



# Trabalho em Equipa e Apresentações Orais




1

1

## Objetivos

- Noção de grupo
- Características de um grupo
- Identificar estratégias corretas e incorretas de trabalho em equipa
- A importância das apresentações orais
- Os grupos e as apresentações
- Estratégias incorretas de apresentações
- Estratégias corretas de apresentação
- O recurso a PPT ou similar



2

2




## TRABALHO EM EQUIPA




3

3

## Exercício 1

- Em grupos:
  - listar 3 aspetos dos bons grupos de trabalho
  - listar 3 aspetos dos maus grupos de trabalho
  - listar 3 aspetos que preocupam quando está num grupo



4

4

## Trabalho bem em grupo

- Responda Sim ou Não às seguintes afirmações de acordo com a forma como as utiliza num grupo.

1. Não gosto que me digam o que fazer num grupo			
2. Tenho facilidade em impor as minhas ideias			
3. Sinto que não posso falhar			
4. Em caso de dúvida prefiro ser eu a fazer as coisas			
5. Gosto de ir para um trabalho de grupo com uma folha com pontos a discutir			
6. Tenho dificuldade em dar a minha opinião			
7. Fico desiludido(a) sempre que o grupo não cumpre com que é necessário			
8. Prefiro ficar em silêncio			



5

5

## Trabalho bem em grupo

- Responda Sim ou Não às seguintes afirmações de acordo com a forma como as utiliza num grupo.

9. Acho que os trabalhos de grupo são importantes			
10. Não fujo às discussões mais acesas			
11. Quando fazemos algo devemos sempre fazê-lo perfeito			
12. Por vezes falo mais alto que os outros			
13. Penso que a melhor forma de começar é definindo os papéis e funções de cada elemento do grupo			
14. Normalmente os meus colegas não valorizam as minhas ideias			
15. Gosto de definir o que o grupo tem de fazer logo desde o início			



6

6

## Trabalho bem em grupo

- Responda Sim ou Não às seguintes afirmações de acordo com a forma como as utiliza num grupo.

16. Errar não é opção			
17. Os meus colegas de grupo são muitas vezes menos capazes que eu			
18. Já sei que nunca vamos conseguir chegar a consenso			
19. Fico sempre com as tarefas mais difíceis			
20. Cada um deve fazer aquilo em que é melhor			
21. O meu desempenho depende de outros, por isso mais vale fazer o que quero			
22. Por vezes temos de dar tempo para a tomada de decisão			
23. Não tenho muito tempo disponível para reunir			
24. Tenho sempre dificuldade em escolher um grupo			
25. Com frequência acho que sou a única pessoa capaz de fazer as coisas bem			



7

7

## Cotação

						Total
Autoritário	2	4	15	17	21	
Passivo	6	8	14	19	24	
Conflituoso	1	10	12	18	23	
Facilitador	5	9	13	20	22	
Perfeccionista	3	7	11	16	25	

- Cada sim vale 1 e cada não vale 0. Some os valores em cada item das subescalas e anote o valor total.



8

8

## Cotação

- O facilitador contribui para um trabalho adequado e organizado, dando tempo aos outros elementos para participarem nas decisões.
- O autoritário gosta de liderar e acha que os outros não são tão capazes. Esta postura leva a conflitos no grupo, porque os outros elementos ou confrontam o autodenominado "líder" ou desinvestem do grupo, levando o autoritário a fazer tudo sozinho, acabando por confirmar as suas ideias iniciais.
- O passivo não contribui para o trabalho, porque se desvaloriza, achando logo à partida que os outros não o têm em consideração, o que não é necessariamente verdade. Ao ficar de parte pode ser acusado de não ser um elemento válido para o grupo. Além disso, as suas ideias, que podem ser muito válidas, não são apresentadas ao grupo e, por isso, o trabalho poderá ficar fraco.



9

9

## Cotação

- O conflituoso prefere discutir e não se deixar submeter aos outros porque acha que vai dar parte fraca. Acaba por criar um ambiente difícil, impedindo que o grupo possa trabalhar eficazmente, sendo normalmente, um elemento de bloqueio, promovendo sentimentos de agressividade nos outros.
- O perfeccionista é aquele que tem dificuldade em deixar passar algum aspeto, mesmo que pouco relevante, ainda que tenha um papel importante no grupo, a sua tendência para tentar tudo perfeito faz com que tenha dificuldade em tomar decisões rápidas e em terminar um trabalho a tempo. Em algumas situações pode não concluir o trabalho que tem em mãos por achar que não vale 20 valores.



10

10

## Trabalhar em grupo

Competências menos desenvolvidas pelos licenciados	% empregadores
1 Consciência comercial	67%
2 Capacidade de comunicação	64%
3 Liderança	33%
<b>4 Capacidade para trabalhar em equipa</b>	<b>33%</b>
5 Resolução de problemas	32%

Fonte: Association of Graduate Recruiters "Skills for Graduates in the 21st Century" [www.agr.org.uk](http://www.agr.org.uk)

Competências mais valorizadas pelos empregadores	Média
1 Comportamento ético	4.75
2 Aprendizagem	4.73
3 Comunicação Oral e Escrita	4.72
<b>3 Trabalho em Equipa</b>	<b>4.72</b>
5 Atenção	4.69

Fonte: Marta Santos, Luís Filipe "Tendências do mercado de trabalho da área do turismo" IPI/Leiria



11

11

## O trabalho de equipa

- cada vez mais são valorizadas as competências de trabalho em grupo que, no entanto, constituem uma fonte de preocupações e dificuldades para muitos estudantes.
- a palavra equipa tem origem no francês *équipe*, que é um conjunto ou grupo de pessoas que se aplicam na realização de uma mesma tarefa.



12

12

## Funções do trabalho de equipa

- obter uma classificação num trabalho coletivo com peso nas classificações finais
- valorizar a forma como os estudantes desenvolvem os seus recursos para trabalhar e lidar com os outros
- método prático para treinar competências de compreensão e expressão, cooperação, espírito crítico, responsabilidade, etc.



13

13

## Vantagens do trabalho de equipa

- Todos os participantes devem colaborar, para garantir as vantagens:
  - Partilhar ideias – cada um dos elementos contribui com ideias e opiniões;
  - Partilhar novas perspetivas e pontos de vista que, caso o trabalho fosse individual, não seriam considerados;
  - Conhecer outras formas de trabalhar, experiências e conhecimentos prévios;



14

14

## Porque não quero um grupo...

- Falta de convicção:
  - não acreditam que o desempenho de equipas realmente seja melhor que o de indivíduos, e que equipas causam mais problemas do que produzem soluções.
- Risco e desconforto pessoal:
  - muitos sentem medo, ou simplesmente não gostam de trabalhar em equipa.



15

15

## Porque não quero um grupo...

- porque prefiro o individual:
  - Em grupo perde-se a oportunidade de ser reconhecido e de ser evidenciado.
- Pouca responsabilidade:
  - conflito entre os interesses pessoais e os do grupo



16

16

## Notas sobre os grupos

- É frequente que o desempenho académico seja inferior ao esperado porque os elementos do grupo entraram em conflito.
- Os membros do grupo tendem a concorrer para se evidenciarem, isso mata o grupo.
- Grupos de amigos nem sempre são a melhor solução.
- Os melhores grupos são aqueles formados por pessoas que se complementam e estão motivadas para trabalhar.
- Quanto mais depressa começar, mais depressa acaba...



17

17



## CARACTERÍSTICAS DOS GRUPOS



18

18

## Grupo

- Uma coleção de 2 ou mais pessoas que interagem de tal forma que cada pessoa influencia e é influenciada pelas outras”

George Homans

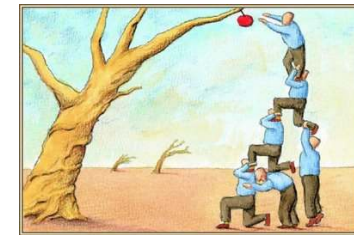


19

19

## Grupo

- Conjunto de indivíduos cuja existência como tal lhes é compensadora.
- Unidades compostas por duas ou mais pessoas que estabelecem contacto com determinado propósito e que o consideram significativo.



20

20

## Agrupamentos que não são grupos

- Categoria social
  - Conjunto de indivíduos dispersos com características comuns reconhecidas pela sociedade, mas que não estão em comunicação entre si.
- Agregados sociais
  - Conjunto indiferenciado de indivíduos que se encontram em proximidade mas não comunicam entre si.
- Multidão
  - Conjunto alargado de pessoas que se reúnem, com um objetivo e de forma temporária, sem que exista necessariamente interação.



21

## Grupo

- Quando os membros se...
  - definem como membros do grupo;
  - identificam uns com os outros;
  - envolvem em interação frequente;
  - reconhecem no seu papel interligados com os outros;



22

## Grupo

- Quando os membros...
  - Partilham normas comuns;
  - Procuram alcançar objetivos comuns e interdependentes;
  - Sentem que a sua pertença ao grupo é compensadora;
  - Têm uma perceção coletiva de unidade;
  - Se mantêm juntos numa confrontação com outros grupos ou indivíduos;
  - Sentem que partilham um destino comum.



23

## Funções dos grupos

- Pertencemos a grupos à procura:
  - de afetos,
  - de normas,
  - de compreensão,
  - da concretização de objetivos,
  - resolução de problemas,
  - ideias e soluções novas,
  - da nossa identidade.

24

## Funções dos grupos

- Existimos enquanto membros de uma sociedade. Um conjunto de indivíduos interdependentes, que se vão organizando em função de características psicológicas, sociológicas e geográficas.



25

25

## Tipos de Grupos

- **Formais:** organizados com regras e hierarquias explícitas e reconhecidas pelos membros desses grupos.
- **Informais:** estruturados segundo alguns papéis e uma hierarquia de status, com regras a que os membros dos grupos se conformam e adaptam sem darem por isso (ex: família).



26

26

## Tipos de Grupos

- Grupos Voluntários e Involuntários
  - Voluntários: o acesso e a permanência dos membros de um grupo é opcional.
  - Involuntários: quer o acesso, quer a permanência dos membros dos grupos não é opcional.



27

## Tipos de Grupos

- Grupos Abertos e Fechados
  - Abertos: maior facilidade no acesso de novos membros ao grupo.
  - Fechados: grupos em que o acesso é mais difícil. Os grupos pequenos tendem a ser mais fechados do que os grandes grupos.



28

## Tipos de Grupos

- Grupos Estáveis e Instáveis
  - Estáveis: maior durabilidade, além de vínculos mais fortes.
  - Instáveis: menor durabilidade, estão mais sujeitos a situações de crise, vínculos mais fracos.



29

## Tipos de Grupos

- Grupos Primários e Secundários:
  - Primários: espontâneo e informal, com motivações afetivas, relacionamento pessoal, empenho total (ex: família, vizinhança, colegas de trabalho (?)).
  - Secundários: formais, distância maior, substituem os grupos primários nas sociedades complexas, interessa o papel que cada um desempenha e não a pessoa em si, essencialmente utilitários (ex. partidos, escolas, etc.).



30

## Tipos de Grupos

- Grupos de contacto Direto e Indireto (entre os elementos do grupo)
  - Contacto direto: são muito mais ricos; os grupos pequenos tendem a ser de contacto direto.
  - Contacto indireto: menos ricos que os grupos de contacto indireto; característica comum dos grandes grupos.



31

## Tipos de Grupos

- Grupos Espontâneos e Artificiais (em relação ao momento da criação do grupo)
  - Espontâneos: grupos criados naturalmente. Não houve um planeamento para a formação do grupo.
  - Artificiais: os vínculos são pré-estabelecidos para os indivíduos. Não é importante quem integra o grupo.



32



## Ainda sobre tipos de Grupos

Forma de operar	Propósito do grupo	
	Orientado para tarefa	Orientado para manutenção
Competição	<i>Desporto profissional; Comércio; Indústria</i>	<i>Jogos entre amigos; Jogo em treino</i>
Cooperação	<i>Cooperativas; Organizações humanitárias</i>	<i>República de estudantes; Clube de campo</i>



33

## A eficácia de um grupo

- A produtividade do grupo pode ser medida:
  - Pelo grau de satisfação;
  - Pelo número de problemas resolvidos.



34

34

## Variáveis que podem influenciar a eficácia

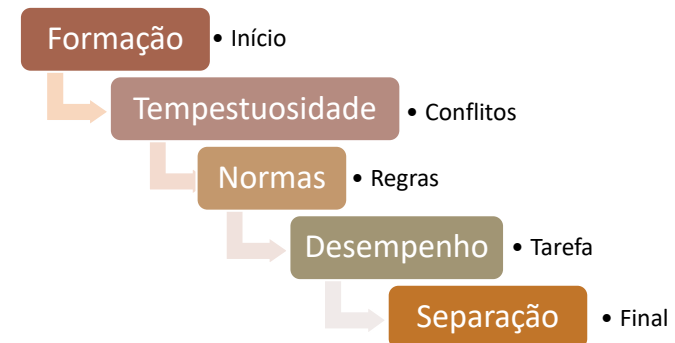
Inputs	Processo	Output
Atributos do grupo, tarefa e contexto	Modo de funcionamento	Desempenho e satisfação
Variáveis intra-grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensão;</li> <li>• Características dos membros;</li> <li>• Papéis;</li> <li>• Normas;</li> <li>• Status;</li> <li>• Estádio de desenvolvimento;</li> <li>• Coesão.</li> </ul> Características da tarefa Variáveis ambientais	Comportamentos requeridos e emergentes Estilos de liderança Comunicações Participação Influência Clima de grupo Funções de tarefa Funções de manutenção	Produtividade Desempenho Inovação Bem-estar Viabilidade Satisfação



35

35



## Modelo de desenvolvimento de grupos de Tuckman & Jensen (1977)



36

36



Estádio	Breve caracterização	Membros	Questão-chave
<b>Formação - "Quebra-gelo"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incerteza quanto a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• propósito do grupo,</li> <li>• estrutura</li> <li>• liderança;</li> </ul> </li> <li>• Baixos níveis de confiança mútua;</li> <li>• Vão descobrindo o que são comportamentos adequados;</li> <li>• Experimentam confusão e incerteza</li> <li>• Se o líder formal não faz valer a sua autoridade, faz emergir um líder alternativo</li> <li>• No final, os indivíduos começam a considerar-se membros do grupo.</li> </ul>	"Como é que eu me ajusto ao grupo?"	"Porque é que estamos aqui?"

37

37



Estádio	Breve caracterização	Membros	Questão-chave
<b>Tempestuosidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerável emocionabilidade e tensão no do grupo.</li> <li>• Alguma clarificação dos papéis.</li> <li>• Podem desenvolver-se subgrupos.</li> <li>• Os indivíduos tentam impor as suas preferências e atingir uma posição de status desejada.</li> <li>• Pode emergir alguma resistência ao controlo exercido pelos líderes do grupo, e alguma hostilidade interpessoal pode ter lugar.</li> <li>• Na parte final deste estágio – e no caso do conflito não degenerar em desagregação do grupo – a hierarquia de liderança, dentro do grupo é clarificada.</li> </ul>	"Qual é o meu papel aqui?"	"Porque é que estamos a lutar uns com os outros e não estamos a fazer nada?"

38

38



Estádio	Breve caracterização	Membros	Questão-chave
<b>Normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O grupo começa a funcionar de modo mais adequado.</li> <li>• Assiste-se ao desenvolvimento de relacionamentos fortes, ao sentido de camaradagem, ao reforço da identidade de grupo e da coesão.</li> <li>• A fase derradeira deste estágio caracteriza-se pela solidificação da estrutura do grupo e pela assimilação de um conjunto relativamente estável de normas acerca dos comportamentos considerados aceitáveis.</li> </ul>	"O que é que os outros esperam de mim?"	"Poderemos acordar sobre os nossos papéis e as nossas tarefas como grupo?"

39

39

Estádio	Breve caracterização	Membros	Questão-chave
<b>Integração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O grupo denota maturidade e organização.</li> <li>• As questões atinentes aos relacionamentos e à liderança estão resolvidas, podendo o grupo em plenitude às tarefas que representam a sua razão de ser.</li> <li>• Os seus membros trabalham em conjunto e são capazes de canalizar as energias para esforço tendentes a que o grupo se adapte às contingências da envolvente.</li> <li>• As discordâncias são encaradas de modo positivo, sendo resolvidas de maneira criativa.</li> </ul>	"Como é que eu posso desempenhar o melhor possível o meu papel?"	"Como poderemos realizar o trabalho apropriadamente?"

40

40

Estádio	Breve caracterização	Membros	Questão-chave
<b>Separação/Reorientação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nestes casos, os membros dos grupos desenvolvem sentimentos de: satisfação pela tarefa realizada e pelos resultados alcançados, tristeza pelo termo dos relacionamentos de amizade e de camaradagem.</li> <li>• Podem ocorrer festas de despedida, cerimónias de entregas de prémios, e "outros" rituais de encerramento.</li> <li>• A dissolução pode ocorrer em grupos estáveis, porque os membros saem, as normas já não são eficazes, e/ou o grupo é incapaz de levar a cabo a tarefa.</li> <li>• O grupo pode, no entanto, reorientar-se para outras tarefas ou responsabilidades.</li> </ul>	"O que vem a seguir?"	"Como podemos fazer a transição?"

41

## A importância da Coesão



- É o resultante de todas as forças que atuam sobre os membros para que permaneçam no grupo
- O facto das pessoas cooperarem e apresentarem atitudes semelhantes, torna-as coesas, existindo entre elas atração interpessoal.

42


## A importância da Coesão

- Existe, assim, uma Identidade Grupal, que é constituída por:
  - Interdependência – trabalharem juntos com objetivos comuns;
  - Semelhança – faz com que executem as atividades;
  - Participação – oportunidade de todos decidirem;

43

## A importância da Coesão

- A coesão do grupo, permite que:
  - permaneçam juntos;
  - confiem;
  - se sintam seguros;
  - se deixem influenciar pelo grupo;
  - aumentem a satisfação;
  - intensifiquem a interação.



44

## A importância da Coesão

- O grupo apresenta tanto mais sucesso, quanto mais coeso for;
- O grupo coeso apresenta menos discordância entre os seus membros
- O grupo é tanto mais coeso quanto maiores forem as recompensas e as satisfações que o grupo oferece aos seus membros.



45

45

## Doença dos grupos

- Tendência para a conformidade pode conduzir a um exame superficial.
- Uma decisão pode estar errada porque o grupo não se preocupa com a exatidão da decisão.
- Pode depender de uma elevada coesão
- O grupo pode isolar-se;
- Ausência de procedimentos de avaliação;
- Liderança autoritária.



46

46

## OS PAPÉIS NOS GRUPOS



47

47

## Os papéis nos grupos (Belbin, 1993)

### Coordenador

• Possui maturidade emocional, é confiante e disciplinado, clarifica os objetivos, promove a tomada de decisão e sabe delegar.

### Líder Funcional

• Dinâmico, possui uma personalidade dominante e lida bem com a pressão. Energético e impaciente, e mobiliza o grupo para os seus objetivos funcionais.

### Criativo

• O indivíduo dominante do ponto de vista do intelectual e a fonte das ideias criativas. Imaginativo e não ortodoxo, resolve problemas complexos, mas é geralmente mau comunicador e pouco preocupado com os detalhes.



48

48

## Os papéis nos grupos (Belbin, 1993)

### Captador de Recursos

•Um elemento extrovertido, popular e sociável, que arranja novos contactos e ideias, que estabelece a ligação do grupo com o exterior e explora as oportunidades.

### Avaliador

•Elemento que possui grande inteligência analítica, com capacidade para dissecar cuidadosamente as ideias e argumentos. É o analista sóbrio, frio e estratégico, mas de confiança.

### Implementador

•O organizador pragmático e metódico, que transforma as ideias em planos e calendários. É metódico no que diz respeito à qualidade e é determinado.



49

49

## Os papéis nos grupos (Belbin, 1993)

### Companheiro de Equipa

•Cooperativo, emocionalmente estável. Sempre disponível para prestar apoio aos outros membros do grupo. Sabe ouvir, é popular e evita o conflito.

### Aperfeiçoador

•Conscioso e ansioso, mantém a atenção do grupo para o cumprimento dos prazos e verifica os detalhes para que o trabalho saia pontualmente e sem erros.

### Especialista

•Dedicado, automotivado e fornece o conhecimento e as competências que são escassas numa determinada área técnica.



50

50

### “Xu Txnho Valor”

Apesar da minha máquina dx xscrxvvr srx dx modxlo antigo, funciona bxm, com xxcxção dx uma só txcla. Há 42 txclas qux funcionam bxm, mxnos uma x isso faz uma grandx difrxnça. Às vxzxs parxcx qux a nossa própria organizaçao x como a minha máquina dx xscrxvvr, qux nxm todos os sxus mxnbros xstão a trabalhar como dxviam.

Podxrá dizxr: “Final, sou apxnas uma pxssoa x sm dúvida não farxi difrxnça para a Organização.”

Xntrxtanto, uma organizaçao para podxr progrxdir xficixntimxntx prxcisa da participaçao ativa dx todos os sxus mxmbros.

Na próxima vxz qux pxnsar qux não prxcisam dx si, lxmbx-sx dx vxlha máquina dx xscrxvvr x diga a si próprio: “Xu sou uma das txclas importantxs da nossa xquipx x os mxus sxrviços são muito nxcxsários.”



51

51

## Competências mais importantes num grupo

- Comunicar claramente (expressar as suas ideias; expressar sentimentos; escutar atentamente; colocar questões; empatia; lidar com tensões; reforçar os outros;
- Coesão (depende da abertura entre os membros; abertura a novas ideias; aceitar críticas)



52

52

## Competências mais importantes num grupo

- Respeito (respeito pelo outro e pela sua opinião)
- Responsabilidade (todos são responsáveis e partilham essa responsabilidade)
- Equilíbrio entre a pessoa e o grupo (saber distinguir o que é pessoal do que é do grupo)



53

53

## DICAS PARA MELHORAR O A COMUNICAÇÃO



54

54

## Todos temos o direito:

- de exprimir claramente os sentimentos, opiniões e objetivos;
- de errar e não saber tudo;
- de mudar de opinião;
- de dizer “não”;
- de ser escutado;
- de reclamar e de pedir esclarecimentos.



55

55

## Comportamentos negativos

- resistência, desafio;
- negativismo;
- ridicularizar a autoridade;
- vingança;
- mentir, esconder sentimentos;
- submissão;
- obediência;
- “dar graxa”;
- conformismo, medo de tentar algo novo;
- culpar e fazer batota;
- dominar e importunar os que têm menos poder;
- necessidade de vencer;
- ódio ao poder;
- fugir à responsabilidade;



56

56

## Evitar

- Falta de educação
- Desonestidade
- Complicar
- Convencimento das capacidades pessoais
- Espírito de contradição
- Espírito trocista
- Dizer mal
- Ser indiscreto
- Impulsividade
- Medo, vergonha, insuficiência
- Instabilidade
- Conflituosidade
- Agressividade



57

57

## Formas de lidar com o conflito

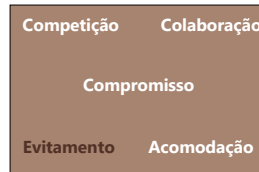


85

85

## Evitamento

- Evita o conflito
  - Falta a uma reunião importante;
  - Adia a resposta a um problema urgente;
  - Nunca diz não
  - Nunca pune ou elogia
- Neutralidade - não se compromete;
- Demite-se do seu papel;
- Causa ansiedade, frustração e desorientação

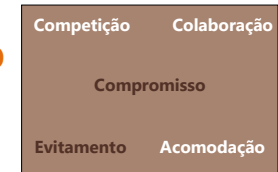


86

86

## Compromisso

- Negoceia - recorre a soluções fáceis
- Tenta a solução possível no imediato, minimamente satisfatória;
- É aberto ao diálogo e sensato;
- Entra em choque com os subordinados diretos e frontais;



87

87

## Acomodação

Competição	Colaboração
Compromisso	
Evitamento	Acomodação

- Diminui a diferença ou a divergência que pode levar a uma rutura;
- Pretende ser aceite pelos outros;
- Dificuldade em lidar com o conflito;
- Adia as soluções;
- Apela ao bom senso.

88

88

## Colaboração

Competição	Colaboração
Compromisso	
Evitamento	Acomodação

- O conflito é não só inevitável como necessário;
- Propulsor de mudança;
- Direto e frontal;
- Os problemas são resolvidos de uma maneira construtiva.

89

89

## Competição

Competição	Colaboração
Compromisso	
Evitamento	Acomodação

- Procura atingir os objetivos pessoais, sem se preocupar com as necessidades dos outros;
- Perder é visto como uma fraqueza intolerável;
- Ganhar corresponde à realização, é sinal de domínio e de poder;
- Este estilo pode trazer problemas à organização - as causas não sanadas voltam à superfície.

90

90

## ESTRATÉGIAS PARA TRABALHAR EM GRUPO

91

91



## Sobre a formação do grupo

- Chegar rapidamente a uma definição de papéis e funções.
- Implicar todos na tarefa e permitir uma boa integração dos elementos.
- Integrar, aceitando as diferenças entre os indivíduos e torná-las complementares.
- Clarificar, colocando questões adequadas, (sem crítica) apenas com vontade de perceber.



92

92

## Sobre a dimensão do grupo

- Perceber que a vantagem do grupo é permitir diferentes formas de ver e de abordar um assunto, mas quanto maior é o grupo mais difícil é a discussão, decisão e execução das tarefas.
  - o número pessoas ideal é entre 5 a 7. Os grupos ímpares (5 ou 7) oferecem mais probabilidades de êxito que os pares (4 ou 6), pois na hora da decisão facilitam-se a resolução de problemas.



93

93

## Sobre a homogeneidade do grupo

- Optar por grupos homogêneos, para situações mais rápidas e simples:
  - idade, sexo, competência, experiência ou estatuto.
  - permite uma integração mais rápida,
  - tarefas de grupo mais rápidas, embora com menor criatividade.
- Optar por grupos heterogêneos, para situações mais complexas e demoradas:
  - mais experiências e complementaridade,
  - maior criatividade,
  - a integração é mais lenta,
  - há mais momentos de tensão e de conflito.



94

94

## Sobre a participação dos membros

- Deve haver, por parte dos membros:
  - comunicação autêntica
  - Um alto grau de coesão
  - Facilidade de entrada e saída de elementos do grupo
  - Vontade de se manter no grupo
  - Respeito mútuo
  - Sentimento de complementaridade



95

95

## Sobre cada um

- Encorajar – Salientar os aspetos positivos e valorizar as ideias dos outros;
- Colaborar – Dar sugestões, partilhar conhecimentos;
- Cooperar – Ler o trabalho dos outros, comparar apontamentos de aulas;
- Fazer críticas construtivas – Quando discordamos devemos procurar aspetos positivos, fazer comentários sobre as ideias ou teorias, não sobre a pessoa.



96

96

## Antes de uma reunião

- Confirmar se foram completadas as tarefas atribuídas anteriormente;
- Fazer leituras e pesquisas sobre o tema;
- Ter algo preparado para partilhar;
- Anotar as questões que se pretendem colocar aos outros elementos do grupo.



97

97

## Durante uma reunião

- Incluir os outros, falando para todos e não apenas para um ou dois elementos;
- Procurar ouvir os elementos que estão mais em silêncio;
- Admitir os erros, reconhecendo quando se está errado e aceitar críticas;
- Saber discordar – explorar as ideias dos outros e perceber o seu ponto de vista;
- Fazer sugestões;
- Resumir – fazer regularmente o ponto da situação.



98

98

## Durante uma reunião

- Apontar informação útil;
- Questionar quando não se percebe alguma coisa;
- Relacionar o que está a ser discutido com conhecimentos prévios;
- Dividir o trabalho a realizar equitativamente;
- Ser realista, fazendo sugestões possíveis;
- Ser objetivo, dando exemplos concretos e especificar claramente aquilo que se está a referir.



99

99

## Para depois da reunião

- Rever e resumir as notas tiradas durante a reunião;
- Fazer as tarefas distribuídas;
- Planificar o que falta fazer;
- Comunicar com os outros para saber como estão a correr as coisas;
- Utilizar plataformas/ferramentas *online* para trabalho colaborativo.



100

100

## Dicas finais

1. Ser mais tolerante (em termos de tempo e atitude)
2. Redefinir o tema e as tarefas se necessário
3. Definir alguém que assuma a coordenação, não necessariamente um chefe.
4. Utilizar ferramentas adequadas
5. Não ser demasiado ambicioso, nunca será perfeito.
6. Todos têm que colaborar
7. Comunicar com respeito
8. Definir objetivos e tempo de fim da reunião
9. Distribuir tarefas adequadas às capacidades.
10. Escrever as decisões tomadas em grupo



120

120

## APRESENTAÇÕES ORAIS



121

121

## Exercício 2

- Em grupos:
  - listar 3 aspetos das boas comunicações
  - listar 3 aspetos das más comunicações
  - listar 3 aspetos que preocupam quando se faz uma comunicação





122

122

- Considere a seguinte escala “Sou bom(oa) comunicador(a)?”.
- Responda a cada item colocando um X na sua opinião sobre esse item. No final, atribua a cada X um valor (2, 1 ou 0) conforma a tabela que se segue.
- Esta escala encontra-se ainda dividida em 2 subescalas (Conversar e Escutar) quando fizer a avaliação dos seus resultados terá acesso à análise de cada subescala.



	Concordo	Não Concordo nem discordo	Discordo
1 Não tenho dificuldade em encontrar as palavras que procuro			
2 Digo sempre a verdade, doo a quem doer			
3 Prefiro uma boa conversa a uma ida às compras			
4 Quando necessário utilizo algumas estratégias para atingir o que pretendo			
5 Sei a imagem que os outros têm de mim			
6 É mais importante escutar do que estar sempre a participar			

123

123



	Concordo	Não Concordo nem discordo	Discordo
7 Aceito que me critiquem mesmo que não goste			
8 Perco a calma com facilidade			
9 Prefiro manter a distância de pessoas que não conheço			
10 Sinto-me mal quando tenho que falar para muita gente			
11 Quando falam comigo olho sempre para a pessoa			
12 Quando falo tenho atenção aos meus gestos			
13 Não sou muito acessível às pessoas			
14 Quando me sinto incapaz de responder sou agressivo(a)			
15 Penso no impacto que as minhas palavras têm no recetor			

124

124

- Depois de responder a cada item, colocando um X em apenas uma coluna por item, atribua uma pontuação em função da seguinte tabela e coloque o valor na coluna Valor na linha correspondente. Por fim some os valores de forma a obter um total.
- Somar os resultados obtidos conforme as seguintes indicações:
- Discordo vale 2 e concordo vale 1
- Concordo vale 2 e discordo vale 1
- Não concordo nem discordo vale sempre 1






125

125

- Se obteve um valor inferior a 12: é mau(á) a comunicar e deverá forçosamente melhorar as suas competências.
- A comunicação é essencial na relação humana e se não melhorar esta aptidão irá ter problemas na sua vida.
- Se obteve um valor entre 13 e 22: a sua competência comunicacional poderia ser muito melhor, apesar de ter algumas características que facilitam a comunicação deverá analisar melhor os resultados e verificar o que deverá ser melhorado.
- Se tem muitos "1" então terá que procurar conhecer-se melhor. Poderá ainda analisar esta escala em dois outros níveis saber conversar e saber escutar.
- Para isso some, conforme a tabela anterior, os itens de acordo com a tabela seguinte:

Total Conversar		Escala Conversar itens	<b>1, 2, 3, 4, 9, 10, 12, 15</b>
Total Escutar		Escala Escutar itens	<b>5, 6, 7, 8, 11, 13, 14</b>

126

126

- Se na escala "Conversar" tem um valor abaixo de 5, então não sabe conversar em condições e terá que melhorar esta competência.
- Se na escala "Escutar" tem um valor abaixo de 5, então não sabe escutar em condições e terá que melhorar esta competência
- Se na escala "Conversar" tem um valor entre 6 e 11, então apesar de saber conversar é necessário limar algumas arestas
- Se na escala "Escutar" tem um valor entre 6 e 10, então apesar de saber escutar é necessário limar algumas arestas
- Se na escala "Conversar" tem um valor acima de 12, então sabe conversar em condições e não tem grandes problemas em dizer o que é importante, quando é importante e nas devidas condições.
- Se na escala "Escutar" tem um valor acima de 11, então sabe escutar em condições e não tem grandes problemas em ouvir o que é importante, quando é importante e nas devidas condições
- Se obteve um valor superior a 22: é bom (oa) a comunicar no geral, não tendo grandes problemas em relacionar-se com os outros, tendo uma noção do seu lugar e do lugar dos outros.

127

## O que torna uma apresentação pobre



- Pouco ou nenhum contacto visual
- Falar baixo
- Ler diretamente de um papel
- Sem estrutura de apresentação
- Demasiada informação
- Maus suportes visuais

128

## Exercício 3 de apresentação

- Cada estudante deve levantar-se e apresentar-se. Deve dizer o seu nome e imitar um animal à sua escolha, levando os colegas a adivinharem que animal é. Antes de dizer o seu nome e imitar o animal, deve olhar para todos os colegas diretamente nos olhos.
- No final devem dizer como se sentiram, o que fizeram bem e o que fizeram mal.

129

## Questões iniciais

- Para quem é a apresentação?
- O que se vai apresentar?
- Para que serve a apresentação?
- Qual o nível de conhecimento do público?
- Quantas pessoas vão assistir?
- Qual é o contexto da apresentação?
- Percebo o tema?
- Qual é a duração da apresentação?
- Tenho material suficiente?
- Qual é o objetivo da apresentação?

130

## Os problemas das apresentações orais

- Nos estados unidos fez-se uma sondagem que mostrou que as pessoas temem apresentarem-se em público, e em segundo lugar temem a morte.
- Aparentemente preferem estar mortos do que fazer um discurso no seu funeral. "Stephen E. Lucas, *The Art of Public Speaking*"
- Numa apresentação nós seremos o foco de atenção. Sentimos: tensão, nervosismo, timidez, olhar perdido, boca seca, tremedeira, mãos suadas, vontade de desistir. E tudo é normal!!



131

131

## Os problemas das apresentações orais

- O medo aumenta a sensação de perigo.
- Exageram-se as situações
- Motivos do medo:
  - perfeccionismo;
  - nervosismo;
  - autocrítica;
  - medo do ridículo;
  - instabilidade emocional;
  - desmotivação para superar desafios;
  - apresentações anteriores frustrantes



132

132

## Os problemas das apresentações orais

- Ideias típicas:
  - Será que sou capaz?
  - Sou um desastre à frente das pessoas.
  - Vou ficar igual vermelho que nem um pimento.
  - Vão-se rir de mim.
  - Não gosto da minha imagem.
  - Não tenho jeito para isto.
  - Nunca falei em público; vou me atrapalhar.
  - Minha voz é horrível.
  - Quero despachar isto o mais depressa possível.



133

133

## Aspetos positivos

- Quem tem medo prepara-se melhor para os problemas que tem que ultrapassar.
- O público não conhece o guião.
- A pessoa que apresenta percebe mais do tema que as pessoas que o ouvem.



134

134

## Mitos e erros

- **Mito: Uma audiência técnica requer muita informação técnica para avaliar as ideias do orador.**
- A audiência quer apresentações fáceis de seguir e bem organizadas, mensagens simples e diretas. Simplificar e repetir a ideia principal é uma boa forma de aumentar a atenção e a curiosidade.



135

## Mitos e erros

- **Mito: O conteúdo é tudo, muita imagem e entusiasmo fica mal...**
  - A mensagem passa melhor com algum entusiasmo, permite que as pessoas “não adormeçam”.
  - A imagem da apresentação é importante.
  - Linguagem não verbal e o tom, a fluência, a velocidade da fala, são responsáveis por 93% da mensagem.



136

## Mitos e erros

- **Mito: Os diapositivos, o texto e as imagens, são mais importantes que o(a) apresentador(a).**
  - Os diapositivos podem ser altamente distrativos e levar as pessoas a não ouvirem a informação relevante.
  - Por outro lado, sem os diapositivos para apontarem o tema, as pessoas podem divagar.
  - O(A) apresentador(a) é o ponto fulcral da comunicação.



137

## Mitos e erros

- **Mito: Basta apresentar os dados que as pessoas rapidamente percebem o que se pretende, principalmente audiências de especialistas.**
  - Muitos pensam que basta passar os dados. Assim, não se faz a introdução, não se apresenta o contexto, o(a) apresentador(a), não se apresentam os objetivos, etc.
  - Não se pode achar que audiência percebe tudo...
  - Há sempre pessoas diferentes com formas diferentes de entender a informação.



138

## A ESTRUTURA DA APRESENTAÇÃO



139

139

## A importância da organização

- Uma boa sequência de diapositivos permite que não existam bloqueios, nem esquecimentos.
- Cada diapositivo deve servir de pista para a temática a apresentar, com os tópicos relevantes e apresentados sequencialmente.
- Devem ter as palavras-chave e não toda a informação



140

140

## Organização da apresentação

- Uma apresentação deve ter, pelo menos
  - Introdução – com uma duração aproximada de 20% da apresentação
  - Um desenvolvimento – com uma duração aproximada de 65%
  - Uma Conclusão – com uma duração aproximada de 15%
- O desenvolvimento deve estar dividido em função do trabalho a apresentar



141

141

## A introdução

- É um convite para se prestar atenção, motiva a escuta ativa.
- A pessoa deve apresentar-se:
  - dizer o nome, cargo ou função, informação relevante para o facto de ser ela a apresentar o tema.
- Expor os motivos que a levaram a escolher o tema, indicando:
  - o interesse do tema, quais os objetivos do trabalho, quais são as suas expectativas.



142

142



## A introdução

- Indicar:
  - Os pontos principais da apresentação.
  - Quanto tempo imagina que dure
  - Como está organizada a apresentação
  - Se tem espaço para questões
- Começar com uma pergunta à audiência:
  - Conhecem o tema? O que acham de tema?
  - Etc.



143

143

## A introdução

- Pode-se apresentar os objetivos em forma de pergunta, levar a plateia a indicar o que quer ouvir, etc.
- Contar uma história, uma anedota, pode ajudar a contextualizar.
- Começar com uma citação de um autor famoso ou respeitado na área.
- Ligar o tema à vida das pessoas que ouvem.
- Relacionar o tema com um facto histórico.



144

144

## A introdução

- Fazer os possíveis para convencer os ouvintes da pertinência em abordar o problema.
- Situar o problema e demonstrar a sua importância.
- Invocar investigações de outros autores de forma moderada



145

145

## O desenvolvimento

- É o momento para apresentar os argumentos, as ideias, os resultados, os procedimentos, etc.
- Aqui deve-se explicar o assunto principal, dividi-lo nas suas partes que facilitam a sua compreensão.
- O objetivo é dar algo novo a alguém.



146

146

## O desenvolvimento

- Não expor todos os detalhes do trabalho; explicar só o que é mais importante.
- Apresentar apenas os resultados finais de forma resumida e, mesmo assim, só os mais importantes.
- Evitar colocar muitos gráficos.
- Comentar os resultados à medida que são apresentados, permite poupar tempo e manter a assistência atenta.



147

147

## A conclusão

- Serve para resumir os pontos mais importantes e apontar as principais conclusões, demonstrando valor do trabalho.
- Deve ser:
  - inovadora em relação ao desenvolvimento
  - breve
  - clara e apelativa
- Podem-se apresentar comentários sobre o futuro e projetar perspectivas.



148

148

## A conclusão

- Utilizar palavras e expressões que resumem, definem e concluem:
  - em suma, logo, portanto, por fim, concluindo, para encerrar, etc.
- Recorrer a uma frase sugestiva para deixar uma marca positiva.
- Não repetir o que foi anteriormente e concluir mesmo.
- Concluir sublinhando o que se ganhou com a apresentação.



149

149

## O desenvolvimento

- Conclui sublinhando o que podemos ficar a saber em consequência dos resultados obtidos!



150

150

## Exercício

### Converte este excerto

Reescreve a informação, resumindo-a e apontando os pontos essenciais

Todos nós temos heróis, todos nós sonhamos com heróis, todos nós desejamos ser heróis ... mas, afinal, o que é isso de ser herói? Existem mesmo heróis (e super-heróis!) ou eles são uma criação da Humanidade para explicar o inexplicável, para aceitar o que não é óbvio, para lembrar a fragilidade do ser humano?

Na Antiguidade Clássica, os heróis eram semi-deuses, filhos de deuses que se tinham unido a seres humanos, apresentando assim uma dupla faceta: sobrenatural (com poderes extraordinários) e humana (com pontos fracos). O herói grego era falível e mortal; os deuses não erravam nem morriam. Muitos dos atributos destes heróis refletiam-se nos fenómenos naturais: a força do vento, a turbulência do mar, o calor do sol, a magia da lua.

A força, a coragem, a inteligência, a persistência são assim qualidades destes heróis e de outros que, não sendo filhos de deuses, possuem virtudes acima da média e defendem ideais como a liberdade, o carácter, a paz, a justiça. Para além dos heróis da mitologia clássica, existem os heróis de carne e osso, que aparecem em situações de perigo, de conflitos, de guerras: gente aparentemente normal que, em certas circunstâncias, revela dotes e capacidades excecionais. Uma Joana d'Arc, numa França dominada pela Inglaterra; um Viriato, lusitano num mundo de romanos, primeiro herói de uma portugalidade mais sentida que real.



151

151

## Exercício

### Converte este excerto

Reescreve a informação, resumindo-a e apontando os pontos essenciais

O século XX assistiu ao nascimento dos super-heróis da ficção. Estes cresceram tanto mais quanto foram projetados pela crescente importância e divulgação dos meios de comunicação de massas. Rádio, imprensa escrita e TV aumentaram o seu impacto junto do público. Alguns destes super-heróis, que voltam a misturar o lado humano com um lado mais fantástico, sobrenatural, vão ter um aproveitamento político e histórico que lhes garante mais visibilidade. Novas gerações terão outros heróis e super-heróis, como é natural na imaginação e na criatividade humanas, a juntar a muitos já existentes. Isto só prova que, tendo plena consciência da nossa dimensão terrena, limitada, finita, temos necessidade destas figuras para sobreviver, nem que seja no campo da ficção, porque nos dão a esperança de um mundo (sempre) melhor.

adaptado de

obvious: [http://obviousmag.org/archives/2012/03/herois\\_de\\_ontem\\_herois\\_de\\_hoje\\_herois\\_de\\_amanha.html#ixzz3XrZBv8Aw](http://obviousmag.org/archives/2012/03/herois_de_ontem_herois_de_hoje_herois_de_amanha.html#ixzz3XrZBv8Aw)



152

## Solução Exercício

### Converte este excerto

Reescreve a informação, resumindo-a e apontando os pontos essenciais

#### A importância dos heróis

- Todos nós sonhamos com heróis, todos nós desejamos ser heróis.
- Na Antiguidade os heróis motivavam o ser humano: eram fortes, corajoso, inteligentes e persistentes.
- Na idade média os heróis eram gente normal que, em certas circunstâncias, revelou dotes e capacidades excecionais.
- No século XX surgem os super-heróis da ficção, com uma dimensão política importante.
- Precisamos deles porque nos dão a esperança de um mundo melhor.



153

## A pessoa

- Alguns aspetos da própria pessoa que devem ser tidos em conta:
  - Voz: oralidade
  - Comportamento: postura
  - Imagem



154

154

## Voz

- Um instrumento delicado que deve ser cuidada:
  - Evitar fumar
  - Evitar beber.
  - Evitar ar condicionado
  - Evitar alimentos ou líquidos muito frios ou muito quentes.
  - Evitar roupas apertadas.
  - Evitar forçar a voz.
  - Cuidado com a ansiedade.
  - Evitar gritar constantemente.



155

155

## Oralidade

- Começar a falar devagar, com entusiasmo, demonstrando prazer.
- Articular bem as palavras, mas sem exagero.
- Modular a voz, com entoação variada, evitando ser monocórdico.
- Utilize verbos na voz ativa.
- Usar adjetivos de forma parcimoniosa.
- Não divagar, ser concreto.



156

156

## Oralidade

- Evitar:
  - falar muito baixo ou muito alto;
  - muito depressa ou devagar;
  - pronunciar palavras erradas;
  - utilizar tiques de linguagem: Ok?, certo?, humm, percebido?, tipo..., acho que...
  - usar termos técnicos para um público leigo;
  - não enfatizar as idéias principais.
  - demasiados detalhes.
  - fugir ao tema.



157

157

## Oralidade

- Não ter medo do silêncio ou das pausas. São muito importantes para e para refletir.
- Também servem de separação entre temas.
- Diga coisas importantes para tomarem notas e indique a sua importância, dizer:
  - “as 3 coisas mais importantes...”
  - “O mais importante é...”
  - “Anotem...”
  - Outras palavras



158

158

## Oralidade

- Se as pessoas parecerem estar com dúvidas:
  - tomar a dianteira e evitar que perguntem mais tarde;
  - resumir o que foi dito;
  - perguntar o que não perceberam;
- Não esquecer de ler a apresentação previamente, recorrer às notas apenas quando necessário, ou para dar uma informação muito importante.



159

159

## Comportamento

- O corpo também passa uma mensagem.
- O comportamento enfatiza a mensagem a transmitir, use os braços e as mãos.
- Evitar ficar parado e hirto.
- Evitar dizer uma coisa com as palavras e transmitir outra com a face, ou com o corpo.
- A credibilidade é essencial, e o corpo pode enganar-nos.



160

160

## Comportamento

- Os gestos e as expressões faciais:
  - descrever, complementar e reforçar idéias
  - substituir palavras
  - dar dinamismo à comunicação
  - exprimir sentimentos
  - promover a interação



161

161

## Comportamento

- Convém analisar o comportamento. Se possível filmar, ensaiar frente ao espelho, pedir a alguém que comente.
- Controlar os medos. Estou bem, sinto-me bem, o que pode estar mal e devo corrigir, etc...
- Toda a gente tem “coisas” melhores e “coisas” piores. Não tem que ser a primeira pessoa a ser perfeita.



162

162

## Comportamento

- Andar pela sala, não ficar muito tempo no mesmo sítio.
- Não enfiar as mãos nos bolsos nem as cruzar à frente ou atrás.
- Não olhar para ninguém em especial, olhar para todos. Procurar feedback pode ser negativo.
- Não ficar de costas para a audiência. Não olhar para o chão ou pa o teto.
- Evitar sentar-se durante a apresentação.
- Evitar os gestos repetitivos.



163

163

## Comportamento

- Sorrir.
- Não deixar de olhar alguém enquanto ela falar.
- Se sentir alguém hostil, olhar para outras pessoas mais agradáveis.
- Se necessário, procurar alguém de confiança que ajude... evitar olhar sempre para essa pessoa.
- Se possível, olhar para cada pessoa um pouco e não de repente. Fazer parecer que se está a falar para aquela pessoa e não para ninguém...



164

164

## Comportamento

- Evitar dizer que não se tem jeito ou prática, porque transmite insegurança
- Pode-se sempre dizer, com um sorriso que “tanta gente importante dá um pouco de ansiedade”.
- Evita dizer que não se teve tempo
- Indicar, no momento, o que não permitiu concluir determinadas tarefas e não deixar por dizer.



165

165

## Imagem

- As roupas e acessórios escolhidos fazem parte da imagem frente à audiência.
- O apresentador é sempre um ponto de referência.
- É importante procurar uma roupa:
  - Confortável
  - Que não desvie a atenção da apresentação
  - Adequada



166

166

## Imagem

- Homens devem ter barba e cabelo cuidados.
- Mulheres devem evitar maquilhagem pesada e roupas justas ou que mostrem demasiado.
- Evitar joalharia que faça barulho ou seja demasiado grande.
- Sapatos que não façam barulho ao andar, nem a estrear



167

167

## Notas

- Cumprimentar sempre toda a gente: bom dia, boa tarde, etc. Tanto no início como no fim.
- Começar com “Olá, chamo-me... e venho falar de ...”
- Terminar com “Obrigado pela vossa atenção, estou disponível para qualquer dúvida ou esclarecimento.”
- Demonstrar disponibilidade para ouvir o outro.



168

168

## As ferramentas

- Qualquer apresentação beneficia com o recurso a ferramentas, ou suportes, que ajudem a transmitir a mensagem.
- Podem ser suportes:
  - sonoros (música, pessoas a falar, sons, etc.);
  - imagens (filmes, fotos, desenhos, etc.);
  - textos (cópias, diapositivos, panfletos, etc.)
  - dinâmicas (atividades de grupo ou individuais)
  - Outra qualquer que possa enriquecer e faça sentido.



169

169

## As “cábulas”

- As fotocópias ou textos que são lidos numa apresentação são cábulas da informação, e não devem ser lidos ou consultados constantemente, apenas quando necessário.
- Pode estar na mão ou sobre uma mesa.
- A cábula não vai salvar do que não se sabe.



170

170

## As “cábulas”

- Sugestões:
  - Criar um esquema apenas depois de escrever o texto do que vai ser apresentado.
  - Apontar os pontos mais importantes e as idéias secundárias a apresentar.
  - Não detalhar em demasia.
  - Evitar coisas escritas à mão.
  - Numerar as páginas ou os tópicos. Não permitir que outra pessoa prepare estes documentos.
  - Ler e ensaiar várias vezes.



171

171

## Diapositivos

- Um slide ou diapositivo é uma imagem estática, positiva, geralmente em cores, criada para mostrar texto ou imagens, eventualmente com complemento sonoro e de animação.
- Programas:
  - Powerpoint; Ashampoo Presentations; Acrobat Presentations; Google Docs; etc.
  - Prezi; PowToon; Slidrocket
  - RawShorts; Sparkol VideoScribe



172

172

## Criar os diapositivos

- Poucas linhas por diapositivo (7 a 10)
- Um título para cada diapositivo
- Legendas dos gráficos e imagens simples
- Letras em tamanho grande (>24)
- Não mais do 5 ou 6 tópicos
- Utilizar cores diferentes, não letras diferentes, utilizar negrito ou sublinhado
- Utilizar gráficos e esquemas



173

## Criar os diapositivos

- Fundos simples e que facilitem a leitura.
- Poucos desenhos
- Poucas imagens, mas significativas, uma ou duas por diapositivo.
- Se possível reduzir o texto e substituir por imagens.
- Numerar os diapositivos e colocar data, pelo menos no título.
- Preparar um plano B, para o caso de...



174



## MAUS EXEMPLOS



175

175

## PARAGRAFOS GRANDES DE TESTO

**É assim!!**

País ainda tem a quarta maior taxa de abandono escolar precoce da União Europeia. Países do Leste têm as taxas mais reduzidas. Portugal é o quarto estado-membro com piores resultados no que se refere à taxa de abandono escolar precoce, com 17,4%, mas foi também o que mais conseguiu reduzir este indicador desde 2006, divulgou esta segunda-feira o gabinete oficial de estatísticas da União Europeia.

Segundo o Eurostat, a República (21,9%) tem o pior resultado, seguindo-se Malta (20,4%), França (18,1%), Portugal (17,4%) e Itália (16,2%). Portugal foi, no entanto, o país que mais reduziu o indicador, sendo que os 17,4% do ano passado são menos de metade dos 36,3% de 2006. O objetivo do programa europeu é obter um máximo de 10% de abandono escolar precoce em 2020.

No extremo oposto estão as percentagens de estudantes que abandonam prematuramente a educação, sendo a Croácia (2,7%), a Eslovénia (4,4%), a Polónia (5,4%), a República Checa (5,5%) e a Lituânia (5,9%).



176

176

## Estilos

### NÃO COLOCAR VÁRIOS TIPOS DE LETRAS

- Nem de tamanho, itálicos ou negritos
- Cada diapositivo com um estilo diferente**

*Não ajuda à leitura*

Letras adequadas para ler



177

177

## Animações

- Não se pode exagerar
- Distrai muito



178

178

## Transições

- Escolher apenas um tipo de transição
- Atenção ao tempo que demora a mudar...
- Atenção aos sons, de preferência sem...

179

## BONS EXEMPLO

180

180

## Abandono escolar

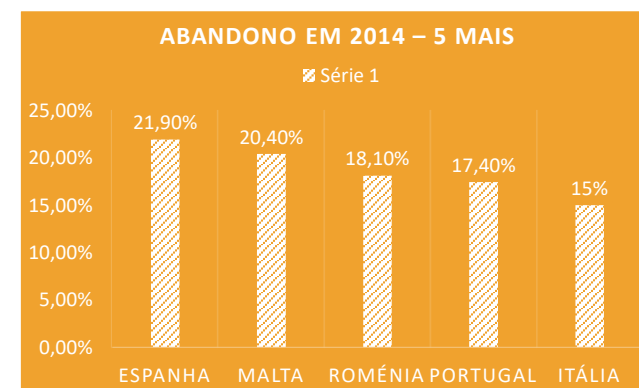
- País ainda tem a quarta maior taxa de abandono escolar precoce da União Europeia.
- Países do Leste têm as taxas mais reduzidas.



181

181

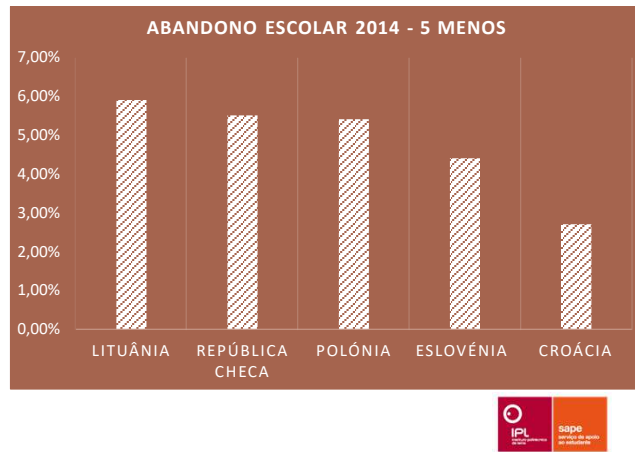
## Abandono escolar



182

182

## Abandono escolar



183

## Abandono escolar

- Portugal foi o que mais conseguiu reduzir este indicador desde 2006

(Eurostat).

- O objetivo nacional é de ter um máximo de 10% de abandono escolar precoce.



184

184

## APONTAMENTOS FINAIS

185

185

## Apresentação em equipa

- Planear a apresentação em conjunto.
- Definir papéis e responsabilidades.
- Garantir que toda a gente participa e conhece o seu papel.
- Treinar previamente.
- Uma pessoa introduz, outra(s) apresenta(m) o desenvolvimento, outra conclui.



186

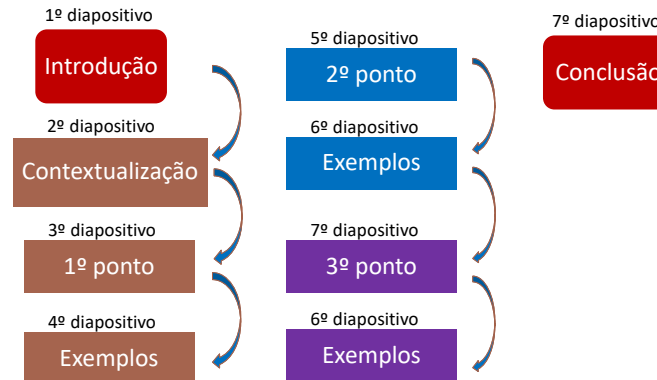
## Elementos de uma boa apresentação

- Pode-se pedir perguntas no início e ir respondendo ao longo da apresentação. Mas isto requer sair do esquema desenhado.
- Não passar demasiada informação. Contar com os conhecimentos prévios da audiência, principalmente se forem da área.
- Dar exemplos do dia a dia, contar histórias, um ou outro elemento de humor. Tudo aspetos que mantêm a audiência atenta e interessada.



187

## Exemplo de apresentação



188

## Formas de começar

- Índice da apresentação
- Colocar uma questão
- Colocar uma questão retórica
- Colocar uma situação hipotética
- Descrever algo novo ou dramático
- Fazer uma afirmação discutível



189

189

## Resumo geral: as apresentações

- As apresentações orais podem surgir em vários contextos:
  - apresentação de um trabalho na aula para o professor e colegas,
  - defesa oral de uma avaliação,
  - estágios,
  - seminários,
  - palestras,
  - etc.
- Frequentemente provocam ansiedade e mal-estar.



190

190

## Resumo geral: preparação

- Para que corram positivamente importa encontrar estratégias como:
  - Dominar a temática e o trabalho a apresentar;
  - Chegar sempre um pouco antes para preparar;
  - Ensaiar a apresentação;
  - Não pensar como julgam, mas no que se diz;
  - Evitar olhar muito para uma só pessoa;
  - Ler as notas, com calma, e apenas nas dúvidas;
  - Evitar bebidas estimulantes (álcool, café, etc.);
  - Respirar fundo;
  - Lembrar que não existem apresentações perfeitas.



191

191

## Resumo geral: estrutura

- Em termos de estrutura, a apresentação deverá ter:
  1. Uma introdução para:
    - se apresentar, dizer o título e tema da sessão, contextualizar e apresentar um índice.
  2. O conteúdo da apresentação propriamente dita:
    - deverá seguir os pontos da introdução.
  3. Uma conclusão para:
    - resumir a apresentação, enfatizar os pontos fundamentais e responder às eventuais questões.



192

192

## Resumo geral: durante

- Durante a apresentação ter em conta:
  - Postura – calma e tranquila:
    - (Não tapar o rosto; não mexer nervosamente as mãos ou bater o pé; não cruzar os braços cruzados; sorrir.)
  - Voz – falar com calma:
    - (pausadamente, projetar a voz para o fundo da sala, corretamente);
  - Gerir o tempo – ter em atenção o tempo disponível;
  - Improvisar – se algo correr mal a melhor estratégia é tentar brincar com a situação e improvisar um pouco



193

193

## Resumo geral: suportes

- PowerPoint ou similar:
  - Os diapositivos não devem ser lidos e não devem ter demasiado texto ou informação que concorra, em termos de atenção, com a apresentação oral.
  - Pouca ou nenhuma animação, apenas no essencial.
  - Cores adequadas à apresentação.
  - Fundos simples
  - Conteúdo adequado ao contexto
  - Imagens
  - Se possível algum humor



194

194

## Resumo geral: diapositivos

- Dicas para a elaboração de diapositivos:
  - Não apresentar demasiados diapositivos;
  - Reduzir a quantidade de texto ao mínimo – apenas títulos ou pequenas frases – no máximo de 6 linhas por diapositivo;
  - utilizar esquemas, quadros, imagens;
  - tamanho de letra adequado (por exemplo, 28 ou 24);
  - utilizar o negrito, as maiúsculas ou uma ligeira mudança de cor para salientar uma palavra;
  - utilizar poucas cores, poucos tipos de fontes de letras e poucas animações.



195

195

## Bibliografia

- Belbin, M. (1993). Team Roles at Work. Oxford: Elsevier
- Huit, W. (1992). Problem solving and decision making: Consideration of individual differences using the Myers-Briggs Type Indicator. *Journal of Psychological Type*, 24, 33-44.
- Mintzberg, H., Westley, F. (2010) Decision Making: It's Not What You Think in Paul C. Nutt, David C. Wilson, Handbook of decision making, Chichester, UK: Wiley
- Seco, G., Filipe, L., Alves, S., Pereira, A. & Duarte, A. (2012) *Como Ter Sucesso no Ensino Superior: Guia prático do estudante - Segundo Bolonha*. Lisboa: Pactor - Edições de Ciências Sociais e Política Contemporânea.
- Tuckman, B.W. (1965) Developmental Sequence in Small Groups', *Psychological Bulletin*, Volume 63, Number 6, Pages 384-99.
- Tuckman, B. W. , Jensen, M. A. C. (1977). Stages of Small-Group Development Revisited. *Group & Organization Management*, 2(4), 419-427.



196

196

## Bibliografia

- Tuckman, B.W. (1965) Developmental Sequence in Small Groups', *Psychological Bulletin*, Volume 63, Number 6, Pages 384-99.
- Tuckman, B. W. , Jensen, M. A. C. (1977). Stages of Small-Group Development Revisited. *Group & Organization Management*, 2(4), 419-427.



197

197

## Contactos

sape@ipleiria.pt

Coordenação do SAPE/IPL  
graca.seco@ipleiria.pt

Equipa Técnica do SAPE/IPL  
luis.filipe@ipleiria.pt  
patricia.pereira@ipleiria.pt  
sandra.alves@ipleiria.pt

www.sape.ipleiria.pt  
www.facebook.com



199

199

