9. Incentive os participantes a discutir suas opiniões e fornecer uma pontuação de consenso para a organização em cada pergunta.
10. O escrivão registra a pontuação.
11. Repita esse processo até que todas as perguntas sob um domínio tenham sido discutidas e pontuadas.
12. Se estiver usando post-its (digitais), agora peça aos participantes que escrevam suas sugestões/recomendações/pontos de ação sobre como melhorar a inclusão no domínio discutido e coloquem isso na parede ou quadro branco, sob o domínio em foco. No final da sessão, o escrivão consolidará essas sugestões na matriz de melhoria (ou as inserirá na ferramenta do NISC).
13. Repita o processo do #7 ao #12 para todos os domínios.
14. No final de toda a discussão, peça aos participantes que revejam a análise para ver onde sua organização se encontra em termos de inclusão. As organizações devem sempre buscar melhorar sua pontuação no NISC, pois uma alta pontuação no NISC indica uma organização inclusiva para pessoas afetadas por DTN.

Após a Avaliação do NISC

1. Com base nas sugestões consolidadas para melhoria, oriente os participantes a desenvolver planos de melhoria, começando com ações que possam gerar resultados mais rapidamente (frutos de fácil alcance).
2. Garanta que os planos sejam SMART (Específicos, Mensuráveis, Atingíveis, Relevantes e com Prazos Definidos), delegue as pessoas responsáveis e defina um cronograma para a revisão do plano de implementação. Observe que isso difere do cronograma para repetir a avaliação do NISC. O modelo de plano de ação (também disponível na página do NISC em www.infontd.org/nisc) deve ser usado neste ponto.



Guia do Facilitador da Avaliação do Cartão de Pontuação de Inclusão de DTN (NISC)

3. Idealmente, este processo de avaliação do NISC deve ser repetido anualmente para monitorar o progresso na inclusão de pessoas afetadas por DTN nos processos de política, tomada de decisões e programas.
4. Garanta que o resultado deste exercício seja documentado e armazenado adequadamente em um local acordado pela administração para referência futura.

