**Instituto Sindical Europeu**

**FORMAÇÃO SINDICAL PARA TRABALHOS DE PROJECTO**

**Formação de Formadores**

**MATERIAIS DO CURSO**

Esta publicação faz parte do conjunto de ferramentas de **Formação Sindical** para **Trabalhos do Projecto** elaborado pelo Departamento de Educação do Instituto Sindical Europeu para apoiar o seu programa de ensino certificado para trabalhos do projecto e gestão de projectos para sindicatos.

As seguintes brochuras estão actualmente disponíveis em Inglês e Francês:

* *Trabalhos de Projecto para Representantes Sindicais –Livro do Curso*
* *Trabalhos de Projecto para Representantes Sindicais – Notas do Tutor*
* *Formação de Formadores – Livro do Curso*
* *Formação de Formadores – Pacote de Apoio*

Serão acrescentados outros livros ao curso ao longo dos próximos anos.

©ETUI aisbl, Bruxelas 2012. Todos os direitos reservados. O ISE (Instituto Sindical Europeu) é apoiado financeiramente pela União Europeia.

**Preâmbulo**

**Formação sobre trabalhos de projecto e gestão de projectos**

É com particular prazer que apresento este conjunto de actividades do Instituo Sindical Europeu ou ETUI (siglas correspondentes ao seu acrónimo em inglês), curso e materiais, destinados a proporcionar aos dirigentes sindicais as habilidades adequadas para trabalhos de projecto e gestão de projectos.

A minha história começa há cerca de 20 anos atrás, quando eu estava a gerir um projecto Europeu financiado, Formação Dos Dirigentes Sindicais do Projecto ou TTUPO (siglas correspondentes ao seu acrónimo em inglês), que se tornará sustentável como uma actividade central no ETUI (anteriormente ETUCO, siglas correspondentes ao seu acrónimo em inglês): assistência, aconselhamento, informação e formação de dirigentes sindicais na área de trabalhos de projecto.

Desde então, os projectos tornaram-se cada vez mais importantes para os sindicatos: mais importantes ainda em momentos de crise económica, quando o financiamento do projecto, a nível nacional e Europeu, pode contribuir para que os sindicatos possam abordar importantes objectivos estratégicos. Não obstante, os projectos não representam apenas benefícios financeiros: aprender a elaborar e a apresentar projectos pode ajudar a atingir de forma eficiente todos os aspectos do trabalho sindical: comunicação, planificação, trabalho em equipa, delegação de tarefas, etc.

Considerando este aspecto, o ETUI decidiu analisar a formação em gestão de projectos na Conferência de Educação de 2009, que ano após ano tem vindo a alcançar cada vez mais sucesso em termos de participação, tendo, no entanto encontrado várias dificuldades a nível da qualidade do recrutamento (variedade a nível dos conhecimentos e experiência dos participantes ) e aprofundamento dos temas insuficiente devido às limitações de tempo do próprio curso.

O resultado deste trabalho está agora perante si: um programa de ensino certificado com três níveis para abordar as necessidades do projecto do sindicato a nível regional, nacional e Europeu Foram propostos módulos de Formação sobre os diferentes aspectos dos trabalhos de projecto e gestão de projectos a nível Introdutório, Intermédio e níveis Avançados, com percursos de progressão entre os níveis antes mencionados:

-Um curso de nível introdutório, "Trabalhos de projecto para representantes sindicais" - dado a nível nacional por parte de afiliados do ETUI - adequados para os funcionários do sindicato envolvidos na organização de campanhas, eventos, campanhas de meios de comunicação, etc.

-O curso intermédio - dado a nível Europeu pelo departamento de Educação do Instituto Sindical Europeu (ETUI) – está destinado aos responsáveis ​​pelos projectos nacionais e regionais, assim como aos membros da equipa Europeia de projectos;

-Os módulos avançados numa grande variedade de áreas de gestão de projectos (liderança do projecto, orçamento, avaliação, planificação, auditoria, etc) estão dirigidos aos responsáveis ​​pelo desenho, liderança e gestão de projectos a nível Europeu e em projectos nacionais de alguma escala.

Em Abril de 2012, após a realização da actividade piloto em Bolonha, oferecemos, nestas instalações, um Curso de Formadores revisto e um pacote de material de formação pelo Instituto Sindical Europeu (ETUI) para apoiar os formadores na apresentação do curso introdutório, proporcionando-lhes a confiança necessária para a implantação de outros cursos para os funcionários da sua organização.

Com o apoio fundamental do TUC, foi possível alcançar o reconhecimento formal e a acreditação necessária para a formação, referenciada com o Quadro Europeu de Qualificações, proporcionando a base e o quadro lógico para a construção deste ‘’edifício’’.

O Serviço de SETUP (instalação) do Instituto Sindical Europeu (ETUI) existente (Apoio a Projectos de Sindicatos Europeus ), juntamente com a implementação de uma rede de dirigentes sindicais especializados e peritos, vai contribuir ainda mais para apoiar os nossos colegas sindicais nesta área de trabalho.

Eu gostaria de agradecer a CGIL, CITUB, ICTU, LO-S, OGB, SEK, TUC pelo apoio prestado ao Instituto Sindical Europeu (ETUI) relativamente à sua participação no curso piloto com os seus formadores que testaram e agora estão a lançar o curso de nível introdutório.

Gostaria particularmente de sublinhar o valor da equipa que me acompanhou na construção deste "edifício", Colin Arthur, Harry Cunningham, Nikos Nikolaou, Ludwig Roithinger, Derek Stubbs, Frank Vaughan: sem a sua contribuição, experiência e conhecimentos, tanto a nível da matéria em questão como a nível de educação sindical, o Instituto Sindical Europeu (ETUI) não teria alcançado este objectivo.

Desejo ainda fazer um reconhecimento especial para Ulisses Garrido, Director do Instituto Sindical Europeu (ETUI) Educação por acreditar no valor do nosso trabalho e garantir a formação em gestão de projectos como uma das prioridades das actividades educativas; para Sylviane Mathy por nos ter apoiado e ajudado em cada uma das etapas. Desejo ainda agradecer aos recém-chegados Ilaria Costantini e Alex Martin, ao director de projectos do ETUC, que contribuíram, fazendo as sinergias e alargando o âmbito desta actividade a todos os afiliados do ETUC, e a Donata Cutuli para aderir e participar, sempre que possível.

Fin**a**lmente, desejam aprender uma lição com a história do meu passado nestes últimos 20 anos?

Para um bom projecto, precisamos de uma ideia de projecto forte que responda às necessidades da organização, uma equipa qualificada e motivada, tempo de duração, recursos e qualidade!

….E bons momentos para compartir.

Obrigado a todos

Silvana Pennella

Directora de Programas EU

Departamento de Educação do Instituto Sindical Europeu (ETUI)

Outubro 2012

**Conteúdo do Curso**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secção** | **Actividade** | **Disciplina** | **Recursos** | **Pág. Nº.** |
| **Introdução** |  |  |  | **1** |
| **Secção 1 - ETUI – Ensino da metodologia e da função do tutor** | **1** | **Introduções relacionadas** | **Resumo** | **3** |
|  | **2** | **Introdução ao sítio web ETUI.net** |  | **6** |
|  |  | **Glossário** |  | **7** |
|  | **3** | **Utilização de Unidades de Ensino e Resultados de Aprendizagem** | **Resumo**  **Descritores da Unidade** | **9** |
|  |  |  |  |  |
|  | **4** | **Actividade de desafio para a Equipa** | **Instruções**  **Resumo** | **16** |
|  | **5** | **Necessidades e apoio do Tutor** | **Resumo**  **Registo Confiança 1** | **20** |
| **Secção 2 – Preparação, ensino, reflexão e passos seguintes** | **6** | **Preparação, apresentação e revisão de uma sessão de ensino** | **Folha de planificação**  **Livro Introdutório do Curso**  **Tutor do Curso Introdutório Notas do Tutor do Curso**  **Resumo do sítio web ETUI.net** | **23** |
|  | **7** | **Preparação para o uso dos materiais do Curso introdutório do ETUI** | **Livro Introdutório do Curso**  **Notas do tutor do Curso Introdutório**  **Resumo** | **41** |
|  | **8** | **Passos seguintes** | **Registo Confiança 2**  **Folhas de Trabalhos A e B**  **Resumo Sítio web ETUI.net** | **43** |
| **Secção 3 – Avaliação e reflexão** | **9** | **Avaliação do Curso e reflexão** | **Formulário de Avaliação** | **47** |
|  |  |  |  |  |

**Introdução**

Este curso tem como objectivo a preparação do formador para este possa posteriormente apresentar o Curso Introdutório do Instituto Sindical Europeu (ETUI) *Trabalhos de projecto* *para Representantes Sindicais* dentro da sua própria organização nacional. Os tutores do Instituto Sindical Europeu (ETUI) irão apoiá-lo durante este processo de preparação.

A sua formação neste curso será acreditada/certificada como parte das actividades preparatórias, utilizando os métodos estabelecidos pelo TUC UK ( Reino Unido) e após a conclusão de todas as actividades do curso, quando será emitido o correspondente certificado para a unidade TUC seguinte; ***Formação de Tutores TUC(Ensino e Aprendizagem)*** *[6 créditos].* Durante o curso, serão proporcionados conselhos aos participantes sobre como alcançar todos os passos mencionados.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**  **O aluno deverá poder:** | **NÍVEL 3**  **O(a) aluno(a) conseguiu alcançar os resultados na medida em que pode:** | **PROVA**  **(Actividade)** | **LOCALIZAÇÃO**  **(na sua pasta ou carteira)** |
| 1 Planificar e estruturar programas e actividades de aprendizagem | 1.1 Planificar uma sessão que indique metas de aprendizagem claras assim como a sua respectiva relação com o restante programa  1.2 Relacionar o conteúdo e métodos da sessão para as metas e valores sindicais como por exemplo: a igualdade  1.3 Elaborar um plano de aprendizagem extensivo de acordo com os requisitos do programa/curso |  |  |
| 2 Facilitar a aprendizagem em grupo | 2.1 Definir tarefas para os alunos de forma a incentivar a sua participação e permitir que aproveitem ainda mais a experiência  2.2 Estabelecer um relacionamento com grupos / indivíduos de forma a incentivar os debates e as questões  2.3 Estruturar a aprendizagem de forma a permitir que todos os alunos possam realizar as actividades com êxito |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 Compreender o valor do feedback(comentários) e da avaliação de ensino e aprendizagem | 3.1 Criticar uma série de métodos de feedback (comentários) assim como a sua importância para a abordagem TUC para o ensino e aprendizagem  3.2 Avaliar actividades de forma critica e comentar ou dar feedback de maneira construtiva  3.3 Reflectir sobre a sua própria planificação e ensino, identificando as boas práticas e os aspectos a desenvolver |  |  |
| 4 Compreender e utilizar procedimentos para acreditação em cursos TUC | 4.1 Aplicar o programa educativo Sindical TUC/ a cursos e actividades  4.2 Estabelecer registos e provas de alcance de acordo com o TUC, Órgão de Atribuição e outras medidas qualitativas |  |  |

Tecla – **FT** = Folha de Trabalho, **OT/OP** = Observação do Tutor/Observação por Pares, **FR** = Folha de Resumo, **FFC** = Folha «FlipChart», **O** = Outros

|  |
| --- |
| **Primeira Secção**  **Metodologia de ensino do Instituto Sindical Europeu (ETUI) e papel do tutor** |

|  |
| --- |
| **Actividade Nº1**  **Introduções Relacionadas/Emparelhadas** |

**Actividade 1 – Introduções Relacionadas/Emparelhadas**

**Metas**

Esta actividade irá ajudá-lo a:

* Começar a conhecer outros membros do curso
* Definir algumas das metas para o presente curso
* Praticar as habilidades para entrevistar.

**Tarefa nº 1**

entrevistar a pessoa ao seu lado e descobrir:

* O seu nome
* A sua organização/sindicato
* A sua experiência a nível de ensino/educação sindical
* A sua experiência a nível sindical e de movimentos laborais
* Experiência a nível de trabalhos de projecto
* Tipos de cursos apresentados
* Expectativas e metas relativamente ao curso
* Preocupações relativas ao curso.

Utilize a folha de trabalho à sua frente para anotar as suas respostas.

**Tarefa nº2**

Faça uma breve apresentação do(a) seu/sua companheiro(a) para todo o grupo , indicando os seguintes dados:

* Nome e sindicato/organização a que pertence
* Experiência
* Desejos e preocupações.

|  |
| --- |
| **Recursos**  Folha de Resumo: Introduções Relacionadas/Emparelhadas |

**Tempo de duração**

10 minutos

**Apresentação de Relatórios**

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados de Aprendizagem | Nenhum. |

|  |
| --- |
| **Folha de Resumo Nº1:**  **Introduções Relacionadas/Emparelhadas** |

|  |
| --- |
| Como se chama o(a) seu/sua companheiro(a)? |
| A que sindicato/organização pertence? |
| Que tipo de experiência possui a nível da formação sindical ? |
| Por favor indique que tipo de experiência sindical possui e movimentos laborais nos quais esteve envolvido? |
| Qual é a sua experiência a nível de trabalhos de projecto? |
| Indique por favor os tipos de cursos que já teve oportunidade de apresentar? |
| Quais são as suas expectativas e metas para o presente curso? |
| Possui algum tipo de preocupações relativamente ao curso em questão? |
| Escreva as **suas metas individuais** e/ou preocupações sobre o curso |

|  |
| --- |
| **Actividade Nº2**  **Introdução ao sítio web ETUI.net** |

**Actividade Nº 2 – Introdução ao ETUI.net**

**Metas**

Esta actividade irá:

* Introduzi-lo ao portal web do Instituto Sindical Europeu (ETUI)
* Permitir-lhe praticar as suas habilidades utilizando o portal
* Enviar uma breve mensagem aos restantes participantes do curso e aos tutores

**Tarefa nº 1**

Registe-se no ambiente de aprendizagem virtual do Instituto Sindical Europeu (ETUI) (VLE) [www.etuinet.org](http://www.etuinet.org). O seu tutor do Instituto Sindical Europeu (ETUI) irá facilitar-lhe um nome de usuário e uma senha. Por favor, escreva estes dados no campo de texto abaixo para não se esquecer.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome de usuário** | **Senha** |
|  |  |

**Tarefa nº2**

Veja a área destinada a ‘Formar Formadores para o seu curso.

Na secção ‘Introduções – dizer ‘’olá’’,coloque uma breve mensagem mencionando a que organização e país pertence .O seu tutor irá prestar-lhe toda a ajuda necessária.

|  |
| --- |
| **Recursos:**  Computador portátil |

**Tempo de duração**

10 minutos

**Apresentação de Relatórios**

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados de Aprendizagem | Nenhum. |

**Glossário**

À medida que as actividades do curso se forem desenvolvendo poderão surgir alguns termos técnicos ou frases desconhecidos . Se assim for, por favor, comunique este facto ao seu tutor para que ele possa facilitar as devidas explicações.

Esta folha (e quaisquer um dos seus respectivos anexos) serve para o ajudar a anotar cada um dos termos ou frases desconhecidas e escrever o respectivo significado correto ao lado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Termo ou frase** | **Significado** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Introdução à Carteira ou Portefólio e Acreditação/Certificação**

A acreditação, isto é, a atribuição de créditos educativos ou qualificação, é um dos aspectos que o Instituto Sindical Europeu (ETUI) está actualmente a considerar e experimentar de forma activa. Actualmente, estão a ser acreditados/certificados uma série de cursos Instituto Sindical Europeu (ETUI) com o apoio do TUC britânico. O Instituto Sindical Europeu (ETUI) está a avaliar estes testes e ensaios para informar sobre a sua estratégia e acção futura no que diz respeito à acreditação geral.

***A Acreditação*** apenas representa a evidência física gerada pelos participantes do curso para demonstrar que alcançaram ***Resultados de aprendizagem*** específicos. Se não estiver familiarizado com o significado de resultados da aprendizagem, esta secção destinada às suas anotações de curso deveria poder ajudá-lo a entender melhor este aspecto.

Um elemento crucial no processo de acreditação é a ***construção de uma carteira ou portefólio***. Uma carteira ou portefólio, consiste simplesmente numa pasta de registo dos trabalhos dos participantes do curso. Normalmente devem ser registadas todas as respostas de cada um dos participantes relacionadas com a actividade ou tarefa. As respostas de cada participante podem ser avaliadas relativamente aos Resultados de Aprendizagem e se estes tiverem sido completamente atingidos, o participante em questão poderá receber o respectivo reconhecimento educacional ou prémio (algumas vezes um diploma). Este é o modelo de acreditação/certificação que o Instituto Sindical Europeu (ETUI) está actualmente a experimentar.

É possível que nesta fase de desenvolvimento do curso, nem todos os participantes do Curso Introdutório consigam obter a certificação ou acreditação da sua aprendizagem na medida em que talvez ainda não exista nenhum tipo de acordo nacional celebrado (semelhante ao tratado do TUC) com o seu respectivo país. Apesar de tudo, o Instituto Sindical Europeu (ETUI) deseja que todos os participantes que conseguiram realizar o curso de Formadores possam ser avaliados pela sua aprendizagem (por parte do tutor do curso) e consequentemente registados. Este procedimento permitirá ao Instituto Sindical Europeu (ETUI) gerar informações práticas valiosas para os tutores sindicais, que, por sua vez , as utilizarão para informar sobre a estratégia de acreditação/certificação do Instituto Sindical Europeu (ETUI) .

Como tutor da apresentação do Curso Introdutório, o Instituto Sindical Europeu (ETUI) espera que você se sinta confortável com o conceito e utilização de unidades de ensino e resultados de aprendizagem. Este curso irá permitir-lhe experimentar directamente os resultados de aprendizagem e trabalhar com os mesmos durante os próximos dias.

O Instituto Sindical Europeu (ETUI) na sua qualidade de tutor do Curso Introdutório, deseja que todos os participantes se sintam confortáveis com o conceito e com a utilização das unidades de ensino e resultados de aprendizagem.

Este curso irá permitir-lhe experimentar directamente os resultados de aprendizagem e a trabalhar com eles durante os próximos dias.

Os seus tutores do Instituto Sindical Europeu (ETUI) irão dar-lhe oportunidade para debater e compartilhar as suas próprias experiências no que diz respeito à utilização dos resultados de aprendizagem na formação sindical.

|  |
| --- |
| **Actividade Nº 3**  **Utilização das Unidades de Ensino e Resultados de Aprendizagem** |

**Actividade 3 - Utilização das Unidades de Ensino e Resultados de Aprendizagem**

**Metas**

Esta actividade irá ajudá-lo a:

* Familiarizar-se com as unidades de ensino e resultados de aprendizagem
* Aplicar as unidades de ensino aos cursos e actividades sindicais

**Tarefa**

O seu tutor irá proporcionar-lhe:

* A descrição do curso para um curso sindical normal destinado a representantes/delegados sindicais; e
* Três unidades de ensino do Programa de Ensino do TUC, *Passaporte para o Progresso*

Trabalhar em grupo, veja a descrição do curso em questão e seleccione a unidade de ensino que ***melhor*** se adapte às actividades do curso. Esteja preparado para explicar os ***motivos*** da sua selecção assim com as razões que motivaram a sua rejeição das outras unidades que na sua opinião ***não se adaptam.***

|  |
| --- |
| **Recursos**  Descrição do curso e actividades  Selecção das unidades do Programa de Ensino do TUC , *Passaporte para o Progresso*  Folha de Resumo |

**Duração** – 30 minutos

**Apresentação de Relatórios**

O grupo deverá nomear um porta-voz para fazer uma breve apresentação do relatório em nome do seu grupo.

|  |  |
| --- | --- |
| Resultado de Aprendizagem 4 | Critério de Avaliação 4.1 e 4.2 |

|  |
| --- |
| **Folha de Resumo Nª3:**  **Utilização de Unidades de ensino e Resultados de aprendizagem** |

|  |  |
| --- | --- |
| Data | |
| Elementos principais do curso  Unidade(s) de Ensino que melhor apoia o curso proposto  O que o levou a escolher esta(s) unidade(s)? | |
| Membros do grupo: | |
| Reflexão/comentário: | |
| **Recursos para a Actividade Nª3** |

***Metas e actividades de curso propostas***

Um formador sindical deseja desenvolver o curso de modo a permitir aos representantes do local de trabalho começar a desenvolver acções de criação de um ambiente de trabalho saudável, especialmente no que diz respeito ao tema de fumadores no local de trabalho.

O conteúdo deste curso irá incluir:

* Doença e fumadores passivos
* Desenvolvimento de uma abordagem sindical para lidar com o tema de fumadores no local de trabalho
* Lei de Saúde e disposições anti-tabaco
* Legislação pertinente e seu local de trabalho
* Políticas Anti-Tabaco e procedimentos
* Negociação de uma política para lidar com locais de trabalho anti-tabaco
* Criação de um projecto de uma política anti-tabaco para locais de trabalho
* Desenvolvimento de uma actividade sindical para locais de trabalho anti-tabaco
* Planificação de acções

**Unidade A**

|  |  |
| --- | --- |
| *Resultados de aprendizagem*  O(a) aluno(a) deveria ser capaz de: | *Critérios de Avaliação*  O(a) aluno(a) alcançou os resultados porque é capaz de: |
| 1.Compreender os vários perigos existentes nos locais de trabalho | * 1. Identificar como as mudanças ocorridas no local de trabalho podem ter consequências sobre a saúde e segurança.   2. Resumir os perigos identificados pelo sindicato da saúde e representantes de segurança do TUC ou em outros tipos de pesquisas   3. Explicar como uma abordagem em igualdade de circunstâncias pode melhorar a saúde e segurança no trabalho para diferentes grupos de trabalhadores |
| 2. Compreender a utilização de medidas de prevenção e controlo nos locais de trabalho | 2.1 Investigar e informar sobre as medidas de prevenção e controlo para riscos prioritários nos locais de trabalho |
| 3. Relacionar as inspecções de representantes sindicais de segurança e saúde com as obrigações de avaliação de riscos dos empregados | 3.1 Explicar como as inspecções de representantes saúde e segurança podem ser utilizadas para monitorizar e revisar os procedimentos da avaliação de risco de um empregado |

**Unidade B**

|  |  |
| --- | --- |
| *Resultados de aprendizagem*  O(a) aluno(a) deveria ser capaz de: | *Critérios de Avaliação*  O(a) aluno(a) alcançou os resultados porque é capaz de: |
| 1 Reconhecer os perigos e riscos associados a doenças específicas no trabalho | * 1. Identificar sintomas e causas de doenças específicas no local de trabalho   2. Identificar e explicar os riscos associados a doenças específicas no trabalho |
| 2 Compreender em que medida a legislação, política da empresa, ou outros requisitos estão relacionados com doenças específicas no trabalho | 2.1 Identificar uma série de fontes e tipos de informação relevante  2.2 Identificar as normas legais  2.3 Descrever em que medida a informação identificada está relacionada com doenças específicas no trabalho |
| 3 Compreender as medidas de prevenção, controlo e acção, associadas com doenças específicas no trabalho | 3.1 Identificar as principais formas de prevenção e medidas de controle relativas a doenças específicas no trabalho  3.2 Seleccionar a informação adequada para uma doença específica e elaborar um plano para lidar com a doença específica no local de trabalho, incluindo a respectiva acção relevante. |

**Unidade C**

|  |  |
| --- | --- |
| *Resultados de aprendizagem*  O(a) aluno(a) deveria ser capaz de: | *Critérios de Avaliação*  O(a) aluno(a) alcançou os resultados porque é capaz de: |
| 1 Reconhecer a importância das novas leis sobre saúde e segurança assim como a informação para o próprio local de trabalho | * 1. Identificar novas leis e informações aplicáveis ao próprio local de trabalho   2. Explicar em que medida uma nova lei ou informação está relacionada ao próprio local de trabalho |
| 2 Saber como se pode manter actualizado sobre as alterações realizadas em leis de saúde e segurança e informações | 2.1 Identificar formas de se manter actualizado sobre saúde e questões de segurança |
| 3 Utilizar uma série de recursos para localizar novas leis e informações | 3.1 Identificar recursos de informação que forneçam detalhes sobre novas leis e informações  3.2 Descrever a utilidade dos recursos de informação para a sua função como representante/delegado sindical de saúde e de segurança |

**Registo de Provas**

Na ***Actividade Nº3***, deverá completar folha de resumo associada e efectuar algumas anotações escritas explicando a razão da sua selecção de Unidade mais adequada para a descrição do curso. A sua folha de resumo completa será considerada pelo tutor do seu curso como ***"evidência/prova de aprendizagem"***

Esta prova ou evidência de aprendizagem demonstrará que concluiu o ***"resultado de aprendizagem’’*** associado ao curso. Neste caso particular, o resultado de aprendizagem é o nº 4, Critérios de Avaliação 4.1 e 4.2.

Ao gerar evidências ou provas semelhantes de aprendizagem durante o resto do curso, conseguirá alcançar o número de provas ou evidências suficientes para atingir todos os resultados de aprendizagem do curso requeridos, alcançando assim o direito à atribuição do certificado do curso correspondente por parte do Órgão de atribuição do TUC.

A melhor maneira de registar a sua prova ou evidência de aprendizagem é completar o resumo ou folha de planificação de cada actividade e arquivá-las cuidadosamente na sua pasta ou carteira de curso.

Na opinião de alguns participantes, a melhor maneira de realizar este procedimento é arquivar todas as folhas de resumo / planificação na parte traseira da pasta do seu curso. Desta forma, o tutor do curso será capaz de encontrar e validar a sua prova de aprendizagem para todo o curso.

Se possuir alguma dúvida ou tiver algum preocupações relacionada com o presente processo, quando puder, tente por favor dispor de algum tempo para falar com um tutor.

**Formação de Tutores TUC (Ensino e Aprendizagem) [6 créditos]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RESULTADOS DE APRENDIZAGEM  O aluno deve poder: | NÍVEL 3  O(a) aluno(a) alcançou o resultado porque é capaz de: | PROVA/EVIDÊNCIA  (Actividade) | LOCALIZAÇÃO (na sua pasta ou carteira) |
| 1 Planificar e estruturar programas e actividades de aprendizagem | 1.1 Planificar uma sessão que indique metas de aprendizagem claras assim como a sua respectiva relação com o restante programa  1.2 Relacionar o conteúdo e métodos da sessão para as metas e valores sindicais como por exemplo: a igualdade  1.3 Elaborar um plano de aprendizagem extensivo de acordo com os requisitos do programa/curso | 5, 6 & 7  5  5 |  |
| 2 Facilitar a aprendizagem em grupo | 2.1 Definir tarefas para os alunos de forma a incentivar a sua participação e permitir que aproveitem ainda mais a experiência  2.2 Estabelecer um relacionamento com grupos / indivíduos de forma a incentivar os debates e as questões  2.3 Estruturar a aprendizagem de forma a permitir que todos os alunos possam realizar as actividades com êxito | 5  5  5 |  |
| 3 Compreender o valor do feedback(comentários) e da avaliação de ensino e aprendizagem | 3.1 Criticar uma série de métodos de feedback (comentários) assim como a sua importância para a abordagem TUC para o ensino e aprendizagem  3.2 Avaliar actividades de forma critica e comentar ou dar feedback de maneira construtiva  3.3 Reflectir sobre a sua própria planificação e ensino, identificando as boas práticas e os aspectos a desenvolver | 5  5 & 6  5 & 7 |  |
| 4 Compreender e utilizar procedimentos para acreditação em cursos TUC | 4.1 Aplicar o programa educativo Sindical TUC/ a cursos e actividades  4.2 Estabelecer registos e provas de alcance de acordo com o TUC, Órgão de Atribuição e outras medidas qualitativas | 3  3 |  |

Nome do Estudante (imprimir por favor) ……………….....Assinatura……………………………………

Nome do Tutor(imprimir por favor)…..………………………Assinatura………………………………….

Data………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **Actividade Nª4**  **O Desafio da Equipa** |

**Actividade Nº 4 - O Desafio da Equipa**

**Metas**

Esta actividade irá ajudá-lo a:

* Compreender a importância do uso de jogos na formação sindical
* Partilhar experiências de utilização de jogos de equipa
* Considerar a razão da utilização de um jogo de equipa no Curso Introdutório

**Tarefa nº 1**

O seu tutor marcará uma Tarefa, proporcionando-lhe instruções claras (indicadas na página seguinte), que deverão ser seguidas segundo requerido. A fim de tirar o máximo proveito desta tarefa, pedimos-lhe que por favor **siga atentamente as instruções** do Desafio da Equipa sobre o que pode ou não pode fazer com os recursos. Irá receber todos os recursos necessários para poder concluir com êxito esta tarefa

**Tarefa nº2**

Após a conclusão da Tarefa nº1 e utilizando a folha de cálculo para esta actividade, considere os seguintes aspectos:

* Acha que o jogo estava bem organizado do jogo? Gostaria de destacar algum ponto pendente?
* Monitorizou a participação durante o jogo?
* O que poderia ter corrido mal?
* O que representam os jogos de equipa para os educadores e formadores sindicais?
* Porque devemos utilizar um jogo como actividade para o Curso Introdutório?
* Na sua opinião quais são os principais pontos de aprendizagem?

|  |
| --- |
| **Recursos**  Vários materiais  Folha de Resumo |

**Duração:** 110 minutos no total

* 10 minutos para instruções e para a apresentação do jogo e dos recursos
* 10 minutos para planificação para cada equipa
* Tempo para conclusão do desafio como estabelecido pela equipa e nunca mais de 30 minutos
* 60 minutos para a apresentação de relatórios e debate

**Apresentação de Relatórios:**  O seu tutor convidará todos os participantes dar a sua opinião e expressar os seus comentários na sessão plenária.

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados de aprendizagem | Nenhum |

**O Desafio da Equipa**

**Instruções**

A sua equipa deverá levar a cabo o projecto de transportar 13 berlindes de um lado do campo para o outro, fazendo rolar os berlindes com uns tubos. ***Os 13 berlindes têm que ser movidos ao mesmo tempo***. O tutor do seu curso indicará o trajecto exacto a seguir.

**Regras**

* Os berlindes só podem ser transportados com os tubos.
* Não se podem tocar os berlindes com as mãos durante o seu respectivo transporte com os tubos.
* Todos os membros da equipa têm que estar no mesmo lado relativamente aos tubos.
* Quando um dos berlindes cair do tubo, a equipa terá que recomeçar o seu respectivo transporte desde o princípio do trajecto.
* Os berlindes têm que rodar sempre para a frente no interior dos tubos em direcção à meta (nunca em direcção contrária).
* Os berlindes devem sair do princípio do campo (cesto 1) e terminar no final do mesmo campo dentro do cesto nº 2.

Se, o tutor observar que as regras acima descritas não foram cumpridas , deverá anotar uma falta no trabalho da equipa.

**Recursos**

* Tubos
* Berlindes
* “Fita para marcação” ou Giz (para indicar o trajecto pré-marcado)
* 2 cestos – 1 no princípio do trajecto onde estão situados os berlindes, e outro no final onde deverão ser colocados os berlindes com a ajuda dos tubos.

**Duração**

1. Têm 10 minutos para planificar a forma de levar a cabo a tarefa e para se familiarizarem com os materiais.
2. Depois de 10 minutos, cada equipa, deverá informar o facilitador(s) comunicando o tempo necessário para completar o desafio de transportar os berlindes do cesto 1 para o cesto 2 seguindo o trajecto especificado.

|  |
| --- |
| **Folha de resumo Nº 4**  **Desafio de Equipa** |

|  |  |
| --- | --- |
| Acha que o jogo estava bem organizado do jogo? Gostaria de destacar algum ponto pendente?  O seu grupo realizou a actividade requerida com êxito? |  |
| Incentivou a participação de todos os membros do grupo durante o jogo?  Quais foram os principais desafios? |  |
| Na sua opinião, o que poderia ter corrido mal?  Acha que o tempo foi bem gerido?  Verificou algum tipo de problemas relacionados com a diferença de idiomas ou hábitos culturais?  Como lidar com as equipas quando têm os seguintes tipo de problemas:   * estilos de contribuição diferentes * diferentes graus ou compromisso e participação   Como lidou o grupo com o aspecto de resolução dos problemas em questão? Verificou quaisquer tipos de problemas relacionados com a liderança ou tomada de decisões?  Se tivesse que reiniciar esta actividade, explique se agiria de forma diferente e porquê?  O tempo de duração da preparação foi utilizado de forma eficaz? Praticaram o trajecto alguma vez? |  |
| Que papel representam os jogos para os educadores e formadores sindicais? |  |
| Porque devemos utilizar um jogo ou actividade para o Curso Introdutório? |  |
| Na sua opinião, quais são os pontos principais de aprendizagem? |  |
| Na sua opinião, existe algum outro ponto relevante que considere pertinente mencionar? |  |

|  |
| --- |
| **Actividade Nº5**  **Necessidades do Tutor e apoio** |

**Actividade Nº 5 - Necessidades do Tutor e apoio**

**Metas**

Esta actividade irá ajudá-lo a:

* Começar a planificar a melhor maneira de apresentar o Curso Introdutório do Instituto Sindical Europeu (ETUI) sobre Trabalhos de Projecto
* Identificar as áreas em que poderá precisar de mais esclarecimento e apoio

**Tarefa 1**

Use o Registo Confiança nº 1 para registar o seu nível de confiança nesta fase relativamente à apresentação do Curso Introdutório do Instituto Sindical Europeu (ETUI) sobre Trabalhos de Projecto.

**Tarefa 2**

Compartilhe os seus pensamentos e opiniões sobre o curso com os restantes colegas . Na sua opinião existem áreas de complementaridade, onde os membros da equipa se podem ajudar mutuamente de forma útil ? Possui outros colegas dentro da sua organização que lhe possam dar conselhos úteis e apoio? Identifique as áreas nas quais necessite mais ajuda ou esclarecimentos e coloque estes temas para debate dentro do seu grupo. Escreva as áreas em questão num flipchart(diagrama).

**Tempo de duração** 30 minutos

**Apresentação de Relatórios**

Comparta pontos chave com outros membros participantes do curso que estejam no seu grupo e com os tutores numa discussão de plenário,onde possa identificar as fontes existentes ou potenciais de apoio para cada um dos membros do grupo. Todos os membros do grupo devem estar preparados para contribuir e participar durante as discussão ou debate.

Use a folha de resumo nº 5 para registar as suas notas durante a discussão no plenário.

|  |
| --- |
| **Recursos**  Livro do Curso Introdutório e Notas do Tutor  Registo de Confiança 1  Folha de Resumo  Folhas de Diagramas, papel e esferográficas |

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados de Aprendizagem 1 | Critérios de avaliação 1.1 |

**Registo Confiança Nº 1**

**Nome:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tópico** | **Muito confiante** | **Confiante** | **Algo confiante** | **Pouco confiante** | **Nada confiante** |
| **Conhecimento do trabalho de projecto** |  |  |  |  |  |
| Discriminação de Tarefas & programação |  |  |  |  |  |
| Finanças & orçamento |  |  |  |  |  |
| Avaliação |  |  |  |  |  |
| Trabalho em equipa |  |  |  |  |  |
| Comunicações |  |  |  |  |  |
| Outros: |  |  |  |  |  |
| Outros: |  |  |  |  |  |
| Outros: |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Ensino do trabalho de projecto** |  |  |  |  |  |
| Discriminação de Tarefas & programação |  |  |  |  |  |
| Finanças & orçamento |  |  |  |  |  |
| Avaliação |  |  |  |  |  |
| Trabalho em equipa |  |  |  |  |  |
| Comunicações |  |  |  |  |  |
| Outros: |  |  |  |  |  |
| Outros: |  |  |  |  |  |
| Outros: |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Folha de resumo Nº5**  **Necessidades do tutor e apoio** |

|  |
| --- |
| Data |
| Áreas que requerem mais esclarecimentos/assistência?  Áreas de apoio já existentes ou potenciais? |
| Membros do Grupo: |
| Reflexões/comentários: |

|  |
| --- |
| **Segunda Secção**  **Preparação, ensino, reflexão e passos seguintes** |

**Preparação, apresentação e revisão de uma sessão de ensino**

O objectivo principal deste Curso para Formadores é prepará-lo, como educador sindical, para dar o curso *Introdução a Trabalhos de Projecto* concebido pelo Instituto Sindical Europeu (ETUI) *destinado a* *Representantes Sindicais*.

O bom desempenho da sua função ao dar um curso concebido pelo Instituto Sindical Europeu (ETUI) será crucial para contribuir para o sucesso estratégico do seu programa sobre trabalhos de projecto.

Como forma de preparação para a apresentação do Curso Introdutório, o tutor irá requer-lhe uma sessão de ensino em equipa para os restantes participantes do curso. Nesta sessão, deverá assumir o papel de tutor e os restantes participantes serão os seus alunos. (Durante as restantes sessões de ensino dos seus colegas, participará como estudante).

Esta é uma actividade muito importante e como tal deve ser realizada com muito cuidado, estudando a melhor forma de abordar esta secção, assim como a forma de trabalho mais eficaz com os seus restantes colegas de curso .

***Seguinte actividade: breve introdução à metodologia.***

Seu tutor irá colocá-lo num pequeno grupo, atribuindo-lhes uma sessão de ensino específico para os restantes participantes do curso. Serão realizadas quatro sessões de ensino no total, dadas pelos quatro grupos de ensino.

Portanto, você e o seu grupo assumirão uma sessão de ensino, onde desempenhará a ***função de um tutor*** a trabalhar em conjunto com outros tutores para dar sessão atribuída. Nas restantes três sessões de ensino, assumirá o ***papel de participante do curso*** trabalhando em grupo com os restantes participantes, como é habitual na formação sindical.

As sessões de ensino serão as seguintes:

**Sessão de ensino1 – Tarefas do *Projecto***

**Sessão de ensino2 – Organizar a lista de prioridades**

**Sessão de ensino3 – Formar uma equipa**

**Sessão de ensino4 – *Custos do Projecto***

Durante a sua função como tutor, deverá preencher as folhas de planificação como método de preparação da sua sessão de ensino. As folhas de planificação poderão ser encontradas na secção correspondente a materiais de curso.

Durante as suas funções de tutor ou participante, deverá completar o

a folha de Avaliação/ Individual/Pares/Tutor .

* Como tutor, irá avaliar juntamente com os restantes membros da sua equipa o **seu** desempenho na sessão de ensino .
* Como participante, deverá avaliar as sessões de ensino dadas pelos **restantes grupos de ensino**, utilizando as folhas fornecidas.

A tabela abaixo indicada servirá de ajuda para registar as suas notas sobre o seu desempenho durante as várias funções e anotar os nomes das pessoas com quem irá trabalhar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sessão de Ensino/função | Serei o ***tutor***, trabalhando em conjunto com | Serei um ***participante***, trabalhando em conjunto com |
| **Sessão de ensino1**  **Tarefas do projecto** |  |  |
| **Sessão de ensino2**  **Organizar a lista de prioridades** |  |  |
| **Sessão de ensino3**  **Formar uma equipa** |  |  |
| **Sessão de ensino4**  **Custos do Projecto** |  |  |

***Pontos a não esquecer***

Como educador sindical experiente, deve estar ciente de que todos os bons formadores sindicais estão ao corrente de:

* Como os participantes do curso deverão apresentar os relatórios sobre tarefas e actividades
* Como apoiar os participantes na conclusão das suas actividades – ou saber que tipo de orientação necessitam?
* Tema / metas / objectivos para as actividades
* Horários para actividades e quebras
* Como e quando receber o feedback/comentários por parte dos participantes do curso
* Necessidade de ser positivo e construtivo ao fornecer feedback/comentários
* O papel do tutor não deve ser dominante durante as discussões/debates
* Evidências /provas que deverão ser geradas para demonstrar que todos os participantes do curso alcançaram os objectivos e resultados de aprendizagem

do curso

* Em que medida as evidências/ provas encaixam nos resultados de aprendizagem
* Quais os recursos adicionais que deverá definir para uma determinada actividade de forma a que os participantes a possam concluir com êxito.

|  |
| --- |
| **Actividade Nº6**  **Preparação, apresentação apresentação e revisão de uma sessão de ensino** |

**Actividade Nº 6 - Preparação, apresentação e revisão de uma sessão de ensino**

**Metas**

Esta actividade irá ajudá-lo a:

* Desenvolver as suas habilidades de planificação e execução para uma sessão de ensino
* Familiarizar-se mais com os materiais do Curso Introdutório
* Utilizar uma crítica construtiva e apropriada ao dar o seu feedback de modo a contribuir para o desenvolvimento
* Continuar a desenvolver as suas habilidades de planificação e as suas habilidades como tutor
* Começar a reflectir em que medida os resultados de aprendizagem poderão ajudá-lo na sua função como educador sindical
* Começar a pensar na melhor forma de dar o Curso Introdutório

O seu tutor irá recordar-lhe a estrutura do Curso Introdutório do Instituto Sindical Europeu (ETUI) e os resultados de aprendizagem.

Em grupos:

* Ser-lhe-á atribuída uma actividade do Curso Introdutório para apresentação

**Tarefa 1**

Planifique a execução de **uma** actividade do Curso Introdutório e utilize uma Folha de planificação para registar o seu raciocínio.

* Leia com atenção a secção do curso apropriada, incluindo as folhas de actividades e Notas do Tutor relevantes. Poderá encontrar as cópias das quatro folhas de actividades do Nível 1 e folhas de trabalho para as sessões de ensino logo a seguir à Folha de Planificação Nº6 do presente livro.

Deverá reflectir sobre:

* A forma na qual, você e os restantes membros do seu grupo irão apresentar uma breve sessão relacionada com a secção do Curso Introdutório que lhes foi atribuída
* Forma com a qual os participantes do curso irão apresentar os relatório sobre o seu respectivo trabalho
* Forma de apoio aos participantes (os seus alunos) para concluir esta actividade – que tipo de orientações e recursos irão precisar para concluir a sua tarefa com êxito?

Tentar reflectir sobre :

* Metas para a sessão e forma de ligação com partes anteriores e posteriores do curso
* Como as actividades contribuem para os resultados de aprendizagem do curso
* O método de ensino que melhor se adapte às suas metas/objectivos
* Materiais e recursos necessários e respectivo método de organização
* Equilíbrio entre actividades de grupo e feedback/comentários
* Horários
* As evidências/provas geradas durante a actividade e respectiva forma de registo
* Função de cada membro na apresentação da sessão

**Tarefa 2**

Execute a sua apresentação durante o tempo definido. Os restantes participantes do curso actuarão como seus alunos/participantes do curso.

**Tarefa 3**

Após a conclusão da sua sessão, terá a oportunidade de comentar a sua experiência como tutor do Curso Introdutório e os participantes deverão proporcionar o seu feedback.

Por favor complete a sua Folha de Avaliação Individual/ Pares/Tutor adequadamente.

|  |
| --- |
| **Recursos**  Executar a apresentação de uma folha de planificação uma sessão  Nível 1 Livro do Curso  Nível 1 Notas do Tutor  Recursos Adicionais disponíveis on-line no sítio web do Instituto Sindical Europeu (***ETUI.net)***  ([www.etuinet.org](http://www.etuinet.org))  Folha de Resumo: Avaliação Individual/Pares |

**Tempo de duração**

Tarefa nº1 – Planificação da apresentação de uma sessão: tempo restante do dia

Tarefa nº2– Apresentação de uma sessão: 60 minutos

Tarefa nº3 – Revisão: 30 minutos

Revisão plenária no final da actividades: 30 minutos

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados de Aprendizagem 1, 2, e 3 | Critérios de avaliação 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3 |

|  |
| --- |
| **Folha de planificação Nº Seis**  **Preparação de uma sessão** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Metas para a sessão**  Quais são os aspectos que a nível geral deseja que os participantes do curso possam compreender/alcançar ?  Qual é a ligação com partes anteriores e posteriores do curso? |  |
| **Razões lógicas**  Qual é o tipo de actividade requerida?  Que tipo de acções deseja que os participantes realizem para ajudar a alcançar as Metas definidas para a sessão  Na sua opinião, em que medida a presente sessão está relacionada com os valores básicos do Instituto Sindical Europeu (ETUI) ? |  |
| **Tutores**  Função de cada membro da sua equipa de ensino durante a sessão? Certifique-se de envolver todos os membros. |  |

|  |
| --- |
| **Folha de planificação Nº6**  **Preparação da execução de uma sessão** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultados de aprendizagem**  Em que medida a sessão contribuirá para os resultados de aprendizagem gerais do curso? |  |
| **Evidências/provas**  Que evidências/provas de aprendizagem serão geradas durante a actividade em questão? Como será registado? |  |
| **Horário**  Planificar de forma a garantir a existência de um equilíbrio apropriado entre a actividade do grupo e a apresentação de relatórios. |  |
| **Recursos**  Que folhas de actividades e de materiais de referência são necessários? Certifique-se de trabalhar com os materiais disponíveis na sala de aulas. |  |
| **Considerações especiais ou outros comentários** |  |

|  |
| --- |
| **Comentários individuais /Tutor/Pares sobre os pontos e fortes e fracos da planificação** |

**Sessão de ensino nº1 – Tarefas do Projecto**

🢂 Meta

* Compreender a importância da identificação das várias tarefas do trabalho de projecto
* praticar as habilidades de identificação das tarefas chave necessárias para concluir um projecto com êxito

🢂 Tarefas

Será dado um esboço de uma ideia ao seu grupo para realização do projecto. Leia o esboço atentamente e debate sobre quais são as necessidades a serem supridas para que o projecto possa ser concluído com êxito. Não perca demasiado tempo debatendo um determinado assunto do projecto de forma pormenorizada, sendo preferível concentrar os esforços da equipa em determinar o trabalho envolvido.

Em primeiro lugar devem ser identificadas as áreas principais e trabalho. Nesta fase, ainda não é necessário preocupar-nos com a ordem ou sequência do trabalho; devemos apenas concentrar-nos em identificar as áreas principais de trabalho. Como tal, devemos efectuar uma lista com as **tarefas prioritárias** que deverão ser levadas a cabo em cada área.

Efectue uma lista com as tarefas principais para apresentar aos restantes participantes. A sua lista deverá ter entre 15 a 20 tarefas.

🢂 Recursos

* *Esboço do Projecto*
* *Folha de trabalho da Lista de Tarefas do Projecto*
* Flipchart/Diagrama e esferográficas / Notas Post-It ou computador

🢂 Tempo de duração

45 minutos

🢂 Apresentação de Relatórios

O grupo deverá nomear um porta-voz para apresentar a lista aos restantes participantes do curso, utilizando o flipchart/diagrama ou um documento Word / PowerPoint para a sua apresentação.

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados de aprendizagem: 3 | Critérios de avaliação: 3.1 |

**Lista de Tarefas do Projecto**

|  |
| --- |
| Utilize esta folha para efectuar a lista das tarefas principais envolvidas na realização do seu projecto: |

**Sessão de ensino2 – Organização da lista de prioridades**

🢂 Meta

* Compreender a importância da sequenciamento e da programação das tarefas nos trabalhos de projecto
* Praticar as suas habilidades de sequenciamento e programação das tarefas chave necessárias para concluir o projecto com êxito

🢂 Tarefas

Após a sessão de feedback/comentários da discussão plenária, faça uma breve revisão da sua lista de tarefas chave e efectue os ajustes necessários.

Depois, calcule primeiro quanto irá necessitar para concluir cada tarefa.

Posteriormente, considere em que medida as tarefas estão mutuamente relacionadas no tempo. Existem tarefas que devem ser colocadas em segundo plano na medida em que existem outras tarefas prioritárias que devem ser cumpridas antes de dar início às primeiras? Existem tarefas que podem ser levadas a cabo em simultâneo?

Por último, elabore um mapa com a sua lista de tarefas convertendo-a num simples diagrama de Gantt. Poderá levar a cabo esta tarefa utilizando um flipchart e esferográficas / papel adesivo colorido ou utilizando o ficheiro do *modelo do diagrama de* *Gantt* file fornecido para uso informático.

🢂 Recursos

* *Esboço do Projecto*
* *Lista de Tarefas do Projecto*
* Flipcharts, esferográficas, papel de várias cores
* Computador com ficheiro *Modelo Diagrama de* *Gantt* (Excel)

🢂 Tempo de duração

60 minutos

🢂 Apresentação de Relatórios

O grupo deverá nomear um porta-voz para apresentar a lista aos restantes participantes do curso, utilizando o flipchart/diagrama ou o computador ou um *modelo de diagrama de Gantt*.

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados de aprendizagem: 3 | Critérios de avaliação: 3.1 |

**Sessão de ensino3 – Formação de equipas**

🢂 Meta

Compreender e praticar as habilidades de identificação e organização das funções e responsabilidades numa equipa de projecto.

🢂 Tarefas

Verifique novamente a lista de tarefas chave estabelecida. Debata em grupo, discuta e identifique as várias funções dos restantes membros que devem ser envolvidos para levar a cabo ditas tarefas. Reflicta sobre tudo o que aprendeu sobre trabalho em equipa e formação da equipa na actividade anterior.

Elabore o rascunho de um plano com as pessoas envolvidas em cada tarefa e sublinhe os responsáveis pela coordenação de cada tarefa, utilizando a Definição da Matriz de Responsabilidades (RAM nas suas siglas em inglês).

🢂 Recursos

* *Esboço do Projecto*
* *Lista de Tarefas do Projecto*
* Definição da Matriz de Responsabilidades
* *Folha de Reflexões de Trabalhos de Equipa*
* Flipchart/Diagrama e esferográficas ou computador com ficheiro

*🢂* Tempo de duração

45 minutos

🢂 Apresentação de Relatórios

O grupo deverá nomear um porta-voz para apresentar a lista aos restantes participantes do curso, utilizando o flipchart/diagrama ou computador e um ficheiro *modelo RAM*.

Após a discussão plenária terá oportunidade para preencher e completar a *Folha de Reflexões de Trabalhos de Equipa*.

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados de aprendizagem: 3 | Critérios de avaliação: 3.1 |

**DEFINIÇÃO DA MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membro da equipa →** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nome da Tarefa ↓** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Folha de Reflexões de Trabalhos de Equipa**

|  |
| --- |
| Anote nesta folha os prontos principais que aprendeu nesta actividade e na actividade anterior. |

|  |
| --- |
| **Pontos de acção pessoais**  Acha que esta actividade ou a actividade anterior contribuiram de alguma forma para que você possa melhorar o trabalho de equipa no seu sindicado ou local de trabalho? Se a sua resposta for afirmativa, por favor escreva as suas razões. |

**Sessão de ensino Nº4**

**Custos do projecto**

🢂 Meta

* Identificar as áreas de trabalho que irão gerar custos num projecto
* Identificar os custos e proceder à sua classificação

🢂 Tarefas

Ao rever a lista de tarefas envolvidas no seu projecto, debata e identifique os tipos principais de custos potenciais para o projecto. (NB: Tipos ou tipos de custo, e não valores reais.) Trabalhe todas as tarefas com este processo .

Faça uma lista dos custos e depois organize-os em grupos com base nas várias categorias principais de custo.

🢂 Recursos

* *Esboço do Projecto*
* *Lista de Tarefas*, *Diagrama de Gantt e* *RAM*
* Folha *de Custos do Projecto*
* Flipchart/diagrama, esferográficas e notas Post-It ou computador com o formulário *Modelo de Categoria de Custos*)

🢂 Tempo de duração

45 minutos

*🢂* Apresentação de Relatórios

O grupo deverá nomear um porta-voz para apresentar a lista aos restantes participantes do curso, utilizando o flipchart/diagrama ou computador e ficheiro *Modelo de Categorias de Custos*.

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados de aprendizagem: 3 | Critérios de avaliação: 3.1 |

**Custos do Projecto**

|  |
| --- |
| Elabore uma lista com os principais custos potenciais do seu projecto trabalhando com a Lista de Tarefas do projecto e com a RAM : |

|  |
| --- |
| Tente agrupar os custos em várias categorias. |

|  |
| --- |
| **Folha de resumo Nº6**  **Individual/Por pares/Tutor Avaliação** |

**Após a Sessão de ensino Avaliação**

O tutor do seu curso proporcionará cópias suficientes desta folha para que possa completar uma folha por sessão de ensino.

**Membros do Grupo:**

**Avaliação da sessão de ensino dada por:**

**Data:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lista de verificação** |  |
| Compreendeu claramente as metas da actividade ? |  |
| Acha que a actividade permitiu o alcance das metas em questão? |  |
| Na sua opinião a tarefa foi definida de forma clara? |  |
| Acha que a tarefa era susceptível de concretização ? |  |
| Nesta ocasião a tarefa em questão permitiu o envolvimento de todos os membros do curso/equipa? |  |
| Acha que a tarefa integrava uma perspectiva de igualdade? |  |
| Acha que o equilíbrio entre o trabalho de grupo e a apresentação de relatórios esteve correcto? |  |
| Na sua opinião os materiais/recursos foram suficientes, relevantes e estavam actualizados? |  |
| Acha que os participantes do curso geraram e registaram provas suficientes do seu respectivo alcance dos resultados de aprendizagem? |  |
| Na sua opinião, como poderia esta actividade ser melhorada? |  |
| Acha o método de proporcionar feedback/comentários adequado para a formação e ensino sindical ? |  |
| Na sua opinião o feedback/comentários foi positivo e construtivo? |  |
| Possui alguma sugestão que possa contribuir para melhorar os métodos de feedback/comentários? |  |
| Na sua opinião a sessão foi encerrada apropriadamente? Possui algum sugestão sobre possíveis melhorias ? |  |
| Deseja acrescentar mais comentários? |  |

|  |
| --- |
| **Actividade Nº7**  **Preparação para utilização dos materiais do Curso Introdutório** |

**Actividade 7 - Preparação para utilização dos materiais do Curso Introdutório**

**Metas**

Esta actividade irá ajudá-lo a:

* Rever o conteúdo dos materiais do Curso Introdutório
* Levantar quaisquer questões relativas ao conteúdo que precisam de mais esclarecimentos
* Debater as áreas do conteúdo do Curso Introdutório nas quais precise de suporte ou assistência adicional.

**Tarefa**

Efectuar uma revisão e um debate por pares, sobre o conteúdo do Livro do Curso *do Curso Introdutório* e sobre as *Notas do Tutor do* Curso Introdutório. Elabore uma lista com os assuntos nos quais você e o seu colega necessitem um maior esclarecimento. Existe alguma área do Curso Introdutório na qual você necessite assistência técnica? Sente-se confiante em todas as matérias ou assuntos das áreas requeridas para a aprendizagem em questão?

|  |
| --- |
| **Recursos**  Livro do Curso *do Curso Introdutório*  *Notas do Tutor do* Curso Introdutório  Folha de resumo Nº7 |

**Tempo de duração**: 45 minutos

**Apresentação de Relatórios**

O seu par será convidado a dar uma breve (5 minutos) apresentação para os restantes participantes do curso, mencionando todos estes pontos e assuntos ou matérias abordadas na tarefa . Utilize símbolos em forma de pontos num flipchart para destacar os seus problemas e pontos-chave.

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados de Aprendizagem | Critérios de avaliação 3.2 |

|  |
| --- |
| **Folha de resumo Nº7**  **Preparação para utilização dos materiais do Curso Introdutório** |

|  |
| --- |
| Data |
| Pontos principais: |
| Membros do grupo: |
| Reflexões/comentários: |

**Actividade Nº8 – Passos Seguintes**

**Identificação de desafios/oportunidades para dar o Curso Introdutório a nível nacional e debater sobre o apoio posterior e passos seguintes**

**Metas**

Esta actividade irá ajudá-lo posteriormente a:

* Debater em que medida o Curso Introdutório pode ser apresentado a nível nacional
* Identificar desafios/oportunidades
* Começar a desenvolver um plano para a apresentação do Curso Introdutório
* Identificar mais tipos de apoios para apresentação do Curso Introdutório

**Tarefa nº1**

Ser-lhe-ão proporcionados dois conjuntos de flipcharts na sala e o seu tutor irá convidá-lo a escrever quaisquer desafios e oportunidades que considere relevantes para a organização e apresentação do Curso Introdutório a nível nacional.

**Tarefa nº2**

Conclua as duas folhas de planificação para dar início ao seu plano inicial de acção para a apresentação do Curso Introdutório utilizando as suas ideias originais . Depois, complete Registo de Confiança N º 2.

**Tarefa nº3**

Na sessão plenária, o seu tutor irá convidá-lo a a debater os seguintes assuntos relacionados com:

* Forma de apresentação do Curso Introdutório a nível nacional
* Qualquer tipo de apoio adicional dentro da sua organização ou entidades a ela afiliadas, ou do departamento de Ensino do Instituto Sindical Europeu (ETUI) que possa vir a ser necessário para apresentar o Curso Introdutório com sucesso.

**Tarefa nº4**

Faça a revisão das suas folhas de planificação iniciais e faça as correspondentes correcções decorrentes da sessão plenária. Suba as duas folhas de planificação para a secção pertinente do sítio web do ***ETUI.net***([www.etuinet.org](http://www.etuinet.org)) . O seu tutor irá proporcionar-lhe as instruções necessárias para que possa realizar esta tarefa.

|  |
| --- |
| **Recursos:**  Folhas de Planificação A e B  Registo de Confiança Nº. 2  Sítio web do ETUI.net |

**Tempo de duração** – 60 minutos

|  |  |
| --- | --- |
| Resultados de Aprendizagem | Critérios de avaliação 1.1, 3.3 |

|  |
| --- |
| **Folha de Trabalho de Planificação Nº8 (A)**  ***Cursos de Organização*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividade (o que tem que ser feito) | Quando | Quem | Concluído |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Folha de Trabalho de Planificação Nº 8 (B)**  ***Desenvolvendo o conhecimento técnico para apresentação de um ‘trabalho de projecto de um curso .*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividades (que devem ser cumpridas) | Quando | Quem | Concluído |
|  |  |  |  |

**Registo de Confiança Nº. 2**

**Nome:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tópico** | **Muito confiante** | **Confiante** | **Algo confiante** | **Pouco confiante** | **Nada confiante** |
| **Conhecimento do Trabalho de projecto** |  |  |  |  |  |
| Discriminação de Tarefas & programação |  |  |  |  |  |
| Finanças & orçamento |  |  |  |  |  |
| Avaliação |  |  |  |  |  |
| Trabalho em equipa |  |  |  |  |  |
| Comunicações |  |  |  |  |  |
| Outros: |  |  |  |  |  |
| Outros: |  |  |  |  |  |
| Outros: |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Ensino do trabalho de projecto** |  |  |  |  |  |
| Discriminação de Tarefas & programação |  |  |  |  |  |
| Finanças & orçamento |  |  |  |  |  |
| Avaliação |  |  |  |  |  |
| Trabalho em equipa |  |  |  |  |  |
| Comunicações |  |  |  |  |  |
| Outros: |  |  |  |  |  |
| Outros: |  |  |  |  |  |
| Outros: |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3ª Secção**  **Avaliação & reflexão do Curso** |

**Actividade Nº 9 – Avaliação do Curso e Reflexão**

**Metas**

Esta actividade irá ajudá-lo a:

* Avaliar os aspectos chave do presente curso em termos da sua experiência individual
* Debater os aspectos chave do curso com os restantes participantes que considera particularmente úteis e vantajosos
* Debater com os restantes participantes do curso sobre os aspectos do curso que poderiam ser reforçados ou melhorados

**Tarefa nº 1 – Avaliação individual e reflexão**

Reserve 5 minutos do seu tempo para completar a sua folha de reflexão sobre avaliação individual . Não entregue o seu formulário incompleto à Sra. Silvana Pennella até ao final da actividade. Poderá vir a ser-lhe útil para a discussão da Tarefa nº2.

**Tarefa nº 2 – Avaliação de Grupo e reflexão**

O seu tutor formará os grupos.

Por favor, debata o curso e os seus respectivos elementos e assuntos ou matérias com ele relacionadas (tal como a informação prévia ao curso e instruções) com os restantes participantes do seu grupo.

Durante o debate, poderá mencionar quais foram os ***três*** aspectos do curso que lhe pareceram mais úteis ou mais agradáveis. Para além disso, poderá comentar sobre os ***três*** aspectos do curso que na sua opinião podem ser reforçados ou melhorados.

**Duração**

Tarefa nº 1 – 5 minutos

Tarefa nº 2 – 30 minutos

**Apresentação de Relatórios**

O grupo deverá nomear um porta-voz para fazer a apresentação de relatórios aos restantes participantes do curso, na sessão plenária.

**Tarefa nº1 Avaliação Individual e Reflexão**

Por favor, indique o seu nível de satisfação com o curso:

Se atribuir um nível de satisfação baixo (0-25%) por favor não se esqueça de apontar as razões do seu descontentamento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **0%** | **25%** | **50%** | **75%** | **100%** |
|  | O curso preencheu as suas expectativas? |  |  |  |  |  |
|  | Na sua opinião as metas e objectivos do curso foram devidamente esclarecidos? |  |  |  |  |  |
|  | Recebeu suficiente informação prévia sobre o curso em questão? | SIM / NÃO (elimine a opção não desejada) | | | | |
|  | Por favor pontue o curso em termos de:   1. conteúdo 2. grupos de trabalho 3. apresentações 4. sessões plenárias 5. materiais 6. utilização de Moodle |  |  |  |  |  |
|  | Em que medida este tipo de curso lhe pareceu útil para o seu sindicato ou para a sua própria experiência profissional? |  |  |  |  |  |
|  | Apoio Idioma (se necessário):  a) interpretação |  |  |  |  |  |
|  | b) traduções escritas |  |  |  |  |  |
|  | Local de Formação |  |  |  |  |  |
|  | Organização do curso |  |  |  |  |  |
|  | Deseja acrescentar mais algum comentário ou sugestão adicional relacionado com a organização e com o conteúdo de um futuro curso com as mesmas características? | | | | | |
|  | Mais pormenorizadamente sobre a **qualidade da formação** recebida.  Poderia especificar as suas impressões sobre:   1. A função dos tutores do Instituto Sindical Europeu (ETUI) relativamente ao apoio que lhe foi prestado a nível individual e a nível de grupos de trabalho? 2. Na sua opinião, as metas das várias sessões plenárias eram bastante claras? Por favor, indique a(s) sessão/sessões que na sua opinião as não tenham sido indicadas com a claridade necessária. 3. Acha que alguns elementos/aspectos do curso deveriam ter sido mais aprofundados? (por favor indique os aspectos que na sua opinião deveriam ter sido mais aprofundados) 4. Acha que o material de apoio do curso foi suficiente e realizado de forma clara?   Para fins de futura planificação e de desenvolvimento do curso a nível nacional, no seu país poderia por favor especificar se :   1. Se sente confiante e possui o conhecimento técnico suficiente para apresentar o Nível 1 do curso **ou** se ainda existem algumas questões ou pontos débeis nos quais ainda necessite de mais assistência e apoio (por favor indique os pontos em questão) 2. Sente que ainda necessita de apoio e assistência, e em caso afirmativo, especifique os pontos em questão?   *(por favor, utilize outra folha se necessário)* | | | | | |

Muito obrigado,

Nome

Por favor, entreguem o vosso formulário de avaliação concluído à Sra. Silvana Pennella