



## **FORMAR NO FEMININO**

[www.glpp.org](http://www.glpp.org) – *Know-how of Women Learning*

*Desenvolvimento de competências-chave num sistema modular*

**Projecto Europeu Grundtvig – Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida**

Hungria – Lituânia – Portugal – Roménia – Turquia - Suécia

---

Tabela de Conteúdos do Manual		Desenvolvido por	Página
1.	<b>Prefácio</b> <i>Introdução geral ao manual</i>	<i>Portugal</i>	5
2.	<b>Módulo 1.</b> <b>Competências de aprendizagem</b> <i>Introdução geral ao módulo</i>	<i>Hungria</i>	8
3.	<b>Módulo 1.</b> <b>Competências de aprendizagem como área de competências-chave</b> <i>Criatividade, Memória, Vocabulário, Perseverança, Atenção, Compreensão, Motivação, Estilo de Aprendizagem</i>	<i>Hungria</i> <i>Turquia</i>	13
4.	<b>Módulo 2.</b> <b>Competências pessoais e sociais</b> <i>Introdução geral ao módulo</i>	<i>Roménia</i>	61
5.	<b>Módulo 2.</b> <b>Competências pessoais e sociais como área de competências-chave</b> <i>Auto-consciência e auto-estima, Conflitos e comunicação assertiva, Stress e Saúde</i>	<i>Portugal</i> <i>Roménia</i>	63
6.	<b>Módulo 3.</b> <b>Competências informáticas</b> <i>Introdução geral ao módulo</i>	<i>Portugal</i>	112
7.	<b>Módulo 3.</b> <b>Competências informáticas como área de competências-chave</b>	<i>Portugal</i> <i>Turquia</i>	113

8.	<b>Módulo 4.</b> <b>Competências interculturais</b> <i>Introdução geral ao módulo</i>	<i>Suécia</i>	142
9.	<b>Módulo 4.</b> <b>Competências interculturais</b>	<i>Suécia</i>	144
10.	<b>Módulo 5.</b> <b>Competências empresariais</b> <i>Introdução geral ao módulo</i>	<i>Lituânia</i>	161
11.	<b>Módulo 5.</b> <b>Competências empresariais como área de competências-chave</b> <i>Auto-avaliação, Problemas e suas soluções, Elementos de marketing pessoal,</i> <i>Desenvolvimento de competências de empreendedorismo</i>	<i>Lituânia</i> <i>Roménia</i>	165
12.	<b>Bibliografia</b>	<i>Compilada por Hungria</i>	194

*A educação não é uma preparação para a vida; ela é a própria vida.*

John Dewey

## Introdução Geral do Manual

No ano de 2000, em Lisboa, o Conselho Europeu definiu como objectivo estratégico para a Europa, a concretização da sociedade de conhecimento mais dinâmica e competitiva do mundo em 2010. Um dos elementos-chave da agenda proposta em Lisboa foi a promoção da empregabilidade e da inclusão social através do investimento no conhecimento e competências dos cidadãos em todas as etapas das suas vidas.

A comunicação da Comissão Europeia de 2001, *Tornando Realidade a Área Europeia de Aprendizagem ao Longo da Vida*, reforçou uma vez mais a aprendizagem contínua para todos os cidadãos europeus. Nessa comunicação, uma das principais mensagens foi a de que os sistemas tradicionais devem ser transformados para se tornarem mais abertos e flexíveis, para que os alunos/formandos possam ter trajectórias individuais, adequadas às suas necessidades e interesses, usufruindo assim genuinamente de iguais oportunidades ao longo das suas vidas.

Paralelamente, a comunicação de 2006 da Comissão sobre o tema da aprendizagem de adultos – *nunca é tarde demais para aprender* – realça a educação de adultos como um componente essencial da aprendizagem ao longo da vida.

A 18 de Dezembro de 2006, o Parlamento Europeu e o Conselho da União Europeia aprovaram a Recomendação do Parlamento e do Conselho Europeus acerca das competências-chave para a aprendizagem ao longo da vida, sendo as competências definidas como conhecimentos, capacidades e atitudes apropriadas a determinado contexto. Nesse sentido, as *competências-chave* são aquelas que todos os indivíduos necessitam para a sua realização e desenvolvimento pessoais, a sua cidadania activa, inclusão social e emprego.

De entre os programas desenhados para a melhoria das competências-chave das populações, uma tónica particular deve ser colocada nos que se direccionam para grupos de risco ou de vulnerabilidade acrescida. Neste sentido, e enquadrados na definição dos direitos humanos para a igualdade de género, a temática da vulnerabilidade de género torna-se particularmente saliente, requerendo uma resposta social específica e estruturada que vise a redução da discriminação e a promoção da inclusão social e da participação plena. Se por um lado a literatura disponível reconhece consensualmente que a maior parte dos adultos não investe no desenvolvimento da sua carreira ao longo da vida, sendo indivíduos difíceis de motivar e carecendo de uma definição adequada e sistemática de objectivos pessoais e profissionais, esta situação-problema tende a exacerbar-se entre as mulheres, por diferentes

ordens de razões, tais como o conflito trabalho-família, a desigualdade de oportunidades e os preconceitos socialmente sustentados. De igual forma, tem sido reconhecido que as mulheres investem tipicamente menos no desenvolvimento das suas carreiras, apresentam défices significativos ao nível das competências tecnológicas, e tendem a ser menos empreendedoras que os homens; além disso, um grupo significativo de mulheres pode apresentar dificuldades ao nível de diversas competências sociais, tais como a assertividade, e ao nível da organização de processos de aprendizagem auto-orientados.

O projecto *Formar no Feminino* (no original: *Know-how of Women Learning*) representa um esforço conjunto para a melhoria da qualidade da formação proporcionada a mulheres em situação de desvantagem, promovendo assim a sua qualidade de vida, inclusão social e empregabilidade. Este projecto foi financiado pelo Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida do GRUNDTVIG, e integrou as contribuições proporcionadas por seis Instituições diferentes, mas todas com experiência na formação de mulheres em situação de desvantagem (e.g. desempregadas), na Hungria, Suécia, Roménia, Lituânia, Turquia e Portugal. A duração total do projecto foi de dois anos, tendo sido preferencialmente adoptada durante esse período uma metodologia sequencial interdependente, de forma a que os resultados alcançados no final de uma tarefa, assegurassem a qualidade das bases de trabalho para o desenvolvimento das tarefas associadas às fases seguintes. De forma a monitorizar o desenvolvimento do projecto, a discutir conjuntamente os produtos do projecto, e a planificar direcções futuras de trabalho, foram realizadas seis reuniões internacionais, cada uma delas num dos diferentes países que integraram o projecto. Uma vez que o principal objectivo do projecto era o desenvolvimento, implementação e avaliação de um programa de formação específico, estas reuniões foram frequentadas não só por formadores e peritos contributivos para o desenvolvimento curricular, mas também pelas mulheres inscritas nessas iniciativas de formação em cada um dos países participantes.

Foi portanto neste contexto interactivo que o presente manual foi redigido, resultando como o principal resultado do projecto, que poderá eventualmente favorecer a organização de formações similares noutros países e/ou noutros grupos de mulheres em situação de desvantagem. O manual encontra-se dividido em duas secções: uma primeira secção, direccionada aos formadores que desejem planear de forma efectiva as suas sessões de formação para o desenvolvimento de competências-chave de mulheres em situação de desvantagem, e uma segunda, contemplando essencialmente actividades ilustrativas e de consolidação das aprendizagens a realizar pelos formandos, com ou sem assistência do formador. Por sua vez, cada uma destas secções encontra-se dividida em diferentes segmentos, adentro de cada domínio das competências-chave abrangidas. Apesar de todos os países terem participado no alcance dos objectivos e resultados do projecto, um diferente país ou grupo de países ficou encarregue de um determinado

domínio de competências, tal como se descreve: Hungria e Turquia pelas competências de aprendizagem; Lituânia e Roménia pelas competências empresariais; Roménia e Portugal pelas competências pessoais e sociais; e a Suécia pelas competências interculturais.

No final do projecto, o grupo de trabalho reconheceu a contribuição única de cada parceiro na construção do resultado final que agora é aqui apresentado. Contudo, a verdadeira contribuição deste projecto para a nossa sociedade será somente alcançada se o presente manual servir a missão de construir igualdades e reduzir preconceitos para o maior número de contextos vulneráveis e populações em situação de desvantagem...

## Módulo 1. Competências de aprendizagem

### *Introdução geral ao módulo*

#### **Aprender a aprender - a definição aceite pela UE**

**Aprender a aprender** é uma competência fundamental que é definida como algo que vai além das habilidades e dos conhecimentos. Normalmente, é composta por uma combinação de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores. Competências-chave são essencialmente necessárias ao longo da vida para continuar a ganhar emprego e ser integrada nas actividades da vida diária, incluindo aquelas da sociedade civil e de tomada de decisão. Responsáveis políticos estão interessados em saber, quais são as competências transversais, que são essenciais para um indivíduo ser empregável e socialmente incluído.

**Definição:** "Aprender a aprender" é a capacidade de iniciar e prosseguir uma aprendizagem. Deve ser capaz de organizar a sua própria aprendizagem, inclusive através de uma gestão eficaz do tempo e da informação, tanto individualmente como em grupo. Competência inclui a consciência do próprio processo de aprendizagem e as necessidades, identificando as oportunidades disponíveis, e a habilidade de lidar com obstáculos, a fim de aprender com êxito. Isso significa adquirir, processar e assimilar novos conhecimentos e competências, bem como procurar e fazer uso da orientação. Aprender a aprender obriga os alunos a construir a aprendizagem anterior e experiências de vida, a fim de aplicar os conhecimentos e aptidões em contextos variados - em casa, no trabalho, na educação e na formação. A motivação e a confiança são fundamentais para a competência de um indivíduo.

## Conhecimentos, aptidões e atitudes correspondentes a esta competência

Sempre que a aprendizagem é dirigida para um determinado trabalho ou para objectivos de carreira, o indivíduo deve ter conhecimento das competências, conhecimentos, habilidades e qualificações exigidas. Em todos os casos, aprender a aprender exige que o indivíduo conheça e compreenda as suas estratégias de aprendizagem preferidas, os pontos fortes e fracos das suas aptidões e qualificações, e ser capaz de procurar as oportunidades de educação, formação, orientação e apoio à sua disposição.

Aprender a aprender exige, em primeiro lugar, a aquisição das competências básicas fundamentais, tais como a literacia, a numeracia e as TIC, que são necessárias para a aprendizagem futura. Partindo desta base, o indivíduo deve ser capaz de encontrar, adquirir, processar e assimilar novos conhecimentos e habilidades.

Isso exige uma gestão eficaz da sua própria aprendizagem, da carreira e dos padrões de trabalho, e em particular da capacidade de perseverar na aprendizagem, para se concentrar em períodos prolongados, e de reflectir criticamente sobre as finalidades e os objectivos da aprendizagem. Os indivíduos devem ser capazes de dedicar tempo a aprender de forma autónoma e com autodisciplina, mas também a trabalhar de forma colaborativa, como parte do processo de aprendizagem, tirando partido das vantagens de um grupo heterogéneo e de partilhar o que aprenderam. Eles devem ser capazes de avaliar o seu próprio trabalho, e procurar aconselhamento, informação e apoio sempre que necessário.

Uma atitude positiva inclui a motivação e a confiança para perseverar e ter sucesso na aprendizagem ao longo da vida. Uma atitude pró-activa na resolução de problemas suporta tanto a aprendizagem como a capacidade do indivíduo de lidar com obstáculos e com mudança. O desejo de aplicar conhecimentos prévios e experiências de vida e a curiosidade em procurar oportunidades de aprendizagem, aplicando os novos conhecimentos numa vasta variedade de contextos de vida são elementos essenciais de uma atitude positiva. Há muitas outras tentativas de tentar definir aprender a aprender.

**A Campanha britânica para a aprendizagem** define "aprender a aprender" como um processo de descoberta sobre a aprendizagem. Trata-se de um conjunto de princípios e competências que, se forem compreendidos e utilizados, ajudam os alunos a aprender de forma mais eficaz e assim tornarem-se

alunos para a vida. Na sua essência, é a crença de que a aprendizagem é „aprendível” (a campanha para a Aprendizagem, 2007). A campanha continua e afirma que "aprender a aprender" oferece aos alunos uma consciência de:

- como preferem aprender e os seus pontos fortes na aprendizagem;
- como podem motivar-se e terem auto-confiança para ter sucesso;
- coisas que devem considerar como a importância da água, a nutrição, o sono e um ambiente positivo para a aprendizagem;
- algumas das estratégias específicas que podem utilizar, por exemplo, para melhorar a sua memória ou o sentido de informação complexa;
- alguns dos hábitos que devem desenvolver, como a reflexão sobre a sua aprendizagem de forma a melhorar da próxima vez ". (A Campanha de Aprendizagem, 2007).

### **Comunicação na língua materna como uma competência essencial**

**Definição:** A comunicação na língua materna é a capacidade de se expressar e de interpretar pensamentos, sentimentos e factos tanto oralmente como por escrito (escutar, falar, ler e escrever), e de interagir linguisticamente de forma adequada em toda a gama da sociedade e contextos culturais - educação e formação, trabalho, casa e lazer.

## Conhecimentos, aptidões e atitudes correspondentes a esta competência

Comunicação na língua materna exige do indivíduo o conhecimento do vocabulário básico, gramática funcional e das funções da linguagem. Pressupõe também a consciência dos principais tipos de interação verbal, uma série de obras literárias e textos não-literários, as principais características de diferentes estilos e registos de linguagem, e da variabilidade da linguagem e comunicação em diferentes contextos.

Os indivíduos devem ter as competências para comunicar de forma oral e escrita numa variedade de situações de comunicação, bem como para controlar e adaptar a sua comunicação às exigências da situação. A competência inclui também as capacidades de escrever e ler diferentes tipos de textos, pesquisar, recolher e processar informação, uso das ferramentas auxiliares, formular e expressar os seus próprios argumentos de forma convincente e adequada ao contexto.

Uma atitude positiva à comunicação na língua materna implica uma disposição para o diálogo crítico e construtivo, uma apreciação das qualidades estéticas, a vontade de lutar por eles, e um interesse em interagir com outras pessoas.

## Comunicação em línguas estrangeiras como uma competência essencial

**Definição:** A comunicação em línguas estrangeiras partilha globalmente as principais competências da comunicação na língua materna: assenta na capacidade de compreender, expressar e interpretar pensamentos, sentimentos e factos tanto oralmente como por escrito (escutar, falar, ler e escrever ) em diversas situações da vida social - trabalho, casa, lazer, educação e formação - de acordo com os nossos desejos ou necessidades. Comunicação em línguas estrangeiras requer também aptidões como a mediação e a compreensão intercultural. Um nível de proficiência individual será distinto nas quatro dimensões, as diferentes línguas e de acordo com sua formação, do ambiente e dos interesses / necessidades.

## Conhecimentos, aptidões e atitudes correspondentes a esta competência

Competência na língua ou numa língua estrangeira requer conhecimento de vocabulário e gramática e uma consciência dos principais tipos de interacção verbal e dos registos de linguagem. Conhecimento das convenções sociais, do aspecto cultural e da diversidade linguística é importante.

As aptidões essenciais consistem na capacidade de compreender as mensagens faladas, de iniciar, manter e concluir conversas e de ler e compreender textos adequados às necessidades de cada indivíduo.

Os indivíduos deverão ser capazes de utilizar convenientemente as ajudas e de aprender línguas também informalmente no contexto da aprendizagem ao longo da vida.

Uma atitude positiva envolve a valorização das diferenças, da diversidade cultural e um interesse e curiosidade pelas línguas e comunicação intercultural.

## Módulo 1. Competências de aprendizagem como área de competências-chave

Competências Gerais		Definição	Exercícios
1.	Para desenvolver a atenção		
2.	Para desenvolver a fantasia, a criatividade	<p><b>A criatividade</b> é um processo mental e social que envolve a criação de <u>ideias</u> novas ou <u>conceitos</u>, ou novas associações da mente criativa entre ideias ou conceitos já existentes. Exercícios focados no incentivo de competências à criatividade, na inovação de resolução de problemas e aprendizagem em equipa (usando toda a gama de capacidades e energias dos membros da equipe). Desenvolvendo a fantasia significa que a forma inovadora de resolver problemas não pode levar mais tempo que a escolha do óbvio, é possivelmente uma acção inútil.</p>	<p><i>Exercício 1.:</i> Questionário "Para cima ou para baixo"</p> <p><i>Exercício 2.:</i> "Flee-market"</p>
3.	Para desenvolver a compreensão		
4.	Para desenvolver a memória	As competências de <b>memória</b> podem ser melhoradas. Estimulando,	<i>Exercício 1.:</i>

		<p>revitalizando e fazendo exercícios de entretenimento, os quebra-cabeças demonstram como aguçar a mente e exercitar o cérebro, para melhorar a memória a curto prazo (trabalhando) – memória verbal, numeral e visual. O sucesso do processo de aprendizagem baseia-se na memória, na capacidade de associar e de manter algo em mente e recordação.</p>	<p>"Meu nome, seu nome"</p> <p><i>Exercício 2.:</i></p> <p>"Como está a sua memória?"</p> <p><i>Exercício 3.:</i></p> <p>"Olha"</p> <p><i>Exercício 4.:</i></p> <p>"História simples"</p> <p><i>Exercício 5.:</i></p> <p>"Números perdidos"</p>
5.	<b>Para melhorar o vocabulário</b>	<p>O desenvolvimento de <b>vocabulário</b> é o processo pelo qual os falantes de uma <a href="#">língua</a> reforçam o seu <a href="#">vocabulário de trabalho</a> com novas palavras. Vocabulário de uma pessoa é o conjunto de <a href="#">palavras</a> que estão familiarizados com em um <a href="#">idioma</a>. Serve como uma ferramenta útil e fundamental para a <a href="#">comunicação</a> e para a</p>	<p><i>Exercício 1.:</i></p> <p>"Feel It Funny"</p> <p>a. Sopa de palavras</p> <p>b. Brainstorm de palavras</p> <p>c. Criação e reconto de histórias</p> <p><i>Exercício 2.:</i></p>

		<p><u>aquisição de conhecimento. Tipos de vocabulário:</u> leitura, compreensão oral, escrita e conversação. O vocabulário de leitura de uma pessoa são todas as palavras que ele ou ela são capazes de reconhecer quando lêem. Este é o maior tipo de vocabulário, simplesmente porque inclui os outros três. Mesmo que para aprender uma palavra seja preciso muita prática e conexões de contexto para que possamos aprendê-la bem. Um grupo estranho de palavras que só entendemos quando as ouvimos faz parte do nosso vocabulário "passivo". Enquanto que o nosso vocabulário "activo" vocabulário é composto por palavras que vêm à nossa mente imediatamente quando temos que usá-los numa frase, enquanto falamos.</p>	<p>"Dog's life"</p> <p>a. Preenchimento de lacunas</p> <p>b. Resumo</p>
6.	<b>Para desenvolver a perseverança</b>	<p>Os exercícios demonstram que a perseverança – frequência da prática, treinos, a repetição comum ajuda-nos no processo de</p>	<p><i>Exercício 1.:</i></p> <p>"Encontre os números em ordem"</p>

		<p>aprendizagem. Tanto na resolução de problemas pessoais como laborais em equipa significa que se usou toda a gama de competências e de energias quer do indivíduo quer dos membros da equipa leva ao sucesso.</p>	<p><i>Exercício 2.:</i></p> <p>"Quatro amigos numa corrida de cavalos"</p> <p><i>Exercício 3.:</i></p> <p>"Teste a sua habilidade de perseverança e de resolução de problemas"</p>
7.	<b>Motivação para desenvolver a aprendizagem</b>		
8.	<b>Para modificar o estilo de aprendizagem</b>		

### Módulo – Atenção

#### Desenvolvimento da sessão

Em primeiro lugar, deve conhecer os seus alunos, saber o que eles gostam mais e o que lhes interessa. Então, deve escolher os temas relevantes para os seus interesses e idade.

Em segundo lugar, deves escolher os materiais que irá utilizar em sala de aula com cuidado. Não deve ser muito difícil para eles entenderem.

Em terceiro lugar, deve organizar a sala de aula de forma a que os alunos se sintam num ambiente confortável e feliz.

E também deve usar a voz e os gestos, para que os alunos compreendam os tópicos focados antes de os encaminhar.

(Como fazer)

Um dos fatores que influenciam a aprendizagem é a atenção. A atenção do aluno sobre as questões da educação continua a retirar a provisão e os problemas podem persistir.

Estudantes no ambiente de aprendizagem, no sentido de que o estímulo limiar em muitos encontra-se próximo das necessidades, das expectativas e da vontade de ter os estímulos adequados, bem como os actos cometidos ..

Declarações relativas à continuidade da atenção ao interesse público nos resultados:

Procurar um ponto - cerca de 16-20 minutos no mais intenso da discussão. A maioria dos cursos rege-se por estes resultados, porque ninguém planeia como mais uma questão a curto prazo. A resposta pode vir à mente em exemplos onde as pessoas estejam interessadas em ler um livro, observando os créditos de filmes, competições desportivas, etc. O caso da monitorização mostra que a atenção aumenta como os olhos do público durante um evento único não estão em cima dos árbitros de tempo a tempo, permanecem, nos jogadores... formando um evento, como com outros elementos como um todo, o evento é importante no ambiente de ensino. Uma vez que o todo é composto pelas partes, individualmente reconhecidas, assim também é a dinâmica do processo de aprendizagem. Os interesses dos alunos devem ir ao encontro dos objectivos a serem traçados e, conseqüentemente, alcançados. Enquanto que alguns alunos se encontram dispersos, noutros momentos são esses mesmos alunos que estão focados no discurso do docente ou formador. Uma das tarefas mais importantes neste processo dinâmico é a interacção entre alunos e professores, que deve

seguir as metodologias do ensino-aprendizagem. Preve-se, neste sentido, que a atenção dos discentes não seja uniforme e, como tal, deva ser reconstruída no início de cada aula ou formação. Assim, os objectivos instrucionais e a auto-seleção de projectos deve ir, em primeiro lugar, ao encontro dos interesses dos alunos, para que a sua atenção não seja totalmente desperdiçada.

Fatores que Afectam Atenção

Fatores que afectam os propósitos do ensino

Factores externos:

A seleção do estímulo será dependente da intensidade do mesmo. (Alto volume, luz, cor...) Ensinar no lugar e no tempo como os estimulantes são utilizados. (Barulho, luz brilhante, cor.). É definido o novo caso de estimulantes usados para a atenção. O professor ensina o status, criando uma situação nova e não familiar, que pode ser renovada. A apreciação de um novo caso de estimulantes pode ter um lugar familiar para a razão da sua retirada. Essas mudanças na organização da sala de aula, dos métodos de ensino, de técnicas a seguir e de estratégias diferentes no fazer têm como principal objectivo captar a atenção, como o nível de representação adequada ao papel familiar de diferentes professores para estes criarem situações diferentes. A atenção selectiva e contínua proporciona uma mudança na monotonia da situação.

Factores internos:

Escassez de interesse nos temas tratados. O interesse do estudante no ensino não providenciou a atenção suficiente para as causas da mudança, para um ponto diferente.

Conhecer as diferentes necessidades do organismo ou não, interfere na capacidade de este atingir graus de inteligência, que o organismo tem, uma vez que o grau de dificuldade e a fadiga podem proporcionar momentos de fraca concentração e falta de motivação. O peso da curiosidade e a vontade de explorar sentimentos e emoções negociam com as emoções e estas fazem negócios com o peso das coisas e exploram os sentimentos de preocupação. As emoções revelam os traços contínuos da personalidade.

A atenção do professor para essas questões através do ambiente de ensino-aprendizagem deve englobar diversos aspectos, mesmo os mais adversos, e usá-los como elementos de apoio, em actividades de ensino, numa tentativa de minimizar o trabalho na conquista da atenção.

Ensinar o aluno a providenciar a participação activa no processo de ensino, a serem observados desde a participação activa em assuntos a serem considerados, é adaptar a aprendizagem às necessidades dos seus alunos, uma que esta deve ser significativa para os objectivos próprios do aluno. Os tópicos devem ser seleccionados para ajudar os alunos de acordo com os seus próprios objectivos. Também o assunto deve ajudar às condições de aprendizagem do aluno, estas devem dar prazer e sucesso. Os alunos devem ser capazes de aprender a situação, de apreciarem e de serem ouvidos. Professores e alunos devem despertar a curiosidade.

Se repetimos a mesma coisa vezes sem conta, em sala de aula, reduzimos a atenção.

Os estudantes que se deslocam para as necessidades do tema no ranking são importantes. Especialmente, as necessidades sociais e psicológicas do comportamento dos alunos, estas devem ser tomadas em consideração pelos estudantes que se deslocam para as necessidades do ranking. Participar tendo em vista a garantia da continuidade dos cuidados de saúde e a incapacidade de reduzir o stress, devido à angústia de se preocupar muito com situações como dar à luz, a adopção, o formador deverá ser capaz de actualizar o poder muito facilmente, para garantir a continuidade de cuidados e não para assistir ao nascimento de um novo problema.

O ritmo de aprendizagem do estudante e as diferenças individuais na aprendizagem tornam cada aluno diferente, por isso, deve ser dada atenção.

## Atenção

### Projeção de Actividades

***Em primeiro lugar, é dado a cada um dos alunos um balão e pede-se que o encham. Iremos verificar que cada aluno enche o balão numa dimensão diferente, porque o seu conhecimento e capacidade é diferente em cada um. Então, como nós não sabemos a capacidade dos nossos alunos, podemos prejudicá-los ou torná-los mais tristes, da mesma forma que um aluno pode rebentar um balão durante a nossa actividade.***

Teste para baralhar a atenção

Responda usando a seguinte escala 0 = Não, de todo 1 = baixo 2 = a 3 = médio, 4 = muito a 5 = muito

1. Na escola ou em casa não existem coisas difíceis ou interessantes que me tenham chamdo a atenção.  
0 1 2 3 4 5
2. Materiais escritos são muito interessantes ou muito fáceis de ler, a não ser que tenhas...  
0 1 2 3 4 5
3. Particularmente difícil de se reunir grupos, que falem das coisas que me interessam.  
0 1 2 3 4 5
4. Excitabilidade e rápidos residentes.  
0 1 2 3 4 5
5. As minhas coisas pequena deixam-me frequentemente indignado.  
0 1 2 3 4 5
6. Eu digo coisas sem pensar, então eu rejeito.  
0 1 2 3 4 5
7. Pode levar a maus resultados, eu tomo decisões rápidas sem pensar.  
0 1 2 3 4 5
8. Nos relacionamentos com as pessoas, tenho a tendência de pensar antes de falar, e mesmo assim provoco estragos.

0 1 2 3 4 5

9. O humor é cheia de altos e baixos.

0 1 2 3 4 5

10. Para executar um plano de negócios ou propósitos difíceis.

0 1 2 3 4 5

11. Decepção-me com facilidade.

0 1 2 3 4 5

12. Uma das muitas coisas em que eu sou frágil e facilmente me magoam é...

0 1 2 3 4 5

13. Eu gosto sempre de ir a algum lugar.

0 1 2 3 4 5

14. Faço movimentos ao sentar-se para me posicionar mais confortavelmente.

0 1 2 3 4 5

15. Geralmente o problema começa por responder a todas as perguntas sem pedir.

0 1 2 3 4 5

16. Geralmente eu trabalho em mais do que um projeto ao mesmo tempo, o que pode resultar em muitos.

0 1 2 3 4 5

17. Há também obcecados com a minha cabeça.

0 1 2 3 4 5

18. Mesmo sentado calmamente mexo os meus pés ou as minhas mãos.

0 1 2 3 4 5

19. O grupo trabalha arduamente para aguardar a minha ordem.

0 1 2 3 4 5

20. Para a minha mente tantas coisas desnecessárias para perder a funcionalidade de dólares.

0 1 2 3 4 5

21. Os meus pensamentos da minha mente são como bolas de bater na parede por rotas de colisão.

0 1 2 3 4 5

22. O meu cérebro é mostrado como uma televisão, em que passa mais do que um canal ao mesmo tempo.

0 1 2 3 4 5

23. Eu não consigo imaginar ver o bloco diurno.

0 1 2 3 4 5

24. Devido à forma como funciona o meu cérebro não consigo lidar com o stress que estou a ter.

0 1 2 3 4 5

TOTAL

NOTA:

Este é um teste para adultos num DD. O diagnóstico não é um teste. 70% mostra os resultados acima da probabilidade DD.

DD uma história pessoal e detalhado diagnóstico psiquiátrico, mas os resultados da investigação podem ser colocados.

DD de sintomas comuns da ansiedade, depressão e outras irregularidades são ENAR.

DD para que um adulto seja diagnosticado antes que um psiquiatra tente resolver os sintomas.

Quando fizer o primeiro teste DD primeiro há 50% de probabilidade de gostar. De acordo com Goldberg, se o resultado for acima dos 70% de probabilidade, é possível que seja uma DD de 95%. Este ponto de vista do primeiro teste sobre as causas dos problemas psiquiátricos, e após consideração cuidada, foi assumido esse radical.

## Livro de instruções para formadores

### Módulo – Fantasia / Criatividade

Competências gerais	Competências específicas	Actividades	Preparação e material	Tempo
Fantasia Criatividade	-brainstorming de ideias criativas e divertidas, argumentos - capacidade de convicção raciocínio - conversação livre e espontânea	Exercício 1.: Questionário "para cima ou para baixo"	1. 1Mesa de Flip-chart: cartas para cima e para baixo (ou um slide e projetor)	5 minutos
		Exercise 2.: "Flee-market"	2. Cartões com imagens (objectos inúteis)  Cartões de desempenho de papeis (1. comprador; 2. vendedor)  Flip-chart  Grupo de 10-12 pessoas	25 minutos

#### Desenvolvimento da sessão (Como fazer)

##### Exercício 1. "Para cima ou para baixo"

Até o final desta sessão, os formandos estão mais relaxados, flexíveis e com a mente mais aberta para ter uma ideia, para fazer actividades.

O um exercício de aquecimento é uma actividade rápida de preparar os participantes para abrirem a mente e estarem prontos para ideias criativas. Ele ajuda a criar uma atmosfera competitiva e eficiente na formação.

A apresentação de diapositivos com as cartas para cima e para baixo. (uma ficha de actividades ou um slide / mesa):

Peça ao grupo para explicar o porquê de algumas das letras estarem para acima e outras para baixo. Eles devem colocar as letras da palavra "LOST" no sítio certo.

Se se formarem grupos pequenos (grupos com 3-4) poderá incentivar os membros para encontrar mais do que uma solução.

Este exercício também pode ser usado depois de uma pausa para o café ou após um exercício longo e cansativo ou apenas uma atividade de passatempo antes de mudar de assunto.

*Solução:*

*As cartas que estão para cima são feitas somente de linhas rectas.*

*As cartas que estão para baixo também são feitas de linhas curvas.*

### Exercício 2. "Flee-market"

Se houver uma forte necessidade, normalmente as pessoas tornam-se criativas. Esta actividade mostra o nível disso. Ajuda a tornar todos os membros do grupo inteligentes e criativos. Esta actividade funciona melhor num grupo de 10-12 pessoas.

Como a preparação, pode começar com um exemplo. Peça ao grupo para fazer uma recolha rápida: Quando precisar de uma chave de fendas, mas não a tem, que outras coisas pode usar em sua substituição? (caneta, faca, pau, moeda, colher de café, chave, régua, tesoura, ...) Recolha diferentes ideias

Faça 2 grupos de 5-6 pessoas. Eles irão desempenhar o papel de vendedor e comprador num mercado a fingir.

Grupo 1.: Clientes (procuram um presente de aniversário engraçado no mercado)

O grupo tem 2 minutos para recolher ideias que possam ser presentes engraçados para o aniversário do seu amigo.

Grupo 2.: Vendedores (vendem objectos inúteis no mercado)

O grupo terá 12 cartões com imagens (coisas inúteis) e em 2 minutos deverá recolher razões e argumentos para os vender.

Cada pessoa recebe um cartão de role-play (para os vendedores com 1 ou 2 placas de imagem e para os compradores também) e desempenham seus papéis no mercado a fingir.

Em seguida, utilizando 12 cartões de imagem diferentes, pode mudar o papel dos grupos.

Durante as actividades no mercado a fingir, pode fazer uma lista de razões positivas que apareceram nos diálogos e depois pedir aos participantes para a completar num cavalete flip-chart.

Resuma a actividade com a ajuda do seu grupo e analise qual a estratégia que funcionou.

Peça aos participantes para votar nos seguintes parâmetros:

- os vendedores mais criativos;
- os argumentos mais engraçados;
- os vendedores mais agressivos.

*As notas do formador relacionadas com as actividades da sessão são:*

## Livro de exercícios

### Exercício 1. "Para cima ou para baixo"

Olhe para as letras no quadro (ficha de actividade - fantasia, criatividade 1.) e explique o porquê de algumas letras estarem para acima e outras para baixo. Coloque as letras da palavra "LOST" no seu lugar certo. Tente descobrir mais de uma solução.

### Exercício 2. "Flee-market"

"A": Imagine que quer dar um presente de aniversário divertido a um dos seus amigos. Em 2 minutos, recolha o maior número de ideias engraçadas que conseguir.

"B": Imagine que tem alguns objectos inúteis (cartões com imagens de coisas inúteis, ficha de actividade - fantasia, a criatividade 2.). Em 2 minutos recolha as suas vantagens e descubra os argumentos que os tornam vendáveis.

"A": ficha de actividade - fantasia, criatividade 3. - Role-play de vendedor

Está no mercado a fingir. Imagine que tem 2 objectos inúteis após limpeza geral. Deve vendê-los. Encontre as ideias mais convincentes, enumerando os aspectos mais positivos das suas propriedades. Não deve deixar o cliente até que ele / ela compre alguma coisa.

"B": ficha de actividade - fantasia, criatividade 4. - Role-play de comprador

Está no mercado a fingir. É a sua última hipótese, pois não tem muito tempo para encontrar um presente de aniversário espirituoso para o seu amigo. Regateie se encontrar alguma coisa engraçada.

**Material de apoio:**

**Exercício 1.**

Ficha de actividade - fantasia, criatividade 1. - Letras para cima ou para baixo

**Exercício 2.**

Ficha de actividade - fantasia, a criatividade 2. - Cartão de Imagem de coisas inúteis

Ficha de actividade - fantasia, a criatividade 3. - Role-play de vendedor

Ficha de actividade - fantasia, a criatividade 4. - Role-play de comprador

*Reflexões do formando na sessão e auto-avaliação:*

## Livro de instruções do formador

### Módulo – Compreensão

#### Desenvolvimento da sessão

#### DESENVOLVIMENTO DO PODER DE COMPREENSÃO

A fim de desenvolver a compreensão, deve ler cuidadosamente o tema, deve ter em consideração a semelhança entre os conhecimentos prévios dos estudantes e do tópico de destino, deve escolher bons exemplos e deve esclarecer as ideias principais do texto.

A-Exame

B-Elaboração de perguntas

C-Leitura

D-Recordar e resumindo

E-Repetição

**A-EXAME:** Analisar um livro ou um artigo escrito significa ter uma ideia geral sobre os mesmos e isso é possível através da análise do nome do livro, da data da sua publicação, do prefácio, dos títulos e do índice do livro.

#### **B-ELABORAÇÃO DE PERGUNTAS:**

**C-LEITURA:** o sucesso da compreensão depende duma leitura bem feita e rápida. Durante a leitura, surgem questões: porquê, como, onde, quando ou quem despertam a curiosidade na mente do leitor. A primeira condição para compreender o que se lê é fazê-lo pelo menos duas vezes. Existem dois factores importantes na leitura;

a. **Ler bem:** Ler bem significa dirigir o nosso pensamento para o método parte-todo

b. **Ler rápido:** Uma boa leitura e eficaz significa entender o que se lê.

A coisa mais importante no desenvolvimento da leitura é adquirir o hábito de ler poupando 15-20 minutos de leitura.

### **D-RECORDAR-RESUMINDO**

Aqueles que não tentam lembrar o que leram ou que não tentam rever, esquecem metade do que leram depois de deixar o livro de lado.

Deve-se rever e fazer estudos para lembrar o que se aprendeu. Deve parar depois de ter lido o texto com atenção e tentar lembrar o que leu. Se conseguir resumir bem o texto sem olhar para ele, significa que o conseguiu compreender.

#### **(Como fazer)**

Compreender o Poder do Desenvolvimento

A localização dos anjos - Compreender o Poder do Desenvolvimento

Aprender e compreender significa entender que, para o desenvolvimento da questão do ler atentamente, é necessário aprender algumas semelhanças com as informações antigas, de estabelecer relações, observar exemplos, ler a ideia principal do tema para revelar as questões em que nos devemos focar. Nota: Os seguintes tópicos estão também desenvolvidos na caixa seguinte A. Revisão, B. Elaboração de Perguntas, C. Leitura, D. Recordar e resumir, E. repetições método, a parte e o todo

A. Revisão:

Escrever um livro ou analisar esse livro serve para ter um conhecimento geral sobre os seus meios de elaboração. Este é o nome do livro, autor, ano de impressão, a capa com o texto de apresentação dos conteúdos e dos temas principais, da introdução, da revisão global. Se quiser tirar algum proveito do livro deve fazer mais do que um exame.

B. Elaboração de Perguntas

Cada livro ou artigo a serem lidos, devem responder a questões para encontrar o tema. Antes de ler, a análise deve ser conduzida usando os recursos em questão e, assim, determinar as respostas a partir das questões formuladas. Estas questões irão levar os leitores a ler com mais cuidado.

### C. Leitura:

Um livro ou uma obra de leitura pensativa é necessária para nos voltarmos para a questão do poder do cérebro. A compreensão da leitura depende da capacidade de ler melhor e mais rápido. Durante a leitura, devem despertar na cabeça do leitor questões como: porquê, como, onde, quando. À parte de cada momento do livro, é necessário dirigir a nossa atenção para encontrar as ideias gerais. É um pré-requisito ler pelo menos duas vezes os excertos dos temas a serem tratados.

É necessária uma primeira leitura do livro ou do artigo para identificar as ideias principais e secundários. Entretanto, saliente o principal em relação ao secundário. Durante a segunda leitura, deve identificar a base assim como os pensamentos e a linha de fundo deve ser delineada.

a. Boa leitura: O método da parte e do todo é bom para ler para cumprir todo o trabalho.

b. Leitura rápida: Boa e eficaz como quando lemos, a compreensão e a velocidade da leitura vem à nossa mente. No entanto, existem factores que impedem uma leitura rápida.

O fracasso da compreensão para algumas pessoas durante a leitura de um texto depende da compreensão correcta de uma ou mais palavras, o que pode englobar praticamente todas as linhas. Este conceito é chamado de distância.

Muitas vezes irreversível é a compreensão do consumo de tempo, uma vez que causa um aumento nas estimativas. O hábito da leitura silenciosa é adquirido.

A velocidade de leitura é benéfica para o desenvolvimento dos olhos, tanto para os que são perfeitos como para aqueles que têm algum tipo de deficiência ocular. Além disso, enriquece-se o vocabulário e torna a leitura diversificada. Através da consulta de dicionários e enciclopédias beneficiamos do hábito de trazer palavras novas, estrangeiras e técnicas, para posteriormente as utilizar na fala e na escrita, sempre que necessário.

Pré-requisito para desenvolver e continuar a cultivar o bom hábito de leitura, é tirar pelo menos 15-20 minutos por dia para ter tempo para ler. Para aproveitar melhor a leitura da escola coopere com os professores de Literatura.

### D. Recordar e resumir:

Leia a crítica, não se tente lembrar de que eles não reaprendem depois de um tempo, depois que eles deixarem metade dos livros são esquecidos. Portanto, temos de fazer um esforço regular para eles não esquecerem o que aprenderam.

Para rever e recordar, o seu trabalho deve ser feito por passos. Em cada rubrica, leia cuidadosamente e pare depois da leitura estar completa, por favor, tente lembrar-se do que leu. Se o tempo é limitado, pode apenas identificar as linhas principais.

Saberá que leu com sucesso se conseguir sumariar o texto sem olhar para as pistas.

Em resumo: Este é um dos pontos mais importantes a considerar durante a leitura, captar a essência do texto, sendo assim capaz de em pouco tempo e sem olhar para ele criar frases com as suas próprias palavras.

Ao sumariar não devemos corromper nem deixar perder a finalidade do texto, devemos proteger o significado do artigo.

#### E. Repetição:

Nesta fase, o aprender a ler e a verificar independentemente do que é certo será reforçado pela repetição. A primeira coisa a fazer, tem a ver com o propósito de verificação, logo deve examinar a estrutura global dos livros que ler ou que escrever. Em segundo, o livro ou artigo deve ser sobre o seu negócio, como o criou, e deve responder a todas as perguntas. Surgirão, então, novas questões que devem ser respondidas.

Em terceiro lugar, o seu trabalho é voltar a ler o livro ou artigo e completar as lacunas nas suas notas.

#### Tirar notas:

- Especialmente não nos seus livros, a descrição do professor para explicar,
- A ideia significativa do orador,
- Ler o livro ou artigo com ideias interessantes,
- Dar uma volta pelos recursos que lhe interessam,
- A qualquer momento, virão palavras à sua mente com comentários interessantes sobre a escrita, as anotações podem ser definidas.

#### Benefícios:

- Tirar notas de um tópico, encurtando a frase para desenvolver a sua capacidade.
- Aprender sobre estas questões sem sequer se lembrar do tempo que levou para ler este tópico pois vai-se lembrar imediatamente.
- Tirar notas com uma atenção constante, recolhendo imediatamente informações e ideias que estão facilmente organizadas em sua mente.
- As capacidades de composição e edição aumentam.
- Estamos constantemente activos, em alerta e abertos à de melhoria.

Ao elaborar uma nova, deve estar consciente de que:

Não defina a sua data de partida.

Não acorde num plano, o que uma acção deve ser. Planeie e faça o rascunho de uma nota escrita numa base regular. Tome notas de um capítulo em separado.

As notas devem incluir ideias curtas e concisas.

Notas devem ser escritas nas suas próprias palavras.

As notas devem ser usadas quando forem escritas em expressões regulares e de forma legível.

## Módulo – Memória

Habilidade Geral	Habilidades específicas	Actividades	Preparativos e material	Tempo
Memória	Visual, verbal (nomes, texto) e melhora da memória numeral na língua nativa ou estrangeira  Teste o nível de memória, atenção aos detalhes	Exercício 1.: "Meu nome, seu nome"	Projetor	10 minutos
		Exercício 2.: "Como está sua memória?"	Slides ou gráficos	10 minutos
		Exercício 3.: "Olha"	Ficha de actividade - teste de memória (questionário)	10 minutos
		Exercício 4.: "História simples"		10 minutos
		Exercício 5.: Números „perdidos“		10 minutos

Desenvolvimento da sessão (Como fazer)

Até o final desta sessão, os formandos estão mais atentos aos detalhes, use a sua memória de curto prazo de forma mais eficaz, são melhores na escuta e na compreensão, eles estão prontos para encontrar um sistema para memorizar coisas.

Exercício 1. "Meu nome, seu nome"

Uma espécie de warm-up ou quebra-gelo, exercício que ajuda os participantes a chamar uns aos outros pelo primeiro nome, desde o início do treino.

Os participantes estão sentados em círculo ou em forma de U para se verem e tornarem-se mais relaxados. Todos dizem o seu próprio nome e depois viram-se. A primeira pessoa (provavelmente o formador) inicia o exercício. Ele diz o seu nome e olha para a pessoa do lado. Ele ou ela repete o nome da pessoa que disse isso antes e acrescenta o seu próprio nome. Em seguida, ele ou ela olha para a próxima pessoa. Esta repete os nomes pela ordem que ouviu e acrescenta-lhe um. A última pessoa - que começou a exercer - diz o nome de cada membro, no fim.

Segunda manhã, o treino pode causar problemas de memória sobre os nomes dos participantes, especialmente se se sentarem numa ordem diferente. Uma versão deste exercício pode ser utilizada como uma espécie de actividade de tempos livres, em que uma característica pessoal é acrescentada aos nomes.

### Exercício 2. "Como está a sua memória?"

Esta actividade mostra aos participantes um exemplo de como as informações no sistema o podem ajudar a memorizar mais informações. É também um exemplo da forma como trabalhar em grupos nos torna mais eficazes.

A maioria dos participantes trabalha em grupos pequenos, mas 2 ou três deles (voluntários) trabalham individualmente. O formador mostra-lhes uma carta com 10 números que correspondem a 10 formas (símbolos). Eles têm 60 segundos para memorizar a forma que corresponde a que um número. Eles não devem fazer quaisquer anotações. Então eles têm uma multiplicação simples de exercícios para fazer em que apenas os símbolos e sinais são utilizados.

O grupo pode reagir após a resolução do problema: quais as dificuldades que tiveram, que tipo de ajuda poderia tornar o exercício mais fácil, de que forma os grupos poderiam trabalhar de forma mais eficiente, porque certas coisas são fáceis e outras são difíceis de memorizar...

No gráfico seguinte, o formador mostra um grupo com outra combinação de símbolos e números (símbolos têm um sistema fácil de memorizar).

Os participantes têm cerca de 60 segundos para memorizar as formas, terão, então, alguns exercícios de multiplicação para fazer. Na maioria dos casos, eles são muito mais bem-sucedida com este exercício.

Pode debater o porquê desse exercício ser mais fácil e outras situações em que este método prático pode ser usado para decorar peças de informação.

### Exercício 3. "Olha"

Neste exercício, os participantes deverão prestar atenção aos detalhes de uma imagem e, depois de 60 minutos a observá-los e a memorizá-los, devem responder a diferentes questões. As situações que vêm nas fotos são-lhes familiares. Eles podem melhorar a sua memória visual (objectos, pessoas, cores, formas, movimentos competitividade, ...), e até mesmo actualizar o seu vocabulário, se este exercício for de uma língua estrangeira.

### Exercício 4. "História simples"

Este exercício melhora a memória de palavras e de texto, e também da capacidade de escuta e de compreensão.

O instrutor lê uma história uma vez e depois dá um questionário aos participantes. Eles devem decidir se as afirmações sobre a história são verdadeiras, impossíveis ou „meias verdadeiras“.

Depois disso o formador deve forçar os participantes a concordarem com as suas soluções, embora ainda não terem visto a história e sem o compromisso do formador.

Finalmente, o formador mostra a história num slide e agora o grupo verifica as suas soluções.

Soluções: I, I, S, I, S, M, I, M, S, M, M, S.

### Exercício 5. "Números perdidos"

O exercício consiste em 3 partes e é adequado para melhorar a memória = visual, numérica e verbal. O formador mostra um gráfico com um número (os números são de diferentes formas, cores, tamanho e encontram-se organizados de forma caótica). Os participantes devem encontrar pelo menos um número entre os outros. O formador deixa-os a olhar para os números durante 60 segundos. Eles devem encontrar e memorizar os números que faltam sem tomar notas. Além disso, o formador pode fazer uma pergunta de memória sobre a cor ou o tamanho de um certo número no gráfico.

Material de apoio:

Exercício 1.: Não é necessário

Exercício 2.: - Ficha de actividade - Memória 1. - Teste a sua memória PP

Exercício 3.: - Ficha de actividade - Memória 2. - Olha PP

Exercício 4.:Ficha de actividade - Memória 3. – Questionário sobre uma história simples

Exercício 5.:Ficha de actividade - Memória 4. – Números perdidos PP

*Notas do formador relacionadas com as actividades da sessão:*

### Exercício 1. "Meu nome, seu nome"

Está sentado num círculo com pessoas que não conhece, nem sabe os seus nomes. Este é um bom exercício para isso, se quiser aprender o nome dos membros muito rapidamente. Alguém começa a dizer o seu nome e olha para a pessoa ao seu lado. A segunda pessoa no círculo repete o nome que ouviu e adiciona o seu. E assim por diante. A última pessoa a olhar em volta e repete todos os nomes por ordem e, finalmente, acrescenta o seu.

### Exercício 2. "Como está sua memória?"

Este exercício pode ajudá-lo a encontrar um sistema para memorizar coisas estranhas. Vai ver 10 formas (símbolos) e 10 números. Terá 60 segundos para memorizar a forma que corresponde ao número. Após o tempo acabar, terá alguns exercícios de multiplicação apenas com as formas e sinais. Poderá encontrar a solução se tiver boa memória e se lembrar de qual o número que uma dada forma (símbolo) significa.

Na segunda parte deste exercício, verá outras 9 formas diferentes correspondentes a outros 9 números. Terá 60 segundos para memorizar e certamente terá um melhor resultado a resolver exercícios de multiplicação. Porque acha que essas formas são muito mais fáceis de serem memorizadas?

### Exercício 3. "Olha".

Pode testar a sua atenção (como está atento aos pormenores), a sua memória visual e respectiva velocidade. Essas capacidades podem ser melhoradas com a prática. Tem 60 segundos para ver a imagem e tentar memorizar tantos pormenores quantos conseguir. Depois do tempo acabar, deve dar respostas a várias perguntas ou fazer uma lista de instruções.

### Exercício 4. "História simples"

Ouvir (ou ler) uma vez e decidir

Era hora do almoço, apenas um grupo de alguns enfermeiros jovens estavam a comer as suas sanduíches no parque. Eles olhavam frequentemente para Jeremy e tentavam descobrir por que ele usava aquele fato preto elegante. Era uma visão realmente refrescante, sol, belas raparigas de avental branco, com fundo verde brilhante e flores coloridas. Todas as janelas dos prédios estavam abertas para deixar

entrar ar fresco e a luz do sol. Em frente à entrada, Jeremy e o seu chefe falavam enquanto bebiam um café. Havia uma cadeira vazia ao lado deles, eles usaram-na como uma mesa de café. Jeremy estava a falar sobre a sua experiência. Ele tinha tido um longo fim de semana com a sua família num hotel/ spa novo, onde até as crianças podem encontrar diversão para si. Não surpreende que o hotel estivesse cheio, uma vez que era feriado e o recém-inaugurado hotel oferecia bons preços antes da época alta. Após cerca de meia hora, o seu rosto foi ficando vermelho, ele começou a ficar com raiva. George interrompeu-o muitas vezes com as suas piadas tolas. Enfim, na sua hora de almoço, Jeremy queria ver um raio-X de um paciente, mas ele não quis ser indelicado com o seu patrão, então ficou lá a conversar. Ele finalmente ficou aliviado quando ouviu um telemóvel no bolso das calças, porém ele não tinha mais tempo para ir ver o raio-X.

Verdade, Mentira, Talvez

Leia estas instruções cuidadosamente e assinale a sua decisão com um X, se acha que é certo, impossível ou „meia verdade“.

Era um dia quente de verão.

Jeremy e o seu chefe são bons amigos.

O chefe de Jeremy chama-se George.

Jeremy estava a falar das suas férias de verão.

Jeremy trabalha num hospital.

Jeremy e a sua esposa tiveram três filhos pequenos.

Jeremy estava feliz pois poderia ter uma agradável conversa com o seu chefe.

Jeremy almoçava no restaurante, como de costume.

Jeremy veste-se de forma casual no trabalho.

O chefe de Jeremy estava tão interessado que fez um monte de perguntas.

O hotel onde Jeremy passou as suas férias é muito caro.

Jeremy não fez o que planeou para o almoço.

### Exercício 5. "Números perdidos"

Pode melhorar a sua memória através de exercícios como este. Nele, irá ver os números. Deve encontrar o menor e o maior entre eles. Deve memorizar os números que faltam sem tomar notas. poderá ter alguma questão adicional, por isso preste atenção aos detalhes.

Reflexões do formando e auto-avaliação:

## Livro de instruções do formador

### Módulo – Vocabulário

Competências Gerais	Competências específicas	Actividades	Preparativos e material	Tempo
Comunicação Vocabulário	sentido de humor	Exercício 1.:	9-12 pessoas cartões, papel, caneta	20 minutos
	criatividade	"Sinta-se engraçado"		10 minutos
	cooperação	Palavras desordenadas		
	fantasia	b.Brainstorming de palavras		
	competitividade	c. criação e leitura de histórias		
	as 4 habilidades da comunicação (ler, ouvir, falar e escrever)	Exercício 2.:		
	recolha de palavras para um tema, encontrar sinónimos	"Vida de cão"		
		a.Preenchimento de espaços		
		b.Resumo		

#### Desenvolvimento da sessão (Como fazer)

No final desta sessão, os formandos são capazes de usar o vocabulário de uma forma mais flexível, ampliá-lo em torno de determinados temas, sentirem-se mais relaxados a dizerem uma frase ou a contarem uma história com a ajuda do grupo de trabalho, são mais cooperativos no grupo de trabalho e sentem que não é muito difícil divertirem-se com uma língua estrangeira.

### Exercício 1: "Sinta-se engraçado"

Este exercício pode ser usado para melhorar o vocabulário dum grupo de aprendizagem de línguas estrangeiras ou em qualquer grupo que usa a língua nativa, em diferentes idades (aprender uma nova palavra, activar vocabulário passivo). Os participantes podem praticar como cooperar no grupo de trabalho, eles podem usar seu sentido de humor e criatividade / fantasia.

Em 5 envelopes, o grupo de 3 elementos tem 5 palavras baralhadas em cartões (4-8 letras). Eles devem colocar os cartões em ordem com o objectivo de formar palavras. O vencedor é quem faz as 5 palavras num menor espaço de tempo. Então, os grupos terão 3 exercícios diferentes para ter ideias de palavras. Eles devem recolher pelo menos 5 características para cada palavra baralhada. O Grupo A recolhe substantivos, o Grupo B verbos e o Grupo C recolhe adjetivos.

Para terminar o exercício de reflexão, cada grupo terá pelo menos 15 palavras relacionadas com cada palavra baralhada. Em seguida, o formador pede aos participantes para formar grupos (este exercício funciona melhor com um grupo de 9) que contem 1 pessoa de cada grupo. Agora, os novos grupos podem partilhar as palavras encontradas com os outros. Os grupos deverão criar uma história tendo como base as palavras baralhadas e devem usar as palavras fruto da sua recolha. Os membros do grupo devem concordar com a linha da história, tirar notas, e fazer o resumo do mesmo. Por fim, devem contar a história. Cada membro deve dizer uma frase, por ordem até o final da história.

### Exercício 2: "Vida de Cão"

Este tipo de exercício de comunicação pode ser usado tanto num grupo de língua estrangeira, como nativa e em diferentes idades. Os formandos começarão uma história pequena e básica, em seguida, 2 grupos irão trabalhar nesta, então os grupos terão as suas funções. Grupo A, preenchendo as lacunas e adicionando as informações que devem tornar a história mais visual, mais descritiva, mais detalhada e mais informativa.

O grupo B deve tornar a história mais curta, resumindo a informação essencial, usando poucas palavras, mas mantendo a história compreensível e correcta.

*Notas do formador relacionadas com as actividades da sessão:*

Livro de actividades

## Caderno de exercícios

### Exercício 1). "Sinta-engraçado!"

*Palavras desordenadas.* Coloque as letras na ordem certa para criar uma palavra. Você tem 5 conjuntos de aerogramas e deve fazer 5 palavras.

FYDARI; FOGR; FYLIMA; FABOLTOL; FORWEKRI

*Brainstorming.* Quantas palavras vêm à sua mente se pensar nessa palavra... Encontre pelo menos 5 substantivos, 5 verbos e 5 adjectivos. Trabalho em 3 grupos. «Grupo A» para encontrar nomes, «Grupo B» para encontrar adjectivos, «Grupo C» para encontrar verbos.

Sexta-feira - FYDARI

Sapo - FOGR

Família - FYLIMA

Futebol - FOBALTOL

Trabalho com o fogo - FORWEKRI

Depois, em grupos de 3 (uma pessoa de cada grupo), faça uma história engraçada com estas 5 palavras e com muitos substantivos, verbos e adjectivos recolhidos por si.

FICHA de actividades

- 5 envelopes com cartões com letras para formar palavras (FYDARI; FOGR; FYLIMA; FABOLTOL; FORWEKRI)

- Folhas de papel para recolher palavras

- Folhas de papel para escrever o resumo da história criada pelo grupo

## Exercício 2.) "Vida de Cão"

### História 1.

Leia a história de base e faça outra seguindo as instruções.

Uma espécie de cão veio até mim acerca de uma semana atrás. Chamei-o Sam. Não me causa muitos problemas. É obediente e fácil de manter. Rapidamente nos acostumámos um com o outro. A nossa casa não é longe da floresta. Tudo está calmo aqui. Há a natureza ao nosso redor, como acontece nas terras altas. Raramente vemos os nossos vizinhos. Existe um viveiro de peixes atrás da casa. Damos uma caminhada em torno dela todos os dias e observamos os animais que ali vivem.

### Story 2. "Grupo A"

Preencher as lacunas (detalhes, motivos, descrições ,...) para tornar a história mais detalhada e mais interessante.

Uma espécie de cão veio até mim acerca de uma semana atrás, **quando .... É ....** Chamei-lhe Sam **porque ....** Não me causa muitos problemas. É obediente e fácil de manter, **por exemplo ....** Rapidamente nos aostumamos um com o outro, **digamos, ....** A nossa casa não está longe da floresta, **...** Tudo está calmo aqui, **...** Há a natureza ao nosso redor, como acontece nas terras altas, **você sabe ....** Raramente vemos os nossos vizinhos. **Eles ....** Existe um viveiro de peixes atrás da casa, **...** Damos uma caminhada em torno dela todos os dias e observamos os animais que ali vivem, **....**

### Story 3. "Grupo B"

Resumindo a história numa mensagem curta (tão breve quanto possível), utilizando as informações mais importantes.

## FICHA DE ACTIVIDADES

- Uma espécie de cão veio até mim acerca de uma semana atrás. Chamei-o Sam. Não me causa muitos problemas. É obediente e fácil de manter. Rapidamente nos acostumamos um com o outro. A casa nossa não é longe da floresta. Tudo está calmo aqui. Há a natureza ao nosso redor, como acontece nas terras altas. Raramente vemos os nossos vizinhos. Existe um viveiro de peixes atrás da casa. Damos uma caminhada em torno dela todos os dias e observamos os animais que ali vivem.

Uma espécie de cão veio até mim acerca de uma semana atrás, **quando ... É ...** Chamei-lhe Sam **porque ...** Não me causa muitos problemas. É obediente e fácil de manter, **por exemplo ...** Rapidamente nos acostumamos um ao outro, **digamos, ...** A nossa casa não está longe da floresta, **... Tudo está calmo aqui, ...** é a natureza que nos rodeia, como acontece nas terras altas, **você sabe ...** Raramente vemos os nossos vizinhos **Eles ...** Existe um viveiro de peixes atrás da casa, **...** Damos uma caminhada em torno dela todos os dias e observamos os animais que ali vivem, **...**

*Reflexões o formando sobre a sessão e auto-avaliação:*

## Livro de instruções do Formador

### Módulo - Perseverança

Competências Gerais	Competências específicas	Actividades	Preparativos e material	Tempo
perseverança	resolução de problemas	Exercício 1.:	Ficha de actividades 1.	10 minutos
	competitividade	"Encontre os números em ordem"	Ficha de actividades 2.	10 minutos
	sentido de lógica	Exercício 2.:  "Quatro amigos numa corrida de cavalos"	Ficha de actividades 3.	10 minutos
		Exercício 3.:  "Teste a sua habilidade de perseverança e de resolução de problemas"		

#### Desenvolvimento da sessão (Como fazer)

Estes exercícios podem melhorar o nível da perseverança e da habilidade de resolução de problemas, além de serem bons para a melhorar a competitividade e a velocidade do trabalho. Até ao final desta sessão, os formandos serão mais cooperativos e podem sentir sucesso no grupo de trabalho.

### Exercício 1: "Encontre os números em ordem"

Este exercício pode revelar aos participantes que a repetição e a perseverança torná-los-à mais eficazes e capazes de alcançar melhores resultados no processo de aprendizagem. Além disso, eles podem ver que o trabalho em grupos pode torná-los mais eficazes, se os participantes trabalharem principalmente em pequenos grupos, mas alguns deles trabalham individualmente.

O formador dá uma folha de papel com um monte de números numa ordem caótica. No canto superior esquerdo o número 1 é rodeado. Os estagiários devem encontrar os números em ordem e ligá-los numa linha recta. Devem ligar a maior quantidade de números que conseguirem, em 60 segundos. Quando o tempo acabar devem rodear o número a que chegaram.

O formador pode perguntar-lhes se notaram um sistema de situações nos números, o caminho das linhas rectas que ligaram números. O formador mostra-lhes o processo de ligar os números passo a passo, se precisarem de alguma ajuda para descobrir o sistema. Em seguida, o formador mostra-lhes o quadro dividido em 4 partes e a forma de ligar as linhas. Depois de entenderem, cada um dos formandos receberá o mesmo quadro vazio, onde novamente devem ligar quantos números conseguirem. Eles irão certamente obter um resultado melhor e uma maior quantidade de números rodeados passados 60 segundos.

### Exercício 2. "Quatro amigos numa corrida de cavalos"

Faça os formandos entenderem que este exercício é difícil apenas à primeira vista. Ele pode ser resolvido em minutos se eles usarem a energia do grupo de trabalho e se se preocuparem com a informação que vão conseguindo. Eles devem fazer corresponder apenas os nomes e 2 números com a ajuda das informações.

### Exercício 3. "Teste a sua habilidade de perseverança e de resolução de problemas"

Hoje em dia, este tipo de exercício é bastante popular em todo o mundo. Eles têm a vantagem de trabalhar e encontrar as soluções em grupos.

Material de apoio:

Exercício 1: "Encontre os números por ordem"

Exercício 2: "Quatro amigos numa corrida de cavalos"

Exercício 3: "Teste a sua habilidade de perseverança e de resolução de problemas"

*Notas do formador relacionadas com as actividades da sessão:*

## Livro de exercícios

### Exercício 1: "Encontre os números em ordem"

Neste exercício, pode testar-se a si próprio, quão rápido pode resolver um problema e como pode colaborar com os seus parceiros num grupo. Verá que a repetição pode torná-lo melhor no processo de aprendizagem. Poderá encontrar muitos números numa ordem caótica no quadro. No canto superior esquerdo o número 1 é rodeado. Em 2 minutos, deve ligar, por ordem, com linhas rectas a maior quantidade de números. Da próxima vez que fizer o mesmo exercício, será mais bem sucedido, se puder encontrar um sistema, como colocar os números no quadro. Irá certamente chegar a um número maior no mesmo período de tempo. A repetição e o trabalho metódico torna-lo-ão mais eficaz.

### Exercício 2: "Quatro amigos numa corrida de cavalos"

Através deste exercício pode verificar o quão boa é a sua habilidade de resolver problemas e como pode usar a energia de uma equipa. Se se preocupa com a informação, pode responder às perguntas em poucos minutos. Quatro amigos elaborarão um sistema de como ganhar numa corrida de cavalos. Com a ajuda de indicações, deve descobrir quem são os vencedores e qual o montante que eles têm.

### Exercício 3: "Teste a sua capacidade de perseverança e de resolução de problemas"

Pode testar-se e testar o nível da sua capacidade de perseverança neste exercício. No processo de aprendizagem, não se iria preocupar em começar algo novo, desde o início, e deve aceitá-lo algumas vezes. Este exercício ajuda-o a ser perseverante ou a aguentar o sofrimento a longo prazo e treina também a sua mente que é parte importante para uma aprendizagem bem sucedida. Com a ajuda dos símbolos matemáticos e dos número, deve preencher o quadro com o mesmo resultado em cada linha.

*Reflexões do formador para a sessão e auto-avaliação:*

## Livro de instruções do Formador

### Módulo - Motivação

#### Desenvolvimento da sessão

##### (Como fazer)

Motivar (motivação, interesse, acordar)

Aspectos do comportamento do aluno na motivação escolar, violência, dead-set sobre o fornecimento de energia são alguns dos mais importantes na determinação da relevância. Para aprender, o processo de ensino-aprendizagem de cada aluno disposto a participar, é aprender a respeitar os princípios da aprendizagem.

A motivação para atingir um determinado objectivo, para ganhar o estatuto de poder que recebemos na sala de aula, não é necessária para motivar o comportamento do aluno em questão. "As turmas de alunos, numa base regular, não vingam, pois estes não ouvem com cuidado, uma vez que a sua atenção está focada nos seus próprios amigos ou no mundo exterior, dificultando o atingir bons resultados nos testes, procurando respostas fáceis, surgem tópicos que não se relacionam. A lição do professor é retirada a partir da dificuldade. De acordo com os estudantes altamente motivados, que prepararam as aulas com rendimento, estando continuamente a fazer perguntas, a participar em discussões, é um alto pesquisador de energia.

Os alunos aprendem uma das principais razões pela qual não podem estar desinteressados nas questões da aula. O processo pode demonstrar um nível de motivação necessária. A motivação para alcançar o tamanho exigido do organismo alvo, mostrando-se insuficiente em termos de foco, irá apresentar problemas. Em si, como um todo e não se responsabilizando pelos acontecimentos, será capaz de mover os eventos para fora do tópico.

Resumindo, é necessário diferenciar o comportamento motivado do comportamento desmotivado através da análise dos seguintes aspectos:

No interesse pela continuidade e cuidado.

No comportamento, fazendo um esforço necessário, onde se demonstre vontade de passar o tempo. Focando em questões e nas dificuldades encontradas, ao fazer um abandono voluntário do comportamento desejado para que os resultados sejam persistentes e equilibrados.

Processo de ensino aprendizagem escolar, pode ser feito no comportamento acima mencionado para motivar os alunos com um nível elevado.

O impacto na motivação em aprender e em expressar a importância das teorias de aprendizagem é adquirido no comportamento do aluno na vida, sendo que este poderá ser utilizado na solução de problemas em prol direito de aprendizagem e pode ser motivado contra os que são indicados.

A motivação para a motivação externa e interna fazem como as duas partes do organismo. Para se executar um comportamento tem que se ser alvo da estabilidade do processo. No entanto, a activação da fonte de energia do organismo, se tivermos em conta factores externos, será a chamada de motivação externa. A primeira será realizada no comportamento dos organismos, enquanto, a segunda terá em conta os efeitos comportamentais de estímulos externos e da sua importância para os professores. Para os alunos, a tarefa recai em estímulos externos, sendo necessário assegurar uma participação mais efectiva.

Para garantir o sucesso e aumentar o domínio dos professores em determinados períodos, os alunos devem agir de acordo com os motivos.

O principal processo da escola será proporcionar motivação positiva e abordagem geral, expressa no artigo seguinte.

1. Os alunos desenvolvem o seu próprio sentido de confiança.
2. Os alunos melhoram o seu nível de interesse actual.
3. Tornar a aprendizagem dos alunos significativa e valiosa.
4. De acordo com as suas próprias metas e projectos para que todos possam escolher ajudar.
5. Preparar a sala de aula para um ambiente de aprendizagem orgiástico.

6. Ajudar os alunos a beneficiar dos ideais e das paixões.
7. Nos casos em que os estudos são necessários para que se reforçar positivamente.
8. O seu compromisso com a confiança do aluno e reforçar um sentimento de orgulho

#### Motivar os estudantes a aprender

Em todo o mundo, pais e professores, alunos e escola, esforçam-se para entender o porquê das palestras diárias sobre o seu cabelo e a forma como eles aparecem. A tarefa dos pais é apenas preparar as crianças para a escola, levá-los à escola e assegurar que fazem os trabalhos de casa regularmente. A tarefa dos professores é oferecer ajuda e informação aos alunos. Estes trabalhos não aparecem mais. Ambos, pais e professores, devem ajudar os alunos a melhorar as suas estratégias para que tenham um melhor desempenho académico. Parece que, por vezes, o suborno tem mesmo de se aplicar.

Provavelmente, à parte do problema, o que realmente motiva os alunos é a falta de compreensão. Motivação, identificação e descrição é uma questão difícil. A motivação, normalmente, é um determinado comportamento que se entende que seja para continuar. Entretanto, para a escola reconhecida, existem pelo menos dois tipos de motivação: motivação externa e interna. Motivação externa é geralmente causada por recompensas extrínsecas: presentes, anotações, lembranças e desejo de fazer melhor do que outros. Esta é a recompensa para todos os estudantes para avançar ou para evitar situações embaraçosas ou stressantes. A motivação interna vem de dentro da pessoa. Desenvolver uma capacidade, se um aluno se satisfaz melhor, seguindo uma certa direcção, então, a aprendizagem é mais significativa e mais permanente



## Livro de instruções do Formador

### Módulo - Estilo de aprendizagem

## Desenvolvimento da sessão

### Recomendações de diferentes estilos de aprendizagem



#### Enquanto estuda

Pode precisar de ter uma pausa com bastante frequência. Usando as suas mãos, enquanto está a aprender isto irá ajudá-lo imenso; mover-se enquanto estuda.

#### Dicas para professores

Esses alunos são geralmente considerados como "não sucedidos" por parte dos professores. Na verdade, esses alunos são criativos e procuram algumas oportunidades para usar as suas capacidades. Se possível, devem ficar mais perto de si na sala de aula e as suas actividades devem ser bem organizadas. Pode fazer uso da sua vivacidade em sala de aula. Por exemplo, eles podem organizar o quadro da turma, eles podem ajudar a limpar a sala de aula e a fazer outros trabalhos que a actividade necessite. Eles até podem fazer o que têm que fazer enquanto estão na sala de aula.

### B-OUVINDO

#### Enquanto estuda

Esses alunos precisam de um lugar silencioso enquanto estudam. Leitura em voz alta e escutar a gravação também podem contribuir para a sua aprendizagem. Estudar com outro amigo pode ajudar estes alunos.

#### Dicas para professores

Pode ter estes alunos a ouvir as informações gravadas de antemão. Se não for possível, deixe-os ler em voz alta ou deixá-los ouvir um amigo a ler em voz alta. Eles podem precisar de tempo extra para fazer trabalhos de casa por escrito.

### C-VENDO

#### Enquanto estudava

Eles precisam de um lugar limpo e isolado para estudar. Para eles é útil tirar notas. O estudo das imagens nos livros didáticos ou nos textos é bom para estes alunos. Estes alunos são geralmente bem sucedidos nos exames escritos.

#### Dicas para professores

Não vire as costas a estes alunos durante a escrita no quadro, porque eles querem ver a sua boca enquanto fala. Estes alunos visuais não se concentram se não tirarem notas. Estes alunos precisam de indicações escritas. Métodos fonéticos geralmente não são adequados para estes estudantes enquanto eles estão a aprender.





### O estilo de aprendizagem

Coloque uma canção antes das actividades que o descrevam melhor. A secção em que há mais canções determina o seu estilo de aprendizagem.

#### PELO TOQUE-MEXENDO

1. Eu digo ao papel quando me pedem para desenhar colunas num lugar vazio no papel.
2. Eu balanço, enquanto estou sentado numa cadeira.
3. Eu balanço os meus pés.
4. Eu giro o meu lápis na mão e em cima da mesa.
5. Eu quero tocar tudo.
6. Eu quero saltar para a sala, segurando a parte superior da porta.
7. Eu não acredito em nada apenas por ver ou ouvir sem tocar.
8. Dizem que sou hiperactivo.
9. Gosto de coleccionar coisas.
10. Eu parto fósforos e pauzinhos em pedaços pequenos.
11. Eu desmonto ferramentas ou máquinas para depois ser eu a montá-las novamente.
12. Eu tomo banho ou duche frequentemente
13. Geralmente, eu uso a minha mão enquanto falo e falo muito rápido.
14. Eu interrompo as pessoas enquanto elas falam.

.....TOTAL

OUVINDO

1. Eu gosto de falar.
2. Eu gosto de ouvir.
3. Falo para mim mesmo.
4. Eu leio em voz alta.
5. Eu sigo com o meu dedo enquanto leio.
6. Eu aproximo-me muito do papel, enquanto leio.
7. Eu apoio as mãos nos meus olhos.
8. Eu não sou bom em gráficos e diagramas.
9. Eu prefiro desenhos animados.
10. A minha memória visual e verbal não é boa.
11. Eu não desenho com facilidade sem um papel para copiar.
12. Eu gosto mais de instruções e de indicações do que de mapas.
13. Eu uso canções para aprender.
14. Eu não sou bom em sinais e símbolos.
15. Eu não suporto o silêncio. Eu quero falar e quero que os outros falem.

.....TOTAL

VENDO

1. Eu não presto atenção às instruções que ouço.
2. Eu quero que as instruções verbais sejam repetidas.
3. Eu escrevo palavras sem as repetir.
4. Eu olho para a boca do falante.
5. Tenho dificuldade em lembrar-me das letras das canções.
6. Tiro muitas notas.
7. Eu assisto cuidadosamente o que outras pessoas estão a fazer.
8. Eu vejo televisão e ouço rádio alto.
9. Entendo perfeitamente diagramas e gráficos.
10. Eu não gosto de falar ao telefone.
11. Eu entro noutro mundo, se alguém me diz algo como se me estivesse a ensinar.
12. Não consigo utilizar as indicações. Eu preciso de um mapa

.....TOTAL

## Ficha de actividades

# Perfil das mulheres participantes no curso de formação na Hungria

(O grupo-alvo e as suas características experimentadas pelos formadores, com base na prática)

- As mulheres de volta ao mercado de trabalho após a licença de maternidade ou depois de prestarem cuidado aos mais velhos,
- Mulheres de meia-idade e mulheres de 40-45 anos ou mais, com desvantagens no mercado de trabalho,
- Características, atitudes em relação à aprendizagem:
- Baixos níveis de competências de aprendizagem, baixa ou sem qualificação,
- Laços de família (responsabilidades diárias de outras gerações - crianças, pais idosos, famílias, a viver sob pressão do tempo e deveres)
- Desemprego de longa duração, voltando ao trabalho depois de alguns anos em situação de inactividade – licença de maternidade ou licença para assistência a velhice,
- Vivem num país com baixo nível de informação,
- Pouco sucesso na aprendizagem na escola, no passado, preocupação com a aprendizagem, a realização, os testes e os exames,
- Preferência por cursos de curta duração, a aprendizagem em paralelo com os deveres da família,
- Conhecimentos práticos ricos, preenchem os requisitos para a aprendizagem prática ou em trabalho de curso,
- Baixo nível de auto-avaliação, preocupam-se com a aprendizagem dos mais novos.
- Forte intenção de conseguir um emprego e ganhar dinheiro, baixo nível de qualidade de vida, problemas financeiros,
- O calendário é organizado e dirigido para o marido e filhos,
- Falta de apoio do marido para aprender.

## • PASSO EM FRENTE

### Jogo de cartões SOBRE DISCRIMINAÇÃO

(desvantagens dos formandos descritos e demonstrado pelos mesmos)

#### INSTRUÇÕES PARA O FORMADOR:

CADA MEMBRO DO GRUPO DE FORMAÇÃO TEM UMA FOLHA DE PAPEL COM UM PERFIL, UMA ESPÉCIE DE POSIÇÃO DE VIDA QUE MARCA O SEU TRABALHO, A FAMÍLIA, O LADO SOCIAL E FINANCEIRO, ... ANTECEDENTES.

O DOCENTE DIZ ESSAS DECLARAÇÕES UMA POR UMA E CONVIDA OS FORMANDOS A DAR UM PASSO EM FRENTE SE SENTIREM QUE AS AFIRMAÇÕES FEITAS SOBRE A SUA VIDA SÃO VERDADEIRAS.

#### DECLARAÇÕES PARA O FORMADOR:

- Nenhum problema para conseguir um emprego ou iniciar um curso!
- Eu deveria aprender e começar um novo negócio / profissão para encontrar um (melhor) trabalho, mas se não for apoiada eu não me posso permitir a isso.
- É muito exigente para mim participar num curso e trabalhar ao mesmo tempo.
- Quero ter um curso em prol de conseguir um emprego ou fazer carreira.
- O meu Currículo nunca foi lido, deitam-no sempre fora. Eu tive muitas experiências más no meu processo de procura de emprego.
- Não é aceite no meu local de trabalho, se eu não quiser participar em cursos ou formações devido a compromissos familiares.
- Devido a falhas na minha escola, no passado, eu não iria iniciar um curso de forma iluminada. Embora, possivelmente, eu teria de me integrar de uma forma rápida, prática e orientada claro... se ele me oferece-se a possibilidade de encontrar um emprego facilmente.
- Eu tenho tido sorte até agora, eu poderia conseguir um emprego facilmente.
- É muito difícil encontrar um curso, porque é impossível adaptar o calendário do mesmo aos compromissos da minha família.

- Eu sinto-me frequentemente em desvantagem nas entrevistas de emprego

### INSTRUÇÕES PARA OS FORMANDOS:

CADA MEMBRO DO GRUPO DE FORMAÇÃO TEM UMA FOLHA DE PAPEL COM UM PERFIL, UMA ESPÉCIE DE POSIÇÃO DE VIDA QUE MARCA O SEU TRABALHO, A FAMÍLIA ,O LADO SOCIAL E FINANCEIRO, ... ANTECEDENTES.

OUÇA AS DECLARAÇÕES DO FORMADOR E TOME UMA DECISÃO. SE SENTE QUE A AFIRMAÇÃO É VERDADEIRA NA SUA VIDA , DÊ UM PASSO EM FRENTE

### PERFIS PARA OS FORMANDOS:

- Eu tenho 40 anos. Estou à procura de um emprego a tempo parcial, após sete anos de licença de maternidade.
- Eu tenho qualificações intermédias, faltam-me 2 anos para a reforma. Estou à procura de um trabalho
- Eu tenho 30 anos e ainda sou solteiro. Eu sempre quis encontrar um trabalho como contabilista.
- Eu sou de meia-idade e procuro um emprego com a qualificação do ensino fundamental. Eu não falo línguas e não tenho nenhum conhecimento de informática.
- Eu trabalhei como costureira qualificada durante 20 anos. Ando à procura de um emprego desde que a minha empresa faliu há 2 anos.
- Tenho a qualificação do ensino fundamental. Eu trabalho em quatro turnos, mas o meu salário é baixo. Moro com a minha família - o meu marido que recebe a pensão de invalidez e os meus 2 filhos frequentam a escola secundária - no campo a 40 km de distância do meu local de trabalho.
- Eu trabalho a tempo inteiro e além disso tomo conta dos meus pais velhos e doentes. Nós vivemos numa grande casa isolada, com um jardim.
- Eu trabalho a tempo inteiro na administração. Eu divorciei-me há alguns anos. Desde então eu tenho que tomar conta dos meus 3 filhos sozinha.
- Eu e o meu companheiro temos um bom emprego. Não temos nenhuma razão para reclamar do salário. Temos até algum tempo livre para nós, porque as nossas crianças são muitas vezes acompanhados pelos avós.
- Eu tenho trabalhado como líder de um departamento de electrónica numa próspera empresa multinacional.
- Eu só comecei a trabalhar para uma empresa recém-criada no domínio do comércio. Eu sou responsável pelo pessoal novo. Espero que o meu marido venha a ser um motorista de camião nesta empresa num futuro próximo.

## Módulo 2. Competências pessoais e sociais

### *Introdução geral ao módulo*

O presente módulo tem o objectivo de promover a adaptação do indivíduo ao contexto de uma sociedade em mudança e de aprendizagem ao longo da vida, bem como melhorar a qualidade de vida das formandas, através do desenvolvimento de competências de comunicação, auto-consciência, auto-estima, gestão do stress e comportamentos de saúde.

A auto-consciência é um factor essencial do nosso desenvolvimento, pois sem ele o indivíduo não empreende na sua melhoria contínua nem adopta uma escala de valores positivos. A auto-consciência desenvolve-se assim numa interacção entre a personalidade de um indivíduo e os seus acontecimentos de vida. Geralmente, é assumido que ao aumento de idade, é paralelamente desenvolvida uma capacidade de autocontrolo mais complexa e acurada. Contudo, em nenhum momento da sua vida o indivíduo reúne condições de se compreender inteiramente, de forma que o confronto das diversas situações de vida poderá revelar ou recriar dimensões originais da sua personalidade. A função e importância destas actividades no início de um programa de formação, prende-se com a preparação das formandas para adquirirem novos conhecimentos, após terem aprendido mais acerca de si mesmas.

A mulher deverá conhecer as suas capacidades e competências, e tornar-se consciente do seu estatuto social, bem como e sobretudo, desenvolver um sentido de pertença social. No contexto das sociedades modernas, conhecer-se a si próprio é tão importante como conhecer os outros e as leis que nos regem. Nesse sentido, o conhecimento dos direitos humanos e da legislação associada, é visto como primordial.

Uma outra prioridade é a área da comunicação. Comunicar é dar e receber informação, sentimentos, palavras e experiências., constituindo-se uma rede de ligações humanas, a partir da qual é construída a sociedade tal como a conhecemos.

A comunicação e relações positivas representam importantes factores de protecção para a adopção de comportamentos de risco (e.g. abuso de álcool, drogas, tabaco) e situações limite, como o suicídio. A vulnerabilidade destes factores pode desencadear problemas emocionais e de comportamento, e exclusão social. A longo-prazo, a capacidade positiva de socializar favorece o desenvolvimento das competências de resolução de

problemas. Neste módulo, é igualmente abordada a comunicação assertiva, entendida como a capacidade de comunicar aberta e honestamente, tornando-nos mais auto-confiantes, mais respeitados pelos outros, mais predispostos à partilha de experiências, emoções negativas, agradecimentos e discordância, sem sentimentos de culpa ou vergonha associados.

No exigente contexto da sociedade actual, os múltiplos desafios com que nos deparamos podem gerar estados de stress e tensão interna, daí que a aposta no desenvolvimento da auto-consciência, auto-estima e comunicação, pode traduzir-se em resultados positivos na gestão do stress, e por sua vez, num estilo de vida saudável.

## Módulo 2. Competências pessoais e sociais como área de competências-chave

*Área de competência: Auto-conhecimento e auto-estima*

Competência Geral	Competências específicas	Actividades	Preparação e material	Tempo
<b>Para aumentar e manter a sua auto-estima.</b>	<p>a) Definir brevemente o conceito de auto-estima.</p> <p>b) Reconhecer a importância de manter níveis adequados de auto-estima.</p> <p>c) Descrever a baixa auto-estima de uma perspectiva comportamental.</p> <p>d) Reconhecer a natureza multidimensional da auto-estima, identificando pontos fortes e capacidades pessoais.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação em PowerPoint</li> <li>2. Questionário de auto-resposta</li> <li>3. Actividades individuais: auto-conhecimento e exercícios reflexivos</li> <li>4. Actividades de grupo: discussões em grupo, trabalho em pares.</li> <li>5. Teste de avaliação.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador</li> <li>- Videoprojector</li> <li>- Apresentação em PowerPoint (cf. <i>documento em anexo</i>)</li> <li>- Escala de Avaliação da Auto-Estima (cf. <i>documento em anexo</i>)</li> <li>- Exercícios de auto-conhecimento de papel e lápis (cf. <i>documentos para o exercícios 2 e 4</i>)</li> <li>- Discussão entre pares/ exercícios de reflexão (cf. <i>documento em anexo</i>)</li> <li>- Teste de Avaliação (cf.</li> </ul>	3 horas

	<p>e) Afirmar o valor do pensamento positivo na vida do dia-a-dia.</p> <p>f) Reconhecer a importância de se envolver em actividades em que é competente ou de lazer descrevendo os seus efeitos na auto-estima pessoal.</p>		<p>documento em anexo)</p> <p>- Folheto</p>	
--	---	--	---	--

### Desenvolvimento da sessão (Como fazer)

1. Apresente-se e peça às participantes para se apresentarem também.
2. Integre o tema do módulo dentro da estrutura do curso (diapositivo 1).
3. Acordar aspectos práticos: estrutura geral da sessão e duração, necessidade de intervalo e a sua duração, etc.
4. Introduzir o tema: apresentar os objectivos específicos para as sessões e solicitar feedback (diapositivo 2).
5. Motivar as formandas: considerar os objectivos a longo prazo desta experiência de aprendizagem (diapositivo 3).
6. Explicar e definir a importância do conceito de auto-estima (diapositivos 4 e 5) e justificar a sua importância (diapositivo 6).
7. *Exercício 1*: Pedir às participantes para responder, cotar e interpretar os seus resultados numa escala de avaliação da auto-estima. Se o acesso à internet é limitado, pode usar o formato papel. Prestar auxílio se necessário. Clarificar o propósito do exercício: auto-conhecimento (sem valor científico, clínico ou comparativo).
8. Descrever o que é baixa auto-estima, apresentado definições comportamentais (diapositivo 8). Explicar a natureza multidimensional da auto-

estima, utilizando a metáfora “múltiplos pilares para um melhor apoio” (diapositivo 9). Pedir exemplos.

**9.** Apresentar as primeiras directrizes para aumentar/manter a auto-estima (diapositivo 10) – estratégias focalizadas nos pontos fortes e capacidades/competências.

**10.** *Introduzir o exercício 2 – Ver-se sempre como um Todo!*. Permitir 5-10 minutos para a realização da tarefa, e depois, discutir sobre os tópicos propostos com todo o grupo. (diapositivo 11).

**11.** Apresentar o segundo grupo de directrizes para aumentar/manter a auto-estima (diapositivo 12) – estratégias focalizadas no pensamento positivo geral.

**12.** Introduzir o *Exercício 3: Reformule o seu Pensamento!*. Permitir 5 minutos para trabalharem em pares, e outro 5 minutos para a discussão em grupo tendo por base as respostas dadas.

**13.** Apresentar ao grupo as últimas directrizes para aumentar/manter a auto-estima (diapositivo 14) – estratégias focalizadas nas competências e actividades de lazer.

**14.** Introduzir *Exercício 4: Conhecer as suas Competências e Actividades de Lazer...* Permitir 5-10 minutos para a tarefa individual.

**15.** Efectuar um breve resumo dos tópicos abordados durante a sessão (diapositivo 16). Permitir às formandas fazerem questões ou apresentarem comentários.

**16.** Introduzir *Exercício 5: Ponha o seu conhecimento em teste!* Permitir 10-15 minutos. Discutir com o grupo respostas alternativas às questões apresentadas.

**17.** Avaliação: solicitar feedback sobre a sessão. Informalmente avaliar o alcance dos objectivos inicialmente propostos.

**18.** Entregar folheto (cf. *Brochura: Como aumentar e manter a sua auto-estima*).

Competência Geral	Competências específicas	Actividades	Preparação e material	Tempo
Desenvolver as competências de auto-avaliação realista das características pessoais, e auto-controlo emocional e comportamental em diferentes situações.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar os elementos do auto-conhecimento e relacionamento interpessoal</li> <li>• Enumerar características positivas sobre si</li> <li>• Compreender o significado dos conceitos “auto-imagem” e “auto-estima”</li> <li>• Demonstrar atitudes positivas perante si própria e os outros</li> <li>• Identificar meios para desenvolver a auto-imagem</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação em PowerPoint</li> <li>2. Estudo de Caso</li> <li>3. O círculo do eu interior</li> <li>4. Plano de desenvolvimento pessoal</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador</li> <li>• Videoprojector</li> <li>• Apresentação</li> <li>• Folheto</li> </ul>	1.5 horas
<p><b>Desenvolvimento da sessão (Como fazer)</b></p> <p>1. QUEBRAR O GELO</p> <p><i>Quem sou eu?</i></p> <p>a. Cada formanda escreve o seu nome em letras maiúsculas numa folha A3 e decora o seu nome e deixa espaço entre elas com símbolos de algumas</p>				

atividades que gostam de fazer (amigos, membros da família, livros preferidos, roupas, pratos preferidos etc.).

O desenho será apresentado em frente ao grupo, sugerindo-se aos restantes elementos que coloquem questões a quem apresenta.

*Quem sou eu?* Pode ser convertido a partir de um instrumento de auto-conhecimento num instrumento de promoção de competências interpessoais. O procedimento: um dos auto-retratos será lido, mas a pessoa que escreveu não deve revelar a sua identidade; as outras formandas deverão escrever num papel o nome da pessoa que consideram ter reconhecido. Posteriormente as respostas são entregues e verifica-se se os palpites estavam certos ou errados.

## 2. EVOCAÇÃO

Exercício: *Os círculos do eu interior*

Etapas:

- As folhas *Os círculos do eu interior* são entregues e o formador explica que a actividade será centrada no problema da identidade. A identidade de uma pessoa inclui mais diferentes aspectos: físico, intelectual, espiritual, emocional, social.
- As formandas são convidadas a descreverem-se identificando 3 palavras ou frases para cada categoria estabelecida no documento.

Debate: “Existe alguma relação entre estas categorias?”, “Se tentar descrever-se a alguém, como o faria?”

## 3. RESULTADOS A ALCANÇAR

Definir os conceitos de auto-imagem e auto-estima

a. Um estudo de caso

O formador conta a história de uma pessoa. Este caso revela a importância da auto-confiança e da enorme influência que a falta de confiança e da autodepreciação.

*“Bem, há cinco anos atrás, eu estava a trabalhar muito como qualquer outra pessoa. Levo uma vida digna dentro dos padrões habituais de vida. Mas, estava longe de*

*atingir o ideal. A nossa casa era muito pequena e nós não tínhamos dinheiro para todos os tipos de coisas que desejei. A minha mulher nunca se queixou, mas eu sentia que ela estava mais resignada do que feliz. Eu estava cada vez mais infeliz. Mas hoje, as coisas estão totalmente diferentes. Agora tenho uma casa esplêndida recém-construída num lote enorme, que está longe e que podemos usar sempre que quisermos. Não estamos mais, preocupados se os nossos filhos vão receber uma boa educação e, a minha mulher não tem que se sentir mais culpada sempre que compramos roupa nova. No próximo verão vamos para a Europa de férias. Estamos a aproveitar a vida ao máximo. E tudo aconteceu quando descobri os poderes mágicos da auto-confiança.*

*Há cinco anos atrás, encontrei um trabalho para uma empresa. Decidi descobrir mais sobre ela, esperando poder ganhar mais algum dinheiro. Cheguei lá no Domingo à noite e a entrevista foi na segunda-feira. Depois do jantar fiz o check-in e de repente senti-me tremendamente aborrecido por mim comigo próprio. Porque é que sou um falhado? Porque é que estou a tentar conseguir este trabalho que significa tão pouco para mim? Nem mesmo hoje consigo perceber o que me deu e, peguei num pedaço de papel onde escrevi uma lista de cinco pessoas que conhecia muito bem, e que me tinham ultrapassado socialmente e profissionalmente. Dois deles foram meus vizinhos e tinham-se mudado para uma vizinhança mais rica. Os outros dois eram pessoas com quem trabalhava e a última era o meu cunhado. E depois, não sei porquê, perguntei-me a mim próprio o que é que eles tinham que eu não tivesse para além de melhores empregos. Comparei a minha inteligência com a deles, mas honestamente não podia encontrar diferenças. Também comparei os méritos educacionais, a integridade e competências pessoais. Finalmente cheguei a um ponto em que eu era muito inferior relativamente aos meus amigos: iniciativa. Eram 3 horas da manhã e eu tinha tudo claro como cristal, na minha mente. Pela primeira vez fui capaz de identificar a minha fraqueza. Olhei para mim mesmo e sinceramente eu soube porque razão eu não tinha iniciativa. Era porque eu não acreditava em mim próprio e nas minhas capacidades. Passei a noite inteira relembrando como eu era dominado pela falta de confiança, como eu agia contra mim mesmo. Apercebi-me de que eu acreditava que não era capaz de fazer qualquer progresso, quando na verdade eu era perfeitamente capaz de ser muito melhor. Substimei-me a mim próprio. Soube então que ninguém iria acreditar em mim até me tornar auto-confiante.”*

Debate: questões para discussão

- Porque é que esta pessoa se sente descontente com ele próprio?
- A auto-confiança é um traço de personalidade ou uma atitude?

- Se não acreditar em si mesmo, significa que os outros também o farão?
- Precisamos de um plano quando pretendemos ser bem sucedidos?
- O que é que isso implica?

Agora, pensando em vocês próprias e nas na forma como se vêem:

- O auto-conhecimento trás com ele auto-confiança?
- O quê e porquê é que prejudica a auto-confiança?
- O que é que precisa, o que é que tem que saber, como se deve comportar para ser auto-confiante?
- A auto-confiança torna a vida mais fácil? Porquê?
- Quem e como pode alguém ajudá-la, quando é um adulto, para ser auto-confiante?
- A auto-confiança é um recursos psicológico importante? Porquê?

*Todos nós formamos uma imagem sobre nós mesmos.*

Esta imagem resulta de nos compararmos com os nossos pares. Conscientemente ou não, sempre que vemos alguém mais forte, mais inteligente, melhor, mis baixo ou mais alto, do que nós.

*Todas as vezes que agimos, contamos com esta imagem.*

Se pensamos que o interlocutor é superior a nós, comportamo-nos de forma totalmente diferente do que numa situação em que estamos a falar com os nosso pares. Curiosamente o facto +e que quando agimos não temos em consideração a realidade mas a nossa opinião, porque a realidade para nós é o mesmo do que apreciarmos a situação.

*A auto-imagem nem sempre coincide com a realidade. Quando existe uma discrepância entre a realidade a e a auto-imagem, a comunicação é distorcida. Quando a comunicação é distorcida, a auto-estima diminui.*

Se as formandas são capazes de converter pensamentos negativos em positivos, também serão capazes de melhorar a sua auto-imagem. Pessoas com melhor auto-imagem serão capazes de abordar de forma construtiva problemas que têm de enfrentar no trabalho, em casa ou noutra qualquer. Auto-imagem é a forma como nos vemos a nós próprios. Consiste nas atitudes, percepções, ideias sobre nós mesmos. Cada pessoa tem uma única auto-imagem, é por isso que somos únicos. Nunca encontraremos 2 pessoas que vêem as coisas exactamente da mesma forma. Podemos todas participar numa actividade, mas nunca os mesmos sentimentos durante a actividade. Assim, a auto-imagem ajuda a pessoas a preservar a estabilidade emocional e a consistência. Por exemplo, se acredito que sou boa pessoa, muitas das minhas actividades vão sair bem porque tenho uma imagem positiva sobre mim. Por outro lado, se a minha auto-imagem é essencialmente negativa, então as minhas reacções serão negativas.

A Auto-estima refere-se à forma como nos avaliamos, quão bons somos comparativamente aos outros e ou às nossas próprias expectativas. Auto-estima representa a dimensão avaliativa e afectiva da auto-imagem. Uma auto-estima positiva e realista desenvolve a nossa capacidade de tomar decisões responsáveis e a capacidade de lidar com o grupo.

b. Aplicação

Fazer uma listagem das última 5 actividades de que gostou indicando as razões que o determinam:

Eu gosto de ..... porque.....

Se analisarem objectivamente as razões, irão aperceber-se de que tudo o que queremos é preservar e melhorar a auto-estima.

Isso significa que tudo o que fazemos ou negligenciamos visa criar um feedback positivo dos outros. Devido a um feedback positivo dos outros vemo-nos de forma positiva. Os nossos colegas são uma espécie de espelho e esta função realizada através apenas da comunicação.

#### 4. REFLEXÃO

Exercício: to formador entrega os folhetos. Ver anexo. “Quem sou eu?”As formandas deverão completar as frases.

Exercício: O grupo divide-se em 5 equipas, e são convidadas a negociar um plano de desenvolvimento pessoal em conjunto. O formador dá-lhes as informações. É baseado nas similaridades, nas particularidades da idade adulta: objectives, interesses, carreira, necessidade de ser competitiva, hobbies. Os planos serão apresentados em frente do grupo pelo líder de cada um dos grupos.

Conclusões: a equação pessoal consiste no que pensamos sobre nós mesmos e o que os outros pensam sobre nós. Estar consciente do nosso perfil individual, como nos percebemos (o que penso sobre mim própria, os meus sentimentos, o meu estado físico, relacionamento interpessoal), como somos parecidas, como nos comparamos com os outros são pré-requisitos para o crescimento pessoal.

*Área de Competência: Conflitos e comunicação assertiva*

Competência Geral	Competências específicas	Actividades	Preparação e material	Tempo
Tornar-se consciente, aceitar e ser auto-disciplinado relativamente a certas atitudes e comportamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de expressar as necessidades, emoções, opiniões, crenças de forma apropriada para não afectar os direitos dos outros.</li> <li>• Ser capaz de expressar e apoiar os seus direitos básicos.</li> <li>• Ser capaz de usar um tom de voz adequado.</li> <li>• Ser capaz de expressar desacordo usando frases com o eu.</li> <li>• Ser capaz de expressar e apoiar os seus direitos básicos/fundamentais</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação em PowerPoint</li> <li>2. Questionário</li> <li>3. Teste</li> <li>4. Role-play</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador</li> <li>• Videprojector</li> <li>• Apresentação</li> <li>• Folhetos com exercícios do Manual de Exercícios</li> </ul>	3 horas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser capaz de transmitir directamente e de forma confiante os seus pontos de vista, sem evidenciar nervosismo.</li> <li>• Ser capaz de consolidar a sua auto-confiança e manifestar respetos perante os outros.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

### Devolvimento da sessão (Como fazer)

#### 1. Aquecimento

Após saudar as formandas, o formador refere que terão que fazer um teste. O formador entrega às formandas o teste e escrevem o primeiro nome e lêem as tarefas (ver anexo). O tempo estipulado são cerca de 3 minutos. O propósito é focalizar a sua atenção na tarefa e no ouvir cuidadosamente.

Solicita-se às formandas que formem grupos de cinco com as suas cadeiras e nas quais se irão sentar aleatoriamente. As formandas formam os círculos. É-lhes dado a folha de papel onde escrevem o primeiro nome. Escrevem o seu nome e aguardam por mais instruções. No fim da formação irão sair com os seus papéis. Pede-se para escreverem o máximo de traços de personalidade que consigam e que consideram mais característicos de si próprias. Depois disso, virão o papel ao contrário e entregam à pessoa que se encontra à sua direita. É depois pedido às formandas para escreverem A

o máximo de traços de personalidade que consigam e que considerem seus (os traços) descrevendo o melhor possível a pessoa que recebeu o papel.

Devem repetir o processo até o seu papel lhes voltar às mãos.

O formador e formandas desenvolvem um pequeno debate acerca das diferenças entre as suas descrições e a das colegas. As formandas têm oportunidade de expressarem abertamente os seus sentimentos.

## 2. Motivando para o tema

As formandas são informadas de que vão ouvir uma pequena introdução sobre o tema comunicação assertiva.

## 3. Apresentação do tema

O formador apresenta uma definição de assertividade, segundo a qual “assertividade é o reconhecimento de alguns dos direitos ou atitudes das pessoas que nos rodeiam; reconhecer alguns direitos e atitudes sobre nós próprios; sustentar a nossa opinião ou um direito sem ignorar ou infringir os direitos do interlocutor.

As formandas vêem a apresentação e lêem alguma informação sobre assertividade (ver anexo) O formador inicia um debate sobre as características da assertividade. As formandas devem dar exemplos e a sua opinião. O formador explica o que os quatro estilos de comunicação (agressivo, passivo, assertivo e passivo-agressivo) implicam.

## 4. Feedback

É pedido às formandas para darem uma definição de assertividade por palavras suas. São também questionadas para darem uma definição que descreva o comportamento agressivo, utilizando palavras próprias. São convidadas a dar uma definição de comportamento passivo, utilizando palavras próprias. As formandas são convidadas a darem a dar uma definição sua de comportamento passivo-agressivo.

Auto-denominação: as formandas devem descrever o seu próprio estilo comportamental. O formador propõe um jogo de role-play no qual as que pensam serem passivas, simulam comportamento agressivo, as que se consideram passivo-agressivo, simulam comportamento assertivo, e as que se consideram assertivas simulam o comportamento passivo-agressivo (ver anexo). As que se recusarem participar na actividade, devem dar a sua opinião sobre o desempenho das colegas. Fornecem feedback às colegas.

## 5. Conclusões

O formador entrega folha com o questionário “Sou um pessoa assertiva”. As formandas lêem as questões, dizem os seus resultados e depois debatem entre si onde obtiveram maiores pontuações e menores pontuações.

As formandas têm de avaliar a utilidade de ser assertivo, e quais as vantagens e desvantagens. Devem dar alguns exemplos da vida do dia-a-dia nos quais exibir um comportamento assertivo oferece vantagens a uma pessoa em comparação com outros estilos de comunicação (agressivo, assertivo, passivo, passivo-agressivo).

*Área de competência: Stress e Saúde*

Competência Geral	Competências específicas	Actividades	Preparações e material	Tempo
Praticar a gestão de competências de qualidade de vida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir o conceito de stress.</li> <li>Identificar fontes de stress</li> <li>Enumerar as fontes</li> <li>Compreender a importância a importância de identificar as fontes de stress de forma a melhor ou eliminá-las.</li> <li>Colaborarem entre si ou com os seus familiares de forma a identificarem e melhorarem os factores de stress</li> <li>Identificar as melhores soluções para resolver problemas pessoais</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apresentação em PowerPoint</li> <li>Questionário</li> <li>Programa semanal</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folhetos</li> <li>Apresentação em PowerPoint</li> <li>Flipchart</li> </ul>	2 horas

## Desenvolvimento da sessão (Como fazer)

### 1. QUBRAR O GELO

Exercícios:

- “Confiança”

Escreva o nome de três pessoas que confia completamente:

.....

Escreva o nome de três pessoas que conhece e que sabe que confiam em si:

.....

No trabalho sou confiante e sou boa a ....., mas não tão boa em .....

- “Falta de confiança”

Sublinhe as palavras que indicam quais as consequências de falta de confiança: medo, emoção, coragem, alegria, felicidade, falhanço, stress, sucesso, pensamentos positivos, pensamentos negativos.

O formador explica que a confiança faz-nos sentir bem connosco próprios, a pensar positive, e a falta de confiança é angustiante e trás pensamentos negativos.

### 2. EVOCAÇÃO

As formandas serão convidadas e debater o seguinte:

- Formas de decorar as suas casas
- A importância de manter em ordem e limpas as suas vidas pessoais
- A importância de respeitar o programa semanal tornando o tempo rentável

- A importância de respeitar as regras relacionadas com a higiene pessoal

O formador explica e entrega a documentação “Programa Semanal” (ver anexo no.1)

### 3. RESULTADOS A ATINGIR

O formador explica os conceitos de : estilo de vida saudável, stress; situações stressantes.

São apresentadas às formandas algumas estratégias que previnem stress:

- Participar em actividades que lhes ofereçam satisfação e prazer
- Sucesso deve ser recompensado
- Criar uma forma eficiente de organizar o tempo
- Ter coragem de pedir ajuda a amigos e familiares quando necessário
- Estabelecer objectivos realistas que possam ser alcançados
- Implementá-los de forma a conduzirem a um estilo de vida saudável: desporto, programa de actividades equilibrado

Aplicações

#### *a) Situações que provocam stress*

Indique as situações que lhe provocam os seguintes estados emocionais:

1. ...insatisfeita com as minhas actividades

.....

.....

2. ...nervosa

.....

4. ...triste

.....

.....

5. ...assustada

.....

.....  
3. ...insegura  
.....  
.....

.....  
6. ...com raiva  
.....  
.....

- b) Tentar explicar o significado do seguinte provérbio: “Quem sabe como descansar, sabe como trabalhar também”.
- c) Questionário “Estilo de vida” (anexo no.2)

#### 4. REFLEXÃO

- Evitar stress, sedentarismo e superalimentação faz a pessoa feliz. Encontrar palavras com um significado similar às palavras dadas. As palavras serão escritas num quadro com o formato de pétalas de flor. Se conseguir eliminar todos estes factores da sua vida pessoal, isso irá conduzi-la a uma vida bonita e saudável. Outro “comprimido” eficiente será o sorriso, que não custa nada, mas oferece coisas boas instantaneamente. Rico será quem o recebe, e nunca pobres os que o dão.

Conclusão:

- As formandas são motivadas para terem um estilo de vida saudável. Serão encorajadas a acreditar nos verdadeiros valores da vida. A vida é bela (embora não seja fácil) e é tão curta que precisa de ser vivida em plenitude, prestando atenção aos momentos de serenidade, estimulando cada minuto de riso, etc.

Competência Geral	Competências específicas	Actividades	Preparação e material	Tempo
<p>Tornar-se consciente das consequências negativas do tabagismo e do consumo de álcool sobre o corpo humano e suas funções</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as razões que estão na base do tabagismo</li> <li>• Descrever os efeitos negativos do tabagismo</li> <li>• Analisar as doenças originadas pelo tabagismo e pelo consumo de álcool</li> <li>• Ser capaz de delinear a necessidade de evitar o tabagismo</li> <li>• Reforçar a auto-estima relacionada com a possibilidade de expressar os seus pensamentos, sentimentos e emoções.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação em PowerPoint</li> <li>2. Fumar</li> <li>3. Álcool</li> <li>4. Testes</li> <li>5. Questionários</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computador</li> <li>▪ Videoprojector</li> <li>▪ Folhetos</li> <li>▪ Apresentação em Powerpoint</li> <li>▪ Quadro para desenhar</li> </ul>	<p>2 horas</p>

## 1. Aquecimento

Criar um clima agradável para as formandas, criar um ambiente psico-afectivo favorável.

Agrupar as formandas em duas equipas.

## 2. Captatio benevolentiae

Cada formanda tem a oportunidade de se apresentar

Escolher um objecto da sala que a represente e explicar as razões da sua escolha.

## 3. Motivar para o tema

Os argumentos do formador: a saúde é o bem mais precioso das nossas vidas. Muitos de nós só o valorize quando é tarde demais.

## 4. Apresentação

Pede-se às formandas que expressem as suas opiniões relativamente ao tabagismo.

Devem realizar um brainstorm num pedaço de papel e ao ouvirem a palavras fumar e depois serão convidadas a discutir as suas escolhas.

Razões pelas quais as pessoas optam por fumar – as formandas partilham informações, lêem o anexo relacionado com o tabagismo. Através de diálogo tentam encontrar mais razões.

Lêem a informação sobre os efeitos negativos do tabagismo e do consume de álcool. As formandas de cada grupo enumeram os efeitos que consideram mais perigosos. É-lhes fornecido o questionário sobre o consumo de álcool e tabaco de forma a corrigirem as suas competências e convicções sobre o tabaco e álcool. Num quadro de desenho com os órgãos humanos, o formador pede às formandas para identificarem os órgãos que são afectados pelo

fumar e pelo consumo de álcool e as disfunções que provocam.

## 5. Feedback

È pedido às formandas que realize um anúncio, uma publicidade onde aplicam os conhecimentos adquiridos.

O formador entrega os folhetos e teste de avaliação para avaliar a informação adquirida sobre o tabagismo e consumo de álcool. As suas respostas são posteriormente discutidas.

## 6. Conclusão

Deixar de fumar, deixar de consumir álcool são opções de cada indivíduo leva em consideração quando se trata de saúde, no que tem efeitos positivos sobre toda a actividade em que as pessoas se tentam desdobrar.

O formador aprecia verbalmente as actividades das formadas durante a formação.

## Módulo 2. Manual de Exercícios

### Actividade 1

#### ESCALA DE AUTO-ESTIMA DE ROSENBERG

AFIRMAÇÃO		Concordo Muito	Concordo	Discordo	Discordo Muito
1.	Sinto que sou uma pessoa de valor, pelo menos num plano de igualdade com os outros..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sinto que tenho uma série de boas qualidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	De uma forma geral, estou inclinada a achar que sou um fracasso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Sou capaz de fazer as coisas tão bem como a maioria das pessoas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Sinto que não tenho muito do que me orgulhar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Tomo uma atitude positiva para comigo própria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	De uma forma geral, estou satisfeita comigo mesmo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Gostaria de ter mais respeito por mim mesma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9.	Sinto-me inútil às vezes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Às vezes sinto que não sou boa em tudo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A sua pontuação na Escala de Auto-Estima de Rosenberg é: .

Os resultados são calculados como se segue:

- Para os itens 1,2,4,6 e 7:

Concordo muito = 3

Concordo = 2

Discordo = 1

Discordo muito = 0

- Para os itens 3, 5, 8, 9, e 10 (que se encontram invertidos):

Concordo muito = 0

Concordo = 1

Discordo = 2

Discordo muito = 3

Os resultados oscilam entre 0 e 30. Os resultados entre 15 e 25 estão dentro do intervalo normal; Pontuações abaixo de 15 indicam baixa auto-estima.

## Actividade 2

### APRENDA A VER-SE COMO UM TODO!

#### INSTRUÇÕES

---

1. Consulte a tabela abaixo e adicione, se necessário, outras áreas da vida que valorize (e.g. lazer ou actividades comunitárias; imagem corporal e aparência).
2. Pense em si mesmo: para cada área da vida, por favor preencha três características pessoais MUITO BOM; duas características pessoais BOAS e uma característica que NÃO SOU TÃO BOM.
3. Reflectir sobre a tabela completa, de acordo com os temas sugeridos pelo formador.
4. Escrever pelo menos duas conclusões a partir da reflexão/discussão acima sugerida.

	<i>Trabalho/ Aprendizagem</i>	<i>Casa/Família</i>	<i>Relacionamentos</i>		
Sou MUITO BOM! 					

Sou BOM! 					
Não sou TÃO BOM! 					
<p>✍ Por favor escreva aqui as suas conclusões/comentários:</p> <p>1. _____</p> <p>_____</p> <p>2. _____</p> <p>_____</p> <p>3. _____</p> <p>_____</p>					

### Actividade 3

#### REFORMULAR O SEU PENSAMENTO!

#### INSTRUÇÕES

5. Por favor, imagine-se perante cada uma das situações descritas na tabela abaixo. Para cada uma, apresenta-se um pensamento negativo – o que prejudica a própria auto-estima.
6. Junte-se com a uma colega e discutam a forma mais positiva, realista e proactiva de pensar nas situações e anotem.
7. Discutam as vossas sugestões com o grupo.

Formas de Pensar Situções	Pensamento negativo, inútil e auto-prejudicial	Pensamento positivo, realista e proactivo
<i>No trabalho, tem, muitas coisas para fazer durante a semana. Uma das suas colegas aproxima-se de si e pede-lhe se pode ficar com a tarefas dela porque estará ausente durante a semana....</i>	“Não lhe posso dizer que não. Se o fizesse, seria mau para mim e todos me veriam como uma má pessoa.”	
<i>Vai comprar um par de calças, mas depois de ver três lojas diferentes, nada lhe serve ....</i>	“Desisto! Com este meu corpo nunca vou encontrar nada que me sirva!”	

<p><i>Está desempregada há algum tempo. Sente-se em baixo depois de mais uma entrevista de emprego...</i></p>	<p>“Sou infeliz! Sou inútil! Devo ser muito estúpida e sem qualificação para não conseguir um emprego!</p>	
<p><i>Discutiu com o seu marido e, ultimamente, apercebeu-se que foi injusta com ele, e arrepende-se...</i></p>	<p>“Não presto! Claro que ele me vai deixar qualquer dia... quem tolera uma pessoa como eu?”</p>	
<p><i>Uma amiga vem a sua casa, e dá-lhe os parabéns pelo seu trabalho de costura/bolo que fez: “Meu Deus! Tens umas mãos!”</i></p>	<p>“Ela está apenas a tentar animar-me ... eu não sou tão especial, e isto não é assim algo tão bom ...”</p>	

## Actividade 4

### CONHEÇA AS SUAS COMPETÊNCIAS & ACTIVIDADES DE LAZER ...

#### INSTRUÇÕES

---

8. É absolutamente importante para a sua auto-estima que regularmente realize actividades que domina e actividades de lazer. Vamos estar mais conscientes delas!
9. Para cada contexto dado (poderá substituir um deles se considerar necessário), por favor pense nas actividades nas quais é boa, que a fazem sentir-se competente, capaz (**actividades em que é competente**), e as que lhe dão uma sensação de bem-estar, prazer (**actividades de lazer**) – por exemplo fazer com que se acalme, dar-lhe alegria, energia ou sensação de liberdade...
10. Observe no final a tabela e pense: tem-se tratado bem e de forma justa?

	EM CASA...	NO TRABALHO...	NOS TEMPOS LIVRES...
ACTIVIDADES <b>DE MESTRIA</b>			
ACTIVIDADES <b>DE PRAZER</b>			

## Actividade 5

### PONHA OS SEUS CONHECIMENTOS À PROVA!

#### INSTRUÇÕES

---

- I. Este teste visa a avaliar os resultados obtidos a partir desta sessão de formação que agora termina. Além disso, pode também ser uma oportunidade para recordar alguns aspectos importantes da sessão, que espero que possa ajudá-la no futuro.
- II. Por favor, leia as questões e responda de acordo com os conteúdos leccionados durante a sessão e, se apropriado a sua experiência pessoal.



1. O que é a auto-estima? (use no máximo 10 palavras)

---

2. Bons níveis de auto-estima são importantes para o funcionamento individual. Porquê? Por favor indique 2 exemplos.

---

---

3. Identifique 3 comportamentos resultantes de baixa auto-estima.

---

---

4. Porque é que não é adequado para um indivíduo construir a sua auto-estima numa só área de vida?

---

---

5. Um/a amigo(a) diz-lhe quão miserável se sente porque foi humilhado(a) pelo seu/sua chefe:: “Não presto! Cometo sempre erros. Não tenho competências...” – Como o/a aconselharia para pensar de forma mais positive, realista e proactiva?”

---

---

6. O que são actividades de mestria e actividades de prazer? Por favor dê um exemplo pessoal para cada uma.

---

---

## Actividade 6

### EU E EU... EU PRÓPRIO E OS OUTROS

Escreva um plano de desenvolvimento pessoal para um ano, a partir de agora!

Indicadores	O primeiro ano
1. Objectivos	
2. Actividades	
3. Tempo	
4. Recursos	

5. Resultados <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualitativos</li><li>• Quantitativos</li></ul>	
6. Avaliação	
7. Orçamento	

## Actividade 7

### TESTE

*Tempo estimado para realizar a tarefas: 3 minutos*

2. Leia tudo antes de fazer qualquer coisa.
3. Escreva o seu nome em letras maiúsculas no canto direito do papel.
4. Faça um círculo na palavra nome da segunda frase.
5. Desenhe cinco pequenos círculos no canto superior esquerdo do papel.
6. Diga o seu nome em voz alta.
7. Escreva o seu nome novamente na segunda linha deste trabalho.
8. Depois do primeiro título escrever **sim, sim, sim**.
9. Desenhe um círculo na quinta afirmação.
10. Ponha uma cruz no canto inferior esquerdo desta folha.
11. Se gosta deste teste diga **sim**, e se não gosta diga **não**.
12. Em voz alta dizer o seu primeiro nome quando chegar a este ponto.
13. No lado direito deste papel multiplique 69 vezes 7.
14. Desenhe um rectângulo em torno da palavra **papel** na afirmação 4.
15. Se considera que seguiu exactamente todas as indicações, diga em voz alta “Eu segui todas as indicações!”.
16. No lado esquerdo deste papel somar 69 mais 98.

17. Contar em ordem decrescente e em voz alta de 10 até 1.
18. Levante-se, vire-se e depois sente-se.
19. Diga em voz alta “Estou quase pronta, tenho seguido as indicações!”.
20. Se for a primeira a alcançar este ponto, diga em voz alta “Eu sou a melhor a seguir instruções!”.
21. Agora que já terminou, leia atentamente a primeira instrução e siga apenas a instrução dada na segunda afirmação.

## Actividade 8

### *Sou uma pessoa assertiva?*

Leia atentamente todas as situações apresentadas seguidamente e, considerando como se sente confortável em cada caso, classifique cada opção com:

1 (para sinto-me envergonhada), 2 (razoável), 3 (muito confortável).

1. Quando fala em voz alta e tem de colocar questões.
2. Quando é interrompida, expressa o seu desacordo.
3. Expressa as suas opiniões em frente das pessoas de forma autoritária.
4. Entrar e sair de uma sala cheia de pessoas.
5. Falar em frente de um grupo.
6. Durante uma conversa estabelece contacto ocular com o interlocutor.
7. Usa a sua autoridade sem se considerar agressivo ou desadequado.
8. Quando não recebe o que pediu, repete o solicitado.
9. Embora alguém espere que peça desculpa, não o faz porque sente que está correcta.
10. Sem pedir desculpas, pede para ser devolvido algo que emprestou.
11. Está a ser elogiada e concorda.
12. Aceita a rejeição.
13. Não obteve aprovação de uma pessoa que é importante para si.
14. É uma pessoa de mente aberta quando alguém a critica.
15. Diz que a incomoda.

16. Recusa-se a fazer algo que lhe é pedido, porque não quer.
17. Recusa-se conhecer alguém.
18. Expressa a sua insatisfação quando alguém a tenta convencer de algo que desaprova.
19. Quando algo a incomoda, expressa a sua opinião.
20. Contradiz alguém.
21. Responde com humor quando alguém tenta ensinar-lhe o seu lugar.
22. Faz piadas sobre os seus erros.

**Resultado:**

- Abaixo dos 55: é uma pessoa muito assertiva.
- 46-55: está perto de se tornar uma pessoa assertiva. Reveja as situações em que pontuou menos.
- 36-45: a sua assertividade é média.
- 26-35: necessita de melhorar as suas competências de comunicação assertiva.
- Abaixo de 26: a sua falta de assertividade pode ser angustiante.

## Actividade 8

### STRESS & SAÚDE

Escreva uma estimativa da quantidade de tempo que gasta a realizar as seguintes actividades:

<i>ACTIVIDADE</i>	<i>ESTIMATIVA DE TEMPO</i>
TRABALHO	
DORMIR	
ALIMENTAÇÃO	
FAMÍLIA	
COMPRAS PESSOAIS	

AMIGOS	
TELEFONE	
TEMPO LIVRE	
VIDA ESPIRITUAL	
ACTIVIDADES DESPORTIVAS	
OUTRAS ACTIVIDADES	

## Actividade 9

### STRESS & SAÚDE

*Coloque um círculo na resposta que mais se adequa às seguintes questões:*

- Fumar: a) Eu nunca fumei um cigarro  
b) Estou habituada a fumar ocasionalmente  
c) Normalmente fumo 1- 10 cigarros por dia

- Nutrição: a) com que frequência toma pequeno-almoço?  
b) quantas refeições faz diariamente?  
c) quantos lanches faz entre refeições?

Sono: a) em média, quantas horas dorme diariamente?

- Desporto: a) pratica algum desporto de forma regular?  
b) gostava de praticar mais desporto?

## Actividade 10

### “FALSA” FELICIDADE – TESTE DE AVALIAÇÃO

VERDADEIRO OU FALSO:

- 1) Fumar produz um cheiro e sabor agradáveis para além de ter um papel na diminuição das rugas faciais.
- 2) Os fumadores arriscam-se a ter ataques cardíacos três vezes mais do que os não fumadores. .
- 3) Fumadores não podem ter infecções respiratórias.
- 4) Cancro da língua, da laringe e esófago são mais frequentes em fumadores.
- 5) Fumar é uma das principais causas de disfunções cardíacas.
- 6) Jovens que começam a fumar antes dos 16 é por influência do grupo.
- 7) Enfisema é reversível.
- 8) Nicotina e alcatrão não são substâncias tóxicas.
- 9) O alcatrão dos cigarros deixa os dentes e dedos amarelos.
- 10) Fumar aumenta a pressão arterial.

Respostas correctas: Verdadeiro - 2, 4, 5, 6, 9, 10; Falso - 1, 3, 7, 8.

## Actividade 11

### “FALSA” FELICIDADE – TESTE DE AVALIAÇÃO

#### VERDADEIRO OU FALSO:

1. O consumo controlado de álcool não é perigoso para a mulher grávida.
2. É perigoso conduzir quando bebeu mais de três copos.
3. Alcoolismo é um sinal de fraqueza moral.
4. Consumo excessivo de álcool leva à perda de memória.
5. Consumo excessivo de álcool não provoca cancro no fígado.
6. Um grande número de pessoas alcoólicas não têm local de trabalho.
7. O álcool pode causar disfunções visuais e auditivas.
8. Se uma pessoa não consumir mais álcool, não é considerado alcoólico.
9. Alcoolismo e embriaguez são a mesma coisa.
10. O álcool é metabolizado no fígado só em pequenas quantidades.

Respostas correctas: Verdadeiro- 2, 3, 4, 7, 8, 10; Falso- 1, 5, 6, 9.

## Actividade 12

### “FALSA” FELICIDADE - TESTE

*Escolha a resposta correcta às seguintes afirmações:*

1. Fumar passivamente é:
  - a) Fumar mais do que cinco cigarros por dia
  - b) Refere-se a pessoas que têm de viver e trabalhar em ambientes poluídos com fumo de cigarro.
2. Fumar activamente é:
  - a) Fumar ocasionalmente
  - b) Fumar praticado por verdadeiros fumadores
3. Intoxicação alcoólica significa:
  - a) Consumo excessivo de álcool num curto espaço de tempo
  - b) Consumo de álcool por longos períodos de tempo
  - c)

4. Alcoolismo é:

- a) Uma doença crónica caracterizada por descontrolo sobre a bebida
- b) O resultado do consume ocasional de álcool

5. Drogas são:

- a) Substâncias químicas que são necessárias para o corpo humano sem causar dependência.
- b) Substâncias químicas que causam dependência.

6. Toxicodependência é:

- a) Um fenómeno caracterizado pela interrupção do abuso de drogas por diferentes razões.
- b) Um fenómeno caracterizado pela constante ansia e preocupação com o obter a substância apesar do conhecimento das consequências, na procura da sensação de euforia de forma a evitar o estado depressivo induzido pela falta da substância.

7. Tolerância às drogas é:

- a) O corpo humano acomoda a substância
- b) O corpo humano rejeita a substância química chamada droga
- c)

8. Privação é:

- a) Uma reacção a um aumento da dose de droga
- b) Os sintomas físicos e psicológicos que aparecem quando termina o consumo de droga, quando a dose é insuficiente, a reacção do organismo quando se pára o consumo de droga de forma abrupta ou progressivamente.

9. Dependência psicológica significa:

- a) A atitude de uma pessoa que considera que não deve continuar a consumir drogas
- b) A atitude de uma pessoa que acredita que deve continuar a consumir drogas até morrer.

10. Dependência física significa:

- a) O estado do corpo humano usado na dependência de substâncias.
- b) O estado do corpo humano usado para nunca mais consumir drogas, resistir à tentação.

11. S.O.S. Se está caminhando num parquet ou numa rua e se apreceber de uma pessoa no chão dando-lhe a impressão de ser alcoólico, você:

- a) Continua a andar e pensa que “talvez esteja a descansar”
- b) Chama uma ambulância imediatamente
- c)

12. Toxicomania é:

- a) Dependência de drogas naturais ou sintéticas
- b) O hábito de beber chá sem adoçante

13. Pandemia é:

- a) Uma epidemia que se espalha por todos os habitantes de uma área
- b) Uma epidemia em vias de desaparecimento de todas as áreas geográficas

14. Cigarros, álcool, drogas são:

- a) Sinais de maturidade
- b) Diferentes tipos de suicídio

## Módulo 3. Competências informáticas

### *Introdução geral ao módulo*

Este módulo, integrado no curso do projecto "Formar no Feminino", não foi concebido para proporcionar às formandas competências informáticas de nível avançado, mas antes pretende desenvolver a consciência e motivação neste domínio, junto de um grupo com baixas qualificações académicas e pouco ou nenhum contacto com as tecnologias de informação e comunicação, bem como conhecimentos sobre as vantagens e benefícios da sua utilização.

Em termos de procedimentos práticos, os conteúdos básicos de processador de texto e de um browser da Internet (Microsoft em ambos os casos), constituíram a estratégia escolhida para o alcance do objectivo proposto de motivação e desenvolvimento da consciência sobre as novas tecnologias, tendo sido estes procedimentos específicos escolhidos por serem os mais conhecidos, os mais utilizados e também os mais fáceis de manusear e aprender.

Uma vez que o grupo-alvo desta formação é constituído por mulheres com poucos ou nenhuns conhecimentos informáticos, o módulo começa com a apresentação do computador e seus diversos componentes visíveis (monitor, CPU, teclado, rato e impressora), bem como suas funções. Além disso, uma vez que estas mulheres não têm a prática regular de competências em TIC, a utilização do processador de texto Word foi preferencialmente incluída nos conteúdos, de forma a conseguir-se uma prática facilitada sobre o uso do teclado e do rato.

Em certa medida, o material desenvolvido para o projecto em apreço, resulta de uma adaptação significativa do Cambridge Online Tutorial, cujo endereço se encontra disponível na secção de referências do presente manual.

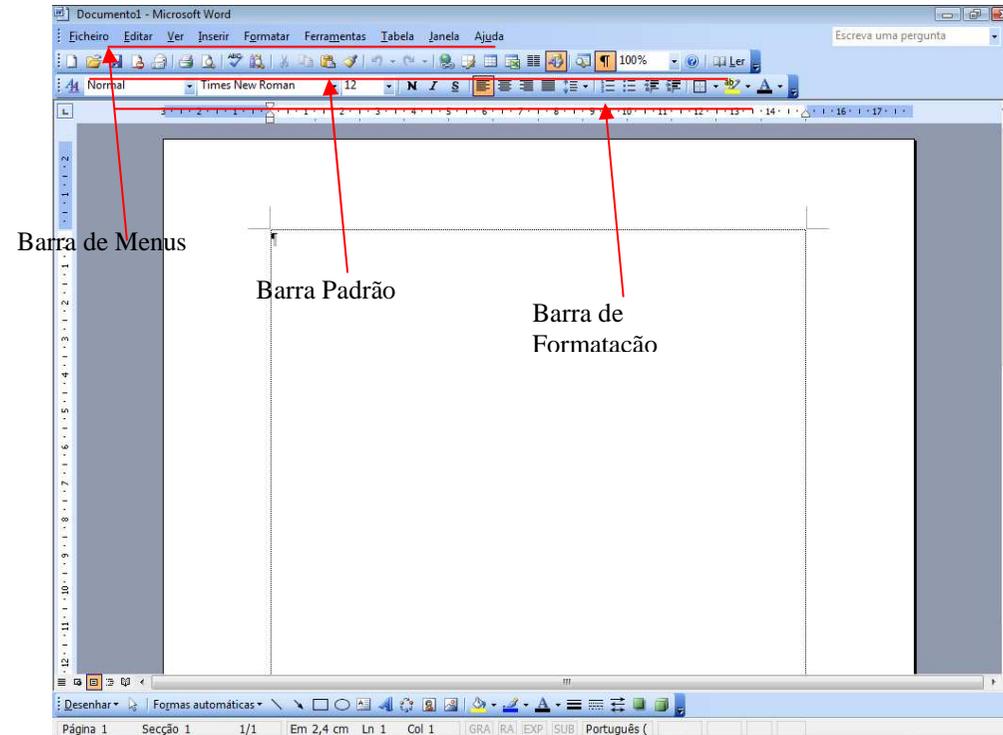
### Módulo 3. Competências de informática como área de competências-chave

Competências Específicas		Duração	Países
1.	Esquema de ecrã	45 Minutos	TR – PT
2.	Menus	1 Hora	TR – PT
3.	Barras de Ferramentas	1 Hora	TR – PT
4.	Trabalhando com documentos	1 Hora	TR – PT
5.	Formatar	45 Minutos	TR – PT
6.	Área de Transferência	15 Minutos	TR – PT
7.	Colunas	30 Minutos	TR – PT
8.	Tabelas	1 Hora	TR – PT

## Modulo – Competências TIC – Microsoft Word

<b>Competências gerais</b>	<b>Competências específicas</b>	<b>Ferramentas</b>	<b>Preparação e Material</b>	<b>Duração</b>
Esquema de Ecrã?	Conhecer o ecrã do word	- Computador - Videoprojector	Apresentação	45 Minutos

## Esquema de ecrã



*Esquema de Ecrã do Word*

*Tarefa "Tempo de exploração livre"*

*Formandas usam o computador e exploram o esquema de ecrã do word*

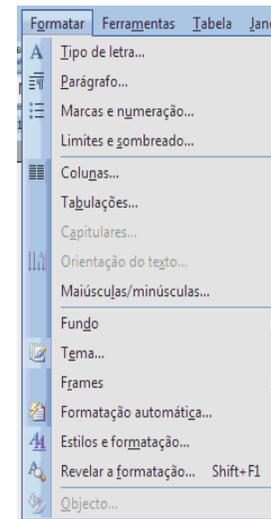
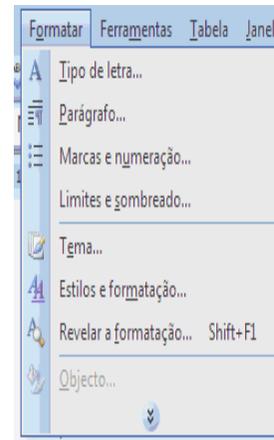
*Tarefa – Esquema de ecrã do word*

## Modulo – Competências TIC – Microsoft Word

Competências gerais	Competências específicas	Ferramentas	Preparação e Material	Duração
Menus	Conhecer os Menus do Word.	- Computador - Videoprojector	Apresentação	1 Hora

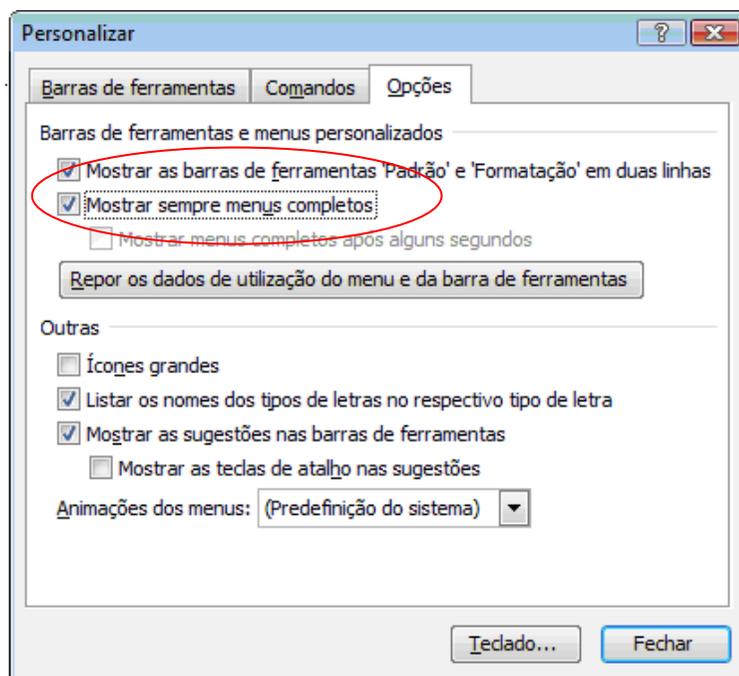
### Menus

Existem várias versões do Word, por isso pode encontrar algumas diferenças em função da versão utilizada. Nas versões mais modernas os menus começam por exibir os comandos que utilizou mais recentemente. Para ver todas as opções em cada menu, você deve clicar nas setas duplas na parte inferior do menu. As imagens abaixo mostram o menu Formatar recolhido (esquerda) e ampliado (à direita), após clicar nas setas duplas na parte inferior do menu que foi clicado



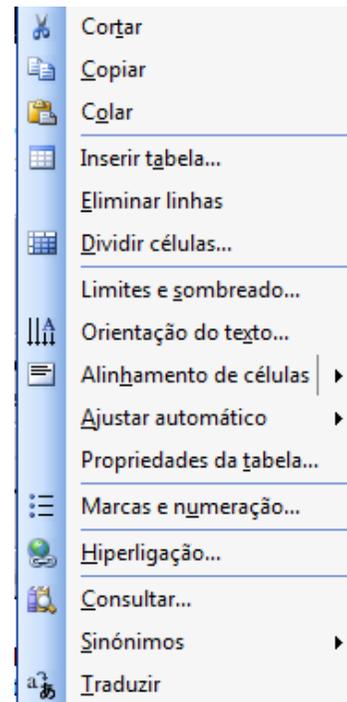
Para exibir sempre os menus completos siga os passos abaixo.

1. Seleccionar da Barra de Menús **Ver** | **Barras de Ferramentas** | **Personalizar**
2. Clique no separador **Opções**.
3. Seccione **Mostrar sempre menus completos**



## Menus de Atalho

Estas funções permitem aceder mais rapidamente, do que usando a barra de menus, a vários comandos do Word. Por exemplo, clicando com o botão direito do rato, aparece uma lista de atalhos para uma série de funções, que varia consoante o elemento onde está, por exemplo menu de atalhos que se segue foi obtido pelo clique do botão direito sobre este texto.



Os menus de atalho são úteis porque só mostram as opções que podem ser aplicadas para o item que foi clicado evitando, portanto, pesquisa através das muitas opções de menu.

## *Menus*

### *.”Tempo para treino livre”*

*Formandas exploram os menus do Word*

.

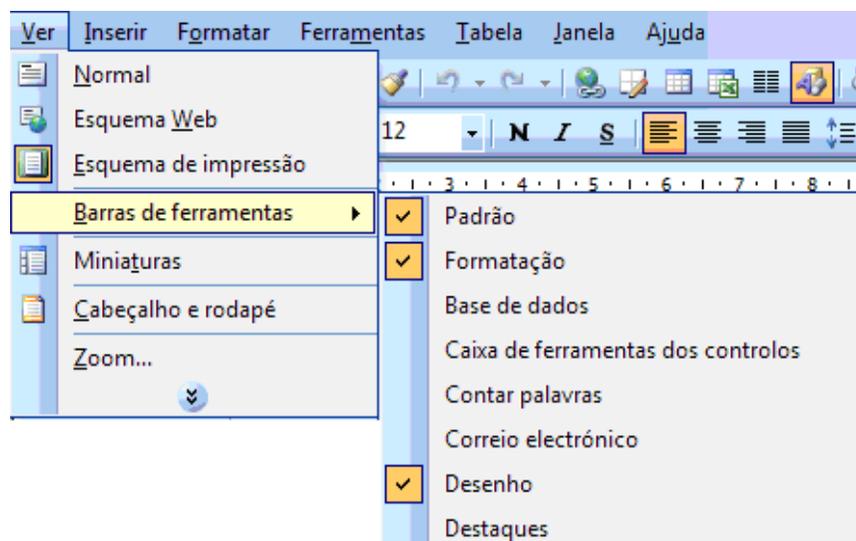
*Tarefa– Menus.*

## Módulo – Competências TIC – Microsoft Word

<b>Competências gerais</b>	<b>Competências específicas</b>	<b>Ferramentas</b>	<b>Preparação e Material</b>	<b>Duração</b>
<b>Barras de Ferramentas</b>	<b>Conhecer as barras de ferramentas e as suas funcionalidades</b>	- Computador - Videoprojector	Apresentação	1 Hora

## Barras de Ferramentas

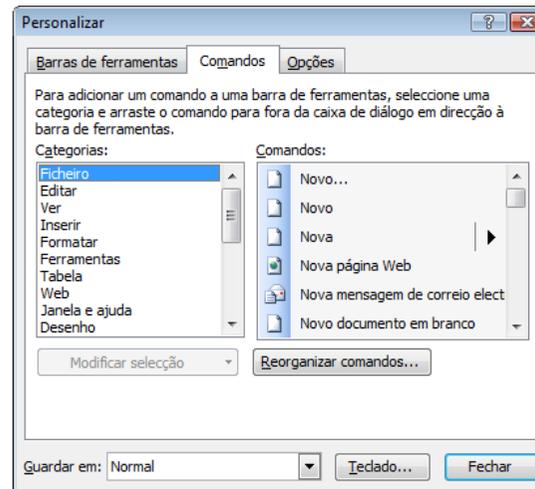
Muitas barras de ferramentas têm botões de atalho que permitem editar e formatar com mais facilidade e rapidez. Na Barra de Menu selecione **Ver** | **Barras de Ferramentas**. As barras de ferramentas já visíveis no ecrã estão seleccionadas. Para adicionar uma barra de ferramentas, basta clicar sobre o nome.



## Personalizar Barras de Ferramentas

Existem certas funcionalidades que usamos com frequência, mas que não estão localizadas em qualquer barra de ferramentas. As barras de ferramentas do Word podem ser personalizadas podendo adicionar ou remover comandos.

1. Selecciona **Ver** | **Barras de Ferramentas** | **Personalizar** e selecciona o separador **Comandos**.



2. Ao seleccionar um comando na caixa Categorias, as escolhas vai mudar na caixa Comandos no lado direito direito.
3. Selecciona na Caixa “Categorias” o commando que pretende adicionar à Barra de Ferramentas
4. Com o “Rato” arraste o Comando para o Local desejado na Barra de Ferramentas.
5. Para remover o Comando arraste o icon para for a da Barra.

## *Toolbars*

### *Tarefa. "Treino Livre com o computador"*

*Os formandos utilizam o computador e exploram as barras de Ferramentas.*

*Tarefa.*

*Barras de Ferramentas.*

## Módulo – Competências TIC – Microsoft Word

Competências gerais	Competências específicas	Ferramentas	Preparação e Material	Duração
Trabalhar com documentos	Saber trabalhar com documentos	- Computador - Videoprojector	Apresentação	1 Hora

### Criar e Abrir Documentos:

Existem diversas formas de criar, abrir e guardar documentos no Word

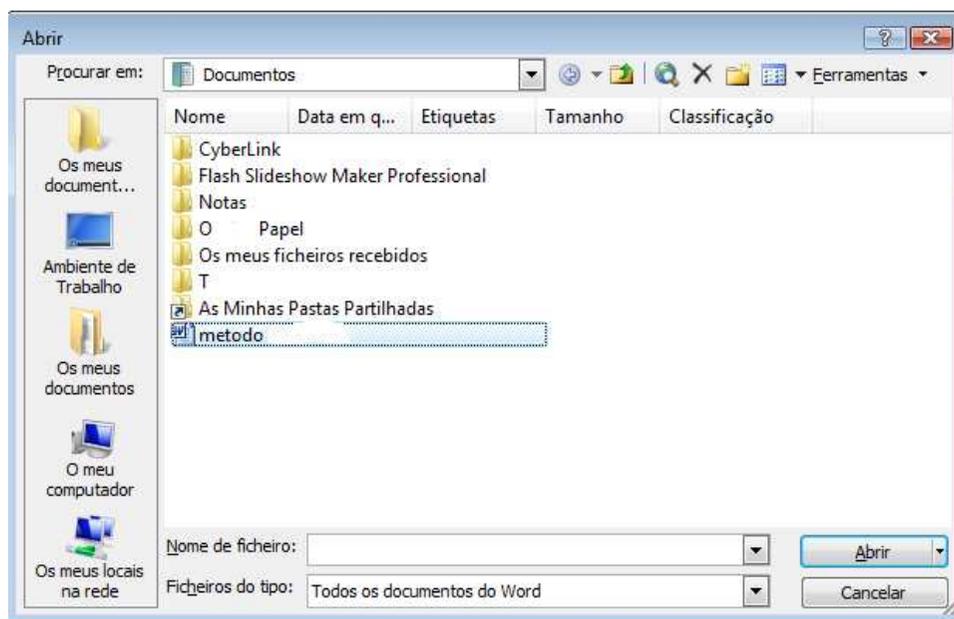
#### Criar um Novo Documento

1. Clique no botão Novo Documento em Branco na Barra de Ferramentas. 
2. Escolha **Ficheiro | Novo** na Barra de Menús.
3. Faça **CTRL+O** (pressione em simultâneo as teclas **CTRL** e "**O**" e largue) no teclado.

#### Abrir um documento existente

1. Clique no Botão Abrir na Barra de Ferramentas. 
2. Escolha **Ficheiro | Abrir** na Barra de Menús.
3. Faça **CTRL+F12** no teclado.

Qualquer dos métodos que utilizar para abrir um documento existente, ele irá sempre abrir uma pasta. Escolha o documento e clique em abrir



## Guardar/ Salvar um Documento

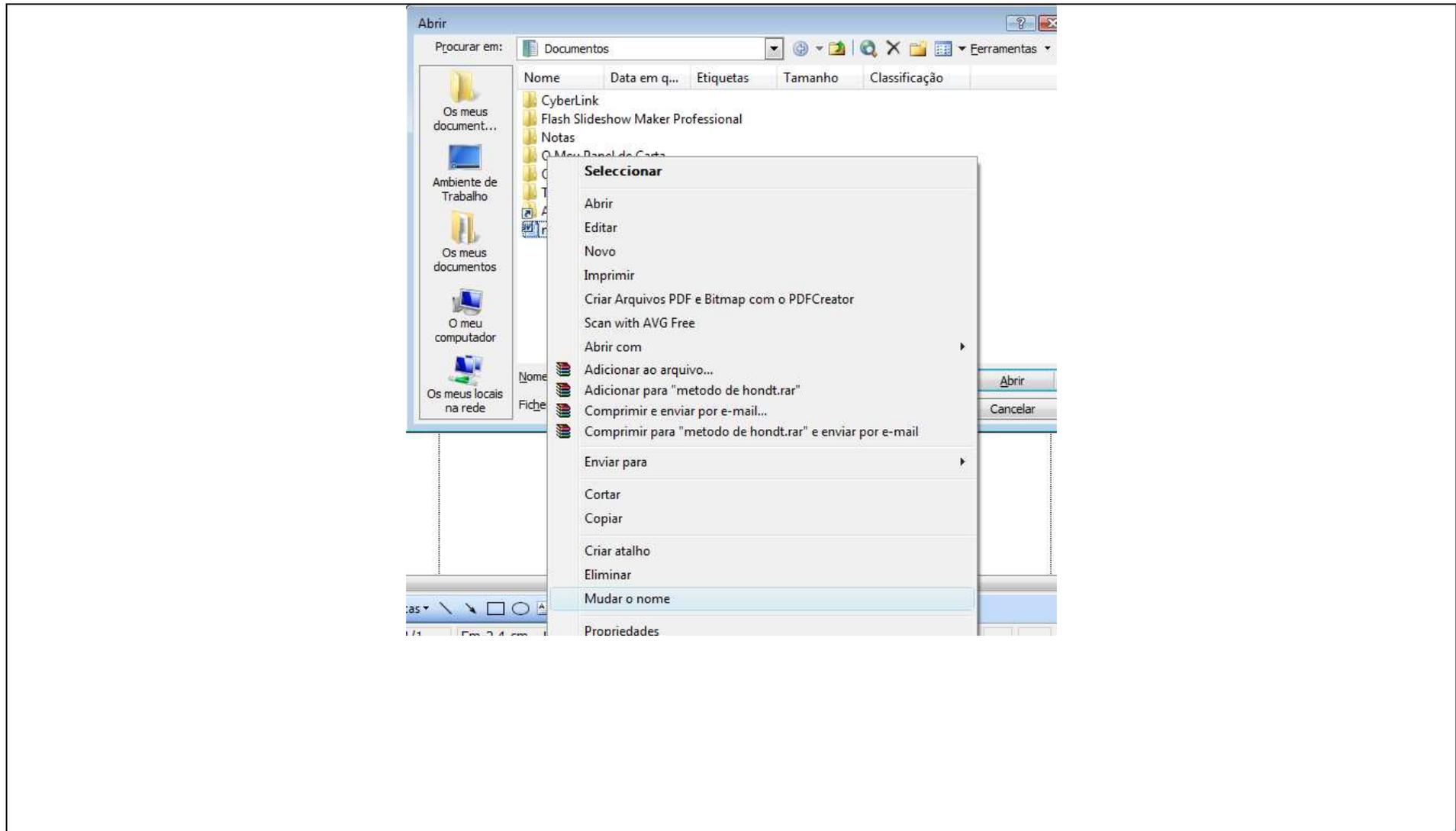
1. Clique no Botão **Salvar** na Barra de Ferramentas 

2. Escolha **Ficheiro** | **Guardar** na Barra de Menús.

3. Faça **CTRL+G** no teclado.

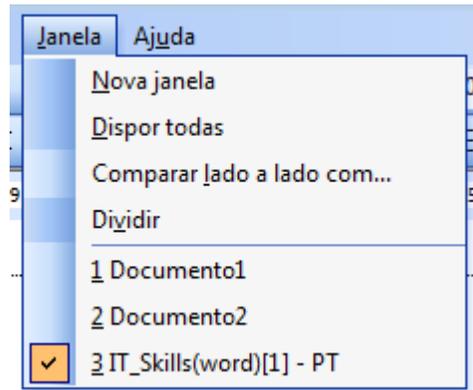
### Mudar nome aos Documentos

Para mudar o nome a um documento seleccione o ficheiro que quer mudar de nome, clique com o botão direito do rato e seleccione **Mudar nome**.  
Escreva o novo nome e clique na tecla **ENTER**.



## Trabalhar em vários documentos

Vários documentos podem estar abertos ao mesmo tempo se está trabalhar em vários em simultâneo. Todos os documentos abertos estão listados no menu **Janela** como se pode ver na imagem abaixo. O documento em que está no momento está marcado ao lado do nome



## Fechar um documento

Feche o documento corrente seleccionando **Ficheiro | Fechar** ou clique no ícone se este estiver visível na barra de Ferramentas standart. 

## *Trabalhar com documentos*

### *Tarefa. "Treino Livre com o computador"*

*As Formandas utilizam o computador para exercícios com documentos (abrir um novo, abrir um existente, salvar, salvar como, fechar mudar nome e múltiplos documentos).*

*Tarefa.*

*Trabalhar com documentos*

## Módulo – Competências TIC – Microsoft Word

Competências gerais	Competências específicas	Ferramentas	Preparação e Material	Duração
Teclas de Atalho	Conhecer algumas Teclas de Atalho	- Computador - Videoprojector	Apresentação	45 minutos

### Digitar e Inserir Texto

Quando intrduz um texto este aparece no local onde o cursor pisca. Pode mover o cursor ao longo do texto usando as setas do teclado ou utilizando o rato, colocando o cursor onde pretende e clicando no botão esquerdo. Abaixo encontra algumas teclas de atalho e respectivas acções que podem ser uteis quando se desloca através do texto.

Acção	Tecla de Atalho
Ir para o principio da Linha	HOME
Ir para o fim da linha	END
Ir para o inicio do documento	CTRL+HOME
Ir para o fim do documento	CTRL+END

## Seleccionar Texto

Para alterar os atributos do texto deve primeiro selecciona-lo. Para seleccionar texto, arraste o rato sobre o texto desejado mantendo o botão esquerdo do rato pressionado ou com a tecla pressione a tecla **SHIFT** (maiusculas) e com as setas selccione o texto. A tabela seguinte mostra alguns técnicas de selecção

Seleccção	Técnica
Palavra	Duplo clique sobre a palavra
Todo o parágrafo	Triplo clico sobre o parágrafo
Várias palavras ou linhas	Arrzte o rato sobre as palavras, ou pressione a tecla shift e com as setas selccione o texto.
Todo o documento	Vá a <b>Editar   Seleccionar Tudo</b> da Barra de Menús, ou pressione as teclas <b>CTRL+T</b>

Desfaça a selecção clicando em qualquer lugar fora do texto seleccionado ou clique numa tecla com seta.

## Apagar Texto

Utilize as teclas **BACKSPACE** and **DELETE** para apagar texto. Backspace apaga o texto à esquerda do cursor Delete apaga o texto à direita. Para apagar uma porção grande de texto, seleccione-a utilizando uma das técnicas já aprendidas e tecle Delete.

## Formatar Texto

Usar a barra de formatação é a forma mais fácil de mudar muitos atributos do texto, se a barra que se vê em baixo não está visível no ecrã, seleccione **Ver | Barras de Ferramentas** e escolha **Formatação**.

Iremos explicar apenas as principais funções desta barra.



- **Tipo de Letra** – Clique na seta ao lado do meu de tipo de letras, abres-se uma lista com todos os tipos de letras disponíveis pode rolar pela lista e seleccionar o tipo que desejar clique com o rato sobre ele.
- **Tamanho do tipo de letra** – Clique na parte branca e digite o tamanho que deseja ou clique na seta e veja os tamanhos disponíveis e seleccione o desejado. Os tamanho 10 ou 12 são os indicados para texto normal
- **Estilo da Fonte** – Com os Botões **N**, **I** ou **S** obtem texto ou **Negro**, **Itálico** Ou **Sublinhado**
- **Alinhamento** – O texto pode ser alinhado à esquerda, à direita, centrao ou justificado (alinhado à esquerda e à direita).
- **Avançar ou retroceder texto** – Aumentar ou diminuir o avanço do texto em relação à margem.
- **Realçar** – Esta função permite alterar a cor por detrás do texto. Clique na seta e escolha a côr..
- **Côr do Texto** – Esta opção altera a côr do texto. A côr visível foi a ultima escolhida. Clique na seta ao lado para escolher a côr que deseja.

A Caixa de diálogo do tipo de letra permite uma escolha alargada de tipos de letra e respectiva formatação.

Selecione **Formatar** | **Tipo de Letra** da barra de Menus para aceder à caixa de diálogo

## Anular

Experimente à vontade diversos estilos. Pode sempre anular a última acção clicando na tecla anular na Barra de Ferramentas Padrão. Também pode refazer clicando no botão **Refazer**. Pode também recorrer à Barra de Menus **Editar | Anular Introdução** ou **Editar | Repetir Introdução** conforme a acção que pretende executar.

## Mover (Cortar) Texto

Seleccione o texto que pretende corta/mover na barra de Menús seleccione **Editar | Cortar** ou pressione **CTRL+X** em simultâneo. Esta acção moverá o texto para a área de transferência.

## Copiar Texto

Para copiar texto, seleccione **Editar | Copiar**, clique no botão **Copiar** na Barra de Menús, ou pressione **CTRL+C** para copiar o texto da área de transferência.

## Colar texto

Para colar ou copiar texto coloque o cursor onde pretende colocar o texto e seleccione **Editar | Colar** na Barra de Menús, clique no botão **Colar**, ou pressione **CTRL+V**.

*Format*

*Tarefa. "Treino Livre com o computador"*

*Formandas formatam textos*

*Tarefa.*

*Exercício de Formatação*

## Módulo – Competências TIC – Microsoft Word

Competências gerais	Competências específicas	Ferramentas	Preparação e Material	Duração
Área de Transferência	Conhecer a Área de Transferência	- Computador - Videoprojector	Apresentação	15 minutos

### A Área de Transferência

Os últimos 12 elementos que copiou ou cortou ficaram colocados na área de transferência. Pode visualizar os elementos lá colocados seleccionando **Editar | área de Transferência** na Barra de menus.



Clique sobre o texto que quer colar. Para Apagar clique na seta à direita e seleccione eliminar. Para fechar a área de transferência basta clicar no X no

canto superior direito da barra da área de transferência.

### *Clipboard*

#### *Tarefa. "Treino Livre com o computador"*

*Formandas utilizam a Área de Transferência*

*Tarefa.*

*Área de Transferência*

## Módulo 4. Competências interculturais

### *Introdução geral ao módulo*

O respeito pela ideia de que os indivíduos de cada contexto cultural possuem diferentes normas, práticas e expectativas, é essencial para o mercado de trabalho. Apesar de as empresas espalhadas por todos o mundo aparentarem progressivamente um movimento comungado para práticas semelhantes, as diferenças na forma como pensamos ou agimos influenciam profundamente as nossas interações. As pessoas e as empresas podem apresentar superficialmente algumas semelhanças, mas a nossa educação, a nossa formação no modo de conduzir negócios, as bases do nosso julgamento e comportamento, variam significativamente – não apenas de país para país, mas de região para região, de pequenas para grandes empresas, de um sector para outro, de um lar para outro. Noutras alturas, em que o contacto intercultural era relativamente limitado, estando reservados a minorias, a consciência transcultural era um privilégio de poucos.

As pessoas observam o mundo através do seu conjunto de assunções e atitudes, através dos seus próprios “espectáculos culturais”. Por exemplo, a cultura influencia a forma como lidamos com as pessoas e o modo como resolvemos problemas. No nível mais elementar, a interpretação do mundo é diferente em cada indivíduo, mas de acordo com os grupos a que pertencemos (nacionais, regionais, locais, profissionais, familiares), partilhamos algumas dessas interpretações uns com os outros. Uma vez que a cultura influencia todos os aspectos da nossa vida – desde a forma como nos vestimos à forma como estabelecemos relações de negócio – torna-se necessário desenvolvermos certas atitudes e competências para promovermos o nosso sucesso enquanto “cidadãos globais”, tanto no nosso país como no estrangeiro, tanto no trabalho como na nossa vida pessoal. Estas competências permitir-nos-ão interagir eficientemente e de uma maneira aceitável aos outros, quando pertencentes a diferentes contextos culturais.

Muitas práticas negociais e formas de interação com colegas de trabalho e parceiros de negócio que resultam eficazmente na nossa cultura materna, podem não ser apropriados para outros países ou culturas. “Em casa” temos um conhecimento razoável do que é correcto ou errado, e do que devemos ou não devemos fazer. Mas quando se lida num contexto exterior à nossa cultura materna, nem sempre é fácil determinar qual o comportamento aceitável em determinada situação. Aí, o indivíduo deve preparar-se para desafiar a sua “zona de conforto” e considerar ajustamentos no seu comportamento, de acordo com o que vê e experiencia em redor.

No mundo actual de comunicação global e *empowerment* das equipas de trabalho, todos nós necessitamos de algum nível de consciência intercultural.

### Módulo 3. Competências interculturais como área de competências-chave

Competências específicas - Objectivo	Actividade	Duração	País
Ser sensível a diferentes culturas e papéis subjacentes	Jogo de cartas	1,5h	Suécia
Ser sensível a diferentes culturas e técnicas de entrevista.	Roleplay - entrevistas	1,5 h	Suécia
Ser sensível às semelhanças e às diferenças no modo de trabalhar	Semelhanças e diferenças	1,5 h	Suécia

*Jogo de cartas – neste jogo os participantes experimentam o choque da percepção de que, apesar das muitas semelhanças, pessoas de diferentes culturas percebem as coisas de modo diferente ou regem-se por regras diferentes. Aprendem também que têm de compreender e conciliar estas diferenças se quiserem funcionar de forma eficaz num contexto multi-cultural.*

Competências genéricas	Competências específicas	Actividades	Preparação e materiais	Duração
<b>Percepção de diferentes culturas regras tácitas</b>	<p>Tomada de consciência que diferentes culturas/indivíduos percebem as coisas de forma diferente, e/ou regem-se por regras diferentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Os alunos devem saber compreender e conciliar estas diferenças se quiserem funcionar de forma eficaz num contexto multi-cultural</li> </ul>	<p>Competição/jogo de cartas Avaliação</p>	<p>1 Baralho de cartas Distribuir as cartas e as regras Grelha de avaliação -</p>	1,5h

#### Instruções

1. Explicar a actividade como um jogo de cartas
2. Dividir os participantes em pequenos grupos (3-5)
3. Dar a cada grupo um baralho de cartas (As-7)

4. Infirmar todos os participantes de que têm de se manter em silêncio durante todo o jogo.
5. Distribuir as regras; regras diferentes para cada grupo. Dar 5 minutos para que todos possam ler as regras. Após esses 5 minutos ninguém poderá consultar, de novo, as regras!
6. Dar início ao jogo.
7. Fazer a avaliação em conjunto

## Livro de Exercícios

### Manual de Comunicação Assertiva

Cada jogador recebe 5 cartas

Aquele que ganhar mais vazas muda-separa a mesa do lado (no sentido dos ponteiros do relógio)

Aquele que perder mais vazas muda-se para a mesa do lado( no sentido contrário aos ponteiros do relógio)

Todos os outros ficam na mesa onde estão.

O desempates são feitos através de *papel-pedra-tesoura*

Cada ronda durará cerca de 5 minutos (ou mais, se houver tempo) e consistirá em tantos jogos quantos o tempo permita.

Após a ronda inicial, os jogadores não poderão ver as regras ou falar uns com os outros. São permitidos gestos e imagens, mas palavras não.

O “vencedor” do jogo sera aquele/a que tenha ganho mais vazas no total.

Qualquer um/a pode ser o Distribuidor/a ; a pessoa sentada à direita do distribuidor dá início ao jogo.

O primeiro jogador para cada vaza pode jogar QUALQUER naipe. Todos os outros jogadores têm de jogar uma carta do mesmo naipe. Em cada ronda, cada jogador joga uma carta.

Se um jogador não tiver uma carta desse mesmo naipe ,joga uma carta de outro naipe qualquer

#### Regras para os Jogadores

Distribuir O Distribuidor é a pessoa mais velha do grupo. Baralha e distribui as cartas voltadas para baixo, uma de cada vez, a toda a volta. Alguns jogadores receberão menos

cartas do que outros. O “Anotador” é a pessoa sentada à direita do Distribuidor – Toma nota de todas as jogadas ganhas.

Início O jogador à esquerda do Distribuidor dá início ao jogo com uma carta Sucessivamente cada pessoa joga uma carta. Isto é uma vaza.

Naipes A primeira carta de uma vaza pode ser de qualquer naipe. Cada jogador deve jogar uma carta desse mesmo naipe, caso tenha. Só se não tiver nenhuma carta desse naipe, poderá então jogar uma carta de um naipe diferente.

Ás O Ás é a carta que vale mais / menos em cada naipe.

Trunfo O naipe do trunfo é Paus, Ouros, Copas, Espadas. Se não tiver cartas do naipe inicial pode jogar um trunfo e ganha a jogada. Até um 2 do trunfo vale mais do que um 7 do naipe inicial.

Vazas vencedoras A carta mais alta vence a jogada. O vencedor da jogada recolhe todas as cartas e coloca-as à sua frente, viradas para baixo.

Uma ronda O vencedor de uma jogada joga a primeira carta da jogada seguinte. Logo que um jogador fique sem cartas, a *Ronda* está terminada.

Um Jogo O Distribuidor recolhe todas as cartas, baralha e distribui as cartas para nova ronda. TRÊS rondas fazem um jogo. No final do jogo, o vencedor será aquele que conseguir maior número de vazas.

## Bridge de 7 cartas

- Distribuir O Distribuidor é a pessoa mais jovem do grupo . Baralha e distribui as cartas voltadas para baixo, uma de cada vez, a toda a volta. Alguns jogadores receberão menos cartas do que outros. O “Anotador” é a pessoa sentada à direita do Distribuidor – Toma nota de todas as jogadas ganhas.
- Início O jogador à esquerda do Distribuidor dá início ao jogo com uma carta. Sucessivamente cada pessoa joga uma carta. Isto é uma vaza.
- Naipes A primeira carta de uma vaza pode ser de qualquer naipe. Cada jogador deve jogar uma carta desse mesmo naipe, caso tenha. Só se não tiver nenhuma carta desse naipe, pode então jogar uma carta de um naipe diferente.
- Ás O Ás é a carta mais valiosa de cada naipe.
- Trunfo O trunfo é Paus. Se não possui cartas do naipe inicial, pode jogar um trunfo e ganhar a jogada. Até um 2 do trunfo vale mais que um 7 do naipe inicial
- Vazas .A carta mais alta vence a jogada. O vencedor da jogada recolhe todas as cartas e coloca-as à sua frente , viradas para baixo.
- Vencedoras
- Uma Ronda O vencedor de uma jogada joga a primeira carta da jogada seguinte . Logo que um jogador fique sem cartas, a *Ronda* está terminada.
- Um Jogo O Distribuidor recolhe todas as cartas, baralha e distribui as cartas para nova ronda. No final do jogo, o vencedor será aquele que conseguir maior número de vazas

## Bridge de 7 cartas

- Distribuir O Distribuidor é a pessoa mais velha do grupo. Baralha e distribui as cartas voltadas para cima, uma de cada vez, a toda a volta. Alguns jogadores receberão menos cartas do que outros. O “Anotador” é a pessoa sentada à direita do Distribuidor – Toma nota de todas as jogadas ganhas
- Início O jogador à esquerda do Distribuidor dá início ao jogo com uma carta. Sucessivamente cada pessoa joga uma carta. Isto é uma vaza
- Naipes A primeira carta de uma vaza pode ser de qualquer naipe. Cada jogador deve jogar uma carta desse mesmo naipe, caso tenha. Só se não tiver nenhuma carta desse naipe, poderá então jogar uma carta de um naipe diferente
- Ás O Ás é a carta **menos** valiosa de cada naipe.
- Trunfo Ouros é o trunfo. Se não possui cartas do naipe inicial, pode jogar um trunfo e ganhar a jogada. Até um 2 do trunfo vale mais que um 7 do naipe inicial.
- Vazas vencedoras A carta mais alta vence a jogada. O vencedor da jogada recolhe todas as cartas e coloca-as à sua frente, viradas para baixo.
- Uma ronda O vencedor de uma jogada joga a primeira carta da jogada seguinte. Logo que um jogador fique sem cartas, a *Ronda* está terminada.
- Um jogo O Distribuidor recolhe todas as cartas, baralha e distribui as cartas para nova ronda. No final do jogo, o vencedor será aquele que fizer menor número de vazas

## Bridge de 7 cartas

- Distribuir .O Distribuidor é a pessoa mais velha do grupo. Baralha e distribui as cartas voltadas para cima. uma de cada vez, por todo o grupo. Alguns jogadores receberão menos cartas do que outros. O “Anotador” é a pessoa sentada à direita do Distribuidor – Toma nota de todas as jogadas ganhas
- Início O jogador à esquerda do Distribuidor dá início ao jogo com uma carta. Sucessivamente cada pessoa joga uma carta. Isto é uma vaza.
- Naipes . A primeira carta de uma vaza pode ser de qualquer naipe. Cada jogador deve jogar uma carta desse mesmo naipe, caso tenha. Só quando não tem nenhuma carta desse naipe, pode então jogar uma carta de um naipe diferente
- As O Ás é a carta mais valiosa de cada naipe.
- Vazas A carta mais alta vence a vaza. O vencedor da vaza recolhe todas as cartas e coloca-as à sua frente, viradas para baixo.
- Vencedoras
- Uma Ronda O vencedor de uma vaza joga a primeira carta da jogada seguinte. Logo que um jogador fique sem cartas, a *Ronda* está terminada
- Um Jogo O Distribuidor recolhe todas as cartas, baralha e distribui as cartas para nova ronda. TRÊS rondas fazem um jogo. No final do jogo, o vencedor será aquele que fizer menor número de vazas.

## Avaliação:

Se pudesse descrever o jogo usando apenas uma palavra, qual seria?

O que é que esperava no início do jogo?

Quando é que percebeu que alguma coisa estava errada?

Como lidou com essa situação?

De que forma, o facto de não poder falar, contribuiu para aquilo que estava a sentir?

## Módulo – Competências Interculturais

### *Inta - role play*

Competência genérica	Competências específicas	Actividades	Preparação e Material	Duração
Percepção de diferentes culturas/individuos e regras tácitas	.Treino de técnicas de entrevista	Role-play Discussão	Folheto com informação relativa aos papéis que irão representar	1 hora

#### Como operacionalizar

1. Dividir os participantes em grupos de três (dois farão o roleplay e o terceiro observa )
2. Fornecer aos participantes informação sobre o seu personagem
3. Informá-los sobre o contexto. Um dos participantes procura emprego e o outro conduz a entrevista
4. Iniciar o role play
5. Discussão sobre a forma como correu a entrevista.

## Instruções referentes ao Personagem 1

Vai agora tomar parte numa conversa. O objectivo é chegar a um consenso. Leia a informação sobre o seu personagem e planeie a forma como vai conduzir essa conversa.

### **Empresário/a**

Pretende contratar um/a novo/a Colaborador/a para a sua empresa. Vai receber um /a candidato/a que se apresenta para uma entrevista. O CV dele/dela parece-lhe muito bom. Parece tratar-se da pessoa certa para o cargo. Mas mora longe e poderão ter de discutir alguns detalhes acerca de uma mudança para a cidade onde a sua empresa está instalada.

# INTA

*Um role-playing*

## Instruções referentes ao Personagem 2

Vai agora tomar parte numa conversa. O objectivo é chegar a um consenso. Leia a informação sobre o seu personagem e planeie a forma como vai conduzir essa conversa.

### À procura de emprego

Através de conversas telefónicas e troca de correspondência apercebeu-se de que o dono da empresa está muito interessado em contratá-lo/la. O cargo parece ser aquele que há muito procura, mas mora longe e terá de discutir alguns detalhes acerca de uma mudança para a cidade onde a empresa está instalada.

O seu parceiro de discussão desconhece as “particularidades *Inta*”

Você pretence à cultura *Inta* e nesta cultura há uma série de normas – verbais e não-verbais, que terá de seguir. Leia essas normas e o roleplay abaixo e estabeleça uma estratégia para conduzir a conversa.

### Características Verbais

- Uma pessoa da *Cultura- Inta* gosta de se envolver em discussões.
- Vê todas as reuniões como um acontecimento social e espera vir a conhecer bem o seu parceiro de conversa durante a reunião .
- O *estilo- Intas* de discutir tem algumas particularidades: Dizer o que pensa não é considerado muito profissional. As *pessoas- Inta*

- Preferem rodear o assunto em vez de falar sobre o assunto.
- Para tornar as discussões interessantes tem de argumentar constantemente com o seu interlocutor. As pessoas da cultura *Inta* vêem isso como uma estratégia positiva para se conseguir uma conversa bem sucedida. (" – Compreendo o que diz, mas não penso da mesma forma)

### Características não-verbais.

- Prefere não estabelecer contacto visual com o seu interlocutor. Na cultura *Inta*, olhar alguém nos olhos é visto como um sinal de suspeição.

### Algumas dicas para conduzir a conversa a um consenso:

- Se sente que o seu interlocutor se ajusta à sua cultura e à sua forma de actuar, deixe fluir a conversa.
- Se sente que o seu interlocutor está a tomar parte activa na conversa e, por exemplo, parafraseia palavras, mostre-se satisfeito/a e interessado/a em prosseguir o diálogo.
- Se sente que o seu interlocutor o/a está a constranger ou a dizer algo que põe em causa o seu estatuto, mostre desinteresse em prosseguir o diálogo.

**Boa sorte!**

## Módulo – Competências Interculturais

Diferenças e Semelhanças - Países/locais de trabalho diferentes têm muitas vezes regras diferentes e muitas vezes não-escritas, sobre a forma como as pessoas se devem comportar. Quando temos consciência dessas regras, torna-se mais fácil decidir qual a impressão que queremos causar . Assim sentimo-nos mais confortáveis e temos mais hipótese de sucesso no local de trabalho.

Competência Genérica	Competência específica	Actividades	Preparação e material	Time
<b>Terconsciência de diferentes culturas do ponto de vista laboral</b>	<b>Aprender sobre diferentes formas de trabalhar</b>	Discussão	Folheto com as semelhanças e as diferenças -	1 hora

### Como operacionalizar

1. Distribuir as folhas de papel
2. As folhas devem ser preenchidas individualmente
3. Discussão dos resultados , primeiro em pequenos grupos e depois em plenário

## Semelhanças e Diferenças – Folheto

Experiência de trabalho do Formador

Experiência de trabalho dos Participantes

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Relações de Trabalho

Relaciona-se socialmente com os seus colegas de trabalho? I.e. Convive com eles após o trabalho?		
<i>Quão formais são as relações entre Chefias e colaboradores?</i>		
Conversa-se descontraidamente no local de trabalho?		
De que forma é apresentada às outras pessoas? Alguém o/a apresenta ou é suposto/a fazer isso sozinho/a?		

<p>As pessoas tendem a falar todas ao mesmo tempo ou respeitam a sua vez?</p>		
---	--	--

### Feedback

<p>É habitual dar feedback positivo aos colegas?</p>		
<p>De que forma manifesta o seu desacordo ou insatisfação com o trabalho de outra pessoa? <i>Quais os sinais verbais e não verbais que usa?</i></p>		

### Pontualidade

<p>Como é encarada a falta de pontualidade? O que é considerado um atraso? O que faz quando está atrasado/a?</p>		
--	--	--

### Verbal e não-verbal

<b>Como demonstra que está a ouvir? O contacto visual é importante?</b>		
<b>Costuma estar próximo/a da pessoa com quem está a falar ?</b>		

## Módulo 5. Competências empresariais

### *Introdução geral ao módulo*

Uma das oito competências chave é o sentido de iniciativa e empreendedorismo. A habilidade de cada um de transformar as ideias em acções. Aqui incluímos a criatividade, a inovação, o estar disposto a arriscar por um lado e a capacidade de planear e gerir projectos de forma a alcançar os objectivos pretendidos.

Estas capacidades acompanham o indivíduo não só ao longo da sua vida pessoal e social mas também no emprego. Estar assim ciente das suas capacidades profissionais e aproveitando todas as oportunidades que surgem é a base para possuir as competências específicas e os conhecimentos necessários contribuindo para criar uma actividade social ou comercial. Deve ser também incluída a sensibilidade para os valores éticos e promover uma boa gestão.

O conhecimento necessário inclui a capacidade para identificar as oportunidades disponíveis quer a nível pessoal quer a nível profissional e num panorama geral questões que determinam o contexto em que as pessoas vivem e trabalham conhecendo o funcionamento da economia e as oportunidades e desafios de um empregador ou de uma organização.

Devem ainda estar conscientes da posição ética das empresas e como elas poderão ser uma força positiva, por exemplo através da prática de um comércio justo ou através de uma empresa social.

As aptidões dizem respeito à gestão dinâmica de projectos (que envolvem, por exemplo, a capacidade de planear, organizar, gerir, liderar, delegar, analisar, comunicar, avaliar, registar) a partir da negociação quer seja um trabalho individual, quer seja um trabalho de equipa.

A capacidade de avaliar e identificar os seus pontos fracos e as suas fraquezas, a capacidade de avaliar e assumir riscos quando tal se justifique é essencial.

Uma atitude empreendedora é caracterizada pela iniciativa, actividade, independência e inovação na vida pessoal, na vida social e também na vida profissional. Inclui também a motivação e a determinação no alcance dos objectivos traçados.

“Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de Dezembro de 2006, sobre as competências essenciais para a aprendizagem ao longo da vida [jornal Oficial L 394 de 30.12.2006]”

O empreendedorismo ajuda as pessoas a adaptarem-se ao ambiente em constante mudança (política, económica, tecnológica). O ambiente que nos rodeia é importante para que cada um de nós se possa tornar num empreendedor. É importante não só adquirir os conhecimentos e as capacidades profissionais mas também adquirir capacidades que ajudem a concretizar os seus objectivos, encontrar um emprego no mercado de trabalho competitivo e manter o posto de trabalho ou estabelecer um negócio próprio. O mundo dos negócios ajuda a sobreviver e criar postos de trabalho para aqueles que não têm um emprego.

Para organizar e desenvolver um negócio os conhecimentos teóricos e práticos e as capacidades são essenciais.

Para o ensino do empreendedorismo é necessário:

- Fornecer os conhecimentos e as capacidades necessárias. Ajudar a compreender o que significa trabalhar para si mesmo.
- Ajudar a identificar as capacidades e competências adquiridas e descobrir quais podem ainda ser desenvolvidas.
- Fornecer a motivação e autoconfiança àqueles que gostariam de criar o seu próprio negócio
- Aconselhar como poderão ser usadas as capacidades e ideias na criação de uma empresa tendo em conta se estarão reunidos os requisitos necessários para que os objectivos sejam alcançados

Ao conhecer o seu objectivo é essencial desenvolver as capacidades que são necessárias para a sua realização. Se o objectivo é abrir um negócio então será necessário o planeamento organizacional, competências de gestão e contabilidade. Se escolher trabalhar por conta de outrem será necessário melhorar ainda mais as capacidades para determinado cargo.

A qualidade de vida de cada um de nós depende da nossa diligência, perseverança, alcance, confiança no nosso sucesso.

Quanto aos professores, o papel de consultor é recomendado tanto durante as aulas como na organização de projectos e aos formandos caberá a responsabilidade da sua aprendizagem e dos resultados alcançados.

Todo o processo de desenvolvimento de capacidades pessoais de empreendedorismo tem que ser direccionado para o resultado final – Implementar confiança numa pessoa que poderá agir individualmente e de forma responsável. É por isso que para toda uma aprendizagem activa (estudar) é importante organizar os métodos adequados para essa mesma aprendizagem: colaboração, trabalho em equipa, projecto, métodos de resolução de problemas e métodos similares.

## Conteúdos

Competências Específicas		Actividade	Tempo	País
		Introdução		LT
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atingir um objectivo</li> <li>- Avaliar as competências profissionais de cada um</li> </ul>	A evolução das competências profissionais	1.5h	LT
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar um problema comum</li> <li>- Prever o objectivo</li> <li>- Encontrar uma solução</li> </ul>	Problemas e sua resolução	1.5h	LT/RO
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procurar informação sobre vagas de emprego</li> <li>- Saber quais os documentos necessários para se candidatar a um emprego</li> <li>- Elaborar um Curriculum Vitae</li> </ul>	Preparação para encontrar um emprego	4h	LT/RO
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostrar-se activo e participativo durante a entrevista</li> <li>- Desenvolver as competências comunicacionais</li> </ul>	Entrevista com o empregador	1.5h	LT/RO
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perceber a importância de um plano de negócio</li> <li>- Calcular os riscos e as perspectivas de ter sucesso</li> </ul>	Sucesso do negócio	30m	LT
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer um levantamento das escolhas e ideias</li> <li>- Avaliar se são realistas e possíveis de colocar em prática</li> <li>- Avaliar as possibilidades pessoais para a criação de uma empresa</li> </ul>	Ideias para a criação de uma actividade profissional	1.5h	LT
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encontrar as soluções usando a própria experiência</li> <li>- Avaliar de uma forma real os factores circundantes</li> <li>- Avaliar as necessidades dos clientes</li> </ul>	As necessidades (produtos ou serviços) dos consumidores		

## Módulo 5. Competências empresariais enquanto área de competências-chave

Manual do Formador

Módulo: Competências Empresariais

Área de Competência: Auto-avaliação

### 1- Lição : Auto-Avaliação das competências empresariais de cada um

Competências Gerais	Competências Específicas	Actividades	Preparação e material	Tempo
Auto-avaliação Positiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar as capacidades pessoais e os problemas que poderão resultar aquando da criação e organização do negócio</li> <li>- Análise pessoal das competências empresariais</li> <li>- Implementar a confiança de acordo com os objectivos para a nova experiência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Visão do passado e futuro</li> <li>2- Competências pessoais para o negócio</li> <li>3- Teste: É capaz de organizar a criação de uma empresa?</li> <li>- apresentação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- computador</li> <li>- Projector</li> <li>- Caderno de apontamentos</li> <li>- Material para partilhar: 1/2 tarefas do caderno; teste das competências</li> </ul>	1.5h (Prática)

#### Desenvolvimento da acção

Actividade 1: A visão do passado e do futuro

As formandas devem preencher a tabela. Siga no manual a tarefa 1 e prepare uma folha com uma tabela de passado e futuro

Enquanto as formandas lêem a tarefa distribua as folhas com uma tabela. Dê 15m para o seu preenchimento. De seguida todos os presentes deverão partilhar a visão do seu futuro. Debate.

### Actividade 2: Competências pessoais para o negócio

As formandas preenchem uma tabela.

Siga a actividade 2 do manual e prepare uma tabela com duas colunas: a coluna dos pontos fracos e a coluna dos pontos fortes. Enquanto as formandas lêem a tarefa distribua as tabelas. Dê-lhes 15m. De seguida todas devem apresentar as conclusões sobre as suas capacidades de organização de empresas. O ponto forte e o ponto fraco mais importante deve ser discutido com as outras e devem ser comparados às competências de uma típica mulher de negócios

### Actividade 3: Teste

As formandas fazem o teste para a sua empresa

Faça cópias do teste que se encontra no manual

Partilhe o teste. As formandas devem preenchê-lo e avaliar as suas competências contando os pontos obtidos

Módulo: Competências Empresariais

Área de Competência: Problemas e suas soluções

**Lição: Problemas e suas soluções**

Competências Gerais	Competências Específicas	Actividades	Preparação e material	Tempo
Avaliar as suas capacidades de antevisão dos problemas e procurar as soluções para cada um deles.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabalhar em grupo</li><li>- Identificar os problemas comuns</li><li>- Prever os objectivos</li><li>- Encontrar uma solução e retratá-la usando recursos limitados</li></ul>	1- Jogos criativos com imagens	Revistas velhas, tesoura, cola, canetas de feltro, folhas A3 (uma por grupo)	1.5h

Desenvolvimento da acção

Actividade:

Introduza e motive as formandas para o tema

Informação e apresentação

Dividir as formandas em grupos de 4 ou 5. Dê a cada grupo uma folha de papel, tesoura, cola, canetas de feltro e algumas revistas- Comunique-lhes que cada grupo deverá identificar um problema, qual a meta a ser alcançada e encontrar formas de resolução. Durante todo o processo os três passos devem ser ilustrados com imagens das revistas, usar letra grande e escrever algumas notas na folha. Dê 1 hora para a execução da tarefa. Os grupos deverão trabalhar em salas separadas. Após a concretização da tarefa os grupos devem apresentar os seus trabalhos de forma reduzida e dizer como desenvolveram o trabalho e onde encontraram maiores dificuldades.

Embora generalizando os trabalhos mostre que os trabalhos de grupo poderão ser difíceis devido às diferentes opiniões e às diferentes experiências de vida existentes no grupo.

Módulo: Competências Empresariais

Área de Competência: Elementos para o marketing pessoal

### Lição :Preparação para procurar emprego

Competências Gerais	Competências Específicas	Actividades	Preparação e material	Tempo
---------------------	--------------------------	-------------	-----------------------	-------

Desenvolvimento da acção

Actividade:

Introduza e motive as formandas para o tema

Material para partilhar

As formandas lêem a informação no manual

Tarefas 4 e 5

Sumário da informação recolhida

Instruções

Pontos de discussão: Pergunte às formandas se trouxeram os portfolios. Terão que o apresentar perante as outras. Ceda 5 minutos a cada uma. Digalhes para serem criativas e convincentes. Análise dos pontos positivos. Sublinhe a importância da auto- apreciação e auto- promoção do desenvolvimento intelectual e profissional. Discussão geral sobre a importância de ter um portfolio quando procuramos emprego melhor.

Módulo: Competências Empresariais

Área de Competência: Sucesso

**Lição : Ter sucesso a nível empresarial**

Competências Gerais	Competências Específicas	Actividades	Preparação e material	Tempo
Compreender a essência da organização de empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perceber a importância de planear uma empresa</li> <li>- Avaliar o risco e a perspectiva da actividade do negócio pretendido</li> <li>- Perceber a responsabilidade pessoal na tomada de decisões</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Princípios empresariais</li> <li>2- Apresentação de PowerPoint</li> <li>3- Porque pretende criar uma empresa</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador</li> <li>- Projector</li> <li>- Apresentação</li> <li>- Caderno</li> </ul>	30m

Desenvolvimento da acção

<p>Actividade:</p> <p>Introduza e motive as formandas para o tema</p> <p>Informação e apresentação</p> <p>Distribua os exercícios</p> <p>Material a ser distribuído: tarefa 7 no manual</p> <p>Debate</p>
---

Módulo: Competências Empresariais

Área de Competência: Problemas e suas soluções

**Lição: Problemas e suas soluções**

Competências Gerais	Competências Específicas	Actividades	Preparação e material	Tempo
Avaliar as suas capacidades de antevisão dos problemas e procurar as soluções para cada um deles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabalhar em grupo</li> <li>- Identificar os problemas comuns</li> <li>- Prever os objectivos</li> <li>- Encontrar uma solução e retratá-la usando recursos limitados</li> </ul>	1- Jogos criativos com imagens	Revistas velhas, tesoura, cola, canetas de feltro, folhas A3 (uma por grupo)	1.5h

Desenvolvimento da acção

Actividade:

Introduza e motive as formandas para o tema

Informação e apresentação

Dividir as formandas em grupos de 4 ou 5. Dê a cada grupo uma folha de papel, tesoura, cola, canetas de feltro e algumas revistas- Comunique-lhes que cada grupo deverá identificar um problema, qual a meta a ser alcançada e encontrar formas de resolução. Durante todo o processo os três passos devem ser ilustrados com imagens das revistas, usar letra grande e escrever algumas notas na folha. Dê 1 hora para a execução da tarefa. Os grupos deverão trabalhar em salas separadas. Após a concretização da tarefa os grupos devem apresentar os seus trabalhos de forma reduzida e dizer como desenvolveram o trabalho e onde encontraram maiores dificuldades.

Embora generalizando os trabalhos mostre que os trabalhos de grupo poderão ser difíceis devido às diferentes opiniões e às diferentes experiências de vida existentes no grupo.

Módulo: Competências Empresariais

Área de Competência: Conceção empresarial

**Lição: Ideias**

Competências Gerais	Competências Específicas	Actividades	Preparação e material	Tempo
Ter iniciativa e agir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer o levantamento das hipóteses</li> <li>- Avaliar as possibilidades de criar um próprio negócio</li> <li>- Desenvolver as capacidades de gestão</li> <li>- Desenvolver as competências de comunicação</li> </ul>	Apresentação do método “o fluir do pensamento” – tarefa 8	Computador Projector Apresentação Caderno 2 Folhas grandes de papel Canetas	1.5h

Desenvolvimento da acção

Actividade :

Introduza e motive as formandas para o tema

Informação e apresentação

Escolha quem os tópicos e ideias no papel. As formandas sugerem ideias e possíveis empresas. Classifique as ideias numa folha separada. Discuta os méritos e fracassos e as formas como ultrapassar os fracassos.

Debate

Módulo: Competências Empresariais

Área de Competência: levantamento das necessidades dos consumidores

**Lição: Necessidades dos clientes**

Competências Gerais	Competências Específicas	Actividades	Preparação e material	Tempo
Agir independentemente e com responsabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procurar soluções empresariais usando a experiência.</li> <li>- Avaliar de forma realística os factores circundantes</li> <li>- Avaliar as necessidades dos consumidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos dos clientes</li> <li>- Planeamento individual</li> </ul>	Computador Projector Apresentação Caderno	1.5h

Desenvolvimento da acção

<p>Actividade:</p> <p>Introduza e motive as formandas para o tema</p> <p>Informação e apresentação</p> <p>Distribuição dos exercícios</p> <p>Tarefas 9 e 10 do manual</p> <p>Resumo das actividades</p> <p>Debate dos principais pontos de discussão</p>
--

## Anexos

A Avaliação das competências Pessoais de na criação de uma empresa:

Existem muitas definições para descrever o “Empreendedorismo” . Um defendem que o empreendedorismo é pensar e agir. Outras defendem que é alcançado com os recursos inatos de cada um. Todos nós temos a concepção e a visão dele e o imaginamos na nossa vida. Ao desejar alcançá-lo é necessário o uso construtivo do nosso tempo, possibilidades e recursos económicos. O Empreendedorismo é uma busca de novas ideias e posteriormente, a capacidade de organizar e gerir com sucesso a sua própria vida pessoal e profissional sendo rentável para construção de produtos ou serviços.

O mais importante não é o trabalho realizado mas sim os resultados que se obtêm. Com uma boa gestão dos seus próprios recursos pode alcançar ainda maiores resultados num trabalho eficiente. Só tem que o desejar e ter a capacidade para planear o seu tempo, organizar o seu trabalho, determinar os seus objectivos, e conseguir por vezes alcançá-los em situações desfavoráveis. Uma vez feita esta gestão é importante conhecer-se a si próprio muito bem, usar todas as habilidades e competências inatas e adquiridas e desenvolver as que são necessárias para alcançar os seus objectivos futuros. Alguns chegam mais longe que outros, não pela falta de oportunidades mas porque fazem uma gestão insatisfatória das suas capacidades. Indivíduos que não conseguem organizar o seu trabalho, continuarão a estar num ambiente caótico e sempre com uma má gerência de si próprios.

### Actividade 1 – a visão do passado e futuro

Depois de analisar o seu passado, todos deverão referir o que aprenderam (especialidade adquirida, outras: competências informáticas, competências mecânicas, competências de construção civil, competências de inglês, competências culinárias, etc.). Todas estas informações deverão ser escritas na coluna “Passado”. Na coluna “Futuro” escreva o que se imagina no futuro. Em que campo e categoria profissional gostaria de trabalhar? Por exemplo: Um emprego com elevadas qualificações numa grande empresa, gestor de uma empresa própria ou de uma sociedade ou ainda de uma multinacional. Não deve ter medo de sonhar com o que pretende conseguir nos próximos 5/10 anos. Se for possível pode antecipar os seus projectos para um curto período de tempo, por exemplo, os seus objectivos para o próximo ano. Descreva o que gostaria de fazer e que resultados o faria feliz e realizado. Exemplo: Adquirir uma maior especialização, trabalhar e estudar em simultâneo, obter a carta de condução e comprar um carro ou outro objecto desejado. Não tenha medo de querer alcançar muito mais porque tudo está nas suas mãos. É garantido que aqueles que têm mais objectivos, mesmo que nem todos sejam alcançáveis conseguirão mais dos que sonham com menos.

Tarefa: Preencha a tabela:

PASSADO	FUTURO

### ACTIVIDADE 2: Competências Profissionais

Se quiser alcançar os seus objectivos tem que ser uma espécie de empreendedor. O empreendedorismo é inato e também adquirido pelas características e competências necessárias para sermos empreendedores e cada um de nós terá que fazer para conseguir uma boa gestão de si mesmo, para integrar o competitivo mundo de trabalho, manter o seu lugar de trabalho ou criar o seu próprio emprego é:

1- Acreditar no seu sucesso e alcançar os seus objectivos:

Pensar no futuro

Ser optimista

Objectivo de implementar as suas tarefas

Energia

Acreditar em si próprio

Perseverança

Dedicação

2- Desejar ser independente:

Ter opinião própria

Capacidade para tomar decisões

Capacidade de trabalhar sozinho

Decisões inovadoras

- 3- Criatividade
  - Capacidade de colocar novas ideias
  - Criativo
  - Curiosidade
  - Gosto pela inovação e mudança
- 4- Calcular os riscos
  - Capacidade para trabalhar e tomar decisões, quando há uma vasta informação
  - Calcular as suas capacidades perante difíceis mas alcançáveis objectivos
- 5- Rapidez e firmeza
  - Capacidade de ter várias possibilidades de oferta
  - Acreditar que consegue construir a sua vida sozinho
  - Ter as características necessárias para ser um empreendedor de sucesso
  - Ser persistente e paciente nos objectivos a alcançar e acreditar em si mesmo
- 6- Saber aproveitar as oportunidades
  - Responsabilidade
  - Persistência na resolução de problemas
  - Realismo e senso de humor
  - Controlador
  - Calcular os riscos
  - Honestidade
  - Gosto em inovar
  - Tomar diligências

### Tarefa:

Imagine que se está a preparar para iniciar o seu próprio negócio. Deverá analisar os seus objectivos pessoais, experiência adquirida, hobbies e determinar os seus pontos fortes e pontos fracos para estabelecer o seu negócio

Escreva em primeiro lugar os seus pontos fortes que o ajudarão a ser um empreendedor. Do outro lado escreva os seus pontos fracos que poderão destabilizar e dificultar o seu negócio. Escreva-os por ordem de relevância e importância.

Preencha a tabela

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS

Quando a tabela estiver completa, avalie os seus pontos fracos e pontos de fortes de forma a concluir se poderá ser empreendedor. Discuta-os com os seus colegas e compare-os para ver se alguns seriam bons empreendedores.

Mesmo que digam que o empreendedorismo nasce conosco e não adquirido, não há muitos que tenham as características inatas necessárias para a sua profissão e conhecendo os seus pontos fracos e fortes reconhecem que são necessárias características adquiridas pela experiência e pela educação. Capacidade de realizar várias ideias e projectos depende da educação e da experiência que tiveram. Para tal terá que ter um plano profissional, organização, competências de gestão e contabilidade e estas são adquiridas e não inatas

### Teste: É um Empreendedor?

Antes de iniciar o seu negócio ou projecto, poderá testar as suas capacidades para ser uma pessoa de negócios. O objectivo deste teste é conhecer e descobrir as suas capacidades para ser Empreendedor. Assinale a resposta mais adequada.

1	Acha que é preferível trabalhar para si mesmo que haja uma pequena ajuda dos outros?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
2	Pensa que se tiver as instruções acertadas e os recursos apropriados obterá melhores resultados independentemente do seu trabalho?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
3	Sente alguma insatisfação em trabalhar independentemente?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não

4	Sente-se responsável se o trabalho que executa não obtém o sucesso pretendido?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
5	Sugere mudanças no seu campo de trabalho?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
6	Agrada-lhe trabalhar com mais pessoas?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
7	Toma as suas decisões baseadas nas suas opiniões e experiência?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
8	Realiza todas as suas tarefas?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
9	Sente-se satisfeito com as suas com as suas metas alcançadas no seu emprego?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
10	Sente-se satisfeito com a sua vida actual?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
11	Preocupa-se com o que a sua família, amigos, colegas e pais pensam de si?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
12	Tem ideia do que irá fazer nos próximos três anos?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
13	Pensa que tem control na sua situação e poderá ter decisão sobre o seu futuro?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
14	Consegue esquecer as más experiências?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
15	Defende a sua opinião publicamente mesmo que isso o afecte?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
16	O seu salário é satisfatório mediante o trabalho que executa?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
17	As condições precárias de trabalho têm impacto no seu trabalho?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
18	A sua família e amigos chegados apoiam os seus objectivos?	a) Sim	b) Às vezes	c) Não
19	Se o seu ambiente de trabalho não corresponder aos seus planos o que fará?	a) Continua a trabalhar ignorando-o b) Espera que a situação melhore c) Muda os seus planos de forma a acabar com a situação		

## Resultados

	(a)	(b)	(c)		(a)	(b)	(c)
1	3	2	1	11	3	2	1
2	3	2	1	12	3	2	1
3	3	2	1	13	3	2	1
4	3	2	1	14	1	2	3
5	3	2	1	15	3	2	1
6	1	2	3	16	1	2	3
7	3	2	1	17	1	2	3
8	1	2	3	18	3	2	1
9	1	2	3	19	3	2	1
10	1	2	3				

### Auto- Avaliação:

Mais de 55 pontos – Sabe o que quer, tem motivação e as suas atitudes são relevantes para o sucesso no mundo dos negócios. Comece a organizar o plano para abrir a sua própria empresa.

De 50 a 55 pontos – Tem muitas oportunidades para alcançar o êxito. Se recolher a informação necessária e se obtiver bons conselhos sobre como fazer.

De 45 a 49 pontos – Terá provavelmente a motivação e as atitudes certas mas falata-lhe o sentido de responsabilidade e não está preparada para assumir compromissos. As tarefas e compromissos familiares poderão ajudar a ganhar maior responsabilidade.

De 40 a 44 pontos – O melhor para si é trabalhar por conta de outrem ou numa grande organização. Coordenar alguma área é também possível. Mas se pretender trabalhar por conta própria o melhor será procurar um sócio.

Depois de conhecer os resultados é possível que não fique satisfeita com a classificação obtida, contudo não se preocupe nem desmotive porque está a tempo de se ajudar. É importante saber o que quer, se tem os recursos necessários, o conhecimento e a experiência. Se não reunir todos os requisitos necessários é importante que escolha alguém a quem se associar e que possua as características que lhe falta. Tem que formar uma boa equipa que confie em si e em quem possa confiar. Terá que se conhecer a si própria mas também terá que conhecer bem quem vai trabalhar consigo. Pergunta: Pensa que conseguirá motivar os outros para trabalhar?

## Problemas e suas soluções:

Todos nós temos os mais variados problemas que têm que ser resolvidos. Os Empreendedores de sucesso gostam destes desafios, gerindo eles próprios com sucesso e tentando antevê-los de forma a evitá-los. As decisões tomadas são um processo psicológico. Há determinadas maneiras de os resolver mas nem sempre a forma lógica é utilizada, por vezes as emoções têm que ficar de lado ou não lhes dar demasiada relevância de forma a chegar à solução do problema.

Formas de resolução dos problemas:

Não dar atenção ao problema na esperança que se resolva por si só

Resolução do problema recorrendo à própria experiência

A melhor maneira de resolver um problema é quando o problema é resolvido e eliminado de vez e com resultado positivo. Esta é a forma mais complicada de o resolver. Antes de se tomar uma decisão é importante analisar o problema de forma minuciosa e descobrir as razões do seu aparecimento. Uma boa análise de um problema, que descobre as razões e os componentes é como se uma metade do problema estivesse já resolvida.

Quando não faz ideia do que fazer, o melhor será pegar numa folha de papel e escrever por ordem todas as soluções possíveis e anotar as partes positivas e as partes negativas, o que poderá estar certo e o que poderá estar errado se for tomada determinada solução. As soluções que receberem maior número de pontos positivos serão a escolhida. Todos tomamos as nossas decisões baseadas nas nossas experiências, conhecimento e emoções. Parece que não há um método para a tomada de decisões e que será feita de forma automática. Actualmente é um pouco diferente. Quando nos deparamos com uma situação mais complicada pedimos conselho aos amigos e sócios e perguntamos o que fariam se se deparassem com determinado problema? Se alguém toma a decisão errada afectará a empresa e as pessoas que aí trabalham. Um dos problemas existente tem como solução saber como ser patrão de si próprios. Estes começam sempre por ser empregados de outrem e mesmo assim poderão encontrar a solução que será útil no futuro. Supostamente a melhor idade para vir a ser um empresário de sucesso é entre os 25-35 anos, já que a partir dos 25 anos o conhecimento e educação já foram alcançados e o carácter e atitudes estão formados. Mas por vezes a situação de desemprego ou outra situação inesperada determina que a idade não é uma questão crítica.

## Preparação para o emprego:

Procurar emprego e capacidade para o emprego é determinante na vida das pessoas. Alguns encontram emprego e começam a trabalhar ainda estudantes, outros apenas vão procurá-lo após a conclusão dos estudos mas todos anseiam entrar no mundo competitivo do trabalho onde todos terão que ser introduzidos de uma forma profissional. Muitos trocam de emprego várias vezes ao longo da vida. O rápido progresso desde o aparecimento da tecnologia coloca em questão as suas qualificações e leva-os a aprender as novas tecnologias.

### Tarefa:

Escrever como e onde procurar informação sobre oportunidades de emprego. Todos de uma forma ou outra sabem onde procurar essa informação mas se pretender mesmo obter esse emprego não é suficiente. Terá também que conhecer quais os documentos necessários para uma candidatura de emprego e como se preparar para a entrevista com o empregador. É também necessário apresentar-se de uma forma que o empregador mostre interesse em contratá-lo

Tarefa:

Atribuir uma numeração na tabela abaixo colocando por ordem crescente os passos a seguir :

Número	Operação
	Entrevista com o empregador
	Procurar um anúncio de oferta de emprego
	Preparar as respostas às questões
	Vestir de forma adequada para causar boa impressão
	Procurar um emprego que vá de encontro às nossas competências e qualificações
	Escrever e apresentar um CV
	Não chegar atrasado à entrevista
	Prever quais as perguntas que o empregador poderá colocar e preparar antecipadamente as respostas
	Juntar toda a informação possível sobre a empresa ou organização na qual pretende trabalhar
	Organizar a entrevista
	Juntar antecipadamente os diplomas, recomendações, certificados e todos os documentos necessários para apresentar a candidatura
	Contactar a empresa ou organização que publicou um anúncio para oferta de emprego

## O que deverá saber e estar preparado para fazer se quiser obter um emprego de sucesso?

### 1- Onde poderei procurar informação sobre as ofertas de emprego?

- Num centro de Emprego. Aqui poderá procurar toda a informação sobre as qualificações e habilitações necessárias para o mercado de trabalho; Os desempregados deverão estar registados no Centro de Emprego que procurará encontrar o emprego adequado e se não houver um emprego poderá ajudar a melhorar as qualificações para posteriormente ter mais hipóteses de encontrar o emprego pretendido
- Numa Agência de Emprego. Se as habilitações e qualificações forem as necessárias para um determinado emprego, a troco de um pagamento à agência poderá conseguir o lugar vago.
- Anúncios nos jornais e em sites de emprego. Aqui poderá encontrar um vasto numero de ofertas de emprego e quais os requisitos que são pretendidos.
- Perguntando aos amigos ou outros

### 2- Documentos necessários para obter emprego:

Um candidato antes de iniciar um trabalho deverá ter:

- Documentos de Identificação Pessoal (BI ou Passaporte)
- Certificados de habilitação ou de Formação Profissional ou diplomas obtidos
- Número de Beneficiário da Segurança social
- Atestado médico

Poderá ainda apresentar:

- Curriculum Vitae
- Carta de recomendação
- Comprovativo de ter trabalhado por conta própria como desenhos, gráficos, programas de computador, traduções, etc...

### 3- Como preparar a entrevista de emprego?

- Pensar nos pontos fortes
- Juntar toda a informação sobre o futuro empregador
- Antever possíveis questões
- Criar uma boa impressão

### A Estrutura do Curriculum:

- 1- Informação pessoal (nome completo, morada, telefone, e-mail, nacionalidade, data de nascimento)
- 2- Habilitações Literárias e experiência profissional.

A Experiência e as realizações Profissionais deverão ser apresentadas por ordem decrescente começando pelo emprego mais recente. Torna assim mais difícil ver a disparidade de empregos e torna-se mais vantajoso para o candidato e mais fácil para o empregador. Colocar a informação profissional em categorias separadas (apenas categoria, local e data). Formações realizadas e diplomas obtidos

- 3- Competências Pessoais (aqui poderá enumerar as competências que não foram mencionadas atrás)
- 4- Línguas estrangeiras (listadas de forma descendente (Excelente, Muito Bom, Bom, Suficiente no que respeita à escrita e leitura das mesmas; podemos ainda juntar certificados que provem estas competências linguísticas)
- 5- Competências artísticas (especificar em que contexto foram adquiridas)
- 6- Competências Sociais (especificar o contexto em que foram adquiridas)
- 7- Competências de gestão (o contexto em que foram adquiridas)
- 8- Competências técnicas (competências informáticas, manuseamento de certo equipamento e qual o grau referindo os cursos ou formações que provem as suas competências)
- 9- Outras competências (apenas se forem relevantes para o emprego pretendido)
- 10- Anexos (Carta de recomendação e portfolio)

Tarefa: Elaborar o Curriculum Vitae:

Escrever o CV pensando em todas as competências e actividades:

Páginas do CV:

- Informação sobre o lugar pretendido
- Qual o tipo de organização que está a fazer o recrutamento?
- A que sector se dedica a organização?
- Quais os projectos que tem esta organização?
- O que requer o cargo pretendido?
- auto-conhecimento (quem é e o que consegue fazer)?
- Educação
- Experiência Profissional
- Realizações
- Interesses Pessoais
- Competências
- Línguas estrangeiras
- Competências informáticas

## Carta de Apresentação

Uma carta de Apresentação é um documento de Marketing pessoal onde é especificado e justificado o interesse pelo emprego e é anexada ao CV personalizando o que corresponde ao que é pretendido.

- Estrutura de uma carta de apresentação:
  - Informação Pessoal
  - Nome da pessoa a quem é enviada (recomenda-se o envio da carta a uma pessoa e não a uma organização)
  - Iniciar a carta com um Caro Senhor/Senhora
  - A introdução deverá conter o emprego pretendido e como soube da oferta de emprego.
  - Algumas frases referindo as competências que tem para o lugar (apenas as relevantes para o cargo em concreto)
  - Algumas frases referindo as razões pelas quais se candidata
  - Pedido de forma educada e subtil que lhe seja atribuído o cargo
  - Assinatura manuscrita e a data
  
- Aspectos que um empregador aprecia numa carta de apresentação:
  - Elaborada especificamente para o alvo pretendido
  - Linguagem clara e concisa
  - Boa concepção
  - Texto impresso
  - Informação pessoal que não esteja no CV

## Portfolio

Um portfolio pessoal é uma compilação de experiências e documentos apresentadas numa forma estruturada. Ter um portfolio pessoal contribui para:

- Estar certo das suas competências
- Demonstra auto-estima e eficiência
- Clarifica os gostos e interesses
- Organização das realizações pessoais em determinados campos
- Identifica os pontos fortes
- Identifica formas de melhorar as suas competências pessoais

### Estrutura:

- Página introdutória contendo a informação pessoal
- Breve descrição das características pessoais
- Conteúdos num índice
- Realizações e actividades

### Planos e orientação de carreira:

Recomendações – As recomendações são muito importantes já que revelam o seu carácter e atitudes perante um trabalho. Será muito satisfatório se conseguir apresentar 1/2 recomendações ao empregador. Estas podem ser escritas pelo ex-empregador, Estabelecimento de Ensino, Instituição não governamental

### Entrevista com o empregador:

Tem que estar bem preparado para a entrevista porque certamente os empregadores prepararam a entrevista para si.

Quando prepara a entrevista:

- Lembrar todas as experiências e competências
- Analisar os seus pontos fracos e fortes tentando dar maior relevância aos fortes de forma a camuflar os fracos.
- Reúna a informação sobre o futuro emprego de forma a conseguir demonstrar o seu interesse naquela actividade e conhecer os objectivos quando perguntado.
- Pense nas perguntas que possivelmente lhe serão colocadas e prepare-se para as responder
- Apresente-se com um vestuário adequado de forma a causar boa impressão.
- Mostre-se uma pessoa positiva e entusiasmada, fale de forma clara, olhe nos olhos do entrevistador, sorria delicadamente e mostre o seu interesse.

Durante a entrevista ouça cuidadosamente tudo o que o entrevistador lhe diz. Não critique o seu antigo empregador ou professores porque poderá causar má impressão no empregador ( o empregador pensará que um dia poderá dizer o mesmo dele).

Coloque em evidência todas as suas realizações, competências e pontos fortes.

Se possível, mantenha a calma (se ficar nervoso saiba que é normal e tente recuperar usando o seguinte método: repita mentalmente as palavras proferidas pelo empregador de forma a relaxar e sentir-se melhor).

Após a entrevista, agradeça ao empregador pelo tempo dispensado mostrando a convicção que deseja mesmo esse emprego.

### Tarefa:

Imagine que se dirige a uma entrevista pelo seu emprego de sonho. Escreva em baixo as possíveis questões a lhe serem colocadas:

- 1- Quais são as suas expectativas perante aquele emprego?
- 2- Porque está a pensar mudar de emprego?
- 3- Qual o salário desejado face o cargo pretendido?
- 4- Que competências tem?
- 5- Onde gostaria de ser colocado. Qual a categoria desejada?

- 6- Onde estudou e o que estudou?
- 7- Como vê este emprego nos seus projectos futuros?
- 8- Quais os seus pontos fracos? Quais os seus pontos fortes?
- 9- Qual a actividade que lhe daria prazer?
- 10- Porque escolheu essa profissão?
- 11- Quais os seus objectivos profissionais para o futuro?
- 12- De que forma poderá ser útil à empresa ou organização?
- 13- Porque deverão contratá-lo?
- 14- Pretende melhorar as suas qualificações? Se sim como pensa conseguir?
- 15- Fale de si, pontos fracos e fortes, família e passatempos
- 16- Fale do seu último emprego

Procurar emprego não é fácil. Poderá ouvir respostas negativas várias vezes. Isto acontece mesmo a quem tem uma vasta experiência profissional. Logo não pense que é menos que os outros. Tem que perceber que naquela ocasião não preenchia os requisitos pretendidos pela empresa. Talvez pela pouca experiência ou habilitações a resposta seja negativa. De qualquer modo tente descobrir as razões para que no futuro saiba que poderá depender da sua competência profissional e das suas características pessoais para alcançar o emprego desejado. Apesar de todas as tentativas são uma nova experiência. Não seja pessimista; tente apresentar-se de forma a conseguir uma resposta positive. Para tal terá que melhorar as suas competências e tente ser o empregado pretendido

## Negócio de Sucesso

Quando trabalhamos por conta de outrem foi-nos dito o que precisamos fazer, como fazer, quando fazer e onde fazer o nosso trabalho. Quando trabalhamos por nossa conta ninguém nos dirá o que fazer, quando, como e onde. A grande diferença é a nossa independência. Como empregado está na dependência do empregador. Quando trabalhamos para nós apenas dependemos das nossas capacidades para a prestação de serviços, fabrico ou comércio de produtos solicitados pelos clientes; somos nós que determinamos os custos para que possamos ter lucros para pagar as despesas e tirarmos o nosso ordenado.

Trabalhar por conta própria é mais complexo de que ser empregado, mas é seguramente mais interessante e aliciante. Embora todos pensem no empreendedorismo, ele é mais necessário quando trabalhamos por conta própria já que temos que ter a força, iniciativa, criatividade e outras características de um empreendedor de sucesso.

Os cientistas americanos T. Peters e R. Waterman aconselham os seguintes princípios para um negócio de sucesso:

- Independência e capacidades de empreendedorismo
- Ter como objectivo ser eficiente
- Orientação e capacidade de desenvolvimento
- Conhecimento profundo dos clientes
- Lealdade
- Não misturar o lado profissional com o pessoal
- Liberdade

Quando inicia uma nova actividade, temos que conhecer não só os elementos que levarão ao sucesso do negócio mas também pensar nos problemas que poderão surgir e antever as soluções. Um negócio de sucesso depende das ideias, motivação, capacidades e meios.

Temos que escolher um campo que conheçamos bem e que seja do nosso agrado antes de iniciar o negócio, já que uma má escolha não trará bons resultados. Então a primeira coisa a descobrir é onde realmente será bem sucedido.

O negócio terá sucesso se os serviços prestados e os produtos fabricados forem de qualidade, satisfaçam os clientes e que estes estejam de acordo em pagar o preço desejado para que o empresário tenha os lucros necessários para cobrir as despesas, e conseguir tirar um bom ordenado

O mundo dos negócios está constantemente em mudança, as necessidades dos clientes não são constantes, surgem diariamente novas tecnologias, há muita competição e os outros podem crescer. Devido a estas mudanças, os empreendedores têm que estar preparados para introduzir as suas ideias em novas situações; alterar a sua motivação inicial; melhorar as suas competências e alcançar novas; adquirir novos meios.

Assim como na nossa vida, antevemos o nosso futuro e tentamos realizar os nossos sonhos, também no negócio temos que ter – a longo prazo - planos estratégicos e – a curto prazo – os actuais objectivos, porque se não consegue planear estará destinado ao fracasso.

*É importante a organização profissional como se fosse a única forma da sua sobrevivência.*

### Tarefa:

Pense e responda porque deseja ter o seu próprio negócio. Descubra quais das seguintes afirmações o motivam

	Sim
Estar livre da rotina de trabalhar diariamente das 9 às 5	
Possibilidade de ser o patrão de si próprio	
Possibilidade de fazer o que quer, quando quiser	
Melhorar a sua situação financeira	
Pensa que poderá oferecer produtos ou serviços e que terá solicitações	

Todas estas razões são importantes mas tem que estar preparado, caso se queira tornar-se um empresário de sucesso, para trabalhar 12 a 16 horas por dia, não terá fins-de-semana e as férias adiadas e que um dia poderá perder os seus bens se as coisas não correrem bem.

Se pensa em iniciar uma actividade por conta própria lembre-se das razões acima mencionadas e se as suas competências e pontos fracos e fortes são uma ajuda para criar e gerir o seu próprio negócio. Tente conhecer como os empresários de sucesso existentes iniciaram o seu negócio.

### Ideias para o negócio:

O primeiro passo é criar um negócio que vá de encontro à sua área profissional. Deste modo terá o conhecimento e as competências para ter um forte início no seu campo de negócio. Enquanto procura as ideias para criar o seu negócio tente utilizar o método geral e siga as seguintes regras:

- Todas as ideias são importantes
- Temos que saber respeitar os outros
- Falar um de cada vez
- Não se desviar do assunto principal
- Saber escutar os outros

- Discutir todas as ideias, considerar os pontos fortes e os pontos fracos e quais as possibilidades a eliminar
- Seleccionar as mais relevantes para criar o seu negócio

Tarefa:

Ideias

Pontos fortes	Pontos fracos	Possibilidade de eliminar os pontos fracos

Outra forma de procurar ideias para o negócio é tentar escrever as suas competências e os campos de trabalho em que está interessado, partindo do princípio que o melhor é iniciar um negócio numa área que conheça bem. Podemos inserir as competências técnicas como informática, mecânica, ou outra qualquer área para que tenha vocação: Tocar guitarra, desenhar, desporto... Depois de descrever todas as competências, agrupe-as separadamente. De um lado o que poderá ser uma prestação de serviço e do outro o que poderá pertencer ao campo industrial.

## Necessidades de bens e serviços dos consumidores

### Tarefa:

Escreva as suas competências e a área em que está interessado e tente agrupar os itens em possíveis bens ou em possíveis serviços a prestar.

Requisitos do cliente:

Mercadoria- Material criado pela empresa. Por exemplo: roupa, sapatos, computadores, etc...

Serviços- Não há produção mas sim prestação de services. Por exemplo: cabeleireiro, mecânico, costura, etc...,

Depois de conhecermos e sabermos o que queremos, é necessário adquirir os produtos necessários. Quando trabalhamos por conta própria, temos que saber quais são as necessidades dos nossos clientes. Para tal temos que lhes fazer as perguntas apropriadas. Algumas questões podem parecer simples e directas mas quanto menos soubermos sobre os nossos possíveis clientes maior é o perigo de produzir ou criar um produto que não está de acordo com as necessidades ou gosto do cliente ou prestar de forma insatisfatória um serviço. Provavelmente a maioria das pessoas nunca teve experiência de comunicação com os clientes de forma a sabermos o que procuram eles exactamente. Se trabalhamos por nossa conta ninguém nos dirá o que fazer, o que os clients gostam, o que precisam ou o que esperam de nós. É nosso dever saber isto antes de iniciarmos o nosso negócio. Temos que fazer um apanhado dos melhores ramos de serviços ou produtos, bem como a qualidade e o preço que os clientes pretendem. É também importante ver qual o local mais indicado para iniciar o nosso negócio, como apresentar aos clientes os produtos ou serviços que procuram de forma a vencermos os concorrentes sem correremos o risco de termos baixos lucros. Temos também que nos certificar que um novo cliente voltará no futuro. Os gostos e desejos dos clientes também estão em constante mudança e por isso torna-se necessário que haja uma adaptação da nossa de forma para manter a fidelização desse mesmo cliente.

Quando organizamos a nossa empresa temos que ter em conta que:

- O negócio baseia-se no cliente
- Sem clientes, podemos ter o melhor produto mas não o poderemos manter
- Um empreendedor tem que utilizar todas as possibilidades de forma a descobrir as reais necessidades dos clientes.
- Isto significa tentar descobrir os potenciais clientes que necessitem daquilo que temos para oferecer.
- Antes de iniciar o nosso negócio temos que saber onde poderão estar os nossos futuros clientes, o número aproximado para que possamos cumprir os prazos ou as necessidades
- Colocarmo-nos no lugar do cliente: saber se compraria determinado produto e porquê.

Se pretende iniciar uma empresa, experimente testar a sua ideia com o preenchimento de um formulário de plano individual

### Tarefa:

#### Plano Individual:

- 1- Que produtos ou serviços pretendemos?
- 2- Descreva o seu negócio numa pequena frase
- 3- Já tem experiência na produção deste produto?
- 4- O que é a concorrência?
- 5- Alguns deles estarão dispostos a ajudar se solicitado?
- 6- Alguns dos concorrentes directos são mais bem sucedidos que os outros?
- 7- Se sim, porquê? Vendem mais barato, oferecem melhor qualidade?, Têm mais opções de escolha? Comunicam melhor?
- 8- Porque acha que os clientes o escolherão no futuro? Terá para oferecer produtos (serviços) de alta qualidade e com um serviço personalizado?
- 9- Haverá alguma razão para os clientes não gostarem dos seus produtos (serviços), porque estão satisfeitos com o que já têm no mercado, não terão confiança num produto novo, os seus serviços serão mais dispendiosos, não o conhecem, ou estará situado num local pouco apropriado?

Para desenvolver um negócio de sucesso um conjunto de conhecimentos, competências e experiências são requisitos obrigatórios. O conhecimento matemático, bem como outros são também necessários. Importa ainda ter uma especialização na área e competências de gestão, organização, contabilidade, etc...

## Referências bibliográficas

### Competências de aprendizagem

- A nők és férfiak esélyegyenlőségének elősegítése a felnőttképzésben Kézikönyv / Összeállította Dr. Borbély Szilvia / 2008. Békéscsaba
- Nemre való tekintettel Kézikönyv / Összeállította Lestál Zsuzsanna / 2008. Budapest
- Munkaerőpiaci kulcskompetenciák újszerű megközelítése / Szerkesztette Gaál Roland / 2008. Szarvas
- Delfi örökösei / Rudas János / 1990. Kairosz Kiadó
- Javne örökösei / Rudas János / 2009. Lélekben Otthon Kiadó, Budapest
- Humoros tréning-gyakorlatok nagykönyve / Dony Tamblyn & Sharin Weiss / 2002. Z-Press Kiadó Kft., Miskolc
- The big book of humorous training games / Dony Tamblyn, Sharin Weiss / 2000. The McGraw-Hill Companies
- Trénerek kézikönyve / Peter Dürschmidt, Joachim Koblitz, Marco mencke, Andrea Rolofs, Konrad Rump, Susanne Schramm, Jochen Strasmann / 2008. Z-Press Kiadó Kft., Miskolc
- 102 extra tréninggyakorlat / Gary Kroehnert / 2005. Z-Press Kiadó Kft., Miskolc
- 102 extra training games / Gary Kroehnert / 2000. McGraw-Hill Australia Pty Ltd.
- 103 játékos tréninggyakorlat / Gary Kroehnert / 2004. Z-Press Kiadó Kft., Miskolc
- 103 additional training games / Gary Kroehnert / 2001. McGraw-Hill Australia Pty Ltd.

### Competências pessoais e sociais

- Consiliere educationala, ghid metodologic pentru orele de dirigentie si consiliere / Baban, A. / 2001. Cluj Napoca
- Consilierea in scoala / Baiasu N., Predonescu E. / Conphys, 2001. Rimnicu Vilcea
- Inteligenta emotionala / Goleman D. / Curtea Veche, 2001. Bucuresti

Introducere in psihologie, All / Hayes N., Orrell, S. / 1998. Bucuresti

Consiliere si orientare, ghid de educatie pentru cariera / Lemeni G., Miclea M. / ASCR, 2004. Cluj Napoca

Negocierea si analiza tranzactionala / Prutianu S. / Sagittarius, 1996. Iasi

### **Competências informáticas**

Cambridge Online (s/d). *Cambridge Online Tutorial*. Retrieved from <http://www.colc.co.uk/new/search.html>, at 31st December 2009.

Microsoft Online (s/d). *Online Internet Explorer Manual*. Retrieved from <http://office.microsoft.com/en-us/word/HA100744321033.aspx>, at 31st December 2009.

### **Competências interculturais**

Card game / Thiagaraian, S. / 2004.

Mingel / Cooper-Hynell, S. / 2005. culture2culture

Similarities and Differences / Cooper-Hynell, S. / 2005. culture2culture

### **Competências empresariais**

Ghidul carierei mele / Elena Salomia / Humanitas Educational, 2003. Bucuresti

Consiliere si orientare / Ghidul profesorului Adriana Baban, Domnica Petrovai, Gabriela Lemeni / Humanitas Educational, 2002. Bucuresti

Psihopedagogie / Andrei Cosmovici / Editura Spiru Haret, 1995. Iasi

Ghidul carierei mele / Elena Salomia / Humanitas Educational, 2003. Bucuresti

Consiliere si orientare / Ghidul profesorului Adriana Baban, Domnica Petrovai, Gabriela Lemeni / Humanitas Educational, 2002. Bucuresti

Psihopedagogie / Andrei Cosmovici / Editura Spiru Haret, 1995. Iasi

Verslumo pradmenys / Minciene L. / 2000. Vilnius

Ekonomikos ir verslo pagrindai. / Tiepliakova A. / Siaures Lietuva, 2008. Kursenai

Recommendation of the European Parliament and of the Council, of 18 December 2006, on key competences for lifelong learning (Official  
Journal L 394 of 30.12.20