

MUVA  'titude



MÓDULO

HABILIDADES PARA EMPREGABILIDADE

MÓDULO PARA O(A) FACILITADOR(A)
PARA O CURSO DE FORMAÇÃO HUMANA
E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL

MUVA 

pensa à frente, faz diferente

FICHA TÉCNICA



EDITOR

PROGRAMA MUVA

www.muva.oz.co.mz
Maputo
Moçambique

Financiado por:



Responsável pela publicação: **Rebelo, Anne Cecile Manicom**

Coordenação: **Taimo, Nelia**

Consultora de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Talentos: **Jane, Iraci Pires da Silva**

Consultor Juventude, Orientação Profissional e Empregabilidade:
Gungulo, Manuel Lelio Alberto - Coordenador de Projectos da UPA

Equipa de Amigos Críticos de pré-testagem, leitura e revisão:

Bande, Felisberto Jr - UPA
Cayol, Sebastien - ESSOR
Chivambo, Cleotilde - CADE
Comissar, Lelio - ESSOR
De Rooij, Karin - MUVA
Ellouz, Pires Agnes - ESSOR
Fernandes, Henrique - UPA
Feruca Jr, Luís Joanete - ESSOR
Machado, Gabriel - MUVA
Massango, Rafael Armindo - UPA
Meignen, Eva - CIGan
Mucavele, Gimo Tomás - UPA
Nhavoto, Cristesia Horácio - UPA
Pene, Belinda - UPA
Selvester, Kerry - MUVA
Vilanculos, Julia Samuel - ESSOR
Vilanculo, Leia Armando - UPA

Desenho Gráfico: Empresa 2five8 - **Pereira, David**

Edição e Revisão linguística: **Brandberg, Paula**

Tiragem: 250 exemplares

O Programa MUVA é responsável pelo conteúdo da presente publicação.

Maputo, Novembro 2018

Indicadores de Comportamento Humano



INDICADORES DE COMPORTAMENTO HUMANO

- Comunicação
- Trabalho em Equipa
- Concentração
- Motivação no Trabalho
- Capacidade Emocional
- Autoconhecimento

Para tratar os temas abordados neste módulo, foram criadas uma série de actividades com o objectivo de desenvolver e fortalecer dois tipos de poderes nos jovens: o poder inter- e o poder intra-pessoal.

O desenvolvimento do relacionamento intrapessoal é basicamente o acto de se conhecer a si mesmo, às suas emoções e habilidades, ser capaz de identificar os seus pontos fortes e o que precisa ser melhorado. É como você se vê no mundo, como se vê a si mesmo e como reage às mais diversas situações. É a busca constante pelo autoconhecimento, autocontrole emocional e autoestima.

Já o relacionamento interpessoal diz respeito à relação com as pessoas do seu convívio, familiares, colegas e amigos. Esta relação influencia a maneira como lida com os seus colegas, chefes, superiores, clientes, e todos os envolvidos no ambiente de trabalho.

Quanto melhor for o autoconhecimento e a gestão das suas emoções, melhor será o seu relacionamento com as outras pessoas.

Assim¹, foram selecionados três poderes inter- e três intrapessoais como foco das actividades do Manual. Ao longo do Curso de Formação Humana, o jovem terá oportunidade de descobrir e fortalecer cada um desses poderes.

OS PODERES INTRAPessoAIS

Capacidade Emocional - a capacidade de reconhecer e avaliar as suas próprias emoções e as dos outros, bem como a capacidade de lidar com elas.

Autoconhecimento - a capacidade de se conhecer melhor, de identificar os seus talentos para ser capaz de fazer melhores escolhas.

Motivação no Trabalho - a capacidade do indivíduo identificar o que o inspira, e se manter motivado para desempenhar as tarefas que escolheu.

OS PODERES INTERPessoAIS

Concentração - a capacidade de manter a atenção numa actividade que está a fazer, ou num objectivo, deixando de lado as distrações.

Comunicação - a capacidade de receber e transmitir com clareza informações, experiências, sentimentos e ideias.

Trabalho em Equipa - a capacidade de colaborar e comunicar com eficácia com outros para realizar as tarefas planeadas e encontrar soluções.

¹ www.jrmcoaching.com.br/blog/relacionamento-interpssoal-e-intrapessoal-trabalho-saiba-como-desenvolver-essas-habilidades

Índice e Duração

DURAÇÃO	TÍTULO	PÁGINA
	INTRODUÇÃO	6
	TEMA 1 - AUTODESENVOLVIMENTO	7
	SESSÃO 1 – Como gerir as minhas emoções?	8
1h	Actividade 1 – Reconhecer as emoções	9
1h30 min	Actividade 2 – Vencer o medo!	11
5 min	Reflexão final – A corrida entre a avestruz e o pinguim	13
	SESSÃO 2 – Ser flexível no mundo do trabalho	14
10 min	Dinâmica inicial – Lá vai o senhor Nicolau...	15
50 min	Actividade 3 – Lidar com mudanças	16
1h	Actividade 4 – O que é ser flexível	18
10 min	Reflexão final – Como aceito a mudança	20
	TEMA 2 - ÉTICA NA VIDA PESSOAL E NO TRABALHO	21
	SESSÃO 3 – O que é a ética?	22
15 min	Dinâmica inicial – Chuva de ideias sobre ética	23
1h	Actividade 5 – O leilão de valores	24
30 min	Actividade 6 – A recompensa da Georgina	27
	SESSÃO 4 – A ética no dia-a-dia	30
15 min	Dinâmica inicial – Voltar à infância	31
1h10 min	Actividade 7 – Dilemas	32
3 min	Reflexão final – Vale a pena ser ético?	35

	TEMA 3 – COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL	36
	SESSÃO 5 – Como perceber os outros	37
30 min	Actividade 8 – Como percebo o mundo?	38
1h	Actividade 9 – Aquilo que não digo...	41
45 min	Actividade 10 – Aquário	45
	SESSÃO 6 – Como comunicar de forma eficaz?	47
50 min	Actividade 11 – Comunicação com e sem “feedback”	48
1h20 min	Actividade 12 – O que eu penso e acredito!	51
	SESSÃO 7 – Que imagem transmito aos outros?	54
1h30 min	Actividade 13 – Cuidados a ter com a imagem pessoal e virtual	55
10 min	Reflexão final – O que eu quero mudar?	58
	TEMA 4 - CRIATIVIDADE	59
	SESSÃO 8 – Vamos ser criativos	60
40 min	Actividade 14 – Continue o meu desenho	61
1h30 min	Actividade 15 – Criar e expressar o seu sonho	64
5 min	Reflexão final – Você considera-se criativo?	65
	TEMA 5 – TRABALHO EM EQUIPA, LIDERANÇA E REDE DE CONTACTOS	66
	SESSÃO 9 – O prazer da colaboração	67
30 min	Actividade 16 – Bambolês	68
1h15 min	Actividade 17 – O “chapa” que avariou no meio do nada	70

DRAFT

DRAFT

	🌀 SESSÃO 10 – O que é liderança?	74
10 min	Dinâmica inicial – Apanha a bola e responde!	75
1h30 min	Actividade 18 – O processo de liderança	76
50 min	Actividade 19 – Planear e executar com poucos recursos	79
	🌀 SESSÃO 11 – A importância de ter uma rede de contactos	82
45 min	Actividade 20 – Criar uma rede de contactos	83
1h30 min	Actividade 21 – Vamos rever o ‘Pitch’!	86
	TEMA 6 – SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	88
	🌀 SESSÃO 12 – Todo problema tem uma solução	89
15 min	Dinâmica inicial – O bambolê	90
1h	Actividade 22 – Vamos organizar a estante!	91
40 min	Actividade 23 – Virar a capulana do avesso	97
	TEMA 7 – PLANEAMENTO	98
	🌀 SESSÃO 13 – Tudo o que fazemos precisa ser planificado	100
2h30 min	Actividade 24 – O jogo de xadrez	101
	🌀 SESSÃO 14 – Como planear as nossas acções	105
40 min	Actividade 25 – Planear as actividades para a semana	106
1h40 min	Actividade 26 – Planear uma manhã de trabalho	108
	🌀 SESSÃO 15 – Um plano de acção para procura de emprego	111
5 min	Dinâmica inicial – Continue o meu gesto	112
1h	Actividade 27 – Como elaborar um plano de acção para procura de emprego	113
	🌀 SESSÃO 16 – Persistir na busca dos seus sonhos	115
40 min	Actividade 28 – A menina de ouro	116
1h15 min	Actividade 29 – Quem é responsável pelo meu futuro?	119
15 min	Reflexão final – Eu sou vítima ou protagonista?	120

	TEMA 8 – A GESTÃO DA SUA CARREIRA	121
	🌀 SESSÃO 17 – O curriculum vitae e metodologias de recrutamento	122
1h45 min	Actividade 30 – Como fazer ou melhorar o seu cv	123
50 min	Actividade 31 – O recrutamento da Ilídia	127
	🌀 SESSÃO 18 – O ‘Pitch’	130
1h50 min	Actividade 32 – Mais ‘Pitch’!	131
	🌀 SESSÃO 19 – Simulação de uma entrevista	135
2h30 min	Actividade 33 – Como se comportar numa entrevista e preparar o ‘Pitch’ para o painel de entrevistas	136
	🌀 SESSÃO 20 – O painel de entrevistas	141
2h30 min	Actividade 34 – O painel de entrevistas	142
	🌀 SESSÃO 21 – Devolução das fichas de avaliação individual da entrevista com o ‘Pitch’ e encerramento do módulo	145
1h30 min	Actividade 35 – Devolução das fichas de avaliação individual da entrevista com o ‘Pitch’	146
40 min	Reflexão final – Passos em frente	148

DRAFT

DRAFT

Introdução

O que é Empregabilidade?

Empregabilidade, segundo Almeida (2006)² é a capacidade de adequação do profissional ao mercado de trabalho. Quanto mais adaptado o profissional, maior será a sua empregabilidade.

Entende-se por empregabilidade a busca constante do desenvolvimento de habilidades e competências, as quais tornam o profissional apto à obtenção de trabalho dentro ou fora da empresa. A empregabilidade está relacionada a qualquer modalidade de trabalho, seja na montagem do próprio negócio ou na prestação de serviços como empregado(a) de uma pequena, média ou grande empresa.

O termo surgiu na última década, pela necessidade de os profissionais adquirirem novos conhecimentos que os habilitassem a acompanhar as mudanças no mercado de trabalho. Até então, as oportunidades de trabalho eram oferecidas principalmente pela indústria. A partir daí, passam a surgir vagas no sector de serviços, exigindo um outro perfil de profissional com competência para desenvolver novas actividades.

O mercado de trabalho, cada vez mais competitivo, busca profissionais actualizados, conscientes dessa realidade e com habilidades e competências renovadas.

Este Módulo tem 21 sessões e várias actividades que nos permitirão experimentar diferentes emoções e conhecermo-nos melhor. À medida que nos conhecemos melhor, somos capazes de expressar com maior clareza os nossos pensamentos e emoções, e por isso melhoram também os nossos relacionamentos, o que nos ajudará a relacionarmo-nos melhor com os outros, em particular no local de trabalho.

Vamos aprender a trabalhar melhor em equipa, a enfrentar melhor os conflitos inevitáveis da vida, a analisar estrategicamente o caminho que queremos seguir e a planear o nosso futuro.

TEMA 1

AUTODESENVOLVIMENTO

O **autodesenvolvimento** é a concentração de esforços de um indivíduo na busca do seu próprio crescimento pessoal e profissional. Através do autodesenvolvimento, a pessoa melhora-se a si mesma, quer por aprender novas habilidades quer por superar hábitos que não sejam bons para a sua vida e a sua saúde.

Objectivos do tema:

- Aprender a identificar, conhecer e gerir as suas próprias emoções
- Reconhecer que a expressão das emoções varia de acordo com a cultura, género e idade
- Aprender a importância da flexibilidade no local de trabalho, adaptando-se a novas situações

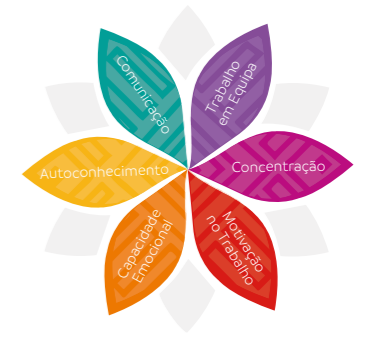
² ALMEIDA, Marcus Garcia de. Pedagogia empresarial: Saberes, Práticas e Referências. Rio de Janeiro: Brasport, 2006 in <https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/empregabilidade-uma-exigencia-profissional/>

SESSÃO 1

COMO GERIR AS MINHAS EMOÇÕES?

Objectivos da sessão:

- Aprender a identificar, conhecer e gerir as próprias emoções
- Reconhecer que a expressão das emoções varia de acordo com a cultura, género e idade
- Identificar estratégias saudáveis para lidar com o medo e a insegurança



Actividade 1

Reconhecer as emoções

Duração total



Materiais necessários



- Papelinhos, cada um com o nome de uma emoção
- Saco ou caixa para colocar os papelinhos
- Música animada

Objectivos

- Aprender a reconhecer e avaliar as suas emoções e as dos outros
- Reconhecer que a expressão das emoções varia de acordo com a cultura, género e idade
- Analisar as possíveis consequências das emoções na vida pessoal e profissional

Passos



1ª ETAPA

- Prepare os papelinhos com os nomes de emoções, como alegria, timidez, solidão, tristeza, medo, confusão, irritação, raiva, animação, felicidade, curiosidade, desespero, preocupação;
- Coloque os papelinhos na caixa ou saco;
- Peça aos jovens para se colocarem de pé num círculo, e explique que irá tocar uma música e passar o saco ou caixa com os papelinhos onde estão escritas as diferentes emoções;
- Quando a música parar, o(a) jovem que estiver com a caixa ou saco na mão tira um papelinho e imita, apenas com gestos, a emoção que está ali escrita. Os demais participantes têm de adivinhar. Quando tiverem adivinhado, toque a música novamente, e o saco ou caixa começa novamente a ser passado. O jogo termina quando todos os papelinhos tiverem sido retirados do saco ou caixa;
- Peça para retornarem aos seus lugares.

DRAFT

DRAFT



2ª ETAPA

- Divida os(as) jovens em 5 grupos e peça para discutirem as seguintes questões:
 - Foi difícil ou fácil expressar as emoções? Algumas emoções foram mais fáceis ou difíceis de expressar do que outras? Porquê?
 - Quais são os sinais físicos das emoções representadas?
 - Todas as pessoas expressam as suas emoções da mesma maneira?
 - As jovens e os jovens expressam as suas emoções da mesma forma? Se não, quais são as diferenças e porquê?
 - Que consequências as diferentes emoções têm na vida pessoal e profissional?
 - Deem um exemplo de uma situação onde pensam que fizeram boa gestão das suas emoções;
 - Deem um exemplo de uma situação onde pensam que poderiam ter gerido melhor as suas emoções.



3ª ETAPA

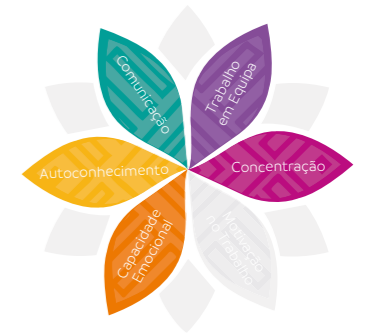
- Em plenário, peça para cada grupo responder a uma das questões acima;
- Conclua dizendo que com este exercício verificamos que:
 - cada pessoa tem maneiras diferentes de expressar as suas emoções;
 - nem sempre é fácil identificar uma emoção;
 - as emoções afectam o nosso desempenho, aumentando ou diminuindo a nossa produtividade, influenciando o relacionamento com os colegas e até afectando a nossa saúde;
 - por isso é necessário conhecer bem as suas emoções para ser capaz de as controlar.

* PONTOS-CHAVE *

A expressão de emoções difere de acordo com a cultura, género e idade.

Quando formos capazes de identificar as nossas emoções, será mais fácil controlá-las e evitar comportamentos que prejudiquem as nossas relações com outras pessoas, principalmente no local de trabalho.

Por exemplo, se percebermos que estamos a ficar furiosos, seremos capazes de controlar a zanga, ao invés de amuar, explodir, gritar ou agredir alguém.



Actividade 2

Vencer o medo!

Duração total



Materiais necessários



- Um saco ou caixa
- 1 pedaço pequeno de papel em branco para cada participante
- Canetas

Objectivos

- Identificar os medos e as inseguranças de cada um e as suas origens
- Identificar e analisar as consequências do medo e insegurança para a vida pessoal e para o local de trabalho
- Identificar e analisar estratégias saudáveis para lidar com o medo e a insegurança

Passos



1ª ETAPA

- Dê um pedaço de papel a cada participante e peça que cada um escreva um medo ou insegurança que tenha; informe que não é necessário escrever o nome;
- Passe a caixa ou saco e peça que coloquem dentro os papéis; misture bem os papéis;
- Peça agora que cada jovem retire um papel da caixa;
- Peça que discutam com a pessoa ao seu lado esquerdo as consequências que os dois medos que tiraram da caixa podem ter na vida e local de trabalho, e ideias para os superar;
- Solicite duas duplas de voluntários para partilharem em plenário os medos sorteados, as consequências e as ideias de superação;
- Pergunte o que sentiram ao ouvir os medos que surgiram no grupo e as sugestões para os superar.

DRAFT



2ª ETAPA

- Explique que agora irão aprofundar a discussão sobre medos e para isso irão dividir-se em 4 grupos e discutir as seguintes questões:
 - Quais foram os medos em comum? Porque sentem esses medos?
 - Há diferença entre os medos das jovens e os dos jovens? Se sim, quais são as diferenças e as razões para elas?
 - Quais as consequências que estes medos podem ter nas nossas vidas e em particular no local de trabalho?
 - Quais seriam as formas de ultrapassar estes medos?



3ª ETAPA

- Peça a cada um dos grupos que apresente as suas conclusões (5 minutos por grupo);
- Anote no bloco gigante as ideias que surgiram para ultrapassar os medos e inseguranças;
- Chame a atenção para o facto de ser possível criar muitas estratégias diferentes para lidar com os medos e inseguranças;
- Conclua dizendo que todos nós temos medos, e que muitos deles são comuns. O medo é bom quando nos protege; o medo é mau quando nos paralisa.

Reflexão final

A corrida entre a avestruz e o pinguim

Duração total



- Mostre o vídeo "A corrida da Avestruz e o Pinguim";
- Pergunte qual é a mensagem que o vídeo transmite;
- Encerre salientando que, se na vida agirmos como a avestruz, que se escondeu com medo³, não iremos alcançar os nossos objectivos; por outro lado, se agirmos com a coragem do pinguim, podemos alcançar as nossas metas mesmo que os nossos "adversários" nos pareçam mais fortes e competentes.

* PONTOS-CHAVE *

Insegurança é a falta de convicção ou segurança em si próprio. Por exemplo, "durante a entrevista, percebi que ele(a) estava inseguro(a)."

Medo é um sentimento que surge quando nos sentimos em perigo ou ameaçados, quer a ameaça seja real ou imaginária. Por exemplo, "ele tem medo de cobras".

O medo é um sentimento positivo quando nos protege de situações de risco, por exemplo, se temos medo de ser assaltados, evitamos ruelas escuras onde sabemos que pode haver assaltantes. Se temos medo de reprovar numa determinada disciplina, estudamos muito para o teste.

O medo é um sentimento negativo quando paralisa as nossas acções, por exemplo, se evito sair de casa porque tenho medo de ser assaltada, se desisto dos estudos porque tenho medo de falhar, de ser incapaz.

³ Quando assustada, a avestruz foge a correr ou esconde-se, agachando-se rente ao chão, e esticando o pescoço. No entanto, existe o mito que a avestruz enterra a cabeça no chão (tal como no filme) quando sente medo.

DRAFT

DRAFT

SESSÃO 2

SER FLEXÍVEL NO MUNDO DO TRABALHO

Objectivos da sessão:

- Conhecer os conceitos de flexibilidade e adaptabilidade
- Reconhecer a importância da flexibilidade e adaptabilidade no local de trabalho

Dinâmica inicial

Lá vai o senhor Nicolau...

Duração total



Passos

- Convide todos a formarem um círculo em pé;
- Explique que irá dizer uma frase que todos irão repetir começando pela pessoa à sua direita. Quando chegar novamente a sua vez, repita a frase mas desta vez acrescentando uma palavra, como o exemplo abaixo;
- Diga que quem errar sai do jogo, e comece:
 - o “Lá vai o Sr. Nicolau”
quando todos tiverem repetido diga a próxima frase
 - o “Lá vai o cão do Sr. Nicolau”
quando todos tiverem repetido diga a próxima frase
“Lá vai o pau que não matou o cão do Sr. Nicolau”
 - o “Lá vai o fogo que queimou o pau que não matou o cão do Sr. Nicolau”
 - o “Lá vai a água que apagou o fogo que queimou o pau que não matou o cão do Sr. Nicolau”
 - o “Lá vai a vaca que bebeu a água que apagou o fogo que queimou o pau que não matou o cão do Sr. Nicolau”
 - o “Lá vai a faca que não matou a vaca que bebeu a água que apagou o fogo que queimou o pau que não matou o cão do Sr. Nicolau”
 - o “Lá vai o homem da faca que não matou a vaca que bebeu a água que apagou o fogo que queimou o pau que não matou o cão do Sr. Nicolau”.

Actividade 3

Lidar com mudanças



Duração total



Materiais necessários



- Folhas do bloco gigante
- Marcadores
- Bostik
- 4 cartões com as seguintes frases, uma em cada cartão:

- O que fazem os moçambicanos quando sobem os preços de produtos básicos (adaptabilidade)
- O que fazem os moçambicanos quando vão viver noutra agregado familiar (alinhamento)
- Paciência em situações do dia-a-dia
- Flexibilidade quando o chapa avaria a caminho do trabalho

Objectivos

- Conhecer os conceitos de flexibilidade e adaptabilidade
- Reconhecer a importância da flexibilidade e adaptabilidade no local de trabalho
- Criar oportunidade para os(as) jovens se expressarem de maneira criativa

Passos



1ª ETAPA

- Divida os(as) jovens em 4 grupos;
- Informe que cada grupo receberá uma frase diferente, e entregue um cartão a cada um;
- Peça a cada grupo para desenhar uma situação que demonstre o comportamento descrito na frase.



2ª ETAPA

Interrompa a actividade; peça a duas pessoas de cada grupo que mudem para um outro grupo, e continuem a mesma actividade.



3ª ETAPA – Plenário

- Diga aos grupos para afixarem os seus desenhos na parede;
- Peça para adivinharem o comportamento representado nos demais desenhos. Aqui não há resposta certa ou errada, trata-se apenas de estimular a imaginação e expressão dos jovens;
- Pergunte aos jovens que mudaram de grupo como se sentiram ao receber a ordem e como foram recebidos no novo grupo?
- Pergunte ao grupo que recebeu os novos jovens como se sentiu quando os seus membros saíram e outros entraram?
- Pergunte a todos que qualidades tiveram de exercitar. Por exemplo, paciência para acolher o novo membro e explicar a tarefa desde o início, flexibilidade para o(a) jovem poder participar. Adaptabilidade para o(a) jovem que mudou de grupo e teve que se esforçar para se integrar de novo;
- Pergunte se na vida real acontecem situações semelhantes. Peça para darem exemplos;
- Ressalte que essas são qualidades importantes no local de trabalho.

* PONTOS-CHAVE *

Flexibilidade - é o contrário de rigidez; é a capacidade de adaptar facilmente o seu comportamento às circunstâncias ou situações, sem abandonar os seus princípios, nem ser aquele que “apenas se deixa levar”. Posso ser flexível em relação ao horário de trabalho, por exemplo, se fôr preciso sair mais tarde, ou trabalhar no turno de um colega que não compareceu ao serviço.

Adaptabilidade - é a capacidade de fazer mudanças em resposta ao ambiente à sua volta. Por exemplo, se uma pessoa é capaz de trabalhar tanto num pequeno distrito como numa grande cidade, dizemos que ela tem muita adaptabilidade, ou que se adapta facilmente a qualquer ambiente.

Essas são duas qualidades muito valorizadas no mercado de trabalho, principalmente em épocas de crises económicas que exigem mudanças constantes.

Actividade 4

O que é ser flexível



Duração total



Materiais necessários



- Uma cópia do estudo de caso para cada grupo
- Folhas de bloco gigante
- Marcadores

Objectivo

- Analisar a diferença entre ser flexível e ser passivo

Passos



1ª ETAPA

- Divida os participantes em 4 grupos e distribua uma cópia do estudo de caso a cada um;
- Peça aos grupos que analisem o caso com ajuda das questões abaixo. Informe que irão apresentar a resposta às duas primeiras perguntas em forma de dramatização;
 - Numa situação semelhante, como se teriam sentido?
 - Como resolveriam a situação?
 - Em situações semelhantes a essa, que qualidades devemos exercitar?
 - Pensam que a empresa tem o direito de pedir tais sacrifícios aos seus colaboradores?
 - Qual é a diferença entre ser passivo e ser flexível?



2ª ETAPA – Plenário

- Solicite que cada grupo apresente a sua dramatização em 5 minutos;
- Peça que escolham a resposta que consideram mais adequada e expliquem porquê;
- Conclua com uma reflexão sobre os Pontos-Chave.

Estudo de Caso

Gertrudes e Vânia

Gertrudes e Vânia são duas jovens residentes em Maputo que foram recrutadas por uma empresa para trabalharem na área de Logística, na Cidade de Tete.

A empresa enviou-as para Tete e alojou-as na sua casa de hóspedes até que conseguissem instalar-se. A casa de hóspedes tem 3 quartos e uma casa de banho. A Gertrudes ocupou um quarto e a Vânia outro.

Três semanas mais tarde, a empresa comunicou-lhes que três novos colegas recrutados iriam também ficar alojados na mesma casa. A Gertrudes disse logo que não iria partilhar o quarto, porque precisava da sua privacidade.

A Vânia telefona para os Recursos Humanos e fala com o(a) responsável que lhe diz que a situação é temporária, e pede que elas aguentem, pois devido à crise económica a empresa não está em condições de pagar um hotel para novos recrutados.

Chegam os novos colegas e o homem mais velho diz que precisa de ficar sózinho num quarto.

Um dos rapazes mais jovens diz que, para si, não havia problema e que o que os outros decidissem estaria bem.

O terceiro colega começa a murmurar que, se tivesse sabido das condições, não teria vindo; e que, para trabalhar, uma pessoa precisa ter condições e sugere que todos vão juntos conversar com os Recursos Humanos.

Ao fim de alguns minutos sem chegarem a nenhuma conclusão, estão todos irritados e saem para o trabalho mal-dispostos.

DRAFT

DRAFT

* PONTOS-CHAVE *

- Ser flexível e ter capacidade de se adaptar é um sinal de inteligência.
- A flexibilidade é cada vez mais valorizada no mercado de trabalho. Uma pessoa flexível consegue perceber mais facilmente as oportunidades que surgem, em vez de se deixar paralisar pelo desconhecido.
- Ser flexível e adaptar-se não significa aceitar tudo o que os outros querem, nem deixar-se explorar ou ser usado. Significa entender o contexto e a realidade e aceitar colaborar e ajudar todos a crescerem.
- Os moçambicanos têm dado provas de grande capacidade de adaptação ao longo das muitas e rápidas transformações pelas quais o país tem passado nas últimas décadas.
- A grande maioria dos moçambicanos faz grandes exercícios de flexibilidade do início ao fim do seu dia, de forma a garantir a sua sobrevivência!

Reflexão final

Como aceito a mudança

Duração total



Material necessário



- Filme "A Mosca"
- Computador e datashow

Passos

- Mostre o filme e pergunte qual é a mensagem principal?
- Como podemos aplicar isso na nossa vida diária e profissional?

TEMA 2

ÉTICA NA VIDA PESSOAL E NO TRABALHO

Objectivos do tema:

- Compreender a importância da ética na vida pessoal e profissional
- Promover a adopção de comportamentos éticos na vida pessoal, no trabalho e na comunidade

SESSÃO 3

O QUE É A ÉTICA?

Objectivos da sessão:

- Conhecer o conceito de ética e os valores com ela relacionados
- Promover a reflexão sobre valores e a sua importância na nossa vida pessoal e profissional

Dinâmica inicial

Chuva de ideias sobre ética

Duração total



Materiais necessários



- Bloco gigante
- Marcadores

Passos

- Pergunte quem já ouviu falar sobre Ética; peça que digam a primeira coisa que lhes vem à cabeça quando ouvem essa palavra;
- Vá anotando no bloco gigante as respostas que dão;
- Peça exemplos de situações de falta de Ética que tenham testemunhado no dia-a-dia, por exemplo, no chapa, na escola, na comunidade;
- Conclua perguntando:

Quem já disse a alguém:

- 'estou mesmo a chegar' - quando ainda estava longe

Conhece alguém que já:

- Pagou um(a) polícia de trânsito para escapar a uma multa
- Pagou um(a) trabalhador(a) de saúde para ter acesso a consulta e medicamentos
- Pagou um(a) professor(a) para ter vaga na escola ou passar num teste
- Pagou alguém para arranjar uma vaga de emprego
- Pagou alguém para conseguir uma carta de condução

- Saliente que a Ética faz parte do nosso comportamento no dia-a-dia: quem não age com ética nas pequenas coisas, também não consegue ser ético nas grandes. Ressalte que, embora hoje em dia pareça que ninguém age conforme a ética, há pessoas e organizações interessadas em promover e trabalhar com valores éticos. Esta formação é um exemplo, e por isso iremos fazer alguns exercícios para aprofundar este tema.

Definição de ética

O termo ética deriva do grego 'ethos', que significa carácter, modo de ser de uma pessoa.

A ética é um conjunto de valores morais e princípios que guiam a conduta humana na sociedade. Serve para que haja um equilíbrio e bom funcionamento social, e para que ninguém saia prejudicado.

Actividade 5

O leilão de valores⁴



Duração total



Materiais necessários



- Cartaz com a lista dos valores a serem leiloados afixado na parede
- Cartões representando notas de dinheiro de diferentes valores: 50MT, 100MT, 200MT, 500MT, 1000MT

- Valores (em ordem alfabética): Bons Laços Familiares, Confiança, Coragem, Criatividade, Espírito de Cooperação, Honestidade, Liberdade, Poder de Influenciar os Outros, Ser Atraente Fisicamente, Ser Líder, Ter Muitos Amigos, Ter Muito Dinheiro.

Objectivos

- Promover a reflexão sobre valores e a importância destes na nossa vida pessoal e profissional
- Promover o autoconhecimento e a capacidade de expressar e defender os valores em que acredita

Passos



1ª ETAPA – O Leilão

- Explique que irão fazer de conta que estão num leilão. Pergunte quem já foi a algum leilão⁵ ou ouviu falar sobre um leilão. Peça um voluntário para ajudar a explicar;
- Certifique-se de que todos tenham entendido como funciona um leilão. Esclareça que um leilão é um evento em que há venda e arremate de produtos, e quem faz maior oferta leva o produto;

⁴ Adaptado de: [http://www.advocatesforyouth.org/publications/1178-lesson-Values-Auction-A-Lesson-Plan-from-Life-Planning-Education-A-Youth-Development-Program-\(Chapter-Two\)](http://www.advocatesforyouth.org/publications/1178-lesson-Values-Auction-A-Lesson-Plan-from-Life-Planning-Education-A-Youth-Development-Program-(Chapter-Two))

⁵ Na cidade de Nampula é comum, ao final do dia, os revendedores de roupas usadas fazerem leilão de roupa. Pessoas interessadas em comprar roupas para si ou para revender, frequentam esses leilões. Algumas organizações fazem leilão de carros, computadores e outros bens que já não usam mais, ou que foram confiscados por falta de pagamento.

- Diga que fará o papel de leiloeiro e os(as) jovens serão as pessoas interessadas em arrematar alguns dos 12 VALORES postos à venda no leilão;
- Distribua os cartões que representam dinheiro aos participantes. Explique que cada um tem 5.000,00Mt para gastar;
- Comece o leilão anunciando em voz alta o primeiro VALOR à venda. Quando as ofertas pararem, confirme a venda à pessoa que ofereceu a quantia mais alta, dizendo: “Dou uma, dou duas, dou três! E anuncie quem comprou o VALOR e por quanto foi arrematado, por exemplo: “Vendido o valor da Liberdade para a Emília por 1.500Mt”;
- Em seguida, anuncie o próximo VALOR à venda, e assim sucessivamente até que todos os valores tenham sido arrematados.



2ª ETAPA – Plenário

- Após o fim do leilão pergunte aos participantes:
 - Quais os VALORES mais disputados? Porquê?
 - Que importância têm estes VALORES mais disputados na nossa vida pessoal e profissional?
 - Quais os VALORES menos disputados? Porquê?
 - Que importância têm esses VALORES menos disputados na nossa vida pessoal e profissional?
 - Quem não comprou nada: Porque não o fez, e que valor gostaria de ter comprado?
 - Faça referência ao Módulo de Socialização e Normas Sociais lembrando que durante a nossa vida vamos adquirindo valores através da família, da escola, da igreja, da comunidade, dos meios de comunicação social. Este é um processo dinâmico, ao longo de toda a nossa vida, e por isso podemos sempre fazer escolhas, descartando valores que não nos servem e adoptando novos;
 - Conclua reforçando com as informações dos Pontos-Chave.

* PONTOS-CHAVE *

Valores são ideias em que acreditamos, que ditam o nosso comportamento e a forma como interagimos com as outras pessoas e o mundo à nossa volta.

Os valores de uma empresa influenciam o comportamento do seu pessoal, assim como os valores do seu pessoal irão afectar a maneira como a empresa funciona.

É importante que os valores, normas e princípios da empresa sejam não só transmitidos pelos superiores hierárquicos como também postos em prática por estes. Os superiores devem ser exemplos e modelos para o pessoal, pois se eles não seguirem os valores da empresa, porque irá o pessoal fazê-lo?

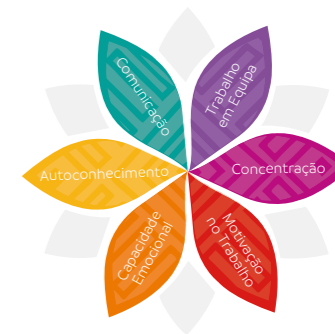
Uma empresa sustentável deve estar baseada em valores como honestidade, transparência, responsabilidade social, integridade, inovação, inspiração, flexibilidade. Geralmente, no processo de seleção os entrevistadores procuram avaliar se o candidato tem valores alinhados com os valores da empresa; por isto é importante o candidato conhecer a empresa para a qual se está a candidatar.

Muitos autores afirmam que hoje em dia a humanidade vive uma crise de valores, que passou a viver de uma forma violenta, egoísta e com ambição desmedida. Por isso, valores como honestidade, integridade, espírito de colaboração e equipa são qualidades muito valorizadas no mercado de trabalho.

É preciso que os bons exemplos sejam divulgados e inspirem a sociedade de forma a contribuírem para um mundo mais justo e mais pacífico. Numa das actividades a seguir veremos que a Georgina é um desses exemplos.

Actividade 6

A recompensa da Georgina



Duração total



Materiais necessários



- Vinte e cinco balões coloridos
- Tiras de papel com as frases escritas para cada balão (como são só seis, haverá tiras de papel com as mesmas frases, para chegarem para todos os balões)

Objectivo

- Promover a reflexão sobre valores e a sua importância na nossa vida pessoal e profissional

Passos

- Prepare as seguintes frases com antecedência e coloque dentro dos balões vazios:
 - **Lealdade:** Quem é leal, é ético com os seus amigos, o seu empregador, e não sucumbirá facilmente à tentação de trair;
 - **Honestidade:** O honesto é ético por natureza. Seja honesto para consigo mesmo, para com os colegas, familiares, amigos, namorado(a);
 - **Ganância:** A ganância é querer conseguir algo a qualquer preço, passando por cima de todos. A ganância enfraquece o seu carácter e leva-o a sucumbir à tentação de agir sem ética;
 - **Trabalho** - A ética e o trabalho honesto andam juntos. O trabalho deve ser o único meio para conseguir realizar os nossos desejos. Quem deseja conseguir muito sem esforço, está mais vulnerável à tentação de agir sem ética. O caminho mais rápido pode exigir menos esforço e sacrifícios mas é repleto de armadilhas e situações de risco que levam ao fracasso pessoal ou profissional;
 - **Impaciência** - Lembre-se que tem toda a vida pela frente. Seja paciente consigo mesmo. Planeie a curto, médio e longo prazo. Procure conquistar os seus objectivos, um a um, ao longo do tempo.
 - **Comprometimento** – significa cumprir um acordo ou compromisso firmado entre duas partes ou mais, e honrar a palavra dada. Pode exigir sacrifícios pessoais ou esforços extraordinários para concluir determinada tarefa.

DRAFT

DRAFT



1ª ETAPA

- Diga para formarem um círculo em pé;
- Dê um balão com a tira dentro a cada participante e peça para o encher;
- Informe que dentro de cada balão há uma frase que será usada no final da actividade;
- Explique que aqueles balões simbolizam os desafios que enfrentamos no nosso dia-a-dia para mantermos um comportamento ético;
- Peça aos jovens para atirarem os balões ao ar, e diga que devem mantê-los no ar;
- Após alguns minutos dê a instrução para furarem os balões;
- Depois de todos os balões terem sido furados e os papéis terem caído no chão, peça que cada um apanhe um papel e que voltem aos seus lugares.



2ª ETAPA – Plenário

- Peça voluntários para lerem os papéis com as frases e para darem exemplos concretos de situações do dia-a-dia em que esses valores se aplicam;
- Pergunte a todos como os valores se relacionam com a Ética;
- Conte a história da Georgina (5 min);
- Termine perguntando o que a história da Georgina nos ensina e saliente o facto de a Georgina ter crescido profissionalmente graças à sua honestidade, lealdade e trabalho bem feito. Saliente que há muitas Georginas em Moçambique só que não ouvimos falar nelas, pois há maior divulgação e discussão de exemplos negativos.

A recompensa da Georgina

A Georgina participou num curso de formação profissional de Técnica de Atendimento e Recepção. No final do curso foi colocada como estagiária numa joalheria na cidade de Maputo.

O proprietário da joalheria já tinha admitido vários(as) candidatos(as) anteriormente, mas nenhum tinha ficado, pois desapareciam artigos da loja com frequência.

A Georgina era muito simpática! Atendia os clientes com muita gentileza, e por essa razão muitos clientes voltavam. Além disso, a partir do momento em que a Georgina começou a trabalhar na joalheria, deixaram de desaparecer artigos.

O proprietário estava tão satisfeito com a integridade dela que, uns anos mais tarde, quando decidiu abrir mais uma loja noutra parte da cidade, não pensou duas vezes e deu à Georgina a gerência da nova loja.

* PONTOS-CHAVE *

Como já foi referido, o termo ética deriva do grego *éthos*, que significa carácter, modo de ser de uma pessoa. A ética é um conjunto de valores morais e princípios que guiam a conduta humana na sociedade. A ética serve para que haja um equilíbrio e bom funcionamento social, e para que ninguém saia prejudicado.

Além dos princípios gerais que guiam o bom funcionamento social, existe também a ética de determinados grupos específicos, por exemplo, ética médica, ética no desporto, ética jornalística. Por exemplo, é falta de ética na medicina revelar resultados de pacientes para terceiros; é falta de ética um professor pedir dinheiro ou assediar sexualmente um aluno(a).

DRAFT

DRAFT

SESSÃO 4

A ÉTICA NO DIA-A-DIA

Objectivo da sessão:

- Promover a reflexão sobre os dilemas éticos da vida quotidiana

Dinâmica inicial

Voltar à infância

Duração total



Materiais necessários



- Cartões de cartolina com letras, num cestinho; e cartões de cartolina com tarefas a realizar, numa caixa de sapatos

- o Letras : A, C, L, M, P, J, T e U
Sugestão de nomes de frutas: ananás, amora, ata, canhú, cajú, jambalão, jaca, laranja, litchi, mapfilwa, mafura, macuácuca, malambe, maçã, maçanica, melancia, massala, manga, pêssego, papaia, pêra, pêra-abacate, pêra-goiaba, romã, tamarindo, tangerina, tintsiva, uva.
- o Tarefas: Cantar, recitar uma poesia, dançar, imitar um animal, imitar um artista, coçar ao mesmo tempo a barriga para a direita e a cabeça para a esquerda, recitar a tabuada do 4, conjugar o verbo Amar, etc.

Passos

- Convide todos a sentarem-se em círculo e explique que irão recordar uma brincadeira de infância;
- Explique que irá passar um cestinho com cartões e que em cada cartão há uma letra. Uma pessoa de cada vez deverá retirar um cartão e dizer o nome de uma fruta que comece com aquela letra. A pessoa seguinte retira outro cartão. Se a pessoa repetir o nome da fruta que já foi mencionada ou não se lembrar de outro nome, deverá tirar um cartão da caixa de sapatos, ir para o meio do círculo e realizar a tarefa que vem ali escrita;
- Peça para a primeira pessoa retirar um cartão do cestinho e dizer o nome de uma fruta com a letra sorteada. Volte a colocar o cartão dentro do cestinho e misture bem. Peça para outra pessoa tirar um cartão e dizer o nome de uma fruta diferente da que já foi dita. O jogo continua e uma nova pessoa tira um novo cartão e deverá dizer o nome de uma fruta com a letra sorteada; e assim por diante até sentir que o grupo ficou animado e motivado.

Notas para o(a) facilitador(a)

Esta actividade deve decorrer num clima bem descontraído e animado.

Todos deverão aplaudir a pessoa após a realização da tarefa.

Nas tarefas de conjugar um verbo ou dizer a tabuada, caso a pessoa não se lembre, todos podem ajudar, o importante não é acertar, mas divertir-se.

Actividade 7

Dilemas⁶



Duração total



Materiais necessários



- 2 cópias de cada dilema
- Bloco gigante
- Marcadores

Dilemas:

- Repreender ou não uma pessoa que furou a fila
- Pagar ou não a alguém para conseguir emprego
- Num grupo de amigos, rejeitar ou não uma bebida alcoólica, por medo de ser considerado um “matreco”

Objectivos

- Aprender a analisar os dilemas do dia-a-dia
- Aprender a importância dos valores para a tomada de decisões

Passos



1ª ETAPA

- Explique que, para este exercício, devem dividir-se em trios, e que cada trio irá receber um dilema a ser resolvido;
- Peça a um voluntário que explique o que é um dilema. Certifique-se que todos tenham percebido que *“Na linguagem do dia-a-dia, entende-se por dilema qualquer problema que se possa resolver através de duas soluções, mas nenhuma das duas é a ideal. Noutros termos, ao escolher uma das opções, a pessoa não fica totalmente satisfeita.”*⁷
- (10 min) Distribua uma folha com um dilema a cada trio e peça que analisem e escolham a solução;
- Peça a 3 grupos com dilemas diferentes para partilharem as suas soluções;
- Explique que irão fazer o exercício de novo.

⁶ Adaptado de <http://www.crmlearning.com/blog/index.php/2009/09/ethical-dilemmas-group-activity/>

⁷ Leia mais: Conceito de dilema - O que é, Definição e Significado <http://conceito.de/dilema#ixzz4GwAc2ddx>



2ª ETAPA

- Peça para analisarem novamente os dilemas, desta vez tendo em conta o seguinte:
 - Identifiquem o que está em jogo neste dilema;
 - Qual das soluções está mais alinhada com os seus valores de vida?
 - Quais são as influências externas que afectam a sua tomada de decisão nestes dilemas? Essas influências são positivas ou negativas?
 - Qual das soluções beneficia o maior número de pessoas?
 - A solução encontrada prejudica alguém?
 - A solução abre precedente para situações semelhantes no futuro?
 - Quais as consequências da decisão tomada?
- Em plenário, peça aos grupos que não apresentaram na primeira etapa que apresentem agora as suas soluções, justificando a escolha;
- Conclua dizendo que, num dilema, é possível haver muitas escolhas, mas que uma delas será sempre a melhor escolha.

Notas para o(a) facilitador(a)

Nem todos os dilemas põem em causa a Ética e nem sempre são negativos. Por exemplo, ‘tenho duas ofertas de trabalho maravilhosas, mas não posso aceitar as duas’.

Nalguns dilemas, o processo de decisão pode ser muito duro, por exemplo, aceitar um trabalho muito bem pago mas onde estarei longe dos filhos, ou ficar perto dos filhos e continuar num trabalho com remuneração menor.

Às vezes sentimo-nos pressionados por influências externas a tomar decisões que não estão de acordo com os nossos valores e precisamos ser firmes e capazes de os defender. Por exemplo, ‘sinto-me pressionado a pagar para arranjar um emprego, porque todos o fazem; ou continuarei à procura’.

Reflexão final

Vale a pena ser ético?

Duração total



- Passe o filme "Ética" (2 min)
- Qual é a mensagem que o filme transmite?

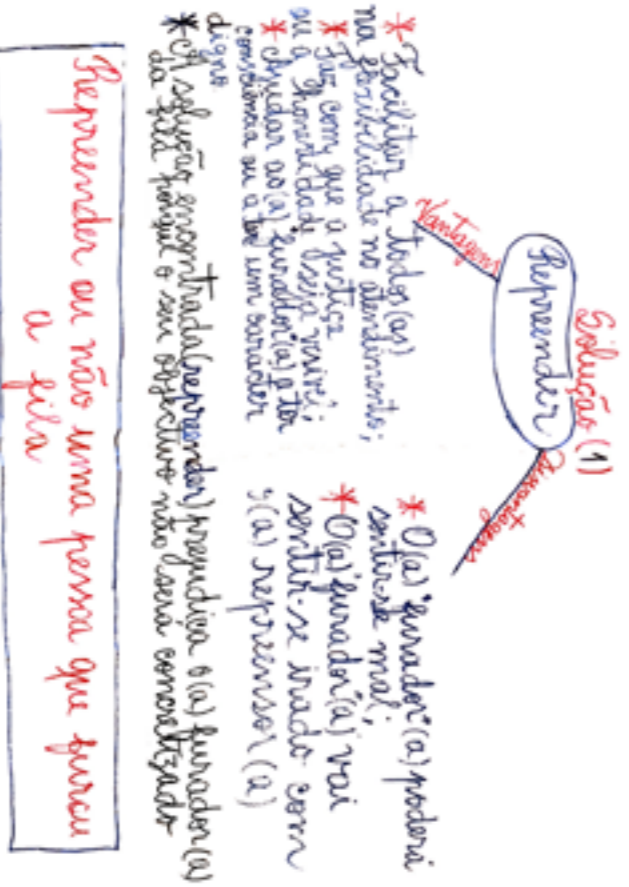
Conte a história abaixo e peça para reflectirem como ela se aplicaria aos dias de hoje:

“Um certo dia uma grande floresta começou a arder. O fogo alastrava-se com muita rapidez e violência. Os animais em pânico fugiram. Um pequeno passarinho que voava ali por perto e viu o que se passava foi até ao rio mais próximo, apanhou água com seu pequeno bico e foi deitar na floresta. Ele fez várias viagens carregando água no seu bico e quando alguns dos animais que se refugiaram no rio disseram: “Ei, amigo! Não estás a ver que o incêndio é muito violento, o que estás a fazer não vai ajudar!” o passarinho respondeu, “Pode ser que não ajude, mas estou fazer a minha parte.”

DRAFT

Exemplos do exercício feito por jovens do Curso de Formação Humana na Cidade da Beira

Reprometer ou não uma pessoa que ficou a fila



Ter emprego (Suborno)

Ter

Não ter

- Positivo**
- * Ter emprego;
- * Ser independente;
- * Ter salário
- Positivo**
- * Não ter emprego a pessoas que têm competências
- Negativo**
- * Gaste dinheiro;
- * Falta de competências

Família:

Positivos



Repudica aos outros convenientes

TEMA 3

COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL

A comunicação interpessoal é o processo pelo qual as informações são trocadas e entendidas por duas ou mais pessoas, com a intenção de motivar ou influenciar o comportamento.

Cada pessoa que toma parte numa conversa troca informações baseadas no seu contexto cultural, nas suas vivências e emoções.

Objectivos do tema:

- Compreender os factores que influenciam o processo de comunicação
- Compreender a força da comunicação não-verbal
- Aprender a comunicar de forma clara e objectiva e expressar-se sobre o que pensa e acredita
- Analisar a importância do cuidado com a imagem pessoal e virtual

SESSÃO 5

COMO PERCEBER OS OUTROS

Objectivos da sessão:

- Compreender os factores que influenciam o processo de comunicação
- Compreender a força da comunicação não-verbal
- Conhecer a definição de Escuta Activa

DRAFT

DRAFT

Actividade 8

Como percebo o mundo?



Duração total



Materiais necessários



- Bloco gigante
- Marcadores

Objectivos

- Conhecer o conceito de Repertório e o seu processo de construção
- Compreender a influência que o Repertório tem no processo de comunicação

Passos

- Afixe 2 folhas de bloco gigante em paredes opostas, de forma que a pessoa que for desenhar fique de costas para o colega que também estará a desenhar. Apenas o plenário estará a ver o que os dois colegas estão a desenhar;
- Peça dois voluntários, um homem e uma mulher;
- Dê um marcador a cada um, peça para ficarem de frente para a folha de papel gigante na parede e diga que não podem olhar para trás;
- Explique que irá pedir para desenharem algumas coisas. Diga para não se preocuparem se o desenho vai ficar bonito ou não, pois estão a colaborar para a compreensão do processo de comunicação. Pergunte se já pode começar a dizer o que terão de desenhar. A seguir peça para desenharem uma CASA. Quando tiverem terminado, peça para desenharem uma FLOR. A seguir, peça para desenharem uma ÁRVORE. A seguir, peça para desenharem a PAZ. A seguir, peça para desenharem a FELICIDADE. A seguir, peça para desenharem o SUCESSO. Por fim peça para desenharem a ÉTICA;
- Agradeça a colaboração de ambos e diga que agora podem ver aquilo que o colega desenhou. Pergunte como foi desenhar as coisas mais concretas, como a casa, flor e árvore, em comparação com as coisas mais abstratas como paz, sucesso e ética;

- Em plenário, pergunte:
 - Os desenhos saíram exatamente iguais? A resposta provável será que não;
 - Quais foram os desenhos que saíram bastante diferentes?
 - Porque é que estes desenhos saíram tão diferentes?
 - Porque é que duas pessoas ouviram a mesma palavra na mesma língua, por sinal uma língua que dominam bem, e desenharam coisas diferentes?
 - O que o exercício mostrou?
- Explique o conceito de Repertório e saliente que durante todo o dia a nossa comunicação acontece desta forma. Ouvimos e vemos coisas, mas cada um de nós terá uma percepção diferente, de acordo com o Repertório que tem;
- Saliente que, se num exercício simples como esse, onde ouvimos coisas simples como casa, flor, árvore, e que há anos fazem parte do nosso Repertório, temos percepções diferentes, podem imaginar o que acontece com coisas mais abstratas que não fazem parte do nosso Repertório?
- Diga que é preciso sempre certificar-se que a outra pessoa esteja a perceber a mensagem da forma que foi pretendida. Isto é particularmente importante no local do trabalho, onde as instruções recebidas podem ser percebidas de forma diferente da comunicada, e levar a erros que irão prejudicar a empresa e a carreira profissional;
- Faça notar que é importante ter consciência que, mesmo quando pensamos que a outra pessoa esteja a perceber, esta poderá ter percebido de outra forma diferente;
- Conclua dizendo que, para garantir uma comunicação clara e eficaz, existe um elemento no processo de comunicação chamado “Feed-Back” que será analisado mais adiante.

DRAFT

DRAFT

Conceito de Repertório

É todo o conjunto de conhecimentos, experiências, valores, crenças e habilidades que temos acumulado e que influencia a maneira como pensamos, sentimos e agimos. O Repertório é construído através de tudo aquilo que já ouvimos e vimos, e ainda vemos e aprendemos dentro do nosso meio e da nossa cultura.

Na infância e adolescência, a família e a escola são os responsáveis por grande parte do nosso Repertório. Na juventude, os meios de comunicação de massa, as novas tecnologias de informação e comunicação e em particular as redes sociais como Facebook e Whatsapp, assim como as amizades, têm grande influência no nosso Repertório. Na fase adulta, é o local de trabalho que passa a ser o maior responsável nesse processo.

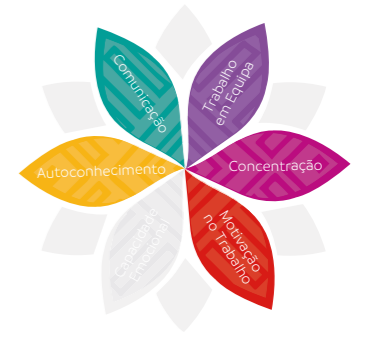
O Repertório é como se fosse a nossa impressão digital, com a diferença que a impressão digital nunca muda, e o Repertório está em constante mudança. A construção e mudança do Repertório estão baseadas na capacidade de observação e retenção que cada pessoa tem, e na sua abertura para agregar novos conhecimentos e experiências.

Por exemplo, a capulana, a castanha de cajú, a matapa, o “nsiro”, as línguas Portuguesa, Macua, Changana, Sena e Ndao, o culto aos antepassados fazem parte do repertório dos moçambicanos. Esse Repertório vai aumentando no decorrer da nossa vida: aprendemos a comer comidas de diversas partes do país e do mundo; aprendemos outras línguas; aprendemos a apreciar e respeitar as diferentes religiões.

E o que isso tem a ver com o local de trabalho? Tem muito a ver! No local de trabalho iremos encontrar e trabalhar com pessoas com diferentes Repertórios e, se não tivermos consciência de que as pessoas percebem as coisas de maneira diferente, de acordo com o Repertório que trazem, isso pode trazer problemas de comunicação.

Actividade 9

Aquilo que não digo...⁸



Duração total



Materiais necessários



- Quadro de Posturas a utilizar e a evitar durante uma entrevista de emprego
- Cartões com as frases abaixo, que descrevem diferentes expressões faciais, gestos e posturas

- Sentar-se na cadeira curvando-se para frente, com os braços repousados em cima das coxas. Esta postura pode indicar preocupação ou estar atento(a)
- Sentar-se recostado(a) na cadeira com os braços cruzados (pode indicar resistência, estar a discordar, ou não aceitar o que a outra pessoa diz)
- Descansar o queixo entre ambas as mãos (pode indicar estar aborrecido(a) ou fazer pouco caso da conversa)
- Bocejar (pode indicar desinteresse pela conversa)
- “Amarrar rugas” (pode indicar que não está a compreender, que tem dúvidas, ou não concorda)
- Abanar a cabeça positivamente
- Retorcer os lábios (pode indicar nervosismo, preocupação, raiva)
- Revirar os olhos (pode indicar desprezo pela conversa)
- Olhar com frequência para o relógio ou celular. Indica pressa, faz a outra pessoa pensar que não está a gostar da conversa ou está aborrecido(a)
- Esfregar ao lado dos olhos com as duas mãos (pode indicar que tem dor de cabeça, ou que não está a compreender a conversa)
- Bater com os dedos na mesa (indica impaciência)
- Dar de ombros estalando a língua, fazendo som com a boca (indica desprezo)
- Abanar a cabeça negativamente enquanto faz um som com a boca: tsch... tsch...tsch... (indica que está a reprová-lo o que a outra pessoa está a dizer)

DRAFT

⁸ Este exercício foi adaptado de “The Big Book of Conflict Resolution Games” de Mary Scannell – Editora McGraw Hill – USA - 2010



Objectivos

- Compreender mensagens que comunicamos não-verbalmente
- Ganhar consciência das mensagens não-verbais transmitidas por nós e pelos outros

Passos

- Coloque todos os cartões num cestinho ou caixa;
- Explique que irá precisar de voluntários(as) para o exercício. Explique que os(as) voluntários(as) irão fazer determinados gestos, expressões e posturas e o plenário deverá observar;
- Peça ao primeiro voluntário para escolher um dos cartões. Pergunte se ele(a) tem dúvidas e, se sim, esclareça sem que os restantes participantes ouçam;
- Peça ao voluntário para representar para o plenário o gesto e/ou a postura que está ali escrito. Em seguida pergunte ao plenário que mensagens não-verbais estão a ser comunicadas através deste gesto, expressão ou postura;
- Escreva no bloco gigante as mensagens não-verbais identificadas pelo plenário;
- Em seguida peça a outro(a) voluntário(a) para retirar um cartão e representar o que vem escrito; peça ao plenário para identificar as mensagens não-verbais que estão a ser comunicadas. E assim sucessivamente até terminar os cartões;
- Pergunte:
 - No nosso dia a dia usamos muito ou pouco gestos, expressões faciais e posturas corporais na nossa comunicação?
 - Que importância tem a comunicação não-verbal no dia-a-dia?
 - Que importância tem a comunicação não-verbal no local de trabalho?
 - Quais são as consequências da falta de atenção na nossa comunicação não-verbal e na dos outros?
 - Alguém tem exemplos de mal-entendidos ou conflitos devido a falta de compreensão da comunicação não-verbal? Se sim, peça para partilharem com os restantes participantes;
- Conclua pedindo a cada um que reflecta sobre as suas expressões, posturas e gestos mais comuns, e o que elas comunicam sobre si. Será que estou a comunicar exactamente aquilo que desejo?
- Mostre o quadro de Posturas a utilizar e a evitar durante uma entrevista de emprego;
- Depois deixe o quadro afixado na parede da sala.

Quadro de posturas a utilizar e a evitar durante uma entrevista de emprego⁹

	UTILIZAR COM FREQUÊNCIA 	EVITAR 
POSTURA	Movimentos suaves Corpo naturalmente ereto	Movimentos muito rudes Postura encolhida
EXPRESSÃO DO ROSTO	Atento(a), concentrado(a) Expressão calma Sorridente Olhar suave	Testa enrugada Olhar desafiante Lábios apertados Cabeça baixa, olhar para o chão Chorar
GESTOS	Espontâneos Coerentes com o que você está querendo dizer ou passar	Mão na cintura Gesticular com as mãos para todos os lados Levantar o dedo (desafiador) Mascar cheringa
TOM DE VOZ	Pausado Compreensível Suave Nem muito alto, nem muito baixo	Desafiador Áspero Provocativo Meloso Vagaroso
PALAVRAS	Elogios Agradecimentos	Críticas ofensivas Adulação (“dar graxa”, “escovar” alguém) Tudo o que for falta de educação

⁹ Adaptado de Formação e Orientação Ocupacional - Manual para jovens a procura de emprego - Jorge Castella Sarriera, Sheila Goncalves Camara e Cynthia Schwarcz Berlim - Porto Alegre - Editora Sulina - 2006

* PONTOS-CHAVE *

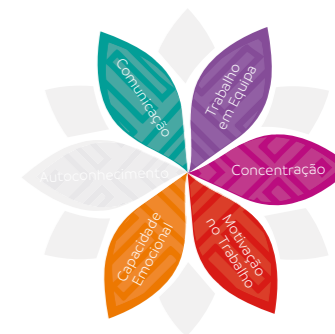
Comunicamos muito mais através da nossa comunicação não-verbal do que da comunicação verbal. Muitas vezes, da nossa boca saem palavras que distoam das nossas expressões. Todos nós já tivemos experiências de pessoas a dizer uma coisa, enquanto a sua linguagem não-verbal comunica outra totalmente diferente.

Em cada cultura há centenas de gestos, expressões e posturas. Um franzir de testa pode ser sinal de dúvida; um reclinar na cadeira e um bocejo podem sinalizar desinteresse; revirar os olhos pode dar a entender que desprezo e discordo com o que o outro está a dizer; sorrir e acenar a cabeça positivamente é sinal de interesse e de acordo. Os gestos, expressões faciais e posturas corporais variam de cultura para cultura e o desconhecimento destes pode resultar em falta de comunicação, mal-entendidos e até mesmo em conflitos sérios.

No mundo de hoje teremos cada vez mais que conviver e trabalhar com pessoas de diferentes nacionalidades e culturas. Prestar atenção à comunicação não-verbal irá contribuir para prevenir conflitos e promover maior entendimento entre as pessoas, quer no dia-a-dia quer no local de trabalho.

Actividade 10

Aquário



Duração total



Materiais necessários



- Filme "Escuta Activa"
- Computador e datashow
- Perguntas para o facilitador fazer ao grupo:
 - Porque os(as) jovens não conseguem emprego?
 - Porque os(as) jovens não conseguem manter-se no emprego?
 - Porque há mais jovens mulheres a escolher cursos de culinária e pastelaria e mais rapazes a escolher cursos de mecânica e frio e climatização?

Objectivos

- Conhecer a definição e a importância da Escuta Activa
- Praticar a Escuta Activa
- Avaliar o seu nível de Escuta Activa
- Aprender a escutar o outro para o conhecer
- Aprender a expressar ideias e argumentos de forma clara

Passos



1ª ETAPA

- Divida os jovens em dois grupos;
- Peça a um grupo para se sentar em círculo, e ao outro grupo para se sentar ao redor deste primeiro grupo. Assim, um grupo estará num círculo interno, e outro num círculo externo;
- Explique que o grupo do círculo interno será o Grupo da Verbalização, com a tarefa de discutir um tema proposto. O grupo do círculo externo será o Grupo de Observação, com a tarefa de observar a discussão;
- Diga que fará 3 perguntas, uma de cada vez, e que o grupo interno terá 3 minutos para debater cada pergunta;
- Lance a primeira pergunta e lembre ao grupo que está de fora que não podem manifestar-se. Dê 3 minutos, após este tempo pare a discussão e faça a segunda pergunta. Dê mais 3 minutos, faça a terceira pergunta e ao final pare a discussão e passe para a 2ª ETAPA.

DRAFT



2ª ETAPA

- Peça para os grupos trocarem de lugar. O Grupo que observou passa agora para o círculo de dentro e irá discutir, e o grupo que discutiu passa para o círculo de fora e apenas observa;
- Lance uma nova pergunta e peça ao Grupo de Verbalização para iniciar a discussão. Dê 3 minutos, após este tempo pare a discussão e faça a segunda pergunta. Dê mais 3 minutos, faça a terceira pergunta e ao final pare a discussão e passe para a 3ª ETAPA.



3ª ETAPA

- Solicite que se sentem todos num único círculo para discutir o exercício;
- Pergunte o que sentiram quando estavam a escutar sem poderem falar;
- Pergunte o que sentiram ao discutir a pergunta lançada;
- Foi fácil ou difícil encontrar argumentos para defender as suas ideias?
- O que aprenderam escutando os outros?
- Finalize passando o filme Escuta Activa;
- Peça para reflectirem:
 - o Têm praticado a Escuta Activa?
 - o O que podem fazer para melhorar a Escuta Activa?

* PONTOS-CHAVE *

Escutar é mais que ouvir. Ouvir é perceber os sons.

Escutar é dar significado àquilo que ouvimos. Ao Escutar, usamos emoções e cérebro. Escutar requer atenção, interesse e gentileza.

NÃO ESCUTAMOS QUANDO:

- Interrompemos a pessoa enquanto fala.
- Falamos ao mesmo tempo que a outra pessoa, pois não podemos escutar enquanto falamos.
- Tentamos adivinhar o que a pessoa irá dizer antes de ela terminar de falar.

PRATICAMOS ESCUTA ACTIVA QUANDO:

- Demonstramos respeito pela pessoa: paramos o que estamos a fazer; guardamos o celular, por exemplo.
- Damos retorno imediato. Fazemos expressões faciais, abanamos a cabeça demonstrando nosso interesse.
- Expressamo-nos com honestidade, clareza e educação.
- Mantemos contacto visual com a pessoa com quem falamos.
- Fazemos perguntas para esclarecer dúvidas.
- Traduzimos com palavras nossas o que o outro disse.



SESSÃO 6

COMO COMUNICAR DE FORMA EFICAZ?

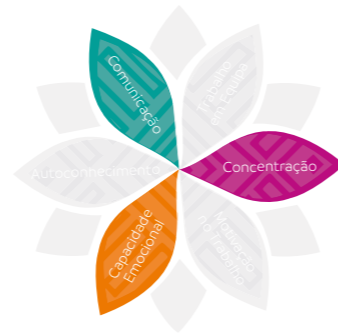
Objectivos da sessão:

- Conhecer o conceito de 'feedback' e a sua importância no processo da comunicação
- Aprender a ter uma comunicação clara e objectiva



Actividade 11

Comunicação com e sem "feedback"



Duração total



Materiais necessários



- Papel A4
- Lápis e borracha para cada participante
- Desenho do gato



Objectivo

- Reconhecer a importância do "feedback" para uma comunicação clara

Passos



1ª ETAPA

- Peça aos jovens para formarem duplas;
- Entregue a cada dupla uma folha A4, um lápis e uma borracha;
- Explique que, fora da sala, há um desenho afixado. Um dos membros da dupla terá de ir ver o desenho e dar instruções para o outro membro da dupla o desenhar;
- Peça para escolherem quem irá dar instrução e quem irá desenhar;
- Explique que, nesta fase, a pessoa responsável por dar as instruções só poderá ver o desenho uma vez, e a pessoa que irá desenhar não poderá fazer perguntas nem olhar para o desenho dos colegas ao lado;
- Diga aos responsáveis pelas instruções para saírem e verem o desenho;
- Ao voltarem, devem dar instruções ao colega, mas não poderão dizer: desenhe um olho ou desenhe um bigode ou o rabo; deverão apenas dar instruções para que o gato seja desenhado, por exemplo: 1) "desenhe um círculo oval pequeno", 2) "desenhe um círculo redondo maior, em baixo do círculo pequeno", e assim por diante.



2ª ETAPA

- Quando todos tiverem terminado, explique que vão repetir o exercício, mas desta vez a pessoa que desenha pode fazer perguntas, e a pessoa que dá instruções pode voltar lá fora e observar o desenho quantas vezes for necessário.



3ª ETAPA

- Quando todos tiverem terminado, peça para compararem os dois desenhos, mostre o desenho afixado, e pergunte:
 - Qual dos dois desenhos se aproxima mais do desenho afixado?
 - Porque o segundo desenho se aproxima mais do desenho afixado?
 - Porque saíram desenhos tão diferentes se todos receberam a mesma informação?
 - O que sentiram quando não conseguiram realizar a tarefa da primeira vez? Sentiram-se frustrados, desmotivados? Porquê?
 - Como se sentiram na 2ª etapa? mais envolvidos, interessados e motivados?
 - O que muda quando é possível fazer perguntas?
 - O que este exercício demonstrou?

Notas para o(a) facilitador(a)

O exercício mostra que o resultado de uma comunicação com "feedback" é muito melhor do que uma comunicação sem "feedback" ou seja o desenho da segunda etapa saiu muito mais próximo do desenho afixado.

Explique o conceito de "Feedback": "é uma palavra de origem inglesa que traduzida para o português significa literalmente "retroalimentação". Actualmente o termo em inglês foi incorporado noutras línguas e tornou-se comum.

"Feedback", dentro de um processo de comunicação, significa a resposta ou reação do receptor à mensagem enviada pelo emissor, isto é o retorno de informação.

* PONTOS-CHAVE *

O “*feedback*” é muito importante para uma comunicação clara e precisa. Infelizmente não fomos socializados para receber e dar “*feedback*” de forma positiva. Quando recebemos “*feedback*” na família, na escola e no trabalho é mais para criticar, mostrar o que foi feito de errado e apontar nossos defeitos. Por isso temos muito medo de dar e receber “*feedback*”. Há formas positivas de receber e dar “*feedback*” e é importante estarmos preparados psicologicamente para isso.

Nas empresas, o termo é bastante utilizado quando se pede ou se dá um parecer sobre uma pessoa ou grupo de pessoas, com o intuito de avaliar o seu desempenho na realização de um trabalho.

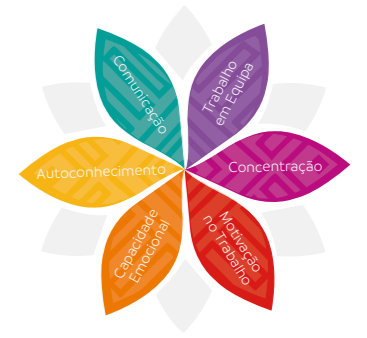
Dar ‘*feedback*’ é uma ação que revela os pontos positivos e negativos do trabalho executado, tendo em vista a melhoria do mesmo. Por exemplo: “Hoje recebi um “*feedback*” bem positivo da minha chefe. Ela disse que progredi muito nos últimos meses e que já me saio bem com as apresentações em público”.

O que é importante para uma boa comunicação interpessoal:

- Ser claro e objectivo
- Usar uma linguagem própria para quem está a ouvir
- Escutar e perceber a pessoa com quem está a dialogar
- Estar disponível para responder a perguntas
- Comunicar a mensagem usando diversas formas: gestos, desenhos, exemplos, explicações
- Pedir um esclarecimento quando não entender o que foi dito
- Organizar o pensamento antes de começar a falar
- Falar com calma e sem pressa
- Evitar comunicar quando estiver sob forte emoção principalmente da zanga

Actividade 12

O que eu penso e acredito!



Duração total



Materiais necessários



- Uma cartolina ou folha de papel A4
- 8 tesouras
- Revistas ou jornais velhos
- Fita cola ou cola
- Marcadores
- Lápis de cêra

Objectivos

- Aprender a reconhecer os valores em que acreditam e serem capazes de os defender
- Aprender a ter uma comunicação clara e objectiva

Passos



1ª ETAPA

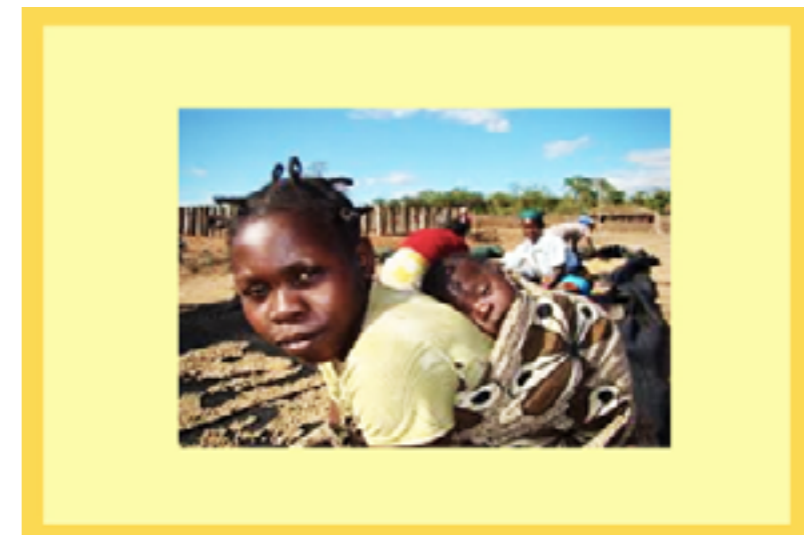
- Divida os participantes em 4 grupos;
- Entregue a cada grupo 2 tesouras, marcadores e jornais e revistas usados;
- Explique que deverão folhear as revistas e jornais e cada membro do grupo deverá escolher uma fotografia que lhe tenha chamado a atenção e sobre a qual gostaria de falar;
- Explique que cada um deverá recortar e colar a foto na cartolina. Encoraje a serem criativos e fazerem uma apresentação bonita;
- Explique que após terem colado todas as fotos, cada pessoa terá 2 minutos para explicar aos colegas por que escolheu essa foto e responder às seguintes perguntas:
 - O que senti quando olhei a fotografia?
 - O que ela representa para mim? Ela transmite valores em que acredito? Se sim, quais?
 - Esses valores são importantes para o local de trabalho? Se sim, porquê?
- Peça aos grupos para fazerem um resumo dos valores em que acreditam e a importância desses valores no local de trabalho.



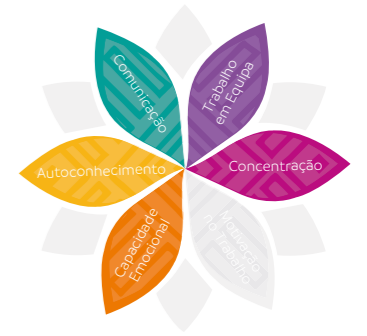
2ª ETAPA

- Peça aos grupos para afixarem as cartolinas na parede e para 3 grupos se aproximarem do cartaz do grupo 1;
- Peça ao grupo 1 que explique, em 3 minutos:
 - quais os valores em que acreditam
 - a importância destes valores para local de trabalho
- Dê 3 minutos para os outros grupos fazerem perguntas ou comentários e peça para passarem para o grupo 2. Peça que continuem da mesma forma sucessivamente, até ao grupo 4;
- Solicite que voltem aos seus lugares e pergunte:
 - o que sentiram ao fazerem a actividade?
 - foi fácil ou difícil identificar e expressar os valores em que acreditam? porquê?
- Finalize a sessão resumindo os principais valores identificados pelos 4 grupos e a importância desses para o local do trabalho.

Exemplos de fotos e como podem ser embelezadas



DRAFT



SESSÃO 7

QUE IMAGEM TRANSMITO AOS OUTROS?

Objectivos da sessão:

- Analisar a importância do cuidado com a imagem pessoal
- Analisar a importância do cuidado com a imagem nas redes sociais como Facebook, Whatsapp e Instagram

Actividade 13

Cuidados a ter com a imagem pessoal e virtual

Duração total



Materiais necessários



- Bloco gigante
- Marcadores
- Estudos de Caso da Rosinda e do Emídio

Objectivos

- Analisar a importância do cuidado com a imagem pessoal
- Analisar a importância do cuidado com a imagem nas redes sociais como Facebook, Whatsapp e Instagram¹⁰

Passos



1ª ETAPA

- Peça que formem 4 grupos e dê o Estudo de Caso da Rosinda para dois grupos e o Estudo de Caso do Emídio para os outros dois grupos;
- Peça a cada grupo que leia o estudo de caso que recebeu e responda às perguntas;
- Peça que escolham um(a) porta-voz do grupo que ficará responsável por apresentar as suas conclusões.

Caso 1 – O Caso da Rosinda

A Rosinda foi sempre uma pessoa muito esforçada. Mãe solteira, com uma filha pequena, lutou muito para fazer um curso profissional e se preparar para arranjar um bom trabalho. Ela sonhava ter um trabalho que lhe proporcionasse uma vida digna, criar a sua filha e ajudar sua mãe.

Depois de muita luta, a Rosinda assinou um contrato com 90 dias de período probatório num bom hotel na cidade onde vivia. Ela estava muito feliz, pois o trabalho era o seu sonho se realizando. Ela trabalhava durante o dia como empregada de quartos e à noite frequentava a escola onde estava a cursar o nível médio, enquanto a filha ficava em casa com a avó.

¹⁰ Instagram é uma rede social online de compartilhamento de fotos e vídeos entre seus usuários, que permite aplicar filtros digitais e compartilhá-los numa variedade de serviços de redes sociais, como Facebook

Como no hotel recebia café da manhã e almoço, ela poupava na compra de comida, de forma que sobrava dinheiro para cobrir outras necessidades da casa, da filha e da mãe.

Além disso, o hotel tinha seguro de saúde, o que lhe dava a tranquilidade de ter cuidados médicos caso ela, a filha ou a mãe precisassem.

Um dia, no segundo mês de trabalho, e ainda no período probatório, ela atrasou-se, e quando foi tomar banho para ir à escola, os chuveiros da casa de banho dos funcionários estavam todos ocupados. Ela entrou em pânico, porque naquele dia não poderia perder um teste importante.

Como ela limpava e cuidava dos quartos todos os dias, sabia que havia um quarto de hóspede vago. Assim, decidiu tomar banho nesse quarto para evitar chegar atrasada à escola. Quando estava a sair do quarto, o gerente de serviço viu-a, e disse-lhe para se dirigir imediatamente ao seu escritório.

Responda às seguintes perguntas:

- o Qual foi a imagem que a Rosinda transmitiu ao gerente do hotel?
- o O que acha que o gerente disse à Rosinda?
- o O que pensam da decisão da Rosinda? Ela agiu correctamente ou não? Porquê?
- o Pensam que a Rosinda poderia ter agido de forma diferente? Se sim, que opções ela teria?

Caso 2 – O Caso do Emídio

O Departamento de Recursos Humanos de uma grande empresa na cidade de Maputo estava a recrutar pessoas para trabalharem como operadores de caixa e no atendimento aos clientes. Como era uma empresa internacional, conhecida por dar boas condições e pagar bons salários, um grande número de jovens se candidatou. Um desses jovens candidatos foi o Emídio, que precisava muito de emprego para poder ajudar nas despesas em casa. O agregado familiar era grande, com poucas pessoas a trabalhar pelo facto de serem crianças, pessoas idosas e desempregados por falta de qualificações profissionais.

A seleção constou de 3 fases: na primeira fase foram avaliados os CV enviados. O CV do Emídio foi selecionado e por isso ele passou para a segunda fase, que consistia num teste escrito de Português e Matemática. Obteve bons resultados nos testes e seu nome foi colocado na lista para a terceira fase, que consistia numa entrevista final. Ele estava muito animado e cheio de orgulho em si mesmo por se estar a sair tão bem no processo de seleção.

Antes de chamar os candidatos para a entrevista, um dos gestores principais decidiu verificar o whatsapp e Facebook dos candidatos. Para sua surpresa, na foto que o Emídio tinha colocado no whatsapp, ele usava uma camisete que dizia em inglês "I was not born to work!" que em Português significa "Eu não nasci para trabalhar!" Além disso, na sua página do Facebook e no Instagram, havia várias fotos suas em festas, com mesas cheias de bebidas, abraçado por várias jovens.

Responda às seguintes perguntas:

- o Que imagem o Emídio transmitiu através das suas fotos postadas nas redes sociais?
- o O que acham que o gestor fez após ter visto as fotos do Emídio?
- o O que mostra o caso do Emídio?
- o Que tipo de foto aconselhariam os jovens a postarem nas redes sociais?



2ª ETAPA

- Peça a cada grupo que leia em voz alta o seu Estudo de Caso e apresente as conclusões a que chegaram em 5 minutos. Dê 10 minutos para os demais grupos fazerem perguntas e comentários;
- Conte agora o desfecho de cada caso:
 - o A Rosinda, como ainda estava em período probatório, foi demitida imediatamente por má utilização dos bens da empresa. Ela nunca poderia ter usado um quarto destinado a hóspedes para tomar banho. Ela perdeu a confiança da gerência, pois levou o gestor a concluir que, se ela toma essa liberdade ainda em período probatório, o que não fará quando tiver um contrato definitivo?
 - o O Emídio não foi selecionado para a entrevista final pois a imagem que os gestores tiveram dele foi a de um jovem irresponsável e bêbado. Avaliaram que, para trabalhar como caixa ou no atendimento ao cliente, a pessoa deveria ser muito responsável e dar boa imagem da empresa.
- Conclua dizendo que, tanto o Emídio como a Rosinda eram jovens responsáveis e trabalhadores, no entanto transmitiram uma imagem tão negativa, que prejudicaram as suas oportunidades profissionais;
- Saliente que qualquer jovem pode divertir-se, beber, dançar, namorar; no entanto, publicar fotos de diversão que apareçam fora do contexto, pode prejudicar a imagem da pessoa. A Rosinda, levada pelo desespero, não pensou com sabedoria e não fez a melhor escolha.

DRAFT

* PONTOS-CHAVE *

Hoje em dia muitas empresas têm como procedimento verificar as redes sociais dos candidatos (Facebook, Whatsapp e Instagram).

A impressão que deixamos num primeiro encontro é marcante. É preciso manter a boa impressão, ou desfazer a má impressão que possamos ter causado.

Também é importante transmitir uma imagem de neutralidade em relação a religião e partidos políticos a não ser que demonstrar o alinhamento com os princípios da organização seja importante. Por exemplo se o candidato está a concorrer à uma vaga numa ONG Cristã deve demonstrar que os seus princípios estão alinhados com os da ONG.

Cuidar da aparência pessoal não significa usar roupas, sapatos e perfumes caros. O importante é estar limpo e bem apresentado e isto não tem nada a ver com ter ou não dinheiro. Devem ter unhas, mãos e cabelo bem tratados, e cuidar da limpeza dos dentes e dos cheiros pessoais.

Há ambientes de trabalho onde, pela sua própria natureza, as pessoas se podem vestir de maneira mais descontraída, como por exemplo, lojas de desporto, áreas ligadas às artes, publicidade; outros ambientes exigem um traje mais discreto, como bancos e seguradoras.

TEMA 4

CRIATIVIDADE

Objectivos do tema:

- Estimular o pensamento criativo
- Promover a complementaridade de grupo

Reflexão final

O que eu quero mudar?

Duração total



Peça que, em silêncio, cada um reflita sobre a imagem que está a transmitir através da maneira como se veste e se comporta, e através das suas fotos nas redes sociais (para aqueles que usam as redes sociais), e responda para si mesmo:

- Quando olho para as minhas fotografias nas minhas redes sociais gosto do que vejo?
- Será que estas fotos transmitem a imagem que eu realmente quero transmitir?

A criatividade é o acto de criar, produzir ou inventar coisas novas e transformar ideias novas e imaginativas em realidade. É a capacidade de perceber o mundo de novas maneiras, para encontrar algo que esteja oculto, trazer para a realidade e gerar soluções. Ser criativo é ser original, pensar de forma diferente, nunca imitando o que já foi feito milhares de vezes antes.

A criatividade é um elemento essencial no contexto do trabalho. Nas empresas, os funcionários criativos são muitas vezes recompensados, porque conseguem pensar em soluções eficazes para diversos problemas. A criatividade frequentemente resulta em soluções que permitem à empresa economizar, ou criar produtos que aumentam o seu lucro.

DRAFT

Comprometimento
Criatividade
Honestidade
Gestão das Emoções
Liberdade
Espírito de Cooperação
Iniciativa
Proactividade
Honestidade

SESSÃO 8

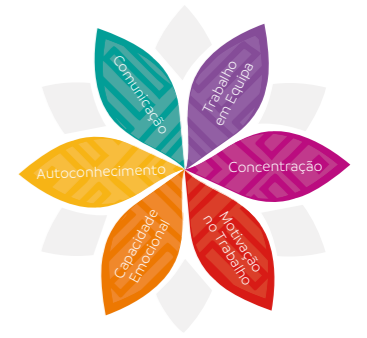
VAMOS SER CRIATIVOS

Objectivos da sessão:

- Exercitar a criatividade

Actividade 14

Continue o meu desenho¹¹



Duração total



Materiais necessários



- Duas folhas de papel em branco para cada participante
- Lápis ou caneta
- Música

Objectivos

- Exercitar a criatividade
- Promover a auto-expressão

Passos

- Distribua uma folha de papel para cada jovem;
- Peça que escrevam as iniciais dos seus nomes num canto da folha;
- Explique que terão 30 segundos para desenhar qualquer coisa na folha de papel. Após os 30 segundos, irá tocar uma música acelerada, e neste momento cada pessoa deverá passar a folha para o vizinho da direita que dará continuidade ao desenho, a partir do que já estiver desenhado. A música tocará de novo a cada 30 segundos e todos deverão passar o papel para o vizinho da direita;
- Explique que o exercício termina quando as folhas chegarem aos seus donos originais;
- Peça que todos circulem pela sala mostrando os desenhos uns aos outros;

Iniciativa
Gestão do Tempo
Poder de influenciar os outros
Coragem
Autoconfiança
Comprometimento
Espírito de Cooperação

¹¹ Dinâmica retirada de Jogos, Dinâmicas e Vivências Grupais de Albigenor e Rose Militão, Editora Qualitymark – 2004 - Brasil

- Solicite que retornem aos seus lugares e pergunte:
 - Qual era a sua ideia ao iniciar o desenho?
 - Como foi deparar-se, no final, com um desenho bem diferente da ideia original?
 - O desenho final teve algum sentido? Representa alguma coisa?
 - De que forma é que cada pessoa complementou o trabalho da outra?
 - Como foi dar continuidade ao desenho do outro?
 - Que qualidades cada um teve de exercer para que a tarefa fosse cumprida?
 - Que importância têm essas qualidades para a nossa vida pessoal e profissional?
- Conclua salientando que, neste exercício, foi preciso coragem e criatividade, ambas qualidades importantes para a vida profissional. A capacidade de improvisar e a criatividade são particularmente importantes num país como Moçambique, com poucos recursos e muitos imprevistos.

* PONTOS-CHAVE *

A Criatividade é a capacidade de criar, produzir ou inventar coisas novas.

A criatividade não é privilégio de artistas ou de algumas poucas pessoas super inteligentes. Todos temos o poder da criatividade dentro de nós. É preciso alimentar esse poder criativo de forma a tirar o melhor proveito do mesmo. Os moçambicanos são muito criativos, basta olhar ao redor para ver o que a maioria das pessoas faz para sobreviver e criar os seus filhos.

A criatividade, a capacidade de improvisar, adaptar e inovar são qualidades muito valorizadas no mercado de trabalho. As empresas procuram pessoas criativas, porque são curiosas, actualizadas, persistentes, autónomas, corajosas e motivadas.

No dia-a-dia, e durante o nosso processo de socialização, enfrentamos muitos obstáculos para exercer a criatividade. As pessoas que tentam pensar e agir de forma diferente são punidas pela sociedade. Crescemos e fomos educados ouvindo frases que “matam” a nossa iniciativa criadora, como “Isso não tem lógica!”, “Isso não funciona”, “Não está previsto no regulamento e normas da instituição”, “Sempre foi assim”, “Vão pensar que és maluco”, “Manda quem pode, obedece quem tem juízo”. Por isso temos

medo de errar e ser repreendidos e deixamos de tentar coisas novas. Temos medo de parecer ridículos, e por esta razão ficamos apegados ao velho e resistimos ao novo. Desta forma vamo-nos tornando pessoas conformistas e facilmente desistimos dos nossos sonhos.

No entanto, mesmo em sociedades autoritárias, podemos encontrar organizações e indivíduos que motivam pessoas, vêem a realidade sob novos ângulos, deixam pensar, sonhar e brincar com as ideias sem as julgar, veem os erros como parte do processo de aprendizagem, e são abertos à inovação.

Este curso é um exemplo de espaço criado para ajudar a desenvolver o potencial criativo dos jovens. Aproveitem!

Notas para o(a) facilitador(a)

Saliente que todos nós temos potencial criativo. O que é preciso é estimular este potencial de forma a desenvolvê-lo.

Há muitas formas de estimular a nossa criatividade: visitar locais novos, conhecer pessoas novas e diferentes do nosso grupo habitual, aprender ou aperfeiçoar talentos que já temos, aprender uma nova língua, dançar, cantar, pintar, esculpir, costurar, cozinhar, ler livros sobre diferentes temas, assistir a filmes de diferentes estilos, pesquisar websites com temas de nosso interesse.

Actividade 15

Criar e expressar o seu sonho



Duração total



Materiais necessários



2 ou 3 caixas grandes de cartão com materiais diversos:

- Plasticina ou massa de modelar
- Rolos de cartão de papel higiénico
- Cartões de ovos vazios
- Garrafas de água vazias
- Jornais e revistas velhos
- Pedacinhos de madeira
- Folhas e galhos secos
- Lápiz de cera
- Marcadores
- Sementes, grãos e outros desperdícios (restos de tecido, de cartolinas, botões, etc.)

Objectivos

- Refletir sobre os sonhos para o futuro
- Criar oportunidades para se expressar de forma criativa
- Aprender a comunicar de forma objectiva e confiante

Passos



1ª ETAPA

- Peça para formarem 4 grupos de 6 pessoas;
- Explique aos jovens que dentro das caixas há diferentes materiais. Com eles deverão criar uma obra de arte que represente um sonho que tenham na vida. Reforce que o grupo tem de “vender” o sonho aos demais grupos, isto é, levar os demais jovens a sonhar junto com eles.



2ª ETAPA

- Convide cada grupo a apresentar a obra de arte criada e explicar o sonho que tem para o futuro;

- Após terminadas as apresentações, pergunte a todos:
 - Os grupos conseguiram transmitir com clareza o sonho que tinham?
 - Os grupos conseguiram “vender” os seus sonhos? Fizeram os demais embarcar no sonho com eles?
- Elogie a criatividade de todos e explique que as obras de arte ficarão expostas na sala de formação para nos recordar dos nossos sonhos.

* PONTOS-CHAVE *

É preciso transmitir confiança quando estamos a falar de nós e dos nossos sonhos, principalmente numa entrevista de emprego.

Muitas pessoas têm dificuldade em definir em poucas palavras como elas são, as suas principais qualidades e as suas características, positivas ou negativas. Este é um processo de aprendizagem que deve ser iniciado na juventude e decorre durante toda a nossa vida.

Entrevistadores gostam de pessoas capazes de sintetizar as suas respostas em pequenas frases ou palavras. Isso demonstra que a pessoa tem capacidade de ser criativa e objectiva quando necessário. Um exemplo de uma resposta que pode causar boa impressão é: “Eu costumo definir-me em três palavras”. Esta frase cria interesse no entrevistador porque, ao ouvi-la, fica curioso(a) em saber quais são as três palavras que definem o entrevistado(a). Outro exemplo de resposta é: “As pessoas que me conhecem dizem que sou.....”. Esta resposta mostra a habilidade de perceber a opinião dos outros e poder melhorar através dela.

Reflexão final

Você considera-se criativo?

Duração total



Passo

- Mostre o filme e peça para cada um pensar em algo que possa fazer, a partir de amanhã para estimular a criatividade.

TEMA 5

TRABALHO EM EQUIPA, LIDERANÇA E REDE DE CONTACTOS

Objectivos do tema:

- Compreender a importância do trabalho em equipa, tanto para a vida pessoal como profissional
- Reflectir sobre o que é a liderança, o papel do(a) líder e o dos(as) liderados(as)
- Compreender a dinâmica do conflito num trabalho de equipa
- Aprender a criar redes de contactos úteis para a carreira profissional
- Rever e praticar o Pitch

A capacidade de trabalhar em equipa é muito valorizada no mercado de trabalho.

Trabalhar em equipa significa criar um esforço coletivo para resolver um problema. É dedicar-se a realizar a sua parte da tarefa, desempenhando a sua função específica, mas sem esquecer que todos trabalham unidos pelo mesmo objectivo.

O resultado do trabalho é fruto de um esforço conjunto e portanto tanto as vitórias como os fracassos são responsabilidade de todos os membros envolvidos.

Numa equipa, cada membro sabe o que os outros estão a fazer e todos reconhecem a importância de cada um para o sucesso da tarefa.

O trabalho em equipa possibilita trocar conhecimentos e ter maior agilidade no cumprimento de metas e objectivos.

SESSÃO 9

O PRAZER DA COLABORAÇÃO

Objectivos da sessão:

- Compreender a dinâmica do conflito num trabalho de equipa
- Compreender o processo de identificar prioridades e criar consenso

Actividade 16

Bambolês¹²



Duração total



Material necessário



• 4 bambolês

Objectivos

- Compreender a dinâmica do conflito num trabalho de equipa
- Saber lidar com um conflito de forma a atingir o objectivo da equipa

Passos

- Peça aos jovens que se coloquem em pé e se dividam em 4 grupos, tendo cada grupo no máximo 7 pessoas;
- Dê um bambolê a cada grupo e peça que todos segurem em volta do mesmo, formando assim um círculo;
- Explique que a tarefa de cada grupo é pôr o bambolê no chão seguindo as seguintes regras:
 - Cada pessoa deve segurar o bambolê apenas com o dedo indicador de cada mão, com as palmas das mãos voltadas para cima;
 - Em nenhum momento os dedos indicadores devem ser tirados do bambolê. Caso aconteça, o grupo deverá novamente levantar o bambolê e começar tudo de novo;
 - Quando os grupos estiverem prontos para começar, segurando o bambolê apenas com os dedos indicadores, pressione levemente o bambolê de cada grupo para baixo de forma a desequilibrar o bambolê, e dê a ordem para começarem. Durante a actividade propositadamente diga frases em tom agressivo de forma a colocar pressão no grupo, por exemplo: “Olha lá, ele está a tirar o dedo, volta... volta...” “Cuidado... cuidado... ela está a tirar o dedo...” “Comecem de novo.. comecem de novo...” “Não tirem os dedos... não tirem os dedos!!!”... (ver nota do facilitador);

- O jogo termina quando um dos grupos tiver terminado a tarefa;
- Peça uma salva de palmas para todos, diga que retornem aos seus lugares e pergunte:
 - Quais foram os comportamentos dos diferentes membros da equipa?
 - De que forma lidaram com as frustrações?
 - A equipa experimentou algum conflito? Se sim, quais?
 - Como solucionaram os conflitos?
 - Passamos por situações semelhantes na nossa vida, no dia-a-dia e no local de trabalho? Podem dar exemplos?

Notas para o(a) facilitador(a)

Geralmente neste exercício as pessoas tentam culpar-se umas às outras pelo facto de não conseguirem colocar o bambolê no chão. Acabam por dizer: “A culpa é sua que tirou o dedo!”, “Você aí! Não estás a fazer bem, segura lá bem!” etc.

Saliente que, em sociedades autoritárias, a tendência é de as pessoas não assumirem a responsabilidade dos seus actos e imediatamente jogarem a culpa nos outros.

O medo do castigo, da punição, faz com que a pessoa trate logo de deitar a culpa aos outros, pois sabe que se não o fizer corre o risco de ser ela o “bode expiatório”. Esta atitude não é saudável nem para o indivíduo nem para a sociedade em geral.

¹² Adaptado de The Big Book of Conflict Resolution Games - Mary Scannell - McGrawHill- 2010

Actividade 17

O “chapa” que avariou no meio do nada



Duração total



Materiais necessários



- Uma cópia da história para cada participante
- Lápis ou caneta

Objectivos

- Compreender a importância do trabalho em equipa
- Compreender o processo de identificar prioridades e criar consenso
- Aprender a assumir os resultados de forma colectiva

Passos



1ª ETAPA – Individual

- Explique que irão fazer um exercício com duas etapas: uma individual e outra em grupo, e distribua a história a cada participante;
- Peça que leiam, e depois respondam às perguntas:
 - Qual seria a sua estratégia de acção para manter os passageiros a salvo até o socorro chegar?
 - Coloque em ordem de importância, do mais importante ao menos importante, os materiais necessários a usar para manter os passageiros a salvo.

História do “Chapa” que avariou no “meio do nada”

Um “chapa” com 15 pessoas saiu de Maputo em direcção a Quelimane. A meio do caminho, o “chapa” avaria numa área isolada onde dificilmente passam outros carros, muito longe de qualquer sede de Localidade ou Posto Administrativo, e sem rede de telemóveis.

O motorista anuncia que o motor gripou e só poderão sair de lá quando conseguirem comunicar com o “patrão” e pedir para outro carro os vir socorrer.

Já está a anoitecer, no céu nuvens pesadas, trovões e relâmpagos anunciam uma tempestade a chegar. Na zona não há iluminação e há animais selvagens nos arredores.

A sua missão é manter os passageiros a salvo até o socorro chegar.

No “chapa” você encontra:

- 15 garrafas de água de 1,5l
- 5 catanas
- 3 capulanas grandes
- 7 mantas
- 15 latas de sardinhas em conserva
- 2 caixas de fósforos
- 1 rádio de ondas AM e FM sem baterias de reserva
- 2 bacias plásticas
- 1 saco de carvão

DRAFT

DRAFT



2ª ETAPA – Em grupo

- Após terem terminado, peça que se dividam em 5 grupos e diga que a tarefa de grupo será:
 - Comparar os resultados individuais;
 - Criar, em consenso, uma única lista de prioridades do material, do mais importante ao menos importante e explicar porquê;
 - Escrever a lista numa folha de bloco gigante.



3ª ETAPA – Plenário

- Peça a cada grupo que afixe a folha na parede. De preferência as folhas deverão estar uma ao lado da outra, para facilitar a comparação;
- Pergunte:
 - Há diferenças entre as prioridades definidas pelos grupos? Se sim, quais são?
 - Pergunte a cada grupo como foi criado o consenso. Foi fácil? Foi difícil?
 - Que qualidades cada um teve de exercer para criar esse consenso?
 - Alguns itens foram mais objecto de discórdia e discussão do que outros? Se sim quais? Porquê?
 - Que qualidades são importantes para chegar a consensos no nosso dia-a-dia e no local de trabalho?

Notas para o(a) facilitador(a)

Dê as seguintes sugestões para os grupos criarem um consenso:

- Escutar com respeito e atenção a opinião do outro;
- Usar argumentos que tenham a ver com a lógica da tarefa;
- Apoiar as soluções com as quais pode estar “quase de acordo”;
- Não mudar de ideia apenas para evitar o conflito;
- Ver a diferença de opiniões como uma ajuda e não um obstáculo.

O importante neste exercício é praticar a escuta, a argumentação e a criação de consensos.

Não há respostas completamente certas ou erradas. Por isso o que cada grupo fizer deve ser valorizado.

* PONTOS-CHAVE *

Enfrentar conflitos e criar consensos faz parte da vida, na família, no trabalho, entre amigos, na escola, no “chapa”.

O importante é conhecer-se bem, para sabermos gerir as nossas emoções e sermos capazes de participar numa discussão com consciência de estarmos a enfrentar “o problema” e não “as pessoas”.

Cada pessoa sente e expressa os seus sentimentos de formas variadas, dependendo de como foi socializada e também do momento que está a atravessar na vida. Em momentos de conflito, as pessoas podem sentir raiva, ressentimento, frustração, excesso de stress, medo e depressão.

Pessoas que guardam muito rancor e raiva tendem a reagir com agressividade, e às vezes até intimidação, e podem ser muito intransigentes.

Pessoas passivas tendem a evitar o conflito a todo o custo, assumem o papel de vítimas ou de alguém que quer agradar a todos, cedem facilmente a pressão e podem tornar-se desconfiadas e imprevisíveis.

No local de trabalho estaremos sempre sujeitos a conflitos, e será preciso sabedoria para evitar situações que venham a prejudicar a nossa carreira.

Quando o conflito for inevitável, é recomendável procurar alguém mais experiente e ponderado para ajudar a pensar mais objectivamente.

SESSÃO 10

O QUE É LIDERANÇA?

Objectivos da sessão:

- Estimular a cooperação e criatividade na execução de tarefas
- Compreender as dinâmicas do trabalho em equipa
- Compreender a importância de negociar e gerir conflitos numa equipa
- Reflectir sobre o papel do líder e dos liderados

Dinâmica inicial

Apanha a bola e responde!

Duração total



Material necessário



- Uma bola

Passos

- Peça aos jovens que, em pé, formem um círculo;
- Explique que irá lançar uma bola e que a pessoa que apanhar a bola terá de responder rapidamente a uma pergunta; diga que não se devem preocupar se a resposta está certa ou errada, pois o jogo tem o objectivo de animar o grupo e o preparar para a actividade que se segue;
- Sugestões de perguntas:
 - Diga o nome de um líder nacional ou internacional que admira.
 - Diga o nome de uma líder nacional ou internacional que admira.
 - Qual deve ser a principal qualidade de um(a) líder?
 - Qual deve ser a principal qualidade de um(a) liderado(a)?
 - Já exerceu liderança em algum momento da sua vida?
 - Está a liderar alguma organização ou actividade de momento?
 - Qual é a principal tarefa de um(a) líder?
 - Qual é o principal desafio de um(a) líder?
- Encerre a dinâmica dizendo que irão fazer uma actividade para aprofundar o que é ser líder e o que é ser liderado(a).

Actividade 18

O processo de liderança¹³



Duração total



Materiais necessários



- 6 caixas de fósforos cheias, uma para cada equipa
- 6 vendas para os olhos, uma para cada equipa
- Relógio para controlar o tempo
- Lápis ou canetas
- Papel para os observadores tomarem notas

Objectivo

- Promover uma reflexão sobre o processo de liderança

Passos



1ª ETAPA

- Divida os jovens em 6 grupos, distribua uma caixa de fósforos e uma venda para os olhos a cada grupo, e informe que terão 3 minutos para construir uma torre, quanto mais alta melhor;
- Peça aos grupos para escolherem, entre os seus membros, um operário, um supervisor e dois observadores;
- Explique que o operário deverá ter os olhos vendados e, sob a orientação do supervisor, montará a torre com palitos de fósforo, dispostos paralelamente, formando um quadrado, três sobre três, tal como na imagem abaixo:



- Os observadores deverão tomar notas sobre o relacionamento entre o supervisor e o operário, e sobre a produtividade alcançada com esse método;



2ª ETAPA

- No final dos 3 minutos, interrompa, e peça para trocarem os papéis: os operários passam a supervisores e os supervisores a operários;
- Peça para repetirem de novo o exercício, desde o início, por mais 3 minutos.



3ª ETAPA

- No fim dos 3 minutos, peça de novo para trocarem papéis: os observadores assumem o lugar de operário e supervisor, e os que ocupavam essa função serão observadores.



4ª ETAPA – Plenário I

- Peça a todos que retornem aos seus lugares e pergunte:
 - Como foi actuar como operário(a)?
 - Como foi actuar como supervisor(a)?
 - O que notaram os observadores sobre o relacionamento entre superior e subordinado(a) durante o processo?
 - O que observaram sobre a produtividade?
 - O que significava a venda dos olhos?



5ª ETAPA

- Peça aos grupos para discutirem as seguintes questões:
 - Qual é o principal papel do(a) líder?
 - Qual é o papel dos(as) liderados(as)?
 - Quais são os principais desafios de um(a) líder?
 - Quais são os principais desafios dos(as) liderados(as)?
 - Quais são as principais qualidades de um(a) líder?
 - Quais são as principais qualidades de um(a) liderado(a)?



6ª ETAPA – Plenário II

- Peça a cada grupo para apresentar a resposta a uma pergunta;
- Pergunte aos restantes grupos se têm algo a acrescentar.

¹³ <https://www.rhportal.com.br/dinamicas-de-grupo/construo-de-torres/>

* PONTOS-CHAVE *

O(A) Líder

Um(a) bom(a) líder é corajoso(a), humano(a) e humilde.

Ele(a) é bom(a) observador(a) e bom(a) ouvinte, sabe que é importante ouvir todos com muito respeito.

As relações entre o(a) líder e a equipa devem basear-se na confiança entre as partes, e cada uma deve ter uma expectativa positiva em relação à outra.

O(A) Liderado(a)

Muita gente acredita que um bom liderado é aquele(a) que obedece às ordens de cabeça baixa: 'manda quem pode, obedece quem tem juízo'.

No entanto essa ideia é errada: saber ser liderado é entender orientações, ser solidário(a), dedicado(a), humilde e agir com iniciativa, criatividade e paixão para alcançar os objectivos.

As pessoas que demonstram essas características são chamadas de 'liderados protagonistas', porque deixam o papel de vítima e dedicam-se ao seu cargo, qualquer que seja.

Um bom liderado precisa ser paciente, pois o ritmo ditado pela sociedade e pelo mercado exige resultados em prazos bastante curtos. Mas não adianta querer apressar as coisas.

Para ter um percurso profissional consistente é preciso dedicar-se, ter foco, e saber que isso pode levar algum tempo.

E não esqueça: se você for um liderado hoje, amanhã poderá ser o(a) líder. Se hoje for um(a) líder, amanhã poderá ser o liderado.

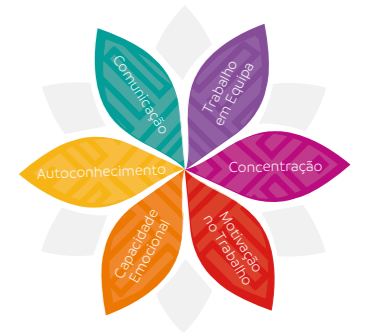
Os desafios de um(a) líder

Ser líder significa ser responsável não apenas por si mesmo, mas também por uma equipa e pelo projecto a ser completado. Isso implica quatro desafios:

- Trabalhar com pessoas difíceis, porque sempre vão existir pessoas que dificultem a realização do trabalho
- Saber lidar com pressão
- Dar más notícias
- Fazer-se respeitar

Actividade 19

Planear e executar com poucos recursos



Duração total



Material necessário



- Três envelopes com os seguintes materiais

Envelope 1:

1 cópia do exercício, 1 tesoura, 1 pedaço de papel, 1 pedaço de cartolina amarela e 1 pedaço de cartolina cor de rosa.

Envelope 2:

1 cópia do exercício, 1 régua, 1 pedaço de cartolina azul, 1 pedaço de cartolina laranja e 1 pedaço de papel.

Envelope 3:

1 cópia do exercício, 1 lápis, 1 tubo de cola, 1 pedaço de cartolina verde, 1 pedaço de cartolina branca, 1 pedaço de cartolina preta, 1 pedaço de cartolina azul.

Objectivos

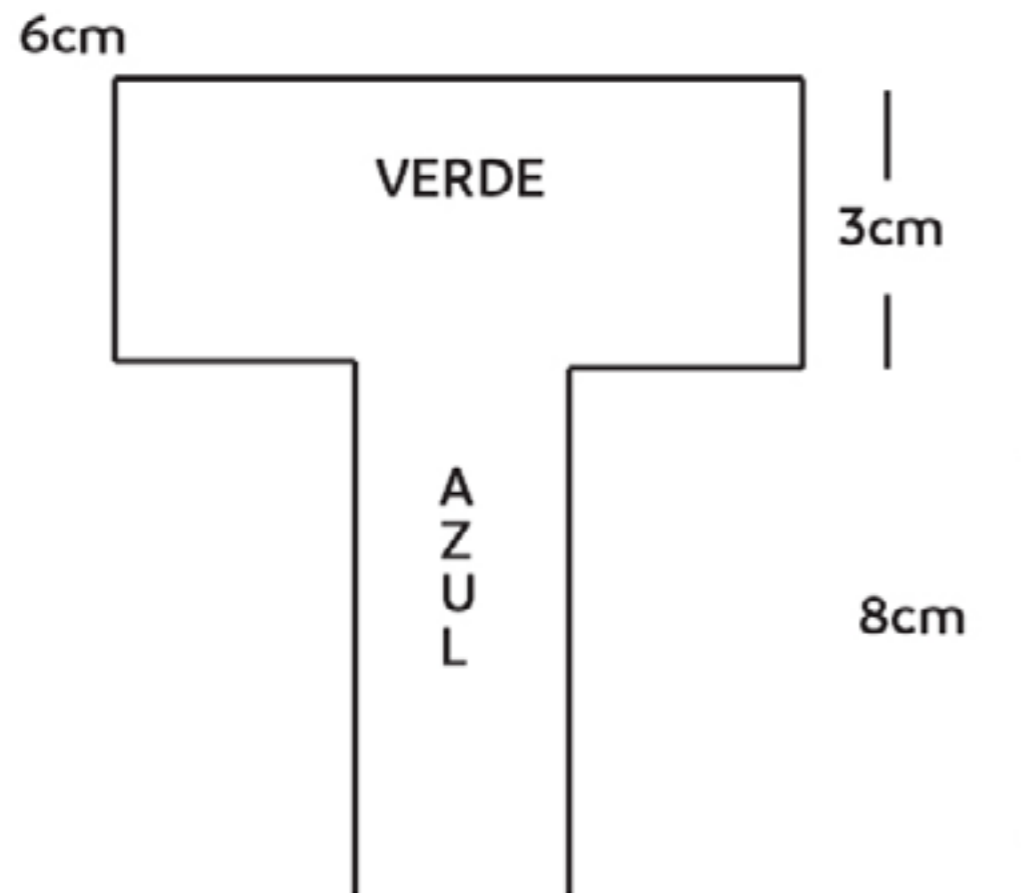
- Estimular a criatividade e a cooperação
- Compreender a importância de planear
- Compreender a importância de negociar

Passos



1ª ETAPA

- Peça aos jovens para se dividirem em 3 grupos;
- Entregue um envelope a cada grupo e explique que dentro de cada envelope irão encontrar alguns materiais com os quais deverão construir:
 - Um quadrado BRANCO de 4cm e um retângulo ROSA de 3x5 cm;
 - Uma corrente com 4 ARGOLAS de cores DIFERENTES;
 - Um "T" VERDE e AZUL com as medidas do modelo abaixo:



DRAFT



2ª ETAPA – Plenário

- Peça que todos retornem aos seus lugares e pergunte:
 - Os grupos conseguiram realizar a tarefa que lhes foi dada?
 - O que foi preciso para que conseguissem realizar a tarefa?
 - Quais foram as qualidades que cada um teve de exercer para que a tarefa fosse realizada?
 - Qual é a importância dessas qualidades para a nossa vida pessoal e profissional?
 - Como podemos comparar este exercício com o nosso dia-a-dia pessoal e profissional?
- Encerre salientando que durante toda a nossa vida será preciso termos espírito de colaboração, capacidade de negociar e planejar para atingirmos objectivos pessoais ou colectivos.

Notas para o(a) facilitador(a)

Para que os grupos cumpram o objectivo, terão que negociar entre si, porque os recursos são escassos e será necessário fazer um planeamento prévio.

Observe:

- Se algum dos grupos discute a tarefa e faz um plano para a realizar;
- Se os grupos negociam, e como argumentam e fazem as trocas de materiais;
- A dinâmica entre os jovens e as jovens, quem tem a tendência de concentrar os materiais e dar as ordens;
- Há membros do grupo com atitude mais passiva? Os jovens ou as jovens?
- O surgimento de lideranças em cada grupo: há lideranças femininas?

Os jovens poderão negociar entre si e chegar à conclusão que seria melhor juntarem-se num só grupo para realizar a tarefa.

DRAFT

Comprometimento
Criatividade
Honestidade
Gestão das Emoções
Liberdade
Espírito de Cooperação
Iniciativa
Honestidade
Proactividade

SESSÃO 11

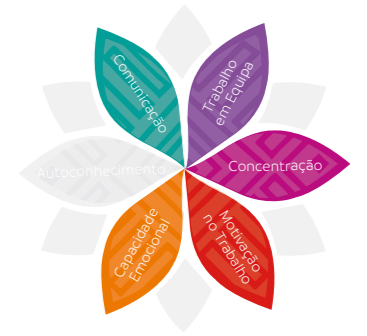
A IMPORTÂNCIA DE TER UMA REDE DE CONTACTOS

Objectivos da sessão:

- Conhecer o que é uma rede de contactos e a sua importância para a vida profissional
- Rever o conceito de 'Pitch' e praticar sua apresentação

Actividade 20

Criar uma rede de contactos



Duração total



Material necessário



- Filme "Como criar uma rede de contactos"¹⁴
- Computador e datashow

Objectivo

- Aprender a criar uma Rede de Contactos útil para a carreira profissional

Passos



1ª ETAPA

- Mostre o vídeo sobre a Rede de Contactos (6 min)
- Pergunte:
 - Segundo o filme, o que é uma Rede de Contactos?
 - Como pode ser criada uma Rede de Contactos?
 - Quais são os principais pontos a ter em conta para criar uma boa Rede de Contactos?
 - Porque a Ética é importante para a Rede de Contactos?
- Pergunte se têm exemplos de algo que tenham conseguido através de contactos?
- Explique que irão fazer um exercício para pensar na Rede de Contactos que cada um já tem, e como a ampliar.

Iniciativa
Gestão do Tempo
Poder de influenciar os outros
Coragem
Autoconfiança
Comprometimento
Espírito de Cooperação
Ter muito Dinheiro
Proactividade

¹⁴ O Vale do Silício fica na Califórnia, Estados Unidos, é uma região onde está situado um conjunto de empresas implantadas a partir da década de 1950 com o objetivo de gerar inovações científicas e tecnológicas, destacando-se na produção de circuitos eletrónicos, na eletrónica e informática.



2ª ETAPA

- Peça que, numa folha em branco, desenhem um círculo e escrevam o seu nome no meio. Diga para desenharem novos círculos que irão representar locais e pessoas que já fazem parte da sua rede de contactos; (5 min)
- Peça para partilharem o resultado com o(a) colega ao lado direito (10 min, 5 min para cada);
- Pergunte se, ao partilhar com o(a) colega ao lado, conseguiram identificar outras formas de aumentar a sua Rede de Contactos. Dê mais 5 minutos individualmente para acrescentarem círculos que aumentem a Rede de Contactos;
- Finalize dizendo que é importante, de tempos em tempos, rever a lista da Rede de Contactos para avaliar como ela se está a desenvolver e pensar em opções para a ampliar.

Esquema para o exercício de mapear as redes de contactos



5 Dicas importantes ao criar a sua Rede de Contactos

- **Reciprocidade:** lembre-se que deve 'dar' para poder 'receber', senão corre o risco de parecer apenas interessado. Mostre à outra pessoa aquilo que é capaz de contribuir.
- **Escolha as pessoas** que podem acrescentar mais-valia ao seu negócio ou carreira. Não desperdice tempo e energia falando com toda a gente!
- **Saiba conversar**, seja dinâmico(a), fale de vários assuntos, e não apenas de negócio – senão corre o risco de se tornar 'um(a) chato(a)'.
- **Participe** em vários eventos relacionados ou afins com a sua área: workshops, palestras, exposições, lançamento de livros e filmes.
- **Seja ético:**
 - o durante as suas conversas, não fale mal de pessoas, nem organizações, pois não ganhará a confiança dos outros, além de deixar muito má impressão;
 - o tenha em conta que fazer contactos é diferente de 'meter cunha': meter cunha é querer que alguém lhe facilite algo, independentemente de preencher os requisitos ou não. Em grande parte dos casos, é burlar alguém e é abrir a porta para a corrupção, como a venda de vagas nas empresas.

* PONTOS-CHAVE *

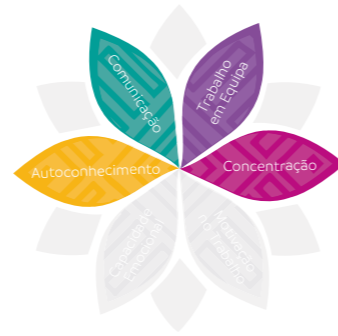
Uma Rede de Contactos é formada por um grupo de pessoas, amigos(as) e conhecidos(as) que partilha interesses e/ou carreiras similares. Construir uma rede de contactos significa ter contactos que ajudarão em empreendimentos pessoais e profissionais.

Criar uma Rede de Contactos já faz parte da cultura dos moçambicanos, na medida que estes participam em eventos sociais com muito significado dentro da sua cultura, como casamentos, aniversários e funerais. Além disso, muitos moçambicanos são religiosos e participam em organizações religiosas o que também aumenta a sua Rede de Contactos.

Hoje em dia as redes sociais na internet são importantes para criar e aumentar uma Rede de Contactos. O jovem pode participar de um grupo de discussão de temas de seu interesse e assim fazer novos amigos.

Actividade 21

Vamos rever o 'Pitch'!¹⁵



Duração total



Materiais necessários



- Folha de bloco gigante com o conceito e dicas para fazer um bom 'Pitch'
- Folha de observação do 'Pitch' para cada participante
- Papel para anotação
- Lápis ou caneta
- Vídeo com a apresentação do 'Pitch' feito por uma jovem do Curso de Formação Humana
- Computador e datashow

Objectivo

- Praticar o 'Pitch'

Passos



1ª ETAPA – Preparação do 'Pitch'

- Informe que agora irão concentrar-se na preparação de um 'Pitch';
- Explique que o objetivo é apresentarem-se a empregadores que os irão avaliar e dizer se estão realmente prontos para enfrentar uma entrevista real;
- Recorde o conceito de 'Pitch' visto nos Módulos de Orientação Profissional e Empreendedorismo e reproduzido nos Pontos-Chave;
- Peça que, individualmente, cada um prepare um 'Pitch' de 3 a 5 minutos para falar de si mesmo e do seu percurso profissional, simulando que está a concorrer para uma vaga de emprego. Cada um deve imaginar a vaga a que sonha concorrer e preparar o 'Pitch' seguindo as perguntas que estão nos Pontos-Chave. Escreva as perguntas no bloco gigante.



2ª ETAPA – Apresentação e avaliação dos 'Pitch's'

- Peça que formem grupos de três e distribua a folha de observação do 'Pitch' a cada um;
- Peça para cada grupo escolher quem será o primeiro a apresentar o seu 'Pitch';

¹⁵ O Pitch foi visto no Módulo de Orientação Profissional e Empreendedorismo, então será a terceira vez que os jovens terão oportunidade de praticar.

- Explique que as outras duas pessoas irão observar e preencher a folha de avaliação; em seguida trocam os papéis, quem apresentou passa a observar e avaliar, e uma das que observava passa a apresentar. Quando a 2ª pessoa terminar, será a vez do último apresentar o seu 'Pitch';
- No fim de cada 'Pitch', peça aos observadores para sugerirem de forma muito breve os pontos que podem ser melhorados na apresentação.



3ª ETAPA – Plenário

- Pergunte ao grupo:
 - Como se sentiram ao apresentar o 'Pitch'?
 - O que podem fazer para melhorar o 'Pitch'?
- Passe o vídeo com o 'Pitch' da jovem do curso de Formação Humana, e diga que mais à frente neste módulo terão oportunidade de fazer um novo 'Pitch';
- Encoraje os jovens a praticarem o 'Pitch' em casa com familiares e amigos;

* PONTOS-CHAVE *

Olha aí o 'PITCH' de novo!

O 'Pitch' é um discurso de venda, usado pelo(a)s empreendedores(as) para convencer financiadores a investirem no seu negócio. O tempo de apresentação do 'Pitch' é curto, entre 3 e 5 minutos no máximo.

O mesmo pode ser aplicado para uma entrevista de emprego: o(a) candidato(a) tem que demonstrar os seus conhecimentos e habilidades e despertar o interesse do recrutador(a) nos primeiros minutos da entrevista.

Em relação ao conteúdo é importante dizer:

- A vaga para a qual concorre
- Os conhecimentos e experiência que tem
- As suas qualidades
- Como poderia contribuir para a empresa

Em relação ao estilo:

- Trata um 'Pitch' como uma conversa, não faças um discurso;
- Não uses palavras difíceis, mas também não uses calão;
- Responde às questões com honestidade;
- Demonstra entusiasmo, acima de tudo, o teu 'Pitch' deve deixar o recrutador entusiasmado;
- Prepara-te e ensaia com antecedência;
- Sê criativo!

TEMA 6

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Objectivos do tema:

- Conhecer a importância do trabalho em equipa para a resolução de problemas
- Conhecer a importância de utilizar vários conhecimentos e experiências para solucionar problemas

Hoje em dia, saber resolver problemas é uma das competências mais apreciadas num profissional. No passado, as empresas queriam que o funcionário apenas obedecesse ao chefe; hoje, as empresas precisam de profissionais que façam mais do que aquilo que foram contratados para fazer.

Também querem que o(a) trabalhador(a) se preocupe com a empresa como um todo, isto é, se trabalhar num hotel, quer trabalhe na gestão, na limpeza ou na recepção, deve preocupar-se em manter o hotel limpo e com bom aspecto, e o hóspede satisfeito. Todos devem estar à altura de resolver ou de encaminhar o problema que o hóspede apresentar.

São profissionais com estas competências que têm futuro nas empresas, sejam elas grandes ou pequenas.

DRAFT

SESSÃO 12

TODO PROBLEMA TEM UMA SOLUÇÃO

Objectivos da sessão:

- Aprender a analisar e resolver problemas em equipa
- Estimular a resolução de problemas em grupo
- Compreender a importância do trabalho em grupo para resolver problemas

DRAFT

Autoconfiança

Ter muito Dinheiro

Proactividade

Espírito de Cooperação

Comprometimento

Gestão do Tempo

Iniciativa

Criatividade

Poder de influenciar os outros

Coragem

Dinâmica inicial

O bambolê¹⁶

Duração total



Material necessário



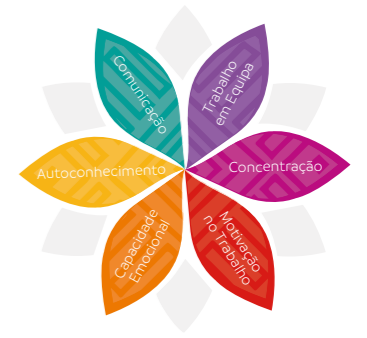
• 1 bambolê

Passos

- Peça para, de pé, formarem um círculo e darem as mãos;
- Peça a dois membros do círculo para soltarem as mãos, e coloque o bambolê nos pulsos de cada um, de forma que o bambolê fique entre eles. Peça que dêem as mãos novamente;
- Explique ao grupo que devem manter as mãos dadas durante toda esta tarefa. O objectivo é passar o bambolê para a pessoa a seguir o mais rápido possível. Cada pessoa terá de passar o bambolê, até o bambolê voltar à pessoa em que tinha começado. Quando a tarefa tiver terminado pergunte:
 - O que foi preciso para que o objectivo fosse atingido?
 - Que qualidades as pessoas tiveram de exercer para cumprir a tarefa?
 - Que formas de cooperação o grupo encontrou?
 - Qual foi a solução ou soluções encontradas para atingir o objectivo?
 - Surgiram alguns ou algumas líderes para orientar o grupo no cumprimento da tarefa? Se sim, como surgiram e como foram aceites pelo grupo?

Actividade 22

Vamos organizar a estante!¹⁷



Duração total



Materiais necessários



Para cada grupo:

- Instruções para a organização da estante
- Cartas com pistas
- Cartas com soluções
- 2 folhas com diagrama da estante (uma para rascunho)
- 2 lápis e 1 borracha.

Objectivos

- Compreender a importância de partilhar informações para resolver problemas
- Melhorar a comunicação entre os membros do grupo
- Aprender a superar frustrações perante tarefas desafiadoras
- Estimular o raciocínio lógico

Passos



1ª ETAPA – Jogar em grupos

- Divida os participantes em 4 grupos de 6 pessoas no máximo e distribua as Cartas com Pistas, as folhas com o diagrama da estante (uma para rascunho), a folha com as instruções para o jogo, os lápis e borrachas;
- Peça que repartam as cartas entre si, de forma que cada pessoa tenha aproximadamente o mesmo número de cartas;
- Explique que as cartas devem ficar viradas para baixo até as instruções terem sido lidas;
- Peça para alguém do grupo ler as instruções do jogo em voz alta. Em seguida diga às equipas para virarem as cartas para cima, e comecem a jogar. Explique que o jogo termina quando a primeira equipa tiver conseguido arrumar o material na estante correctamente conforme mostra o diagrama das soluções;

DRAFT

16 Adaptado de The Big Book of Conflict Resolution Games - Mary Scannell - McGrawHill- 2010

17 Adaptado de The Big Book of Conflict Resolution Games - Mary Scannell - McGrawHill- 2010

- Dê os parabéns ao grupo que terminou primeiro e reconheça o esforço de todos os grupos que certamente com mais tempo chegariam à mesma solução. Explique que irão analisar o que este jogo mostra sobre trabalho em equipa e o local de trabalho.



2ª ETAPA

- Em plenário, pergunte:
 - O que sentiram durante o jogo?
 - Quais foram os desafios que enfrentaram ao tentar resolver o problema em grupo?
 - As regras foram seguidas?
 - O que a sua equipa fez bem durante o jogo?
 - O que a sua equipa poderia ter feito diferente para resolver o problema mais rapidamente?
 - Quais são as vantagens de resolver problemas em conjunto?
 - Como podemos usar esta experiência para resolver problemas no local de trabalho?
 - Como analisam as frases que foram ditas?

Folheto – Cartas com pistas

Distribua as seguintes cartas:

As canetas estão na mesma linha das pastas de arquivo.	O material que está no B4 é necessário para se poder usar o material que está no B1.
Os cliques de papel estão num lugar mais alto que as pastas de arquivos, e na mesma coluna vertical.	Os envelopes estão no segundo quadrado abaixo da resma de papel.
Os envelopes estão no segundo quadrado antes das canetas.	A fita cola está na linha D horizontal.
O quadrado do canto D4 contém o papel colorido.	Os marcadores estão imediatamente acima do lápis numa das duas colunas verticais centrais.
As etiquetas estão na mesma coluna vertical que a calculadora.	Cada coluna e cada linha contém quatro Materiais necessários de escritório diferentes.
A calculadora está na mesma linha que o agrafador.	Dois dos quatro Materiais necessários na linha B começam com a mesma letra.
Os quadrados da primeira coluna são indicados pelas letras A, B, C e D de cima para baixo.	O lápis está no segundo quadrado acima da fita cola.
A resma de papel está no A2.	Os quadrados da primeira linha são numerados da esquerda para a direita de 1 a 4.
Os cliques de papel estão uma linha acima dos agrafos, na mesma coluna vertical.	A tesoura está no terceiro quadrado à direita dos cliques de papel.

DRAFT

DRAFT

Instruções para o jogo

A estante do escritório está bastante desorganizada e tem atrapalhado a actividade da empresa, pois as pessoas perdem muito tempo para encontrar o que precisam.

A empresa distribuiu um diagrama para orientar como os materiais devem ser arrumados.

O desafio é colocar o material no local correcto na estante.

A informação escrita nas cartas deve ser partilhada **apenas oralmente**.

Não deverão mostrar as cartas aos membros dos seus grupos em nenhum momento.

Use as cartas com pistas para preencher o diagrama em branco com os respectivos materiais.

Folha com o diagrama a ser distribuído para os grupos junto com as cartas

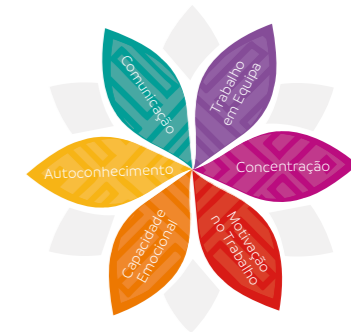
				AGRAFADOR
			ELÁSTICOS	
	AFIADOR			

Solução da organização da estante

	1	2	3	4
A	CLIPES DE PAPEL	RESMA DE PAPEL	MARCADORES	TESOURA
B	AGRAFOS	CALCULADORA	LÁPIS	AGRAFADOR
C	PASTAS DE ARQUIVO	ENVELOPES	ELÁSTICOS	CANETAS
D	AFIADOR	ETIQUETA	FITA-COLA	PAPEL COLORIDO

DRAFT

DRAFT



Notas para o(a) facilitador(a)

Nos primeiros 10-15 minutos é importante circular e acompanhar atentamente cada grupo, de forma a garantir que cumpram as regras do jogo, por exemplo, não mostrando nem trocando as cartas que receberam com os colegas. No entanto, evite ser demasiado rígido(a).

Preste atenção às estratégias que cada grupo usou para iniciar o jogo e durante o processo.

Se o grupo partilhar as cartas e trabalhar em conjunto para resolver os problemas, apenas observe e escute.

No decorrer do jogo, pode ir dando dicas para encorajar o grupo, por exemplo, dizendo X, Y e Z objectos estão no lugar certo, mas o objecto N não está.

Anote frases marcantes ditas pelos membros do grupo que influenciem positiva- ou negativamente o trabalho em grupo.

Analise essas frases em plenário. São comuns as seguintes frases:

- Eu li, vocês é que não estão a perceber!
- Tu não sabes, tu não estás a fazer nada!
- Seria bom se me desses as tuas cartas....
- Vamos conseguir, vamos em frente!
- Vamos começar de novo.
- Cada um lê com calma as suas cartas.

Observe como decorre a negociação e a escuta em cada grupo, por exemplo:

- Se um dos membros do grupo vê que tem um objecto colocado erradamente e fica passivo sem fazer nada;
- Se um dos membros do grupo apaga com a borracha o que um outro membro escreveu sem negociação.

Actividade 23

Virar a capulana do avesso¹⁸

Duração total



Material necessário



- 3 capulanas grandes, com um tamanho que caibam 8 pessoas em pé em cima da capulana e ainda sobre ¼ de espaço vazio

Objectivo

- Mostrar que problemas aparentemente impossíveis podem ter solução

Passos



1ª ETAPA

- Divida os participantes em 3 grupos de 8 pessoas do mesmo sexo; como este exercício exige muita proximidade e contacto físico, podendo causar desconforto, é importante que os grupos sejam compostos por pessoas do mesmo sexo;
- Dê uma capulana a cada grupo e peça que estendam a capulana no chão, deixando uma boa distância entre um grupo e outro;
- Peça a cada grupo para se pôr em cima da capulana que recebeu. Explique que ninguém pode ficar com um pé fora da capulana. Diga que deixem ¼ de espaço da capulana vazio, sem ninguém em cima;
- Quando todos os participantes estiverem em cima da capulana, explique que o grupo tem a tarefa de virar a capulana do avesso, de forma que todos pisem do outro lado da capulana. Para o cumprimento desta tarefa, devem seguir uma regra:
 - Ninguém pode, em momento algum, colocar o pé fora da capulana e tocar o chão.



2ª ETAPA – Plenário

- Quando tiverem terminado a tarefa pergunte:
 - O que pensaram quando a tarefa foi dada?
 - O que fizeram imediatamente após a tarefa ter sido dada?
 - Que soluções encontraram para poder cumprir a tarefa?
 - Surgiu alguma líder? Surgiu mais de um líder? como foram aceites pelos grupos?
 - Há diferença na forma como as mulheres e os homens tomam parte na resolução de problemas?

¹⁸ Adaptado de <http://www.ventureteambuilding.co.uk/turning-over-a-new-leaf-team-building-activity/>

DRAFT

TEMA 7

PLANEAMENTO

Objectivos do tema:

- Aprender a importância de planear
- Conhecer as etapas de um plano de trabalho
- Aprender a importância de manter o foco e a persistência para atingir os objectivos

Ao pesquisar sobre o tema planeamento e organização, iremos encontrar uma infinidade de livros, documentos, estudos e definições. O tema é vasto, por isso, nas próximas sessões iremos apenas tocar alguns dos aspectos principais.

O tema é tão importante para a produtividade que a maioria dos empregadores se preocupa em ter estratégias e pessoal capaz de planear e implementar.

Nalguns processos de recrutamento e selecção aplicam-se dinâmicas de grupo e fazem-se perguntas aos candidatos de forma a avaliar o seu conhecimento e experiência sobre esta matéria.

Qualquer trabalho ou acção nesta vida exige planeamento e organização. Desde uma simples viagem de fim-de-semana à casa dos tios, um “xitique”¹⁹ e cerimónias de aniversários e casamentos.

Podemos dizer que uma pessoa é organizada e sabe planear quando:

- é capaz de identificar e organizar os recursos necessários para realizar as tarefas;
- calcula bem o tempo e esforço necessário para concluir cada tarefa;
- faz um plano de acção com metas, prazos específicos e claros e as responsabilidades de cada um;
- pensa em tudo o que irá ocorrer e faz um plano B, caso o plano inicial não dê certo.

Finalmente, ela é capaz de:

- avaliar se cumpriu a tarefa, e como pode corrigir o que correu mal.

DRAFT

DRAFT

¹⁹ Xitique: Forma de associativismo comunitário em que os membros do grupo, geralmente constituído por amigos, colegas de trabalho ou familiares, contribuem periodicamente com um valor monetário para que cada um receba, de forma rotativa, o conjunto das contribuições.

Comprometimento
Criatividade
Honestidade
Gestão das Emoções
Liberdade
Espírito de Cooperação
Iniciativa
Honestidade
Proactividade

SESSÃO 13

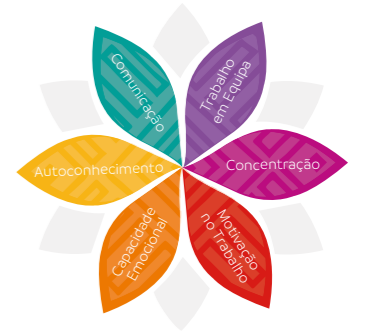
TUDO O QUE FAZEMOS PRECISA SER PLANIFICADO

Objectivos da sessão:

- Compreender a importância de planear
- Melhorar a capacidade de negociação e trabalho em equipa

Actividade 24

O jogo de xadrez



Duração total



Materiais necessários



- Kit para o jogo (um para cada grupo):
- Folha com as instruções, regras para execução, e critérios de avaliação do tabuleiro
 - 2 folhas grandes de cartolina de duas cores diferentes (ex: azul e amarela ou verde e castanha)
 - Tubo de cola
 - Fita cola
 - Duas folhas de bloco gigante
 - Régua
 - Tesoura
 - Lápis e borracha

Objectivos

- Compreender a importância de planear
- Aprender a analisar os próprios erros e aprender com os seus erros e os dos outros
- Melhorar a capacidade de negociação e trabalho em equipa

Passos



1ª ETAPA

- Divida os participantes em 4 grupos. Os grupos devem ter no máximo 6 pessoas;
- Explique que:

Uma importante empresa que comercializa tabuleiros de jogo de xadrez, chamada “Pura Exigência Sociedade Limitada” quer contratar um fornecedor de tabuleiros de xadrez por 5 anos.

O concorrente que satisfizer os padrões de qualidade e produtividade da empresa ganhará um contrato milionário. No caso de vários concorrentes demonstrarem alto padrão de qualidade, o contrato poderá estender-se a vários fornecedores, pois existe um grande potencial de crescimento no mercado.

Cada grupo será um fornecedor a concorrer pelo contrato com a empresa “Pura Exigência Sociedade Limitada” e deverá fazer um tabuleiro de xadrez de alta qualidade, segundo as instruções e regras distribuídas.

Iniciativa
Gestão do Tempo
Autoconfiança
Comprometimento
Espírito de Cooperação
Ter muito Dinheiro
Proactividade

O(A) facilitador(a) será o representante da empresa e irá verificar se os tabuleiros foram construídos segundo as regras:

1) Instruções para a construção do tabuleiro:

- o O tabuleiro de xadrez deve ser quadrado, com 64 casas quadradas, com cores alternadas.

2) Critérios de avaliação para seleção da empresa fornecedora:

Ganhará a empresa que tiver o maior número de pontos; ou ganhará a maior parte do contrato a empresa que tiver o maior número de pontos, no caso de o contrato ser distribuído a mais de um fornecedor.

3) Critérios de pontuação:

I. Ordem de Entrega:

- o A empresa que entregar em 1º lugar ganhará 20 pontos

II. Tempo de entrega

- o A empresa que entregar dentro do prazo contratado com o cliente no início da execução ganhará 20 pontos

III. Durabilidade

- o O(A) facilitador(a) que é o representante da empresa, deverá sacudir o tabuleiro 3 vezes. Se não cair nenhum bocado o grupo ganha 20 pontos na qualidade.
- o Se algum bocado cair ou sair do lugar, o grupo não ganha nenhum ponto.

IV. Optimização de recursos

- o A empresa que utilizar a menor quantidade possível de matéria-prima, ou seja, fizer a maior economia, ganha 20 pontos.

4) Material para a construção do tabuleiro:

A empresa “Pura Exigência Sociedade Limitada” fornecerá um kit com o seguinte material:

- o Fita cola
- o 2 folhas grandes de cartolina de duas cores diferentes, por exemplo, azul e amarelo, ou rosa e verde
- o 1 folha do bloco gigante
- o 1 tubo de cola
- o 1 tesoura
- o 1 régua



2ª ETAPA – Execução

- Explique as regras para a execução, distribua o material e diga aos grupos para iniciarem a tarefa

Regras para execução:

- o Só será permitido o uso do material disponível
- o A “Pura Exigência Sociedade Limitada” poderá inspecionar a tarefa quando desejar
- o A comunicação entre as empresas concorrentes é proibida
- o Cada empresa deverá respeitar as seguintes etapas de execução:
 - 1ª Planeamento, 20 minutos
 - 2ª Execução, 60 min



3ª ETAPA – Plenário

- Anote o grupo que tiver terminado a tarefa em primeiro lugar e dê-lhe os 20 pontos;
- Convide cada grupo para apresentar o produto ao cliente, mostrando a qualidade exigida:
 - o O cumprimento do tempo de entrega
 - o Mostrar que há 64 casas de cores alternadas
 - o Demonstrar que não caem bocados do tabuleiro e para isso devem sacudir o tabuleiro 3 vezes
 - o Mostrar a economia de material que foi feita
- Anote no bloco gigante os pontos de cada empresa e declare quem venceu o concurso;
- Inicie a análise do exercício:
 - o O que vos surpreendeu nesta actividade?
 - o Como se sentem depois de ter realizado a actividade?
 - o O que ajudou no sucesso?
 - o O que poderia ter sido feito de forma diferente?
 - o O que dificultou o grupo?
 - o O que aprendemos com esta actividade?

DRAFT

DRAFT

Notas para o(a) facilitador(a)

Esta actividade mostra a importância da cooperação no trabalho em equipa para o processo de planificação e execução de actividades.

Chame a atenção ao facto que nenhum grupo fez um tabuleiro perfeito à primeira. Isso mostra que errar faz parte do processo de aprendizagem, pois se não errarmos, não crescemos. Se os grupos tivessem que fazer um novo tabuleiro, este sairia certamente muito melhor que o primeiro.

Tente explorar estas questões durante o debate:

- Houve escuta activa no grupo?
- O grupo teve a preocupação de verificar se todos os seus membros tinham compreendido a tarefa antes de iniciarem a execução?
- O grupo discutiu e planificou a divisão das tarefas, ou as tarefas foram sendo divididas espontaneamente à medida que o tabuleiro foi construído? Discutiram por onde começar? Quem faria o quê?
- Na dinâmica entre os jovens e as jovens, quem teve a tendência de concentrar os materiais e dar as ordens?

Chame a atenção para o facto que, devido à sua complexidade, essa tarefa demoraria muito mais tempo se tivesse que ser executada por uma única pessoa.

* PONTOS-CHAVE *

O trabalho em equipa ajuda a realização de tarefas complexas em menos tempo, não só por haver mais pessoas a trabalhar, mas também porque reúne mais competências e partilha de ideias.

Saber escutar com respeito e atenção é importante para que haja diálogo e seja possível a negociação, seja das tarefas, seja dos processos.

É importante perder o medo de errar, ter coragem de correr riscos e sair da nossa zona de conforto, ou “da casca” onde muitas vezes nos escondemos.

Uma maneira de obter o máximo benefício dos seus erros é examiná-los fazendo perguntas poderosas: “O que aprendi?” “Como é que eu posso usar essa experiência?”; “O que posso fazer diferente da próxima vez?”; Perguntas como estas levam a uma análise que convida boas soluções.

Comprometimento

Honestidade

Liberdade

Iniciativa

Criatividade

Gestão das Emoções

Espírito de Cooperação

Honestidade

Proactividade

SESSÃO 14

COMO PLANEAR AS NOSSAS ACÇÕES

Objectivo da sessão:

- Conhecer as etapas de um plano de trabalho

Iniciativa

Gestão do Tempo

Poder de influenciar os outros

Coragem

Autoconfiança

Comprometimento

Espírito de Cooperação

Ter muito Dinheiro

Proactividade

Actividade 25

Planear as actividades para a semana



Duração total



Objectivos

- Aprender a planear actividades
- Compreender as consequências de não cumprir o plano das actividades

Passos



1ª ETAPA

- Peça aos participantes para elaborarem uma lista de tudo o que precisam fazer durante esta semana. Insista para que detalhem o máximo possível cada uma das tarefas a realizar;
- Peça que identifiquem as tarefas sobre as quais têm controlo e que dependem apenas deles próprios; e as tarefas que dependem de outras pessoas para serem realizadas;
- Peça que façam uma análise respondendo à pergunta: Caso eu não consiga concluir a tarefa, que impacto isso terá?
 - Alguém será prejudicado?
 - Haverá perda de dinheiro?
 - Caso a tarefa não se realize, o que poderia ser feito para reduzir e mitigar o impacto negativo?



2ª ETAPA

- Depois de terem feito a lista, peça para a partilharem com o colega da direita.



3ª ETAPA – Plenário

- Peça para partilharem os principais pontos da análise que fizeram:
 - Quais foram as consequências de a tarefa não ter sido concluída?
 - Que lições podemos tirar para o nosso dia-a-dia e para o local de trabalho?

Notas para o(a) facilitador(a)

Ajude o grupo a perceber que quando temos uma responsabilidade e não a cumprimos há consequências que podem ser bastante negativas: perder oportunidades, perder dinheiro, credibilidade, prejudicar a saúde.

Saliente que, sem uma estratégia e um plano de trabalho, os objectivos dificilmente serão alcançados.

Explique que um plano de trabalho define o que precisa ser feito, quando precisa ser feito, por quem será feito e que recursos serão necessários.

Explique que um plano de acção são os passos a seguir para realizar cada uma das tarefas do plano de trabalho, e deve ter claro:

- O objectivo que deve ser alcançado
- Os passos que devem ser seguidos para que as actividades sejam executadas
- A sequência lógica em que estas actividades devem ser executadas
- As datas para início e término de cada actividade
- O responsável pela execução de cada actividade
- Os recursos necessários para a execução de cada actividade
- Os resultados a serem atingidos ao final de cada actividade

DRAFT

DRAFT

Actividade 26

Planear uma manhã de trabalho



Duração total



Materiais necessários



- Para cada participante:
- Uma cópia do Mapa dos Locais
 - Folha de Instruções
 - Uma folha de papel A4 em branco
 - Lápis e borracha

Objectivos

- Conhecer a importância de planear uma tarefa antes de a executar
- Conhecer os passos de um processo de planeamento

Passos



1ª ETAPA

- Distribua a folha de papel, a cópia do Mapa dos Locais e a Folha de Instruções a cada participante e peça que analisem as tarefas e façam um plano para a sua execução.



2ª ETAPA – Em grupo

- Peça que formem 4 grupos; analisem e comparem os planos feitos e respondam:
 - Qual foi o principal desafio ao planearem a execução das tarefas?
 - Quais são as diferenças principais entre cada plano?
 - Quais são os pontos em comum?
 - O que é importante ter em conta ao fazer um plano para a execução de tarefas?
 - Qual foi a lição principal deste exercício?



3ª ETAPA – Plenário

- Peça a um dos grupos para apresentar a resposta à primeira pergunta; pergunte aos demais grupos se têm algo diferente a acrescentar;
- Peça a outro grupo para apresentar a resposta à segunda pergunta; pergunte aos demais grupos se têm algo diferente a acrescentar;
- Peça a outro grupo para apresentar a resposta à terceira pergunta; pergunte aos demais grupos se têm algo diferente a acrescentar;
- Peça ao último grupo para apresentar a resposta à quarta pergunta; pergunte aos demais grupos se têm algo diferente a acrescentar;
- Encerre perguntando ao plenário qual foi a lição principal deste exercício.

Folha de Instruções

Um dia na vida de um(a) auxiliar logístico

Você é o(a) auxiliar logístico de uma empresa. Chegou ao serviço às 7h30 e recebeu uma lista de tarefas a realizar em locais diferentes, e que devem estar concluídas até às 12h30.

Veja no mapa a localização e horário de funcionamento de cada instituição onde deverá ir.

Lista das Tarefas:

- Ir ao Notário autenticar as cópias do BI
- Ir ao Banco 1 depositar um cheque
- Ir ao Banco 2 levantar o dinheiro para comprar pão, açúcar, chá e café para o escritório
- Comprar pão, açúcar, chá e café para o chá da tarde no escritório
- Ir a duas papelarias pedir cotações de material de escritório
- Ir ao Centro de Formação entregar um cheque
- Entregar documentos na Direcção de Trabalho

Informação a considerar:

- A padaria tem pão a partir das 10h
- As papelarias fecham às 12h
- Os bancos abrem às 8h
- A Direcção de Trabalho fica num 6º andar sem elevador
- A pessoa que recebe o cheque no Centro de Formação estará lá entre as 9h e as 11h
- O percurso deve ser feito a pé

Mapa dos locais



Comprometimento
Honestidade
Liberdade
Iniciativa
Criatividade
Gestão das Emoções
Espírito de Cooperação
Honestidade
Proactividade

SESSÃO 15

UM PLANO DE ACÇÃO PARA PROCURA DE EMPREGO

Objectivos da sessão:

- Aprender a elaborar um Plano de Acção para procura de emprego

DRAFT

Iniciativa
Gestão do Tempo
Poder de influenciar os outros
Coragem
Criatividade
Autoconfiança
Comprometimento
Espírito de Cooperação

Dinâmica inicial

Continue o meu gesto

Duração total

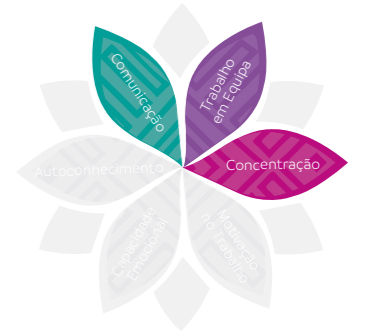


Passos

- Peça ao grupo para formarem um círculo; explique que cada um deverá imitar o gesto do colega e criar um novo gesto;
- Faça um gesto com o corpo, com as mãos, ou com os pés, com a cabeça, com os dedos e outras partes do corpo;
- O colega à direita deve imitar este gesto e criar outro;
- O terceiro colega repete o gesto do primeiro, do segundo, e cria um terceiro gesto e assim sucessivamente; as últimas pessoas terão um desafio maior, por terem muitos gestos a imitar.

Actividade 27

Como elaborar um plano de acção para procura de emprego



Duração total



Materiais necessários



Para cada participante:

- Fichas de Orientação Profissional preenchidas no início do curso de Formação Humana
- Mapa da Rede de Contactos preenchido, realizado na Actividade 20: Criar uma Rede de Contactos
- Cópia do Plano de Acção
- Folha de papel
- Lápis e borracha

Objectivo

- Aprender a elaborar um Plano de Acção para procura emprego

Passos



1ª ETAPA

- Distribua as Fichas de Orientação Profissional que preencheram no início do curso;
- Explique que deverão:
 - visitar as fichas e identificar mudanças necessárias;
 - definir actividades concretas que contribuam para o seu objectivo profissional, por exemplo, analisar a sua Rede de Contactos; contactar 4 empresas; ir a agências de recrutamento;
 - preencher o Plano de Acção e verificar se o seu objectivo está claro.



2ª ETAPA

- Peça para formarem duplas e partilharem os Planos de Acção que fizeram, verificando:
 - O meu objectivo é claro?
 - Os passos levam-me em direção ao objectivo?
 - O plano é realístico em termos de tempo e em termos práticos? É realizável?

DRAFT

DRAFT



3ª ETAPA

- Peça que, individualmente, voltem a rever os seus planos e modificá-los se o desejarem.
- Peça que guardem os seus planos e periodicamente os revejam para verificar o seu cumprimento.

Modelo de Plano de Acção para a procura de emprego

Objectivo	Data de início	Data de fim	Recurso		Ponto da Situação
Conseguir um estágio na área de turismo					
Tarefas					
1º Passo: Elaborar ou actualizar o CV	1 de Fevereiro	10 de Fevereiro	Computador do Balcão de Emprego	Eu	Concluído
2º Passo: imprimir o CV	11 de Fevereiro	11 de Fevereiro	Dinheiro para fazer a impressão numa papelaria	Eu	
3º Passo: identificar 3 restaurantes e 3 hotéis para entregar o CV	11 de Fevereiro	1 de Março	Redes sociais Websites de emprego Páginas Amarelas Jornais Anúncios Minha Rede de Contactos	Eu	
4º Passo: Entregar o CV nos 3 restaurantes e 3 hotéis identificados	1 de Março	3 de Março	Dinheiro de transporte	Eu, com ajuda de	Em progresso
5º Passo: Contactar uma agência de recrutamento					Pendente

DRAFT

Comprometimento
 Honestidade
 Liberdade
 Iniciativa
 Criatividade
 Gestão das Emoções
 Espírito de Cooperação
 Honesty
 Proactividade

SESSÃO 16

PERSISTIR NA BUSCA DOS SEUS SONHOS

Objectivos da sessão:

- Motivar os jovens a persistirem na realização de seus objectivos
- Consciencializar-se que cada um é responsável pelo seu futuro

Iniciativa
 Gestão do Tempo
 Poder de influenciar os outros
 Coragem
 Autoconfiança
 Comprometimento
 Espírito de Cooperação
 Ter muito Dinheiro
 Proactividade

Actividade 28

A menina de ouro



Duração total



Material necessário



- Vídeo com entrevista a Maria de Lurdes Mutola (5 min)
- Computador e datashow
- Filme "Lendas do Atletismo"

Objectivo

- Motivar os jovens a persistirem na realização de seus objectivos

Passos



1ª ETAPA

- Mostre o vídeo da entrevista com a Lurdes Mutola;
- Após a entrevista peça que, em duplas, respondam (10 min):
 - O que sentiram ao assistir à entrevista da Lurdes Mutola?
 - O que a Lurdes Mutola representa para Moçambique?
 - Que qualidades a Lurdes Mutola precisou ter para atingir sucesso na sua carreira?
 - O que ajudou a Lurdes Mutola a ser persistente e manter-se focada no seu objectivo?



2ª ETAPA

- Em plenário peça para as duplas partilharem as respostas;
- Termine pedindo para cada um reflectir:
 - Qual é a sua meta e objectivo de vida;
 - Quais as qualidades de que precisa para atingir o que deseja.

* PONTOS-CHAVE *

A persistência é a acção de persistir, de manter-se constante em algo por muito tempo.

A persistência é um valor muito importante para alcançar um objectivo ou atingir uma meta.

A pessoa persistente continuará a tentar apesar dos eventuais fracassos e aprenderá com cada um deles.

Muitas vezes na vida, principalmente nos momentos difíceis, precisamos de pessoas à nossa volta que nos encorajem a persistir e não desistir. Estas pessoas funcionam como nossos mentores.

Notas para o(a) facilitador(a)

Se não conseguir passar o vídeo com a entrevista da Lurdes Mutola leia o texto com a história da vida dela. Faça reviver o contexto em que nasceu e cresceu Lurdes Mutola: um bairro pobre e uma família humilde; constantes desafios, não só por ser mulher e pelos preconceitos de masculinidade no desporto, mas também por viver num país sem investimento no desporto.

Explore as seguintes questões:

- Maria Mutola não se deixou vencer pelas dificuldades
- Foi persistente e determinada, apesar de os treinos serem difíceis
- Foi disciplinada e sábia: evitou corta-matos (doping) para alcançar o sucesso
- Teve uma boa treinadora e soube seguir os bons conselhos
- O trabalho árduo e a disciplina deram frutos: para além de 1 Medalha de Ouro olímpica e muitas outras internacionais, detém quatro recordes, mundiais e africanos.

DRAFT

DRAFT

A HISTÓRIA DE LURDES MUTOLA

Maria de Lurdes Mutola nasceu a 27 de Outubro de 1972 em Maputo. A família tinha emigrado de Inhambane na década 70 e fixou residência no Bairro do Chamanculo. Aí cresceu e fez amigos com quem ainda hoje partilha os momentos de alegria e fraternidade.

Quando ingressou na Escola Mista do Chamanculo, Lurdinhas jamais poderia imaginar que essa mesma escola ostentaria um dia o seu próprio nome em sua homenagem: Escola Primária Maria de Lurdes Mutola.

Apesar do amor ao desporto, Lurdinhas manteve-se sempre uma aluna cumpridora. No entanto, para se focar na escola, a dada altura os pais decidiram mandá-la para casa da irmã, em Inhambane. Aí, como era uma das raras meninas a praticar desporto, passou a jogar nas equipas dos rapazes, com quem aprendeu também a conviver, e o desporto tornou-se uma entrega de alma e coração.

Nos torneios de futebol, era considerada uma “craque”, era rápida, inteligente e, sobretudo, marcava belos golos e fazia fintas inacreditáveis. De volta a Maputo, convenceu os pais e ingressou no futebol masculino, na equipa do Águia d’Ouro. Enfrentou porém grande resistência e contestação, tanto de populares como de entidades oficiais, pois ingressar no futebol masculino era considerado ilegal.

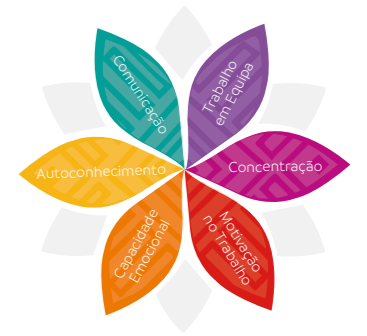
José Craveirinha, o grande poeta moçambicano, conhece Maria de Lurdes numa partida de futebol masculino na Mafalala. Admira a sua capacidade e coragem e sensibilizou-a a mudar de desporto. Apresentou-a ao seu filho, treinador de atletismo no clube Desportivo de Maputo, com quem ela começou a praticar atletismo.

Em 1986, Lurdes Mutola participa nos jogos Olímpicos de Seul com 14 anos. A primeira reacção foi quase sucumbir à grandiosidade do evento. Mas depois ganha coragem para tomar parte em eventos de grande envergadura. Beneficia de uma Bolsa de Estudos da Solidariedade Olímpica e parte para os Estados Unidos da América. Pouco tempo depois, a estrela Mutola começa a brilhar no mundo do desporto.

Hoje Maria de Lurdes Mutola é uma mulher feliz, porque conseguiu, mesmo sendo de um dos países mais pobres do mundo, o que poucos no mundo do atletismo conseguiram.

Actividade 29

Quem é responsável pelo meu futuro?



Duração total



Materiais necessários



- Caixa de papel com um espelho lá dentro
- Lápis ou canetas
- Folhas de papel

Objectivo

- Tornar-se consciente de que cada um é responsável pelo seu futuro

Passos



1ª ETAPA

- Peça a cada um(a) que pense como se vê daqui a 5 anos em termos profissionais. Onde gostaria de estar? O que gostaria de estar a fazer?
- Diga que deverão escrever o que desejam estar a fazer no dia X do ano Y exatamente daqui a 5 anos a contar da data actual;
- Em seguida peça para escreverem nas folhas de papel o que irão fazer para alcançar aquele objectivo.



2ª ETAPA

- Quando todos tiverem terminado peça para formarem 5 grupos, partilharem as suas respostas com os colegas e pedirem a opinião deles.



3ª ETAPA – Plenário

- Pergunte:
 - Como se sentiram ao fazer este exercício?
 - Foi fácil? Foi difícil?
 - O que foi fácil? O que foi difícil? Porquê?
 - O que aprenderam com o exercício?

DRAFT

DRAFT



4ª ETAPA

- Saliente a importância das diferentes pessoas na nossa vida, familiares, amigos e colegas de trabalho, para o alcance dos nossos objectivos. No entanto, diga que irá mostrar a imagem da pessoa responsável pelo seu sucesso.
- Diga que irá mostrar a foto dessa pessoa a cada um(a), e não poderão contar uns aos outros o que viram;
- Posicione-se num canto da sala com a caixa que contém o espelho. Chame um(a) a um(a) e peça que olhem com atenção para dentro da caixa e retornem ao seu lugar em silêncio;
- Preste atenção à reação de cada um. No final, quando todos tiverem olhado para dentro da caixa, pergunte “Quem é a pessoa responsável pelo seu sucesso?”
- Reforce que, por mais que muitas pessoas queiram ajudar-nos, se não assumirmos a responsabilidade de definir, persistir e atingir os nossos objectivos, fracassaremos. Por isso é importante planear o nosso futuro, pensar no que desejamos e assumir responsabilidade pelos passos que daremos – pois ninguém dará esses passos por nós.

Reflexão final

Eu sou vítima ou protagonista?

Duração total



Passos

- Mostre o filme "Vítima ou Protagonista" de Kau Mascarenhas.
- Peça para reflectirem em casa sobre a pergunta: eu sou vítima ou protagonista?

DRAFT

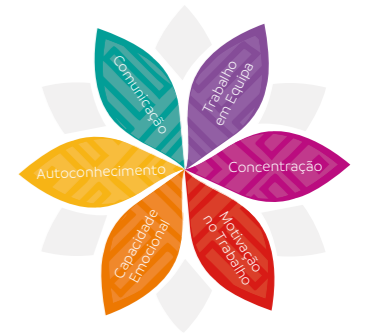
TEMA 8

A GESTÃO DA SUA CARREIRA

Objectivos do tema:

- Aprender a redigir um CV de acordo com o perfil da vaga a que concorre
- Conhecer as etapas de um processo de selecção
- Aprender como se comportar numa entrevista de emprego
- Ser capaz de dar e receber feedback, conhecer os seus pontos fortes e os pontos a melhorar

DRAFT



SESSÃO 17

O CURRÍCULUM VITAE E METODOLOGIAS DE RECRUTAMENTO

Objectivos da sessão:

- Aprender a redigir ou melhorar o seu CV
- Conhecer as várias etapas de um processo de recrutamento e selecção

Actividade 30

Como fazer ou melhorar o seu CV

Duração total



Materiais necessários



- Lápis
- Borracha
- 3 folhas A4 para cada jovem
- Modelo de CV para cada jovem

Objectivo

- Aprender a redigir ou melhorar o seu CV

Passos



1ª ETAPA

- Pergunte se alguma vez alguém já fez um CV. Se sim, peça voluntários(as) para explicarem para os(as) colegas o que é um CV e para que serve. Caso ninguém tenha feito, pergunte o que pensam que é um CV e para que serve.
 - o Explique que hoje irão fazer uma actividade para aprenderem a escrever ou melhorar o seu CV;
 - o Distribua o Modelo de CV para cada participante.



2ª ETAPA

- Peça para que cada um escreva o seu CV tendo em conta o Modelo dado.



3ª ETAPA

- Peça que partilhem o CV com o(a) colega ao lado e diga que deverão analisar os CV's uns dos outros, verificando se:
 - o CV desperta o interesse do leitor logo à partida?
 - o Todos os itens do CV estão preenchidos?
 - o A linguagem está correta e clara?



4ª ETAPA

- Peça que refaçam o CV levando em conta os comentários feitos pelo(a) colega.



5ª ETAPA

- Em Plenário pergunte:
 - o Como se sentiram ao fazer o CV?
 - o O que surpreendeu?
 - o Que informações devem constar num CV?
 - o O que se deve e o que não se deve colocar num CV?

Joana Manuel

Data de Nascimento: 26 De Outubro de 1978
 Endereco: Beira, Mozambique
 Telefone: 848281888
 E-Mail: Joanamanuel@gmail.com

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01/2017-06/2018: **EMOCAT**- Beira, sector de Contabilidade (três meses)

Posição: Contabilista

Tarefas:

- Codificação de despesas e receitas
- Conrole de tesouraria

06/2015-12/2016: Trabalho Humanitário com PMA, CICV, Visão Mundial, Terra dos Homens(voluntariado)

Posição: Coordenador de Apoio Humanitário no âmbito de emergência

Tarefas:

- Contacto com parceiros e entidades do governo
- Mapeamento de zonas críticas para apoio humanitário
- Registo de apoios encaminhados às populações vulneráveis ao nível da zona centro de Moçambique
- Quantificação e indicação de zonas a serem abastecidas

Educação

2007- Concluiu o ensino primário do 2ª grau na Escola Primária Josina Machel- Dondo

2008- Concluiu o ensino básico na Escola Secundária do Dondo

2013- Concluiu o ensino médio na Escola Secundária do Dondo.

Cursos Profissionais

2014 – Concluiu o curso de informática na óptica de utilizador (Microsoft Windows, MS Excel, MS-Power Point, Ms-Publisher e Internet, por Telecentro Gorongosa.

2015 – Concluiu o curso de Contabilidade com pacote Primavera no Serviço de Formação da ACB

OUTRAS Formações

- 2003, formada como activista de educadores de pares de saúde sexual e reprodutiva de adolescentes
- 2003, Participação no Workshop de comunicação para líderes dos activistas dos Serviços Amigos de Adolescentes e Jovens (SAAJ);

LINGUAS

- Português falado e escrito fluentemente;
- Sena falado e escrito fluentemente;
- Ndau falado e escrito razoavelmente .

REFERÊNCIAS

Manuel Tomo. Chefe da Contabilidade (EMOCAT).Contacto 845455678. Email:manueltomo@gmail.com

DRAFT

DRAFT

Notas para o(a) facilitador(a)

Oriente para que usem linguagem simples e directa, sem advérbios e adjectivos.

Ajude o grupo a utilizar as palavras correctas no CV.

Ensine a usar palavras como: conquistar; aperfeiçoar, orientar, gerir, criar, resolver, influenciar, reduzir custo, vencer, negociar.

Explique que os gestores gostam de saber o que o candidato à vaga fez de concreto. Por isso, na descrição da experiência profissional, deve especificar as principais tarefas.

Por exemplo, em vez de escrever apenas: “Recepção do Hotel X”, descreva brevemente as principais tarefas que executava: “Encarregado de receber os hóspedes, fazer o registo, dar informações sobre os serviços do hotel, ajudar os hóspedes a resolver alguns problemas”.

* PONTOS-CHAVE *

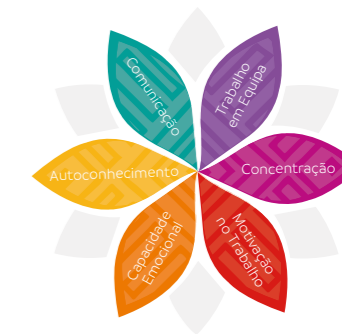
Alguns cuidados a ter ao redigir o CV

- Seja sincero e coerente, não minta no seu CV;
- Procure não ultrapassar 2 páginas. Se for muito longo, o(a) recrutador(a) não irá ler o currículo;
- Erros de Português são inaceitáveis. O CV é a sua imagem, se estiver mal escrito irá transmitir a imagem de uma pessoa desleixada, que não cuida bem de si mesma e colocará em dúvida a capacidade da pessoa realizar um trabalho com qualidade e cuidar dos bens da empresa;
- Evite escrever características pessoais como “sou dinâmico(a)”, “aprendo rápido”, “bom relacionamento interpessoal”, porque qualquer candidato(a) pode escrever isso. Na entrevista terá oportunidade de demonstrar as qualidades que tem;
- Se enviar o currículo por email, escreva no assunto do e-mail o nome da vaga a que está a candidatar-se, para não se perder entre outros emails recebidos.

Essas características completam o modelo de um bom currículo. E se for convidado(a) para continuar no processo selectivo após o envio de seu currículo, você já está na frente de muitos(as) candidatos(as)! Aí é só preparar-se bem para a entrevista.

Actividade 31

O recrutamento da Ilídia



Duração total



Materiais necessários



Para cada grupo:

- Cópia do fluxograma do processo de recrutamento e selecção
- Lápis ou caneta

Objectivo

- Conhecer as várias etapas de um processo de recrutamento e selecção

Passos



1ª ETAPA

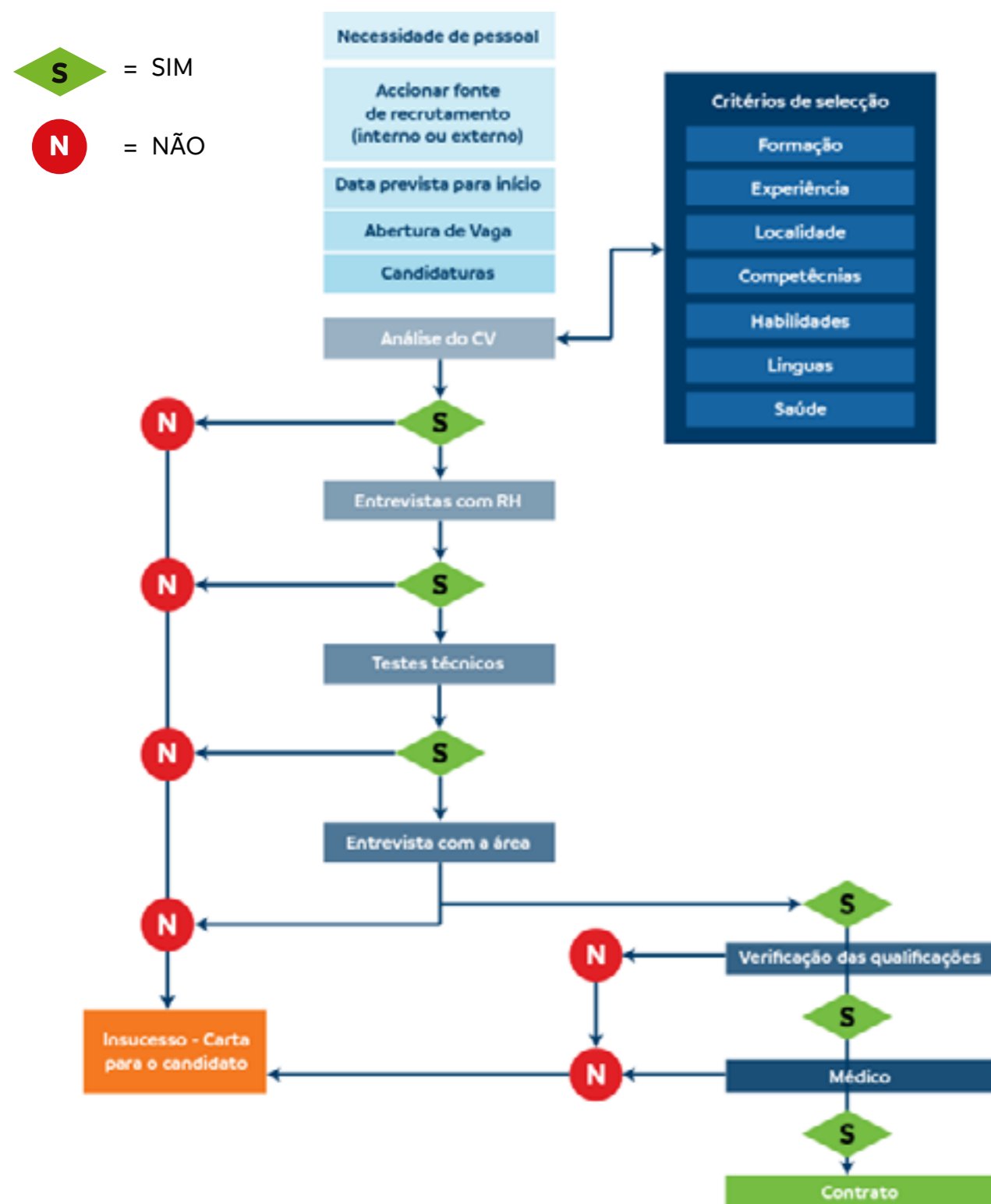
- Peça para formarem 4 grupos, distribua uma cópia do fluxograma a cada um e explique que a Ilídia se está a candidatar para uma vaga numa empresa que tem um processo de recrutamento semelhante ao do fluxograma;
- Diga que deverão:
 - Identificar as etapas que dizem respeito apenas à empresa;
 - Identificar as etapas em que a Ilídia participa fisicamente ou não;
 - Identificar a etapa que acham mais difícil;
 - Dar conselhos à Ilídia para ser bem sucedida nas diferentes etapas do processo.



2ª ETAPA – Plenário,

- Peça a um dos grupos para responder à primeira pergunta; pergunte aos demais grupos se têm algo diferente a acrescentar;
- Peça a outro grupo para responder à segunda pergunta; pergunte aos demais grupos se têm algo diferente a acrescentar; e assim sucessivamente;
- Encerre a actividade salientando que, para ter sucesso, será necessário estar bem preparado para cada fase; por isso, não se inibam de pedir ajuda a quem possa ajudar.

Fluxograma de um processo de recrutamento



Notas para o(a) facilitador(a)

O processo representado no fluxograma é um exemplo, os processos de recrutamento e selecção podem ser mais simples ou mais complexos, dependendo da empresa que estiver a recrutar.

O processo selectivo inicia-se dentro da empresa, que faz a análise e descrição de cargos a serem preenchidos. Após a aprovação, o departamento responsável faz a divulgação da vaga.

Os currículos recebidos são analisados e classificados de acordo com as competências técnicas, a formação académica e a experiência profissional, em relação à descrição do cargo ou função.

O próximo passo é a entrevista de selecção, considerada a principal etapa do processo. Neste momento, o(a) candidato(a) 'sai do papel' (CV) e 'ganha vida', seja pessoalmente ou virtualmente (por Skype, por exemplo).

Na entrevista são feitas perguntas sobre as experiências anteriores de trabalho. O(a) candidato(a) deve contar as suas experiências anteriores e os resultados conquistados. Na entrevista serão avaliados aspectos como: postura, autoconfiança, seriedade. Nalgumas entrevistas podem ser aplicados testes psico-técnicos ou dinâmica de grupo, para confirmar algumas competências como a capacidade de trabalhar em equipa, raciocínio lógico.

Existe também a entrevista técnica, em que o(a) candidato(a) é entrevistado pelo seu futuro superior imediato. Serve para verificar se ele realmente conhece e aplica correctamente as ferramentas, os métodos ou programas utilizados na execução do trabalho. Por exemplo, na área de informática, deverá conhecer a linguagem de programação utilizada pela empresa, e neste caso o(a) entrevistador(a) fará perguntas específicas.

DRAFT

DRAFT

SESSÃO 18

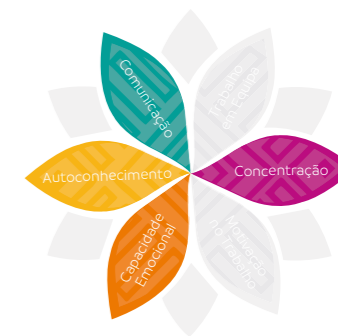
O 'PITCH'

Objectivo da sessão:

- Praticar o 'Pitch'

Actividade 32

Mais 'Pitch'!



Duração total



Materiais necessários

Para cada participante:

- Folha de observação do 'Pitch'
- Folhas de papel
- Lápis ou caneta

Objectivo

- Praticar uma apresentação 'Pitch'

Passos



1ª ETAPA – Preparação do 'Pitch'

- Recorde que na Actividade 21 já fizeram uma apresentação 'Pitch' e que agora terão oportunidade de melhorar o 'Pitch' preparando novamente uma apresentação;
- Recorde o conceito de 'Pitch', visto na Actividade 21 e que está reproduzido novamente abaixo nos Pontos-Chave;
- Peça para, individualmente, cada um preparar um 'Pitch' de 3 a 5 minutos para falar de si mesmo, das suas qualidades e porque o empregador deveria contratá-lo(a).



2ª ETAPA – Apresentação e avaliação dos 'Pitch's'

- Peça que formem grupos de três e distribua a folha de observação do 'Pitch' a cada um;
- Peça para cada grupo escolher quem irá apresentar primeiro o seu 'Pitch';
- Explique que as outras duas pessoas irão observar e preencher a folha de avaliação. Em seguida trocam os papéis, quem apresentou passa a observar e avaliar, e um dos que observava passa a apresentar. Quando a 2ª pessoa terminar, será a vez de a última pessoa apresentar o seu 'Pitch'.



3ª ETAPA – Plenário

- Diga que gostaria de ter quatro voluntários, dois jovens e duas jovens para apresentarem os seus Pitch's e o plenário observar e analisar. Saliente que os comentários devem ser positivos e encorajadores. Peça ao plenário que irá observar para fazerem as anotações no seus blocos e posteriormente darem feedback.
- Peça ao(à) primeiro(a) jovem que faça a sua apresentação;
- Peça ao(à) segundo(a) jovem para fazer a apresentação;
- Após as apresentações, pergunte aos jovens como se sentiram ao apresentar o 'Pitch';
- Solicite ao plenário os comentários e observações focando os aspectos positivos que devem ser mantidos, e o que é preciso melhorar;
- Agradeça e elogie a coragem dos(as) voluntários(as);
- Encoraje os(as) jovens a treinarem o 'Pitch' em casa com familiares e amigos.

* PONTOS-CHAVE *

Olha aí o 'PITCH' de novo!

O 'Pitch' é um discurso de venda, usado pelo(a)s empreendedores(as) para convencer financiadores a investirem no seu negócio. O tempo de apresentação do 'Pitch' é curto, entre 3 e 5 minutos no máximo.

O mesmo pode ser aplicado para uma entrevista de emprego: o(a) candidato(a) tem que demonstrar os seus conhecimentos e habilidades e despertar o interesse do(a) recrutador(a) nos primeiros minutos da entrevista.

Aqui vão quatro dicas para melhorar a sua apresentação:

- 1. Pensar** – Fazer um 'Pitch' é um processo de auto-conhecimento. Faça o seguinte exercício mental: Quem sou eu e o que eu posso mostrar de bom? Não vou dizer que sou melhor ou pior, vou dizer aquilo que sou, o que fiz, e minhas aspirações.
- 2. Escrever** – Escreva numa folha as suas experiências pessoais. Se não tem experiência profissional ou ainda está a estudar, comece por falar das suas qualificações académicas, do curso profissional ou estágio que está a fazer.
- 3. Ensaiar** - A preparação é fundamental para não se esquecer de dar informações importantes. Ensaie em frente ao espelho até que tudo saia bem natural. Ensaie com confiança e tranquilidade para enfrentar os entrevistadores. Pratique em voz alta num tom de voz natural, primeiro para si mesmo, e faça os ajustamentos que achar necessários. Repita este processo até estar satisfeito(a).
- 4. Pedir opinião:** Pratique mostrando para os seus pais ou outros familiares, namorado(a), marido/esposa, amigo(a) ou irmão(ã) O importante é encontrar alguém que esteja disposto a ouvi-lo e dar-lhe uma opinião sincera sobre o seu discurso. Uma segunda opinião pode ser útil para apontar tiques nervosos, frases que não soem bem ou informações importantes esquecidas.

DRAFT

DRAFT

Ficha de avaliação individual da entrevista com o 'PITCH'

Nome do(a) Candidato(a):

Bairro:

Curso:

Data: de de

Pontuação:	1- Insuficiente			2 - Razoável		3 -Bom		4 - Muito bom	
	Linguagem Corporal	Linguagem verbal	Apresentação Vestuário	Discurso coerente e bem estruturado	Auto confiança	Pontuação Média	Observações		Contrataria o/a jovem?
							Pontos fortes	Pontos a melhorar	

Nome do empregador:

SESSÃO 19

SIMULAÇÃO DE UMA ENTREVISTA

Objectivos da sessão:

- Aprender como se comportar numa entrevista de emprego
- Praticar como se comportar numa entrevista de emprego

Actividade 33

Como se comportar numa entrevista e preparar o 'Pitch' para o painel de entrevististas



Duração total



Materiais necessários



- Bloco gigante
- Marcadores
- CV's dos jovens
- Ficha de Avaliação Individual da Entrevista com o 'Pitch', da Actividade 32
- Vídeo - Kadonza: "A Entrevista"
- Vídeo - Adriana Cubas: "Principais Perguntas e Respostas para uma Entrevista de Emprego"
- Computador e datashow

Objectivos

- Aprender como se comportar numa entrevista de emprego;
- Treinar o 'Pitch' para o Painel de Entrevistas

Passos



1ª ETAPA

- Pergunte se alguém já participou numa entrevista de emprego e, caso afirmativo, peça para partilhar como correu e como se sentiu;
- Caso negativo, pergunte se alguém já participou de qualquer outro tipo de entrevista para ser selecionado para qualquer fim;
- Pergunte que conselhos dariam a um(a) jovem que vá a uma entrevista de emprego:
 - Como é que o jovem e a jovem se devem vestir para uma entrevista de emprego? O que causa boa impressão e o que deveria ser evitado?
 - O que se deve falar e o que não se deve falar? (Evitar o uso de calção e falar mal de outros.)
 - Há gestos e posturas recomendáveis? (sentar-se direito na cadeira, com as pernas fechadas); Há gestos e posturas a evitar? (por exemplo, barulhos com a boca, garganta e nariz; estalar os dedos; reclinar-se na cadeira)
- Mostre os vídeos; pergunte se há aspectos nos vídeos que não foram abordados pelas perguntas anteriores.



2ª ETAPA

Preparar e simular entrevistas para duas vagas num grande hotel da cidade, uma de rececionista e outra de empregado de mesa.

- Peça quatro voluntários(as), sendo dois para desempenharem o papel de profissional de recursos humanos, e um jovem e uma jovem como candidatos a cada uma das vagas;
- Dê 5 min para os entrevistadores prepararem as suas perguntas e os candidatos se prepararem para a entrevista.

Sugestões de perguntas para os profissionais:

- Fale-me sobre si.
- Quais são os seus pontos fortes?
- Qual é a sua expectativa salarial?
- Perguntas específicas sobre o CV, para mostrar ao jovem a importância do conteúdo do CV.
- Fale-me sobre a experiência que já teve nesta função.
- Descreva o que faz um(a) empregado(a) de mesa/rececionista

- Diga aos outros participantes que, durante as entrevistas, deverão observar e anotar os pontos fortes e os pontos a melhorar de cada um(a) dos(as) candidatos(as); saliente a generosidade dos voluntários em contribuírem para a aprendizagem de todo o grupo. As críticas devem ser honestas e construtivas.

- Diga aos dois primeiros voluntários que iniciem a entrevista para a vaga de rececionista. Quando terminarem, peça aos outros dois para simularem a entrevista para a vaga de empregado(a) de mesa.



3ª ETAPA – Plenário

- Pergunte aos observadores quais foram os pontos fortes e os pontos a melhorar da 1ª entrevista, e vá anotando no bloco gigante;
- De seguida pergunte aos observadores quais foram os pontos fortes e os pontos a melhorar da 2ª entrevista, e vá anotando no bloco gigante;
- Explique que agora que já praticaram uma entrevista de emprego, vão treinar novamente o 'Pitch', para o painel de entrevista com os empregadores, onde terão 5 min para demonstrar o seu potencial.



4ª ETAPA – ‘Pitch’

- Peça que preparem o ‘Pitch’ usando o modelo apresentado na actividade anterior (10min)
- Diga que, se quiserem, podem pedir a um colega para fazer uma gravação de si mesmos, e posteriormente analisarem os seus pontos fortes e os pontos a melhorar (10min);
- Peça que formem grupos de três e distribua a Ficha de Avaliação Individual da Entrevista com o ‘Pitch’ a cada um;
- Peça para cada grupo escolher quem irá apresentar primeiro o seu ‘Pitch’;
- Explique que as outras duas pessoas irão observar e preencher a Ficha de Avaliação Individual da Entrevista com o ‘Pitch’; em seguida trocam os papéis, quem apresentou passa a observar e avaliar, e um dos que observava passa a apresentar. Quando a 2ª pessoa terminar, será a vez do último apresentar o seu ‘Pitch’.



5ª ETAPA – Plenário

- Pergunte ao grupo:
 - o Como se sentiram ao refazer o seu ‘Pitch’?
 - o Pensam que melhorou em comparação com o ‘Pitch’ feito na Actividade anterior?
 - o Sentem-se preparados para o painel de entrevistas?
- Encoraje os jovens a continuarem a treinar o ‘Pitch’ em casa com familiares e amigos.

Notas para o(a) facilitador(a)

O QUE DEVE SER PREPARADO COM ANTECEDÊNCIA PARA O PAINEL DE ENTREVISTAS QUE SERÁ REALIZADO A SEGUIR

- Enviar, com 2 semanas de antecedência, o convite para as empresas e organizações parceiras;
- No convite deve constar:
 - o A informação sobre a actividade e o papel do(a) entrevistador(a)
 - o Endereço do local onde irá ocorrer o ‘Pitch’
 - o Tempo de duração total do evento
 - o Contacto telefónico e disponibilidade para dar mais informações caso seja necessário
 - o Ficha de Avaliação Individual da Entrevista com o ‘Pitch’
- Informar os(as) jovens para trazerem o CV
- Planear um pequeno lanche para todos os participantes, jovens e empregadores, após o encerramento do Painel das Entrevistas.
- Organizar duas salas para a realização do Painel de Entrevistas, uma será a sala do silêncio, onde os jovens estarão à espera; e a outra a das entrevistas.

* PONTOS-CHAVE *

PREPARATIVOS PARA A ENTREVISTA

Pesquise as actividades da empresa na internet ou com pessoas conhecidas. Deve demonstrar interesse e conhecimento sobre as actividades da empresa.

Faça uma lista dos preparativos, o que precisa levar consigo, por exemplo o CV, documentos de Identificação e documentos adicionais caso sejam pedidos

Prepare a roupa que irá vestir no dia anterior. Escolha cores sóbrias, estilo clássico sem ser exageradamente formal. É importante que se sinta confortável com a roupa se não a veste há muito tempo experimente antes de a usar.

Quanto ao traje a usar evite:

- o Gravatas com desenhos infantis.
- o Casacos brilhantes
- o Perfumes fortes
- o Bijuterias muito exuberantes ou que façam barulho
- o Maquiagem muito carregada
- o Decotes grandes
- o Saias curtas
- o Unhas exageradamente compridas e decoradas ou com cores muito chamativas
- o Saltos exageradamente altos e com cores muito chamativas

Treine respostas para as perguntas clássicas:

- o Porque acha que tem o perfil para esta vaga?
- o Fale-me de si
- o Quais são seus pontos fortes?
- o Quais são seus pontos fracos?
- o Qual é a sua expectativa salarial?
- o Porque devemos contractá-lo(a)?

DRAFT

DURANTE A ENTREVISTA:

- o Não masque pastilhas elásticas
- o Não corte a palavra ao entrevistador(a)
- o Não se auto elogie
- o Não diga mal de trabalhos anteriores ou de pessoas com quem trabalhou
- o Diga sempre a verdade, nunca assuma competências que não tenha
- o Mostre confiança nas suas competências e funções a desempenhar
- o Dê exemplos que comprovem as suas competências pessoais, como trabalhar em equipa, criatividade e capacidade de liderança
- o Revele o quanto quer integrar a equipa
- o Responda de forma objectiva e sincera
- o Faça perguntas que revele interesse sobre mais detalhes da vaga
- o Adapte uma atitude e postura profissionais e escute e fale sempre olhando nos olhos do(a) entrevistador(a)
- o Exponha a sua flexibilidade de horário e disponibilidade para viajar
- o Mencione actividades em que participa como voluntário(a) e formações que está a frequentar

FECHO DA ENTREVISTA:

- o Pergunte quando poderás saber do resultado da entrevista
- o Despeça-se com um aperto de mão firme e um sorriso

SESSÃO 20

O PAINEL DE ENTREVISTAS

Objectivos da sessão:

- Desenvolver autoconfiança
- Criar uma Rede de Contactos



DRAFT

Actividade 34

O painel de entrevistas



Duração total



Materiais necessários



- Lista com o nome dos jovens que serão entrevistados, pela ordem de assiduidade no Curso de Formação Humana, portanto a começar pelos que tiveram maior frequência
- Curriculum Vitae de cada participante
- Lápis ou caneta
- Ficha de Avaliação Individual da Entrevista com o 'Pitch' para os empregadores

Outros recursos

- Duas salas com capacidade para receber o número de jovens (uma Sala de Silêncio e uma Sala para Entrevistas)
- Pessoal para o protocolo: pessoas preparadas para receber os jovens e encaminhá-los à Sala do Silêncio, e pessoas preparadas para receber os empresários e encaminhá-los para a Sala das Entrevistas
- Na Sala de Entrevistas, mesas com três cadeiras, consoante o número de empregadores
- Lanche organizado para todos no respectivo local

Objectivos

- Criar uma rede de contactos
- Desenvolver a autoconfiança e a habilidade de comunicar com objectividade

Passos



1ª ETAPA

Na Sala do Silêncio com os jovens:

- Dê as boas-vindas e parabéns aos jovens por terem alcançado esta etapa. Encoraje-os dizendo que fiquem tranquilos, pois estão muito bem preparados por terem frequentado o Curso de Formação Humana e porque esta é apenas mais uma etapa;
- Explique que serão chamados um a um e que, enquanto esperam, poderão preparar-se;
- Pergunte se todos trouxeram o CV; recomende que os tenham em mão quando forem chamados e os entreguem ao entrevistador;
- Relembre que terão entre 3 e 5 minutos para apresentarem o seu 'Pitch' para o(a) empregador(a) e que devem estar preparados para responder às possíveis perguntas;
- Informe que no final das entrevistas haverá um lanche e oportunidade de conversar mais com os empregadores.

Na Sala das Entrevistas com os empregadores:

- Dê as boas-vindas e agradeça a presença de todos; peça que cada um se apresente mencionando a instituição que representa;
- Distribua a Ficha de Avaliação Individual da Entrevista com o 'Pitch' a cada um, explique como a preencher, e diga que no fim a deverão entregar aos facilitadores;
- Explique que após o(a) jovem ter apresentado o seu 'Pitch', os entrevistadores(as) terão 5 minutos para fazerem perguntas e darem 'feedback' sobre a apresentação.



2ª ETAPA – Painel de entrevistas

- Formar as duplas de empregador e observador e pedir que ocupem os seus lugares nas mesas;
- Convide os primeiros jovens a entrar e encaminhe-os para as mesas;
- Dê início às entrevistas desejando boa sorte a todos;
- No fim, recolha todas as Fichas de Avaliação Individual da Entrevista com o 'Pitch'.

DRAFT

DRAFT



3ª ETAPA – Lanche

- Agradeça a presença dos convidados e a colaboração dos jovens durante toda a formação e deseje sucesso nas suas vidas profissionais;
- Convide todos para celebrarem a caminhada feita até este momento com um lanche de encerramento.

Notas para o(a) facilitador(a)

Este é um evento importante para os participantes e para o projecto.

O(A) jovem deverá trazer o seu CV para entregar ao convidado no momento do 'PITCH'.

Para o painel ser bem sucedido é essencial que seja bem preparado:

Deve organizar com antecedência o local, o lanche, a arrumação da sala, as mesas para as entrevistas.

No fim de tudo, uma vez preenchidas e completadas pelos empregadores, as Fichas de Avaliação Individual da Entrevista com o 'Pitch' devem ser entregues aos facilitadores.

Noutra altura planeada, e em sessão colectiva de balanço da actividade, as Fichas de Avaliação Individual da Entrevista com o 'Pitch', com os comentários dos empregadores, serão devolvidas e discutidas com os jovens.

SESSÃO 21

DEVOLUÇÃO DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DA ENTREVISTA COM O 'PITCH' E ENCERRAMENTO DO MÓDULO

Objectivos da sessão:

- Analisar a sua forma de comunicação numa entrevista de emprego
- Identificar estratégias para melhorar a sua forma de comunicação

DRAFT

DRAFT

Actividade 35

Devolução das fichas de avaliação individual da entrevista com o 'Pitch'



Duração total



Materiais necessários



- Fichas de avaliação individual das entrevistas preenchidas pelos empregadores

Objectivos

- Dar feedback aos(às) jovens sobre o seu desempenho durante as entrevistas com os empregadores
- Desenvolver a autoconfiança e a habilidade de comunicar com objectividade

Passos



1ª ETAPA

- Dê parabéns a todos(as) por terem chegado ao final desta formação e alcançado esta fase;
- Saliente a persistência, os sacrifícios e a coragem que todos demonstraram ao longo do curso;
- Depois, pergunte:
 - Como se sentiram perante o painel de entrevista?
 - O que aprenderam dessa experiência?



2ª ETAPA

- Distribua as Fichas e peça que as leiam individualmente; e que numa folha à parte cada um faça os seus comentários ou perguntas;



3ª ETAPA

- Peça aos jovens para se dividirem em grupos de três e partilharem as suas Fichas;
- Peça aos jovens para identificarem nas suas Fichas:
 - um Ponto Positivo a manter
 - um Ponto a Melhorar e como podem melhorar



4ª ETAPA – Plenário

- Peça para voluntários partilharem Pontos Positivos a manter e Pontos a Melhorar;
- Divida a folha do bloco gigante em dois, e vá anotando de um lado os Pontos a Melhorar e do outro as formas como o poderão fazer;
- Encerre dizendo que está confiante que irão continuar a fazer progressos e que para encerrar o Módulo irão fazer uma Reflexão Final.

DRAFT

DRAFT

Reflexão Final

Passos em frente

Duração total



Materiais necessários



Para cada jovem:

- Um cartão de cartolina
- Marcador

Passos



1ª ETAPA

- Distribua um cartão de cartolina e uma caneta a cada jovem. Peça que encontrem um canto para refletir durante 10 minutos e respondam:
 - O que me surpreendeu neste Módulo?
 - Que sentimentos tive no decorrer do Módulo?
 - O que levo comigo?
 - Como posso usar o que aprendi no local de trabalho?



2ª ETAPA

- Em seguida peça que formem um círculo grande em pé com o cartão na mão;
- Explique que, até esta etapa da formação, eles já deram muitos passos em direção ao seu sonho profissional;
- Peça um(a) voluntário(a) para começar dando um passo à frente e colocando-se dentro do círculo para ler as respostas em voz alta. Ele(a) lê e fica aonde está. Em seguida peça outro(a) voluntário(a), e assim sucessivamente, até todos terem partilhado as suas respostas. Cada vez que um jovem partilha deve dar um passo para dentro do círculo e manter-se lá.

O círculo feito pelo grupo é o Círculo de Aprendizagem.

Encerre pedindo uma salva de palmas para si próprios, por terem cumprido mais uma etapa importante na vida.

DRAFT

MUVA *'titude*



MÓDULO

HABILIDADES PARA EMPREGABILIDADE

MÓDULO PARA O(A) FACILITADOR(A)
PARA O CURSO DE FORMAÇÃO HUMANA
E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL

Este Módulo faz parte de um conjunto de 5 Módulos do
Curso de Formação Humana e Orientação Profissional financiado pela UKaid
e implementado pelas ONGs UPA em Maputo e ESSOR na Beira, em Moçambique.



Para mais informações visite o site do programa MUVA
www.muvamoz.co.mz

MUVA *'titude*

pensa à frente, faz diferente