



## IO5- MANUAL DOS FORMADORES

<b>Projeto:</b>	CAPE
<b>Produção Intelectual:</b>	IO5
<b>Parceiro Coordenador:</b>	CECE
<b>Autores:</b>	Todos os parceiros
<b>Tipo de Documento:</b>	Documento
<b>Estatuto do Documento:</b>	Rascunho
<b>Ficheiro:</b>	Manual dos Formadores
<b>Versão:</b>	V2
<b>Data:</b>	17 de Fevereiro de 2017

Este projeto foi financiado pela Comissão Europeia. Esta publicação reflete apenas a opinião do autor. A Comissão não pode ser considerada responsável pelo uso que for feito da informação aqui contida

## Conteúdo

INTRODUÇÃO.....	3
METODOLOGIA DE APRENDIZAGEM .....	4
IMPLEMENTAÇÃO DUM PROGRAMA INTEGRADO DE ACONSELHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE CARREIRA.....	5
Introdução .....	5
Inter-relações.....	5
Abordagem .....	6
Prática Reflexiva .....	7
DICAS E TRUQUES.....	8
A. Competências de Gestão de Carreira.....	8
B. Informação sobre o Mercado de Trabalho .....	9
C. Competências Pessoais e Sociais.....	10
D. Competências Organizacionais .....	11



## INTRODUÇÃO

As principais conclusões a tirar do relatório de “Levantamento de Necessidades” apontam para o interesse de todos os grupos alvo envolvidos, nomeadamente professores e tutores, jovens em risco de abandono e empregadores no desenvolvimento de uma forma mais estruturada, nas instituições educativas, de serviços de Orientação e Aconselhamento de Carreira

Em quase todas as instituições educativas que fizeram parte da pesquisa é reconhecido que esses serviços têm limitações e que podem ser melhorados. Esses serviços não apoiam o desenvolvimento de Competências de Gestão de Carreira e estão pouco focados na experiência prática.

Tendo em consideração estas conclusões a parceria desenvolveu um programa de formação para Professores e Formadores que inclui informação, aconselhamento e orientação sobre como implementar melhor a orientação de carreira e integrá-la no programa curricular.

O manual orienta como usar a plataforma eLearning, informa o que é a metodologia mista, fornece “dicas e truques” além de outros aspetos que fazem parte do “Programa de Formação”, do projeto CAPE “Careers Advice and Pathways to Employment”, produto do projeto Erasmus+.

Tornou-se imperativo criar um programa de formação porque os professores/formadores e conselheiros (grupo alvo do CAPE) precisam desenvolver estratégias de resposta às necessidades dos jovens. Os professores/formadores têm de adquirir conhecimentos e competências para integrar a orientação de carreira no processo de ensino.

Professores/formadores irão liderar um programa de Competências de Gestão de Carreira com benefício para os formandos e para a economia uma vez que os jovens, previamente orientados por eles, irão escolher trabalhos que têm uma relação direta com as suas competências e irão escolher e organizar o seu próprio plano de carreira. Esta situação gera empregados mais satisfeitos e com melhores resultados no seu trabalho.

Não podemos esquecer que as organizações precisam de empregados com competências adequadas.



## METODOLOGIA DE APRENDIZAGEM

Para os professores implementarem o programa “Formar o Formador” foi criada uma **metodologia mista** que combina sala de aula e online.

- Em sala de aula serão dadas palestras que oferecem aos formandos um conhecimento profundo das ideias e conceitos fundamentais; poderão também ser tiradas dúvidas e fornecidos esclarecimentos sobre as questões lecionadas.
- As discussões em grupo dão a oportunidade de trocar pontos de vista e ideias, questionar as ideias dos outros, enriquecer os conhecimentos e fortalecer as competências através da interação.
- Nos workshops espera-se que os formandos tenham oportunidade de utilizar e fortalecer conhecimentos e competências através de exercícios participativos e interativos.
- Nos estudos de caso, com demonstração e análise de problemas, criação de soluções a partir de situações do mundo real, torna-se possível a aplicação das competências e conhecimentos e o desenvolvimento do pensamento crítico
- Ao contrário do estudo de caso em que os formandos são observadores, a simulação permite uma participação ativa; podem tomar decisões e implementar ações no mundo do trabalho, coordenados pelo do professor. A simulação inclui frequentemente role playing e jogos.

Quanto aos métodos multimédia serão usados como fonte de pensamento criativo e focalizado nos formandos, transcrições de palestras de académicos notáveis de universidades internacionais, vídeos de conferências internacionais e filmes.

- Além disto as visitas às empresas vão permitir que os formandos tenham, em primeira mão, uma ideia sobre organizações de diferentes setores, formas de funcionar, leque de funções existentes, processos e cultura.
- Através **do Lab shadowing** os formandos poderão observar profissionais de diferentes setores nos seus postos de trabalho, no horário normal, ganhar uma boa compreensão das diferentes ocupações e profissões e dos papéis e responsabilidades inerentes a cada uma delas. Este método proporciona aos formandos uma compreensão profunda dos locais de trabalho, ajuda a criar uma rede de contatos e, uma vez que estão a observar uma pessoa no exercício diário da sua função, ajuda a perceber se aquele tipo de trabalho é ou não o que querem para si.

Por fim seria útil que os formandos participassem na aprendizagem em contexto de trabalho para estimular a prática dos conhecimentos e competências técnicas e desenvolver a empregabilidade; com os mesmos objetivos poderiam participar na implementação de um projeto real sob supervisão de um empregado experiente. A



aprendizagem em contexto de trabalho, cada vez mais importante para a educação vocacional, pode ajudar bastante os formandos a compreender como é que o conhecimento e habilidades adquiridas em aula se relacionam com o mundo real. A aprendizagem em contexto de trabalho está a ter uma importância crescente na educação vocacional e profissional.

## IMPLEMENTAÇÃO DUM PROGRAMA INTEGRADO DE ACONSELHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE CARREIRA.

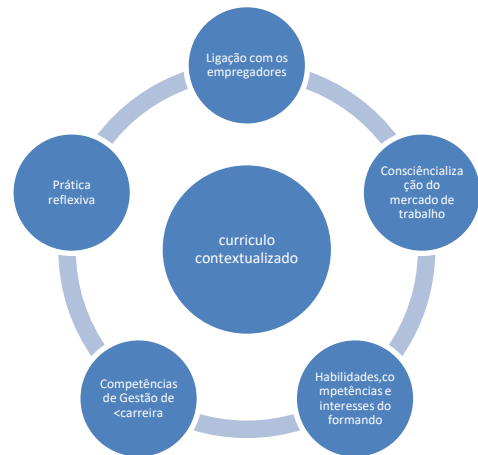
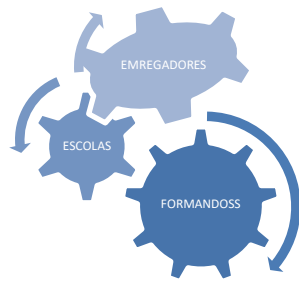
### Introdução

É importante realçar que o propósito do programa de formação não é só ter impacto na prática de cada professor mas sim na instituição como um todo. Assim, a abordagem não deve ser dirigida a professores isoladamente mas sim a professores trabalhando em grupo, a funcionários em regime de colaboração interdepartamental, e a gestores sénior que apoiem o processo de integração e contextualização do aconselhamento e orientação de carreira.



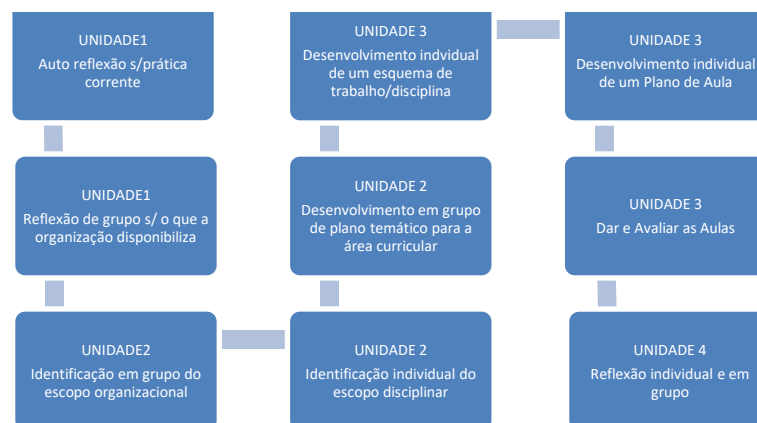
### Inter-relações

A orientação de carreira e a aprendizagem curricular devem andar de mãos dadas. Um programa de educação e orientação para a carreira de excelência, oferece uma variedade adequada de atividades, integradas no currículo e ministradas em colaboração com os empregadores. Parcerias sustentáveis com os empregadores locais permitem uma avaliação sólida do mercado de trabalho com foco nas profissões disponíveis e nos conjuntos de competências específicas apreciadas pelos empregadores. Uma maior comunicação entre os empresários locais e as escolas é um fator chave pois permite aos formandos conhecer, em primeira mão, as necessidades atualizadas dos empregadores. Os professores devem manter-se informados das profissões que o mercado procura e assegurar que os formandos estão cientes do espectro total de caminhos (vocacionais e académicos) que necessitam percorrer para garantir um lugar na economia.



Ainda que os professores/formadores possam achar difícil fazer uma integração consistente da consciencialização para a carreira no currículo regular, uma abordagem integrada que incorpore os contributos dos empregadores nas atividades correntes vai ajudar os professores/formadores a tornar as matérias curriculares vivas e a tornar a aprendizagem mais pertinente às necessidades do mundo de hoje e de amanhã.

Uma abordagem passo a passo pode não só tornar o processo eficiente e lógico, mas fazer com que o resultado final seja uma melhoria da aprendizagem e maior motivação dos formandos dado que, interesses, habilidades e competências são levadas em consideração (ver fig1)





## Prática Reflexiva

A implementação do que foi aprendido assenta numa caminho lógico e passo a passo, com recurso à auto reflexão e à abordagem “aprender fazendo”. A prática reflexiva é, na sua forma mais simples, pensar ou refletir sobre o que se faz. Está intimamente ligada ao conceito de aprender com a experiência: pensar no que foi feito, no que aconteceu e a partir daí decidir o que faria diferente na próxima vez. A prática reflexiva pode ser uma atividade partilhada.

Não precisa ser feita isoladamente. Chris Argyris cunhou o termo “aprendizagem de “double loop” dizendo que a reflexão permite sair do “single loop” da “Experiência, Reflexão, Conceptualização, Aplicação” para um segundo “loop” onde se reconhece um novo paradigma e se reenquadram ideias para mudar o que se faz. A fig2 ilustra a abordagem passo a passo na implementação do que foi aprendido, usando a prática reflexiva para informar e melhorar.



## DICAS E TRUQUES

Esta secção contém dicas e truques (atividades) que professores e formadores podem utilizar com os formandos em aula com o objetivo de aplicar ao currículo o conteúdo dos módulos do manual Formar os Formadores.

Os módulos são:

- A. Competências de Gestão de Carreira
- B. Consciencialização do Mercado de Trabalho
- C. Competências Pessoais e Sociais
- D. Competências Organizacionais

### A. Competências de Gestão de Carreira

#### 1. DICA: Deixe que os formandos identifiquem os seus motivos pessoais.

**TRUQUE:** Quanto mais os formandos souberem sobre si mais fácil será identificar a oportunidade de carreira adequada. Contudo, é importante ser conhecedor do seu campo de interesses mas também pesquisar outras áreas para explorar oportunidades.

Peça aos formandos para identificarem potenciais áreas e profissões/empregos do seu interesse e quais os motivos que estão por detrás desse interesse.

#### 2. DICA: Ajude os formandos a expandir o conhecimento

**TRUQUE:** Os formandos têm que identificar profissões que assentam substancialmente no conhecimento dum dado campo e dar dicas aos seus pares sobre onde procurar informação sobre empregos/profissões.

Identifique recursos (fornecedores de serviços e recursos digitais) que os formandos podem usar para identificar habilidades, preferências e características dos vários empregos e profissões; identifique ainda tipos de formação e oportunidades de educação avançada. Os formandos devem saber que competências e experiência necessitam e ter conhecimentos sobre os setores e a atividade económica.

Os formandos devem identificar trajetórias de carreira possíveis, dentro do seu campo de interesses, recolher e organizar informação que identifique as suas aptidões e se são ou não apropriadas para as profissões/empregos.





### **3.DICA: Veja a avaliação como uma oportunidade para promover o autoconhecimento dos formandos**

**TRUQUE:** A orientação de carreira bem-sucedida assenta num conjunto complexo formado por autoestima positiva, avaliação realista dos pontos fortes e áreas a serem desenvolvidas, além de um sólido conhecimento das preferências dos formandos. Por isso uma das tarefas prioritárias dos educadores é fornecer informação detalhada que contribua para a construção de um autoconceito realístico, enfatizando sempre os pontos fortes.

### **4.DICA: Estimule os formandos a criar objetivos intermédios**

**TRUQUE:** Os formandos devem explorar as competências necessárias a curto e longo prazo, compreender o processo educativo, as competências, a tecnologia, a experiência necessária, e desenvolver planos de carreira intermédios para atingir objetivos de carreira a longo prazo.

### **5. TIP: Ajude os formandos a construir uma “caixa de ferramentas” de apoio à progressão na carreira**

**TRUQUE:** Um CV bom e bem apresentado é a chave para conseguir uma entrevista e é a primeira oportunidade para deixar uma boa impressão. Enfatize que o currículo deve ser feito à medida da função a que se estão a candidatar. Os empregadores procuram um “casamento” entre o que exigem e as competências dos candidatos. Sugira que eles guardem em arquivo todas as realizações, habilidades e outras competências desenvolvidas ao longo da carreira e que anotem todas as atividades e eventos relevantes para o seu desenvolvimento, responsabilidades e conquistas, tendo em vista a atualização do CV.

## **B. Informação sobre o Mercado de Trabalho**

### **1. DICA: Ajude os formandos a conhecerem-se**

**TRUQUE:** Dê-lhes exercícios práticos que reflitam situações que podem encontrar em contexto de trabalho e pergunte como lidariam com elas.

A discussão e troca de ideias em aula sobre situações da vida real pode abrir a visão dos formandos.

### **2.DICA: Os formandos precisam saber onde procurar informação sobre as empresas das áreas onde tencionam trabalhar**

**TRUQUE:** Peça aos formandos para usar a internet e explorar *sites* de procura de emprego. Se a tendência for explorar aqueles que já conhecem, convide-os a entrar nos *sites* dos



departamentos do governo, agências, organizações de empregadores, *sites* de instituições académicas e de pesquisa

Há *sites* que são mais completos do que outros e disponibilizam mais informações sobre empresas e sobre o que exigem aos candidatos; eles precisam saber disto.

**3.DICA: Estimule a capacidade empresarial dos formandos encorajando-os a ter iniciativa e realizar os seus próprios projetos**

**TRUQUE:** Solicite um trabalho de casa ou faça exercícios na sala de aula em que os formandos podem criar estratégias, assumir riscos e aprender com os erros. Pode ser um *blog*, a gestão de uma empresa fictícia.

**4.DICA: Promova encontros entre os formandos e pessoas do mundo do trabalho.**

**TRUQUE:** Pode programar aulas temáticas com convidados que exerçam funções em áreas que são do interesse dos formandos e que vêm falar sobre o que fazem e o que necessitam para fazerem o que fazem.

Os formandos valorizam os testemunhos diretos pois são uma oportunidade de colocar questões e debater interesses e expectativas.

**5.DICA: Organize aulas de preparação para entrevistas de emprego**

**TRUQUE:** Atividades de role playing em que os professores /formadores podem desempenhar o papel de empregadores e os formandos podem ser os candidatos. Avalie a capacidade de inovação, a comunicação verbal, linguagem corporal e assertividade. Faça sugestões de melhoria utilizando comentários positivos e críticas construtivas.

## C. Competências Pessoais e Sociais

**1. DICA: estimule o pensamento crítico**

**TRUQUE:** Estimule os formandos a pensar por eles, a questionar assuntos correntes e a relacioná-los com outros factos.

É uma competência fundamental que ajuda os formandos, futuramente, a criar estratégias e a analisar mais em profundidade os factos que relatam. Para os ajudar discuta em sala de aula relatórios/estudos relacionados com as matérias que leciona.

**2. DICA: Fale sobre estilos de comunicação adaptados a diferentes públicos ou ajude os formandos a praticar desempenhando diferentes papéis em diferentes situações.**



**TRUQUE:** Role playing onde os formandos falam com clientes, com um administrador de empresa, falam em público...

### **3. DICA: Estimule a cooperação entre os formandos**

**TRUQUE:** Quando os seus formandos já estiverem colocados no Mercado de trabalho têm que aprender a trabalhar em equipa e conviver com diferentes opiniões e perfis profissionais . Para aprenderem isto estimule-os a fazerem tarefas em grupo. Outra dica é estimulá-los a trabalharem em dupla para entenderem os conteúdos de uma determinada matéria.

### **4. DICA: Discuta a importância da inteligência social e emocional no mundo real.**

**TRUQUE:** Mostre aos formandos vídeos com pessoas felizes, tristes, confusas, preocupadas ...questione sobre o humor das pessoas e o que fariam se encontrassem alguém com esse humor na vida real.

### **5.DICA: Trabalhe com os formandos a capacidade de adaptação a diferentes situações**

**TRUQUE:** Ajude os formandos a lidar com a frustração resultante do erro e ensine como se podem adaptar a condições opostas aos cenários que idealizaram.

Uma forma de fazer isto é mostrar em aula que os erros podem de facto tornar-se oportunidades se os soubermos usar para nosso proveito.

## **D. Competências Organizacionais**

### **1. DICA: Exercite a avaliação do tempo necessário à execução das atividades**


**TRUQUE:** Parta de um dia típico de século 21: levantar, tomar banho, vestir-se, fazer o pequeno-almoço. Se tudo isto acontecesse na Idade Média quanto tempo seria necessário para realizar estas atividades? Porquê?

### **2. DICA: Envolve os formandos no processo de planeamento**

**TRUQUE:** Ao planear uma saída de grupo pode solicitar aos formandos que sigam os diferentes passos do planeamento, reúnam a informação necessária e calendarizem o evento.

### **3.DICA: Ajude os formandos a definir prioridades**

**TRUQUE:** Encoraje os formandos a fazer listas “to do” quando há tarefas a fazer. Pôr uma cruz ou um “ticar” os itens da lista é, ao mesmo tempo, gratificante e motivador.

	<i>CAPE – Careers Advice and Pathways to Employment 2015-1-PL01-KA202-016802</i>	 Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union
--	--	---

**4.DICA:** Dê aos formandos dicas de orientação que os ajudem a apoiar a organização e a completar as tarefas.

**TRUQUE:** Podem ser “checklists” ou grafismos que simbolizam os passos de uma tarefa e podem ser “ticados” à medida que vão sendo realizados.

**5.DICA:** Divida grandes projetos ou tarefas em partes mais pequenas e mais manejáveis.

**TRUQUE:** Faça um plano escrito e faseado que pode ser usado para completar uma tarefa. Faça um template desse plano faseado para ser usado em tarefas comuns tais como escrever uma história. Quando tiver terminado estimule os formandos a planear quando e como completariam cada uma das partes.