Co-financiado pelo
Programa Erasmus+
da União Europeia

TRAIN INC

UM CURRÍCULO PARA FORMAR PESSOAS QUE FORMEM PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS INTELECTUAIS

CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PARA ENSINAR COMPETÊNCIAS, CAPACIDADES E CONHECIMENTO PARA CONSEGUIR OBTER E MANTER UM EMPREGO

ERASMUS+_KA2_STRATEGIC PARTNERSHIP
REF. Nº. 2018-1-ES01-KA204-050816

HTTPS://TRAIN-INC.HOME.BLOG/

*Projecto financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação (comunicação) vincula exclusivamente o autor, não sendo a Comissão responsável pela utilização que dela possa ser feita.

Índice

1. Introdução 3
2. Como o Currículo está organizado 4
3. Abordagem e Métodos Pedagógicos 4
4. Como obter um Emprego 9
4.1. Módulo I: Prontidão para o Emprego 9
4.2. Módulo II: Comunicação 16
4.3. Módulo III: Tomada de Decisão 22
4.4. Módulo IV: Procura de emprego 30
4.5. Módulo V: Candidatura a um emprego 43
5. Como manter um emprego 51
5.1. Módulo I: Integração 51
5.2. Módulo II: Performance/Emoção 57
5.3. Módulo III: Integração Social 62
5.4. Módulo IV: Sozinho/a 71
6. Recursos pedagógicos: folhetos, PowerPoint, vídeos, impressões 81
6.1. Tomada de decisão 81
6.2. Pesquisa de emprego 91
6.3. Candidatura ao Emprego 93
6.4. Processo de integração 96

1. Introdução

O Currículo está desenhado para ensinar conhecimento básico aos profissionais que irão formar pessoas com deficiências intelectuais em conseguir obter e manter um emprego. É projetado para fornecedores de serviços e outras organizações e empresas que preparem, coloquem em empregos ou contratem trabalhadores com deficiências.

Objetivo: Obter competências, capacidades e conhecimento de como trabalhar com pessoas com deficiências intelectuais em conseguir obter e manter um emprego.

Grupo alvo do currículo: Profissionais que trabalhem com pessoas com deficiências intelectuais leves a moderadas. Atenção especial é prestada à perspetiva de género, incorporando esta abordagem no *design* de conteúdo.

Grupo alvo das formações: Pessoas com deficiências intelectuais com diferentes níveis de funcionamento. O número de participantes no grupo não deverá exceder 10 pessoas.

Categoria: Capacidades

Os conteúdos a incluir: desenvolvimento de capacidades propostas, como as seguintes: capacidades básicas para a higiene pessoal, vestir, serviço próprio, autoapresentação, atividades de vida diária, cumprimento de regras, conformidade com horários (de trabalho), negociação, autonomia, responsabilidade, capacidade de organização e de autocontrolo, comunicação (oral, escrita e não verbal), motivação, capacidade de adaptação, assunção de riscos, compromisso, sociabilidade, serviço ao cliente, gestão de *stress*, criatividade.

Categoria: Competências

Os conteúdos a incluir: desenvolvimento de competências propostas, como as seguintes: confiança, autoestima, cooperação, empatia, competências de tomada de decisão, competências de resolução de problemas, competências sociais e de comunicação, competências de gestão do tempo, competências de resposta a feedback construtivo, fiabilidade, envolvimento, liderança, escuta ativa, Conscienciosidade, ser capaz de planificar, aceitar criticismo e gestão emocional.

Categoria: Conhecimento

Os conteúdos a incluir: encontrar informação sobre vagas de emprego, recursos de pesquisa de emprego (*social media*, *internet*), escrever um CV e uma carta de motivação, ir a uma entrevista de emprego, negociar ajustes relativos ao local de trabalho, trabalho em equipa, proatividade, processos industriais, conhecimento técnico, informação acerca da empresa e setor de atividade.

2. Como o Currículo está organizado

O Currículo contém instruções completas e os materiais necessários para dar a formação. Esta inclui 11 Módulos, organizados em dois subprogramas: "Como obter um trabalho" e "Como manter um trabalho". Cada Módulo começa com "Os Objetivos a Aprender" para o Módulo e um gráfico "Módulo de Relance". O gráfico tem um breve sumário das várias atividades que compõem o Módulo, bem como o tempo e os materiais necessários para cada atividade. O tempo de cada atividade e do módulo inteiro deverão ser adaptados às especificidades dos formandos.

Para cada Módulo, também há uma secção "Preparar para Ensinar", listando passos necessários a dar antes de ensinar esta parte da formação. Esta inclui todo o equipamento e materiais a obter, bem como as fotocópias que serão necessárias antes da aula. Um conjunto completo de "Notas para o Instrutor" para cada Módulo segue-se, com instruções específicas de como gerir cada atividade.

Apresentações PowerPoint, que acompanham o currículo, poderão ser preparadas no momento da implementação e os formadores deverão dominar os conteúdos e os materiais. As Notas para os Instrutores indicam como o processo de ensino deve ser organizado.

Os Módulos deverão ser apresentados na ordem em que são indicados, dado que cada Módulo está construído sobre material ensinado anteriormente. Os Módulos abrangerão os seguintes tópicos:

- **Como obter um emprego: Módulo I: Prontidão para o Trabalho; Módulo II: Comunicação; Módulo III: Tomada de Decisão; Módulo IV: Pesquisa de Emprego; e Módulo V: Inscrição no Emprego;**
- **Como manter um emprego: Módulo I: Integração; Módulo II: Performance/Emoção; Módulo III: Comunicação; Módulo IV: Tomada de Decisão; Módulo V: Integração Social; Módulo VI: Por mim mesmo/a.**

3. Abordagem e Métodos Pedagógicos

Este currículo destina-se a formar pessoas que irão ensinar competências ocupacionais importantes àqueles que poderão ter desafios de aprendizagem, incluindo dificuldades na leitura e/ou na compreensão de conceitos abstratos.

Consequentemente, as atividades pedagógicas deverão 1) usar imagens em vez de palavras para fomentar discussão; 2) dividir conceitos em partes pequenas e concretas, tendo por base material anterior; e 3) permitir a futuros estudantes aprender e praticar novas competências através de atividades práticas. A capacidade de ler não é requerida para a participação total nos grupos futuros.

Uma variedade de métodos interativos é apresentada de forma a que os participantes possam praticar, reconhecendo e resolvendo potenciais problemas. Um objetivo primordial deste curso é preparar os formandos a treinar e preparar pessoas com deficiências intelectuais a entrar no mercado de trabalho e compreender o essencial de como encontrar e manter um trabalho.

Os métodos pedagógicos utilizados ao longo deste currículo são construídos de modo a maximizar a participação. O objetivo destas atividades é encorajar os formandos a participar ativamente, bem como a aprender e a praticar novas competências.

A metodologia usada em aprendizagem cooperativa e métodos pedagógicos estão descritos nas secções que se seguem.

- **Discussões em Grupo**

O currículo usa frequentemente discussões em grupo, com base em perguntas e respostas. O instrutor faz uma pergunta e o grupo participa tentando responder. O instrutor orienta a discussão sem realmente fornecer a resposta. O instrutor também pode adicionar informações básicas e mais explicações depois de a pergunta ser respondida.

Aqui estão algumas dicas para liderar uma discussão bem-sucedida:

- As perguntas deste currículo são sugestões. Reformule uma pergunta se esta não for clara ou se receber uma resposta pobre.

- Sinta-se à vontade para adicionar as suas próprias perguntas às perguntas dadas ou para usar perguntas diferentes no lugar destas. Quanto mais relevante tornar o tópico, mais o grupo aprenderá.

- Quando alguém do grupo fizer uma pergunta ou um comentário, primeiro repita em voz alta para garantir que todos ouviram. Convide os outros participantes a participarem na discussão, reforçando a ideia de que todos no grupo estão a aprender uns com os outros.

- Inclua todos na discussão. Dirija todas as perguntas ao grupo. Dê aos participantes a oportunidade de pensar e responder. Espere um pouco para alguém responder. Se ninguém responder, pode eventualmente solicitar alguém para dar continuidade à discussão.

Se unicamente um ou dois participantes responderem, convide ativamente outros a partilhar as suas ideias.

- Use um quadro ou um *flipchart* com frequência, mesmo quando o manual não lho indicar especificamente. Faça listas. Faça desenhos e diagramas. Use letras grandes. Leia em voz alta

qualquer texto que escrever no quadro ou na apresentação PowerPoint, para demonstrar como ajudar os futuros alunos com alfabetização limitada.

- Explique quaisquer termos, jargões ou abreviações especiais que surgirem durante a formação.

- Não leia as respostas deste manual palavra por palavra. Use as respostas fornecidas para preencher pontos importantes que podem ter sido perdidos na discussão.

- Ao explicar as respostas, adicione mais informações, se desejar. Torne a discussão relevante recorrendo a exemplos da própria experiência dos participantes.

- **Chuva de ideias**

Alguns módulos usam uma técnica de "*brainstorming*". Solicita-se aos participantes que gerem o máximo de ideias possível sobre um tópico específico. O instrutor regista todas as ideias no quadro para que todos possam ver e discutir. Nenhuma ideia é "errada" ou "estúpida". Todas as ideias devem ser incentivadas. Se alguns dos futuros alunos não forem verbais, é explicado como considerar a inclusão de quadros de respostas com possíveis respostas listadas que eles possam apontar como uma maneira de dar a esses futuros alunos uma oportunidade de participar.

- **Atividades em Pequenos Grupos**

Pode pedir aos participantes que trabalhem em pares ou em pequenos grupos numa tarefa, jogo ou outra atividade. Para qualquer tipo de exercício em pequenos grupos, siga as instruções fornecidas para o Módulo que está a apresentar.

Quando dividir os participantes em pequenos grupos, faça-o de maneira divertida e criativa. Por exemplo, distribua vários tipos diferentes de doces aleatoriamente e faça com que os participantes se juntem num "grupo de doces", dependendo do tipo que receberam. Também pode usar cartas de baralho, meses de aniversário, *etc*..

Na maioria dos casos, pequenos grupos devem ter no máximo cinco participantes.

Dependendo das capacidades do grupo, designe possivelmente um *coach* ou co-instrutor para mostrar como ajudar o grupo com qualquer leitura e escrita e/ou facilitar a discussão em pequenos grupos.

Quando os pequenos grupos estiverem formados, circule e ouça, garantindo que cada grupo compreendeu a sua tarefa e a esteja a realizar. Dê a cada grupo um aviso quando faltarem 2 minutos para o limite de tempo mencionado nas Notas do Instrutor.

- **Apresentação pelo Instrutor**

Nalguns momentos, o currículo apresenta material sob forma de uma “mini palestra”.

Embora as Notas do instrutor expliquem completamente o que dizer, tente evitar simplesmente ler o texto para os participantes. Apresente o material usando as suas próprias palavras, se possível. Não tente abordar demasiado de uma só vez. Tente terminar a sua apresentação fazendo perguntas e aproveitando as experiências dos participantes. Mantenha a sua linguagem clara e não use jargões ou abreviações. O material é oferecido neste currículo, destinado a futuros alunos com deficiência, e foi simplificado para um nível básico de leitura, a fim de facilitar aos instrutores a comunicação de conceitos complexos. O texto destinado aos instrutores usa um nível de leitura mais avançado.

- **Preparar para Ensinar**

Antes de apresentar cada módulo:

– Leia o Módulo inteiro com antecedência, incluindo as seções "Objetivos de aprendizagem", "Visão geral do Módulo", "Preparação para o ensino" e "Notas do Instrutor". Reveja também os slides do PowerPoint e todos os folhetos.

– Obtenha o equipamento necessário. Alguns módulos requerem materiais especiais e equipamentos de demonstração, conforme indicado. Precisará sempre de um papel para quadro-negro ou *flipchart* para escrever, além de giz ou marcadores. Também precisará de um computador e um projetor LCD para mostrar os slides do PowerPoint.

– Prepare todos os materiais didáticos necessários (copie os folhetos, etc.). Faça cópias a cores dos folhetos, se possível. Cada módulo lista os materiais que precisar.

- **Avaliar a formação**

Avaliar a formação é uma parte importante do processo. Garante que a formação atenda às necessidades dos participantes e permite que o instrutor faça os ajustes apropriados.

A avaliação pode responder a estas perguntas:

- Quanta mudança nos conhecimentos, atitudes ou competências dos participantes (conforme declarado nos objetivos da lição) realmente aconteceu?

- Qual foi a eficácia de cada método de ensino (como discussão em grupo ou atividades em pequenos grupos) e qual foi a relevância do conteúdo do curso?

- O nível da formação foi uma boa combinação para os participantes?

- Os materiais didáticos (como folhetos ou PowerPoints) foram úteis?

Podem ser usados os pré e pós-testes ou as perguntas feitas em voz alta aos participantes para avaliar se os objetivos de aprendizagem foram alcançados. Como o curso é participativo, também é possível determinar se os participantes aprenderam o conteúdo e adquiriram as competências observando-os durante a formação.

Por exemplo, os participantes foram capazes de:

– Identificar o… nas ilustrações?

– Indicar ...?

Quando possível, é importante avaliar se os participantes mantêm o conhecimento e as competências aprendidas no currículo. As entrevistas, realizadas 3-6 semanas após a conclusão da aula, podem ser usadas para avaliar se os participantes ainda são capazes de: (1) identificar…; (2) entender que estes podem ser dirigidos a ...; (3) saber o que fazer numa situação; (4) entender ...; e (4) conversar...

4. Como obter um Emprego

4.1. Módulo I: Prontidão para o Emprego

Objetivos de Aprendizagem: Desenvolver competências e capacidades na área de prontidão para o trabalho:

- Entender a importância das primeiras impressões;
- Aprender a vestir-se adequadamente para o trabalho;
- Aprender mais sobre aparência pessoal, incluindo cuidado pessoal;
- Aprender a manter uma boa saúde e higiene pessoal.

Conteúdo: higiene pessoal, vestuário para o trabalho, *self-service*, autoapresentação

Neste módulo, os alunos com deficiências deverão desenvolver as seguintes **Competências e Capacidades**:

Competências:

- Autoconfiança, autoestima, empatia, competências de tomada de decisão, competências de resolução de problemas, competências sociais e de comunicação, fiabilidade e compromisso.

Capacidades:

- Capacidades básicas: higiene pessoal, vestir-se, autoapresentação, atividades da vida diária, cumprir regras, cumprimento de horários (cumprimento do horário de trabalho), autonomia, responsabilidade, capacidade organizacional e autocontrolo, comunicação (oral, escrita, não verbal), motivação, adaptação, assumir riscos, gestão de *stress*, criatividade.

No final deste Módulo, os participantes serão capazes de fazer o seguinte:

- Compreender a importância das primeiras impressões na pesquisa ativa de emprego. No contacto inicial, o empregador cria uma primeira impressão da pessoa que se está a candidatar ao emprego, pelo que ele ou ela deve apresentar-se de forma cuidada.
- Entender o papel da comunicação numa entrevista: entender mais sobre a comunicação e como esta funciona é o primeiro passo para melhorar as competências de comunicação.
- Compreender que as competências de comunicação verbal são essenciais nos locais de trabalho tradicionais e para funcionários cujas tarefas incluem o extenso uso de telefones. Embora capacidades de comunicação não-verbal sejam provavelmente mais importantes para os que se encontram em vendas e serviços, atendimento ao cliente e relações públicas, qualquer pessoa que precise de interagir cara a cara com supervisores e colegas de trabalho precisa de ser capaz de se expressar de forma clara e sucinta.

- Explicar que a comunicação é um processo contínuo e é o resultado de um processo de aprendizagem que, por sua vez, decorre do desenvolvimento de cada ser humano de acordo com suas características, necessidades e desejos pessoais.
- Perceber que, para melhorar a qualidade da comunicação, são necessários os seguintes aspetos:
  - Identificar o momento certo para falar, eliminando ruídos que possam interferir na qualidade da comunicação, utilizando palavras simples e frases curtas e transmitir sempre uma atitude positiva.
  - Compreender que o modo de como as pessoas se vestem comunica algo com os outros, não apenas através das cores, mas também através do tecido e do corte escolhido. As pessoas vestem-se de maneira diferente para diferentes ocasiões e situações, a fim de comunicar coisas diferentes e transmitir mensagens diferentes. O profissional deve estar à vontade, mas a maneira como ele se veste não deve ser um fator distrator ou perturbador no trabalho.
  - Compreender que a higiene pessoal é importante para manter uma boa saúde. As rotinas e preferências de cuidados pessoais das pessoas variam. Alterações na motivação, humor, memória, capacidade, compreensão e comportamento podem afetar a rotina normal de cuidados pessoais de uma pessoa.
  - Definir Saúde. A saúde é um estado de completo bem-estar físico, mental e social. Consideramos, frequentemente, saúde como estando livre de doenças, mas é muito mais do que apenas a ausência de uma doença. A boa saúde pode permitir-nos estar bem no trabalho e na vida. Boa saúde envolve o bom funcionamento de todos os órgãos do corpo. Também envolve sentir-se bem, tanto no corpo como na mente. Pessoas que gozam de boa saúde são alegres, livres de *stress* e desfrutam a vida ao máximo.
  - Explicar porque a boa higiene pessoal, incluindo a limpeza, é importante no trabalho: ajuda a evitar doenças. Estar limpo ajuda o corpo a combater os germes causadores de doenças. Mantém os seus colegas de trabalho saudáveis. Bactérias e outros germes são facilmente disseminados de pessoa para pessoa através do contacto pessoal. Reduz as suas probabilidades de desenvolver problemas de pele, como dermatites, que podem ser difíceis de tratar. Torna o local de trabalho mais agradável para todos, incluindo colegas de trabalho e visitantes. Uma boa higiene pessoal é especialmente importante quando se trabalha em áreas húmidas, onde bactérias e outros germes prosperam.

DE RELANCE

Tabela 1

Atividade	Tempo	Recursos Pedagógicos
Introdução ao programa de formação e participantes	45 min	*Flipchart*, papel, cavalete, marcadores.
A turma faz algumas atividades práticas, vê dois vídeos curtos e discute-os	45 min	Exercícios orais. Computador, projetor e ecrã LCD.
Sumarização (Instrutor revê pontos chave do Módulo Um)	30 min	Os participantes.
	Total: 120 min	

Preparar para Ensinar este Módulo

Antes de apresentar o Módulo Um:

- Configure o computador, o projetor e um ecrã LCD.
- Confirme que tem o *flipchart*, papel, cavalete e marcadores.
- Veja os vídeos antes de os apresentar na formação. Irá requerer acesso à Internet para a sua visualização ou então faça o *download* do vídeo antes da formação.

Notas estruturadas e detalhadas do Instrutor

Tabela 2

Introdução ao programa da formação e participantes	• Dê as boas-vindas aos participantes e descreva a formação. • Explique: **"**Esta formação irá ajudar-vos a desenvolver competências e capacidades na área de disponibilidade para o emprego. Ensinar-vos-á como entender a importância das primeiras impressões; irá aprender como vestir-se adequadamente para o trabalho e sobre a importância da aparência pessoal, incluindo cuidados pessoais e como manter uma boa saúde e higiene pessoal. Vocês irão: - Aprender a importância das primeiras impressões; - Aprender a vestir-se apropriadamente para o emprego; - Saber o que fazer quando se está numa entrevista de emprego;

	- Saber alguma coisa sobre a importância de boa aparência pessoal, incluindo cuidado pessoal; - Aprender a manter uma boa saúde e higiene pessoal. • A não ser que todos já se conheçam, peça aos participantes que se apresentem, com uma atividade de "quebra-gelo". • Como uma discussão de aquecimento, faça as seguintes perguntas aos participantes: Nota: Se estiver a ministrar esta formação para formandos que nunca trabalharam antes, poderá alterar estas perguntas e perguntar sobre o emprego dos seus pais. ❖ "Quantos de vocês trabalham ou tiveram um emprego?" ❖ "Que tipo de trabalho fez?" ❖ "Você já foi um/a ...?" ❖ "Você conhece alguém que é um/a…?" Deixe os participantes discutirem brevemente as suas respostas. As perguntas foram elaboradas para que os formandos pensem sobre os problemas das suas próprias experiências. • Defina regras básicas. Explique: "Iremos fazer muitas atividades para aprender como ensinar competências, capacidades e conhecimentos para ajudá-lo/a a conseguir um emprego. É bom definir regras básicas em primeiro lugar. Que regras considera que todos deveriam seguir?" Para que os participantes pensem nas regras básicas apropriadas, comece com uma regra própria: "Pretendo uma regra que ninguém precise de ler se tiver problemas a ler. Não vamos ler muito neste grupo, mas vamos ler um pouco. Se precisar de ajuda para ler, avise-nos e nós iremos ajudar. Que outras regras gostaria de incluir?"
A turma faz algumas atividades práticas, vê dois vídeos curtos e discute-os	• Diga aos participantes que irão realizar algumas atividades práticas para refletir sobre as competências e capacidades necessárias para conseguir um emprego; • 1ª atividade: **Exercício oral: a forma como as palavras nos afetam** As palavras não são neutras. Estas comunicam-nos algo e provocam certas emoções em nós. Responda oralmente a cada uma das seguintes perguntas numa só palavra:

	- Qual é a palavra mais bonita que conhece? - Que palavra melhor comunica bondade e gentileza? - Qual é a palavra mais horrível e detestável que conhece? - Qual é a palavra mais aterrorizante que conhece? - Qual é a melhor palavra para definir solidão? - Qual é a melhor palavra para definir felicidade? • 2ª atividade: Exercício oral: **O significado de gestos**. Atribua significados diferentes ao mesmo gesto ou expressão (o formador demonstra as seguintes ações): - Estalar os dedos; - Piscar um olho; - Bater com os dedos na mesa; - Encolher os ombros; - Esfregar as mãos; - Levantar as sobrancelhas; • 3ª atividade: ***Roleplay* – Cada participante sugere um equipamento**. O grupo inteiro reflete sobre como a roupa pode influenciar a comunicação. - Reproduza dois vídeos. O vídeo apresenta alguns dos tópicos que serão abordados nesta formação. Peça aos participantes que tenham em mente estas perguntas enquanto assistem ao vídeo: https://www.youtube.com/watch?v=jQ2e0KH5WrI https://www.youtube.com/watch?v=AyZ6LjDLe14 - "O que aconteceu ao/à…?" - "Por que pensa que…?" - Reproduza o vídeo. No fim, abra a discussão do vídeo aos participantes. - Reveja os pontos apresentados abaixo. No final da formação, os participantes poderão fazer o seguinte: ✓ Aprender a importância das primeiras impressões; ✓ Aprender a vestir-se adequadamente para o emprego; ✓ Saber o que fazer quando estiver numa entrevista de emprego; ✓ Saber algo sobre a importância de uma boa aparência pessoal, incluindo cuidados pessoais; ✓ Aprender a manter uma boa saúde e higiene pessoal.

Sumário	• Conclua o Módulo Um, relembrando os participantes acerca destes pontos principais: - Toda a gente entende a importância das primeiras impressões. - Por que os novos trabalhadores devem vestir-se adequadamente para o trabalho. - É importante manter uma boa aparência pessoal, incluindo cuidados pessoais. - Você precisa de entender a importância de uma boa saúde e higiene pessoal.

Referências Bibliográficas

- American Psychiatric Association (2013). Diagnostic and statistical manual of mental disorder (5th ed.).Washington, DC : American Psychiatric Association
- Akkerman, A., Kef, S., & Meininger, H. (2017). Job satisfaction of people with intellectual disabilities: the role of basic psychological need fulfilment and workplace participation. Disability and Rehabilitation, 40(10), 1192-1199. doi: 10.1080/09638288.2017.1294205
- Alexander, J., Ford, J., Raghavendra, P., & Clark, J. (2017). Nature and extent of on-the-job training for employees with an intellectual disability: a pilot study. Research and Practice In Intellectual And Developmental Disabilities, 5(2), 138-148. doi: 10.1080/23297018.2017.1359661
- Beadle-Brown, J., Bigby, C., & Bould, E. (2015). Observing practice leadership in intellectual and developmental disability services. Journal Of Intellectual Disability Research, 59(12), 1081-1093. doi: 10.1111/jir.12208
- Burge P., Ouellette-Kuntz H., Lysaght R., (2007). Public views on employment of people with intellectual disabilities. *J Vocat Rehabil*. 26(1), 29–37.
- Cummins, R. A. (2005). Moving from the quality of life concept to a theory. *Journal of Intellectual Disability Research*, 49, 699–706.
- Intellectual Disabilities: A Systematic Review. *Journal Of Occupational Rehabilitation*, 26(1), 56-69.
- Ellenkamp, J., Brouwers, E., Embregts, P., Joosen, M., & van Weeghel, J. (2015). Work Environment-Related Factors in Obtaining and Maintaining Work in a Competitive Employment Setting for Employees with

- Lysaght R., Ouellette-Kuntz H., Lin CJ., (2012) Untapped potential: perspectives on the employment of people with intellectual disability. *Work*. 41(4),409–422.
- Holwerda, A., van der Klink, J., de Boer, M., Groothoff, J., & Brouwer, S. (2013). Predictors of work participation of young adults with mild intellectual disabilities. *Research In Developmental Disabilities*, 34(6), 1982-1990.
- Smith, K., Shepley, S., Alexander, J., & Ayres, K. (2015). The independent use of self-instructions for the acquisition of untrained multi-step tasks for individuals with an intellectual disability: A review of the literature. Research In Developmental Disabilities 40, 19-30. doi: 10.1016/j.ridd.2015.01.010

4.2. Módulo II: Comunicação

Objetivos de Aprendizagem:

Desenvolver competências e capacidades para uma comunicação e trabalho em equipa:

- Compreender uma comunicação eficaz e uma interação apropriada;
- Identificar características de uma equipa eficaz;
- Estabelecer objetivos;
- Selecionar os membros certos para a equipa;
- Definir funções numa equipa eficaz.

Conteúdo: diferentes tipos de comunicação, trabalho de equipa, cooperação

No final deste módulo, os participantes serão capazes de fazer o seguinte:

- **Compreender uma comunicação eficaz e uma interação apropriada**

O relacionamento interpessoal no local de trabalho é algo complexo, pois relaciona a interação entre diferentes pessoas num ambiente competitivo e é um local que sofre muitas mudanças. É através do trabalho que o Homem pode sobreviver e interagir, tornando-se construtor e transformador no ambiente expansivo em que vive, sempre em busca da felicidade.

É importante entender que competências são mais valorizadas no local de trabalho. Apoiar o desenvolvimento dessas competências desejadas é vital para preparar os alunos para um emprego integrado, sustentado e de longo prazo.

- **Identificar características de uma equipa eficaz**

Há também falta de investigação que foque como a equipa de apoio pode ser treinada para melhorar o nível de independência e autossuficiência dos seus clientes. Se a equipa de apoio estimular os clientes a fazerem as coisas sozinhos, em vez de assumir o controlo, isso poderá reduzir a dependência, a passividade e o "desânimo aprendido" dos clientes (Sigafoos et al., 2005), independentemente de alguém ter uma deficiência intelectual leve ou grave (Ramdoss et al., 2012)

- **Estabelecer objetivos**

É importante entender que competências são mais valorizadas no local de trabalho. Apoiar o desenvolvimento dessas competências desejadas é vital para preparar os alunos para um emprego integrado, sustentado e de longo prazo.

A formação e o apoio podem, em parte, ajudar a resolver a falta de competências de trabalho relevantes. Estudos sobre formação profissional para pessoas com deficiências intelectuais

demonstraram que a formação direcionada ao nível individual é eficaz e que pessoas com deficiências mais significativas podem adquirir as competências relacionadas com o trabalho necessárias se receberem formação e apoio relevantes e oportunos (Bellamy, Peterson, & Close , 1975 cit in Alexander, Ford, Raghavendra & Clark, 2017).

Permitir que trabalhadores com deficiência intelectual ajam com sensação de volição, se sintam eficazes, capazes de enfrentar desafios e conectados aos outros é essencial e contribui para a satisfação no trabalho. É, assim, necessário prestar atenção a estes aspetos, tanto na seleção e *design* dos locais de trabalho quanto no estilo de suporte oferecido. Possuir conhecimento sobre fatores que contribuem para a satisfação no trabalho é condição necessária para melhorar as situações de emprego e o sucesso no emprego de pessoas com deficiência intelectual.

Para alcançar a satisfação no trabalho, é essencial que os locais de trabalho permitam a satisfação das necessidades psicológicas básicas de autonomia, relacionamento e competência das pessoas com deficiência intelectual. Pessoas com deficiência intelectual podem relatar as suas necessidades e satisfação e é importante que sua própria perspetiva seja levada em consideração nas decisões relacionadas à sua situação de emprego (Akkerman, Kef & Meininger, 2017).

- **Definir funções numa equipa eficaz**

Melhorar o desempenho da equipa é um problema nos serviços para pessoas com deficiência intelectual. Prática de liderança, onde o líder da linha de frente de uma equipa de funcionários concentra-se nos resultados dos usuários do serviço em tudo o que faz e fornece orientação, modelamento, supervisão e organização à equipa, foi identificada como nuclear para melhorar o desempenho da equipa (Beadle-Brown, Bigby & Bould, 2015).

DE RELANCE

Tabela 3

Atividade	**Tempo**	**Recursos Pedagógicos**
Autoapresentação	30 min	*Flipchart*, papel, cavalete, marcadores. Cada participante tem de se apresentar ao resto da turma.
Darem-se a conhecer uns aos outros	5 min	*Flipchart*, papel, cavalete, marcadores.

Organizar as nossas vidas	30 min	Cartões com situações, papel e caneta.
	Total: 90 min	

Preparar para Ensinar este Módulo

Antes de apresentar este Módulo:

- Confirmar os dispositivos (computador, ecrã, luzes, cabos, cartões, canetas, ...);
- Confirmar os materiais;
- Facilidade na leitura e em termos visuais;
- Confirmar que há espaço suficiente para as dinâmicas.

Módulo 2: **Notas estruturadas e detalhadas do Instrutor**

Esta parte do manual contém uma descrição completa de todas as atividades e conteúdos realizados durante as aulas. Esta contém uma descrição detalhada dos exercícios e informações a serem dadas aos participantes durante as aulas.

Notas estruturadas e detalhadas do Instrutor

Tabela 4

Comunicação em teoria e na prática **Parte um – teoria**	**O conceito de "Mensagem"** Cuidando da relação entre o que eu quero comunicar e a própria mensagem. **Os principais aspetos para uma mensagem eficaz:** **Ser completa** As comunicações efetivas são completas, ou seja, o destinatário obtém todas as informações necessárias para processar a mensagem e decidir uma ação. Uma mensagem completa reduz a necessidade de perguntas de acompanhamento e facilita o processo de comunicação. **Ser concisa** Ser concisa significa manter a sua mensagem num ponto. Tal tem mais a ver com o conteúdo da mensagem do que com o seu comprimento. Mesmo um pequeno memorando pode incluir informações irrelevantes ou redundantes. Ao ser concisa, ajuda o recetor a concentrar-se no que é importante, acelera o processamento da informação e possibilita um melhor entendimento. **Consideração**

	A comunicação eficaz leva em consideração o historial e os pontos de vista do recetor. Se a sua mensagem tocar num ponto sensível ou parecer desrespeitosa, a reação emocional do recetor poderá afetar a sua perceção da mensagem. Além disso, adequando a mensagem ao público-alvo – por exemplo, usando argumentos e exemplos relevantes para a sua experiência – facilita o processamento do conteúdo. **Cortesia** Cortesia e consideração complementam-se em comunicações eficazes. Cortesia significa respeitar a cultura, os valores e as crenças do destinatário, ou seja, elaborar uma mensagem genuinamente educada e imparcial. **Clareza** Quanto mais clara for a sua mensagem, mais fácil fica para o recetor decodificá-la de acordo com sua intenção original. Embora isso pareça óbvio, a maioria das armadilhas da comunicação origina-se por falta de clareza. Deseja entregar uma mensagem eficaz? Comece com um objetivo de comunicação claro e pensamentos precisos. As comunicações claras baseiam-se em terminologia exata e em palavras concretas, para reduzir ambiguidades e confusão no processo de comunicação. **Correção** Uma gramática e sintaxe corretas garantem maior eficácia e credibilidade da sua mensagem. Erros formais podem afetar a clareza da sua mensagem, desencadear ambiguidade e levantar dúvidas. Estes também podem ter um impacto negativo na perceção geral da mensagem, que pode ser vista como desleixada ou negligente. **Porque formamos acerca da comunicação?** Informação para os participantes: Pretendemos expressar-nos de uma maneira boa para ficar claro quando comunicamos. Nós não queremos: **- Mal-entendidos** **- Situações desagradáveis** Nós queremos: **- Assertividade** **- Confiança**

Comunicação em teoria e na prática **Parte dois – prática**	- **Exercício – Autoapresentação** - **Exercício é planificado para trabalho individual** Cada participante tem de se apresentar ao resto do grupo.
Darem-se a conhecer uns aos outros **Parte um – teoria**	Comunicação como um instrumento para conhecer o mundo externo. Informação para os participantes: - Criar uma rede. - A comunicação pode ser treinada.
Darem-se a conhecer uns aos outros **Parte dois – prática**	Tipo de trabalho – trabalho de grupo O problema que o exercício coloca é a forma correta de abordar as outras pessoas. **Exercício: Darem-se a conhecer uns aos outros** Trabalho de grupo, *role play*.
Organizar as nossas vidas **Partes um e dois**	Tipo de trabalho – trabalho de grupo O problema que o exercício coloca é a forma correta de abordar as outras pessoas. Em um ou dois grupos, temos de criar um cronograma com os principais aspetos das nossas vidas, a fim de nos prepararmos para vida e para o emprego.

Referências Bibliográficas

- American Psychiatric Association (2013). Diagnostic and statistical manual of mental disorders (5th ed.).Washington, DC American Psychiatric Association
- Kitchener BA, Jorm AF, Kelly CM, Pappas, R, Frize, M. (2010). Intellectual Disability Mental Health First Aid Manual. (2nd ed.). Melbourne: Mental Health First Aid Australia
- Lindsay, W., Jahoda, A., Willner, P., & Taylor, J. (2013). Adapting psychological therapies for people with intellectual disabilities I: Assessment and cognitive deficit considerations. In J. Taylor, W. Lindsay, R. Hastings, & C. Hatton (Eds.), Psychological therapies: For adults with intellectual disabilities (pp. 69-83). Oxford: Wiley-Blackwell.
- Scheef, A., Walker, Z., & Barrio, B. (2017). Salient employability skills for youth with intellectual and developmental disabilities in Singapore: the perspectives of job developers.

International Journal Of Developmental Disabilities, 65(1), 1-9. doi: 10.1080/20473869.2017.1335479

- The book, Social Skills Groups for Children and Adolescents with Asperger's Syndrome: A Step by Step Program- published by one of Dr. Rosén's students, and based on our program at CSU- will serve as a resource

4.3. Módulo III: Tomada de Decisão

Objetivos de Aprendizagem: familiarizar os participantes da formação com elementos do processo de tomada de decisão:

- A questão da "decisão" em termos de contactos interpessoais sociais e profissionais;
- Resolução de problemas com indicação de métodos e técnicas processuais;
- Capacidade de identificar e resolver problemas;
- Orientação para objetivos;
- Capacidade de ver detalhes;
- Capacidades de gestão de tempo;
- Construção de informações de *feedback* corretas;
- Capacidade de desenvolver uma posição comum no grupo - trabalho de grupo.

Conteúdo: tomada de decisão, resolução de problemas, orientação detalhada, organização

No final deste módulo, os participantes serão capazes de entender:

- como podem resolver problemas;
- que tomar decisões é um processo difícil e exigente, mas necessário;
- como usar o conceito de tomada de decisão como um processo criativo de resolução de problemas;
- como discutir em grupo e elaborar uma posição comum no grupo;
- como formular teses, apoiadas em argumentos;
- que resolver problemas nem sempre tem o mesmo significado.

DE RELANCE

Tabela 5

Atividade	Tempo	Recursos Pedagógicos
Introdução **Mini palestra – "decisão"**	15 min	Quadro + esquemas preparados no Anexo 1 e Anexo 2
Exercício: "A estrada para a cidade"	20 min	Anexo 3, cartões para os participantes, Anexo 3a
Mini palestra – "conceito de problema"	10 min	Quadro
Exercício: Não há electricidade	40 min	Trabalho de grupo, materiais para o exercício, anexo 5

Exercício: "Festa"	20 min	Trabalho de grupo, materiais de treino, anexo 6 Irá também precisar de cartões coloridos, tesouras e materiais decorativos.
Resumo (apresentação) **Da atividade festa.** **Resumo das aulas.**	10 min	Perguntas para elaboração do resumo neste módulo
Total	120 min	

Preparar para Lecionar Este Módulo

Antes de apresentar o Módulo III:

- Configure o computador, um projetor e uma tela e slides do PowerPoint ... (número de slides)
- Verifique se possui papel do flipchart e marcadores ou quadro
- Recorte os elementos do cartão - parte 3
- Prepare um local para o trabalho em grupo para pelo menos três grupos
- Verifique materiais adicionais, incluindo cenários de aula
- Material de formação

Esta parte do estudo contém uma descrição completa de todas as atividades e conteúdos realizados durante as aulas. Contém uma descrição detalhada dos exercícios e informações a serem dadas pelos participantes durante as aulas.

Notas estruturadas e detalhadas do Instrutor

Tabela 6

Introdução **Mini palestra – "decisão"**	Antes da parte teórica da aula, peça a cada participante que escolha a caneta com que ele deseja escrever durante a aula (devem ser disponibilizadas pelo menos três). **Preparação:** - Parte um - uma mini palestra com o uso de um quadro - Parte dois - trabalho em grupo com um diagrama - prepare o esquema em 3a (o exercício exige que o formador se familiarize com os pressupostos do exercício, apêndice 3)

	• **O conceito de "decisão"** Fornecer aos participantes pressupostos teóricas (informações para participantes) - pode usar um diagrama ou gráfico - Anexo1 ou Anexo 2 Informações para os participantes: Decisão - escolha uma entre pelo menos duas opções possíveis. A decisão pode estar relacionada com a nossa vida privada e profissional. Pode aplicar-se a coisas simples (banais), como a escolha de cereais matinais num supermercado ou pode afetar a nossa vida, como a escolha da escola ou do trabalho. Dica para o formador: para mostrar as definições, pode usar o diagrama (entrada verbal). 1 ou gráfico (representação pictórica) 2 • **O que influencia a decisão?** Apresentar pressupostos teóricos aos participantes (informações para participantes) - pode guardar os elementos da teoria no quadro ou indique-os usando gráficos e símbolos. Quatro elementos foram enriquecidos com uma frase personalizada - a situação apresentada em relação a escolha da comida é um exemplo e pode ser mudada para outro exemplo, como um filme ou um livro, uma caminhada ou uma soneca, uma bicicleta ou uma viagem de autocarro. Informações para os participantes: Sabe que os flocos não são saudáveis, então escolhe uma sandes e uma fruta. As nossas experiências - o que experimentamos, sentimentos e emoções O que afeta a nossa decisão? Conhecimento - o que sabemos, factos que conhecemos: comemos cereais e uma sandes, os flocos têm mais sabor, escolhemos os cereais. Circunstâncias - elementos adicionais como o tempo, o local de determinada situação e o meio envolvente, por exemplo outras pessoas que podem ser afetadas pela nossa decisão: se estivermos com um amigo que sabe que não pode comer cereais, ele vai comer uma sandes e uma maçã, se pudermos comer cereais é possível que escolhemos os cereais. Opiniões de outras pessoas - conselhos e opiniões de outras pessoas + os seus argumentos: se um colega nos convencer de que esses flocos não são saudáveis e a sandes é melhor, há uma hipótese de escolhermos a sandes.

	Em suma, "o que afeta a decisão que tomamos" pode ser representado usando o símbolo da balança. Informações para os participantes: Faz-se o balanço de ganhos e perdas – depois de reunidos todos os elementos, analisam-se e avaliamos o que será o melhor para nós! • **Por que tomamos uma decisão?** Informações para os participantes: Estamos à procura das melhores soluções! Nós não queremos: - cometer um erro - perder numa dada escolha Queremos: escolher corretamente (como é esperado, como deve ser) - escolher o caminho certo para nós (queremos estar satisfeitos com a escolha) • **Decisões no trabalho** A tomada de decisões é uma função muito importante dos líderes, e gerentes. Contudo, cada funcionário compromete-se e assume as suas decisões como fazendo parte dos seus deveres. As decisões são frequentemente tomadas em situações incertas. Dica para o formador: é profícuo apontar exemplos de tais decisões dependendo da experiência do grupo, por exemplo, o funcionário decide que tarefas ele ou ela executará primeiro. Se o tempo das aulas permitir, é profícuo obter informações dos participantes sobre a sua experiência nessa área. Que decisões (no trabalho, em casa) foram feitas/realizadas por eles.
Exercício: "A estrada para a cidade"	• **Exercício** - use os materiais do Anexo 3 como uma introdução à atividade. • **O exercício está planeado para 20 minutos** - sugestão: trabalho em grupo - se a turma tiver um número reduzido de participantes, também é possível trabalhar em pequeno grupo **Exercício - o caminho para a cidade (anexo 3)** Divida os participantes em grupos ou faça o exercício em pequeno grupo se o número de participantes for reduzido.

	Dica para o formador: a história apresentada no exercício é apenas uma das possibilidades, dependendo das necessidades, pode modificá-lo - transformar a cidade num trabalho. Pressupostos da tarefa e diretrizes para a executar e resumir - anexo 3 Cartões para a tarefa dos participantes - Anexo 3a
Mini palestra – "conceito de problema"	**Preparação:** - parte um - uma mini palestra - prepare uma mesa para escrever um diagrama - também pode prepará-lo de forma escrita ou impressa - parte dois - trabalho em grupo • **Problema** - Apresentar pressupostos teóricos aos participantes (informações para participantes) - pode escrever elementos da teoria no quadro - Dica para o formador: forneça os termos acima mencionados na forma de um diagrama - exemplo Anexo 4 Informações para os participantes: - O problema é uma situação que exige que utilizemos dados desconhecidos ou soluções não convencionais. - O problema, ou melhor, a tentativa de resolvê-lo, desencadeia a nossa criatividade – mobiliza-nos a agir - O problema é uma situação indesejável, cuja solução não é óbvia. - Numa situação em que algo não funciona, algo falha. O problema é o primeiro passo para resolver e melhorar a situação. • **Como resumo desta parte**, expresse a seguinte frase para os participantes na forma de um diagrama. Informações para os participantes: Solucionar um problema significa operar do estado inicial (como está) até o estado alvo (como deve ser, como queremos que seja). • **Exercício** - use os materiais do Anexo 5 como uma introdução à atividade. O exercício está agendado para 40 minutos. Forma de trabalho - trabalho de grupo. O problema que o exercício apresenta é "Solução de problemas". Durante o exercício, os participantes aprenderão "métodos de resolução de problemas".
Exercício: Não há eletricidade	**Exercício: Não há eletricidade * - resolução de problemas (anexo 5)** Exercício inspirado na técnica de três salas da Walt Disney.

	Tempo: 30 minutos - trabalho em grupo + visão geral dos efeitos e resumo 10-15 minutos Ou **Exercício: Tomar decisões em grupo** Tempo das aulas - 30 minutos 20 minutos - exercício + 10 minutos conclusões e resumo Formato das aulas - exercício em grupo Esta parte do curso serve para fortalecer estados iniciais das aulas e praticar aspetos como o trabalho em equipa que favorece soluções eficazes. - Durante esta parte, os participantes praticarão os seguintes aspetos: tomar uma decisão conjunta, trabalho em grupo, orientação para objetivos, capacidade para ver detalhes; - Consulte o anexo 6 antes de executar esta parte; - Exercício com limite de tempo - prepare o dispositivo para monitorizar o tempo. Na implementação do exercício “adaptado" na versão clássica (detalhes no apêndice) serão necessários - papéis coloridos, jornais, materiais de corte, tesouras, cola, etc..
Exercício: “Festa”	**Exercício: Festa (anexo 6)** Informações para os participantes: trabalha num café e a sua organização inclui eventos e festas. A tarefa que deve executar agora é a organização de uma festa de aniversário no seu café. Deve tomar decisões quanto aos elementos que serão encontrados nesta festa. Lembre-se disso: É o aniversário de um menino de 8 anos. Entre os convidados existem principalmente crianças dessa idade. Dica para o formador: informações sobre o exercício podem ser encontradas no anexo 6. O exercício deve ser realizado dentro do limite de tempo - de forma que os participantes saibam quanto tempo resta – é importante a existência um relógio, ampulheta ou outro dispositivo que permita a monitorização do tempo - durante o exercício informe os participantes sobre quanto tempo resta para realizarem o exercício. Após a conclusão do exercício, deve ser feito um resumo.

	O exercício foi elaborado com base no princípio da aprendizagem cooperativa - portanto, pressupõe-se que cada participante exerce a tarefa com igual contribuição, neste caso informações. A interdependência positiva é possível graças à situação criada em que os participantes agem em conjunto, com o mesmo compromisso de alcançar o sucesso do grupo, o que também beneficia cada participante.
Resumo (apresentação) **Da atividade festa.** **Resumo das aulas.**	**Resumo:** Para que o exercício se torne eficaz, pense com os participantes (pergunte, sugira): • **Pergunta 1:** foi fácil fazer tais escolhas conjuntas? Tomar uma decisão em grupo requer um compromisso, concordando todos com a mesma versão - pode ser difícil, mas podemos nos entreajudar e usar o conhecimento de outros. • **Pergunta 2:** Eles estão satisfeitos com as decisões que tomaram? E se pudessem, mudariam alguma coisa? As decisões geralmente exigem que sejamos consistentes. Muitas vezes, não as podemos mudar, vale a pena considerar o possível resultado/consequências. • **Pergunta 3:** seria esta uma tarefa que poderiam realizar na vida real? Centre-se numa escala menor, por exemplo, em casa. No final do workshop, lembre aos participantes que fizeram muitas decisões hoje. Peça a todos para pegar na caneta. Por favor, note que eles escolheram entre várias opções (várias cores) e escolheram. Eles fizeram uma escolha.

Avaliar

Para verificar o conhecimento prático dos participantes, é proveitoso realizar o último exercício.

Faça uma pergunta problemática ao grupo: Por que gostamos de decidir sobre nós mesmos, mas não gostamos de tomar decisões?

Dica para o formador: indique aos participantes que (sugira ou apenas indique - dependendo do progresso desta atividade no grupo):

- as decisões estão relacionadas às consequências, mas se não as tomarmos, outra pessoa irá decidir por nós;

- decisões permitem-nos ser independentes;

- a tomada de decisões é frequentemente uma das responsabilidades no trabalho;

- resolver problemas exige que tomemos decisões.

Referências Bibliográficas

- Buchwald T. Osoby niepełnosprawne i ich aktywizacja zawodowa na otwartym rynku pracy a polityka społeczna w Polsce. Programy wsparcia realizowane przez Fundację Aktywizacja, (w) Niepełnosprawność – zagadnienia, problemy, rozwiązania. Nr II/2015(15)
- Cytowska B. (red.). Dorośli z niepełnosprawnością intelektualną w labiryntach codzienności. Analiza badań – krytyka podejść – propozycje rozwiązań. Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2011.
- Mach A. Zastosowanie metod edukacyjno-terapeutycznych w pracy z dziećmi i młodzieżą z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim. (w) „Edukacja- Technika – Informatyka" nr 4/18/2016.
- Shearman F., Sheehan C. Vocational skills training for people with intellectual disabilities. Sydney Institute, Pathways Conference 2000.
- Śmiechowska-Petrovskij E. Strategie interakcyjne i kooperacyjne w procesie integracji społecznej uczniów z dysfunkcją wzroku w szkołach ogólnodostępnych i integracyjnych. Ośrodek Rozwoju Edukacji.

4.4. Módulo IV: Procura de emprego

Objetivos de Aprendizagem: As atividades incluídas neste módulo visam capacitar os participantes a:

- entender e desenvolver as suas competências;
- identificar os seus pontos fortes e fracos;
- definir os seus objetivos profissionais e levar a cabo uma pesquisa de emprego eficaz, usando diferentes recursos disponíveis.

Os objetivos a serem abordados neste módulo, através das atividades propostas, são:

- Pesquisa de carreira;
- Competências de procura de emprego;
- Procura de emprego eficaz;
- Procura de emprego *online*.

O resultado será o esboço de um perfil profissional detalhado, peça crítica em todo o processo de procura de emprego. Ao longo deste módulo, de forma transversal, serão trabalhadas as seguintes competências e atitudes exigidas na procura de emprego:

- **Planificação**

Quando definimos uma meta e levamos a cabo ações para alcançá-la, o sucesso será diretamente relacionado ao tempo gasto na preparação de um plano de ação. Todo o plano deve seguir algumas etapas para garantir o sucesso, como: estabelecer um objetivo, reunir informações, resolver problemas e tomar decisões.

- **Empatia**

É a capacidade de nos colocarmos no lugar dos outros e estar consciente das suas emoções, preocupações e necessidades, nomeadamente:

- Ser capaz de entender os sentimentos e as opiniões das outras pessoas e de se interessar pelo que as preocupa.

- Orientação ao serviço: um conjunto de atitudes e comportamentos que afeta a qualidade da interação com os clientes. Isso significa a capacidade de antecipar, reconhecer e satisfazer os desejos e necessidades dos clientes.

- Alavancando a diversidade: promove um ambiente de inclusão, onde pensamentos diversos são compartilhados e respeitados livremente. Isso significa enriquecer a nossa bagagem cultural através de outras perspetivas.

- **Perseverança**

É a capacidade de continuar a realizar uma tarefa apesar das dificuldades e de fazer esforços contínuos de forma a concluí-la com base na própria motivação. A tenacidade é uma característica pela qual as pessoas tendem a ser determinadas a atingir os objetivos desejados e não desistem facilmente, evitando obstáculos e atrasando a satisfação (mantendo o autocontrolo). Existe uma relação positiva entre o sucesso na procura de emprego e a tenacidade. Nós temos de responder com persistência enquanto enfrentamos uma situação difícil de procura de emprego.

- **Iniciativa**

Ser responsável pelas nossas próprias ações, agindo de forma autónoma. Esteja consciente das tarefas que deve realizar. Em suma, agir sozinho/a e de modo a "fazer as coisas acontecerem".

- **Trabalho de equipa/cooperação**

Trabalho de equipa requer:

- Cooperação e colaboração com os outros;

- Definir e assumir responsabilidades;

- Conhecer as tarefas que serão executadas;

- Parar de pensar que se pode fazer tudo sozinho/a e aceitar a colaboração dos outros;

- Bom nível de comunicação com os outros: esclarecer mal-entendidos rapidamente, bem como reforçar e reconhecer os esforços dos outros membros da equipa.

- Pedir ajuda quando necessário.

- **Flexibilidade/capacidade para adaptação**

A capacidade de lidar com mudanças, de ampliar horizontes, de estar aberto/a a novas possibilidades e de abraçar mudanças. Ser criativo/a e tentar coisas novas: se continuar a fazer o mesmo de sempre, resultados diferentes não virão. A incerteza no mercado de trabalho está a aumentar, por isso a adaptação é uma competência fundamental.

- **Motivação**

A procura de emprego pode ser um processo longo e, às vezes, é fácil sentirmo-nos desencorajados/as.

Aqui estão algumas dicas para trabalhar a motivação:

- Primeiro, mantenha uma atitude positiva durante o processo de procura de emprego.

- Gira o seu discurso interno. Aprenda mais sobre como ouvir e controlar o seu discurso interno para se incentivar a pensar de maneira mais positiva. Evite pensamentos que desmotivam, como: "Estou demasiado velho/a para encontrar um emprego", "Não sou qualificado/a o suficiente", "Não vou conseguir encontrar um emprego" e "Só encontro empregos com más condições de trabalho".

- Compreenda os seus estados emocionais e processe-os: as emoções fornecem informações sobre seus próprios objetivos e necessidades essenciais.

- A Profecia Autoconfirmatória: a profecia autoconfirmatória explica que, quando temos uma crença sobre algo ou alguém, ela torna-se verdadeira. O nosso comportamento tenta ser coerente com as crenças que mantemos e, portanto, acabamos tendo os resultados previstos por nós mesmos.

DE RELANCE

Tabela 7

Atividade	**Tempo**	**Recursos Pedagógicas**
Você sabe quem você é?	15 min	*Flipchart* e marcadores coloridos.
Clarifique os seus objetivos	30 min	Questionário, folhas de papel, canetas e cartões coloridos.
Tome a iniciativa	30 min	De forma a preparar o exercício de dramatização, iremos limitar, tanto quanto possível, a "decoração" usada para providenciar o contexto ideal aos participantes.
Planifique	15 min	Papel contínuo, marcadores, *flipchart* e cartões.

		Ferramentas de planificação (Anexos)
Rede de contactos **Pesquisa de emprego *online***	10 min 90 min	www.mentimeter.com Computador, *Internet*, projetor, ecrã LCD, folhas de papel, marcadores e apresentação.

Preparar para Lecionar Este Módulo

Os formadores precisam de ajustar as técnicas de ensino ao nível dos participantes. Ao fazer isso, avalie as capacidades dos participantes e tente fornecer o máximo de autonomia possível no uso do computador. O formador deve estar preparado para simplificar o conteúdo, mesmo começando do básico. Por exemplo, antes de focar na pesquisa do Google como uma ferramenta para encontrar oportunidades de emprego, pode ser necessário explicar como encontrar quaisquer dados e informações no Google e praticá-los.

Além disso, é fundamental criar um ambiente no qual todos os participantes tenham a oportunidade de aprender e compartilhar suas ideias e conhecimentos com os outros. A dinâmica de grupos geralmente gera um senso de confiança coletiva e coesão baseada em tarefas.

Notas estruturadas e detalhadas do Instrutor

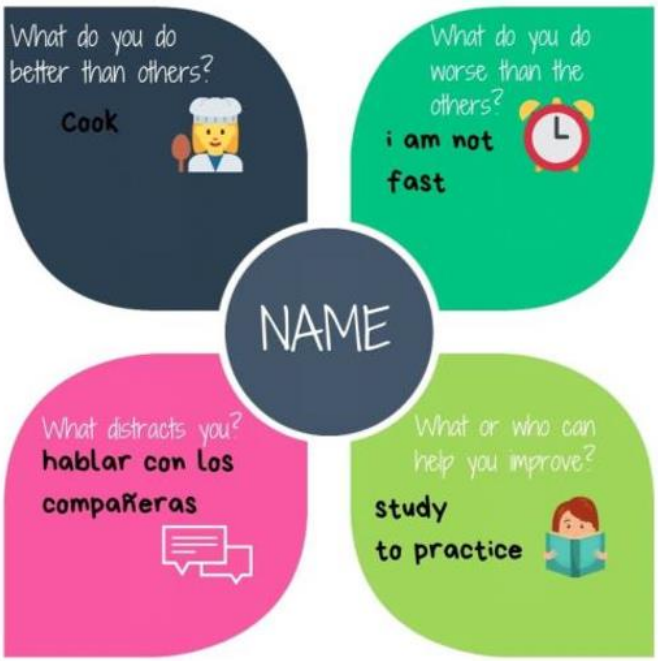
Tabela 8

Você sabe quem você é?	Trabalhar com pessoas com diversidade funcional a perceção de quem elas são e ajudando-as a mapear as suas forças e capacidades, bem como suas fraquezas, no sentido de que elas podem enfrentar um processo de procura de emprego mais preparado. **A FLOR SWOT** Para que serve? É para uma reflexão em grupo sobre as suas próprias capacidades, internas (pontos fortes e fracos) e externas (oportunidades e ameaças). Desta forma, eles analisarão os possíveis problemas e necessidades e se podem contar com algum ponto forte, etc.. Recomendações: Deverá trabalhar primeiro individualmente e depois em grupos, dando a cada grupo uma das capacidades mencionadas anteriormente.

Como usá-la?

Primeiro, será explicado o que cada pétala significa de acordo com a seguinte figura:

Em seguida, para cada participante, desenharemos uma flor com quatro pétalas no *flipchart;* em cada pétala, pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças (SWOT) serão identificados e o nome do participante será colocado no centro da flor. Exemplo:



	De seguida, os alunos começarão a cobrir cada pétala usando imagens cortadas, palavras ou frases curtas. É altamente recomendável começar com os aspetos positivos, pontos fortes e oportunidades. Uma vez terminado, será comentado em grupo. Este material pode ser usado posteriormente para analisar os objetivos de cada participante. **Competências desenvolvidas:** competências comunicativas; trabalho de grupo; empatia.
Clarifique os seus objetivos	Com demasiada frequência, as pessoas com deficiência caem na armadilha de estarem dispostas a aceitar qualquer emprego que conseguirem, pois não procuram oportunidades de trabalho específicas e têm uma atitude ambivalente em relação às suas ambições. Ajudá-las a ter objetivos mais bem definidos mostra aos potenciais empregadores que estão realmente interessados no trabalho que escolherem. **ÁRVORE DOS OBJETIVOS** **Para que serve?** Identificar e analisar as necessidades de formação e itinerários de preparação para o pré-emprego, a fim de conhecer os objetivos na pesquisa de emprego, com base na análise feita na secção anterior. Esses objetivos serão o ponto de partida na busca de emprego efetivo. **Recomendações:** Se o grupo for pequeno, a árvore poderá ser elaborada coletivamente sem formar dois grupos. Pontos fortes, oportunidades e necessidades podem ter sido identificados na análise SWOT. **Como usá-la?** Esta atividade é sobre o uso da imagem de uma árvore para representar, através dela, as metas dos participantes e as necessidades para alcançá-las. Primeiro, enviaremos um questionário para refletir sobre as suas preferências profissionais. Será preenchido individualmente (5 minutos). As raízes da árvore simbolizam os pontos fortes e apoios, enquanto as oportunidades estão localizadas no tronco. Os ramos simbolizam os objetivos que os participantes desejam alcançar e as folhas representam as

	ações que eles devem realizar para alcançá-los (formação, itinerários, programas de apoio específicos, adaptações, ...) 1. O facilitador pode preparar antecipadamente o desenho da grande árvore. 2. Antes de iniciar a dinâmica do grupo, junte os pontos fortes identificados na análise SWOT. 3. Os participantes são divididos em dois grupos de 5 pessoas e os cartões são distribuídos. Estes podem ser de duas cores diferentes. 4. Cada grupo elaborará a sua própria árvore, na qual todas as 5 pessoas representarão os seus pontos fortes, objetivos e ações para alcançá-los. Para esse fim, a árvore será composta de 5 raízes e 5 ramos, um para cada membro da equipa. 5. Os grupos colocam as cartas na árvore. 6. No plenário, o facilitador promove uma reflexão sobre os diferentes elementos representados na árvore. 7. Durante o tempo de reflexão, os participantes brincam com as cartas até encontrarem o *link* força-apoio/oportunidades-meta-ação. **Competências desenvolvidas:** Planeamento; Trabalho em equipa; Comunicação
Tome a iniciativa	Uma das principais vantagens de tomar a iniciativa de encontrar emprego por meio da autonomeação é que ela permite que as pessoas em busca ativa de emprego acedam a ofertas de emprego ocultas; evitando assim o excesso de concorrência. Para incentivar a autonomeação *online* entre pessoas com diversidade intelectual, este exercício precisa trabalhar na iniciativa de localizar a empresa na qual está interessado e o formulário de contato. ***ROLEPLAY*** **Para que serve?** Melhorar a ação planeada, corrigindo erros e aumentando a iniciativa individual e coletiva, compreendendo os diferentes papéis de uma autonomeação, percebendo emoções durante a ação, desenvolvendo confiança e coesão do grupo, aprendendo a saber o que pode ser feito por cada um deles e desenvolvendo autoconfiança. **Recomendações:** Durante o jogo, o facilitador: Deve respeitar se houver pessoas que não querem fazer a encenação ou se lhes for atribuída outra função e a encenação puder ser interrompida pelo facilitador.

	A avaliação final dos participantes é altamente importante. A mesma situação pode ser repetida com todos os subgrupos com os quais você pode analisar as diferentes formas de apresentar a situação de autonomeação acordada ou pode abordar diferentes aspetos de uma autocandidatura, em que cada subgrupo apresenta um. **Como usar?** 1. Especifique o cenário em detalhes; coloque-o no espaço e no tempo, detalhe as circunstâncias e condições em que a ação ocorrerá. *EXEMPLO DE CENÁRIO:* Você está a andar com os seus amigos na rua e vê uma loja de roupas onde gostaria de trabalhar. Dentro da loja, há uma pessoa a colocar roupas e outra que tem uma etiqueta que coloca no comando. Você gostaria que eles soubessem que gostaria de trabalhar nessa loja e que possui as habilidades necessárias para fazê-lo. Papéis: Protagonista; Amigos do protagonista; Trabalhador da loja; Responsável pela loja 2. Defina as funções e liste-as, bem como o número de observadores. 3. Atribua as funções e escolha pelo menos um observador por tipo de função. 4. Dê a cada grupo de atores/atrizes um certo tempo para preparar e aconselhar os possíveis observadores e/ou determinados papéis específicos. 5. Comece o *roleplay* emitindo um sinal ou fazendo uma indicação no início. 6. Avalie os resultados. **Competências desenvolvidas:** Iniciativa; Empatia; Planeamento; Comunicação; Adaptabilidade
Planifique	Planear a procura de emprego tem efeitos positivos óbvios. Um mau planeamento de procura de emprego ou a inexistência de tal planeamento estão relacionados a uma maior probabilidade de sentir desconforto. Trabalhando com ferramentas que facilitam o planeamento do processo de pesquisa e aumentam as probabilidades de obter a pesquisa. **A LINHA DO TEMPO** **Para que serve?** O seu objetivo é conhecer o processo que uma pessoa deve seguir durante uma pesquisa de emprego eficaz. A linha do tempo é uma

	lista de procedimentos e ferramentas de busca de emprego registados que facilitam esse processo. **Recomendações:** Os cartões coloridos podem ser usados para diferenciar procedimentos. **Como usá-lo?** 1. Introdução sobre como planear a procura de emprego e as ferramentas que facilitam esse planeamento: use uma agenda de serch (Anexo 1) com o seguinte conteúdo: • Registo de horas a serem dedicadas, calendário • Lista de empresas 2. O processo inicial para procurar emprego que os participantes lembrem é identificado. 3. Nos subgrupos ou no plenário (conforme decidido), os procedimentos acima mencionados são registados em intervalos de tempo acordados: diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente. 4. Todos os procedimentos são escritos ao lado da linha do tempo e a reflexão do grupo deve ser incentivada. 5. Abaixo de cada procedimento, a ferramenta que facilita esse procedimento é mostrada. 6. Se a atividade for realizada em subgrupos, os resultados serão compartilhados com o plenário e uma linha do tempo comum será elaborada. **Competências desenvolvidas:** Planeamento; Organização
Rede de contactos	Amigos, familiares ou outras pessoas com quem qualquer pessoa na sua vida faz parte de sua rede de contactos. Os participantes devem informar que estão a procurar trabalho, para verem alguém que está a tentar ativamente fazer as coisas acontecerem, em vez de alguém que está ocioso. A rede de contactos pessoais é uma maneira pela qual as empresas fazem a seleção, por isso é importante registar contactos e entre em contacto com o maior número possível de pessoas para comunicar que estão a procurar trabalho. **NUVENS DE PALAVRAS** **Para que serve?** Expressar em palavras e de forma visual a rede de contactos conhecidos pelos participantes.

	Recomendações: Além da elaboração de um mural com a nuvem de palavras resultante, no final do *workshop* é possível criar cartões postais com papelão ou folhas com a nuvem de palavras, se você tiver recursos para o fazer (máquinas para fazer chapas, *etc*.). **Como usá-lo?** Os formadores terão um modelo de palavras como exemplo do tipo de contacto que pode fazer parte de uma rede de contactos. Vá a www.mentimeter.com e crie a sua própria conta. Escolha Word Cloud como o tipo de apresentação que você deseja criar. Em Conteúdo, escreva a sua pergunta. Ao mudar para o modo de apresentação (botão azul à direita), o endereço ao qual os participantes precisam de aceder (www.menti.com) aparece na página através de um código. Assim que começam a responder, as respostas aparecem na tela, expandindo o tamanho das palavras mais repetidas. No final do *workshop*, o grupo terá a sua própria perceção da rede de contactos representada numa nuvem de palavras. Um mural será feito com a palavra nuvem e será colocado num quadro. **Competências desenvolvidas:** Planeamento; Novas tecnologias; Criatividade; Comunicação.
Pesquisa de emprego *online*	Esta parte do módulo permite que professores e formadores desenvolvam nos seus alunos as competências digitais necessárias para gerir a identidade *online* pessoal e encontrar ofertas de emprego. Deste modo, os participantes irão melhorar as suas competências de comunicação. **Para que serve?** No final deste módulo, os participantes poderão fazer o seguinte: 1. Concentrar a sua atenção no seu objetivo, enquanto estiver a navegar na *Internet*. Encontrar conteúdo e informações específicos nos *sites* da Google ou da empresa. 2. Identificar o objetivo da comunicação e concentrar-se nela para expressar claramente através de e-mails e videochamadas. 3. Estar confortável em fazer chamadas de vídeo. 4. Usar as redes sociais com cuidado e apenas para encontrar um emprego.

	Recomendações: é necessário descobrir se os participantes já possuem um *email*, LinkedIn ou conta no Facebook ou se precisam de criar um novo. Lembre-se de que os participantes podem ter problemas para memorizar senhas ou outras informações necessárias para entrar, portanto, certifique-se de que eles guardam essas informações. A técnica de aprendizagem será a repetição, a fim de fortalecer o conhecimento, realizando atividades práticas. **Atividades**: 1. Rede social e procura de emprego: o Facebook como uma ferramenta útil para encontrar ofertas de emprego. **Como usá-lo?** Visão geral da interface do usuário do Facebook. Por meio das atividades "Você sabe quem você é", os participantes já trabalharam nos seus traços de personalidade, agora é hora de expressá-los nas redes sociais. Primeiro, com uma breve apresentação, o formador explicará como criar um perfil no Facebook e como procurar um emprego. O participante deve preencher o seu perfil com as suas informações pessoais. O formador usará o projetor e a tela para que todos possam acompanhar cada etapa para preencher ou modificar as informações pessoais exigidas pelo Facebook. De seguida, eles criarão um grupo de pesquisa de emprego *online* no Facebook, no qual todos os participantes farão parte. A seguir, são apresentados os seguintes desafios a serem resolvidos colaborativamente: *Desafio 1*: pesquise uma oferta de emprego no Facebook a partir de um perfil profissional específico. Ambos os grupos procurarão a oferta e a publicarão no grupo. *Desafio 2*: encontre uma empresa no Facebook para a seguir e veja se esta tem uma oferta de emprego para compartilhar no grupo. *Desafio 3*: Pesquise grupos de procura de emprego para fazer parte deles e convide os outros participantes. Os membros das duas equipas comentarão as publicações feitas pelos parceiros. 2. Estratégias de pesquisa *online* para encontrar um trabalho

	Como usá-lo? A atividade consistirá em ensinar como usar o Google e o Facebook de maneira mais eficaz para a procura de emprego e explorar os sites da empresa. Primeiro, é fundamental trabalhar na capacidade de descobrir palavras-chave. Para melhorar essa capacidade, o formador deve realizar uma atividade em equipa dividindo os participantes em dois grupos. O instrutor fornecerá aos participantes um tópico através de uma frase grande como "Quero começar a praticar um desporto, mas não sei qual deles ajudaria a melhorar meu nível de condição física". Cada equipa terá de descobrir as duas ou três palavras que estão bem ligadas ao tópico sugerido. As palavras-chave serão testadas na Google para verificar qual proposta melhor ajuda a refinar a pesquisa e atingir as metas definidas pelo formador. Apenas três minutos serão dedicados ao trabalho em cada frase, a fim de repetir a atividade várias vezes (seis ou mais) e progressivamente orientada para a procura de emprego. Então, para poder explorar os *sites* da empresa, os formadores prepararão um infográfico sobre o conteúdo típico desses sites ("Trabalhe connosco" ou "Perfis de trabalho", "valores essenciais", "Pessoas", "Sobre", *etc*.) e, numa atividade que envolva o uso do computador, peça aos participantes para encontrar declarações de missão, objetivos de negócios e ofertas de emprego de uma empresa específica. Por fim, seria útil ensinar como usar quadros de empregos ou bancos de trabalho como uma ferramenta para encontrar ofertas de emprego na *Internet*. Considerando que a disponibilidade de informações depende do país dos participantes, o instrutor deve investigar e avaliar se vale a pena fazer uma atividade prática sobre bancos de trabalho. A atividade deve envolver a apresentação da interface da *web*, a possibilidade de assinar alertas por email e a pesquisa de um perfil de trabalho específico.

Referências Bibliográficas

- Análisis de la metodología de aprendizaje colaborativo en la impartición del módulo de formación y orientación laboral (FOL). USC. Innovación educativa, n.º 25, 2015: pp. 207-218

- Brites de Vila, Gladys y Müller, Marina - 101 juegos para educadores (padres y docentes) Ed. Bonum, Bs. As., 8va. Ed. 1997.
- Leonar Caballero García. (2006) Autoconocimiento. Consejería de Educación Junta de Andalucía.
- Participación: Caja de Herramientas. Fundación CEPAIN.
- Programa de formación y coaching profesional para búsqueda eficiente de empleo. Instituto Ben Pensante S.L.U. 2017.

4.5. Módulo V: Candidatura a um emprego

Objetivos de Aprendizagem: fornecer informações sobre como preparar bem uma candidatura a um emprego:

- Candidatura de emprego;
- CV/Currículo e carta de apresentação;
- Preparar-se para a entrevista de emprego;
- Dicas para uma entrevista de sucesso.

Conteúdo: escrever um currículo, CV, preparação de carta de apresentação, preparação para a entrevista de emprego

No final deste módulo, os participantes poderão:

1. Descrever o processo de candidatura a um emprego
2. Explicar quais são as principais etapas e documentos do aplicativo.
3. Preparar um currículo e carta de apresentação

DE RELANCE

Tabela 9

Atividade	Tempo	Recursos Pedagógicas
Introdução ao módulo e dos participantes	10 min	Cavalete, papel, marcadores PowerPoint
Significado da candidatura: curta apresentação e discussão	10 min	Cavalete, papel, marcadores PowerPoint
Dicas para elaborar bem uma candidatura: exercícios em pequenos grupos para desenvolver e compreender o documento principal do processo de candidatura	20 min	Cavalete, papel, marcadores PowerPoint
Preparar o CV e carta de apresentação: atividades em pequeno grupo	30 min	Cavalete, papel, marcadores
Entrevista de emprego: apresentação das principais etapas e sua preparação, dramatizações em pequeno grupo	40 min	Cavalete, papel, marcadores PowerPoint, Video
Resumo (O formador passa em revista os pontos chave do módulo)	10 min	Cavalete, papel, marcadores PowerPoint

Total	120 min	

Preparação para Ensinar Este Módulo

Antes de apresentar o Módulo:

- Configure o computador, um projetor LCD e uma tela
- Elabore e reveja a apresentação do PowerPoint
- Verifique se possui papel flipchart, cavalete e marcadores
- Elabore fichas de trabalho /informativas

Notas estruturadas e detalhadas do Instrutor

Tabela 10

Introdução ao módulo e dos participantes	Dê as boas-vindas aos participantes e descreva o programa. Explique: "Este módulo pode ajudá-lo no processo de candidatura de emprego. Ficará a saber como: - Preparar a sua candidatura de emprego - Realizar as principais etapas e documentos no formulário - Preparar o seu currículo e carta de apresentação - Preparar-se para a entrevista de emprego" • **A menos que todos já se conheçam, peça aos participantes que se apresentem.** • **Como uma discussão de aquecimento, faça aos participantes as seguintes perguntas:** - Já alguma vez se candidatou a um emprego? - Conseguiu o emprego? - Qual foi a parte mais difícil no processo de inscrição? Deixe os participantes discutirem brevemente as suas respostas. As perguntas foram elaboradas para que os formandos pensem sobre os problemas que vivenciaram. • **Definir regras básicas. Explicar:** Faremos muitas atividades para aprender a como estar preparado para a candidatura de emprego. É bom definir regras básicas primeiro. Que regras acha que todos deveriam seguir? Para que os participantes pensem nas regras básicas apropriadas, comece com uma regra própria: "Quero uma regra que ninguém precise ler

	se tiver problemas para ler. Não vamos ler muito neste grupo, mas vamos ler um pouco. Se precisar de ajuda para ler, diga e nós ajudaremos. Que outras regras querem que se definam?
Significado da candidatura: curta apresentação e discussão	• **Mostrar o PowerPoint. Reveja os pontos apresentados abaixo. No final do curso, os participantes poderão:** - Saber o que é uma candidatura de emprego - Saber como preparar um currículo e uma carta de apresentação - Aprender a preparar-se para uma entrevista de emprego • **Mostre o PowerPoint. Discuta os pontos em pequenos grupos. É necessário dividir os participantes em dois/três pequenos grupos. Dê-lhes 5 minutos para discussão e outros 5 minutos para apresentação.**
Dicas para elaborar bem uma candidatura: exercícios em pequenos grupos para desenvolver e compreender o documento principal do processo de candidatura	• **Apresente e discuta a finalidade, o formato e as dicas dos principais documentos:** - **Carta de apresentação**. O objetivo da carta de apresentação é destacar coisas sobre si relacionadas ao trabalho específico para o qual se está a candidatar. Uma carta de apresentação eficaz ajudá-lo-á a conseguir uma entrevista. Destaque na sua carta exatamente que competências e experiências expostas no seu currículo fazem de si um ótimo candidato para o cargo e porque o trabalho ou empresa em particular o atrai. Dicas a serem consideradas ao escrever sua carta de apresentação: Envie a sua carta para uma pessoa específica sempre que possível. Se um nome não for indicado num anúncio de emprego, faça alguma pesquisa online para o encontrar ou simplesmente ligue para a empresa e pergunte a quem deve dirigir a sua carta. Use “Prezado senhor ou senhora” apenas se esgotar todas as outras opções. Indique o que está anexado (o seu currículo) e por que o está a anexar (para se candidatar a um emprego específico ou a qualquer cargo apropriado na empresa). Explique brevemente por que é a pessoa adequado para o trabalho. Combine experiências, competências e realizações do seu currículo com as qualificações necessárias para a posição. Inclua todas as informações de contacto pertinentes: o seu nome, morada, número de telefone, endereço de e-mail e site profissional, se tiver um.

	Não forneça informações excessivamente pessoais ou que possam ser interpretadas como não profissionais, como um blog, página no Facebook ou *feed* do Twitter. Siga as indicações. Se estiver a responder a um anúncio ou tiver recebido instruções específicas do empregador, siga as instruções cuidadosamente. Diga que ação futura tomará (uma ligação ou um email). Diga obrigado. Encerre com uma expressão de agradecimento e um pedido de entrevista: "Aguardo para reunirmos e discutir as minhas qualificações. Obrigado pela sua consideração." - **CV/Currículo**. Um currículo é uma exposição de uma ou duas páginas das suas competências, realizações, habilitações e experiência profissional. Envia-se um currículo quando se candidata a um trabalho específico. Não hesite em pedir a um professor, membro da família ou amigo para ajudá-lo a elaborar o seu currículo. Pessoas que o conhecem e entendem que a sua deficiência pode ajudá-lo a concentrar-se nos seus pontos fortes e realizações. As partes de um currículo: **Informações de Contacto; Habilitações; Experiência de trabalho; Competências e conquistas.** Mesmo que seja a primeira vez que procura emprego, ainda pode escrever um currículo interessante e apelativo. Empregos de verão, remunerados ou voluntários, podem mostrar iniciativa e confiabilidade. Atividades extracurriculares (desportos, clubes) podem mostrar a sua capacidade de concluir projetos ou trabalhar em equipa. Prémios e honras demonstram as suas realizações. Certifique-se de incluir quaisquer competências relacionadas ao trabalho que possa possuir. Dicas para elaborar o seu currículo Concentre-se nos seus pontos fortes. Para cada característica que acha que um empregador pode querer (confiabilidade, resolução de problemas, iniciativa), junte exemplos do seu histórico de trabalho ou de outras experiências passadas para provar que o possui. Escreva de forma simples e clara, usando verbos fortes e ativos, como conseguidos, concluídos, organizados e direcionados para descrever a sua experiência.

	Seja específico. Não basta dizer que possui ou está disposto a adquirir certas qualidades desejáveis; deve mostrar que os possui. Adapte o seu currículo ao trabalho ao qual se está a candidatar, enfatizando as capacidades e a experiência solicitadas. Imprima sempre uma cópia nova do seu currículo em papel de alta qualidade para dar ao empregador. (Não use fotocópias.) • **Exercício em pequenos grupos** A linha que divide a sala em duas metades é desenhada no chão (ou selada com fita adesiva, uma corda ou é colocado um fio). Metade da sala é a parte "sim", a outra é a parte "não". O formador convida os participantes a expressarem as suas opiniões. O instrutor lerá as declarações e cada participante deverá ficar naquela parte da sala, o que coincide com a sua opinião, ou seja, na parte "Sim" ou "Não". O formador lê as seguintes declarações: - Adapte o seu currículo ao trabalho ao qual se está a candidatar - Desenvolva um currículo geral - Concentre-se nos seus pontos fortes - Escreva de forma simples e clara - Descreva a sua fraqueza - Forneça informações excessivamente pessoais Em seguida, divida os participantes em dois grupos, dependendo de suas opiniões sobre as afirmações anteriores e discuta os motivos dessas opiniões.
Preparar o CV e carta de apresentação: atividades em pequeno grupo	• **Trabalhe em grupos pequenos. A principal tarefa do trabalho em grupo é desenvolver uma carta de apresentação e um currículo em formato de fácil leitura.** • **Trabalhe em pares para preparar um currículo e carta de apresentação para um trabalho específico.** - Uma descrição do trabalho deve ser preparada com antecedência - Todo o participante deve preparar um currículo e uma carta de apresentação • **Apresentação. Todo o participante deve apresentar o processo de preparação, dificuldades, realizações, e o apoio de colegas**

Entrevista de emprego: apresentação das principais etapas e sua preparação, dramatizações em pequeno grupo	• **Entrevista de emprego. Uma entrevista de emprego pode ser um evento estressante, mas você pode reduzir sua ansiedade por estar bem preparado.** LEMBRAR: - Vista-se adequadamente - Chegue a tempo - Traga seu currículo • **Apresentar as perguntas mais comuns da entrevista, como:** - Conte-me sobre si. (O entrevistador deseja conhecer a sua formação educacional e experiência de trabalho, não a sua vida pessoal.) - Quais são os seus pontos fortes? - Quais são as suas fraquezas? - O que gosta de fazer? - O que não gostou nos seus ex-supervisores? (Não diga nada negativo sobre nenhum de seus ex-supervisores.) • **Tipos de roupas para diferentes entrevistas de emprego. Use filmes, clipes de vídeo curtos ou imagens para visualizar** - <u>Roupas de trabalho</u> Essa roupa seria apropriada para serviços de zeladoria, fábrica, auxiliar doméstico, operador de máquina, mecânico ou outros trabalhos similares. Para homens: calças bem passadas e lavadas e uma camisa de botão simples. Para as mulheres: vestido liso ou saia e blusa em tecido lavável, sapatos confortáveis, sem joias. - <u>Roupas casuais</u> Essa roupa seria adequada para enfermeiros, enfermeiras, empregados de mesa, cozinheiros, mensageiros, balconistas, amas, auxiliar de enfermagem, empregada doméstica, motorista, estafeta, etc. Para os homens: camisa desportiva (sem gravata) e calça apertada. Meias escuras. Para as mulheres: vestido ou saia e blusa. Cores escuras ou pastel, sem cores brilhantes. Liso é melhor que com padrão. Sapatos confortáveis, meia-calça e muito pouca ou nenhuma joia. - <u>Roupas de escritório</u>

	Essa roupa seria adequada para rececionista, técnico de vendas e trabalho em escritório geral. Para os homens: camisa branca limpa, gravata, paletó ou terno. Meias escuras. Sem gravatas altas ou lapelas largas no casaco. Sem loção pós-barba ou perfume forte. Para as mulheres: terno, vestido sob medida ou roupa. Confortáveis sapatos de salto médio e meia-calça. Brincos simples. Mantenha qualquer outra joia simples. Maquilhagem modesta e sem perfumes fortes. • **Passando à prática: Dramatizações. Use dicas, perguntas, tipo de roupa para representar situações diferentes. Quanto mais praticar, mais confiante estará durante a entrevista real, especialmente se a sua deficiência afetar a sua capacidade de comunicação.** Explique aos participantes os papeis a desempenhar, empregadores ou candidatos a emprego, e dê-lhes cerca de quinze minutos para: - Empregadores: reúnam-se e façam um brainstorming de perguntas para a entrevista, usando as perguntas comuns da entrevista no quadro como uma espécie de trampolim. - Candidatos a emprego: encarne a sua personagem e encontre os seus pontos fortes e fracos no trabalho. É uma boa ideia lembrá-los de que, embora não possam mentir, eles podem enfatizar os seus pontos fortes e que também não precisam de dizer as suas fraquezas, se tal não for solicitado.
Sumário	• **Conclua o Módulo Cinco, lembrando aos participantes sobre estes pontos principais:** - Saber o que é uma candidatura de emprego; - Saber como preparar um currículo e uma carta de apresentação; - Aprender a preparar-se para uma entrevista de emprego.

Referências Bibliográficas

- Best Practices in Supported Employment, (2013). United States Department of Health and Human Services, Centers for Medicare and Medicaid Services (CMS).

- Condon, E., Using a Visual Resume for Job Development, University of Montana Rural Institute & Marc Gold and Associates, http://lifeafterieps.com/wpcontent/uploads/2012/03/Visual_resume_with_example.pdf
- Carter, E.W. & Wehby, J.H. (2003). Job performance of transition-age youth with emotional and behavioral disorders. Exceptional Children, 69, 449-465.
- Getting a Job 101, An E-Book for Teens & Adults with LD. (2012). National Center for Learning Disabilities, Inc.
- Institute on Community Integration, University of Minnesota (http://ici.umn.edu/products/impact/251). Griffin, C., Owens, L., Roberts, K., Nord, D.,& Gaylord, V. (Eds.). (Winter/Spring 2012). Feature Issue on Supporting New Career Paths for People with Intellectual and Developmental Disabilities.
- Job application template, http://lifeafterieps.com/wp-content/uploads/2012/03/job application-template.pdf
- Ju, S., Zhang, D., & Pacha, J. (2012). Employability skills valued by employers as important for entry-level employees with and without disabilities. Career Development for Exceptional Individuals, 35, 29-38. doi:10.1177/0885728811419167
- Malloy, Jo Anne M., Couture, Donna, M.Ed. Drake, J.MSW (2011). RENEW Youth Portfolio, Institute on Disability. University of New Hampshire.
- Krulik, S., and J.A. Rudnock. Roads to Reasoning, Developing Thinking Skills Through Problem Solving, McGraw-Hill Ryerson, 2004.
- М. Иванова и др. (2016). Как да развием умения в час? От учители за учители, София

5. Como manter um emprego

5.1. Módulo I: Integração

Objetivos de Aprendizagem: Desenvolver competências e capacidades para um bom processo de integração.

- Esclareça todas as questões relacionadas ao trabalho e receba calorosamente;
- Evite rejeições de emprego.

Conteúdo: Comunicação; Assertividade; Gestão de tempo; Responsabilidade; Informações sobre empresa contratada; Gestão de emoções.

No final deste módulo, os participantes serão capazes de entender:

1. Como pesquisar informações sobre empresas;

2. Como gerir o tempo no seu primeiro dia de trabalho;

3. Como se apresentar;

4. Como pedir informações;

5. Como lidar com o *stress*.

DE RELANCE

Tabela 11

Atividade	Tempo	Recursos Pedagógicas
Introdução **Processo de integração**	15 min	Individual/Discussão de grupo.
Exercício: "Pesquise no Google e depois conte-nos"	20 min	Computador, *tablet*.
Mini palestra – Comunicação e *Feedback*	10 min	Quadro
Exercício: "Sou eu! O que é que espera de mim?"	40 min	Trabalho de grupo.
Exercício: O Relógio	20 min	Trabalho de grupo.
Recapitulação	10 min	Sumarie as questões no módulo anexado.
Total	120 min	

Preparação para Ensinar Este Módulo

Antes de apresentar o Módulo:

- Verifique os dispositivos (PC, ecrã, luzes, conectores, *etc*.);
- Verifique os seus materiais;
- Fácil de ler e visual;
- Confirme que tem espaço suficiente para as dinâmicas.

Notas estruturadas e detalhadas do Instrutor

Esta parte do módulo contém uma descrição completa de todas as atividades e conteúdos realizados durante as aulas. Esta contém uma descrição detalhada dos exercícios e informações a serem dadas aos participantes durante as aulas.

Tabela 12

Processo de integração na teoria e na prática **Parte um - teoria**	**O conceito de "integração"** Explicar a importância do processo de integração. A integração de novos funcionários é o processo de obter novas contratações ajustadas aos aspetos sociais e de desempenho dos seus novos empregos, de forma rápida e sem problemas. Apresente pressupostos teóricos aos participantes. Os principais aspetos para uma boa integração. Informações para os participantes: É importante ter uma visão clara da nossa empresa contratada (conhecer os seus negócios, produtos e procedimentos...) para fazer uma boa entrada. As nossas experiências - o que experimentamos, sentimentos e emoções. O que afeta o nosso processo de integração? Há apenas uma oportunidade de criar uma boa primeira impressão. Circunstâncias - Supervisores, outros trabalhadores, cultura organizacional, hierarquias. Porque treinamos sobre a integração Informações para os participantes: Estamos à procura de um acolhimento caloroso. Não queremos rejeições de emprego, mas evitar situações desagradáveis. Queremos esclarecer todas as questões sobre o nosso novo trabalho.

Processo de integração na teoria e na prática **Parte dois - prática**	• Exercício – Planeando o nosso primeiro dia: pesquisar informações e agendar os nossos dias. • O exercício está planeado para 20 minutos - Trabalho individual. Exercício - Google e diga-nos. Todo o participante precisa de pesquisar no Google o nome da empresa contratada e depois informar ao grupo todo. Nós podemos resolver dúvidas em comum e dar dicas um ao outro. • Pesquisar a localização da empresa • Chegar à empresa 15 minutos antes da hora agendada • Entrada na empresa • Clarificação das tarefas a serem executadas (escreva-as na programação e solicite esclarecimentos à pessoa responsável) • Identificação do local de trabalho • Seleção das áreas de descanso/refeições Contar o que encontrámos.
Comunicação e *feedback* **Parte um - teoria**	**Comunicação** • Apresente premissas teóricas aos participantes (informações para os participantes) - você pode escrever elementos da teoria no quadro. • Dica para o treinador: use um esquema com os elementos básicos. (Remetente, Codificação, Canal, Decodificação, Receptor) - Anexo 1 • Explique as seguintes perguntas: o que é comunicação? O processo de comunicação, tipos de comunicação, os erros mais comuns na comunicação. • Treinar a comunicação eficiente: o *feedback*, a comunicação não verbal e verbal. • Apresentação ou exibição eficaz. Informações para os participantes: • A comunicação é um processo que exige que sejamos assertivos e claros. • Falta muita comunicação que pode ser decisiva em nossas vidas. • Peça tudo. Evite suposições. • Nós comunicamos o tempo todo. Mesmo não comunicar é uma comunicação em si.

Comunicação e feedback **Parte dois - prática**	• O exercício está agendado para 40 minutos. • Forma do trabalho - trabalho em grupo. • O problema que o exercício apresenta é pedir e fornecer informações. • Durante o exercício, os participantes aprenderão como pedir informações e como responder a uma informação exigente **Exercício: "Sou eu! O que é que espera de mim?"** Tempo: trabalho em grupo • Apresentação aos colegas de trabalho: Quem sou eu? (pessoalmente e profissionalmente) • Pergunta da pessoa de referência na entrada • Apresentação ao tutor/responsável. • Solicitar informações sobre nosso papel no processo de trabalho. (tarefas, responsabilidades...)
Gestão de tempo	Tópicos principais. • Explicar os princípios gerais do tempo. • Gerir as crenças limitantes sobre o tempo. • Da reatividade à proatividade. • Planeamento e programação de tarefas. Uso eficaz do cronograma • Priorização. Trabalhando no quadrante • Hábitos positivos Exercício: Planeando o nosso primeiro dia guiado pelo relógio. Informações para os participantes: Precisamos de ser capazes de fazer várias coisas antes do início do dia de trabalho: • Acordar (dormir bem) • Tomar banho • Pequeno-almoço • Ir para o nosso local de trabalho chegando a tempo. **Dica para o treinador: use um relógio real para orientar o exercício.** O principal objetivo é criar um hábito que nos permita chegar a tempo ao nosso local de trabalho, sem ser *stressado* e em boa forma para realizar o nosso trabalho.

Sumário	Recapitule tudo sobre uma boa integração com foco na parte emocional. Fornecer ferramentas para criar um estado de espírito saudável que nos permita obter boas-vindas calorosas. Esclareça todas as dúvidas sobre o processo de integração e crie uma rede comum para nos ajudar.

Avaliação

Para verificar o conhecimento prático, cada participante deve se levantar e dizer ao restante do grupo o que fará no primeiro dia antes da despedida. Todos podem adicionar ou corrigir um ao outro.

Referências Bibliográficas

- Enable: Los derechos y la dignidad de las personas con discapacidad (2010), [5 de Febrero del 2016]. Disponible en: http://www.un.org/spanish/disabilities/default.asp?id=495
- Hernández Castilla, R.; Cerrillo, R.; Izuzquiza,D. (2008). La Inclusión de Discapacitados Intelectuales en el Mundo Laboral: Análisis Cualitativo. Estudio de un caso. Revista Latinoamericana de Educación Inclusiva 44-45
- Manual de buenas prácticas para la inclusiónlaboral de personas con discapacidad (2013, [16 de febrero del 2016]. Disponible en: http://www.jardinuniversitario.utm.edu.ec/departamento/media/areatecnica/buenas_practicas_inclusion_laboral.pdf
- Mercado Garcia, E; García Vicente, L (2010). La inserción laboral de las personas com discapacidad: una salida social para trabajadores para trabajadores sociales. Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal 58
- Organización Mundial de la Salud (2016), [5 de Febrero del 2016]. Disponible en: http://www.who.int/topics/disabilities/es/
- Organización Internacional del Trabajo: Discapacidad y Trabajo (2014), [16 de febrero del 2016]. Disponible en: http://www.ilo.org/global/topics/disability-and-work/lang--es/index.htm
- Organización Internacional del Trabajo: Trabajo decente para personas con discapacidad: promoviendo derechos en la agenda global de desarrollo (2015), [18 de febrero del 2016]. Disponible en :http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public
- Organización Internacional del Trabajo: Estudio: factores para la inclusión laboral de las personas http://web.sofofa.c

- Ordoñez, C. (2011) Breve análisis de inserción laboral de personas con discapacidad en el Ecuador. Revista de Educación 6 (2) 145-147
- Valls, J., Villa, M.; Pallisera, M. (2003). La inserción de las personas con discapacidad en el trabajo ordinario. El papel de la familia.113-114

5.2. Módulo II: Performance/Emoção

Objetivos de Aprendizagem

Tal como a maioria dos funcionários, quer ter sucesso no seu trabalho. Para isso, deve entender claramente o que se espera de si. Também pode precisar de apoio e formação para atender a essas expectativas. A colaboração contínua e positiva entre si e o seu supervisor levá-lo-á a bem gerir o seu desempenho. Ao estar sempre em contacto com o seu supervisor, pode fazer ajustes no desempenho do seu trabalho, conforme necessário, e o seu supervisor pode avaliar e apoiar o seu desempenho e a sua capacidade de atingir os seus objetivos. Desde o primeiro dia, sentirá algumas emoções relacionadas com o seu trabalho quotidiano. A maioria delas será positiva: satisfação, orgulho, entusiasmo, confiança, mas por vezes terá de lidar com emoções negativas: frustração, ansiedade, preocupação, desapontamento. Terá de aprender a lidar e continuar. Não pretendemos fazer uma avaliação profunda sobre o desempenho no trabalho, sob um ponto de vista técnico de Recursos Humanos. O principal objetivo é alcançar um bom ajuste entre si e o seu emprego.

Objetivos:

- Desenvolver capacidades e competências para um bom desempenho com emoções saudáveis.
- Identificar características de um bom desempenho.
- Aprender a gerir emoções.
- Aprender a criar relações de trabalho.
- Compromisso.

Conteúdo:

Seguir regras. Gestão de tempo. Comunicação. Tolerância ao *stress* e frustração. Trabalho em equipa.

Autocontrolo. Confiança. Gestão de emoções.

No final deste módulo, os participantes serão capazes de entender:

1. Como pode avaliar seu próprio desempenho

2. Como pode detetar áreas de melhoria

3. Como gerir a emoção relacionada ao dia-a-dia

4. Como lidar com a frustração

5. Como reconhecer bons/maus hábitos

DE RELANCE

Tabela 13

Atividade	Tempo	Recursos Pedagógicas
Introdução **Performance: O quê e porquê?**	15 min	Individual/Discussão de grupo.
Exercício: "Coisas a fazer/a evitar no local de trabalho"	20 min	Quadro, Computador
Mini palestra – Emoções	10 min	Quadro
Exercício: "O que estou eu a sentir?"	40 min	Trabalho de grupo.
Exercício: Tolerância ao *stress*	20 min	Trabalho de grupo.
Recapitulação	10 min	Sumarie as questões no módulo anexado.
Total	120 min	

Preparação para Ensinar Este Módulo

- Verifique os dispositivos (PC, tela, luzes, cabos ...).
- Verifique os seus materiais.
- Verifique a facilidade da leitura e se o material é visualmente acessível.
- Verifique se tem espaço suficiente para a dinâmica dos exercícios.

Estrutura e notas detalhadas do instrutor

Esta parte do estudo contém uma descrição completa de todas as atividades e conteúdos realizados durante as aulas. Contém uma descrição detalhada dos exercícios e informações a serem dadas pelos participantes durante as aulas.

Tabela 14

***Performance* na teoria e na prática** **Parte um - teoria**	**O conceito de "*performance*" (desempenho)** Atividades relacionadas com o trabalho, que são esperadas de um funcionário e a qualidade com que essas atividades foram executadas. Muitos chefes de pessoal avaliam o desempenho no trabalho de cada funcionário anualmente ou trimestralmente para ajudá-los a identificar áreas para melhoria.

	Principais aspetos para um bom desempenho. Apresentar premissas teóricas aos participantes Informações para os participantes: Os principais aspetos para um bom desempenho são: Atitude e Aptidão. Aptidão: capacidade de fazer alguma coisa. Conhecimento. É o que somos capazes de fazer. Atitude: uma maneira estabelecida de pensar ou sentir algo. Está mais relacionado ao nosso humor ou estado de espírito. Ambos são necessários para ser um trabalhador eficaz e se sentir bem com o seu trabalho. Circunstâncias - Expectativas, supervisores, outros trabalhadores, cultura organizacional, vida pessoal. Por que treinamos sobre desempenho? Informações para os participantes: Procuramos um bom ajustamento entre o trabalho e nós mesmos. Não queremos rejeições de emprego e evitamos situações desagradáveis. Queremos estar à vontade com o nosso trabalho e procuramos melhorias.
***Performance* na teoria e na prática** **Parte dois - prática**	**Exercício - Coisas a fazer / evitar no local de trabalho. Trabalho individual.** Todos os participantes criam uma lista de verificação sobre o que evitar e o que fazer no local de trabalho. Essa lista deve conter pelo menos dez coisas a serem evitadas e dez a serem feitas.
Emoções **Parte um - palestra**	**Emoções** Apresente premissas teóricas aos participantes (informações para os participantes) - pode escrever elementos da teoria no quadro. Como identificar emoções. (Emoções positivas e negativas) A relação entre emoções e comportamento. Informações para os participantes: • Emoções como um recurso para agir. • Evite emoções negativas. Pare de pensar. • As emoções podem ser treinadas.
Emoções **Parte dois - prática**	**Trabalho de grupo** O problema que o exercício apresenta é a relação entre desempenho e emoções.

	Durante o exercício, os participantes devem identificar emoções no local de trabalho. **Exercício: O que estou a sentir?** Trabalho de grupo - *roleplay* O grupo fará uma compilação sobre diferentes situações de trabalho e as emoções relacionadas. Depois de discutirmos cada um, faremos um *roleplay* com emoções positivas e negativas. O objetivo principal é aprender a gerir as emoções.
Gestão de tempo	Exercício em grupo: • Estabelecer metas alcançáveis • Priorizar as tarefas a serem executadas • Trabalhar em colaboração • Ser paciente e tolerante a falhas • Aceitar críticas de forma construtiva • Ser claro na comunicação com os seus superiores • Pedir ajuda • Motivação e perseverança • Analisar os problemas com perspetiva Exercício: Informações para os participantes: Temos de ser capazes de criar estruturas LEGO num tempo determinado. Dica para o formador: Estruturas de baixa e média dificuldade. O objetivo principal é criar situações em que os prazos stressem os participantes.
Sumário	Recapitular todas as coisas que nos tornam bons trabalhadores, concentrando-se na parte emocional. Fornecer ferramentas para criar um estado de espírito saudável que nos permita uma boa integração na nova empresa. Temos de identificar as nossas emoções e usá-las de maneira positiva.

Avaliação

Para verificar o conhecimento prático, cada participante deve ser capaz de definir o seu desempenho como trabalhador e propor áreas de melhoria. Também deve ser capaz de identificar e gerir as suas emoções.

Referências Bibliográficas

- Londoño, Mateus Claudia. (2014). Habilidades profesionales para una Secretaria eficaz. España.
- Londoño, Mateus María Claudia, (2015) Habilidades de gestión para la Secretaria eficaz, 2da. Edición. Grupo Planeta. Madrid – España.
- López, Arce Alma Mireya, (2010) Modelo de evaluación por competencias laborales. Madrid.
- Martínez, Guillén María del Carmen (2006). La gestión empresarial: equilibrando objetivos y valores. México.
- Montero, Gómez Catalina. (2012). Estrategias para facilitar la inserción laboral a persona con discapacidad. Primera edición. Editorial Universidad Estatal a distancia. San José de Costa Rica.
- Palomo, Vadillo María Teresa. El Perfil competencial del puesto de director. Barcelona – España. 2008
- Parera, Pascual Cristina (2009). Manual de perfeccionamiento para la Secretaria. Normas y consejos prácticos para secretarias y administrativos Grafite Ediciones, Barcelona.
- Preciado, Sánchez Alma Cecilia. (2006). Modelo de evaluación por competencias laborales. Publicaciones Cruz S.A. México
- Robertis, Cristina. (2012). Fundamentos del trabajo, ética y metodología. Universidad de Valencia. España. Editorial Naullibres
- Rodríguez, Serrano (2011). El modelo de gestión de recursos humanos. España.
- Samaniego, De García Pilar. (2012). Aproximación a la realidad de las personas con discapacidad. Colección Cermies. Madrid.
- Vinuesa, Rómulo. (2007). Relaciones Humanas.Editorial Ediciones. Quito Ecuador.
- Zapata, Inger (2008). Enciclopedia de la Secretaria, Océano. Barcelona España. Tomo I, año MCMXCVII.

5.3. Módulo III: Integração Social

Objetivos de Aprendizagem

O módulo proposto pode ser usado em qualquer ponto do processo em que o público-alvo esteja a ser integrado no mercado de trabalho.

Seria ideal executar o programa no momento em que seja claro para que trabalho o grupo está a ser preparado, por sua vez, permitiria adaptar os exemplos específicos usados para criar os exercícios, de acordo com cenários realistas que poderiam acontecer dentro do ambiente de trabalho real.

O programa é baseado num conceito de recolha de conhecimento por meio da experiência, o que significa que os participantes têm a oportunidade de observar o seu comportamento em várias situações previamente combinadas, analisá-las, chegar a conclusões e discutir emoções que se formaram durante determinado exercício.

Tanto o conteúdo quanto a forma são adaptados ao nível da perceção de pessoas com deficiência mental a nível leve e moderado. A participação nos exercícios individuais não requer competências de leitura e escrita. A lógica está longe de ser complicada, no caso de qualquer um dos módulos. Os exercícios são altamente dinâmicos e incentivam os participantes a envolverem-se ativamente. O formulário é atraente para o público. Ao mesmo tempo, os exercícios não fazem com que as pessoas cujo nível de confiança seja menor deixem a sua zona de conforto (aqui referindo-nos a pessoas que não se sentem à vontade ao trabalhar em equipa ou que precisam de mais tempo para se abrirem) à frente de um grupo). O exposto acima permite realizar a formação em grupos que já estão integrados ou em grupos que foram formados recentemente.

O nível de dificuldade é adaptado à natureza específica do público-alvo. No entanto, a implementação eficaz do programa exige que o formador preste muita atenção ao processo. Se surgir uma necessidade, o formador deve guiar o público em direção a possíveis soluções, fazendo uma pergunta auxiliar. O formador também deve cuidar do conforto e também deve envolver as pessoas menos envolvidas nas atividades do grupo.

Descrição geral do programa

O programa pressupõe a organização de um workshop de dois dias, dividido em dois temas: "Criando uma boa cooperação" e "Comunicação eficaz em equipa".

Cada bloco de formação dura 4 horas. O formador também tem 30 minutos de intervalo à sua disposição, que podem ser planeados de uma vez ou divididos em intervalos mais curtos, dependendo das necessidades do grupo. O programa, além dos exercícios referentes ao conteúdo principal, também inclui propostas de exercícios específicos para quebrar o gelo (início) ou

impulsionadores de energia que podem ser usados após um intervalo ou no início do dia. Os exercícios propostos podem ser modificados, dependendo da dinâmica do workshop. O programa também inclui exercícios que facilitam a avaliação do workshop com os participantes. No caso de qualquer um dos exercícios descritos, juntamente com o cenário, o programa também apresenta informações sobre os materiais necessários e uma proposta de estimativa de cronograma. O tempo é calculado para um grupo de 12 formandos. Se o grupo se tornar maior ou menor, os exercícios poderão tornar-se mais longos ou mais curtos, respetivamente. Cada uma das seções temáticas também inclui uma tabela auxiliar que define os objetivos específicos para o determinado módulo, competências que estão sendo trabalhadas pelos participantes e o conteúdo que está sendo introduzido. Além disso, os exercícios nos quais as principais áreas de preocupação são discutidas com os participantes, em relação ao módulo fornecido, incluem dicas extras para o treinador - perguntas adicionais / subsidiárias ou descrições de problemas referentes às questões que serão discutidas com os participantes.

Competências adquiridas	Após as aulas, o participante é capaz de: • Definir as regras do trabalho em equipa e segui-las. • Ser responsável pelo ambiente de trabalho e tentar ter um impacto positivo nesse ambiente, comportando-se de maneira específica. • Trabalhar em conjunto com os outros, em direção a um objetivo comum e compartilhado • Usar eficazmente a motivação da equipa com o objetivo de alcançar as metas de carreira • Trabalhar na confiança adquirida e expressa em relação aos colegas de equipa • Apoiar os outros e usar a ajuda e a assistência oferecida pelos demais colegas de equipa • Compartilhar o conhecimento e usar o conhecimento dos outros • Mostrar iniciativa nos vários domínios relacionados com o trabalho em equipa • Expressar abertura às ideias e soluções apresentadas pelos outros.
Conteúdo do programa	Após as aulas, o participante sabe que:

• Tarefas complexas são mais fáceis de serem efetivamente concluídas numa equipa com um conjunto de capacidades variadas

• No esforço da equipa, as competências dos membros individuais da equipa são complementares e se reúnem

• Na divisão bem organizada do esforço da equipa o trabalho desempenha um papel relevante

• A equipa pode trabalhar efetivamente quando todos os seus membros se envolvem e dão passos em direção a um único objetivo compartilhado

• O sucesso da equipa depende do sucesso de cada membro

• A confiança mútua é colocada na base de qualquer esforço efetivo da equipa

• Boas comunicações abertas têm um alto grau de relevância para qualquer trabalho em equipa

Notas estruturadas e detalhadas do Instrutor

Tabela 15

Somos uma equipa	Coloque uma imagem simbolizando o trabalho em equipa no meio do quadro-negro. Peça aos participantes que compartilhem as associações que possam ter, com a palavra "equipa". Inicie uma discussão sobre o conceito de estar na mesma equipa e compartilhar objetivos.
Masterchef	Divida o grupo em três equipas. Atribua uma cor a cada uma das equipas, uma cor por equipa. Seria um cenário ideal se algum dispositivo dessa cor fosse entregue à equipa - avental de cozinha, faixa, alfinete ou adesivo. Diga às pessoas envolvidas no workshop que, ao longo deste exercício, elas irão fazer parte de um programa de TV culinária. Cada uma das equipas recebe um conjunto de ingredientes necessários para criar uma salada perfeita, juntamente com todos os utensílios de cozinha necessários. Em seguida, os vencedores serão selecionados: a equipa cuja salada for melhor avaliada pelos demais participantes. Explique aos participantes que a tarefa consiste em concluir inúmeras tarefas menores que eles têm de distribuir

	entre si, incluindo os processos de desenvolvimento de uma receita, lavagem, descasca e corte dos ingredientes, compondo os ingredientes num prato, acrescentando especiarias e dando boa aparência à salada, nomeando-a, criando uma descrição atraente a ser apresentada na frente do júri e assim por diante. Peça aos grupos para nomear o líder (chef) e distribuir as tarefas. Após o tempo atribuído para a tarefa, peça ao grupo número um para apresentar os resultados e contar a história do prato preparado. O júri envolverá os membros das equipes restantes. O júri, depois de provar a salada, deve expressar sua opinião. Em seguida, as mesmas etapas devem ser repetidas para as equipas número dois e número três. Depois, entregue doces coloridos (ou outros itens) aos participantes, com as cores associadas às equipas individuais. Peça aos participantes que votem em uma salada com o melhor sabor, colocando um doce de uma determinada cor na cesta de votação. Cada um dos participantes terá um voto. Os participantes não podem votar na sua própria equipa. Conte os votos e selecione o vencedor. Dê o prémio preparado para a equipa vencedora. Depois, peça aos participantes que compartilhem os seus pensamentos e impressões sobre o exercício. Inicie uma discussão referente ao trabalho em equipa eficaz que será inspirada pelas notas finais reunidas durante o exercício anterior. Perguntas extras para a discussão: • Na sua opinião, qual foi o principal fator que contribuiu para o sucesso da equipa vencedora? • Como dividiram as tarefas entre si e porquê? • Gostou das tarefas que lhe foram atribuídas? Se sim / se não, porquê? • Havia uma quantidade igual de trabalho atribuída a todos? Todos estavam envolvidos no mesmo grau? Se sim / se não - porquê? • Todos sabiam o que fazer? Por que assim foi? • Estava a trocar informações o tempo todo? Se sim / se não, porquê? • De que maneira decidiu o que devia ser feito a seguir? Havia alguma maneira de tomar decisões de maneira diferente? Se sim, como isso deve ser feito? • As pessoas entreajudaram-se? Se sim, porquê? • Confiava nos seus colegas de equipa durante o trabalho? O que isso significa em termos práticos? Como pode dizer que foi assim?

	• Gostaram de trabalhar juntos? Como foi? O que poderia ser afinado no futuro, para tornar a cooperação mais agradável? • Como era o papel do líder, em termos práticos? • Havia alguma maneira de organizar melhor o trabalho - se sim, como? • O que teria feito de diferente se tivesse de realizar a mesma tarefa novamente? • O que aprendeu e como pode fazer uso desse conhecimento no trabalho no futuro?
Máquina de apanhar ovos	Os membros das equipas permanecem nas equipas em que trabalharam ao longo do exercício anterior. Entregue um kit idêntico a todos os grupos, contendo uma infinidade de objetos, como canudos, elásticos, balões, plasticina, folhas de papel, uma caixa de fósforos, fita adesiva, caixa e assim por diante. Explique às equipas que a tarefa é criar uma máquina capaz de apanhar ovos, um dispositivo que salvaria os ovos caídos de uma altura de 2 metros. • Da mesma forma que no caso do exercício anterior, consciencialize os participantes do facto de que a tarefa exige que o trabalho seja dividido, para que as tarefas menores, como design, fabricação dos elementos, montagem, teste, sejam realizadas por toda a equipa e o esforço é mútuo. Depois do tempo estabelecido para esta tarefa expirado, verifique se as máquinas conseguirão impedir efetivamente que um ovo se quebre, quando cair de uma altura de dois metros. Entregue prémios às equipas que passaram no teste. Depois, peça aos participantes que compartilhem os seus pensamentos e impressões sobre o exercício. Inicie uma discussão sobre trabalho em equipa eficaz. Perguntas análogas às associadas ao exercício anterior podem ser tratadas como ponto de partida. Pergunte às equipas se organizaram e geriram o trabalho de maneira diferente nesse caso, e se alguma coisa foi melhor do que anteriormente e se as conclusões reunidas durante o exercício anterior foram úteis em qualquer domínio relacionado com o trabalho em equipa.
Jogo de trocadilhos	• Explique aos participantes que neste exercício todos, um por um, irão identificar uma emoção, selecionando aleatoriamente os demais

	participantes. Ele / ela deve fazer um esforço para mostrar a emoção dada, de uma maneira que permita aos restantes participantes adivinharem qual é. Use a lista de emoções que criou durante o exercício "na selva das emoções". Escolha os sentimentos mais fáceis de mostrar. Escreva-os em quadrados de papelão, do tamanho de um cartão de visita. Cada um dos participantes deve tirar um único cartão. Desenhe uma tabela no quadro branco, onde os participantes somam as suas pontuações. Os participantes apresentam a emoção dada aos demais membros do grupo apenas com o uso de meios de comunicação não verbais. O resto do grupo tenta adivinhar a emoção em 2 minutos. Se o grupo adivinhar com êxito, o apresentador ganha 2 pontos, enquanto que a pessoa que adivinhou ganha um único ponto. No final do jogo, soma os pontos e dê um prémio ao vencedor. O jogo é um bom trampolim para uma discussão sobre comunicação não verbal. Exemplos de perguntas extras: • Como apresentou e expressou as emoções que deveriam ser expressas? • De que maneira as pessoas costumam mostrar as suas emoções? • Quando é fácil descobrir o que a outra pessoa tem a dizer e quando é difícil? • De que maneira mostra os seus sentimentos? • O que poderia fazer para ser melhor entendido? • Usando os exemplos usados durante o jogo, o que facilitava e o que dificultava adivinhar a emoção dada? • Por que, na vida quotidiana, é difícil adivinhar o que os outros querem dizer? • Como pode lidar com um problema como este?
Como duas ervilhas numa vagem	Divida o grupo em pares. Peça-lhes para se sentarem de costas, para não ver o parceiro. Entregue uma figura simples, preparada com antecedência, a uma das pessoas (uma árvore com um pássaro, casa com uma cerca e uma chaminé com fumaça, lago com uma pequena ilha e uma palmeira no meio) e dê uma folha de papel limpa e um lápis à outra pessoa. Explique aos participantes que eles têm 10 minutos, dentro dos quais a pessoa que está

	segurando a foto deve contar o que vê à outra pessoa. A outra pessoa deve replicar o desenho apenas com o uso das dicas fornecidas pelo parceiro. A pessoa que desenhou não pode ver a figura durante todo o tempo do exercício. Após 10 minutos, pendure as fotos tiradas por cada par lado a lado. O exercício é uma boa introdução a uma conversa que aborda o assunto das comunicações verbais. Perguntas extras para a discussão: • Esperava que os desenhos fossem idênticos? Porquê? • Por que os desenhos não parecem iguais? Qual a razão disso? • No caso dos desenhos mais parecidos - como conseguiu aproximá-los? O que acabou sendo útil? • No caso dos desenhos que mais diferem - qual foi o obstáculo em transmitir as informações sobre a aparência do desenho? O que falhou? • O que poderia ser feito para melhorar os resultados? • A pessoa que desenhou perguntou sobre os detalhes durante o exercício? Isso ajudaria? Se sim, como isso seria útil? • A pessoa que deu dicas perguntou à pessoa que desenha o progresso ou se certificou de que o parceiro sabia o que deveria desenhar? Foi útil? Em que áreas? • Qual é a coisa mais difícil em ouvir a outra pessoa, não a vendo? • Experiencia situações na sua vida diária, quando é difícil explicar alguma coisa? Quais são essas situações? Como lida com elas? O que mais poderia ser feito para obter melhor entendimento das situações como tais? • Experiencia situações na sua vida diária, quando é difícil entender a outra pessoa? Quais são essas situações? Como lida com elas? O que poderia ser feito para entender melhor a outra pessoa nessas circunstâncias? • Alguma coisa semelhante poderia acontecer no trabalho? O que poderia ser feito para tornar os resultados os melhores possíveis?
Tenho quase a certeza que …	Divida os participantes em dois grupos. Peça a cada um dos grupos que crie um conto de fadas para crianças que pode ser contado em 5 minutos. Peça a um grupo para sair da sala. Depois, peça ao segundo que selecione uma pessoa para contar a história. Convide a primeira pessoa de fora para voltar. Essa pessoa, agora, deve ouvir a história contada pelo segundo grupo. Sem perguntas, sem comentários. Então essa pessoa deve contar a história para

	a segunda pessoa do seu grupo, retornando à sala. Então essa pessoa contaria a mesma história para a próxima pessoa que retornasse e assim por diante. O mesmo procedimento será realizado para o segundo grupo e sua história. Discuta o exercício observando como a história contada evoluiu e tente entender como mudou. Tente responder à pergunta, por que a história mudou dependendo de quem e como contava essa história. Discuta como os resultados podem diferir se o ouvinte tiver permissão para fazer perguntas. Inicie uma discussão em torno de um tópico de comunicação eficaz com os colegas de trabalho, baseado na regra das mensagens diretas e precisas, atendendo aos factos e ouvindo ativamente.
Amantes de chocolate	Entregue doces em número pelo menos tão alto quanto o número de participantes para cada um dos participantes, excluindo o participante a quem os doces são dados. Conte aos participantes uma metáfora de compartilhar o chocolate e entregá-lo a outras pessoas. Diga que, no dia a dia, quando os outros nos fazem algo de bom ou nos dizem algo de bom, o nosso copo invisível fica cheio de chocolate saboroso. Mesmo quando estamos tristes, esse copo anima-nos rapidamente. A situação é semelhante quando dizemos coisas boas ou fazemos coisas agradáveis às outras pessoas, ajudando-as, apoiando-as e elogiando-as - então também estamos a encher o copo de alguém com chocolate saboroso. Entregue copos e doces de chocolate aos participantes. Peça aos participantes que digam aos outros participantes, um por um, algo de bom. A coisa positiva pode ser uma característica, comportamento ou uma experiência agradável relacionada a essa pessoa. Peça aos participantes que coloquem um doce no copo da outra pessoa quando lhes disser algo simpático. Dê aos participantes o tempo necessário, para conversar com todos. Em seguida, resuma o exercício. Pergunte aos participantes se as coisas que ouviram sobre si foram surpreendentes. Os voluntários podem contar sobre as coisas mais agradáveis que ouviram e os sentimentos associados.
Mala	Peça a cada um dos participantes que desenhe uma mala na sua folha de papel e, em seguida, peça-lhes que coloquem uma ou duas coisas das quais mais se lembram da formação (desenhando-as) na mala. Deve ser algo que perdure por muito tempo, uma memória específica, um novo conhecimento, uma situação na qual eles aprenderam algo novo ou um exercício

	especialmente impressionante e assim por diante. Depois, peça aos participantes que digam aos outros sobre o conteúdo da mala e também sobre a impressão que eles têm, relativos às atividades da formação. Resuma a formação, analisando o conteúdo da mala e as coisas que podem ser muito úteis no trabalho no futuro.
Exercício de avaliação	Organize uma atividade que permita aos participantes compartilhar as suas impressões do workshop. Entregue a bola a qualquer um dos participantes pedindo-lhe que mande a bola para uma outra pessoa e assim sucessivamente.

Referências Bibliográficas

- Druś M., Zakrzewska-Manterys E., Podręcznik dla zainteresowanych wprowadzaniem osób upośledzonych umysłowo na rynek pracy do sektora społecznego, Warszawa 2015
- Pokrywka M., Innowacyjny model aktywizacji zawodowej uczestników WTZ, Poznań 2016
- Zakrzewska-Manterys E., Jak się komunikować z dorosłą osobą niepełnosprawną intelektualnie, Medycyna Praktyczna, Tom 11, Warszawa 2018
- Zakrzewska-Manterys E., Praca. Co to znaczy? Doświadczenia osób upośledzonych umysłowo związane z zatrudnieniem, Przegląd Socjologii Jakościowej, Tom 14, Warszawa 2018

5.4. Módulo IV: Sozinho/a

Manter um emprego não depende exclusivamente do desempenho correto e simples das tarefas produtivas. Muitas vezes, manter um emprego depende de competências sociais, ou seja, aquelas necessárias para estabelecer e manter relacionamentos adequados com os colegas de trabalho.

Objetivos de aprendizagem:

- Melhorar a autonomia no local de trabalho.
- Aprender a pedir e dar ajuda.
- Detetar áreas de melhoria.

1. Importância de ser independente no local de trabalho

Juntamente com a autonomia, as competências sociais mais influentes no local de trabalho são:

Autoestima

A autoestima é um sentimento de aceitação de si mesmo, o que nos leva a apreciar-nos a nós mesmos. Surge do nosso autoconhecimento ou autoimagem, contudo como nos vemos nem sempre coincide com a ideia que os outros têm de nós.

Inclui todas as ideias, perceções e crenças que temos sobre nós mesmos, perceções que os outros têm sobre nós, imagens de como gostaríamos de ser e ter.

A maneira de enfrentar os desafios de manter um emprego pode ser uma experiência stressante, para que o grau de autoestima da pessoa, juntamente com outras variáveis, contribua para enfrentar essa etapa com sucesso.

Autocontrolo/domínio próprio

É a capacidade de uma pessoa controlar a sua própria vida, sabendo controlar impulsos, especialmente em situações stressantes.

Quais são os sinais de autocontrolo?

Por exemplo, não se deixar levar pelo *stress* ou ser capaz de se relacionar com uma pessoa com raiva sem ficar com raiva. Outra prova comum de autocontrole é a capacidade de manter um programa diário, evitando "virar a página" ou "interromper o programa" em circunstâncias que não são importantes e não exigem isso.

O autocontrolo, entendido como a capacidade de lidar com o atraso na obtenção dos resultados desejados, ou seja, a capacidade de "saber como e quanto tempo esperar", tem um significado importante na procura de emprego. Considerando que é um período de transição que pode ser mais

ou menos longo, a obtenção de resultados - satisfação - (encontrar o emprego desejado), pode demorar mais ou menos tempo, ter a capacidade de esperar enquanto permanece calmo, é sem dúvida um ponto que desempenha um papel importante.

Autoeficácia

Refere-se à avaliação que uma pessoa faz sobre suas próprias capacidades e a sua organização ao agir para alcançar o desempenho desejado. Se tiver uma perceção positiva de uma certa competência, o indivíduo enfrenta com confiança as tarefas que requerem essa competência e tem um desempenho melhor.

2. Aprender a pedir e dar ajuda

Segundo diferentes estudos, perceber o suporte social correto, seja económico, emocional, afetivo etc., é uma das principais defesas contra emoções com carga afetiva negativa, como ansiedade, raiva ou tristeza. Também contribui para melhorar nosso estado geral de saúde, favorecendo, por exemplo, maior adesão às diretrizes médicas ou incentivando um estilo de vida saudável.

No local de trabalho, quando um trabalhador enfrenta dificuldades, às vezes pode esquecer que pode contar com o apoio de seus colegas, chefes ou formadores. Esse suporte deve ser exigido. Não saber como pedir ajuda ou expressar as nossas necessidades pode ser um grande obstáculo para manter um emprego. Muitas pessoas têm dificuldade em pedir ajuda a outros: aqueles que têm medo da resposta dos outros e aqueles que não sabem como fazê-lo.

As competências relacionadas a pedir e oferecer ajuda são:

Assertividade

A assertividade é uma competência social que deve funcionar a partir de dentro da pessoa. É definida como a capacidade de ser claro, franco e direto, dizendo o que se entende, sem ferir os sentimentos dos outros ou menosprezar o valor dos outros, apenas defendendo seus direitos como pessoa. No local de trabalho, é muito importante desenvolver essa competência para dar nossa opinião, colocar limites no trabalho ou até pedir ajuda quando estamos sobrecarregados com uma situação.

Empatia

É uma competência humana, que faz as pessoas entenderem-se umas às outras e experimentar diferentes pontos de vista sem pensar da mesma maneira que elas.

No trabalho, a empatia ajuda-nos a estabelecer boas relações com nossos colegas e pode levar-nos a ter relacionamentos mais duradouros e autênticos.

3. Detetar áreas de melhoria

Para identificar áreas de aperfeiçoamento profissional para a manutenção de um emprego, serão necessárias críticas ou *feedback*.

Mas o que é o *feedback*? Feedback é a informação que recebemos de outras pessoas quando interagimos com elas. O *feedback* é essencial para conhecer e definir uma determinada situação, por exemplo: o desempenho de uma pessoa no trabalho. É basicamente informação.

Quando pedimos *feedback*, solicitamos que a pessoa de contacto (a pessoa com quem falamos e interagimos) nos mostre como vê o mundo e o seu ponto de vista.

Para trabalhar na identificação de áreas para melhoria na manutenção de um emprego entre pessoas com diversidade intelectual, o apoio não formal no ambiente de trabalho adquirirá grande importância. Além do apoio prestado por um *coach* especializado, também é importante aproveitar os recursos humanos e os materiais que se encontram disponíveis de forma natural e permanente no ambiente de trabalho. Os recursos humanos que desempenham um papel de apoio no trabalho são principalmente os colegas de trabalho que geralmente não possuem conhecimentos específicos sobre estágios ou recrutamento para postos de trabalho, mas supervisionam, ajudam e fornecem *feedback* aos trabalhadores com deficiência.

O apoio de colegas e supervisores afeta positivamente o desempenho profissional, facilitando a integração natural nas rotinas de trabalho, na cultura da empresa e nas relações interpessoais, tornando mais eficaz a sua participação no período inicial de formação e adaptação, bem como no acompanhamento do processo de adaptação e manutenção do trabalho.

Para garantir a correta comunicação e *feedback* dos colegas no local de trabalho, as pessoas com deficiência devem ter adquirido anteriormente as seguintes competências:

• Sociabilidade. Requer a gestão das relações sociais no local de trabalho e, especialmente, com apoios recebidos de forma natural.

• Gestão de emoções. Requer gerir a perceção dos erros e o feedback recebido dos colegas como uma oportunidade de melhoria.

• Compromisso: Requer gerir os aspetos afetivos do comprometimento com a tarefa, esforço e uso eficaz das estratégias recebidas dos apoios naturais.

DE RELANCE

Tabela 16

Atividade	Tempo	Recursos Pedagógicas
Independência no trabalho	30 min	Papéis de cor e marcadores, cartões e outros materiais.
Feedback	20 min	Acessórios e decoração que permitam tornar a situação realista
Resolva	30 min	*Templates* ou desenho de mandalas e lápis de cor
O que faria?	45 min	Projetor

Preparação para Ensinar Este Módulo

Os formadores terão de ajustar as técnicas de ensino ao nível dos participantes. Ao fazer isso, é necessário avaliar as capacidades dos participantes e tentar promover a maior autonomia possível para usar o computador. O formador deve estar preparado para simplificar o conteúdo e até começar do básico. Por exemplo, antes de focar na pesquisa do Google para encontrar oportunidades de emprego, talvez seja necessário explicar como encontrar dados e informações no Google e treinar essa prática.

Além disso, é altamente recomendável criar um ambiente em que todos os participantes tenham a oportunidade de aprender e compartilhar as suas ideias e conhecimentos com os outros. A dinâmica de grupos geralmente gera um sentido de confiança coletiva e coesão baseada em tarefas.

Estrutura e notas detalhadas do instrutor

Tabela 17

Estrutura e notas detalhadas do instrutor

Independência no trabalho	Uma pessoa é autónoma se agir de acordo com as próprias preferências, interesses e/ou capacidades e, independentemente livre de influências externas e interferências indesejadas. A autonomia está relacionada à segurança que uma pessoa tem sobre si e sobre os outros. Quanto mais inseguros nos sentimos, mais dependentes nos

	tornamos de outras pessoas: é por isso que é importante trabalhar com confiança. **Confiança** Para que serve? Para aprender a confiar em si mesmo e nas pessoas ao seu redor Como? Os participantes formam pares, colocando-se um frente ao outro. Primeiro, um deles vai com os braços cruzados contra o peito e cai, contando que a segunda pessoa o apanhe. Depois, trocam os papéis. **Uma pessoa independente ...** Para que serve? Para saber que ideias e conceitos de autonomia têm os participantes, mitigar crenças falsas e reforçar comportamentos nos quais demonstraram autonomia e assim transfiram essas competências para o ambiente de trabalho. A atividade começa com um debate sobre o que significa ser autónomo no trabalho. O objetivo é refletir sobre o que significa ser autónomo e que ações e atitudes provam que uma pessoa é autónoma na sua vida quotidiana. Os participantes são organizados em grupos de 4-5 pessoas. Deverão preencher uma folha com 10 frases com o seguinte título: "Uma pessoa autónoma é ..." "Uma pessoa autónoma faz ..." Em seguida, todas as frases serão colocadas em comum e serão analisadas uma a uma para verificar se todos concordam e em que nível geralmente executam esses comportamentos. Para finalizar, cada pessoa representará (através de um desenho, um texto, com cartões e outros materiais) uma situação real da sua vida, na qual eles mostraram que eram uma pessoa autónoma. A baixa autoestima e o autoconceito negativo que as pessoas com deficiência intelectual costumam ter podem fazer com que os participantes não apresentem nenhuma situação; nesse caso, aos restantes colegas da turma será solicitado que apresentem

	qualquer situação durante o curso em que essa pessoa demonstrou ser autónoma. Será feito um mural com todos os desenhos, textos e criações feitas pelos participantes.
Feedback	Trabalhar nas pessoas com diversidade funcional, a sociabilidade, a gestão de emoções e o compromisso no trabalho, em relacionamentos sociais com suportes naturais no local de trabalho, para conhecerem os seus pontos fortes e as suas capacidades, bem como as suas fraquezas, detetando áreas de melhoria. Dramatização Para que serve? • Detetar áreas para melhoria no trabalho, corrigindo erros e aumentando o controlo pessoal e coletivo. • Entender as diferentes funções presentes no local de trabalho (empresário, supervisor, colegas etc.). • Perceber e gerir emoções quando um erro é cometido ou ao receber uma crítica vinda de apoios e / ou supervisores naturais. • Desenvolver coesão e confiança na equipa, comprometendo-se com a tarefa e aprendendo o que cada um pode fazer. • Desenvolver a autoconfiança aprendendo o que se pode fazer e o que pode ser melhorado. Recomendações: Se o grupo for muito grande, o formador poderá trabalhar em pequenos subgrupos. Pode trabalhar a mesma situação com todos os subgrupos com os quais pode analisar as diferentes maneiras de apresentar a situação acordada. Diferentes aspetos podem ser abordados sobre o mesmo assunto e cada subgrupo pode apresentar um. **Como?**

	• Especifique o cenário em detalhes; coloque-o no espaço e no tempo, especifique as circunstâncias e condições em que a ação ocorrerá. Exemplo de cenário: *é o seu primeiro dia de trabalho numa fábrica de parafusos. Está nervoso e empolgado porque quer fazer um bom trabalho.* *O seu chefe pede que use uma máquina para fabricar parafusos enquanto outro colega os armazena em caixas.* *A máquina trabalha muito depressa e não lhe dá tempo de lá colocar os parafusos. Os seus colegas de trabalho começam a ficar nervosos porque está a atrasar o trabalho deles. O que faria?* Papéis: - protagonista - Patrão - Colegas encarregados de guardar os parafusos nas caixas - Colegas que fazem outros trabalhos diferentes e que estão próximos. • Defina os papéis e liste-os, bem como o número de observadores. • Atribua os papéis e escolha os observadores à taxa de um por função, pelo menos. • Dê aos grupos de atores / atrizes um certo tempo de preparação e conselhos aos possíveis observadores e / ou a certos papéis. • Inicie a atividade dando um sinal ou dando uma indicação. • Avalie. **Competências desenvolvidas:** Sociabilidade, Gestão de emoções, Compromisso
Resolva	Nem sempre é fácil aceitar críticas, mas as críticas nem sempre são negativas porque podem ajudar a saber o que está a falhar e ajudar a detetar oportunidades de melhoria. Saber aceitar críticas ou comentários no local de trabalho e procurar o lado positivo a ser aprimorado ajudará a aumentar a autoestima, evitando ressentimentos e aprendendo com elas, fornecendo soluções para melhorar e, assim, ganhar mais confiança.

Mandala emocional

Para que serve? Servirá para trabalhar a atenção e o relaxamento, enquanto visualiza e representa os conceitos trabalhados na dramatização, as necessidades de melhoria detetadas e a situação emocional de cada participante, de forma gráfica e criativa.

Nos campos afetivo e social, ajuda a desenvolver atitudes criativas em relação a diferentes situações que possam surgir, enquanto no campo cognitivo contribui para desenvolver atenção, fluência, flexibilidade e originalidade nas ideias de melhoria no trabalho.

Recomendações: Pode fazer diferentes mandalas de acordo com os diferentes tópicos e aspetos que deseja abordar no workshop ou fazer um grande entre todos os participantes do workshop, pintando-os em grupos.

Por exemplo, na situação anterior, *"primeiro dia de trabalho numa fábrica de parafusos". O objetivo é detetar que a melhoria precisa de uma situação emocional com uma breve pergunta: qual foi o problema com os parafusos? Por que o colega de trabalho estava com raiva? O que eu deveria ter feito para resolver o problema? Como poderia melhorar?*

Como? Passos:

• Mostram-se os modelos de mandalas e escolhe-se o que será elaborado entre todos os participantes.

• A mandala é dividida em tantas partes quanto o número de grupos constituídos para pintá-la.

• Um significado será atribuído a cada uma das cores usadas. Por exemplo, o azul fala das necessidades, o verde das possibilidades de melhoria, o amarelo dos conflitos, *etc*.

• A mandala será usada como uma ferramenta para representar a situação de trabalho que provocou preocupação / interesse simulada na dramatização.

• Os grupos começam a pintar. A mandala é dividida em quatro partes, de modo que na parte superior esquerda vários conceitos relacionados à situação simulada na dramatização de papéis sejam expressos a cores. No canto superior direito, as necessidades que detetamos serão mostradas a cores. No

	canto inferior esquerdo, identificaremos conflitos e situações complexas; e no canto inferior direito, representaremos com cores as propostas e soluções que podemos pensar em melhorar. Pode adicionar textos pequenos, mas a situação ideal seria usar a linguagem das cores e relaxar enquanto pinta, que é o objetivo dessa dinâmica. • Reflita sobre o trabalho realizado. **Competências desenvolvidas:** Sociabilidade, Gestão de emoções, Compromisso
E o que faria?	**Para que serve?** Queremos que os participantes reflitam sobre situações da vida quotidiana nas quais pode ser difícil saber como agir corretamente ou saber como agir, e é difícil fazer as coisas como eles as pensam. **Recomendações** O formador pode adicionar mais situações de acordo com as necessidades e características do grupo. **Como?** Os participantes são organizados em pequenos grupos e é fornecida uma lista de perguntas para discutir entre si o que fariam em cada situação e se seria necessário pedir ajuda e como o fariam. Perante as situações expostas abaixo ... ... o que faria? • Estamos numa excursão. Depois de comer, há muito lixo, papéis, plásticos ... ... o que faria? • Depois de comer, numa excursão, o professor indica que a área deve ser limpa. Vários camaradas apanham os restos que foram deixados no chão, mas outros riem-se daqueles com quem você trabalha. O que faria? • Está na aula. Tem de fazer uma tarefa que o professor pediu, mas não se concentra porque um grupo de colegas de turma está a incomodar e a perturbar ... ... o que faria?

	• Vai à rua com um grupo de amigos. Encontram uma pessoa que tem um defeito físico. Um de seus amigos começa a fazer "piadas" e a gozar com ela imitando-a... ... O que faria? • Está no trabalho. Um colega de turma não tem tempo para executar as tarefas. O que faria? • Está no trabalho. Esqueceu de como executar uma tarefa que lhe foi explicada na semana anterior. O que faria? • Após meia hora de debate em cada grupo, é feita uma reflexão conjunta sobre o que seria apropriado fazer em cada situação e analisadas quais as vantagens e as desvantagens cada opção proposta teria. **Competências desenvolvidas:** Assertividade, Empatia

Referências Bibliográficas

- Feaps Madrid. (2004) El aprendizaje para la autodeterminación. Feaps Madrid 112 Dinámicas. Alejandro Londoño. S. J. Colección Pedagogía Grupal
- Dinámicas Grupales. Conjunto de juegos y técnicas para utilizar en el trabajo con grupos. Manual de la Cruz roja Uruguay
- Dinámicas de grupo para la comunicación. Ed. Bonum, Bs. As. ; 1993

6. Recursos pedagógicos: folhetos, PowerPoint, vídeos, impressões

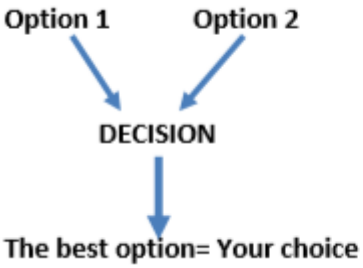
6.1. Tomada de decisão

Anexo 1: Esquema – decisão – verbal

DECISÃO

(escolher uma das opções)

Passo 1:



Passo 2:

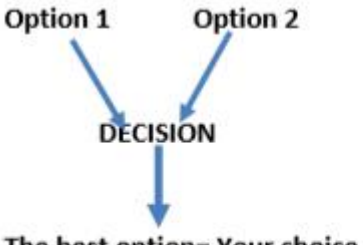
DECIDA!

Anexo 2: Decisão – esquema

DECISÃO

(escolher uma das opções)

Passo 1:



DECIDA!

Anexo 3: Exercício Caminho para a cidade

Objetivos do exercício

- apresentar na prática um exemplo simples da necessidade de tomar uma decisão
- trabalhar em conjunto numa escolha de um grupo - trabalhar em equipa

O que é isto:

Os participantes dos grupos devem tomar uma decisão, levando em consideração as consequências e premissas relacionadas.

De seguida, os grupos apresentam por que tomaram essa decisão e determinam o que foi difícil e por que (se sim) a escolha foi difícil.

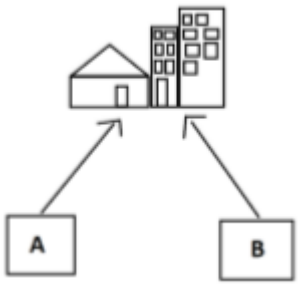
Em suma, vale ressaltar que eles não possuíam todas as informações, não sabiam se a viagem seria a mais barata, a mais rápida ou a mais agradável.

Se essas dicas dificultaram ou facilitaram a tarefa.

- Também vale a pena se referir a tomar uma decisão conjunta - se eles tiveram de escolher num grupo para facilitar ou dificultar a tarefa.

<u>Preparação para o exercício:</u>

Desenhe uma casa, casas no quadro - uma meta que definiremos como cidade, escola, trabalho (qualquer escolha).



De seguida, desenhe dois pontos A e B - referindo-se a duas opções possíveis.

Execute uma seta para o alvo de cada ponto.

- Apresentação do exercício: imagine uma situação em que você precisa de chegar à cidade. Tem duas opções - você pode ir até lá pelo autocarro A ou pelo autocarro B.

A seleção de cada autocarro está associada a elementos específicos, eventos.

Daqui a pouco vou dar-lhe cartões - para cada grupo. Considere juntos qual ônibus é melhor - descreva sua decisão em um pedaço de papel. Cada grupo pode tomar apenas uma decisão conjunta.

- Apresentação de decisões tomadas por grupos, argumentação.

Peça a cada grupo para apresentar sua decisão e porquê.

- Resumo do exercício.

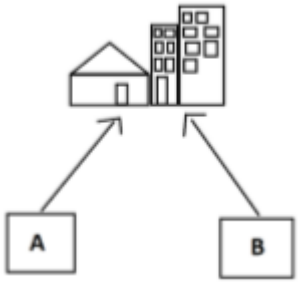
Faça um resumo do exercício referente aos três elementos contidos nas perguntas abaixo.

Perguntas:

- Você já teve todas as informações necessárias para tomar uma decisão? (você não sabia se a viagem era a mais barata, a mais rápida - o objetivo era apenas chegar lá)
- Essa indicação (tempo, preço) dificultou ou facilitou?
- Você tomou a decisão em grupos - foi mais fácil ou difícil?

Anexo 3a: Esquema para o Exercício Caminho para a cidade

Tarefa



Mostre a imagem acima e apresente a tarefa.

Você começa uma viagem à cidade.

Os pontos A e B são duas maneiras que você pode escolher.

Decida qual o caminho que você escolherá!

Rota A:

- apanhe o autocarro A.
- os passes deste autocarro são caros.
- este autocarro chega 10 minutos antes do autocarro B.

A sua mãe/amiga disse que é melhor ir de autocarro.

Rota B:

- você está a viajar de autocarro B.
- as passagens deste autocarro são baratas.
- este autocarro chega 10 minutos depois do autocarro A.

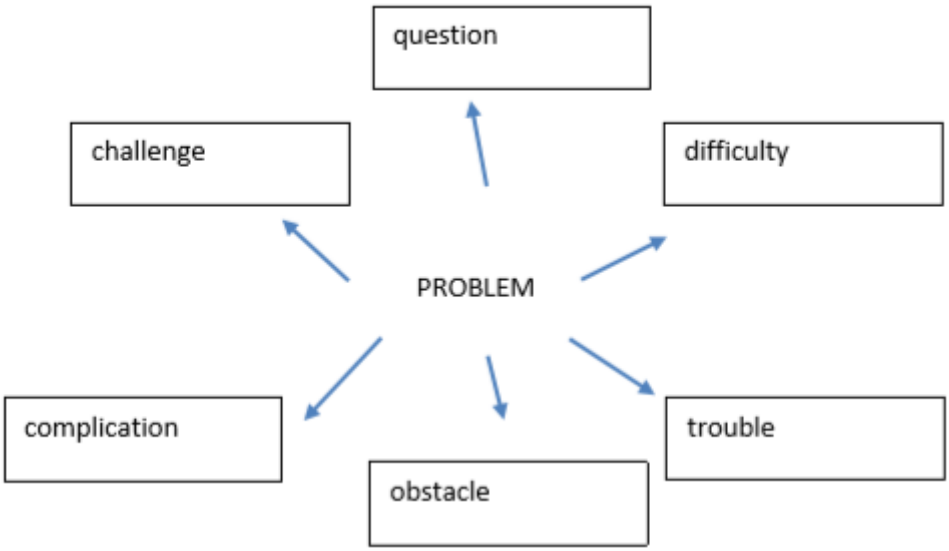
O seu amigo está a andar neste autocarro, portanto você não irá sozinho/a.

Anexo 4: Diagrama do conceito de problema e esquema sumário

Procure os sinônimos da palavra: problema - encontre no grupo pelo menos 6 e criem um esquema juntos.

Dica para o formador - se a pesquisa demorar muito, vale a pena usar o método dica, ou seja, você pergunta ao grupo ou "dificuldade" é um bom termo? - se sim (se o grupo concordar), adicione ao esquema.

Esquema 1:



De seguida, indique por que o problema tem tantos outros nomes possíveis:

- O problema é uma situação que exige que usemos soluções desconhecidas ou não convencionais, por exemplo. Pergunta - "talvez façamos de forma diferente?"
- O problema, ou melhor, a tentativa de resolvê-lo, desencadeia criatividade em nós - mobiliza-nos para agir, por exemplo, Desafio - "vamos fazer melhor"
- O problema é uma situação indesejável, cuja solução não é óbvia, por exemplo, Complicação - "partiu, vamos consertar!"

Sumário:

Numa situação em que algo não funciona, algo falha. O problema é o primeiro passo para resolver e melhorar a situação.

Esquema 2:

Solução de problemas

Anexo 5: Exercício Não há eletricidade

Exercício - Não há eletricidade

Duração do exercício - 40-45 minutos

30 minutos - trabalho em grupo + visão geral dos efeitos e um resumo de 10 a 15 minutos

Preparação do exercício:

- Apresente o aspeto problemático ao grupo - "não há eletricidade" - para uma melhor compreensão da situação, vale a pena referir-se à situação em que a formação ocorre - por exemplo, "não há eletricidade em nossa sala", "não há eletricidade nesta sala"
- Divida o grupo em três subgrupos - é importante que cada grupo esteja a uma distância adequada um do outro - para não incomodar um ao outro.
- Cada grupo receberá uma tarefa diferente - eles devem ser transferidos após a divisão apropriada e o lugar ocupado.
- A tarefa de cada grupo pode ser apresentada em palavras - elas também podem ser salvas na forma de cartões de tarefas.

O curso e as regras do exercício:

O grupo dividido em 3 subgrupos A, B e C recebe uma tarefa diferente, referente à mesma situação problemática de "falta de energia".

Grupo A

Método de solução de problemas - 5 PORQUÊ

Informações para o grupo: Não há eletricidade na nossa sala. Tente analisar e resolver esse problema.

A sua tarefa é fazer perguntas "porquê" em todas as etapas do seu trabalho. A pergunta "porquê" que você faz tanto tempo até descobrir a fonte do problema e isso permitirá que você o remova.

Comece com a pergunta "Porque não há eletricidade na sala?"

Certifique-se que as perguntas sejam pelo menos 5. Escreva cada uma delas. Todos pensam em grupo e respondem juntos. Anote as respostas também.

Dica para o formador: se o grupo tiver problemas ao fazer mais perguntas, você pode sugerir algumas opções. Um exemplo de sequência de perguntas e respostas:

- Porque não há eletricidade na sala de aula? - Provavelmente não há eletricidade no prédio
- Porque não há eletricidade no prédio? - Talvez algo tenha quebrado na fonte de alimentação.
- Porque algo se quebrou na fonte de alimentação? - Provavelmente é um fracasso temporário.
- Porque essa falha ocorreu? - Provavelmente é esta tempestade hoje - poderia ter danificado algo.
- Porque ninguém o tratou? - É possível que ninguém saiba ainda.

Solução para o problema: Ligarmos para alguém da administração do edifício e informá-lo/a sobre a falha.

Grupo B

Método de solução de problemas – *brainstorming*

Informações para o grupo: Não há eletricidade na nossa sala. Tente analisar e resolver esse problema.

A sua tarefa é realizar o chamado "*Brainstorm*", tentar escrever o máximo de ideias possível para resolver o problema. Liste pelo menos 10 soluções.

Dica para o formador: durante o exercício, verifique o andamento do trabalho do grupo e, se ele abordar 10 ideias, sugira adicionar 5 ou 10 outras como um desafio. Se o grupo tiver um grande problema em criar 10, mas tiver pelo menos 5, proponha uma nova etapa de ação. Ajuste a tarefa à dinâmica do trabalho do grupo!

Informações para o grupo: Agora que você tem soluções prontas, tente escolher a melhor solução no grupo. Se você achar difícil escolher 1, poderá indicar os 2 melhores. Obviamente, o melhor significa aquele que o ajudará a lidar melhor com o problema. Elimine o problema ou minimize o seu impacto negativo.

Grupo C

Método de solução de problemas - pesquisar soluções alternativas

Informações para o grupo: Não há eletricidade na nossa sala. Tente analisar e resolver esse problema.

A sua situação de análise de problemas é diferente dos outros grupos. Você já sabe que a falta de energia não pode ser removida. Não haverá eletricidade.

Pense no que realmente é um problema - é não haver eletricidade ou é difícil para nós realizar aulas?

Analise a situação e proponha 10 soluções para essa situação.

Comece dizendo que "não haverá eletricidade na sala durante as aulas… e agora?"

Dica para o formador: este grupo deve criar a solução mais não convencional, por isso vale a pena ajudar com dicas adicionais, como:

- A falta de eletricidade impede-nos de concluir o curso?
- Temos de ficar nesta sala?
- Como você pode gastar hoje?

Anexo 6: Exercício da Festa

Dica para o formador: o exercício deve ser realizado na forma de trabalho em grupo. Se o grupo inteiro for grande, então 2, 3 grupos poderão ser separados.

O exercício consiste em duas partes - a primeira é a seleção de elementos, a segunda é uma apresentação de póster (ou maquete).

Durante o exercício, vale a pena tocar música (permitir que grupos toquem músicas) - exemplo de músicas disponíveis abaixo.

Dependendo das possibilidades do grupo, o exercício pode ser realizado de duas maneiras:

Versão simplificada:

- leia e apresente ao grupo todos os elementos para escolher, juntamente com o comando, apoiando o grupo na seleção;
- então resuma suas decisões para o grupo, por exemplo: "Sua festa terá um caráter muito elegante - você escolheu umas louças clássicas. Além disso, as toalhas de mesa nas mesas terão uma cor preta única - o interior assumirá um caráter sério. Como elemento guia, você escolheu (...) "

Versão clássica:

- grupo, os grupos recebem uma série de 4 decisões, juntamente com fotos para escolher
- as decisões tomadas pelo grupo são impressas em um pedaço de papel.

- Em seguida, na segunda parte de todos esses elementos, coloque eventos ou crie uma maquete (você precisará de cartões multicoloridos, tesouras e outros elementos para criar essa apresentação).

Informações para o grupo:

Você organiza uma festa - tudo o que você precisa fazer é decidir e escolher alguns itens. Pense nisso e crie um cartaz do evento juntos.

Parte 1:

No início, tome decisões acerca de quatro elementos:

I. Tablecloths that will be on the tables, will be colored:

II. The plates will be:

Paper

Stoneware tradinional white

Porcelan very decorative

III. Decide what the theme of the party will be:

Forest animals

Flowers

Halloween

Party

Small children

IV. Decide which music to choose for the party

Classical music: https://www.youtube.com/watch?v=rrVDATvUitA

Air[1]

Electronic and club music[2]

Music from fairy tales[3]

[1]Johann Sebastian Bach; [2]https://www.youtube.com/watch?v=Z7QYYhoWbz0;
[3]https://www.youtube.com/watch?v=De2xsb7hNFY

Parte 2

Em seguida, faça um cartaz ou modelo - apresente seu conceito de adoção.

+ Versão estendida

Para um melhor efeito do exercício e maior atratividade, vale a pena preparar acessórios reais.

Prepare:

- um dispositivo para tocar música e três músicas de vários géneros musicais;
- toalhas de mesa em três cores diferentes;
- três conjuntos de pratos (papel, porcelana elegante e cerâmica tradicional);
- guardanapos, decorações, palhas em três variantes diferentes (vários símbolos).

Em seguida, execute o exercício como acima.

6.2. Pesquisa de emprego

Agenda de planificação

Quanto tempo dedico à procura de emprego? Escreva em cada dia quanto tempo você passou procurando emprego (Exemplo de Calendário, desenvolva para cada mês)

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Contactos com empresas

Registe todas as empresas com que entra em contacto

Nome da empresa	
Morada	
Telefone	
Email	
Pessoa responsável	
Datas de reuniões	
Observações	

6.3. Candidatura ao Emprego

CV

Nome	……
Informação Pessoal	
Cidade	……
Telefone	……
Email	……
Objetivo Profissional	Estou ansioso/a para colocar os meus conhecimentos em prática, combinados com domínio de competências úteis e, portanto, com seu trabalho
Educação e Formação	
Período	……
Qualificação/diploma obtido	Transcrição do Diploma, conclusão de ensino secundário com …… perfil em ……, especialização ……
Disciplinas estudadas	…… …… ……
Instituição de ensino	……
Língua nativa	……

Línguas estrangeiras

Língua	Leitura	Oralidade	Escrita
Inglês			
Francês			

Competências e Capacidades

Computador

Software	Proficiência
Microsoft Office	

	Acrobat Reader	
Outras competências e Capacidades	Boas competências de comunicação, dinâmico/a, responsável, comprometido, interessado/a em desenvolvimento profissional.	
Paixões	…… …… ……	

Carta de Intenção

Caro/a Senhor/a,

Escrevo esta carta de apresentação em resposta à vaga _____ * que você possui na sua empresa/instituição.

Eu formei-me na Escola/Escola Secundária _____ e acho que, durante os anos de estudo, adquiri mais conhecimentos em _____ **. Estou ansioso/a para colocar esse conhecimento em prática, combinado com o domínio de competências úteis e, portanto, o seu trabalho.

Sou uma pessoa com boas capacidades de comunicação, dinâmica, responsável, comprometida, interessada em desenvolvimento profissional _____ ***. Eu quero e tenho a oportunidade de trabalhar na sua empresa, onde poderia destacar as minhas capacidades e experiência intelectuais (como o CV anexado) para executar tarefas e objetivos da organização e desenvolver a minha carreira.

Se você acredita que as minhas motivações e qualificações são consistentes com suas expectativas de conseguir um emprego na sua empresa, estão disponíveis a qualquer momento para serem contactados, para discutir detalhes de uma possível colaboração.

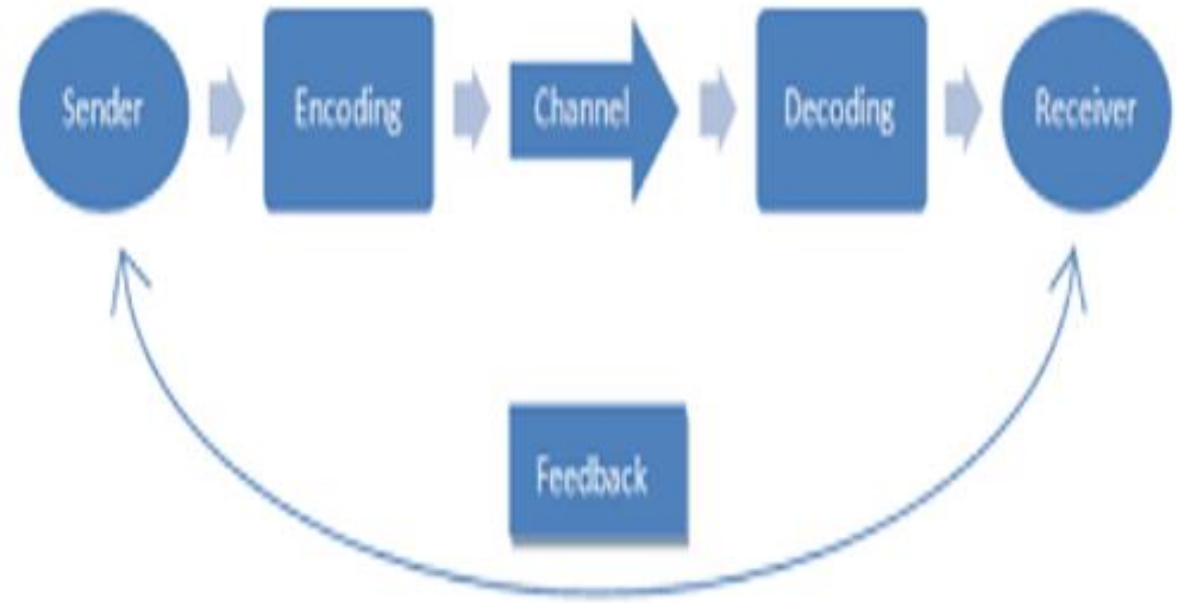
Obrigado/a, (primeiro nome).

NOTA

* Anúncio, oferta, vaga, etc.

** Liste os campos

*** Liste áreas

6.4. Processo de integração

Anexo: Esquema comunicacional