

# PIP

## Projeto de Intervenção Pedagógica

**Curso:** Formação Inicial Supervisores de Equipa

**Modalidade de Formação:** Curso Formação profissional Inicial

**Organização da Formação:** Curso b-Learning

**Destinatários:** Todos os colaboradores selecionados para a função de Supervisor

**Duração do Curso:** 50 Horas (sendo 21 horas presencial e 4 horas síncrona)

### ENQUADRAMENTO/INTRODUÇÃO

Durante toda a vida, somos afetados pela nossa habilidade de nos relacionarmos com outras pessoas, quer com indivíduos quer com grupos. Em tudo o que fazemos existe o princípio das relações humanas. A comunicação é o meio principal para que este relacionamento aconteça. Precisamos de nos relacionar em todas as situações e para isso o uso da comunicação é indispensável.

No ambiente de trabalho, as relações humanas devem adquirir uma postura mais formal do que as que desenvolvemos no dia-a-dia, pois lidamos, principalmente, com hierarquias. Trabalhamos assim, muitas vezes em grupos de trabalho que assumem a forma de equipas de trabalho uma vez que todos partilham um ou vários objetivos comuns, se responsabilizam pelo trabalho, criam sentimentos de interajuda, bem como enfrentam a necessidade de gestão e resolução de problemas e conflitos.

Assim, este curso procura auxiliar colaboradores recém-promovidos a Supervisores no início das suas funções, através da formação do profissional. Está organizado em sete módulos com uma carga horária total de 40 horas, sendo 28 horas teórico-práticas e 12 horas de acompanhamento de Supervisores já em função.

**OBJECTIVOS GERAIS** – Dotar os participantes com conhecimentos teóricos e práticos ao nível da gestão de equipas. No final desta ação os formandos deverão ser capazes de:

1. Estabelecer e clarificar responsabilidades da função e expectativas de desempenho
2. Rever e aplicar práticas constantes de monitorização do desempenho do Assistente
3. Demonstrar técnicas de comunicação e instrução eficaz
4. Planear e liderar eficazmente uma reunião de Equipa
5. Identificar áreas a desenvolver

## ESTRUTURA DO CURSO

Módulo	Duração
<b>1. Apresentação</b> 1.1. Apresentação do formador e do grupo 1.2. Apresentação da ação de formação 1.3. Avaliação da Formação 1.4. Apresentação dos Objetivos	2 Horas presencial
<b>2. A Função do Supervisor</b> 2.1. Competências do Supervisor 2.2. Clarificação de funções 2.3. Gestão de Expectativas 2.4. Avaliação de Supervisores	2 Horas presencial 3 Horas Assíncrona 1 Hora Síncrona
<b>3. Supervisão – A Atitude Eficaz</b> 3.1. A Comunicação 3.2. A Instrução Eficaz 3.3. A Escuta Eficaz 3.4. <i>Coaching</i> - Problemas de desempenho 3.5. <i>Coaching</i> - Plano de desenvolvimento 3.6. A Postura – Cliente Interno / Cliente Externo 3.7. O Reconhecimento de Desempenhos Positivos 3.8. Características de uma Equipa bem-sucedida	4 Horas presencial 3 Hora Assíncrona 1 Hora Síncrona
<b>4. A Avaliação da Equipa</b> 4.1. Avaliação e Plano de Melhoria 4.2. Parâmetros de Avaliação da Performance	2 Horas presencial 2 Horas Assíncrona
<b>5. Reuniões</b> 5.1. As Três Fases de uma Reunião 5.2. Técnicas para conduzir uma reunião com eficácia 5.3. Gestão de Objecões 5.4. Reunião de Avaliação Mensal 5.5. Reunião Semestral	2 Horas presencial 3 Horas Assíncrona 1 Hora Síncrona
<b>6. Gestão de Tempo</b> 6.1. Análise de Hábitos de Trabalho 6.2. Gestão de Tempo e do Stress	3 Horas presencial 2 Horas Assíncrona 1 Hora Síncrona
<b>7. Preparação do acompanhamento on job</b>	1 Hora presencial
<b>8. Acompanhamento on job</b>	12 Horas
<b>9. Resultados Esperados vs Realidade</b> 9.1. Esclarecimento de dúvidas/ questões do Acompanhamento 9.2. Trabalhar a Gestão de Tempo 9.3. Aplicações Informáticas	5 Horas presencial

## IDENTIFICAÇÃO MÓDULO – 6. Gestão de Tempo

### ENQUADRAMENTO/INTRODUÇÃO

No dia-a-dia do Supervisor, há uma questão que se coloca muito frequentemente – “ Como gerir o tempo de forma eficaz?” A resposta a esta questão é dada através da identificação de prioridades e de pequenos gestos que se podem seguir para otimizar o tempo disponível

Assim, este módulo tem como âmbito identificar e fornecer estratégias que permitam a identificação dos sintomas de má gestão do tempo, consequências e fatores desperdiçadores de tempo, bem com um plano para ultrapassar estas dificuldades.

### OBJECTIVOS GERAIS

No final desta ação de formação os formandos deverão ser capazes de identificar o que é a gestão de tempo e o que é o Stress, bem como e reconhecer e definir técnicas e planos que favoreçam a otimização do tempo no ambiente de trabalho

### ESTRUTURA DO MÓDULO

Módulo	Duração
<b>6. Gestão de Tempo</b>	<b>3 Horas presencial</b>
6.1. Análise de Hábitos de Trabalho	<b>2 Hora Assíncrona</b>
6.2. Gestão de Tempo e do <i>Stress</i>	<b>1 Hora Síncrona</b>

**DURAÇÃO DO MÓDULO: 6 Horas**

## **IDENTIFICAÇÃO SUB-MÓDULO- 6.1. Análise dos Hábitos de Trabalho**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS** – No final desta ação os formandos deverão ser capazes de:

1. Diagnosticar e analisar os atuais hábitos de trabalho, individualmente, em menos de 15 minutos;
2. Reconhecer estratégias para melhorar a gestão de tempo (através de bons hábitos de trabalho), fazendo a correspondência, individualmente, entre exemplos de hábitos de trabalho e respetivas estratégias, sem erros e em menos de 45 minutos.

### **CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM**

- Noção de Hábitos de Trabalho
- Ferramentas para desenvolver bons hábitos de trabalho
- Estratégias para melhor gerir o tempo

### **METODOLOGIA**

- Método expositivo, conjugado com o método interrogativo;
- Método ativo (exercício “Análise dos Hábitos de Trabalho” e jogo didático “Estratégias para melhorar os meus hábitos de trabalho”)

### **RECURSOS DIDÁTICOS**

- Computador, videoprojector e apontador
- Recurso multimédia (apresentação em PowerPoint)
- Quadro Branco, canetas e apagador
- Fichas de exercícios (“Análise dos Hábitos de Trabalho”) e canetas
- Cartões do jogo didático “Estratégias para melhorar os meus hábitos de trabalho”
- Manual do Formando

### **AValiação DAS APRENDIZAGENS E DA FORMAÇÃO**

**Diagnóstica:** Formulação de perguntas orais e realização individual do exercício “Análise dos Hábitos de Trabalho”, em papel, em que os formandos deverão escolher para cada afirmação a opção que mais se adequa à sua pessoa em menos de 15 minutos, com o objetivo de avaliar os conhecimentos dos formandos sobre a temática inerente a este Sub-Módulo.

**Formativa:** Realização do jogo “Estratégias para melhorar os meus hábitos de trabalho”, no qual os formandos deverão, sem erros e individualmente, corresponder a cada um dos cartões dos “Hábitos de Trabalho”, o cartão da “Estratégia” associada, num tempo máximo de 45 minutos. A avaliação será feita através da observação, recorrendo à técnica da lista de ocorrências.

**Sumativa:** Formulação de perguntas escritas, através de um questionário individual realizado na plataforma, constituído por questões de resposta fechada (escolha múltipla).

**DURAÇÃO:** 2 horas 30 minutos

## IDENTIFICAÇÃO SUB-MÓDULO- 6.2. Gestão de Tempo e do Stress

**OBJETIVOS ESPECIFICOS** – No final desta ação os formandos deverão ser capazes de:

1. Diagnosticar o perfil individual de gestão de tempo/ *Stress*, individualmente, em menos de 30 minutos para cada um dos 2 exercícios;
2. Reconhecer causas de ineficaz Gestão do Tempo e do *Stress*, individualmente e sem erros;
3. Identificar estratégias que permitam uma otimização do tempo, com qualidade, eficácia e resistência ao *Stress*, através de um estudo de caso, corretamente.

### CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM

- A importância da Gestão de Tempo e do *Stress*
- Conhecer os sintomas e os efeitos do *Stress*
- Conhecer e aplicar as estratégias para evitar má gestão de tempo/ *stress*

### METODOLOGIA

- Método expositivo, conjugado com o método interrogativo;
- Método ativo (exercícios de autodiagnóstico, técnica de estudo de caso e técnica de brainstorming).

### RECURSOS DIDÁTICOS

- Computador, videoprojector e apontador
- Recurso multimédia (apresentação em PowerPoint)
- Quadro Branco, canetas e apagador
- Fichas exercícios “Como está a gerir o seu tempo” e “Como está a reagir ao *stress* no trabalho” e enunciado do estudo de caso “A jovem Advogada”
- Manual do Formando

### AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS E DA FORMAÇÃO

**Diagnóstica:** Realização individual dos exercícios de Autodiagnóstico: “Como está a gerir o seu tempo” e “Como está a reagir ao *stress* no trabalho”, em papel, em que os formandos deverão escolher para cada afirmação a opção que mais se adequa à sua pessoa em menos de 30 minutos, para exercício, com o objetivo de avaliar os conhecimentos dos formandos sobre a temática inerente a este Sub-Módulo.

**Formativa:** Formulação de perguntas oralmente e realização do estudo de caso “A jovem advogada” no qual, individualmente, os formandos analisam o caso e, depois, em grupos de 3 pessoas, fazem os respetivos ajustes para depois discutir o caso estudado e apresentar as decisões para a sua resolução (a avaliação será feita através da observação, recorrendo à técnica da lista de ocorrências); Aplicação da técnica de brainstorming sobre “Como é que posso gerir o *stress*” (com recurso ao quadro branco) com o objetivo de avaliar os conhecimentos dos formandos sobre as estratégias para melhorar a gestão do *stress*, após a visualização do vídeo “O Controlo do *Stress*”.

**Sumativa:** Formulação de perguntas escritas, através de um questionário individual realizado na plataforma, constituído por questões de resposta aberta e resposta fechada (escolha múltipla e de emparelhamento).

**DURAÇÃO:** 3 horas 30 minutos