

RECURSOS CURRICULARES AVANÇADOS



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

"O apoio da Comissão Europeia à produção desta publicação não constitui uma concordância com o conteúdo, que reflete a opinião dos autores e a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer uso que possa ser feito das informações nele contidas."

Índice

INTRODUÇÃO	3
MÓDULO 1: PERFIL PESSOAL	4
SESSÃO 1: As minhas expectativas.....	5
SESSÃO 2: O meu e-portfólio	6
SESSÃO 3: Meus valores, características, forças e fraquezas	7
MÓDULO 2: APRESENTAÇÃO PESSOAL	18
SESSÃO 1: Tipos de competências	19
SESSÃO 2: competências de auto-Apresentação	21
SESSÃO 3: competências de negociação.....	23
SESSÃO 4: FEEDBACK e competências assertivas	26
MÓDULO 3: O MUNDO DO TRABALHO E ESTUDO	32
SESSÃO 1: Direitos, deveres e ÉTICA no LOCAL DE TRABALHO	33
SESSÃO 2: Tipos de emprego	37
MÓDULO 4: REALIZAÇÃO E PLANEAMENTO PARA O TRABALHO	39
SESSÃO 1: Meios de comunicação social e o mundo do trabalho.....	40
SESSÃO 2: CV'S e entrevistas de emprego	41
SESSÃO 3: As tuas alternativas educacionais e de carreira	47
MÓDULO 5: CONSCIÊNCIA EMOCIONAL E INTELIGÊNCIA	50
SESSÃO 1: Gestão de mudança	51
SESSÃO 2: Gestão de stress.....	53
MÓDULO 6: TOMADA DE DECISÃO E DEFINIÇÃO DE METAS	57
SESSÃO 1: Aprendizagem ao longo da vida.....	58
SESSÃO 2: Exigências do mercado de trabalho.....	59
SESSÃO 3: Metas profissionais	60
MÓDULO 7: EXPERIÊNCIA DE TRABALHO	66
MÓDULO 8: AVALIAÇÃO	68

INTRODUÇÃO

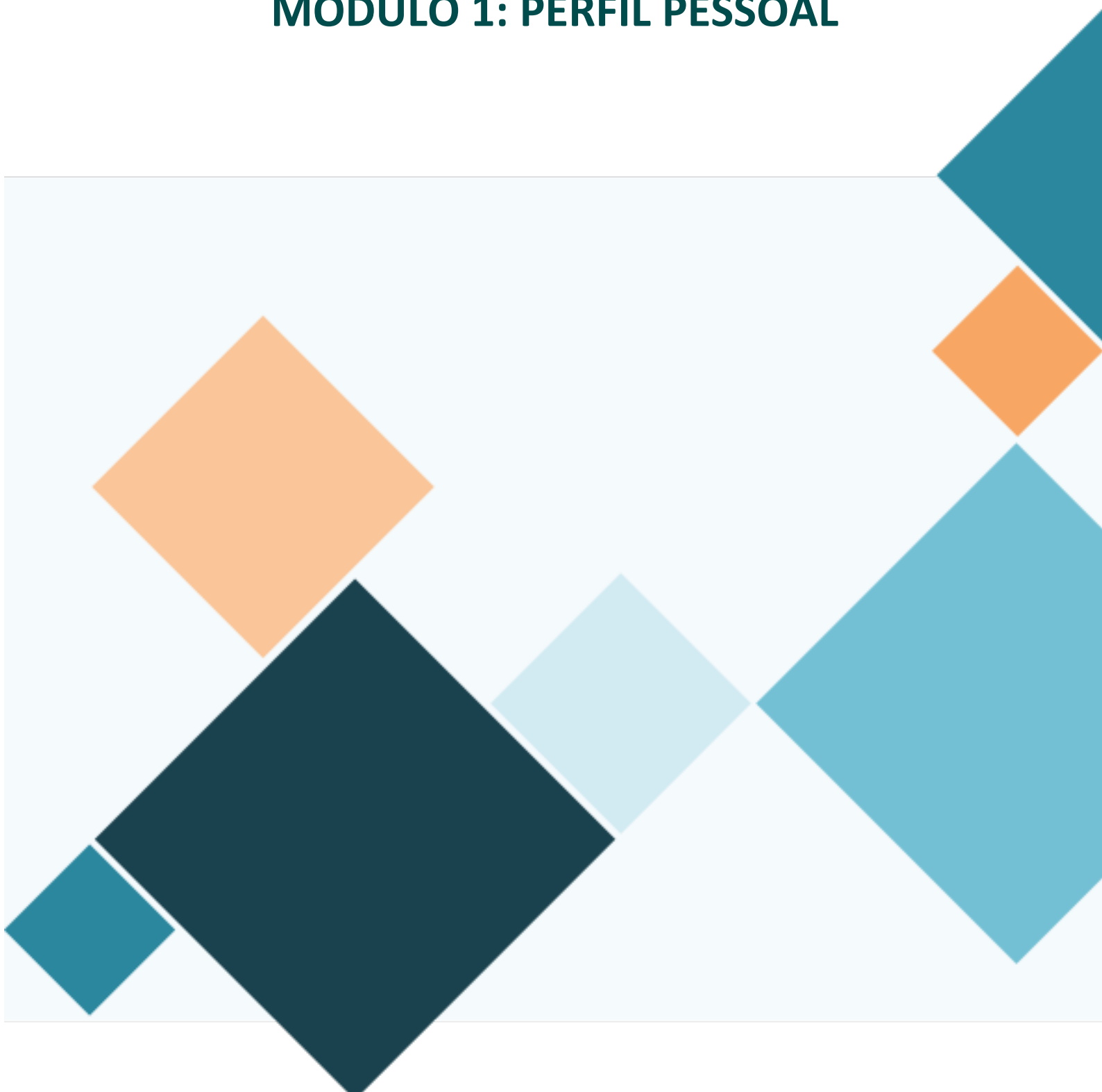
Estes recursos de nível avançado, são destinados a alunos com idades compreendidas dos 16 aos 18 anos, direcionados para a orientação profissional, de modo a possibilitar que o aluno descubra e aprenda mais sobre si mesmo, sobre os seus interesses e aptidões e sobre o mundo do trabalho, tendo como objetivo primordial, permitir que o aluno reflita sobre seus valores e características, a fim de ajudá-lo a decidir sobre uma carreira de futuro, em que possa estar interessado.

O manual encontra-se dividido pelos seguintes módulos:

1. Perfil Pessoal
2. Apresentação Pessoal
3. O Mundo do Trabalho e Estudo
4. Realização e Planeamento para o Trabalho
5. Consciência Emocional e Inteligência
6. Tomada de Decisão e Definição de Metas
7. Experiência de Trabalho
8. Avaliação



MÓDULO 1: PERFIL PESSOAL



SESSÃO 1: AS MINHAS EXPECTATIVAS

Módulo 1: Perfil Pessoal

Objetivo geral e resultados de aprendizagem:

- Determinar expectativas sobre o curso de formação.

Espera-se, no final desta sessão, que os alunos sejam capazes de evidenciar as suas expectativas em relação ao curso e o que gostariam de aprender.

(Esta sessão terá continuação no final do curso: ver o Módulo 8, Atividade 1).

Objetivos específicos:

- Identificar as expectativas da disciplina de orientação profissional.

Atividade: O bilhete

Duração: 30 minutos

Recursos: Sala de aula; um cartão de papel e um envelope vazio para cada aluno

Metodologia: Ativa, reflexiva

Descrição da atividade:

No início do módulo 1, dar a cada aluno um cartão vazio e um envelope. Indicar que irão participar numa viagem onde eles vão aprender coisas novas e úteis. Pedir para preencher os bilhetes: perguntas que eles têm sobre o tema do curso, o que eles gostariam de ter aprendido no final do mesmo.

Dar indicação de que os bilhetes são pessoais e ninguém mais irá lê-los. Quando todos tiverem terminado de escrever, pergunte se alguém quer compartilhar suas expectativas da viagem. Peça aos alunos para colocar os cartões em envelopes e escrever os nomes neles. Recolha os envelopes.

SESSÃO 2: O MEU E-PORTFÓLIO

Módulo 1: Perfil Pessoal

Objetivos gerais e resultados de aprendizagem:

- Criar conta nas redes sociais;
- Criar um e-portfólio.

Pretende-se no final desta sessão que os alunos criem uma conta nas redes sociais e um Portfólio, para apresentar no final do curso.

Objetivos específicos:

- Utilizar as contas para carregar os materiais relevantes, produzidos durante este curso;
- Compreender o conceito de e-portfolio;
- Criar uma conta de compartilhamento de fotos sociais.

Atividade: E-portfólio pessoal

Duração: 30 minutos

Recursos: www.opresume.com

Metodologia: Ativa, trabalho individual, on-line

Descrição da atividade: Explique aos alunos que ter um e-portfolio é útil e ajude, se necessário, como usá-lo. Peça-lhes para criar contas no website www.opresume.com e para explorarem o mesmo. Explique ainda que, vão usá-lo para fazer upload de materiais, ao longo de todos os módulos de formação. É importante esclarecer quaisquer dúvidas sobre a utilização do website. Tente certificar-se que os alunos estão confortáveis e entendem como usá-lo.

Atividade: Grupo no Instagram

Duração: 15 minutos

Recursos: www.instagram.com

Metodologia: Ativa, trabalho de grupo, on-line



Descrição da atividade:

Configurar uma conta no Instagram, onde vai fazer upload de fotos tiradas durante as atividades com os seus alunos. Compartilhe o registo em detalhes com todos os alunos para que eles possam enviar as suas próprias fotos.

SESSÃO 3: MEUS VALORES, CARACTERÍSTICAS, FORÇAS E FRAQUEZAS

Módulo 1: Perfil Pessoal

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

- Identificar competências de trabalho.

Pretende-se que no final desta sessão, os alunos criem uma personagem de si mesmos, por forma a identificarem diferentes competências no mercado de trabalho, dando relevo às emoções e identificar as suas potencialidades e eventuais fraquezas.

Objetivos específicos:

- Analisar e priorizar os valores pessoais;
- Aprender o conceito de "valores de trabalho",
- Explorar os pontos fortes e fracos e características pessoais em relação ao mundo do trabalho.

Atividade: "Como sou eu?"

Duração: 45 minutos

Recursos: Tesouras, folhas de papel para cada participante, revistas, cola, canetas, marcadores, revistas antigas, jornais.

Metodologia: Ativa, criativa, trabalho individual

Descrição da atividade:

Proporcionar aos alunos o equipamento necessário.

Peça-lhes para pensarem sobre si mesmos (características internas e externas, como eles interagem com as pessoas na escola, em casa, competências...) e criar uma personagem de si mesmos, utilizando imagens e palavras encontradas em revistas e

7



jornais que refletem sobre sua personalidade. Peça aos participantes que de uma forma breve, apresentem o que criaram para o grupo:

Descrever a sua personagem e explicar o que as imagens representam?

Tirar as fotos da personagem e enviá-las para o opresume.com

Atividade: Valor das frases incompletas

Duração: 30 minutos

Recursos: Folha de frases incompletas, cartões de valores

Metodologia: Ativa, reflexiva, trabalho individual

Descrição da atividade:

Cada aluno deve ter uma folha com frases incompletas e um conjunto de cartões de valor. Peça-lhes para preenchê-los sem pensarem muito. Devem escrever a primeira coisa que lhes vem à mente. Após todos terminarem, peça aos alunos para pensarem na sentença que corresponde cada um dos valores e tome nota dos mesmos no quadro. Eles também podem adicionar os valores que pensaram para os espaços em branco. Por exemplo, se um aluno escreveu: "Se eu tivesse um milhão de dólares, eu doaria tudo para a caridade", os valores poderiam ser altruísmo, justiça e moralidade.

Carregue as fotos das folhas de frases incompletas no opresume.com

FOLHA DE FRASES INCOMPLETAS

Se eu tivesse um milhão de dólares, eu faria ...

A melhor ideia que eu já tive ou li é ...

Uma coisa que gostaria de mudar no mundo é ...

O que eu mais quero na vida é ...

Eu faço o melhor quando ...

Estou mais preocupado sobre ...

Eu sonho mais sobre ...

Eu acho que os meus pais gostariam que eu ...

A maior alegria da minha vida é ...

Eu sou...

As pessoas que me conhecem bem acham que eu sou ...

Eu acredito...



CARTÕES DE VALOR

LIBERDADE	VIDA CONFORTÁVEL	FELICIDADE
PRAZER	RESPEITO PRÓPRIO	FAMÍLIA
RELIGIÃO	CONHECIMENTO	DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
BELEZA	ARTE	ALTRUISMO
CARIDADE	SEGURANÇA	AMIZADE
SAÚDE	EXPRESSÃO PESSOAL	PAZ

CARTÕES DE VALOR NO TRABALHO

RENDIMENTO ELEVADO	PRESTÍGIO	INDEPENDÊNCIA Queres tomar as tuas próprias decisões e trabalhar sem supervisão
AJUDAR OS OUTROS	SEGURANÇA Precisas de um emprego que seja estável e que não acabe quando a economia estiver mal.	VARIEDADE
LIDERANÇA	LAZER Menos horas, férias mais longas, mais tempo fora do trabalho.	TRABALHAR NA TUA PRINCIPAL ÁREA DE INTERESSE
ENTRADA ANTECIPADA Desejas um trabalho o mais cedo possível, com pouca educação ou formação da tua parte	ESPAÇO PARA A CRIATIVIDADE	SAÚDE Precisas de um trabalho que te ajude a manter uma boa condição física e mental
REALIZAÇÃO	SOCIABILIDADE	AMBIENTE Gostarias de fazer o teu trabalho num ambiente saudável e com pessoas agradáveis

Atividade: Diamante de valores

Duração: 45 minutos

Recursos: Folhas diamante, cartões de valor, cola

Metodologia: Ativa, reflexiva, trabalho individual, discussão

Descrição da atividade:

Preparar um conjunto de valores e cartões de valor, relacionados com o trabalho (além de alguns cartões extra em branco), para cada aluno. Cada aluno deve também ter duas folhas diamante. Peça-lhes para colocar os cartões de valor nas folhas diamante, de acordo com a importância / relevância pessoal, tendo o exercício anterior em mente. Após todos terminarem, discutir os valores mais comuns.

Questões sugeridas para debate:

Como escolheste os teus valores?

Foi fácil/ difícil dar-lhes prioridade?

O que achas que influencia os valores de uma pessoa?

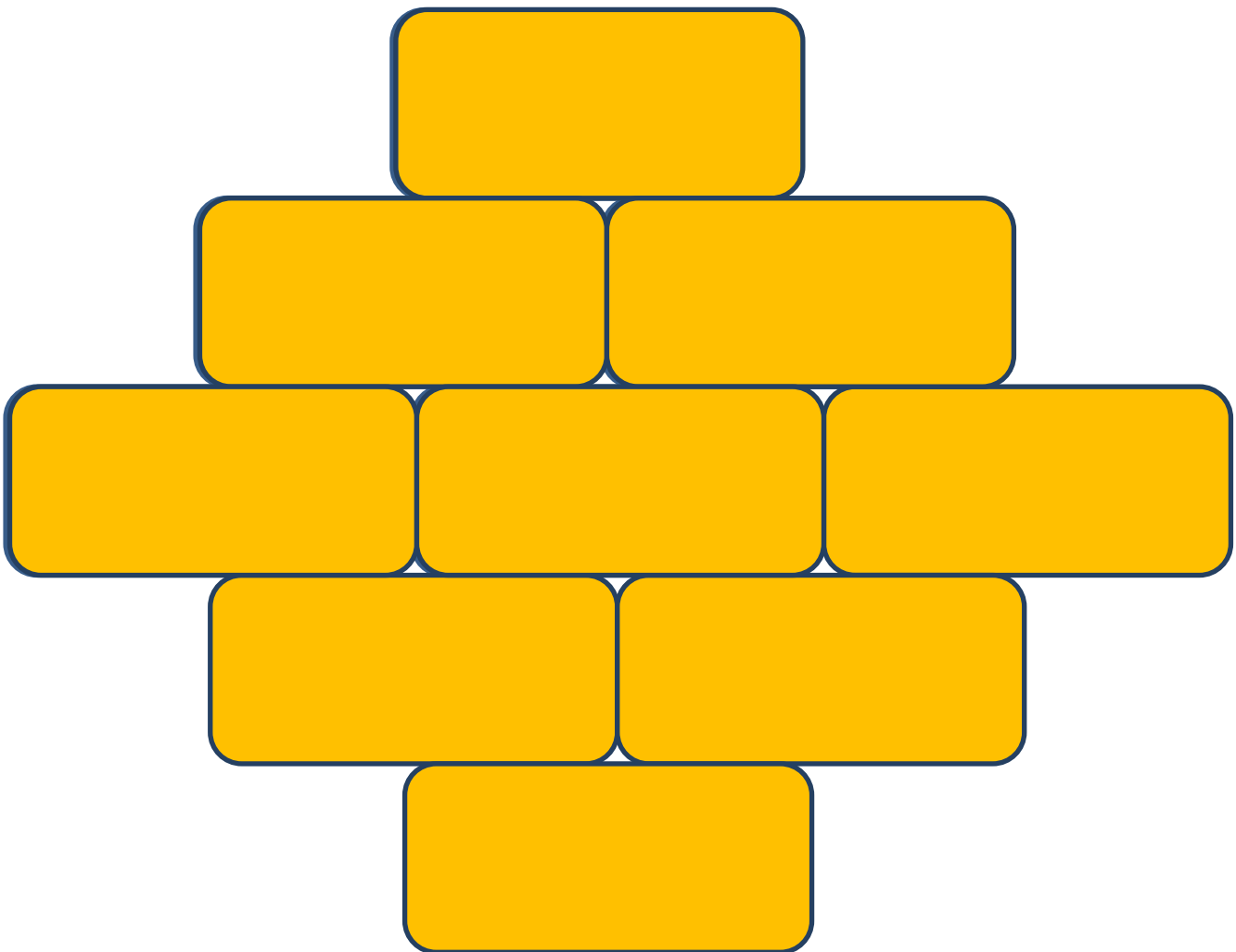
Eles são estáveis ou mudam com frequência?

Carregue as fotos das folhas de diamante no opresume.com



FOLHA DIAMANTE

Mais importante



Menos importante

Atividade: Análise SWOT pessoal

Duração: 45 minutos

Recursos: Folha de análise SWOT, canetas ou computadores

Metodologia: Ativa, reflexiva, trabalho individual, discussão

Descrição da atividade:

Explique aos alunos: "Vocês ficarão mais propensos a ter sucesso na vida, se explorarem os vossos talentos ao máximo. Da mesma forma, terão menos problemas se souberem quais são os vossos pontos fracos e assim, saber geri-los, para que não interfiram no vosso trabalho. Então, como deves identificar essas forças e fraquezas, analisar as oportunidades e ameaças que fluem a partir delas? A análise SWOT é uma técnica útil que te ajudar a fazer isso".

Cada aluno deve ter uma folha de análise SWOT. Peça aos estudantes para preencher a folha. Diga-lhes para demorarem o tempo necessário, pensarem bem sobre as respostas.

Questões sugeridas para debate:

Foi mais fácil identificar os pontos fortes ou os fracos?

Como poderias usar esta ferramenta no futuro?

O que te ajudou a identificar os teus pontos fortes e os pontos fracos?

Carregue as fotos das folhas de análise SWOT no opresume.com

FOLHA DE ANÁLISE SWOT ANALYSIS

PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
O que fazes bem?	O que poderias melhorar?
Que recursos exclusivos podes desenhar?	Onde é que tens menos recursos do que os outros?
O que vêm os outros como os teus pontos fortes?	Quais são os pontos fracos que provavelmente os outros vêm?



OPORTUNIDADES Que oportunidades estão disponíveis para ti? Quais as tendências que podes aproveitar? Como podes transformar os teus pontos fortes em oportunidades?	AMEAÇAS Que ameaças te podem prejudicar? O que está a fazer a tua concorrência? Quais as ameaças que os teus pontos fracos te expõem?

Atividade: Teste de personalidade

Duração: 45 minutos

Recursos: <http://www.16personalities.com>

Metodologia: Ativa, reflexiva, trabalho individual, discussão, on-line

Descrição da atividade:

Usando a hiperligação fornecida, peça aos alunos para fazer o teste de personalidade e para lerem os seus resultados, com foco na introdução, pontos fortes e fracos, planos de carreira, hábitos de trabalho e conclusões. Peça aos alunos para fazerem um resumo, e anotarem os resultados do teste que acharam mais importantes. Discutir se os resultados do teste foram concretos e se foram úteis, para determinar os pontos fortes e pontos fracos e, possíveis escolhas de carreira. Explique que embora tais testes possam ser úteis, eles não são 100 por cento claros e que não devem depender exclusivamente dos resultados desses testes na escolha de uma futura carreira.

MÓDULO 2: APRESENTAÇÃO PESSOAL



SESSÃO 1: TIPOS DE COMPETÊNCIAS

Módulo 2: Apresentação Pessoal

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

- Reconhecer as competências específicas de trabalho.

No final desta sessão é pretendido que cada aluno identifique as suas competências, distinguindo as diferentes técnicas específicas de trabalho e identificando as suas competências funcionais e de autogestão.

Objetivos específicos:

- Distinguir os diferentes tipos de competências;
- Interpretar as competências mais úteis no mundo do trabalho.

Atividade: Tipos de competências

Duração: 30 minutos

Recursos: 3 grandes pedaços de papel, marcadores, canetas

Metodologia: Ativa, discussão

Descrição da atividade:

Em primeiro lugar, explicar à turma os três tipos de competências e o que as distingue: Conteúdo específico/competências de conhecimento, funcionais/competências transferíveis, adaptáveis/competências de autogestão (dar alguns exemplos).

- **Técnicas/ competências específicas de trabalho** são úteis para um trabalho e não são facilmente aplicadas em outros ambientes ou situações. Essas competências tendem a ser técnicas e especializadas.
- **Funcionais/competências transferíveis** podem ser aplicadas na maioria dos ambientes e situações. Eles incorporam várias combinações de dados, pessoas e competências. Exemplos de competências funcionais incluem comunicação, planeamento, organização, gestão, análise e resolução de problemas.
- **Competências de autogestão** (por vezes referidas como traços de personalidade) estão relacionadas com a forma como nos comportamos e estão enraizadas no temperamento. Exemplos destas habilidades incluem, tomar a iniciativa, agilidade, ser de boa índole e confiabilidade.

Escreva um título do tipo de competência em cada um dos papéis grandes e peça aos alunos para se moverem livremente e escreverem nos papéis tantas competências quantas eles pensam que **possuem**.

Quando todos estiverem sem competências, compare as competências (as mais e menos listadas).

Questões sugeridas para debate:

De que forma as competências são diferentes dos traços de personalidade, valores?

Como adquire competências?

Que competências são mais úteis no mundo do trabalho?

Carregue as fotos da lista de competências no opresume.com

SESSÃO 2: COMPETÊNCIAS DE AUTO-APRESENTAÇÃO

Módulo 2: Apresentação Pessoal

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

- Desenvolver competências de autoapresentação.

Pretende-se que os alunos no final desta sessão, sejam capazes de identificar as diferentes qualidades dos membros da sua equipa, através de uma recolha detalhada dos seus pontos fortes.

Objetivos específicos:

- Analisar técnicas de trabalho em equipa;
- Praticar técnicas comunicativas.

Atividade: Super equipa

Duração: 60 minutos

Recursos: www.prezi.com ou folhas de papel e canetas para cada equipa, um prémio para a equipa vencedora

Metodologia: Ativa, trabalho em grupo, interativa

Descrição da atividade:

Convide os alunos a separarem-se, num mínimo de 4 equipas. O objetivo de cada equipa é apresentar os pontos fortes, de tal forma que possam ganhar o título de super equipa e o prémio. Cada equipa tem que fazer uma apresentação de 5 minutos, usando a ferramenta de apresentação on-line www.prezi.com ou folhas de papel, apresentação oral ou por outro meio que possam pensar, durante a qual, as melhores qualidades/competências dos membros da equipa devem ser apresentadas. Permitir 30 minutos para preparar as apresentações. Depois de cada equipa fazer a sua apresentação, todas as equipas devem votar em quem vai ganhar o título de super equipa e receber o prémio.

Carregue as apresentações ou as suas fotos no opresume.com

Atividade: Viagem à volta do mundo

Duração: 60 minutos

Recursos: nenhum, ou webcam/telefone/máquina fotográfica

Metodologia: Ativa, individual e de trabalho de grupo, interativa, discussão

Descrição da atividade:

Apresente a tarefa aos alunos: Existe uma audição para um “reality show”, onde os participantes vão fazer uma viagem à volta do mundo, mas apenas um pode ir. Assim, num máximo de 5 minutos, eles têm que provar ao resto do grupo que são o mais digno, útil, interessante, para participar na viagem. Só podem dizer a verdade sobre eles, caso contrário, serão desclassificados.

Dê aos alunos 10 minutos para pensarem sobre a sua apresentação.

Quando todos fizerem a sua apresentação, o grupo deve decidir qual a pessoa que deve participar na viagem. Os meios de decisão ficam a cargo do grupo.

Sugestão: Use uma webcam, uma máquina fotográfica ou um telemóvel com máquina fotográfica para gravar cada apresentação. Deixe cada aluno visualizar a sua própria apresentação gravada e, se o desejarem, eles podem enviá-la para o *opresume.com*

Questões sugeridas para debate:

Como é que o grupo decide quem deve participar na viagem?

Foi mais fácil/difícil avaliar a si mesmo/outros?

O que foi mais difícil de apresentar aos outros?

O que foi o mais difícil nessa tarefa?

De que forma esta atividade pode ser semelhante a uma entrevista de emprego?

Que elementos da sua autoapresentação poderia aplicar numa possível entrevista de emprego?

SESSÃO 3: COMPETÊNCIAS DE NEGOCIAÇÃO

Módulo 2: Apresentação Pessoal

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

Identificar competências de liderança e comunicação.

Espera-se no final desta sessão que os alunos sejam capazes de adquirir capacidades na resolução de conflitos, obtendo alternativas de negociação.

Objetivos específicos:

- Adicionar técnicas de resolução de conflitos;
- Descrever técnicas de negociação;
- Interpretar estratégias comunicativas.

Atividade: A negociação da laranja

Duração: 45 minutos

Recursos: folhas de papel

Metodologia: Ativa, trabalho de grupo, interativa, simulação

Descrição da atividade:

Agrupar os participantes em pares. Distribua papeis impressos com as instruções, um por par (Deve haver um número igual de pares com as funções de Roland e Jones). Diga: "Eu sou o dono da última variedade de laranjas do mundo. Depois de ler acerca das suas funções, gastar cerca de 10 minutos a reunir-se com o representante da outra empresa e decidir sobre uma forma de ação. Eu estou estritamente interessado em obter lucro e vou vender as minhas laranjas a quem fizer a melhor proposta. Como o meu país é oposto ao teu, não há nenhuma maneira de qualquer governo o ajudar na obtenção das minhas laranjas. Cada par de negociadores pode assumir que não há nenhum outro interessado nas laranjas. Quando chegar a uma decisão, escolher um porta-voz que me vai dizer:

1. O que pretende fazer?

2. Se quiser comprar as laranjas, que preço vais oferecer?

3. A quem e como irão ser entregues as laranjas?

Pare o exercício quando metade dos grupos tiverem chegado a uma solução. Na discussão, prestar especial atenção aos grupos que não chegaram a acordo. Peça a cada par para descrever a sua experiência e solução para a negociação.

Questões sugeridas para debate:

Confiam uns nos outros (as funções opostas)?

Que táticas e por que motivo as escolheu para a negociação?

O que foi fácil/difícil?

Quantas situações passas na tua vida em que tens que negociar?

Quais as competências que achas que são necessárias para uma negociação bem-sucedida?

Quão importante é a negociação no mundo do trabalho?

PAPEIS NA NEGOCIAÇÃO DA LARANJA

A. Papel do Roland – Tu és o Dr. P. W. Roland, trabalhas como investigador em Biologia para uma empresa farmacêutica. A empresa está debaixo de um contrato com o governo para fazer uma investigação sobre os métodos de combate aos inimigos da guerra biológica. Na 2ª guerra mundial, bombas de gás experimentais foram transferidas dos EUA para uma pequena ilha, ao largo da costa dos Estados Unidos, no Pacífico. No processo de transporte duas das bombas tiveram um vazamento. O vazamento está atualmente controlado, mas os cientistas do governo acreditam que o gás irá atravessar as câmaras da bomba dentro de duas semanas. Eles não conhecem nenhum método de impedir o gás de entrar na atmosfera e espalhar-se para outras ilhas, e muito provavelmente para a costa oeste também. Se isso ocorrer, é provável que vários milhares de pessoas sofram danos cerebrais graves ou morram.

Tens que desenvolver um vapor sintético que irá neutralizar o gás, se for injetado para dentro da câmara da bomba antes do gás evadir-se para fora. O vapor é feito com um produto químico a partir da casca da laranja, uma espécie muito rara. Infelizmente, apenas 4.000 desses laranjas foram produzidos nesta temporada. Foi informado, com clareza, que o Sr. RH Cardoza, um exportador de frutas na América do Sul, está na posse de 3000 laranjas. Os produtos químicos a partir das cascas deste número de laranjas seriam suficientes para neutralizar o gás se o soro for desenvolvido e injetado eficientemente. Foi informado que as cascas das laranjas estão em boas condições, além disso, foi informado que o Dr. JW Jones também está a tentar comprar urgentemente as laranjas e é sabedor que o Sr. Cardoza possui 3000. O Dr. Jones trabalha para uma empresa que é a maior concorrente da sua. Existe muita espionagem industrial na indústria farmacêutica. Ao longo dos anos, as empresas processaram-se mutuamente por violações de leis de espionagem industrial e violação de direitos de patente. O

litígio sobre estes dois fatos ainda está em processo. O Governo Federal pediu assistência à sua empresa e foi autorizado pela sua empresa a abordar o Sr. Cardoza para comprar as 3000 laranjas. Foi-lhe dito que ele vai vendê-las à melhor proposta. A sua empresa autorizou-o a efetuar proposta até um máximo de \$ 250.000 para obter a casca das laranjas. Antes de abordar o Sr. Cardoza, você decidiu falar com o Dr. Jones para influenciá-lo no sentido de ele não comprar as laranjas.

- B. Papel do Jones** – Tu és o Dr. John W. Jones, um cientista de investigação biológica que trabalha numa empresa farmacêutica. Desenvolveram recentemente um produto químico sintético útil para curar e prevenir Rudosen. Rudosen é uma doença contraída por mulheres grávidas e se não intervirem nas primeiras quatro semanas de gravidez, a doença causa problemas cerebrais graves no feto. Recentemente, tem havido um surto de Rudosen no seu estado e vários milhares de mulheres têm contraído a doença. Encontrou-se com vítimas voluntárias, para as quais desenvolveu curas de soro sintético, desenvolvido recentemente nas experiências iniciais. Infelizmente, o soro é feito a partir do sumo de laranja, que é um fruto muito raro. Apenas uma pequena quantidade (aproximadamente 4000) destas laranjas foram produzidas na última temporada. Não existem laranjas adicionais disponíveis até à próxima temporada, que será tarde demais para curar as vítimas atuais da Rudosen. Já demonstrou que o seu soro sintético não é prejudicial para mulheres grávidas. Consequentemente, não existem efeitos colaterais. A Food and Drug Administration aprovou a produção e distribuição do soro como uma cura para Rudosen. Infelizmente, o presente surto foi inesperado e a sua empresa não tinha planeado ter o soro composto disponível para seis meses. A sua empresa possui a patente do soro sintético e espera que seja um produto altamente rentável quando estiver disponível ao público. Foi recentemente informado, que o Sr. RH Cardoza, um exportador de frutas sul-americano, está na posse de 3000 laranjas em bom estado. Se pudesse obter o sumo de todas as 3000, seria capaz de curar as vítimas atuais e fornecer injeções suficientes para as restantes mulheres grávidas no estado. Nenhum outro estado tem atualmente uma ameaça Rudosen. Foi recentemente informada que o Dr. Roland PW também está urgentemente à procura de laranjas da mesma espécie e também está consciente que o Sr. Cardoza possui 3000. O Dr. Roland é trabalhador de uma empresa concorrente. Ele trabalhou na investigação da guerra biológica nos últimos anos. Há uma grande quantidade de espionagem industrial na indústria farmacêutica. Ao longo dos últimos anos, a empresa do Dr. Roland e sua empresa foram-se processando uma à outra por violação de patentes e violações da lei de espionagem. Foi autorizado pela sua empresa a abordar o Sr. Cardoza para comprar as 3000 laranjas. Foi-lhes dito que ele vai vendê-las à melhor proposta. A sua empresa autorizou-o a apresentar uma proposta até um máximo de \$ 250.000, para obter o sumo das 3000 laranjas

disponíveis. Antes de abordar o Sr. Cardoza, decidiu falar com o Dr. Rolande e tentar influenciá-lo para que não o impeça de comprar as laranjas.

SESSÃO 4: FEEDBACK E COMPETÊNCIAS ASSERTIVAS

Módulo 2: Apresentação Pessoal

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

No mundo do trabalho e estudo, muitas vezes há situações em que é preciso dar ou receber feedback, críticas ou lidar com situações desagradáveis.

- Identificar técnicas de resolução de conflitos

Objetivos específicos:

- Aprender sobre as regras de feedback construtivo;
- Reconhecer a capacidade de expressar opiniões negativas.

Atividade: Feedback

Duração: 60 minutos

Recursos: Folhas de papel com instruções de feedback, cartões com situação de feedback para os alunos, canetas.

Metodologia: Ativa, trabalho em pares, interativa, discussão, role-playing

Descrição da atividade:

1. Discussão breve: O que é o feedback?

Pergunte alguns exemplos. Alguém sabe o que é o feedback construtivo?

2. Explicar aos alunos que existem determinados princípios para fornecer um feedback construtivo. Colocar folhas com instruções de feedback, uma por uma, num quadro branco/parede, e depois de ler cada uma delas, peça aos alunos para lhe darem um exemplo. Fornecer dicas se eles tiverem dificuldades.

3. Dispor os alunos em pares, tente juntar os que não se conhecem tão bem. Dar a cada par dois cartões com situações de feedback. Peça-lhes para se revezarem e fornecerem feedback de acordo com a situação do seu cartão usando as regras de um feedback construtivo. Pedir-lhes que escrevam uma frase que irão apresentar e ler ao seu par e inverter as funções.

Questões sugeridas para debate:

Como te sentiste ao receber feedback?

Qual foi a sensação de fornecer feedback?

Foi fácil/difícil de aplicar as regras de feedback construtivo?

FOLHAS DE FEEDBACK CONSTRUTIVO

<p>Forneça comentários sobre coisas alteráveis.</p> <p>O valor de retorno para o outro está em ser capaz de modificar o seu comportamento, se ele quiser. Reações às coisas que não podem ser alteradas não são geralmente úteis.</p>
<p>Ser específico citando e dando exemplos sobre o assunto a que se faz referência.</p>
<p>Falar também sobre aspetos Positivos. Uma boa regra é começar com algo positivo. Isso ajuda a colocar a pessoa à vontade. Também lhes permite "ver" como é o sucesso e isso ajuda-os a tomar as medidas certas na próxima vez.</p>
<p>Fornecer sugestões específicas</p> <p>Certificar-se que ambos sabem o que é preciso fazer para melhorar a situação. A mensagem principal deve ser, eles realmente importam-se e querem ajudar a pessoa a crescer e a desenvolver-se.</p> <p>Estabeleça metas e faça planos para supervisionar e avaliar o progresso.</p>
<p>Limitar o seu foco</p> <p>Uma sessão de feedback deve discutir não mais que duas questões. Mais do que isso, corre o risco de a pessoa se sentir atacada e desmoralizada.</p>
<p>Use afirmações "eu"</p> <p>Dar o feedback da sua perspetiva. Desta forma, evita rotular a pessoa.</p> <p>Dizer: "Eu estava com raiva e mágoa quando criticou o meu relatório em frente ao meu chefe" em vez de "Ontem foi insensível comigo."</p>

CARTÕES DE SITUAÇÕES DE FEEDBACK

PAPÉIS Nº. 1	
<p>O seu papel como fornecedor de feedback:</p> <p>Tinha que fazer um trabalho de grupo para uma aula. O seu colega de grupo tem demorado muito a apresentar a sua parte, e mesmo que todos façam um bom trabalho, todos os membros irão ter notas mais baixas para a tarefa.</p> <p>O teu feedback:</p>	<p>O seu papel como fornecedor de feedback:</p> <p>É diretor de uma empresa. O seu assistente ultimamente parece esquecido – esqueceu-se de enviar-lhe um arquivo importante ontem e perdeu uma reunião há alguns dias. Você teve que dar explicações a um cliente importante por causa disso.</p> <p>O teu feedback:</p>
<p>O seu papel como recetor de feedback:</p> <p>Trabalha como assistente numa empresa. O seu chefe convidou-o para ir ao escritório para falar sobre algo.</p>	<p>O seu papel como recetor de feedback:</p> <p>Foi preparando uma apresentação em conjunto com os seus colegas para uma disciplina. Um deles quer falar consigo depois da aula.</p>
PAPÉIS Nº. 2	
<p>O seu papel como fornecedor de feedback:</p> <p>Está a criar uma apresentação para uma aula, em conjunto com o seu colega de turma. Ele prepara a parte dele da apresentação e usa cores diferentes, fontes diferentes, tamanhos de texto diferentes. Acha que deveria ser um trabalho mais sério e bem apresentado, porque será também avaliado a nível da apresentação.</p> <p>O teu feedback:</p>	<p>O seu papel como fornecedor de feedback:</p> <p>O seu colega de trabalho tem-se atrasado quase todos os dias nas duas últimas semanas. Você tem que fazer as chamadas dele quando está atrasado e o seu chefe está irritado porque está a perder as suas próprias chamadas.</p> <p>O teu feedback:</p>
<p>O seu papel como recetor de feedback:</p> <p>Trabalha como representante de serviço ao cliente. Um de seus colegas de trabalho perguntou se poderiam falar durante uma pausa para o café.</p>	<p>O seu papel como recetor de feedback:</p> <p>Tem que preparar uma apresentação para uma aula em conjunto com um colega de turma. Mostrou-lhe a sua parte e ele tem algo a dizer-lhe.</p>

Atividade: Prática de competências assertivas

Duração: 45 minutos

Recursos: Descrever a situação se usar webcam/câmara do telefone/máquina fotográfica

Metodologia: Ativa, role-playing, interativa, discussão

Descrição da atividade:

Explique aos alunos que, no mundo do trabalho, às vezes podem encontrar-se em situações que precisem de expressar uma opinião adversa ou sentimentos negativos, mas pode ser difícil saber como fazê-lo, de uma maneira educada/construtiva. Explique que vão desempenhar o papel de várias situações hipotéticas. Os alunos irão desempenhar o papel da pessoa que tem de expressar a sua opinião/sentimentos e o professor, vai desempenhar o papel da outra parte. Peça aos alunos para se oferecerem para a dramatização. Leia a descrição da situação. Peça aos alunos para responderem como se fosse uma situação da vida real. Depois de cada situação, discutir a resposta com toda a turma (foi adequada, como podem melhorar?). Também pode ler as respostas sugeridas.

Sugestão: Use uma webcam, uma máquina fotográfica ou um telemóvel com câmara para gravar cada situação. Pode rever novamente a situação, a fim de analisar o que aconteceu de melhor. Também pode enviar as gravações para o [opresume.com](https://www.opresume.com)

SITUAÇÕES DE COMPETÊNCIAS ASSERTIVAS

CENÁRIO

Quer ir a uma reunião do departamento e o seu gerente diz-lhe: "John, como não pode ir toda a gente à reunião, importa-se de ficar e atender o telefone." Você importa-se.

O seu chefe chega e diz: "Eu estou à uma semana, à espera do relatório de análise que estás a fazer. Não consegues lidar com a tua carga de trabalho?"

Numa reunião diária com a equipa, Cherry (o seu gerente) surge com uma ideia que tinha sido mencionada por si há 3 dias atrás. O problema é que ela disse que a ideia foi dela. Está irritado com isso e quer resolver o assunto depois da reunião.

Um colega pede-lhe a sua senha do computador porque se esqueceu da dele. Sente-se desconfortável sobre isso. Responde:

Trabalha na empresa há 12 meses. Ao tomar café com um colega que estava na mesma situação, descobre que ele teve 3 avaliações. E você só tem uma. Quer confrontar o gerente acerca disso.

Uma entrega está com 2 semanas de atraso e o stock está a acabar. Telefona para o fornecedor que diz: "Sim, eu sei. Nós estamos com grandes problemas para receber matérias-primas. Ainda vai demorar mais 3 semanas"

Prática de competências assertivas – Soluções sugeridas

1. “ Eu sei que não podem ir todos, no entanto eu gostava de ir desta vez. Pode ficar alguém no telefone ou podemos pôr em voice mail.”

2. “Lamento não ter conseguido cumprir o prazo, no entanto tive outras prioridades. Eu vou dar o máximo para terminar até ao final desta semana. Tudo bem?”

DICA: Não chegar ao sarcasmo que ele/ela usa sobre como lidar com a carga de trabalho. Mantenha-se focado sobre os factos, e o que vai fazer sobre isso.

3. “Cherry, esta manhã na reunião diária, mencionaste que a ideia foi tua – no entanto ela diz novamente que teve a ideia na reunião da semana passada. Sentes-te desapontado pelo facto de a equipa não perceber isso. O que pensas?”

DICA: Use o fator “como se sente” em conversas para dar ênfase. Se sentiu raiva. No entanto, não pretenda ser emocional se não o é. As pessoas podem perceber.

4. “Olha, eu estou a ver que tens um problema para te inserires no sistema. No entanto, prefiro que não uses a minha senha. Porque não falas com o departamento de informática?”

DICA: Verifica a secção **dizer não** – ele não tem o direito de pedir a tua password.

5. “Mo, eu vejo que estás muito ocupada, no entanto gostaria de falar contigo 2 minutos acerca da próxima avaliação. Podemos falar agora?”

6. “ Estou a ver o seu problema. No entanto eu tenho um grave problema de stock. Preciso que seja entregue antes disso. O que pode fazer por mim?”

DICA: Não aceites a 1ª oferta dele. Troque a questão de volta para ele no sentido de ele lhe oferecer um novo prazo.

MÓDULO 3: O MUNDO DO TRABALHO E ESTUDO

SESSÃO 1: DIREITOS, DEVERES E ÉTICA NO LOCAL DE TRABALHO

Módulo 3: O Mundo do Trabalho e Estudo

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

- Aprender os direitos e deveres dos trabalhadores e a ética no trabalho.

É dado mais destaque às ideias dos alunos - nesta sessão serão incentivados a procurar soluções e expressar as suas opiniões.

Objetivos específicos:

- Relacionar os direitos e deveres dos trabalhadores;
- Interpretar a ética no trabalho.

Atividade: Carta dos direitos e deveres

Duração: 50 minutos

Recursos: Duas folhas grandes de papel, marcadores ou piktochart.com

Metodologia: Ativa, trabalho em grupo, discussão, criativa

Descrição da atividade:

Dizer aos alunos para se dividirem em dois grupos. Dar a cada grupo um papel grande e marcadores, com as opções de apresentarem o trabalho on-line, poster ou o criador infográfico www.piktochart.com. Um grupo tem que imaginar que vive no século 18 e é responsável pela criação universal de uma "Carta dos direitos dos trabalhadores" que será utilizada até aos tempos modernos. Outro grupo tem que imaginar que é diretor executivo de uma empresa internacional recém-criada e tem que criar um documento com todos os deveres dos seus empregados. Depois de ambos terminarem, pedir para apresentarem o que criaram e explicarem porque motivo acham importante o que escreveram. Será que os "empregadores" concordam com os "trabalhadores"?

Carregue as suas criações on-line ou fotos de cartazes no opresume.com

Atividade: Ética no trabalho

Duração: 60 minutos

Recursos: Folhas de cenários, folha de resolução de problemas

Metodologia: Ativa, trabalho em grupo, discussão

Descrição da atividade:

Perguntar aos participantes as seguintes questões - e discutir as respostas com o grupo: O que é a ética? [Resposta possível a ser discutida: um conjunto de (muitas vezes não ditas - e geralmente entendidas) princípios morais relativas a um grupo especificado, campo ou forma de conduta; um grupo de princípios morais, padrões de comportamento, ou conjunto de valores referentes à conduta adequada no local de trabalho], que tipos de questões éticas podem surgir no local de trabalho?

Com o grupo, criar um processo básico para a tomada de decisões éticas.

Processo de quatro passos para tomar decisões éticas no trabalho:

1. Definir um problema (ou situação ética);
2. Registrar os fatos que se apresentam como mais significativos para a decisão (considere também quem é afetado);
3. Registrar duas ou três soluções possíveis (como essas soluções afetariam cada pessoa);
4. Decidir sobre um plano de ação (Anotar o mesmo no quadro);

Dividir o grupo em cinco grupos menores (dar a cada grupo um dos cenários). Pedir-lhes para decidir sobre uma solução para a sua situação usando o processo de quatro etapas, preencher a folha de resolução de problemas e compartilhar com o grupo.

Questões sugeridas para debate:

Achas que estas situações realmente acontecem no trabalho - na vida real?

São estes problemas fáceis de resolver?

Como é que o teu grupo chegou a uma solução?

Carregue a folha de resolução de problemas e a folha de cenários no opresume.com

FOLHA DE SITUAÇÕES ÉTICAS NO TRABALHO

Para cada um dos seguintes casos de estudo, supõe que és empregado de uma grande empresa de informática, com cerca de 1.000 funcionários. A empresa está localizada na tua cidade.

Lê cada caso de estudo e segue as quatro etapas para a tomada de decisões éticas. Vais discutir o teu processo de tomada de decisões e qual foi a tua decisão final, com o restante grupo.

Caso 1: LaKeisha é uma assistente administrativa no Departamento de Recursos Humanos. O seu grande amigo Michael está a candidatar-se a um emprego para a empresa e ela concordou em ser uma referência para ele. Michael pede-lhe conselhos sobre a preparação para a entrevista. Lakeisha tem as reais perguntas da entrevista, feitas para todos os candidatos e considera dar-lhe uma cópia da lista para que ele se possa preparar.

Caso 2: Emily trabalha no Departamento de Controle de Qualidade. Uma vez por ano, o seu supervisor dá computadores usados da empresa à escola primária local. A empresa não mantém registros dessas doações de computadores. Emily precisa realmente de um computador. O seu supervisor pede-lhe para entregar 12 computadores na escola.

Caso 3: Marvin é um assistente no Departamento de Serviços de Construção. Acaba de receber um computador novo de trabalho e está entusiasmado para experimentá-lo. O seu supervisor tem uma política rígida sobre o uso do computador (apenas para fins profissionais), mas Marvin quer aprender sobre o software do e-mail. Calcula que uma boa maneira de fazer isso é enviar e-mails para os seus amigos e familiares até perceber como funciona. Ele terminou todo o trabalho do dia e faltam 30 minutos para acabar o turno. O seu supervisor saiu mais cedo.

Caso 4: Jennie foi recentemente contratada para trabalhar como rececionista para o Hall de entrada. Como rececionista, ela é responsável por fazer cópias para as pessoas no seu escritório. O seu filho, Jason, chega e precisa de algumas cópias para um trabalho da escola. Ele trouxe o seu próprio papel e precisa de 300 cópias para a sua turma. Se ele não fizer as cópias, vai ser prejudicado no trabalho. A fotocopidora da empresa não exige uma chave de segurança, nem eles mantêm o controlo de cópias feitas por departamentos.

Caso 5: Nonye trabalha no Atendimento ao Cliente do Departamento de Suporte e gasta muito do seu tempo a responder a e-mails. Um dia recebeu uma mensagem de um endereço de e-mail que não reconheceu. Dizia: "Eu gostaria de te conhecer melhor, fora do trabalho." Nonye não tinha ideia de quem o enviou, por isso excluiu-o. Poucos dias depois, recebeu outra mensagem da mesma fonte. Nonye ignorou a mensagem novamente, pensando que iria parar. Mencionou esses e-mails a um dos seus colegas de trabalho, que responderam: "Tens sorte de ter um admirador." As mensagens continuam a chegar todos os dias e ele está a sentir-se estranho.

FOLHA DE SOLUÇÕES

Identificar o problema ou questão ética:

Quais são os fatos?

Quais são as soluções possíveis?

O que vais fazer?

Considera também... Como saberás se a tua decisão foi a mais acertada?

SESSÃO 2: TIPOS DE EMPREGOS

Módulo 3: O Mundo do Trabalho e Estudo

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

- Pesquisar diferentes áreas de emprego.

Nesta sessão pretende-se que os alunos aprendam sobre as suas especificações de uma forma ativa e participativa.

Objetivos específicos:

- Discutir sobre os diferentes tipos de emprego;
- Reorganizar o conhecimento adquirido neste módulo.

Atividade: Tipos de emprego

Duração: 90 minutos

Recursos: Ligação à Internet, papéis grandes, folhas de papel, marcadores, canetas

Metodologia: Ativa, trabalho em grupo, criativa

Descrição da atividade:

Começar a atividade perguntando aos alunos que tipos de emprego eles conhecem. Pedir aos alunos que se dividam em grupos e atribuir um tipo de emprego a cada grupo. (Número de grupos depende do número de tipos de emprego no seu país). Exemplos: VOLUNTARIADO, EMPREGO NUMA EMPRESA, FREELANCER, TRABALHADOR EM NOME INDIVIDUAL. Explicar aos alunos que eles têm 45 minutos para encontrarem o máximo de informação possível sobre o seu tipo de emprego e preparar uma pequena "sessão" para os grupos restantes. Os alunos têm a liberdade em escolher o formato e meios para a sua apresentação - podem usar folhas de papel, apresentação oral, ferramentas de apresentação on-line (Powerpoint, prezi.com), etc. Podem ainda procurar informações na internet, usar recursos de impressões, se fornecidas. Possíveis temas para as apresentações - vantagens/desvantagens, documentos legais, impostos e finanças, tipos de atividades.

Atividade: Eleições

Duração: 45 minutos

Recursos: Nenhuma

Metodologia: Ativa, trabalho em grupo, interativa

Descrição da atividade:

Dividir os alunos em duas equipas de tamanhos iguais. Dizer-lhes que agora são membros de dois partidos políticos. As eleições são em breve e o seu objetivo é tornarem-se mais poderosos, ganhando tantos membros quanto possível. Cada equipa tem que pensar num nome do partido e em questões relacionadas com o assunto do módulo, para cada um dos membros do partido da oposição. Eles têm que responder "sim" e "não" às perguntas. Cada partido tem que eleger um líder que irá apresentar as questões à outra equipa. O líder do partido também tem a capacidade de responder a uma pergunta, se um de seus membros do seu partido não souber a resposta. Quando um membro responde a uma pergunta corretamente, ele/ela permanece no partido, se ele /ela responder incorretamente, vai para o partido contrário. Durante a atividade é proibido, aos outros membros da equipa, ajudar a pessoa que está a responder, seja de que forma for (imitações, gestos, etc.). Se um partido fizer batota, perde três membros para o outro partido. O partido que tiver o maior número de membros no final da atividade ganha as eleições.

MÓDULO 4: REALIZAÇÃO E PLANEAMENTO PARA O TRABALHO



SESSÃO 1: MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E O MUNDO DO TRABALHO

Módulo 4: Realização e Planeamento para o Trabalho

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

- Identificar meios de comunicação social e profissional.

No final desta sessão é pretendido que o aluno crie um perfil pessoal.

Objetivos específicos:

- Analisar os meios de comunicação social profissionais;
- Criar as suas próprias contas nos meios de comunicação social profissionais.

Atividade: O meu perfil no “LinkedIn”

Duração: 60 minutos

Recursos: Computadores/tablets/smartphones com ligação à internet

Metodologia: Ativa, trabalho individual, discussão

Descrição da atividade:

Pretende-se que os alunos criem um perfil pessoal no LinkedIn ou outra rede social profissional e que sigam os perfis dos seus colegas. Antes da atividade, certifique-se de explorar o site e criar um perfil de si mesmo para eventuais dúvidas.

Questões sugeridas para debate:

De que maneiras poderias usar o site do LinkedIn?

Achas que poderia ser útil para a tua futura carreira?

Conheces alguém que usa ativamente o LinkedIn ou que tenha encontrado um trabalho através dele?

Quais as características que mais gostaste?

SESSÃO 2: CV'S E ENTREVISTAS DE EMPREGO

Módulo 4: Realização e Planeamento para o Trabalho

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

Os currículos e as entrevistas de emprego são uma parte inseparável da atividade profissional, por isso é uma ferramenta crucial para os alunos continuarem a desenvolver as competências que já têm, a nível da escrita e da realização de entrevistas.

- Identificar competências técnicas.

Objetivos específicos:

- Elaborar ou alterar o seu CV;
- Reconhecer as boas práticas na escrita do CV;
- Organizar as suas competências a nível da entrevista;
- Preparar um trabalho de casa.

Atividade: Preparação para uma entrevista de emprego

Duração: 15 minutos na aula + 30 minutos como trabalho de casa + 45 minutos

Recursos: <https://www.youtube.com/watch?v=IFuagqafANM>

https://www.youtube.com/watch?v=J8yRCiGdl_4

Folhas de anúncio de emprego, máquina fotográfica/webcam/ telefone, um projetor multimédia.

Metodologia: Ativa, trabalho em pares, role-playing

Descrição da atividade:

1. Assistir a estes vídeos do Youtube com a turma (pode usar os seus próprios vídeos). Dizer-lhes para escreverem quais foram os pontos mais importantes dos vídeos para eles.
2. Dizer-lhes para se separarem em pares. Dar a cada par uma folha com um anúncio de emprego. Dizer-lhes que o trabalho de casa é gravar uma entrevista de emprego onde um deles é o entrevistador e o outro o entrevistado, de acordo com o anúncio de emprego. Eles podem pedir a alguém que grave o vídeo ou usar uma ferramenta de gravação automática. Explicar que a entrevista não deve ter mais do que 10 minutos.
3. Pedir aos alunos para carregarem os seus vídeos no opresume.com
4. Dependendo do número de alunos, visualizar alguns ou todos os vídeos efetuados nesta sessão.

Sugestões para discussão:

Os entrevistadores - foi fácil/difícil pensar nas perguntas a fazer?

Preparaste as perguntas com antecedência?

O que foi o mais importante para ti como empregador?

Os entrevistados – preparaste-te para a entrevista, em caso afirmativo, como?

Quais as perguntas que foram mais difíceis de responder?

O que podes fazer para te preparares para uma entrevista de trabalho real?

FOLHAS DE ANÚNCIO DE EMPREGO

Amostra de anúncio de emprego



Empresa SELFIE

A empresa SELFIE dedica-se à orientação profissional, através da capacitação de professores e alunos para a uma educação profissional de qualidade. Os nossos funcionários desfrutam de um ambiente de trabalho casual, de oportunidades de desenvolvimento e um salário competitivo.

Administrador do escritório [Tempo inteiro]

Principais responsabilidades incluem:

- Garantir o fornecimento dos materiais de escritório necessários,
- Atender e reencaminhar de chamadas dos clientes, fornecendo as informações necessárias,
- Organizar a correspondência,
- Organizar a documentação da empresa,
- Organizar eventos da empresa.

Os candidatos aprovados terão:

- Experiência mínima 1 ano em uma função semelhante,
- Boas capacidades de comunicação,
- Excelentes competências de MS Office,
- Rigor e um elevado sentido de responsabilidade.
- Excelente manutenção de registos e competências gramaticais em Inglês.

COMO SE CANDIDATAR

Para mais informações e uma visualização completa da descrição da oferta de emprego, consulte www.samplecareerad.com Os candidatos devem enviar um currículo e carta de apresentação descrevendo de que forma preenche os requisitos específicos do cargo para o email email@organizationemail.ca até **2040-12-25**.

Manifestando consideração por todas as candidaturas, informamos que apenas os candidatos selecionados para entrevista serão contactados.

Atividade: Competências de CV

Duração: 30 – 60 minutos

Recursos: Folhas de criação de estratégia, ou folhas tipo de CV, formatos de CV em papel ou opresume.com

Metodologia: Ativa, trabalho em pares, trabalho individual

Descrição da atividade:

Se os alunos já tiverem um CV, pedir-lhes para trazê-lo (eletrônico ou em papel) para a aula. Se não, eles irão criar um. Dar a cada aluno uma folha explicativa de como criar o currículo. Peça para se dividirem em pares e lerem os CVs uns dos outros, para avaliarem o CV do seu amigo de acordo com a tabela e preenchê-lo. Depois disso, trocar as avaliações e discutir em pares se concordam com as sugestões.

Carregue as avaliações dos CV no opresume.com

Se os alunos ainda não têm CV, dar a cada um deles uma folha com dicas de escrita do mesmo. Usando opresume.com ou outro modelo de CV à sua escolha, os alunos têm que criar o seu CV, em seguida, prosseguir com a avaliação do CV de cada um, tal como descrito anteriormente.

ESTRATÉGIA PARA A CRIAÇÃO DO CV

CV checklist	Sugestões de melhoria
Será que a aparência em geral faz-te querer ler o currículo?	
Existem erros de digitação ou erros ortográficos?	
As margens são claras e consistentes?	
Poderia ser melhorado o layout?	
Existe alguma informação irrelevante?	
O currículo poderia ser reduzido?	
Estão representados todos os períodos de tempo?	
O currículo começa com a realização mais recente?	
O estilo de redação é claro, conciso e compreensível?	
O currículo salienta competências, realizações e resultados?	
Estão incluídas todas as informações importantes?	

FOLHA DE DICAS PARA UM CV

- Escreva frases curtas e concisas. Use o mínimo de palavras necessárias para expressar as suas realizações.
- Mencione realizações específicas e resultados.
- Transmitir um ponto de cada vez. Não confunda as suas realizações, agrupando muitas ideias juntas.
- Coloque as preocupações do seu potencial empregador à frente das suas próprias necessidades. Isso pode significar reescrever seu currículo várias vezes, a fim de se concentrar em vários aspectos das suas realizações.
- Digite o currículo de forma clara, com uma imagem limpa. Manter espaço em branco suficiente, deixando margens de pelo menos uma polegada e espaço duplo entre parágrafos. Use o mesmo tipo de fonte e cor em todo o documento.
- Escreva na primeira pessoa.
- Verifique cuidadosamente possíveis erros de gramática ou de ortografia.
- Comece o seu currículo com uma introdução pessoal curta onde pode descrever os seus objetivos, principais características e competências mais importantes.
- Evite períodos inexplicáveis de tempo no seu cronograma.
- Use um estilo formal de escrita, evite usar calão.

SESSÃO 3: AS TUAS ALTERNATIVAS EDUCACIONAIS E DE CARREIRA

Módulo 4: Realização e Planeamento para o Trabalho

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

- Explorar diferentes alternativas de educação e de carreira para o seu futuro.

É pretendido nesta sessão que os alunos sejam capazes de identificar as suas alternativas educacionais e de carreira.

Objetivo específico:

- Discutir opções de educação e de carreira para o futuro.

Atividade: As tuas alternativas educacionais e de carreira

Duração: 50 minutos

Recursos: Folhas de atividade, quadro/folha de papel grande, marcadores

Metodologia: Ativa, brainstorming, trabalho individual, discussão

Descrição da atividade:

1. Usando a folha de atividade, os alunos individualmente devem classificar as escolhas mais comuns de ações a serem tomadas, após o ensino secundário (editá-las de acordo com as opções disponíveis no seu país), a partir do 1 (mais atraente) ao 13 (menos atraente).
2. Depois de classificar as opções na lista, os alunos devem debater outras opções que possam ter para o seu futuro. Fazer isto com toda a turma, anotar as respostas no quadro ou em papel. Explicar as regras do brainstorming:

Faça a lista de possibilidades tão longa quanto possível;

Dar espaço a todo o tipo de ideias sem julgamentos durante o brainstorming;

Permitir escolhas bizarras e irracionais, bem como usuais e previsíveis;

Não questione, discuta ou defenda qualquer possibilidade - apenas anote-a.

3. Depois do brainstorming, anote as 5 melhores opções a partir da 1ª parte e adicione todas as atividades que gostou. Escreva um pro e um contra para cada possibilidade. Os alunos devem fazer isso individualmente, utilizando a folha de atividade.

Questões sugeridas para debate:

Esta atividade foi útil, não foi muito útil?

O que mais poderia ajudar-te a decidir sobre as tuas escolhas futuras?

Quais são os principais fatores que influenciam as tuas escolhas futuras?

Carregue as atividades no opresume.com

AS TUAS ALTERNATIVAS EDUCACIONAIS E DE CARREIRA

Estão listadas abaixo as 13 escolhas mais comuns de ações a serem tomadas após o ensino secundário.

Classificá-las numerando-as de 1 a 13 por ordem de atratividade para ti. (1 - o mais atraente, 13 - o menos atraente).

Escola superior	
Universidade	
Trabalho a tempo inteiro	
Serviço militar	
Escola técnica ou de negócios	
Trabalho em part-time, escola superior em part-time	
Programa de estágio	
Fazer voluntariado	
Desemprego/adiar qualquer compromisso	
Casamento/doméstica	
Autoemprego/iniciar o teu próprio negócio	
Parar (tirar um ano entre a escola e a faculdade ou outro compromisso)	

Futuras posibilidades	Prós	Contras
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

MÓDULO 5: CONSCIÊNCIA EMOCIONAL E INTELIGÊNCIA



SESSÃO 1: GESTÃO DE MUDANÇA

Módulo 5: Consciência Emocional e Inteligência

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

Especialmente nos últimos anos do Ensino Secundário, os alunos preparam-se para uma grande mudança nas suas vidas - deixar o ambiente escolar e começar o próximo capítulo das suas vidas. Nem sempre é uma transição fácil, por isso é importante que os alunos façam uma reflexão sobre as mudanças de vida.

- Criar linhas orientadoras de autoreflexão

Objetivos específicos:

- Refletir e discutir mudanças anteriores nas suas vidas;
- Desenvolver capacidades de empatia;
- Identificar sentimentos, especialmente sobre o futuro próximo.

Atividade: Marcos

Duração: 30 minutos

Recursos: Folhas de papel, canetas, lápis ou www.tiki-toki.com

Metodologia: Ativa, trabalho individual, criativa, discussão

Descrição da atividade:

Os alunos irão criar individualmente as suas próprias linhas de tempo, a marcação dos mais importantes eventos da vida/alterações (até agora) e desenhá-los numa folha de papel ou usar um criador de cronograma online – www.tiki-toki.com. Antes de começar, dizer aos alunos que eles terão somente de partilhar o trabalho que quiserem com o grupo.

Questões sugeridas para debate:

Foi fácil/difícil distinguir os marcos mais importantes?

Existiram muitas circunstâncias que mudaram a maneira como vives?

Olhando para os teus cronogramas, as mudanças que aconteceram foram fáceis/difíceis de aceitar?

Carregue os cronogramas no opresume.com (pode seleccionar opção para o projeto ficar privado)

Atividade: 5 Anos

Duração: 45 minutos

Recursos: Canetas, folhas de papel.

Metodologia: Ativa, trabalho em grupo, interativa, discussão

Descrição da atividade:

Pedir aos alunos para relaxar e imaginar onde se vêm daqui a 5 anos, depois pensar numa coisa num pensamento que vêm como um potencial problema/dúvida ou que os faz preocuparem-se com a sua autoimagem futura. Peça-lhes para escrever o pensamento/problema numa folha de papel separada. Se o grupo for grande, peça para se dividir em grupos de 6-8 e sentarem-se em círculos. Os alunos devem passar a sua folha com um problema/dúvida, para a pessoa sentada à sua direita, até que toda a gente tenha as folhas de cada um. Cada pessoa tem de ler o problema/dúvida e pensar em várias soluções que ele /ela acha que ajudariam a resolver o problema/dúvida. Anote-as na parte inferior da folha, dobre a sua resposta e, em seguida, passe-a para a pessoa ao seu lado direito que tem de fazer o mesmo. Finalmente todos devem acabar com sua própria dúvida/problema com as possíveis soluções dos seus pares.

Peça a cada aluno para partilhar o problema/dúvida e as soluções, informe que não é obrigatório, caso não se sintam confortáveis.

Questões sugeridas para debate:

Foi fácil/difícil pensar em soluções para o teu colega de turma?

O que costumavas fazer quando tens preocupações sobre o teu futuro?

O que te ajuda quando te sentes inseguro sobre as mudanças que acontecem na tua vida?

Como te sentiste ao ler as soluções escritas pelos teus colegas de turma?

SESSÃO 2: GESTÃO DE STRESS

Módulo 5: Consciência Emocional e Inteligência

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

O stress é definitivamente um problema nos últimos anos do Ensino Secundário - exames, escolhas de trabalho ou universidade, candidaturas - tudo isso afeta os alunos. É importante aprender mais sobre o stress, como lidar com ele.

- Explorar os agentes causadores do stress e eventuais sinais a ter em conta.

Objetivos específicos:

- Cetergorizar os agentes de stress;
- Analisar a relação pessoal e compará-la com o stress;
- Especificar diferentes formas de lidar com o stress.

Atividade: Agentes do stress

Duração: 45 minutos

Recursos: Folha de papel

Metodologia: Ativa, trabalho em grupo, interativa, discussão

Descrição da atividade:

- 1.** Dividir a turma em 3-4 grupos. Dizer a cada grupo para fazer brainstormy sobre várias coisas que causam stress nas suas vidas e escrevê-las, uma por uma, em folhas de papel diferentes. Quando os grupos terminarem, recolha os papéis e assegure-se que deixa de parte o que estiver repetido duas ou mais vezes.
- 2.** Dizer ao grupo para formarem um círculo. Explicar-lhes que enquanto grupo, eles devem escolher os fatores por ordem de importância. Concordar com o mais importante e o menos importante. Cada aluno deve pegar numa folha com o fator de stress, depois, um por um, cada aluno deve colocar a sua folha de acordo com a importância do fator para eles. Cada aluno tem também a possibilidade de mudar o lugar do fator. O grupo deve fazer o exercício em silêncio. Terminar o exercício com o 1º aluno a mudar uma folha.

Questões sugeridas para debate:

Foi stressante ver os outros a mudar a posição da tua resposta? Como te sentiste?

Será que todos concordam sobre os principais fatores de stress escolhidos?

Em que ambiente mais frequentemente sentes o stress?

O que achas que mais frequentemente cria stress no local de trabalho?

Existe mais/menos stress no mundo do trabalho do que os que experimentaste agora?

Atividade: O stress e eu

Duração: 45 minutos

Recursos: Folha "O stress e eu"

Metodologia: Ativa, trabalho individual

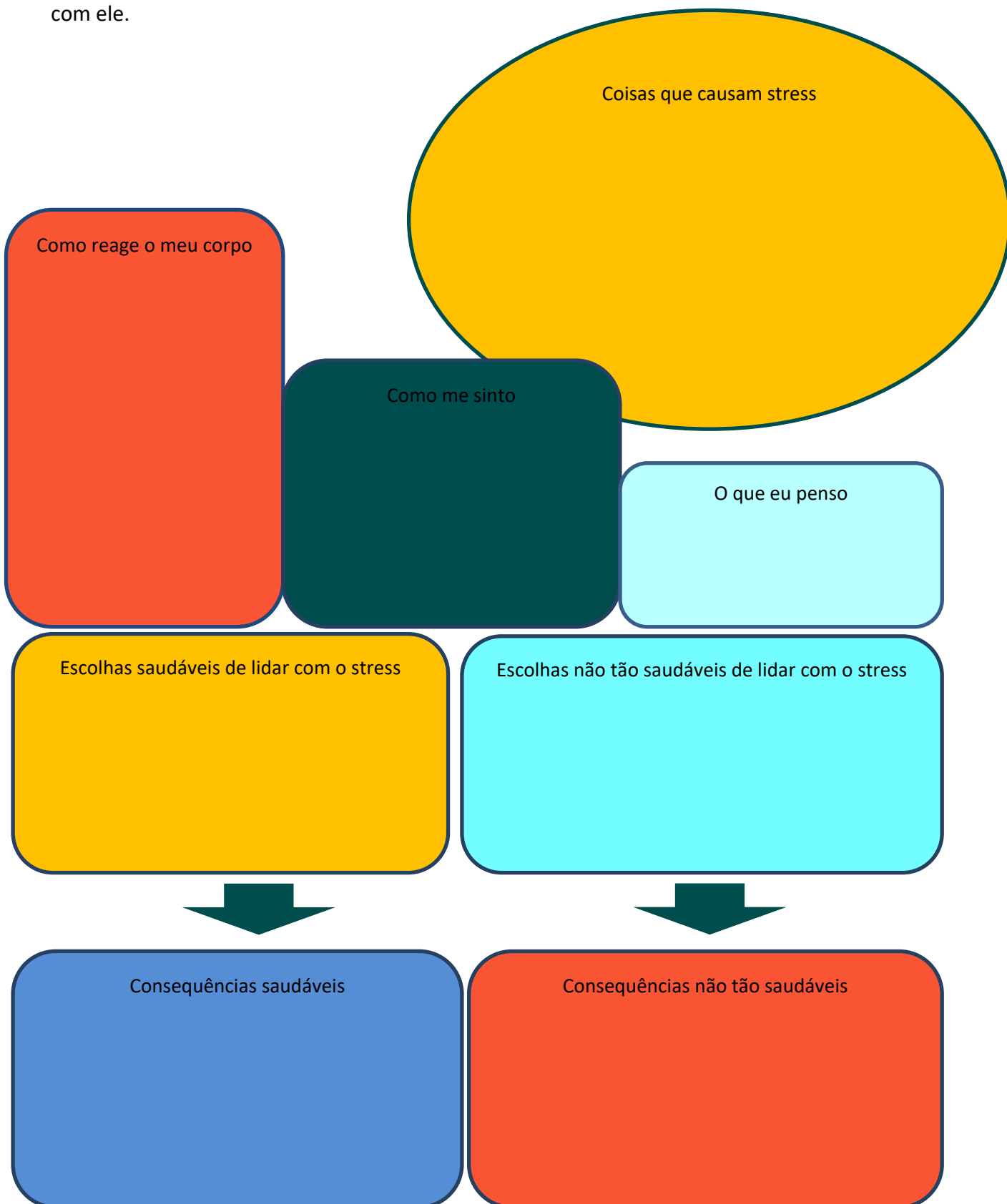
Descrição da atividade:

Pedir aos alunos para preencher a folha "O stress e eu" individualmente, em seguida, partilhar e discutir o resultado em pares. Em seguida, pedir a todos para citar uma escolha saudável e uma escolha não tão saudável do seu formulário e escrevê-las no quadro.

Carregue as folhas de atividade e as escolhas no opresume.com

FOLHAS DO STRESS E EU

Usa esta folha para explorar a forma como reages ao stress e como podes lidar melhor com ele.



Atividade: Lidar com o stress

Duração: 90 minutos

Recursos: Ligação à internet

Metodologia: Ativa, trabalho em grupo, discussão

Descrição da atividade:

Dividir a turma em grupos de 3-6 (dependendo do tamanho da turma). Pedir a cada grupo para pesquisar na internet sobre diferentes atividades de gestão/liderança do stress e escolha um que gostaria de experimentar na sala de aula. Pedir aos grupos para comunicarem entre si, de forma a não escolherem a mesma atividade. Quando cada grupo escolher a atividade, experimentá-la de acordo com as instruções online. Podem ser exercícios de respiração, visualizações, exercícios físicos.

Questões sugeridas para debate:

Que atividade gostaste mais?

Achas que poderias usar tais atividades quando estás stressado?

Que outras maneiras podes pensar para reduzir o stress negativo?

MÓDULO 6: TOMADA DE DECISÃO E DEFINIÇÃO DE METAS



SESSÃO 1: APRENDIZAGEM AO LONGO DA VIDA

Módulo 6: Tomada de Decisão e Definição de Metas

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

- Aprender sobre o processo de aprendizagem ao longo da vida.

Os alunos devem valorizar no final desta sessão, a aprendizagem ao longo da vida, através da visualização de um vídeo.

Objetivos específicos:

- Classificar o conceito de aprendizagem ao longo da vida;
- Discutir a importância da aprendizagem ao longo da vida;
- Exemplificar casos de aprendizagem ao longo da vida.

Atividade: Aprendizagem ao longo da vida – o teu caminho

Duração: 30 minutos

Recursos: <https://www.youtube.com/watch?v=fZmt2EmBqBU>, projetor, computador.

Metodologia: Ativa, discussão.

Descrição da atividade:

Assistir ao vídeo do Youtube sobre a aprendizagem ao longo da vida (também pode usar o seu próprio vídeo relevante num outro idioma). Depois de visualizar, pedir aos alunos que venham, um por um, e que cada um coloque um post-it numa folha grande de papel, ou que escreva no quadro um exemplo de aprendizagem ao longo da vida.

Questões sugeridas para debate:

Por que achas que a aprendizagem ao longo da vida é importante?

Conheces alguém que continua a aprendizagem depois da escola/universidade?

Carregue fotografias de exemplos no Instagram

SESSÃO 2: EXIGÊNCIAS DO MERCADO DE TRABALHO

Módulo 6: Tomada de Decisão e Definição de Metas

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

- Formular expectativas sobre o tipo de competências e características no mercado de trabalho.

Durante esta sessão, os alunos trabalharão em grupos, para descobrir quais são os requisitos mais comuns no mercado de trabalho.

Objetivos específicos:

- Descrever as exigências mais comuns do mercado de trabalho;
- Rever as técnicas de informação, análise e competências de trabalho em equipa.

Atividade: Exigências do mercado de trabalho

Duração: 60 minutos

Recursos: Folha de papel grande, ligação à Internet, canetas

Metodologia: Ativa, on-line, trabalho de grupo.

Descrição da atividade:

1. Em 1º lugar, pedir aos alunos que pensem nas exigências mais importantes do mercado de trabalho. De seguida escreva-as no quadro ou numa folha de papel.
2. Dividir os alunos em grupos de 3-6 e dizer a cada grupo que encontre e analise de acordo com os requisitos de emprego, 8 ofertas de emprego on-line. Dizer-lhes que escrevam os requisitos pedidos. Quando terminarem, cada grupo deve apresentar 3 dos requisitos pedidos com mais frequência. Escreva-os no quadro ou numa folha de papel, ao lado dos requisitos anteriores que os alunos haviam apontado.
3. Compare as situações e analise se os requisitos realmente são iguais ou diferentes daqueles que os alunos tinham apontado. Parecem fáceis/difíceis de alcançar?

SESSÃO 3: METAS PROFISSIONAIS

Módulo 6: Tomada de Decisão e Definição de Metas

Objetivo geral e resultados de aprendizagem

- Definir metas e escolhas profissionais

Os alunos serão capazes, no final desta sessão, de identificarem objetivos e metas.

Objetivos específicos:

- Formular metas e objetivos “inteligentes”
- Analisar e discutir possíveis escolhas ocupacionais.

Atividade: Metas/objetivos inteligentes

Duração: 60 minutos

Recursos: Folha de Metas/objetivos inteligentes

Metodologia: Activa, trabalho em pares, discussão.

Descrição da atividade:

1. Iniciar uma conversa acerca de objetivos: “O que é uma meta?” “De que forma os objetivos são diferentes de sonhos?”. Explicar que os objetivos são mais específicos que os sonhos, e que normalmente as pessoas tem um plano claro para atingir os seus objetivos. Alguns objetivos podem ser atingidos num curto período de tempo e outros, levam mais tempo a ser atingidos.
2. Introduzir o conceito de objetivo/meta inteligente. Esta é a maneira de indicar um objetivo. Um objetivo inteligente é específico, mensurável, atingível, razoável e tem um limite de tempo. Pôr os alunos a desenvolver objetivos inteligentes. Em vez de escreverem “Eu quero melhorar as minhas notas”, o objetivo deve ser por exemplo (“Eu quero ter 5 a matemática 4 a inglês a partir do próximo teste).
3. Distribuir a folha de objetivos inteligentes a cada aluno. Os alunos devem encontrar um parceiro. Pedir aos alunos para partilharem com o seu parceiro uma coisa que gostariam de conseguir nos próximos 6 meses na área da educação ou emprego. Pedir aos alunos que se ajudem mutuamente na escolha de objetivos inteligentes, usando as diretrizes da folha.

Carregue a folha de objetivos inteligentes no opresume.com

FOLHA DE OBJETIVOS/METAS INTELIGENTES

“Objetivos” inteligentes

Parte 1 Objetivo de curto prazo (3-6 Meses)

Direção: Pensa em alguma coisa que queres alcançar na educação ou no emprego no futuro próximo. Escreve o objetivo "inteligente" para isso. Usa a lista de verificação para teres a certeza de um objetivo claro.

1. Declaração de objetivo “inteligente”

2. Lista do objetivo “inteligente”

Específico? _____

Mensurável? _____

Atingível? _____

Razoável? _____

Temporalidade? _____

Parte 2 Objetivo de longo prazo (3-5 Anos)

Direção: Pensa em alguma coisa que queres alcançar na educação ou no emprego nos próximos 3-5 anos. Escreve um objetivo "inteligente" para isso. Usa a lista de verificação para teres a certeza de um objetivo claro.

1. Declaração de objetivo “inteligente”

2. Lista do objetivo “inteligente”

Específico? _____

Mensurável? _____

Atingível? _____

Razoável? _____

Temporalidade? _____

Atividade: Teste de realidade ocupacional

Duração: 45 minutos

Recursos: Folha de teste de realidade ocupacional

Metodologia: Ativa, trabalho individual

Descrição da atividade:

Os alunos devem trabalhar individualmente com as folhas de "teste de realidade ocupacional". Depois, pedir feedback sobre a atividade - foi útil? Existiu algo de novo que eles descobriram sobre si mesmos?

FOLHA DE TESTE DA REALIDADE OCUPACIONAL

1. Imagina que estás a ser entrevistado para um emprego que é a tua escolha número um, que é:

Supõe que cumpres todos os requisitos a nível de educação, formação e preparação.

2. O empregador pede-te que identifies as aptidões, competências e atitudes que trarias para este trabalho. Depois pede-te que apresentes provas das competências que mencionaste.

O que dirias?

Nomeia as tuas competências, aptidões e prova de que as possuis:

Competências, aptidões	Prova

3. Depois, o empregador pergunta como podem os teus valores ser satisfeitos pelo trabalho neste cargo/ocupação. Nomeia os teus valores de trabalho e explica como serão expressos na tua principal escolha ocupacional.

Valores de trabalho	Como serão expressos

4. Outra pergunta do empregador é sobre a tua preparação para esta ocupação. Refere a educação, formação e experiência que possuis e que te permitirá fazer um trabalho de excelência no cargo/ocupação escolhida. (Listar a preparação que ainda precisa para te qualificares para o trabalho pretendido. As respostas podem variar de “sem preparação adicional necessária” até tipos específicos de educação formal que podem requerer períodos específicos de tempo.)

Preparação	Onde?	Quanto tempo?

Agora volta ao tempo presente no teu pensamento e completa os restantes itens.

5. Numa escala de 1 a 10, estima as tuas probabilidades de sucesso na tua opção nº 1 de escolha ocupacional.

Muito alta 1__2__3__4__5__6__7__8__9__10 Muito baixa

Explica.....

.....

Atividade: O assento quente

Duração: 60 minutos

Recursos: Listas de perguntas sugeridas, dispositivos de gravação,
www.audioboom.com

Metodologia: Ativa, trabalho de grupo, interativa

Descrição da atividade:

Dividir os alunos em grupos de 3-6, dependendo do número de alunos da turma. Os grupos devem sentar-se em círculos. Um por um, os alunos devem sentar-se no "assento quente", o que significa que eles devem dizer ao grupo qual a sua escolha profissional desejada, os outros membros do grupo, em seguida, podem fazer perguntas. O aluno que está no "assento quente" deve indicar se a sua escolha de carreira é definitiva ou ainda vai pensar mais a esse respeito. Pedir aos alunos para gravar as entrevistas (cada aluno de um grupo separadamente) com um dispositivo de gravação de som. Se estiver a usar um computador ou um smartphone, use audioboom.com - pode carregar as gravações com fotos, descrições, compartilhá-las em redes sociais e gravá-las como arquivos de mp3 ou online para referência futura. Fornecer a cada grupo uma lista de perguntas sugeridas. Os membros do grupo estão autorizados a dispensar as perguntas feitas. Permitir até 10 minutos por aluno. Em seguida, discutir se os alunos acharam essa atividade útil e se gostaram ou não.

MÓDULO 7: EXPERIÊNCIA DE TRABALHO



Objetivo geral e resultados de aprendizagem

- Conhecer organizações educacionais e/ou empresas.

Neste módulo pretende-se organizar e viver uma experiência de trabalho. Os alunos terão a oportunidade de visitar organizações educacionais ou empresas, a fim de obter uma melhor compreensão do mundo depois do ensino secundário. Cabe ao professor selecionar e organizar a visita - dependendo da disponibilidade. Pode visitar, dias de universidade aberta, feiras de educação, empresas, organizações educacionais, instituições sociais.

Objetivos específicos:

- Definir e analisar as perguntas que empregarão durante a visita de estudo;
- Ilustrar experiências da visita às organizações ou empresas.

Atividade: Visitas de carreira

Duração: 4 horas

Recursos: Dispositivos de gravação de vídeo, ferramentas de criação de vídeo

Metodologia: Ativa, discussão, experimentação.

Descrição da atividade:

Organizar uma viagem com os alunos, tanto a uma organização de ensino, como a uma empresa. Antes de fazer a viagem, pedir aos alunos para prepararem perguntas pertinentes de acordo com o tipo de instituição, que eles vão fazer durante a sua visita. Em função das possibilidades disponíveis, tentar organizar uma discussão com um funcionário da organização, a quem os alunos poderiam fazer as suas perguntas.

Sugestão: Pode separar os alunos em grupos e atribuir a tarefa de criar um vídeo da visita. Eles podem usar os smartphones ou máquinas fotográficas para gravar as entrevistas e outros momentos da visita. Sugerir o uso de ferramentas de produção e edição de vídeo: Microsoft Movie Maker, <http://studio.stupeflix.com>

Depois, pedir a cada grupo para apresentar o seu vídeo à turma.

Carregue os vídeos no opresume.com

MÓDULO 8: AVALIAÇÃO



Objetivo geral e resultados de aprendizagem

Avaliar os conteúdos, as metodologias e os resultados das sessões de trabalho.

Objetivos específicos:

- Refletir sobre as experiências durante o curso;
- Partilhar emoções e pensamentos com o grupo;
- Reconhecer competências de autorreflexão,
- Consolidar os conhecimentos adquiridos durante o curso.

Atividade: O bilhete

Duração: 15 minutos

Recursos: Um envelope com o "bilhete", escrito na primeira atividade

Metodologia: Reflexiva, trabalho individual.

Descrição da atividade:

No final da formação, dar a cada aluno o seu envelope e deixá-lo ler os seus bilhetes, mais uma vez, se alguém quiser, pode ler em voz alta. Peça a cada aluno se a formação preencheu as suas expetativas, o que eles gostaram e não gostaram.

Atividade: O que eu aprendi?

Duração: 60 minutos

Recursos: Um conjunto de cartões com os conceitos/palavras mais importantes do módulo de formação para cada aluno, www.worditout.com

Metodologia: Reflexiva, trabalho individual.

Descrição da atividade:

Fornecer a cada aluno um conjunto de cartões preparados (sugestões para cartões: os direitos dos trabalhadores, aprendizagem ao longo da vida, agentes de stress, etc). Em 30 minutos os alunos devem escrever um texto coerente usando todas as palavras dos cartões. O texto deve revelar o que essas palavras significam para eles pessoalmente, e estabelecer uma relação com a formação. Pergunte se alguém gostaria de compartilhar o texto com o grupo.

Sugestão: Os alunos podem usar o website www.worditout.com para criar nuvens de palavras mais usadas nos seus trabalhos, em seguida, enviá-los para seu e-portefólio.

Atividade: O sol

Duração: 30 minutos

Recursos: Folhas grande de papel, marcadores

Metodologia: Ativa, reflexiva

Descrição da atividade:

Desenhe um sol com raios longos numa folha grande de papel. Pedir aos alunos que se disponham em torno do desenho e escrevam, nos raios do sol, tudo o que eles aprenderam, entenderam, experimentaram. Depois de todos terminarem, partilhar os seus pensamentos e ler o que todos escreveram.

Atividade: Concordar ou discordar

Duração: 30 minutos

Recursos: Folhas grande de papel, marcadores

Metodologia: Ativa, reflexiva

Descrição da atividade:

Deixar espaço livre na sala de aula onde se possa movimentar livremente. Colocar as folhas de papel com "Eu concordo" e "Eu discordo", em lados opostos da sala de aula. Pedir aos alunos que fiquem em fila, a meio caminho, entre as duas folhas de papel. Explicar que vai fazer uma pergunta e se eles concordarem têm de avançar para o papel "Eu concordo", e se não concordarem têm de avançar para o papel "Eu discordo". Eles podem-se mover tão perto ou tão longe quanto desejarem, dependendo de quanto eles concordam ou discordam.

Perguntas sugeridas:

- 1. Eu gostei/diverti-me a participar nestas sessões.*
- 2. Eu aprendi muito ao participar nestas sessões.*
- 3. Eu gostaria de participar neste tipo de atividade novamente.*
- 4. Eu tenho uma boa ideia para uma atividade diferente na área de educação de carreira que o nosso grupo poderia fazer.*
- 5. Vou procurar e tentar participar em mais atividades de educação de carreira por causa da experiência que tive nesta formação.*

Pode fazer perguntas a respeito de cada módulo separadamente, por exemplo:

- 1. Estou agora mais consciente das minhas forças, fraquezas pessoais e valores.*
- 2. Eu tenho um melhor entendimento do que são as competências necessárias no mundo do trabalho ...*

Atividade: Jogo Trivia

Duração: 60 minutos

Recursos: Folhas grandes de papel, marcadores, perguntas, conjunto de cartões A,B,C,D para cada equipa

Metodologia: Ativa, trabalho em grupo, interativa

Descrição da atividade:

Dividir a turma em grupos de 4-6. Cada equipa deve pensar num nome para o grupo. Explicar que cada equipa vai competir para ganhar o jogo de trivialidades. Anote os nomes da equipa numa folha de papel ou no quadro. Fazer perguntas às equipas (tentar pensar em perguntas pertinentes sobre os módulos) e pedir-lhes para mostrar o cartão com a resposta correta, com uma letra. Anote 1 ponto para uma resposta correta. A equipa com mais pontos no final do jogo, ganha um prémio.

