

# EMPREGABILIDADE & TECNOLOGIA

## GUIA DE APOIO DIDÁTICO

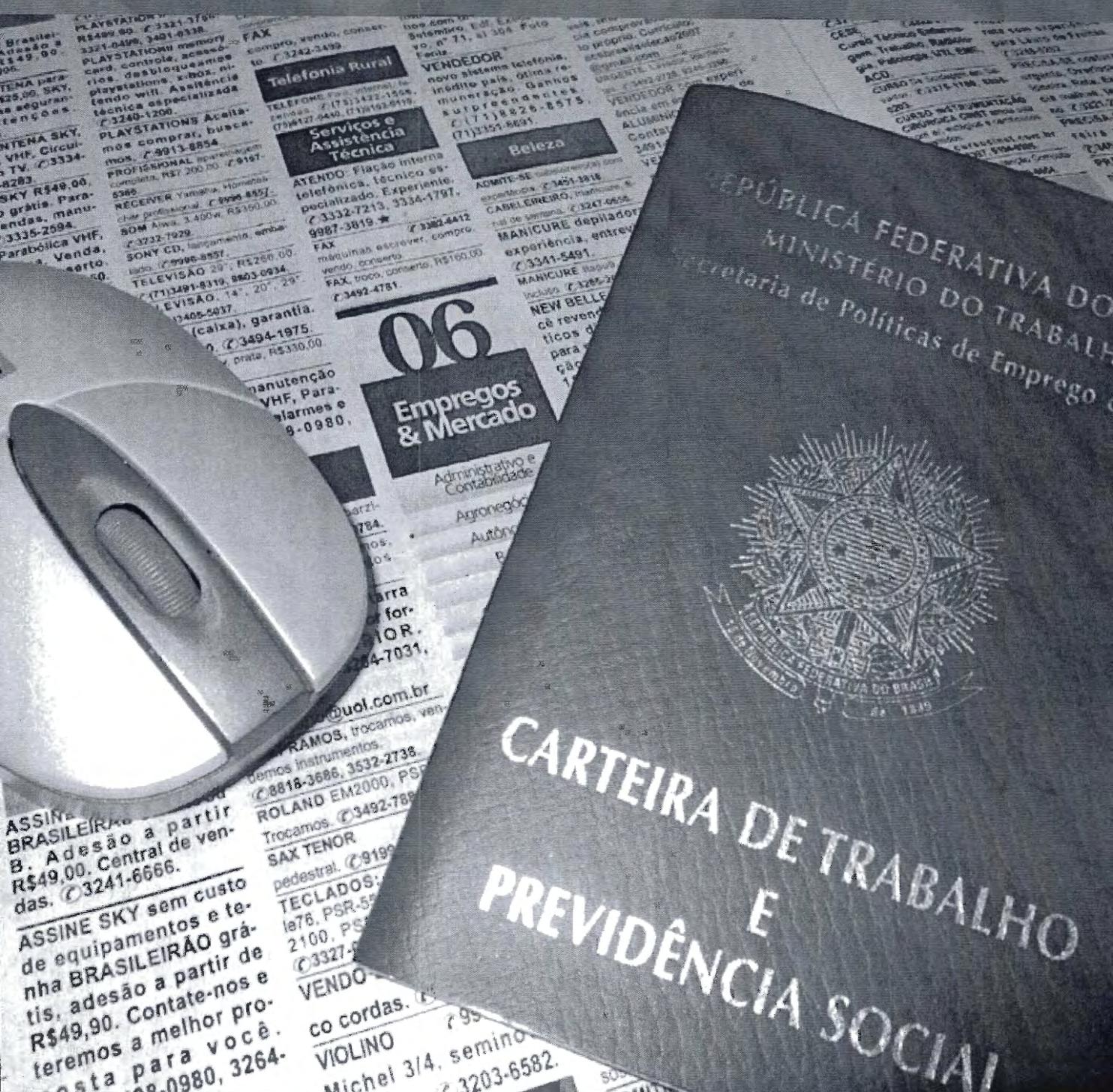




American Institutes for Research  
Télkia Cahayba Rios

# Empregabilidade & Tecnologia

## Guia de Apoio Didático



**Telefonia Rural**  
compro, vendo, conserto  
☎ 3242-3499

**Serviços e Assistência Técnica**  
ATENÇÃO: Fiação interna telefônica. Técnico especializado. Experiência.  
☎ 3332-7213, 3334-1797, 9987-3819

**Beleza**  
ADMITE-SE (cabeleireiro) com experiência ☎ 3451-2916  
CABELEIREIRO, manicure, fidal de sistema ☎ 3247-6658  
MANICURE depilador experiência, entrevista ☎ 3341-5491  
MANICURE (capos) cabelos ☎ 3285-2500  
NEW BELLE cabelos reventados para salão ☎ 3285-2500

**06 Empregos & Mercado**  
Administrativo e Contabilidade  
Agronegócio  
Autônomo

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DO TRABALHO  
Secretaria de Políticas de Emprego



CARTEIRA DE TRABALHO  
E  
PREVIDÊNCIA SOCIAL

PLAYSTATION 2  
R\$499,00 ☎ 3321-3756  
3321-0499, 3401-6338  
PLAYSTATION memory card, controle, acessórios, desbloqueamento, playstations, xbox, playstations, tendo wifi. Assistência técnica especializada ☎ 3240-1200

PLAYSTATIONS Aceitam os comprados, buscamos ☎ 3913-8854

PROFISSIONAL (aparelhagem completa, R\$7.200,00) ☎ 9187-5388

RECEBER Yamaha, Homenagem profissional ☎ 9990-8857

80M Aliva, 3.490w, R\$150,00 ☎ 3332-7929

SONY CD, lançamento, embalagem ☎ 9995-8857

TELEVISÃO 29", R\$268,00 ☎ 3332-7929

TELEVISÃO 14", 20", 29" ☎ 3332-7929

(caixa), garantia, preço, R\$330,00 ☎ 3494-1975

manutenção VHF, Parafarmas e ☎ 9-0980

ASSINAR BRASILEIRÃO B. Adesão a partir de R\$49,00. Central de vendas. ☎ 3241-6666.

ASSINE SKY sem custo de equipamentos e tenha BRASILEIRÃO grátis, adesão a partir de R\$49,90. Contate-nos e teremos a melhor proposta para você. ☎ 0980, 3264.

RAMOS, trocamos, vendemos instrumentos. ☎ 8818-3686, 3532-2738

ROLAND EM2000, PS Trocamos. ☎ 3492-7888

SAX TENOR pedestral. ☎ 9199

TECLADOS: 1876, PSR-55 2100, PSR-2000 ☎ 3327-9999

VENDO: violão com cordas. ☎ 3203-6582

VOLINO Michel 3/4, seminário ☎ 3203-6582



American Institutes for Research  
Télikia Cahayba Rios

# Empregabilidade & Tecnologia

## Guia de Apoio Didático



American Institutes for Research  
Outubro - 2007

**Coordenação e Edição:**  
AIR - American Institutes for Research

**Autora:**  
Tétkia Cahyba Rios

**Revisão:**  
Evanir Abenhaim: Educação Inclusiva  
Maria Alice Carvalho Sena: Gestão de Pessoas (RH)  
Carlos Eduardo Lantyer: Informática  
Suzana Beiro: Cultura de Paz  
Tatiana Lantyer: Micro e Macro estrutura e Análise do Discurso

**Capa e Editoração:**  
Nilton Rezende

**Impressão:**  
Egba - Empresa Gráfica da Bahia

### **Ficha Catalográfica**

A512 American Institute for Research.

*Empregabilidade & Tecnologia: Guia de Apoio Didático / American Institutes for Research, Tétkia Cahyba Rios. – Salvador: American Institutes for Research., 2007.*

182 p.

1. Empregabilidade. 2. Tecnologia. 3. Capacitação I. Título II. Rios, Tétkia Cahyba.

**CDU: 331.103.11**

**Sede do Projeto em Salvador:**  
Praça 15 de Novembro, 13, 4º andar,  
Terreiro de Jesus, CEP 40.025-010.  
Salvador - BA - Brasil  
Telefone: 55 71 3321 7668  
Fax 55 71 3321 0526  
enterjovem@enterjovem.org.br  
www.enterjovem.org.br

**Sede do Projeto em Recife:**  
Rua do Giriquiti, 140,  
sala 205 - Boa Vista  
Recife -PE - Brasil  
CEP: 50070-010  
Tel./Fax: (81) 3222 2111  
enterjovem@enterjovem.org.br  
www.enterjovem.org.br

# Programa Enter Jovem

O Brasil é uma nação desigual na distribuição de renda, nas oportunidades de acesso a uma educação de qualidade. Enquanto exibe uma renda per capita das maiores entre os países em desenvolvimento e sinaliza uma tendência de crescimento econômico, acentua a distância entre pobres e ricos e perpetua a estagnação social. Como consequência desse panorama, é crescente a dificuldade encontrada por jovens em situação sócio-econômica desfavorável para inserir-se no mercado de trabalho.

Dados de pesquisas do IBGE apontam que o desemprego entre jovens de 16 a 24 anos é quase o dobro da taxa geral de desemprego e a participação desse segmento na atividade informal ou não remunerada é superior à média para todas as faixas etárias. Para jovens de família de baixa renda, afro-descendentes e mulheres, a situação agrava-se ainda mais. De acordo com a OIT, temos hoje no Brasil 3,5 milhões de jovens nesta faixa etária que precisam ingressar no mercado de trabalho de forma produtiva, o que corresponde a 45% da força de trabalho nacional.

Acreditando ser uma responsabilidade de todos nós preparar, orientar e apoiar o jovem para que ingresse no mercado de trabalho e em resposta a esse desafio, foi idealizado e implementado no ano de 2003, o **Programa Enter Jovem**. Desde então temos nos empenhado para aumentar o acesso dos jovens pertencentes a famílias de renda *per capita* de até meio salário mínimo, na faixa etária de 16 a 24 anos e em situação de desvantagem social e econômica ao mercado de trabalho formal, através de ações integradas.

Em 2007 foi definida uma nova estruturação das estratégias do Programa, a partir das lições aprendidas, passando a contemplar os componentes de formação de multiplicadores, capacitação de jovens, fortalecimento da rede de empregabilidade, orientação para processo seletivo, mentoria no trabalho, iniciativas públicas e privadas e comitê de juventude.

A capacitação do **Programa Enter Jovem – Empregabilidade & Tecnologia** aborda de forma integrada e dinâmica, temáticas como Empregabilidade, Comunicação, Comunicação no Ambiente Profissional, Postura Profissional, Empreendedorismo, Cidadania, Liderança e Informática, possibilitando ao jovem a ampliação do seu conhecimento sobre o mundo do trabalho, a construção de habilidades, saberes e atitudes necessários para a sua inserção e a construção de um plano de vida profissional. Ao final da capacitação, o jovem terá as ferramentas essenciais para ingressar no mercado de trabalho, orientações de como fazê-lo e mentores para acompanharem o seu desenvolvimento após a sua inserção.

O Programa é financiado pela **USAID (Agência Norte-Americana para o Desenvolvimento Internacional)** – agência independente do governo federal dos Estados Unidos criada em 1961, responsável pela implementação de programas de assistência econômica e humanitária em todo o mundo, especialmente nas áreas de educação e saúde, bem como nos processos de reforma da administração pública e de justiça social. É implementado sobre a liderança do **AIR (Instituto Americano de Pesquisa)** em parceria com o **Instituto Empreender**. Ambas são organizações sem fins lucrativos, com especialidades distintas e que se complementam para a execução deste projeto.

Para saber mais, visite o nosso site [www.enterjovem.org.br](http://www.enterjovem.org.br).



# Índice

1 –	Apresentação .....	9
2 –	Atividade 1: Apresentações e levantamento de expectativas .....	15
3 –	Atividade 2: Compreendendo o fenômeno da exclusão digital e conhecendo a máquina .....	18
4 –	Atividade 3: A comunicação e os seus componentes .....	21
5 –	Atividade 4: Alguns cuidados importantes no processo de comunicação .....	24
6 –	Atividade 5: Adequando a comunicação .....	29
7 –	Atividade 6: Escrita Profissional .....	36
8 –	Atividade 7: Falando em público com sucesso .....	50
9 –	Atividade 8: O telefone... ..	57
10 –	Atividade 9: Avaliando a minha imagem .....	63
11 –	Atividade 10: As relações no ambiente profissional .....	68
12 –	Atividade 11: Características de um bom profissional .....	73
13 –	Atividade 12: Desenvolvendo a criatividade e a proatividade .....	78
14 –	Atividade 13: Conduta profissional .....	86
15 –	Atividade 14: Desmistificando o empreendedorismo .....	92
16 –	Atividade 15: Desvendando questões do mundo do trabalho .....	98
17 –	Atividade 16: Lidando com finanças .....	108
18 –	Atividade 17: Ser cidadão .....	113
19 –	Atividade 18: O cidadão e o Estado .....	121
20 –	Atividade 19: Acolhendo a diversidade .....	126
21 –	Atividade 20: Desenvolvendo a consciência crítica .....	130
22 –	Atividade 21: Construindo um planejamento pessoal e profissional .....	138
23 –	Atividade 22: Ser líder .....	145
24 –	Atividade 23: Protagonismo juvenil .....	150
25 –	Atividade 24: Ao trabalho! .....	154
26 –	Atividade 25: Como começar a procurar trabalho? .....	170
27 –	Atividade 26: A tecnologia e o mundo do trabalho .....	175
28 –	Referência Bibliográfica .....	182



## Apresentação

### Prezados Educadores:

Sejam bem vindos ao **Programa Enter Jovem - Empregabilidade & Tecnologia!** É muito bom contar com a sua parceria na busca pela **ampliação das possibilidades de inserção de jovens em situação de desvantagem social e econômica no mercado de trabalho, mediante o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais, profissionais e sociais.** A sua participação é determinante para o sucesso do Programa.

Este Guia de Apoio Didático foi desenvolvido para subsidiar sua prática pedagógica. Ele é muito importante para que você realize um bom trabalho, mas não é suficiente; são necessárias leituras complementares e a busca de novas estratégias metodológicas, ampliando o conjunto de ferramentas de trabalho de um educador comprometido.

Sempre que vamos iniciar um novo trabalho, principalmente tão importante quanto este, é natural nos sentirmos ansiosos e até preocupados, por ser uma experiência nova.

Para que esses sentimentos não interfiram no nosso desempenho, é importante nos prepararmos ao máximo. Como?

### Aqui seguem algumas dicas:

- Participe do **Curso de Formação** do Programa Enter Jovem;
- Dedique-se ao estudo deste **Guia de Apoio Didático**, antes de iniciar o trabalho com a turma. É importante que você também conheça o **Caderno de Atividades do Educando**;
- **Planeje cuidadosamente cada aula**, preparando o material didático com certa antecedência; deixe-o sempre ao seu alcance durante as aulas, assim como o material de apoio que será utilizado, para que possa consultá-los sempre que necessário;
- **Compartilhe, com a equipe pedagógica as suas dúvidas, questionamentos, sugestões.** É muito importante e enriquecedor a troca de idéias! Compartilhe também com outros educadores, que como você, também estão buscando aprender sempre mais e aprimorar o seu trabalho;
- **Participe sempre** dos Encontros Pedagógicos. A sua presença e contribuições, certamente enriquecerão as discussões e reflexões do grupo.

## Estrutura do Curso:

Como você já deve ter notado o **Programa Enter Jovem - Empregabilidade & Tecnologia** pretende ser muito mais que um curso técnico. É uma estratégia integrada de inserção de jovens no mundo do trabalho e no exercício da cidadania.

Para isso, o curso foi estruturado para uma carga horária de 240 horas, onde serão trabalhadas algumas temáticas de grande importância para o desenvolvimento de novos conhecimentos e reestruturação dos que o jovem já possui, bem como de habilidades e atitudes. As temáticas não deverão ser abordadas de forma isolada, estanque, mas sempre em relação umas com as outras e com a experiência de vida dos educandos.

Veja como as temáticas ficaram distribuídas no quadro a seguir:

TEMÁTICA	OBJETIVO	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
Empregabilidade	Compreender que o desenvolvimento de habilidades de empregabilidade amplia a possibilidade de conseguir um trabalho e desempenhá-lo de forma eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construção do conceito de empregabilidade;</li> <li>• Compreensão das habilidades de empregabilidade.</li> </ul>	8 h
Informática	Compreender o impacto do avanço tecnológico no mundo do trabalho e nas relações sociais, mediante a utilização do computador e os seus recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreensão do fenômeno da exclusão digital;</li> <li>• A máquina: periféricos e sistema operacional.</li> <li>• Editor de textos;</li> <li>• Editor de imagens;</li> <li>• Editor de planilhas;</li> <li>• Internet.</li> <li>• O computador e o mundo do trabalho;</li> <li>• Ética e impacto social.</li> </ul>	80 h
Comunicação	Desenvolver habilidades para uma comunicação clara e precisa, com coerência e objetividade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes do processo comunicacional;</li> <li>• Os riscos de uma comunicação imprecisa;</li> <li>• A importância da adequação da linguagem ao contexto.</li> <li>• Identificação de componentes que tornam uma mensagem ambígua;</li> <li>• Dar e seguir instruções adequadamente;</li> <li>• Estratégias para desenvolver uma escuta dinâmica.</li> </ul>	16h

TEMÁTICA	OBJETIVO	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
Comunicação no ambiente profissional	Utilizar com desenvoltura a linguagem mais adequada para atingir um público específico e uma finalidade específica, em diversos contextos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A comunicação no ambiente profissional;</li> <li>• Dicas para o atendimento ao telefone;</li> <li>• Escrita profissional: finalidade e características de mala direta, memorandos, e-mail, etc.</li> <li>• Técnicas para falar em público;</li> <li>• Escrita para um público específico;</li> <li>• Escrita para uma finalidade específica.</li> </ul>	20 h
Postura profissional	Desenvolver um comportamento profissional ético e pró-ativo, disponibilizando talentos pessoais para o fortalecimento do trabalho em equipe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização das qualidades no ambiente profissional;</li> <li>• Identificação e superação de limitações;</li> <li>• Críticas: como fazer e receber;</li> <li>• Solução de problemas.</li> <li>• Atitude positiva;</li> <li>• Motivação e criatividade;</li> <li>• Tomada de decisão.</li> <li>• Conduta profissional: responsabilidade, normas, gestão do tempo.</li> </ul>	20 h
Empreendedorismo	Fortalecer o empreendedor que há dentro de si, ao perceber-se capaz de criar suas próprias oportunidades de trabalho em qualquer ramo de atividade que escolher.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construção do conceito: desmistificando o empreendedorismo;</li> <li>• Postura e prática empreendedora.</li> <li>• Saúde financeira: cálculo aplicado; cotação, custo real, juros e dívida; orçamento, crédito (cartão de crédito, compra a prazo), poupança.</li> <li>• O contracheque: salário líquido, benefícios e impostos;</li> <li>• Direitos e deveres do trabalhador (noções de legislação).</li> <li>• Entrevista: conhecendo mais de perto um empreendedor.</li> </ul>	30h

TEMÁTICA	OBJETIVO	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
Cidadania	Internalizar o significado do conceito de cidadania, para ampliar as suas possibilidades de leitura de mundo e de ação no mundo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construção do conceito de cidadania;</li> <li>• Direitos e responsabilidades de um cidadão atuante;</li> <li>• Diversidade: compreensão e crescimento;</li> <li>• Como assumir o seu papel e contribuir para o desenvolvimento da sua comunidade.</li> <li>• Construção de argumentos: fato versus opinião na leitura crítica da realidade;</li> <li>• Auto-avaliação: identificação de preferências e talentos;</li> <li>• Construção de um planejamento pessoal e profissional.</li> </ul>	24 h
Liderança	Adotar uma postura pró-ativa, assumindo-se como protagonista frente aos desafios do trabalho e da vida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noções de liderança;</li> <li>• Características de um líder;</li> <li>• Empowerment (delegação de poder)</li> <li>• Vantagens e desafios do líder jovem;</li> <li>• Protagonismo juvenil.</li> </ul>	14 h
Empregabilidade	Utilizar o conhecimento construído para ampliar a possibilidade de conseguir um trabalho e desempenhá-lo de forma eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construção coletiva do perfil de empregabilidade;</li> <li>• Ferramentas para ir à busca de um trabalho: construção do currículo, referências, documentos;</li> <li>• Como se preparar para uma entrevista;</li> <li>• Prevenção dos erros mais comuns na elaboração do currículo, na entrevista e no confronto entre eles.</li> <li>• Mapeamento de carreiras a seguir (indústrias, áreas de comércio, localização, pré-requisitos, etc.).</li> </ul>	28h

## Apresentação das Atividades

As atividades apresentadas a seguir podem ser desenvolvidas em uma ou mais aulas, dependendo de cada turma. O importante é ficar atento para **cumprir todo o programa**, que tem 240 horas, sendo distribuídas em **3 horas de aula por dia, 4 dias por semana**.

Seguindo esse planejamento, é possível desenvolver o curso em **5 meses**.

### Estrutura das atividades propostas:

Você verá, em cada atividade proposta:

- O **título** e o **número** da atividade. Portanto, uma sugestão de **seqüência** de atividades;
- A **temática** a qual a atividade pertence;
- O **objetivo** da atividade;
- Os **recursos** necessários;
- Algumas orientações para o **desenvolvimento da atividade**;
- "caixas", contendo algumas dicas para **fundamentar as discussões** e você se sentir ainda mais fortalecido;
- **Produtos** que são gerados pelas discussões acerca da temática;
- Sugestões de perguntas de mediação da atividade, para que possa **avaliar o processo do educando**;
- Um espaço para suas reflexões sobre a **vivência da atividade** com os jovens;
- **Auto-avaliação do educador**, para que você fique atento quanto à coerência entre o seu discurso e a sua atitude.

## ATENÇÃO!!

A **metodologia**, ou seja, o "como fazer", é extremamente importante, caro educador. Pode ser até determinante para o sucesso do seu trabalho.

Jamais esqueça: devemos trabalhar sempre na perspectiva da **construção coletiva de conhecimento de uma humanidade diversa**, e não da transmissão de conteúdo para a homogeneidade humana.

Para isso, deverá ocorrer na sala de aula um **diálogo** entre as pessoas que compõem o grupo, tendo como ponto de partida o conhecimento que cada indivíduo já possui dentro de si, ainda que de forma rudimentar, dos conteúdos que serão discutidos naquela aula.

O importante não é transmitir conteúdos específicos, mas despertar uma nova forma de relação com a experiência vivida.

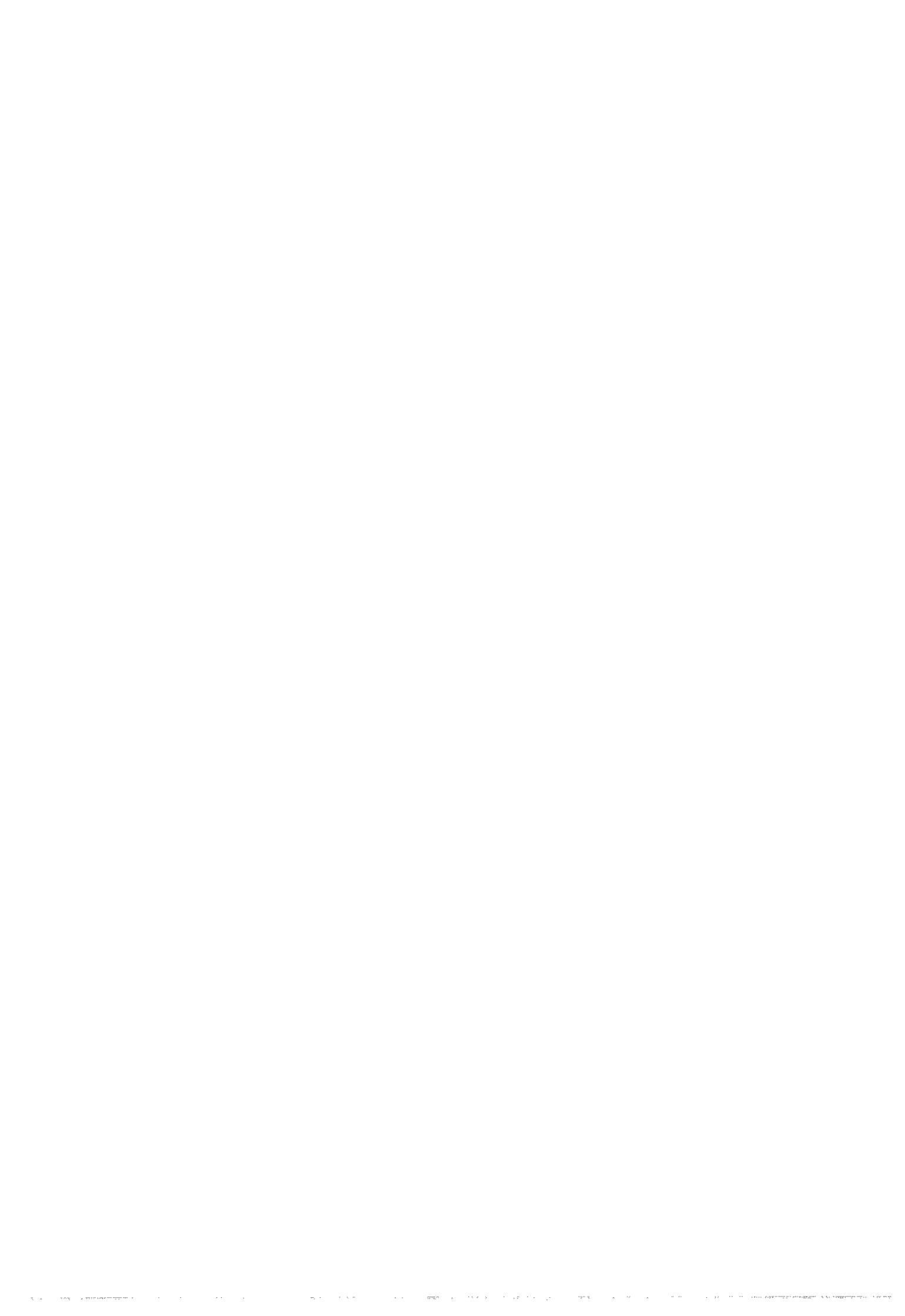
Assim, procure dispor a sala sempre em círculo ou em "U", para que o diálogo possa fluir. Se isso não for possível durante toda a aula, por limitações do espaço físico, pelo menos em parte dela, nos momentos em que não estaremos utilizando o computador.

### Vamos trabalhar?

Nós, a equipe do **Programa Enter Jovem - Empregabilidade & Tecnologia**, agradecemos desde já a sua participação e temos certeza de que a nossa parceria dará bons frutos.

E todos sairemos mais enriquecidos dessa experiência.

**Sucesso!**



# Atividade 1:

## Apresentações e levantamento de expectativas

**Temática:** Aspectos gerais do curso

### Objetivos:

- Compartilhar expectativas com relação ao curso;
- Compreender a Proposta do Curso;
- Conhecer as organizações envolvidas na sua implementação, incluindo a organização que hospeda e gerencia o curso de formação;
- Definir as regras para assegurar o sucesso dos trabalhos.

### Recursos:

- Folha de papel ofício
- Piloto (pincel atômico)
- Cartaz com a mensagem de Tagore "As palavras vão ao coração quando saem do coração".

### Desenvolvimento da Atividade:

#### 1ª Etapa:

Esse é o primeiro contato, portanto, enquanto as pessoas chegam e se acomodam em seus lugares, solicite que coloquem no papel:

- A forma como cada um gosta de ser chamado;
- Um desenho ou símbolo que represente a sua característica mais marcante.

Em seguida, os jovens devem se organizar em duplas e bater um papo descontraído por 5 minutos, no máximo. Sugestão de questões norteadoras do bate papo:

- Está estudando? Que série?
- O que gosta de fazer nos momentos de lazer?
- Pratica algum esporte? Qual?
- Que tipo de música curte?
- Que qualidades possui?
- Em que aspectos precisa melhorar?

Transcorrido o tempo, o jovem deverá, a partir dos dados que conseguiu colher na conversa com o colega, compartilhar com o grupo a sua compreensão sobre o símbolo que o colega utilizou para se representar (ex. "agora entendo que João desenhou um violão porque faz parte de uma banda e adora música...").

Não esqueça de se apresentar também educador, inserindo-se na atividade!

## 2ª Etapa:

Procure sondar junto aos jovens o que já ouviram falar sobre o Enter Jovem – Empregabilidade & Tecnologia; se conhecem alguém que já fez o curso.

O educando precisa perceber que não está simplesmente freqüentando um curso de informática, mas sim dando um passo importante na elaboração do seu projeto de vida, preparando-se para o mundo do trabalho e para a participação cidadã.

Apresente de forma resumida o Programa do Curso, as temáticas que serão abordadas e os seus respectivos objetivos, solicitando que eles acompanhem através do Módulo do Educando.

Apresente também os parceiros do Programa e as responsabilidades de cada um. Não se esqueça de estudar os dados do programa, para se sair bem na apresentação.

Forneça o site de cada organização e peça para que os jovens dediquem algum tempo pesquisando informações relevantes nestes sites.

### A sugestão é concluir esta etapa questionando:

- Após tudo o que conversamos, quem poderia dizer qual é o foco principal deste curso?
- Este foco é compatível com a sua expectativa? Por quê?

## 3ª Etapa:

Peça agora para que cada jovem reflita e responda, no seu Módulo, as seguintes questões:

- O que vim buscar aqui no curso?
- De que forma as minhas ações possibilitarão que eu encontre o que vim buscar?

Após um tempo, peça para que troquem de Módulo com um colega e diante do que está escrito no material do colega, devem refletir e responder:

- Como posso contribuir para que o meu colega encontre o que veio buscar?

As respostas deverão ser lidas em voz alta, enquanto você, educador, deve agrupá-las no quadro, em duas categorias:

- **Expectativas** (são as respostas dadas à pergunta “o que vim buscar aqui no curso?”);
- **O melhor comportamento a adotar** (respostas dadas às outras duas perguntas).

O diálogo que virá a seguir deve ser norteado pelas seguintes questões:

- Que relação há entre essas duas categorias?
- O que pode acontecer se não fizermos o que dissemos na coluna “Qual o melhor comportamento a adotar?”
- Então, para que servem as **regras** ou **normas**?
- Em que outro contexto lidamos com regras ou normas?

E, para concluir e avaliar o que foi construído nesta atividade:

- Quem gostaria de enumerar os pontos principais de tudo sobre o que dialogamos e aprendemos?
- Que relação podemos estabelecer entre o encontro de hoje e a mensagem de Tagore?

Educador, para finalizar proponha uma reflexão sobre o valor humano **DEDICAÇÃO**. Sem dedicação não há progresso cultural, material ou espiritual. Aquele que se dedica ao que acredita não conhece instabilidade e indefinições.

**Avaliação da vivência da atividade**

## Atividade 2: Compreendendo o fenômeno da exclusão digital e conhecendo a máquina

**Temática:** Informática e Empregabilidade

### Objetivos:

- Refletir sobre as causas e conseqüências da Exclusão Digital;
- Identificar componentes básicos do computador.
- Construir coletivamente o conceito de Empregabilidade;
- Construir coletivamente o conceito de Tecnologia;
- Relacionar Empregabilidade e Tecnologia.

### Recursos:

- Papel ofício;
- Piloto (pincel atômico)
- Tarjetas de papel ofício
- Fita crepe
- Editor de texto

### Desenvolvimento da Atividade:

#### 1ª Etapa:

Agora que o clima já está descontraído e todos se conhecem um pouco mais, está na hora de ganhar mais intimidade e compartilhar conhecimentos acerca da nossa principal ferramenta de trabalho: o **computador**.

Distribua pequenas tarjetas de papel e canetas. Peça para que cada um escreva o nome de uma das partes do computador ou dos periféricos que conhece ou já ouviu falar. O colega ao lado deverá explicar a função daquela parte e colocar a tarjeta sobre ela, identificando-a. A tarefa estará concluída após todos terem realizado esse procedimento.

Enriqueça a apresentação dos jovens, sempre solicitando que alguém complemente ou corrija o que o colega colocou, de modo a gerar uma reflexão dinâmica e interessante.

Ao concluir esse exercício, reflita com o grupo:

- Qual a relação entre a nossa ferramenta de trabalho – o computador – e o conceito de TECNOLOGIA?
- O que podemos compreender por TECNOLOGIA?

#### 2ª Etapa:

Agora, coordene uma “tempestade de idéias” com o grupo:

- Quem já ouviu falar em **Exclusão digital**?
- O que podemos compreender após analisar esses dois termos, **exclusão** e **digital**?
- Por que esse fenômeno ocorre?
- O que podemos fazer para evitá-lo?

A **Exclusão Digital** refere-se à distância entre indivíduos, famílias, empresas e regiões geográficas em diferentes níveis sócio-econômicos com respeito, simultaneamente, às suas oportunidades de acesso às tecnologias de informação e comunicação e o uso da *internet* para uma ampla variedade de ações e atividades.

A **exclusão digital** não está restrita ao fator renda (apesar de ser limitada por ela), algumas pessoas, ainda que com renda compatível para o acesso e uso da *internet*, por exemplo, não fazem uso das novas tecnologias por resistência ao novo ou mesmo por desconhecimento ou desconfiança.

É mais uma forma de desigualdade social e precisa ser combatida, para que todas as pessoas tenham o direito de ampliar a sua leitura de mundo e as possibilidades de interferir na sua realidade.

Nesse momento, oriente os jovens para que **criem o seu e-mail**.

### 3ª Etapa:

Como você sabe, educador, o foco principal do Programa é a **qualificação para a inserção do jovem no mundo do trabalho**. Certifique-se de que isso tenha ficado claro para os jovens e partindo desse ponto, vamos agora compreender o que cada um pensa ser necessário para conseguir ser inserido no mercado de trabalho.

Sabemos que é necessário muito mais do que podemos prover com o curso: uma educação de qualidade, políticas públicas de inclusão, etc.

O que vamos abordar aqui é o que está mais imediatamente ao nosso alcance, habilidades pessoais, profissionais e sociais que podem ser desenvolvidas para ampliar as possibilidades de Empregabilidade.

Peça para que cada jovem ligue o seu computador. Explore com eles a área de trabalho, tirando dúvidas. Em seguida, peça para que entrem no editor de texto, clicando no ícone que aparece na área de trabalho.

Faça uma breve explanação participada sobre o editor de texto e como funciona. Em seguida, peça para que escrevam, no seu computador, o termo EMPREGABILIDADE.

Solicite que cada um digite o que compreende desse termo. Se alguém nunca ouviu falar, sugira que tente deduzir por aproximação, por semelhança com termos já conhecidos.

Oriente-os para que aprendam a criar uma pasta no computador e salvar o que escreveram. Nesse momento, é importante que as respostas **não** sejam compartilhadas. Cada um deverá fechar a sua pasta, quem quiser pode transcrever o seu conceito de empregabilidade para o módulo.

**Esse material será utilizado novamente em outro momento.**

**Empregabilidade** é um conceito amplo que não significa apenas ter um emprego e sim a capacidade de ter trabalho e renda sempre. Note a diferença. Uma coisa é ter um emprego que pode até estar estagnado e não nos levar a lugar algum. Outra completamente diferente é ter as qualificações necessárias para viver esse novo paradigma de forma saudável, estando capacitado para uma nova inserção a qualquer momento e para mudar e aprender continuamente.

**Empregabilidade** também passou a ser entendida como a capacidade de expandir alternativas de obter trabalho e remuneração sem a preocupação de trabalhar com vínculo empregatício. E, ainda, a condição de ser empregáveis, isto é, de dar e conseguir emprego para os seus conhecimentos, habilidades e atitudes intencionalmente desenvolvidas por meio de educação e treinamentos sintonizados com as necessidades do mercado de trabalho.

Educador, procure refletir sobre o valor humano **DISCERNIMENTO** – o processo constante de refinamento do intelecto para atingir maior poder de percepção e inferência a respeito de fatos, situações, pessoas, objetos, distinguindo uma etapa para alcance de um objetivo, do objetivo propriamente.

## Atividade 3:

# A Comunicação e os seus componentes

**Temática: Comunicação**

**Objetivos:**

- Identificar e compreender os componentes do processo comunicacional;
- Avaliar os riscos de uma comunicação imprecisa.
- Perceber a importância da adequação da linguagem ao contexto.

**Recursos:**

- Tarjetas com as partes do texto da dinâmica de introdução da temática
- Editor de imagens
- Cartaz com a mensagem de Voltaire “Uma palavra mal colocada estraga o mais belo pensamento”.

**Desenvolvimento da Atividade:**

**1ª Etapa:**

Solicite que o grupo escolha 5 pessoas para iniciarem as atividades. Deixe-os à vontade, tranquilizando-os quanto à natureza da atividade.

Cada um deles assumirá os papéis de: Presidente, Diretor, Gerente, Supervisor, Chefe.

Compartilhe com o grupo a seguinte situação:

“Em uma fábrica de automóveis, o Presidente precisou enviar um comunicado para os funcionários. Por respeito à hierarquia, transmitiu o comunicado, oralmente, para o Diretor, solicitando que repassasse urgentemente para o Gerente e este, para o Supervisor, que por sua vez passaria para o Chefe da equipe de funcionários.”

Em seguida, distribua as respectivas falas, que são:

Do **Presidente** para o Diretor:

“Na próxima sexta-feira, às 17 horas, o cometa Halley estará passando por esta área. Trata-se de um evento que ocorre a cada 78 anos. Assim, por favor, reúna os funcionários no pátio da fábrica, todos usando capacete de segurança, quando explicarei o fenômeno. Se chover, não veremos o raro espetáculo a olho nu.”

O **Diretor** repassou o comunicado para o Gerente:

“A pedido do Presidente, na sexta-feira, às 17 horas, o cometa Halley vai aparecer sobre a fábrica. Se chover, por favor reúna os funcionários, todos com capacete e os encaminhe ao refeitório, onde o raro fenômeno terá lugar, o que ocorre a cada 78 anos a olho nu.”

O **Gerente** então transmitiu ao Supervisor:

“A convite do nosso querido Presidente, o cientista Halley, de 78 anos, vai aparecer nu na fábrica, usando capacete, quando irá explicar o fenômeno da chuva para os seguranças, no pátio.”

Por fim, o **Supervisor** reuniu os funcionários e comunicou:

“Pessoal, todo mundo nu, na próxima sexta-feira, às 17 horas, pois o mandachuva do Presidente, um tal de senhor Halley, estará lá para apresentar um raro fenômeno, que só ocorre a cada 78 anos, que é o filme Dançando na Chuva. Caso comece a chover mesmo, coloquem o capacete, por motivo de segurança.”

**O jovem que ficou com cada personagem, deverá dirigir-se ao referido colega e ler a fala em voz alta.**

## 2ª Etapa:

Provavelmente, haverá uma descontração no grupo e quando se acomodarem novamente inicie o processo de reflexão, que pode ser subsidiado pelas seguintes questões:

- Quem poderia compartilhar com o grupo uma possível explicação para esse fenômeno que aconteceu na fábrica de automóveis?
- Comparem a fala inicial – do Presidente, com a última fala – do Supervisor. Que diferenças significativas podemos notar, com relação ao sentido da mensagem passada?
- A partir dessa dinâmica, é possível identificar qual é a temática que vamos trabalhar na atividade de hoje?
- Como podemos relacionar esta temática e a mensagem de Voltaire?

Solicite que cada um escreva no seu computador, o que compreende por **COMUNICAÇÃO**; depois, peça para que troquem de lugar com um colega, copiem e coleem o texto produzido pelo colega, preservando o original. Em seguida, deverão ler complementar ou corrigir a produção do colega, de acordo com seu entendimento.

A **comunicação** ocorre quando há, pelo menos, duas pessoas, os chamados interlocutores, interagindo por meio de uma linguagem. Cada pessoa, que passamos a considerar portanto, **interlocutor**, troca informações baseadas em seu **repertório cultural**, sua **formação educacional**, **vivências**, **emoções**, toda a "bagagem" que traz consigo. O processo de comunicação prevê um **emissor** e um **receptor**. Cada qual tem seu repertório cultural exclusivo e, portanto, elaborará a informação segundo seu **conjunto de particularidades** e o receptor agirá da mesma maneira, segundo o seu próprio **filtro cultural**, sua condição de produção de leitura.

Os "ruídos" existentes no processo de comunicação devem ser minimizados pelo melhor nível de qualidade das informações que o emissor possa dispor e o receptor deve se portar da maneira mais aberta para produzir leitura da informação em questão. Para que a comunicação se realize com sucesso é necessário que cada um dos interlocutores compreenda bem o que o outro diz.

A fim de minimizar esses **choques culturais**, convencionou-se ferramentas e meios que passam a ser usados pelas pessoas na comunicação. Como exemplo de ferramenta, podemos considerar a fala, a **mímica**, os **computadores**, a **escrita**, a **língua**, os **telefones** e o **rádio**.

A escolha dos **meios de comunicação** e a utilização das ferramentas disponíveis devem ser observadas de modo a facilitar todo o processo com o menor índice de ruídos possível.

Uma vez transmitida a informação, o receptor a processa e, segundo seus objetivos transforma-a em **conhecimento**.

O importante na comunicação é o **cuidado** e a preocupação dos **interlocutores** na transmissão dos **dados** ou das informações em questão para que se obtenha o sucesso no processo desejado.

### PRODUTO

Em seguida, os jovens deverão se dividir em dois grupos. Cada grupo deverá preparar uma apresentação com slides (de acordo com as suas instruções educador, que deverá orientá-los a utilizar o editor de imagens para a realização desta atividade), contendo:

- O que é comunicação (partindo do consenso do grupo);
- Quais os componentes do processo de comunicação;
- Quais os cuidados a serem adotados para que uma comunicação seja precisa e eficaz.

Devem se respaldar na dinâmica, nos diálogos e no material didático; os trabalhos deverão ser apresentados ao grupo.

## Componentes do processo comunicacional:

- **Interlocutores:**

**Emissor:** é o locutor, aquele que diz algo a alguém. Este, em dado momento, emite uma **mensagem** para um **receptor** ou destinatário. O emissor normalmente antes de enviar ou até mesmo produzir a mensagem, procura descobrir qual o nível de conhecimento do receptor, a sua cultura, a sua instrução, em outras palavras, descobrir o **repertório** dos receptores da mensagem.

**Receptor:** é o locutário, aquele com quem o locutor se comunica, aquele a quem se dirige a mensagem; aquele que recebe a informação e a decodifica, isto é, transforma os impulsos físicos (sinais) em mensagem recuperada.

- **Mensagem:** é, no sentido geral, o objeto da comunicação, o que foi transmitido entre os interlocutores: é o texto. O termo pode se aplicar tanto ao conteúdo da informação, quanto à sua forma de apresentação. Refere-se a qualquer pensamento, idéia ou informação expressa brevemente em uma linguagem ou código, preparada numa forma possível de transmissão por qualquer meio de comunicação.

- **Canal de propagação:** aparato tecnológico utilizado no processo comunicacional, o meio físico que conduz a mensagem ao interlocutor.

- **Contexto:** o ambiente em que a comunicação ocorre, as pessoas no processo, a situação em que se encontram, a finalidade e o objetivo da comunicação.

**OBSERVAÇÃO:** Vale lembrar, caro Educador, que os espaços simbólicos, os implícitos (subentendidos, pressupostos) entre os enunciados estão presentes na construção dos nossos textos, sejam eles escritos ou orais.

Quando falamos ou escrevemos nós deixamos "pistas" (palavras, expressões, estilo...) de nosso contexto sócio-histórico. Quando lemos atribuímos sentidos, vamos também reconhecendo contextos, mesmo que não tenhamos consciência disso. Entra em jogo aí, a leitura de mundo de cada um.

### 3ª Etapa:

Para que os jovens percebam a importância da análise do contexto para o processo de comunicação, convide-os para o seguinte desafio:

*"Você é representante de um laboratório que desenvolveu um produto revolucionário: um complemento alimentar composto por um combinado de elementos químicos que potencializa a memória! É só colocar um pouco do pozinho amarelo e com cheiro esquisito nas principais refeições e pronto, você deixará sua memória tinindo".*

*Mas atenção: é necessário que você apresente seu produto, convencendo seus futuros clientes dos benefícios que podem alcançar.*

*Para isso, você irá elaborar um panfleto de propaganda, convidando as pessoas para uma reunião onde será feita a apresentação do produto. Tal panfleto seguirá por e-mail, para os seguintes destinatários:*

- O Conselho Estadual de Farmácia;
- A Associação dos Moradores do seu bairro;
- A Associação dos estudantes secundaristas da sua cidade."

Dividir a turma em três grupos, cada grupo confeccionará, no computador, o panfleto para um dos três destinatários. Sugestão de pontos norteadores da elaboração do panfleto:

1. Levantar as características principais do destinatário;
2. Que tipo de linguagem deverá ser utilizado para chamar a atenção do destinatário;
3. Em que aspecto do produto deve ser dado maior ênfase, para despertar o interesse do destinatário;
4. Imagem e texto verbal devem se complementar, formando um conjunto significativo;
5. O título deve ser convidativo à leitura;
6. As informações do texto verbal devem ser claras e suficientes.

Todos deverão apresentar os trabalhos ao grupo, sendo mediada em seguida uma reflexão acerca do que foi constatado:

- Por que os panfletos possuem linguagens diferentes, para atingir um mesmo propósito?
- O que aconteceria se fosse enviado o mesmo panfleto para os três destinatários?
- O que os grupos levaram em conta para construir o seu panfleto? Que aspectos foram considerados relevantes?
- O que podemos concluir dessa experiência?

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, como tenho me colocado como interlocutor, sendo ao mesmo tempo emissor e receptor no processo de comunicação com os educandos?*
- *Tenho estado atento ao repertório do grupo, certificando-me de que a comunicação está sendo efetivada?*
- *Tenho me preocupado com a clareza e precisão das minhas mensagens, para que não ocorram ruídos na comunicação?*
- *Tenho me preocupado com o(s) sentido(s) do silêncio? (o silêncio **imposto** pode ser exclusão, forma de dominação. O silêncio **proposto** pelo oprimido pode ser forma de resistência.).*

## Atividade 4:

# Alguns cuidados importantes no processo de Comunicação

**Temática: Comunicação**

**Objetivos:**

- Identificar aspectos responsáveis por uma comunicação ambígua;
- Compreender e desenvolver uma escuta dinâmica;

**Recursos:**

- Cópia da atividade
- Editor de texto e de imagens
- Atividade A Arte de Ouvir

**Desenvolvimento da Atividade:**

**1ª Etapa:**

Peça ao grupo para abrirem o Módulo na página correspondente a esta atividade. Solicite que realizem a atividade, sem compartilhar suas respostas com os colegas.

Atividade proposta:

Em uma folha de papel, atenda às seguintes instruções:

1. Desenhe nesta folha, um quadrado.
2. No canto inferior, desenhe um círculo.
3. Acima do círculo, desenhe um triângulo
4. Escreva seu nome ao lado.
5. No verso da folha, escreva o nome e a idade do colega que está ao seu lado.
6. Coloque na parte de baixo da folha, a sua idade e ao lado, a idade do seu colega. Analisando as duas idades, identifique quem vive a mais tempo no bairro.

Após essa atividade, passemos a compartilhar as respostas. É importante destacar a variedade de respostas possíveis, igualmente corretas, ainda que diferentes entre si.

Por exemplo:

**Como resposta à instrução 1:** o quadrado pode ser desenhado em qualquer parte da folha, na frente ou no verso. Pode ter vários tamanhos, inclusive;

**Quanto à instrução 2:** canto inferior esquerdo ou direito? Da frente ou do verso?

**Instrução 3:** acima pode ser próximo ou distante do círculo, mantendo ou não contato com ele.

**Com relação a 4:** ao lado de quê? De alguma das figuras? Qual delas?

**Sobre a instrução nº 5:** lado direito ou esquerdo?

**E finalmente, a instrução 6:** é impossível saber quem vive a mais tempo no bairro, sabendo apenas a idade de cada um. Se um tem 15 anos e vive no bairro desde que nasceu e o outro, tem 21 e mudou-se há quatro anos, o primeiro vive a mais tempo no bairro, embora seja mais novo.

Agora, é refletir mais um pouco:

- O que possibilitou essa variedade de respostas para uma mesma instrução?
- Podemos considerar alguma delas inadequada?
- Como chamamos uma pergunta ou informação que dá margem a uma duplicidade de sentidos?  
**(AMBÍGUA)**

Identifique com o grupo o que provocou a ambigüidade em cada uma das instruções e o que poderíamos acrescentar, também em cada uma, para que passasse a ter clareza e precisão.

**Ambigüidade** é a possibilidade de um texto verbal ou não verbal admitir uma duplicidade de sentidos. Ela geralmente é provocada pela má organização das palavras na frase.

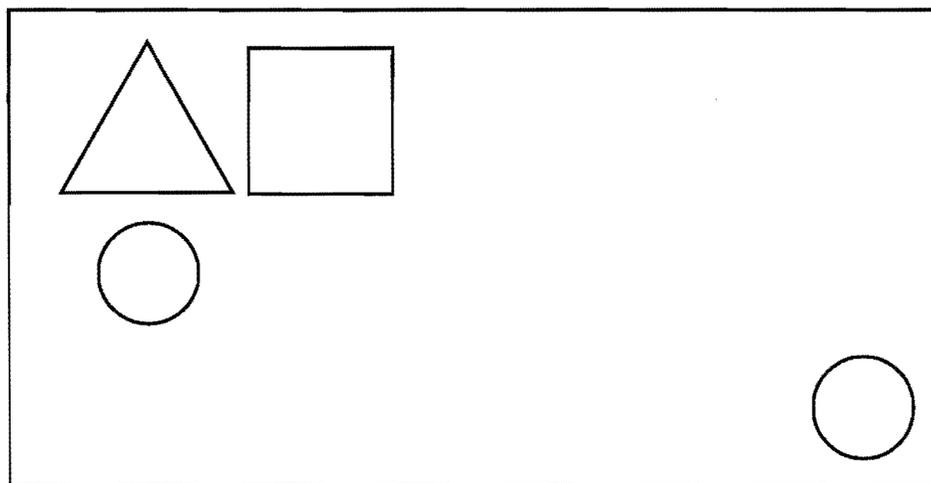
Ex.

"A mãe encontrou o filho em seu quarto." (No quarto da mãe ou do filho?)

"Como vai a cachorra da sua mãe?" (Que cachorra? a mãe ou a cadela criada pela mãe?)

## 2ª Etapa:

Peça aos jovens que se organizem em duplas. Solicite que um dos componentes da dupla organize na tela do seu computador, dentro de uma moldura retangular, quatro figuras geométricas universais (usar o recurso "Autoformas" no computador, para fazer triângulo, círculo, quadrado, retângulo, elipse), dispostas em uma determinada relação. Observe o **exemplo** a seguir:



Em seguida, o autor do desenho deverá fazer uma descrição da sua obra.

**Importante!** Oriente para que o outro integrante da dupla não veja, nem o desenho e nem a sua descrição.

Dando continuidade ao **exemplo** segue, então, a descrição:

"Dentro de uma moldura retangular, há 4 figuras geométricas. No canto superior esquerdo há um triângulo e à sua direita, um quadrado. Abaixo do triângulo, tem um pequeno círculo, igual a um que se encontra no canto inferior direito da moldura."

A próxima etapa é a seguinte: o educando que fez a descrição, deverá lê-la para o seu colega, que por sua vez deverá executar o desenho no seu computador, seguindo à risca os dados da descrição. Se houver ambigüidade, ele decide por uma resposta. Por exemplo, se no caso acima fosse omitida a localização do triângulo dentro da moldura, ele poderia ser desenhado em qualquer parte. A descrição poderá ser lida por mais uma vez, mas não deve ser explicada ou interpretada pelo seu autor. (o tamanho das figuras não deve ser considerado como dado relevante).

Concluída a tarefa, vamos avaliá-la. Para isso, seguem sugestões de questionamentos:

- Comparem o primeiro desenho com o segundo. Estão iguais? (**lembre-se, o critério tamanho das figuras não deve ser considerado, mas sim a relação espacial das figuras entre si e delas com a moldura**).
- Caso estejam iguais, como isso se explica?
- Caso estejam diferentes, o que ocorreu?
- Identifiquem juntos as possíveis falhas na descrição.
- Se a descrição estiver correta, mas os desenhos estiverem diferentes, o que ocorreu? (falha ao interpretar e seguir a descrição).
- Que relação podemos estabelecer entre **esta experiência** e o processo de **comunicação**, do qual falamos em oportunidades anteriores?
- O que podemos concluir então? (nesse momento é importante que eles percebam que, **para uma comunicação eficaz**, tão importante quanto **falar**, emitir uma mensagem, é **escutar**, atribuir sentidos, compreender bem uma mensagem que está sendo comunicada).

Se você perceber que há motivação, pode repetir a atividade, invertendo os papéis da dupla e até aumentando a complexidade dos desenhos, inserindo mais figuras, linhas, etc.

### 3ª Etapa:

Vamos aprofundar um pouquinho mais a questão da importância da **escuta** no processo de **comunicação**.

Convide os educandos para um exercício, através do qual se darão conta se estão sendo ouvintes **ABERTOS, ATIVOS E SENSÍVEIS**, que são o mínimo de características de um bom ouvinte ou interlocutor.

Aqui vai a sugestão de um exercício. Novamente em duplas, mas não necessariamente as mesmas, oriente-os para o seguinte procedimento:

1. Um dos jovens deve contar para o outro um episódio ou fato que tenha vivenciado, um evento de que tenha participado, uma situação específica.
2. Enquanto a narrativa acontece, o colega "ouvinte" deve preencher o seguinte formulário:

#### A Arte de Ouvir

- Ouvindo de forma **aberta**:
  1. Ouça exatamente o que a pessoa está dizendo. Não acrescente nada às declarações da pessoa, nem as julgue ou interprete. Anote exatamente o que você ouviu.

---



---



---

2. Registre todos os "ruídos" que perceber, além do que está ouvindo da outra pessoa. Ao fazer isso você está exercitando a identificação de elementos responsáveis por distrações.

---



---



---

- Ouvindo de forma **ativa**:
  3. Agora coloque com suas próprias palavras, o que compreendeu do que a pessoa disse, o que perguntaria a ela, para clarificar o seu entendimento.

---



---



---

- Ouvindo de forma **sensível**:
  4. Escreva o que você **supõe** que a pessoa possa estar sentindo no momento da narrativa ou no momento do acontecimento que está sendo narrado. Fique atento ao aspecto não-verbal da comunicação.

---



---



---
- Avaliando a experiência:
  5. Compartilhe com a pessoa com quem você interagiu. Peça a ela para lhe dar um retorno sobre o quão precisamente captou o que ela disse.
  6. Como foi vivenciar esta atividade?
  7. O que foi mais difícil ou desafiador, ser um ouvinte aberto, ativo ou sensível? Por quê?

**ATENÇÃO!** Se considerar interessante, você poderá repetir a atividade educador, com a seguinte alteração: você narra uma história e todos assumem o papel de ouvintes. Isso permitirá a percepção de como podemos “filtrar” e interpretar de formas variadas, um mesmo fenômeno.

### Dicas para tornar-se um Ouvinte Dinâmico

- 1. Ouça sem julgamento.** Ouvir bem é ver o mundo a partir da posição da outra pessoa. Quando estamos realmente ouvindo, recebemos as atitudes da outra pessoa de uma maneira aberta, sem emitir julgamentos; é como se disséssemos ao outro: “eu me interessou por você como pessoa e acho que o que tem para dizer é importante”. E lembre-se: respeitar e aceitar o outro não exige, necessariamente, a concordância com o que ele está dizendo.
- 2. Faça uso do silêncio.** É importante que você tente não interromper a pessoa e falar sobre uma situação semelhante que você enfrentou, por exemplo. Só faça isso após ter ouvido até o fim o que ela tem para dizer. E utilize **sinais não-verbais**; eles têm o mesmo propósito das expressões verbais, mas usam a linguagem corporal ao invés de palavras.
- 3. Faça concessões.** É importante ter disposição para considerar o ponto de vista da outra pessoa e também para fazer algumas concessões, se necessário. Isto significa que às vezes é preciso desistir de “estar certo”, com o objetivo de se aproximar da interpretação do outro, analisando-a a partir do lugar que ele se encontra, e não do seu próprio lugar.
- 4. Seja sensível.** Fique atento aos sentimentos que estão presentes na fala, pois podem ser responsáveis por alguns ruídos na comunicação. Mas lembre-se: o que você conseguirá é, no máximo, **supor** os sentimentos que a pessoa pode ter. Então, é importante que dê à outra pessoa a chance de checar se a sua compreensão sobre a emoção que ela tem é realmente a correta. Uma boa maneira de checar se o que compreendeu é exatamente o que o outro quis comunicar, é iniciar dizendo: “se eu compreendi bem o que você falou, ...”

## Interpretando Sinais Não-Verbais

Grande parte da comunicação acontece de forma não verbal. Você envia mensagens positivas ou negativas, dependendo da maneira como se comunica sem fazer uso das palavras. Veja a seguir algumas reações não verbais e como elas podem ser interpretadas e percebidas pelos outros. E fique atento!!

Reação Não-Verbal	O que ela pode indicar
Balançar a perna	Impaciência; urgência; falta de interesse
Levantar a sobrancelha	Descrença; questionamento; surpresa
Assentir com a cabeça	Aprovação; encorajamento; compreensão
Franzir a testa	Desaprovação; tristeza; falta de compreensão
Olhar distante	Distração; impaciência; falta de interesse
Girar os olhos	Desaprovação; descrença; falta de compreensão
Agitar-se	Falta de interesse; mensagem muito longa; desconforto

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, como tenho me colocado como interlocutor, no processo de comunicação com os educandos?*
- *Tenho sido um interlocutor aberto, ativo e sensível, certificando-me de que a comunicação está sendo efetivada?*
- *Tenho me preocupado com a comunicação não verbal, para que não transmita uma mensagem com risco de ter uma interpretação equivocada?*
- *Tenho exercitado e estimulado no outro o pensamento investigativo, reflexivo e crítico?*

## Atividade 5: Adequando a Comunicação

**Temática: Comunicação no Ambiente Profissional**

### Objetivos:

- Perceber a importância de adequar a comunicação ao ambiente de trabalho;
- Compreender o propósito da utilização de Códigos de Linguagem (oral e escrita);
- Aprender a criar e utilizar um e-mail, atentando para os riscos.

### Recursos:

- Crônica de Luís Fernando Veríssimo;
- História "A herança da viúva";
- Internet

### Desenvolvimento da Atividade:

#### 1ª Etapa:

Solicite a colaboração de três voluntários, um narrador, o personagem 1 e o personagem 2. Distribua para cada um, uma cópia do texto "Sketch" de Luís Fernando Veríssimo, publicado no jornal O Estado de São Paulo, em 8 de março de 1998. Dê um tempinho para que os voluntários leiam silenciosamente o texto; em seguida, explique a legenda:

**N**= Narrador

**P 1**= personagem 1 e

**P 2**= personagem 2

**"N** – Dois homens tramando um assalto.

**P 1** – Valeu mermão? Tu traz o berro que nós vamo rende o caixa bonitinho.

Engrossou, enche o cara de chumbo. Pra areja.

**P 2** – Podes crê. Servicinho manero. É só entrá e pega.

**P 1** – Tá com o berro aí?

**P 2** – Tá na mão.

**N** – Aparece um guarda.

**P 1** – Ih, sujou. Disfarça, disfarça...

**N** – O guarda passa por eles.

**P 2** – Discordo terminantemente. O imperativo categórico de Hegel chega a Marx, diluído pela fenomenologia de Feurbach.

**P 1** – Pelo amor de Deus! Isso é o mesmo que dizer que Kierkegaard não passa de um Kant com algumas sílabas a mais. Ou que os iluministas do século 18...

**N** – O guarda se afasta.

**P 1** – O berro tá recheado?

**P 2** - Tá

**P 1** – Então vamo lá!"

Os jovens devem decidir quem assumirá cada papel e em seguida, devem representar o texto, enquanto os demais colegas devem prestar bastante atenção à cena.

Após esse momento, inicie o processo de reflexão, que poderá ser respaldado pelas seguintes questões:

- Quem gostaria de traduzir com as suas palavras, a cena que ocorreu aqui?
- Qual o problema detectado pelos personagens da cena? (o surgimento do guarda)
- Qual a estratégia utilizada por eles para resolver o problema? (a mudança da linguagem)
- Esta estratégia se mostrou eficiente? Por quê?
- O que aconteceria se eles continuassem utilizando a linguagem com a qual iniciaram o diálogo?
- O que podemos concluir então?
- A partir dessa experiência que tivemos agora e extrapolando-a, alguém poderia dizer qual é o tema de que trataremos na atividade de hoje? (a adequação da linguagem ao contexto).

Inicie o *link* promovendo uma tempestade de idéias sobre o que eles compreendem por **Linguagem**.

**Linguagem humana** é todo e qualquer sistema de **signos** que serve de meio de **comunicação** entre **indivíduos humanos**, e pode ser percebido pelos diversos **órgãos dos sentidos**, o que leva a distinguirem-se várias espécies de linguagem: visual, auditiva, tátil, etc. Os elementos constitutivos da linguagem são, pois, **gestos, sinais, sons, símbolos ou palavras**, usados para representar conceitos de **comunicação**, idéias, significados e pensamentos.

Tanto na linguagem escrita quanto na linguagem oral, é preciso haver **sintonia** entre os participantes do processo para o **sucesso da comunicação**. A sintonia pressupõe **adequação da linguagem usada pelo emissor** (vocabulário, nível de formalidade, etc.) à **linguagem do receptor** e domínio de áreas de conhecimento semelhantes.

Após a tempestade de idéias, a sistematização:

- Para que serve a linguagem?
- Quais os componentes de uma linguagem?
- Que exemplos de **códigos** de linguagem podemos pensar?

Um **código** é um **sistema de sinais** ou de **símbolos** que, por convenção prévia, é utilizado para enviar uma **mensagem**. Exemplos de códigos são as **línguas naturais**, o **código Morse**, o **braille**, sinais de trânsito. O código pode ser formado de sinais de natureza diferente: sons (código lingüístico), **signos escritos** (código gráfico), **sinais gestuais**, **cores** (semáforos), etc.

Podemos então dizer que um **código** é um **conjunto de signos e de regras de utilização**. Para que haja **comunicação** é necessário que o **emissor e o receptor conheçam o código utilizado**, os signos e as respectivas regras de utilização.

Naturalmente está implícita na noção de linguagem, não apenas a utilização de signos pré-existentes, mas também a capacidade de criar novos signos, o que de fato acontece, sem que disso nos apercebamos claramente.

- A **linguagem oral** e a **linguagem escrita** se diferem, com relação aos códigos que utilizam?

Agora, caro educador, solicite que cada um construa no seu computador, uma tabela, ou até mesmo uma apresentação em slides, enfocando **os códigos específicos** de cada modalidade de linguagem: **oral e escrita**.

Linguagem escrita e linguagem oral são dois códigos diversos, cada qual com suas características, seus recursos expressivos, seu campo de ação.

A expressividade da linguagem oral se apresenta por meio da ênfase, da entonação, das pausas, da fluência, da mímica, dos gestos e do vocabulário empregado.

Na linguagem escrita, o emprego do discurso direto, das normas ortográficas, da acentuação e da pontuação se sobressaem como traços de expressividade.

É importante notar que a pontuação tem, também, função lógica: evita erros de interpretação; na linguagem oral, a falta de sintonia prejudica o diálogo, e, na linguagem escrita, provoca textos inadequados (por exemplo, em termos do vocabulário utilizado) e, até mesmo, incompreensíveis, podendo provocar inclusive, distorções na interpretação do leitor.

Os trabalhos deverão ser compartilhados no grupo.

**OBSERVAÇÃO:** vale lembrar, Educador, que nenhuma linguagem é transparente. O imaginário faz parte do funcionamento da linguagem. E qualquer linguagem só faz sentido porque se inscreve num contexto histórico. Por causa disso, o texto ouvido ou lido pelo sujeito não é compreendido, interpretado, de uma mesma forma. A aprendizagem também está inserida nessa questão: só vou aprender o que conseguir fazer conexão com o meu conhecimento e leitura de mundo.

## 2ª Etapa:

Agora, vamos aplicar o conhecimento construído coletivamente, através do seguinte exercício:

- Após solicitar que o grupo se distribua em três equipes, apresente aos educandos a seguinte situação-problema:

*"Você está na segunda semana de trabalho, no seu 1º emprego. Ao sair de casa, se depara com uma chuva torrencial, que cai repentinamente. Você estava sem guarda-chuvas, já que não havia sinal algum de que iria chover.*

*Resultado: você chega atrasado na primeira reunião de departamento, e ainda por cima, todo molhado. Ao abrir a porta da sala, todos lhe olham, aguardando uma explicação."*

- Considerando os códigos da linguagem oral, discutidos anteriormente – vocabulário, entonação, gestos, pausas, etc – cada equipe deverá escolher um porta voz, que terá a incumbência de apresentar a explicação que daria, de acordo com as seguintes determinações:
  1. Grupo 1: deve apresentar uma explicação objetiva, repleta de gírias, deixando claro que não teve responsabilidade alguma com relação ao ocorrido;
  2. Grupo 2: deve explicar-se demonstrando muita raiva pelo que aconteceu, procurando culpados, porém sem perder a objetividade;
  3. Grupo 3: a sua explicação deve demonstrar nervosismo e insegurança, tentando despertar a piedade das pessoas.
  4. CUIDADO! Um grupo não deverá conhecer a tarefa determinada para os outros grupos!
- À medida que um grupo for se apresentando, os demais tentarão identificar os componentes da mensagem comunicada, bem como a intencionalidade implícita nela.
- Como fazemos sempre, deve ser feito um comentário acerca do que foi vivenciado, que terá como ponto de culminância a seguinte reflexão:

Percebemos aqui que, a depender de como utilizamos os códigos da linguagem oral, podemos transmitir uma mesma mensagem, gerando interpretações diferentes e despertando sentimentos e impressões diferentes nas pessoas, com relação ao emissor da mensagem. Sendo assim, como devemos adequar a Linguagem Oral ao ambiente de trabalho, qualquer que seja ele?

- Solicite que criem, no seu computador, o documento **"Linguagem Oral no Ambiente Profissional"**. Lembre-se de solicitar que salvem o documento.

### 3ª Etapa:

Em seguida, a sugestão é que você, educador, promova o seguinte diálogo:

- Será que o que foi constatado com relação à linguagem oral também se aplica à Linguagem Escrita?
- Para concluirmos a respeito disso, vamos fazer um exercício bem simples, utilizando apenas um dos códigos da linguagem escrita: a pontuação.

Peça para que abram o Módulo na página correspondente ao texto de autoria desconhecida "A herança da Viúva".

*Uma senhora muito rica acabara de falecer e deixara os seus bens destinados a um herdeiro. Na hora de ler o testamento, um impasse: o texto não tinha nenhuma pontuação e a depender de como fosse pontuado, o herdeiro seria uma pessoa diferente.*

*A primeira a ler o texto foi a sua irmã, sendo seguida pelo sobrinho, o alfaiate, e uma instituição de auxílio aos pobres.*

Utilizando os sinais de pontuação . ; , ! ? pontue o texto a seguir, para que beneficie cada um desses quatro herdeiros, respectivamente.

*"Deixo os meus bens à minha irmã não ao meu sobrinho jamais será paga a conta do alfaiate nada aos pobres "*

- **A resposta, para você conferir, educador:**
  1. "Deixo os meus bens à minha irmã, não ao meu sobrinho; jamais será paga a conta do alfaiate, nada aos pobres. " (*a viúva deixa os bens para sua irmã*).
  2. "Deixo os meus bens à minha irmã? Não! ao meu sobrinho. jamais será paga a conta do alfaiate; nada aos pobres. " (*a viúva deixa os bens para o seu sobrinho*).
  3. "Deixo os meus bens à minha irmã? Não! ao meu sobrinho? Jamais! será paga a conta do alfaiate; nada aos pobres. " (*a viúva deixa os bens para pagar a conta do alfaiate*).
  4. "Deixo os meus bens à minha irmã? Não! ao meu sobrinho? Jamais! será paga a conta do alfaiate? Nada! aos pobres! " (*a viúva deixa os bens para os pobres*).
  - E agora, o que podemos concluir com relação à utilização adequada dos códigos da linguagem escrita?
  - Por que é importante aprendermos a dominá-los?

#### 4ª Etapa:

- E a linguagem digital, possui códigos? Quais deles vocês conhecem? (enriqueça com os que você conhece, que porventura não foram citados).
- Para que servem?
- O que acontecerá com uma pessoa que desconheça tais códigos?
- Qual a relação entre o que estamos conversando e o fenômeno da exclusão digital, abordado em atividades anteriores?
- Quais os recursos utilizados para nos comunicarmos através da Internet?

É extremamente importante que eles compreendam a importância de ter um e-mail no seu currículo por exemplo, que utilidade terá, a diferença entre um e-mail para uso profissional e pessoal, o que deve ser evitado como e-mail profissional ( por exemplo, apelidos, palavrões, gírias, termos de difícil internalização, etc).

Oriente a todos na criação de um **e-mail profissional**, que irá constar no currículo.

*E-mail*, correio-e, ou correio eletrônico, é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação. O termo *e-mail* é aplicado tanto aos sistemas que utilizam a Internet, como aqueles sistemas conhecidos como *intranets*, que permitem a troca de mensagens dentro de uma empresa ou organização. O correio eletrônico se tornou tão popular devido a sua grande facilidade em quebrar barreiras geográficas. Pessoas que estão em diferentes continentes podem se comunicar; desde que possuam computadores conectados a Internet, eles podem enviar e receber mensagens a qualquer hora do dia e para qualquer parte do mundo.

Observa-se que o correio eletrônico deixa de ser apenas um meio de troca de mensagens entre pessoas para se tornar um grande fator na produtividade das empresas. Grandes empresas estão cada vez mais utilizando o correio eletrônico para desempenhar papéis decisivos em suas negociações.

Embora não tenha sido desenvolvida como uma ferramenta de trabalho cooperativo, os serviços de correio eletrônico adaptaram-se muito bem ao ambiente de grupos de trabalho onde se tornaram indispensáveis nas organizações, agilizando processos, democratizando o acesso às informações e diminuindo os custos. Esta é uma das formas mais utilizadas para o estabelecimento de comunicações através do computador.

De acordo com um estudo realizado pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística e Instituto Brasileiro de Opinião Pública e Estatística, o principal motivo de acesso à Internet no Brasil é o e-mail.

### Fique atento!

Ainda contamos com a desvantagem da **Falta de conhecimento** da grande maioria dos *internautas* e, ainda, os *spammers* ou geradores de **spam**, grandes remetentes de vírus:

**Spam** - mensagens de *e-mail* não desejadas e enviadas em massa para múltiplas pessoas por um *spammer*, agente difundidor dessas mensagens, que **normalmente possui códigos maliciosos e vírus diversos**;

**Vírus** - As mensagens de *e-mail* são um excelente veículo de propagação de vírus, sobretudo através dos ficheiros (arquivos) anexos. Por isso recomenda-se **nunca baixar** um ficheiro (arquivo) tipo **.exe (executáveis) ou outros suspeitos**;

É aconselhável **nunca abrir e-mail desconhecido**, exceto se for de um sítio confiável, não sem antes observar os procedimentos de segurança.

Com o grande aumento do uso da **Internet** e do **correio eletrônico** na vida das pessoas, tornou-se **grande** o número de pessoas maliciosas que tentam utilizar esses meios para realizar **fraudes**. O grande foco desses fraudadores são pessoas que utilizam **sítios de instituições financeiras** na Internet. Os fraudadores eletrônicos utilizam a grande facilidade com que uma caixa de correio pode ser forjada e falsificada. Eles utilizam listas e programas para envio de **spam** em grande escala juntamente com arquivos executáveis e serviços de hospedagem gratuitos e que não necessitem de identificação legítima.

Esses fraudadores **enviam mensagens de email se passando por bancos e outras** instituições financeiras, solicitando dados pessoais, número de conta corrente, cartão bancário e, às vezes, até mesmo o número de senhas de clientes. Esses clientes desavisados enviam esses dados pensando se tratar realmente de um pedido dessas instituições, sem saberem que estão a se tornar vítimas de fraudadores. **Cada vez mais cresce o número de pessoas que tem suas contas fraudadas, compras através de seus cartões e outros tipos de fraudes.**

A falta de legislação e meios de segurança que controlem esse tipo de ação tem se tornado um fator contribuinte para que esses fraudadores continuem a atuar. Além disso não há nenhum mecanismo que permita rastrear, identificar e coibir a ação desses fraudadores tornando assim cada vez mais difícil a atuação das autoridades nesses casos. Mensagens de *e-mail* indesejadas de instituições que queiram solicitar dados pessoais devem ser ignoradas, pois essas não enviam tais mensagens para seus clientes.

A melhor maneira de se **prevenir contra fraudes** ao utilizar o correio eletrônico é procurar o máximo de informações sobre sua origem e desconfiar de qualquer indício que possa levantar alguma suspeita. Mensagens de *e-mail* que foram enviadas por pessoas ou empresas desconhecidas encabeçam essa lista. Deve-se ter uma atenção especial com estes tipos de mensagem, pois podem **instalar programas-espões** maliciosos, que podem capturar dados que estejam ou foram digitados no computador em que tais programas sejam executados, tornando assim fácil a obtenção de dados de seus usuários.

Caro Educador, procure refletir sobre o valor humano **ATENÇÃO**, a importância de estar presente por inteiro em tudo o que observar, sentir escutar, dizer ou fazer para que se possa ter a experiência real das oportunidades de aprendizado e crescimento que a vida oferece.

E para finalizar, solicite que cada um escolha um colega para enviar um e-mail com os pontos que considerou mais importantes, de tudo o que foi tratado. Ah, neste e-mail, deve ir **como anexo**, o documento "Linguagem oral no Ambiente Profissional", criado na 2ª Etapa desta atividade.

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, como tenho utilizado os códigos de linguagem oral?*
- *Tenho atentado para a importância da apropriação e uso dos códigos de linguagem escrita?*
- *Tenho refletido que as leituras têm a ver com uma determinada realidade?*
- *Tenho um e-mail para assuntos relacionados ao trabalho? Tenho tido o cuidado de acessá-lo constantemente?*

## Atividade 6: Escrita Profissional

**Temática: Comunicação no Ambiente Profissional**

### Objetivos:

- Compreender alguns dos recursos utilizados para a comunicação no ambiente de trabalho;
- Desenvolver noções de redação comercial;

### Recursos:

- Modelos de gêneros textuais como Memorando, Ofício, Ata, Circular, Carta Comercial, Relatório, E-mail, Mala Direta.
- Editor de textos
- Internet.

### Desenvolvimento da Atividade:

#### 1ª Etapa:

Este momento, caro educador, será bastante específico. O educando terá acesso, alguns pela primeira vez, a modelos de escrita comercial. É importante que ele saia dessa atividade com, no mínimo, noções básicas de cada gênero textual, para que futuramente, quando inserido no mundo do trabalho, tenha um ponto de partida que possibilite ampliar seus conhecimentos.

A sugestão é que seja feita uma introdução, destacando um dos desafios para manter um emprego: a desenvoltura com relação à redação comercial. É de extrema importância que conheçam a estruturação de alguns desses gêneros textuais, os mais utilizados, pois obedecem a normas e padrões.

Pergunte ao grupo o que eles já ouviram falar sobre o assunto (redação comercial), se poderiam dar algum exemplo. E lembre-se, educador, ninguém tem obrigação de saber tudo; tem sim o dever de querer aprender, pelo menos um pouco, sobre tudo.

Em seguida, organize o grupo em duplas; se isso não for possível, deixe-os trabalhar individualmente. O importante é que, cada pessoa ou dupla, deverá ficar responsável – inicialmente – pela análise do modelo de um dos documentos enumerados a seguir, com seus respectivos exemplos, que poderão ser encontrados no Módulo do Educando:

- 1 – Memorando
- 2 – Ofício
- 3 – Circular
- 4 – Carta Comercial
- 5 – Mala Direta
- 6 – E-mail
- 7 – Ata

Solicite que façam a leitura do material e posteriormente, abra um espaço para que os educandos tirem suas dúvidas.

Compartilhe com eles a estrutura e características essenciais de cada documento, construindo coletivamente um exemplo para cada documento.

Sanadas as dúvidas iniciais, começa o desafio.

## 2ª Etapa:

Apresente aos jovens a seguinte situação-problema:

*“Uma organização de renome está prestes a inaugurar sua mais nova filial na cidade. Os funcionários da matriz estão muito agitados e por conta da correria, decidiram distribuir as tarefas a serem realizadas. A divisão do trabalho foi acordada da seguinte forma:*

- *Um grupo de funcionários ficou incumbido de enviar um **memorando** aos funcionários da matriz, comunicando o evento que vai acontecer, local, horário, etc.*
- *Outro grupo abraçou a tarefa de enviar um **ofício** aos Diretores das outras filiais, comunicando a realização do coquetel.*
- *Alguém assumiu a tarefa de enviar aos funcionários uma **circular**, transmitindo as instruções sobre o traje adequado para o evento, local e horário em que o transporte irá buscá-los em casa, como devem se identificar ao chegarem, como e onde devem retirar o bilhete que dá direito a concorrer aos prêmios que serão sorteados.*
- *Como não poderia faltar, uma outra equipe se responsabilizou pelo envio de uma **carta comercial** aos fornecedores dos “comes e bebes”, solicitando o envio, com a máxima urgência, das mercadorias conforme relação anexa.*
- *Outra equipe se encarregou de confeccionar a **mala direta**, enviando-a para os clientes antigos e para clientes em potencial, comunicando a inauguração da nova loja e alguns produtos que estarão com preço promocional especial no dia da inauguração.*

*O Presidente da organização solicitou ainda, que lhe enviassem uma cópia de cada um dos documentos acima, bem como a cópia da **ata da reunião** em que a estratégia de ação do grupo e a distribuição das tarefas foram definidas.*

*Os documentos deveriam ser **anexados** e enviados por **e-mail**.”*

Cada educando ou dupla deverá ficar incumbido de uma dessas tarefas, utilizando o computador. Lembre a eles de “salvarem” o seu documento, pois serão anexados e enviados por e-mail para um dos colegas, que será o Presidente.

Enquanto os jovens realizam a atividade, é importante que você fique circulando pela sala, intervindo e tirando dúvidas, quando necessário.

## 3ª Etapa:

Solicite que os jovens compartilhem o seu produto e promova o diálogo no grupo, acerca de:

- como foi realizar a atividade;
- o que foi mais desafiador;
- o que foi mais divertido;
- como se sentem agora, com relação à redação comercial;
- o que apontam como o mais relevante do aprendizado construído sobre a comunicação no ambiente profissional.

**OBSERVAÇÃO:** Ao final desse momento, oriente para que cada jovem ou dupla, a partir do que compreendeu dos trabalhos, elaborem um exemplar de cada um dos documentos que, *a priori*, não ficaram sob sua responsabilidade. O objetivo é proporcionar a cada jovem a oportunidade de construir TODOS os documentos.

## MEMORANDO

Um memorando configura-se num instrumento utilizado como meio de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. É uma **comunicação escrita de consumo interno**, somente para funcionários e por isso tem a sua circulação limitada ao âmbito da empresa. Não é tão formal quanto a carta comercial ou ofício, por isso dispensa tratamentos de “prezado senhor” e fechos como “atenciosamente”, mas também não pode ser tão informal a ponto de serem mandados por eles, abraços e beijos. É um modo de comunicar políticas, decisões e instruções. Na atualidade, quando há uma rede de lojas ou repartições públicas, o memorando é passado via fax.

### Dicas importantes:

- a) Tratar um só assunto em cada memorando.
- b) A empresa ou repartição poderá ter um impresso próprio para memorando, com diagramação adequada, logotipo ou tudo mais, o que deverá ser respeitado nesse caso.

### Modelo de memorando

Um memorando deve conter os elementos abaixo relacionados.

**Número e sigla de identificação da origem, antecidos pelo nome memorando:** devem ser escritos no alto da folha, à margem esquerda.

Ex.: Memorando n.º 04/SR

04 - indica que é o 4º memorando escrito no ano corrente.

SR - sigla do órgão expedidor, Setor de Revisão.

**Data:** não precisa vir antes do nome da localidade, uma vez que esta é uma informação óbvia, pois memorando é um documento de circulação interna.

**Destinatário:** Deve aparecer na margem esquerda, sob o número e a sigla.

**Assunto:** Deve estar grafado abaixo da indicação do destinatário, devidamente alinhada.

**Texto:** Inicia 4 cm. Ou 4 espaços duplos abaixo do item anterior. Deve ser digitado em espaços duplos. O texto pode se dividir em parágrafos.

**Fecho:** Semelhante ao ofício, como por exemplo, atenciosamente (para pessoas de mesma hierarquia ou precedência posterior) ou respeitosamente (para pessoas de hierarquia ou precedência superior) - centralizado à direita, 1 cm. Abaixo do texto.

**Nome e cargo do emitente:** Semelhante ao ofício. São grafados a 4 espaços duplos do fecho, alinhados verticalmente àquele dado.

O texto deve possuir uma **linguagem simples, concisa e clara**.

Se o texto possuir mais de uma folha, escreve-se ao pé da primeira folha, a palavra “continua” e, no alto da próxima, “continuação”. No cabeçalho da folha de continuação se escreve o número do memorando.

### TIPOS DE MEMORANDOS

**Memorando Circular:** Quando o Memorando for do tipo circular, escreve-se, no rodapé CC - com cópia - seguido de p/ e da abreviatura dos setores que receberam a cópia.

**Memorando Sigiloso:** Deve constar, abaixo do cabeçalho, a palavra RESERVADO, ser enviado em envelope lacrado e rubricado pelo emitente na aba do fecho, onde também deve conter a palavra RESERVADO seguida do número do memorando, da indicação do emissor e do nome da autoridade a quem é dirigido.

**EXEMPLO DE MEMORANDO:**

Memorando n.º 04/SR Em 03 de abril de 2000.

À Gerente da Editora da UFSC  
Assunto: Solicitação de livro

Solicito a gentileza de adquirir um exemplar do livro  
"Pedagogia do Brasil" para uso deste Departamento.

Atenciosamente,

Milton Rezende  
Coordenador de Revisão

**Ofício**

O ofício nada mais é que uma correspondência oficial enviada a alguém, normalmente funcionário ou autoridade pública. É muito semelhante à carta, a diferença é que o endereçamento ao destinatário vai ao final, após o endereço do remetente, e colocado na margem esquerda.

**Modelo de Ofício****Um ofício deve conter:**

Deve iniciar com o **local de onde se escreve e a data** da correspondência

Um **vocativo**, isto é, uma fórmula de cortesia **indicando a pessoa a quem se escreve**; coloca-se alguns espaços abaixo, na margem esquerda.

O **texto** em si, é **mais formal que uma carta**. Pula-se o mesmo número de espaços e inicia-se o texto, evitando palavras desnecessárias, indo direto ao assunto.

Uma **cortesia** no final.

**Assinatura e endereço do remetente.**

**EXEMPLO DE OFÍCIO:****ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE RADIOEXPEDICIONÁRIOS (ABRA)**

Of. n.º 15/02

Brasília (DF), 25 de março de 2002

**Ref.: Expedição à ilha da Coroa Vermelha**

Excelentíssimo Senhor Comandante,

Tendo em vista que nossa associação pretende realizar expedição radioamadorística à ilha da Coroa Vermelha, da jurisdição desse distrito naval, solicitamos-lhe a especial fineza de autorizar nosso desembarque e permanência naquela ilha. Seguem os dados do empreendimento:

Período: de 17 a 19 de maio de 2002.

- Número de operadores: três.
- Transporte: traineira "Teixeira de Freitas", baseada no porto de Caravelas (BA).
- Estações a serem instaladas: duas.
- Abrigo:
  - das estações - Barraca militar cedida pelo Comando Militar do Planalto, do Exército Brasileiro.
  - dos operadores - Três barracas do tipo canadense.

2. Informamos-lhe ainda que os indicativos de chamada das estações já foram requeridos junto à ANATEL. Estamos a seu dispor para mais informações, se necessário.

3. Na expectativa de resposta favorável, subscrevemo-nos

Atenciosamente,

**PAULO ANTONIO OUTEIRO HERNANDES****Secretário**Ex.<sup>mo</sup> Sr. Vice-Almirante

JOSÉ DA SILVA PEREIRA

DD. Comandante do 2.º Distrito Naval

Rua Conceição da Praia, 335

40015-250 - Salvador (BA)

Caixa postal 0755, CEP 71510-970 - BRASÍLIA (DF)

## ATA

É um documento que **registra resumidamente** e com **clareza** as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Deve ser redigida de tal maneira que **não seja possível qualquer modificação posterior**. Para evitar isso deve ser escrita:

- sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- números escritos por extenso;
- sem rasuras nem emendas;
- sem uso de corretivo
- com verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo;
- com verbo de elocução para registrar as diferentes opiniões.

Se o relator cometer um erro, deve empregar a partícula retificativa **digo**, como neste exemplo: "Aos vinte dias do mês de março, digo, de abril, de mil novecentos e noventa e seis..."

Quando se constatar erro ou omissão depois de lavrada a ata, usa-se em tempo: "Em tempo: Onde se lê março, leia-se abril".

### Modelo de ata

Data, horário, local e objetivos

O presidente, a secretária da reunião e as pessoas presentes

Relato da reunião propriamente dita

Encerramento

### Exemplo de Ata:

Aos quatorze dias do mês de outubro de mil novecentos e noventa e seis, com início às vinte horas, no salão de festas da Escola Estadual Duque de Caxias, sita na Avenida Tocantins, número duzentos e doze, Porto alegre, realizou-se uma reunião de todos os alunos da oitava série da escola, com o objetivo de preparar as festividades de conclusão do primeiro grau. A reunião foi presidida pelo líder da oitava série A, José Luís Lousada, tendo como secretária a líder da oitava série B, Andréia Passos. Contou com a participação de oitenta e dois alunos, dos professores conselheiros das três turmas e da vice-diretora, Fabíola Barreto. Inicialmente, José Luís Lousado solicitou à vice-diretora que comunicasse as providências administrativas e o andamento legal referente ao término do primeiro grau. Foi esclarecido que os alunos de oitava série encerrariam o ano e fariam as recuperações juntamente com os demais alunos da escola, e que a direção pensava oferecer um coquetel no encerramento do ano letivo para alunos e professores da oitava série, ocasião em que os alunos receberiam o histórico escolar. A data para isso deveria ser escolhida nesta reunião. Após ouvir variadas sugestões e opiniões, o presidente da reunião solicitou que fossem votados dois itens: a escolha da data e se a entrega dos históricos escolares teria a presença dos pais, com homenagem a alguns professores. Alguns alunos inscreveram-se para defender diferentes pontos de vista sobre a conveniência ou não de se realizar uma reunião formal no encerramento do primeiro grau. Depois de debatidas as idéias apresentadas, José Luís Lousado encaminhou a votação, que obteve o seguinte resultado: cerimônia formal para entrega dos históricos escolares e posterior coquetel: cinquenta e sete votos favoráveis e vinte e cinco contra; entrega informal com coquetel; vinte e cinco votos favoráveis e cinquenta e sete contra. Em seguida, apreciadas as datas sugeridas, foi escolhido por unanimidade, o dia quinze de dezembro para a realização do evento, com início às vinte horas. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Andréia Passos, secretária, pelo presidente da reunião, pela vice-diretora e pelos professores e alunos presentes.

## CIRCULAR

Circular é toda comunicação reproduzida em vias, cópias, ou exemplares de igual teor e expedidas, como documento; é uma mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções. O público da circular pode ser interno, misto e externo, este último em pequena escala.

### Modelo de circular

Deve iniciar com o **destinatário**.

O nome **Circular**, seguido do seu **número e ano**.

Um **vocativo**, isto é, uma fórmula de cortesia **indicando a pessoa a quem se escreve**.

O **texto** em si, de forma bastante objetiva.

**Local, dia, mês e ano**.

**Remetente**.

### Exemplo de Circular:

**Indústria Gimenes S.A.**

Campinas - Jundiaí - Curitiba - Araçatuba

Circular nº. 36/95

Prezados funcionários

Convidamos a todos e seus familiares para nossa "Festa Junina", no dia 30 próximo, a partir das 17h na Chácara São José.

O transporte até o local será feito pelos ônibus que servem a empresa, cujo horário de saída será oportunamente divulgado.

Para os que preferirem condução particular, encontra-se à disposição, nesta gerência, roteiro de percurso.

Compareçam e participem das inúmeras atrações.

Araçatuba, 15 de junho de 1996.

Gerência de Relações Públicas

## CARTA COMERCIAL

A carta comercial faz parte de todo um sistema de comunicação, com o seu emissor, com sua mensagem e com seu receptor. Está, conseqüentemente, sujeita a toda a engrenagem, a todos os dispositivos, a todos os requisitos indispensáveis à comunicação **para propagar, agrupar, propor negócios e criar imagem**. É um instrumento de comunicação que se restringe a determinada área empresarial e/ou comercial, razão por que tem características próprias. As especificidades da carta comercial são as seguintes:

**clareza:** a obscuridade do texto impede a comunicação imediata e dá margem a interpretações que podem levar a desentendimentos e, mesmo, a prejuízos financeiros.

**linguagem: simples, atual, precisa, correta**, com exata observância das normas gramaticais, **concisa**, informando com economia de palavras, **impessoal**, com o máximo de objetividade, pois a carta comercial não é lugar adequado para manifestações subjetivas e sentimentais.

### Modelo de Carta Comercial

**Cabeçalho ou timbre:** com todos os elementos que identifiquem a firma. Hoje, o cabeçalho já vem impresso e há casos em que simplesmente não aparece.

**Destinação ou endereçamento** com:

- **localidade:** com respeito à localidade, deve-se prestar atenção à tendência atual, que é colocar o local à esquerda, no alto; não se abrevia o nome do lugar, escreve-se São Paulo; não S. Paulo; após o nome da cidade, usa-se a vírgula.
- **data:** com respeito à data, importa lembrar: nome do mês com minúscula;

após a data, segue-se ponto final; os numerais designativos de ano não se separam por ponto ou espaço; assim deve-se escrever 1999 e não 1.999 ou 1 999; os numerais de uma data separam-se por hífen e não por barra. Então, 30-11-99 e não 30/11/99.

**Destinatário:** nome, endereço, localidade.

**Invocação.** Na invocação é de praxe a expressão "Prezado(s) senhor (senhores)", seguida de dois pontos. Outras fórmulas: Prezado Amigo, Senhor Diretor, Senhor Gerente, Caro Cliente, Senhores, etc.

**Início**, propriamente dito; há uma série de fórmulas, mas nada impede que o redator crie outras. Como exemplos: "Em atenção ao anúncio publicado..."; "Em atenção ao pedido..."; "Com relação à carta do dia..."; "Atendendo à solicitação da carta..."; "Em cumprimento às determinações..."; "Participamos-lhe que...";

"Servimo-nos da presente para..." ; "Solicitamos-lhes a fineza de..."

**Explicação do assunto.** É variável, de acordo com o que se pretende. É comum o uso de formas de tratamento abreviadas, como V.Sas.; V.S.<sup>a</sup>; V.S.as; V.Exa.; V.Ex.<sup>a</sup>; Exmo.sr. e outras.

**Fecho** da carta: é a parte que encerra a carta, com uma série de fórmulas já estabelecidas, como: "Atenciosamente"; "Com elevado apreço"; "Com elevada consideração (ou estima)"; "Cordiais saudações (Saudações cordiais)"; "Cordialmente"; "Saudações atenciosas (Atenciosas saudações)"; "Antecipadamente somos agradecidos".

**Assinatura / Função**

## Exemplo de Carta Comercial

### TIMBRE

Rua X - Porto Alegre - caixa postal, 47 .....

Porto Alegre, 6 de novembro de 1995.

Fernando de Barros & Cia. Ltda.

Prezados senhores

À solicitação feita pelo escritório de V.Sas., representado, em nossa cidade, pelo Sr. Marcelo Silveira, informamos que seguiram, via aérea, dez caixas dos medicamentos pedidos.

Comunicamos que a duplicata no. 086013 foi encaminhada ao Departamento de Cobrança.

Atenciosamente  
Bárbara Almeida  
Diretora

## Relatório

Relatório é a ocorrência escrita de alguma situação e serve para manter alguém informado, geralmente os supervisores, chefes, diretores, etc. O termo relatório é a tradução do inglês *Report*, que significa reportar, narrar, documentar o que ocorreu durante um trabalho.

### Exemplos:

- Relatório de Viagem: documentado com relatos do que ocorreu, notas fiscais de gastos, planos de viagem...
- Relatório de Reunião: colocar seu parecer sobre a pauta da reunião, suas opiniões, comprovar por pesquisas suas teorias, orçamentos, etc...

Conforme o tipo de relatório, este tem uma estrutura específica. Vejamos as partes que comumente compõem diversos tipos de relatórios (forma e conteúdo):

**Capa:** contendo o título do relatório, o nome do autor, o nome da instituição ou da empresa pela qual se executou a atividade, objeto do relatório, o local onde foi escrito e a data (geralmente mês e ano ou só ano). Exemplo:

Colégio Salesiano - Ensino Médio Profissionalizante  
Relatório Semestral das Atividades do Grêmio Estudantil  
Responsável: Hipócrata Medeiro  
Cargo: Presidente  
Araçatuba 2000

Obs. A apresentação geral (tamanho e tipo das letras, margens, espaços) é variável.

**Folha de rosto** – incluindo os dados bibliográficos essenciais do relatório: título (e subtítulo, se houver), autor (es), editor (se houver), local e data da edição (se for o caso).

Obs. A folha de rosto é dispensável, se o relatório não se destina à publicação.

**Sumário** – índice dos tópicos tratados, com a indicação das páginas.

**Introdução** – declarando-se o propósito do relatório, ou seja, dizendo-se por que e/ou para que ele foi redigido. Dependendo do tipo de relatório, contém: a indicação de quem; o que determinou a tarefa, a pesquisa ou a investigação; o método adotado; o equipamento usado; as pessoas envolvidas ou colaboradores.

**Desenvolvimento** – relatando-se pormenorizadamente os procedimentos realizados e os fatos ocorridos ou apurados, com a indicação de data(s), local (is), método(s) adotado(s), pessoas/equipamentos envolvidos, julgamento dos fatos ou considerações sobre os fenômenos observados. Em geral, é dividido em tópicos e sub tópicos específicos que devem ser intitulados.

**Conclusão** – contendo as considerações finais a respeito da tarefa, da pesquisa ou da investigação, tais como: retomada das conclusões parciais (de cada tópico), interpretação crítica dos fatos apurados, recomendação de providências cabíveis, sugestões.

**Fecho** – incluindo o local, a data e a assinatura do autor.

**Anexos** – contendo tabelas, dados estatísticos, gráficos, ilustrações, documentos comprobatórios, etc. que não se incluem diretamente no desenvolvimento.

**Referências Bibliográficas** – lista de livros, artigos, sites, que foram utilizados como fonte de pesquisa para a estruturação do trabalho.

## E - MAIL

O correio eletrônico (e-mail) é uma forma de transmissão de informações e de comunicação, por meio da Internet. Por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

### Modelo de e- mail

**Para:** campo para ser digitado o endereço eletrônico do destinatário.

**Adicionar cópia:** permite mandar uma cópia da mensagem para outro(s) destinatário(s). Este campo pode aparecer também como Cc.

**Adicionar cópia oculta:** permite mandar uma cópia da mensagem para outro(s) destinatário(s), porém a relação das pessoas que receberão a mensagem, não será visualizada. Nenhum dos destinatários terá conhecimento de quem mais estará recebendo a mensagem, pois estarão ocultos. Este campo também pode vir como **Cco**.

**Assunto:** campo para ser digitado o assunto a que se refere à mensagem. Deve ser preenchido de modo a facilitar a identificação e a compreensão do destinatário acerca da mensagem que será tratada.

**Anexo(s): anexar arquivo:** permite anexar arquivos (textos, imagens, programas) à mensagem. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o seu conteúdo.

**Enviar:** envia a mensagem ao(s) destinatário(s).

**Salvar rascunho:** A mensagem enviada ficará armazenada como rascunho.

**Cancelar:** interrompe o procedimento.

**Alta prioridade:** com esse recurso, o destinatário será avisado que a sua mensagem é urgente e deve

ser lida o mais rápido possível.

### ATENÇÃO

De acordo com a legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei, mais precisamente no Manual de Redação da Presidência da República, edição de 2002.

## MALA DIRETA

É um recurso bastante eficaz, usado principalmente para a divulgação de mensagens publicitárias de produtos, serviços ou para fins informativos. O grande diferencial da mala direta está no fato de que através de um único modelo de carta, o remetente consegue dirigir-se diretamente a cada pessoa, independentemente do número de destinatários ao qual a mesma será remetida.

Algumas recomendações importantes

Personalize a carta - isto é, enderece individualmente por nomes, ou fique atento à variação do "Prezado (a) (s) Senhor (a) (es)".

Faça com que os pontos mais importantes da mala direta se repitam pelo menos três vezes.

Use para oferecer bons preços e conquistar clientela.

Use também para comunicar aniversário da loja, formas de pagamento, novos serviços e produtos - sempre com ofertas para chamar a atenção.

Inclua ilustração ou fotografia do produto.

Crie uma produção impecável, com impacto visual.

Mantenha a simplicidade. Utilize mensagens claras, convincentes e sem erros de ortografia.

Use um tipo de letra que seja mais fácil de ser lido.

## Modelo de Mala Direta

Com o processador de textos Word você pode facilmente montar uma mala direta para os convidados de uma festa ou para os seus clientes, por exemplo. A grande vantagem é que com o Word você pode facilmente converter sua mala direta para qualquer padrão de etiqueta existente no mercado.

O primeiro passo que você deve fazer é criar uma lista de nomes e endereços. Se você ainda não tem uma, é hora de fazê-la! Para isso, crie uma tabela de 6 colunas x n linhas, onde n é o número de pessoas que sua mala direta terá. Se você ainda não sabe quantos endereços sua mala direta terá, comece com 10 e depois se for preciso, basta inserir novas linhas à tabela. Isso é feito através do menu Tabela do Word. Em seguida, na primeira linha da tabela que você criou, escreva as seguintes palavras, uma em cada uma das seis colunas: nome, endereço, bairro, cep, cidade, estado. Se você quiser aproveitar para adicionar outros dados de seus amigos ou clientes, como telefone, celular e e-mail, basta adicionar quantas colunas forem necessárias.

Após criar a tabela, você terá de inserir o nome das pessoas e os demais dados (endereço completo). Não se preocupe com a formatação das etiquetas. Isso será feito automaticamente pelo Word. Salve esse arquivo. Ele será usado como base para a criação das etiquetas.

Agora vem a mágica da ferramenta de mala direta do Word, que criará as etiquetas do tamanho que você quiser com os nomes constantes em sua tabela, de forma automática. Para isso, escolha a opção Mala Direta do menu Ferramentas.

O próximo passo é criar a estrutura que você quer. Clique no botão Criar e escolha "etiquetas de endereçamento". Note que há também uma opção chamada "cartas modelo", que permite que você imprima cartas personalizadas contendo o nome do seu amigo ou cliente e demais dados que você inseriu na carta. Mas vamos nos ater ao processo de criação de etiquetas (o processo de criação de cartas modelo é similar). Ao selecionar essa opção, aparecerá uma janela perguntando onde você quer que as etiquetas sejam criadas. Escolha "Novo doc. principal".

Agora entra o passo seguinte, que é dizer ao Word de onde ele vai carregar os dados. Clique na caixa Obter Dados. Das opções existentes, escolha Abrir origem de dados. Você deverá apontar, em seguida, o arquivo que contém a sua lista de endereços. Em seguida, aparecerá uma janela de confirmação com um botão chamado Configurar o documento principal. Simplesmente clique sobre esse botão para aparecer a janela de configuração do tamanho da etiqueta.

Essa janela é a mais importante. Nela há um campo chamado Etiquetas, onde você deverá selecionar o fabricante da etiqueta. A partir do Word 2000 você encontrará um fabricante nacional, a Pimaco. Se sua etiqueta for dessa marca, basta selecioná-la e, no campo abaixo, selecionar o modelo que está escrito no pacote de etiquetas (você tem de comprar as etiquetas antes de efetuar esse processo para saber o modelo exato). Se sua versão do Word for inferior à 2000 ou se a marca de etiqueta não for essa, você deverá escolher a opção Avery padrão e selecionar, no campo abaixo, o tamanho de etiqueta que você está procurando, conferindo a sua altura, largura e tamanho de página. Por exemplo, se você estiver utilizando etiquetas de 25,4 x 66,7 mm com tamanho de página carta, você acabará selecionando o padrão Avery 5260.

Depois de selecionar a etiqueta, você deverá **criar o seu modelo**. Simplesmente **clique no botão inserir campo** e diagrama os campos como que você quer que apareça na etiqueta. Insira todos os campos que você quer que apareça (nome, endereço, bairro, cep, cidade e estado) na ordem correta, da maneira exata que você quer que ele sejam apresentados nas etiquetas.

Para finalizar, **clique no botão Mesclar** e, em seguida no **botão Mesclar da janela que aparecerá** e as etiquetas da sua mala direta terão sido criadas.

## Exemplo de Mala direta



Salvador, 14 de Fevereiro de 2007.

Prezados Senhores,

O **Programa Enter Jovem – PEJ** é um programa de empregabilidade com o objetivo de capacitar e inserir, no mercado de trabalho, jovens em situação de vulnerabilidade social na faixa etária de 14 a 21 anos. O Programa capacitou profissionalmente aproximadamente 4.000 jovens nas áreas de Informática: Módulo Básico 120hs (Word, Excel, Power Point, Internet) Módulo Intermediário 60hs (Web Design e Rede) e Modulo Avançado Vídeo 144hs (Roteiro, Edição e Câmara).

Contam ainda com capacitações complementares de cidadania, protagonismo juvenil, empreendedorismo, economia solidária, comunicação empresarial, cálculo financeiro e capacitações específicas de garçom, camareira, telemarketing e vendas, entre outros. Esta formação é oferecida aos jovens do Enter Jovem nas Escolas de Informática e Cidadania – EIC em parceria com Instituições e Organizações Comunitárias em Salvador - BA, Recife - PE, e Fortaleza-CE.

A coordenação de Inserção faz o acompanhamento e aconselhamento do jovem no trabalho e interage com os empregadores para aumentar a performance e a satisfação do cliente. Portanto o PEJ é um parceiro que busca colaborar para que sua empresa/instituição obtenha bons resultados.

Com esta abordagem, o jovem amplia seu conhecimento sobre o mundo do trabalho, identifica habilidades e conhecimentos para pleitear uma vaga no mercado de trabalho. O PEJ conta com uma equipe especializada de inserção que prepara o jovem para atuar em empresas e instituições de forma profissional. O compromisso com o trabalho, a vontade de contribuir para o crescimento da empresa /instituição e a persistência tem sido características destacadas por empregadores que contratam jovens do programa. Gostaríamos de agendar uma visita para apresentar o Programa Enter Jovem e o perfil dos nossos jovens.

Atenciosamente,

Edméa Dourado Nunes Lopes  
Coordenação de Inserção  
(71) 3321 - 7668 / 9204 -0776  
[www.enterjovem.org.br](http://www.enterjovem.org.br)

Tanya N. Brzeski Andrade  
Diretora (Chief of Party) /Enter Jovem  
Senior Project Specialist  
American Institutes for Research

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, tenho me preparado para utilizar com desenvoltura a comunicação escrita no ambiente profissional?*
- *Tenho me atualizado com relação às normas e padrões dos documentos de redação comercial, para que possa utilizá-los, se solicitado?*

## Atividade 7: Falando em público com sucesso

Temática: Comunicação no Ambiente Profissional

### Objetivos:

- Compreender e praticar algumas técnicas para falar em público;
- Desenvolver estratégias para superar a timidez e falar de improviso;
- Perceber a importância de ter um discurso consistente, com conteúdo.

### Recursos:

- Texto "Fatores que contam ponto na Comunicação Verbal".
- Editor de texto (recurso de Tabela) ou Editor de planilhas.
- Tiras de papel contendo frases que motivem a reflexão sobre os assuntos a serem abordados.
- Tabela "Como falar bonito sem dizer nada"

### Desenvolvimento da Atividade:

#### 1ª Etapa:

Este é um momento muito complexo, educador, sabemos disso. O jovem muitas vezes é tímido, retraído e não gosta de se expor em público. Mas é fundamental que você o ajude a perceber que falar em público é uma habilidade importante a ser desenvolvida, pois é impossível prever quando precisaremos utilizá-la.

Ressalte que aqui é um espaço de aprendizagem e de crescimento e que não podemos desperdiçar a oportunidade de cometer erros, como um dos passos de uma trajetória rumo à construção do saber.

A **inibição para falar**, dirigir ou participar de reuniões, atender clientes, defender idéias, é um problema de comunicação oral que **pode ser superado com técnica, muito exercício e prática**. Aqui vão algumas **dicas** para que você fale melhor (e para que as pessoas falem bem de você...).

**Como se relacionar com as pessoas**, o seu público (isso vale para qualquer tamanho de público, mesmo que seja uma só pessoa):

- Saiba **fazer perguntas de forma apropriada**: use perguntas fechadas, que produzem respostas rápidas, se sua intenção for criar um ambiente favorável para iniciar a conversa (Quem...? Há quanto tempo...? Onde...?). Se o seu propósito for motivar as pessoas, estimular a participação delas, lance mão de perguntas abertas, que produzam respostas de raciocínio mais elaborado (Por quê...? De que maneira...? O quê...?).
- Tenha **bom humor**, mas tome cuidado com os exageros.
- **Não caia em provocações**. Se no meio de uma conversa você perceber que as vozes começaram a se alterar e que cada um se fechou em suas próprias idéias, deixe a vaidade de lado e tome a iniciativa de ceder, concordando de maneira genérica com a opinião divergente da sua, como estratégia para continuar o processo e acalmarem-se os ânimos.
- **Seja gentil**. A gentileza pode estar no tom amável da voz, na generosidade das palavras, na honestidade dos princípios e da ética.

### Seja um verdadeiro comunicador:

- **Fale com emoção:** demonstre legitimidade e crença naquilo que está falando. Se você falar como se estivesse apenas cumprindo uma tarefa, não conseguirá envolver nem tocar as pessoas.
- **Seja natural.** Por mais que domine técnicas, fale sempre preservando seu estilo e respeitando suas características.
- **Seja coerente.** Fique atento para ver se não está falando por falar, usando palavras ocas, que não representam exatamente o que você pensa, acredita, sente ou faz.

### Conheça os ouvintes e se aproxime de suas características:

- Procure saber qual é o **nível intelectual** predominante e o **grau de conhecimento** que eles têm sobre o tema que você vai tratar.
- Fique atento à **faixa etária do público**, para adequar a linguagem.

### A estética da fala:

- Fale com o **volume** de voz adequado.
- Use a **velocidade** certa, para não acelerar demais e ficar incompreensível, mas também para não ficar pausado demais e se tornar enfadonha.
- Tenha **ritmo**, utilizando o volume e a velocidade para tornar sua fala mais “colorida” e atraente.
- **Pronuncie bem** as palavras.
- Utilize **vocabulário adequado**: nada de gírias e palavrões; evite vocabulário rebuscado e pouco usual; só utilize termos técnicos se o seu interlocutor tiver o domínio deles.
- Cuide da **expressão corporal**, mensagens que podemos enviar de forma não-verbal.

Atente para o **início, meio e fim**: toda fala, seja uma simples conversa ou numa apresentação para uma platéia, precisa ter início, meio e fim.

- **O início:** procure conquistar seu interlocutor, minimizar suas resistências, conquistando seu interesse e atenção. Para isso, pode utilizar algumas dicas: conte uma pequena história que tenha relação com o tema que será tratado; inicie com uma frase que provoque impacto; faça uma citação de um autor respeitado pelo seu interlocutor; levante uma reflexão.

**ATENÇÃO:** não é aconselhável que você faça: se desculpar por estar com problemas físicos (gripe, dor de cabeça, etc) ou por não estar devidamente preparado para falar; contar piadas; tomar partido sobre assuntos polêmicos; começar com “chavões” já desgastados pelo uso (“A união faz a força”, “uma andorinha só não faz verão”).

- **O meio:** apresente sinteticamente o que irá abordar; apresente as etapas, a estrutura do que irá desenvolver; desenvolva o assunto, utilizando exemplos, dados, estatísticas, comparações, enfim, tudo que puder fortalecer o conteúdo da sua fala.
- **O fim:** faça uma breve recapitulação, ou um resumo do que apresentou; utilize algum dos recursos sugeridos para o início; agradeça e despeça-se.

### Pratique bastante:

- Exercite sempre, sempre que puder aproveite a oportunidade para falar. Não esqueça também que o bom comunicador deve saber ouvir.

### Dicas para Falar de Improviso

Uma coisa é você se preparar para se apresentar em uma reunião, apresentar um seminário na escola, apresentar um produto novo para os clientes. Outra coisa é você ser solicitado para falar, sem que tenha tido tempo para se preparar adequadamente, ou sobre um assunto que não tem domínio.

Abaixo estão relacionadas algumas **dicas** que poderão ser úteis:

- Em primeiro lugar, só é possível falar de improviso **quando se tem algum conhecimento, mínimo que seja, sobre o assunto**. Portanto, se o assunto for totalmente desconhecido, é melhor não emitir opinião. Nem pense em enrolar os seus interlocutores; é fácil perceber quando a pessoa desconhece o assunto.
- Faça um **esquema mental** dos temas mais importantes do assunto a ser abordado.
- Estruture a sua comunicação **do geral para o específico**. Por exemplo:

**Assunto:** Nova fábrica de automóveis na Bahia

**Estrutura da fala:**

Saudação → Importância do carro para o progresso (geral) → Ford inventou o automóvel (geral) → Benefícios para a Bahia com a chegada da fábrica (específico) → Perspectivas de novas categorias de serviços (específico) → Conclusão.

Educador, aproveite essa abordagem para refletir sobre o valor humano **AUTOCONFIANÇA**, a energia que anima e assegura a vitória sobre as dificuldades individuais e a fragilidade. A autoconfiança estimula o ser a evoluir, seguindo a sua vocação natural.

### Fatores que contam ponto na Comunicação Verbal

Nos dias atuais, a **comunicação humana precisa ser eficiente, gentil/afetiva e rápida**, especialmente a **linguagem verbal**.

Não tenha dúvidas: além da aparência pessoal, muitas vezes o sucesso de suas pretensões depende da maneira como você se comunica. Assim, esteja atento para as virtudes de estilo ou qualidades da boa linguagem.

Veja a seguir os **fatores que influem positivamente** no processo da comunicação verbal:

**Correção** – É a conformidade com as normas urbanas de "prestígio", padrão lingüístico definido socialmente. Quem quiser ascender socialmente, deve dominá-la, caso contrário, estará "excluído". O emprego da norma culta é requerido na escola, nas repartições e empresas públicas, na imprensa e nas manifestações lingüísticas orais e escritas, embora a norma culta comporte dois padrões: o **formal (escrito)** e o **coloquial (oral)**, que apresentam diferenças. A correção ortográfica e gramatical atua na formação de imagem favorável junto aos interlocutores das mensagens. A correção gramatical obtém-se com muita leitura e com muito exercício de produção textual.

**Concisão** – É a objetividade na expressão de forma a **apresentar o máximo de idéias com o mínimo de palavras**. Evite a "enrolação" e seja direto. A linguagem direta, sem rebuscamentos e excesso de adjetivações, comunica melhor. O contrário da concisão é a prolixidade.

**Clareza** – Trata-se de virtude essencial da comunicação e seu oposto é a ambigüidade. A clareza permite a **transmissão adequada do pensamento e a indubitável expressão da vontade e dos desejos**. É obtida com auxílio da concisão e da simplicidade, o que equivale a dizer: predomínio do uso de vocábulos de alta frequência (palavras mais acessíveis ao interlocutor comum), períodos curtos e ordem direta. Há certas categorias profissionais que se esmeram na linguagem rebuscada, quase incompreensível, na vã ilusão de que com isso impressionam. Ledo engano. Não perca de vista a adequação do nível de linguagem ao público a quem se dirige: conforme os destinatários, você precisará empregar a norma popular em vez da culta, pois esta poderá não ser compreendida. O ideal é o falante ser **"poliglota na sua própria língua"**, ou seja, ter o domínio de variações lingüísticas do seu próprio idioma, para se adequar ao público.

**Precisão** – Na construção do texto (oral ou escrito), procure **colocar a palavra certa no lugar certo**. A expressão precisa é importante para você atingir o objetivo de comunicar exatamente o que pretende e evitar mal-entendidos. A prática constante da leitura e da escrita e exercícios com sinônimos ajudam a desenvolver a precisão. O contrário é a imprecisão, muitas vezes causadas pela inadequação vocabular. É preciso cuidado, pois toda palavra é sempre parte de um discurso. E todo discurso se delinea na relação com o outro.

**Naturalidade** – É a fluência da comunicação verbal sem preocupação exagerada com a correção. Para alcançar-se a naturalidade, deve-se evitar a linguagem rebuscada – o chamado preciosismo, o emprego, por exemplo, de excesso de vocábulos de baixa frequência (palavras de significado desconhecido da maioria das pessoas) –, e, na expressão oral, o linguajar próprio do padrão formal (língua escrita). Imagine, por exemplo, em bate-papo num barzinho, alguém dizer “você **ver-se-á** em maus lençóis se continuar a insistir naquilo”.

**Originalidade** – Procure ser original ou, como se costuma dizer, “ser você mesmo”. O que é bom pode ser utilizado, mas de forma moderada, sem cair na imitação. A originalidade na expressão **revela o estilo de cada um**. Com o tempo, seu estilo vai-se definir mediante certas preferências vocabulares e de construção de frases e isso vai evidenciar sua marca e mostrar visão própria do mundo.

**Nobreza** – É atributo da **linguagem livre de palavras e expressões vulgares** e mesmo obscenas. O texto nobre é aquele que qualquer pessoa pode ler ou ouvir “sem censura”. A gíria, salvo situações particulares e justificadas, deve ser evitada.

**Colorido e elegância** – Atributos que valorizam a expressão verbal pela **adequada seleção vocabular** e, entre outros fatores, pelo **emprego comedido e adequado das figuras de linguagem**. A contínua leitura e a prática constante da escrita possibilitam adquirirem-se estas virtudes. Portanto, você já sabe: muita leitura e muito exercício.

**Afetividade/efetividade:** utilizar termos e atitudes que demonstrem afetividade sem, com isso, perder o foco na efetividade da comunicação. Por exemplo: substituir termos que possam ter conotações violentas, como discutir por dialogar; agradecer às colocações dos educandos...

## 2ª Etapa:

Solicite aos jovens que abram o Módulo na página correspondente ao texto “Fatores que contam ponto na Comunicação Verbal”. Solicite que façam a leitura individual e em seguida, promova uma conversa, com o objetivo de tirar dúvidas, esclarecer alguns pontos. Uma boa estratégia para verificar a compreensão deles é solicitar que alguém sintetize cada ponto do texto, com suas palavras.

Como próximo passo, oriente o grupo a construir no Editor de planilhas, uma planilha que deve ter as seguintes características:

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

- o título deve ser o mesmo do texto, ou seja “Fatores que contam ponto na Comunicação Verbal”;
- deve ter um campo para ser escrito o nome do orador;
- a primeira coluna deve conter os critérios, que são: correção, concisão, clareza, precisão, naturalidade, originalidade, nobreza, colorido e elegância, afetividade/efetividade; logo, terá 10 linhas;
- as próximas três colunas, deverão ter como títulos: Adequado, Precisa melhorar e Observações.

Observe um exemplo de planilha, educador; a sugestão é que você utilize o CONT.SE:

### Fatores que contam ponto na Comunicação Verbal

Orador: \_\_\_\_\_

Critérios	Adequado	Precisa Melhorar	Observações
Correção			
Concisão			
Clareza			
Precisão			
Naturalidade			
Originalidade			
Nobreza			
Colorido e elegância			
Afetividade			

A sugestão é que você não mostre esse exemplo de tabela aos educandos, mas aproveite para verificar como estão interpretando e executando instruções. Quem for concluindo, pode compartilhar dicas e estratégias com os colegas.

### 3ª Etapa:

Concluída a tabela, iniciemos a próxima etapa. Nesse momento, procure refletir com o grupo sobre o valor humano **USO ADEQUADO DO TEMPO**, pois tudo o que vive, cumpre um ciclo na existência. A percepção do tempo está condicionada ao nosso contato com o mundo por meio dos sentidos. O uso adequado do tempo consiste em aproveitar cada oportunidade de aprender, construir, como única!

Após essa reflexão, o primeiro jovem deverá sortear um assunto, do qual irá falar por 5 minutos. Deverá ter 30 segundos para pensar um pouco no que irá desenvolver sobre esse assunto.

Enquanto se apresenta, os colegas preenchem a tabela construída anteriormente, marcando um X no campo "Adequado" ou "Precisa melhorar", correspondente à sua análise de cada critério e anotando, na coluna "Observações", o que deve ser ponderado no momento do diálogo, pontos fortes da apresentação, questões interessantes, etc.

É importante que os jovens tenham o texto em mãos, para eventuais consultas acerca de cada critério. Todos os jovens deverão passar pelos 2 papéis, o de apresentador e de ouvinte.

Quanto a você, educador, não esqueça: controle o tempo, para que cada apresentação não ultrapasse 5 minutos; leve as frases inspiradoras das apresentações; coordene os diálogos, promovendo um clima leve, descontraído e quebrando resistências com relação à experiência de estar sendo avaliado. Algumas sugestões de frases inspiradoras dos assuntos a serem abordados:

- "Romário, quer trocar o seu Porsche pelo meu Gol 1000?"
- "Para que um grande sonho se torne realidade, você precisa primeiro ter um grande sonho".
- "Não existe nada permanente, exceto a mudança".
- "O único lugar no mundo onde o sucesso vem antes do trabalho é no dicionário."
- Você escolhe o assunto.
- "A Bahia é um dos Estados que menos investe no aluno da Educação Básica, menos de R\$ 1.000,00 por aluno, por ano."
- "O currículo é a primeira oportunidade de causar uma boa impressão"
- "Aceite e respeite as diferenças de opinião."
- "Elogiar o desempenho aumenta a auto-estima".
- "Pernambuco tem um dos maiores índices de desemprego jovem em relação aos outros Estados da União".

São só sugestões, inove, retire manchetes de notícias que estejam sendo debatidas, coloque a sua criatividade para trabalhar! Dê preferência a **notícias de fundo positivo e não de atos violentos**.

### 4ª Etapa:

Para concluir os trabalhos, proponha a seguinte atividade. Peça aos jovens que identifiquem no Módulo a tabela "Como falar bonito sem dizer nada" e compartilhe a dinâmica do trabalho: a partir da tabela é possível compor cerca de 10 mil sentenças. É simples, basta combinar em seqüência uma frase da primeira coluna com qualquer outra da segunda, da terceira e da quarta, seguindo uma mesma linha ou saltando de uma para outra.

### Como Falar Bonito Sem Dizer Nada

Coluna 1	Coluna 2	Coluna 3	Coluna 4
Caros colegas,	a execução deste projeto	nos obriga à análise	das nossas opções de desenvolvimento futuro.
Por outro lado,	a complexidade dos estudos efetuados	cumprir um papel essencial na formulação	das nossas metas financeiras e administrativas.
Não podemos esquecer que	a atual estrutura de organização	auxilia a preparação e a estruturação	das atitudes e das atribuições da diretoria.
Do mesmo modo,	o novo modelo estrutural aqui preconizado	contribui para a correta determinação	das novas proposições.
A prática mostra que	o desenvolvimento de formas distintas de atuação	assume importantes posições na definição	das opções básicas para o sucesso do programa.
Nunca é demais insistir que	a constante divulgação das informações	facilita a definição	do nosso sistema de formação de quadros.
A experiência mostra que	a consolidação das estruturas	prejudica a percepção da importância	das condições apropriadas para os negócios.
É fundamental ressaltar que	a análise dos diversos resultados	oferece uma boa oportunidade de verificação	dos índices pretendidos.
O incentivo ao avanço tecnológico, assim como	o início do programa de formação de atitudes	acarreta um processo de reformulação	das formas de ação.
Assim mesmo,	a expansão de nossa atividade	exige precisão e definição	dos conceitos de participação geral.

#### Exemplo:

“A experiência mostra que o novo modelo estrutural aqui preconizado prejudica a percepção da importância dos conceitos de participação geral.”

Qual é mesmo a essência do que essa frase quer dizer? Caso a sua resposta seja “mas essa frase falou, falou e não disse nada”, você está certo, educador.

Este exercício é justamente para que os jovens percebam que não adianta adquirirem técnicas e mais técnicas, sem buscarem conteúdo, consistência. Todas as frases construídas a partir desta tabela serão corretas, mas completamente vazias de conteúdo.

Ou seja, tão ou mais importante que a embalagem, é o conteúdo. Portanto, é importante manter-se atualizado, assistir noticiários, ler bastante e conversar com pessoas que possam nos enriquecer.

Para que os educandos cheguem a essa conclusão, solicite que cada um leia para o grupo a frase que construiu, perguntando em seguida:

- Quem poderia dizer o que compreendeu da frase de Fulano?

Depois de todos terem lido a sua frase, promova a reflexão no grupo, o que possibilitará a conclusão.

### Objetividade e clareza

Sem a apresentação de dados, fatos, um texto (oral ou escrito) será pouco convincente. Não se fala ou escreve sobre um tema para repetir o óbvio, mas para contribuir com informações novas ou reflexões inéditas.

A clareza só se obtém com coesão e coerência. Por **coesão**, entende-se a articulação de palavras na frase, de frases no período, de períodos no parágrafo e de parágrafos no texto.

A **coerência** é a responsável pelo eixo condutor do pensamento. Ela é a articulação dos sentidos do texto e fundamenta-se na progressão (ordenação) das idéias e na compatibilidade com o real.

Ah, e não esqueça da perguntinha chave:

- O que aprendemos de relevante, a partir das reflexões de hoje?

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, como estou desenvolvendo o meu discurso oral?*
- *Tenho buscado aprimorar a arte de falar em público? Como?*
- *Tenho estado atento quanto aos discursos vazios, mas cheios de técnica?*
- *Estou aliando técnicas e conteúdo com eficiência?*
- *Tenho me preocupado em não desperdiçar energia com discurso inútil, ansiedade, agitação excessiva ou sobrecarga da mente com pensamentos atabalhoados?*

## Atividade 8: O Telefone . . .

### Temática: Comunicação no Ambiente Profissional

#### Objetivos:

- Desenvolver a habilidade de prestar um bom atendimento, quando o telefone for um instrumento de trabalho;
- Perceber a importância do uso adequado do telefone no ambiente profissional.

#### Recursos:

- Texto inicial para a contextualização;
- Editor de apresentações.

#### Desenvolvimento da Atividade:

##### 1ª Etapa:

#### Todos deverão identificar no Módulo o seguinte texto:

"Naquela escola, toca o telefone. Aliás, continua tocando, cinco, seis vezes, até que alguém atende:

- Alô? - É, aqui é da Escola Santa Bárbara, sim. - Para quarta série? A mensalidade do ano passado era de 370 reais, se não subiu... - O que nós oferecemos? Aí, a senhora tem de falar com a diretora. - Ah senhora, não sei dizer o roteiro da van não...perai um pouquinho (trata de outro assunto com alguém que entra na sala) - A senhora perguntou o quê mesmo?- Parece que temos serviço de ambulância, sim, pelo menos tem um adesivo no portão. O que eu sei é que está escrito aqui no folder que "a escola trabalha com a visão que conjuga Freire e Piaget com ênfase na construção interdisciplinar de uma comunidade solidária, conforme as mais novas teorias dos PCNs" - Aí, só falando com a diretora, dona. - De nada, tchau."

#### Em seguida, pergunte ao grupo:

- A partir da leitura desse texto, alguém consegue identificar o tema do qual iremos tratar na atividade de hoje?
- Qual a importância de tratar desse tema?
- Então, vamos agora fazer uma leitura crítica do texto. Quantos erros você consegue ver nesse telefonema tão corriqueiro?

Enquanto eles vão apontando os erros, você deverá listá-los, como numa tempestade de idéias. Se perceber que pontos importantes não foram abordados, incentive-os a percebê-los, utilizando perguntas de mediação.

#### Releia para o grupo os erros que foram pontuados, questionando:

- Por que isso é um erro?
- Que consequências pode ter?

## 2ª Etapa:

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

A partir da reflexão, da identificação do erro e das suas conseqüências, solicite que criem uma **apresentação no Editor de Apresentações**, que deverá se chamar **"Manual de Etiqueta para atendimento ao Telefone"**. Se preferirem, poderão se organizar em grupos. Esclareça que a apresentação deverá servir de guia para pessoas que queiram aprender o que deve e o que não deve ser feito na comunicação por telefone, quer sejam operadores de telemarketing ou não.

Para fortalecer a sua atuação junto aos jovens com relação a esta atividade, analise atentamente algumas observações a seguir, feitas a partir de exemplo do atendimento realizado por um funcionário da escola.

### DICAS:

#### SORRIA E ATENDA AO SEGUNDO TOQUE

Por incrível que pareça, as pessoas percebem inconscientemente, quando, do outro lado da linha encontra-se alguém feliz e de bem com a vida. Isso já é um bom primeiro passo para atrair clientes. O telefone deve ser atendido rapidamente e de maneira profissional, com algo como "Escola Bárbara, professor Carlos, bom dia".

#### TENHA TUDO À MÃO

Monte um conjunto de informações ao lado do telefone, para conquistar o cliente: tabela de preço e descontos (se for o caso), detalhes dos produtos ou serviços oferecidos, informações e pontos de referência para chegar até a empresa, trajetória dos ônibus que param perto da instituição, papel, caneta (várias). Assim, não se exige uma memória de elefante de ninguém: basta buscar, ali, a informação para a questão do interlocutor, no outro lado da mesa. Nada menos profissional do que escutar um "Espera um pouquinho. Josi, qual ônibus passa aqui ao lado mesmo?". Prepare-se para tudo.

#### ANOTE O NOME

E o telefone do interlocutor, caso fique devendo alguma informação. Assim você terá como falar com ele novamente. Anotar o nome também tem outra razão de ser, mais prosaica: é ótimo quando alguém usa o nome da gente. Cria uma sensação de intimidade, de pertencer a um grupo. Então, anote e diga o nome de seu interlocutor algumas vezes durante o telefonema.

#### MOSTRE QUE VOCÊ DESEJA AJUDAR

Simplemente providenciar a informação necessária não é suficiente. Deixe bem claro para seus futuros clientes que você está disposto a ajudar. Por isso, não hesite em dar sugestões que à primeira vista vão contra os interesses da instituição. Por exemplo: "Sim, nós temos nossas vans que oferecem total conforto e segurança, mas como a senhora mora na rua tal, há a opção de pegar ônibus Vila Dólar/Centro, que pára na porta de nossa escola. Sairia mais em conta."

#### NÃO INTERROMPA SEU INTERLOCUTOR

Nós todos perdemos alguns detalhes em uma conversação. O importante é lembrar de confirmar as informações recebidas quando tiver a oportunidade. Interrompê-lo passa a imagem de que você é muito mais importante que ele, e que não tem paciência de ouvi-lo. Por isso é importante manter papel e caneta perto do telefone. Anote suas dúvidas, e esclareça-as quando sentir que ele parou de falar. O mais importante no telefonema é escutar.

## SIMPLIFIQUE, POR FAVOR

Você acha, pegando como exemplo a escola, que a mãe de aluno do outro lado da linha está interessada na "visão que conjuga Freire e Piaget com ênfase na construção interdisciplinar de uma comunidade solidária, conforme as mais novas teorias dos PCNs" que sua escola desenvolveu? Ela quer saber se o ensino é bom, é "puxado", e onde o filho vai ficar quando as reuniões de final de tarde a prenderem na empresa até quase sete da noite. Fale a língua de seu cliente, esqueça os jargões.

Educador, não perca a oportunidade de refletir com os educandos sobre o valor humano AUTOCONTROLE, o que evita infligir dor, aborrecimento ou constrangimento aos outros e a si mesmo. Só o ser humano pode ser senhor da sua disciplina mental com elevação do nível da consciência.

## ATENÇÃO !

Embora não tenha se apresentado na nossa historinha, não esqueça de alertar os educandos quanto à PRAGA do **GERUNDISMO**! Foi uma febre que iniciou nos serviços de telemarketing, mas se alastrou e passou a dominar a comunicação oral, por telefone ou pessoalmente. Amplie um pouco mais os seus conhecimentos sobre isso, para saber prevenir e compartilhar suas conclusões com os educandos.

### A PRAGA DO GERUNDISMO

Onde estaria a inadequação de frases como "O senhor pode **estar anotando** o número?" ou "Um minuto, que eu vou **estar transferindo** a ligação", que hoje em dia pululam e ecoam nos escritórios, no telemarketing, na comunicação oral de modo geral? **O problema não está na estrutura - "flexão dos verbos 'ir', 'poder' etc. + estar + gerúndio" -, mas no mau uso que dela se tem feito.** Essas construções são da nossa língua há séculos, ou alguém teria peito de dizer que uma frase como "Eu bem que poderia estar dormindo" é inadequada?

#### Qual é o problema então? Vamos lá.

Quando se diz, por exemplo, "Não me telefone nessa hora, porque eu **vou estar almoçando**", indica-se **um processo (o almoço) que terá certa duração**, que estará em curso. Mas - santo Deus! -, quando se diz "Um minuto, que eu **vou estar transferindo a ligação**", emprega-se a construção "**vou estar transferindo**" para que se indique **um processo que se realiza imediatamente**. Quanto tempo se leva para a transferência de uma ligação? Meses ou segundos? Para piorar, a expressão "**Vou estar transferindo**" substitui, sem nenhuma vantagem, a construção "**Vou transferir**", mais curta, rápida, direta - e apropriada.

Em si, a locução "**vou estar + gerúndio**" é **legítima quando comunica a idéia de uma ação que ocorre no momento de outra**. A sentença "vou estar dormindo na hora da novela" é adequada ao sistema da língua, assim como quando há verbos que indiquem ação ou processo duradouros e contínuos: "amanhã vai estar chovendo" ou "amanhã vou estar trabalhando o dia todo", por exemplo.

Aquilo que se deu o nome de **gerundismo** se dá quando nós não queremos comunicar essa idéia de eventos ou ações simultâneas, mas antes **falar de uma ação específica, pontual, em que a duração não é a preocupação dominante**. A coisa piora mesmo quando a idéia de continuidade nem deveria existir na frase. "Vou falar" narra algo que vai ocorrer a partir de agora. "Vou estar falando" se refere a um futuro em andamento - "estar" dá idéia de permanência no tempo. **É no mínimo forçado falar de uma ação isolada, que se concluiria num ato, como se fosse contínua**. Quando respondemos ao telefone "vou estar passando o recado", forçamos a barra para que o recado, que potencialmente tem tudo para ser dado, não tenha mais prazo de validade.

Ao adotar o gerúndio numa construção que não o pedia, a pessoa finge indicar uma ação futura com precisão, quando na verdade não o faz.

### Os grandes problemas do gerundismo:

- **Repetição excessiva:** o gerundismo promove a substituição de expressões simples e diretas, por outras, que têm a pretensão de dizer a mesma coisa, só que "esticando a conversa" com repetições e deselegância.
- **Formalidade ritual:** Ninguém diz "vamos estar tomando um suco na esquina". O emprego abusivo do gerúndio é próprio das situações formais. Como não tem versatilidade de uso da língua, essa pessoa aposta na fórmula ritualizada, na presunção de que aquilo é uma gentileza chique. No fundo, é um desperdício de gerúndio.
- **Falta de compromisso:** o descompromisso que essa atitude implica pode ser atribuído a uma duração que é falsa; uma ação pontual, que tem tudo para ser executada, passa a não ter mais prazo de validade. Permite, por tabela, que qualquer um dê um drible em seu interlocutor, sem parecer ofensivo nem indelicado. Observe o esquema abaixo:

### Escala de compromissos

Quando a pessoa diz	O que ela quer dizer
Hei de resolver o seu problema	Virou uma questão de honra pra mim
	(compromisso máximo)
Resolverei seu problema	Solução será dada, mas no futuro
	(compromisso forte, mas não tanto)
Vou resolver seu problema	Se tudo der certo, eu resolvo
	(garantia relativa)
Vou estar resolvendo	Pode desistir
	(compromisso mínimo)

Fonte: Sírio Possenti / UNICAMP

O **telefone** é um dispositivo de telecomunicações desenhado para transmitir sons por meio de sinais elétricos. Ele foi inventado cerca de 1860 por Antonio Meucci que o chamou de teletrophone, como reconheceu o Congresso dos Estados Unidos na resolução 269, de 15 de junho de 2002. Antes desta resolução, sua invenção era geralmente atribuída a Alexander Graham Bell.

**Telemarketing**, termo inglês criado por Nadji Tehrani em 1982, designa a **promoção de vendas e serviços** via telefone. Atualmente, o termo foge deste escopo, ao abranger também a **telecobrança** (cobrança via telefone), **atendimento ao consumidor e o suporte técnico**.

Na atualidade o telemarketing é, em empresas especializadas, praticado em grandes ambientes denominados **callcenters**, em português, centrais de atendimento.

### O atendimento ao telefone

O atendimento ao telefone é extremamente importante, seja num callcenter ou no escritório. A pessoa que atende ao telefone fornece uma **primeira impressão** sobre a empresa. E uma primeira impressão ruim pode ser um desastre para a reputação de uma organização.

Uma regra de Marketing diz que **um cliente satisfeito fala para meia dúzia de pessoas. O insatisfeito, para duas dúzias...** Pensemos por nós mesmos numa situação em que tenhamos sido mau atendidos. A gente sempre lembra onde foi.

Lembre-se, quando você fala ao telefone, você **é** a empresa, por isso:

- Atenda rapidamente às ligações;
- Planeje cada chamada;
- Tenha sempre lápis e papel na mão;
- Fale claro e pausadamente;
- Fale com o fone próximo à boca;
- Repita o nome da pessoa;
- Evite expressões afetivas;
- Use o telefone para conversas curtas e relacionadas ao serviço;
- Não esqueça o telefone fora do gancho, deixando o interlocutor à espera;
- Use palavras como "bom dia", "por favor", "às ordens"... elas soam positivamente e deixam o interlocutor mais à vontade;
- Caso peça para o interlocutor aguardar, verifique constantemente se ele foi atendido. Caso não tenha sido, procure ajudá-lo.
- Não se aventure a informar o que não sabe com segurança.
- Nunca pergunte o nome do interlocutor sem antes saber se a pessoa procurada está ou não.
- Lembre-se, todas as chamadas são muito importantes, e a primeira impressão é a que fica...

Uma pessoa considera-se **bem atendida**, mesmo quando tem o **não como resposta**, se:

- Você ouve o que ela tem a dizer;
- Você explica o motivo da resposta negativa;
- Você a trata com delicadeza e respeito;
- Você a encaminha para a área indicada;
- Você justifica o não atendimento e se coloca à disposição para atendê-la em outra ocasião.

Nesse momento, procure refletir com os educandos o valor humano **TOLERÂNCIA** – a compreensão e o respeito por pontos de vista contrários ajudam a sair do egoísmo vaidoso. Tolerar não é suportar pessoas ou situações para assumir uma posição de menosprezo ou de auto-engrandecimento. A tolerância é um valor humano que ajuda a ver e responder com serenidade.

## Avaliação da vivência da atividade

### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, tenho o hábito de utilizar racionalmente o telefone?*
- *Pratico as regras de etiqueta do atendimento ao telefone?*
- *Consigo que o meu interlocutor desligue satisfeito, mesmo que eu não tenha podido ajudá-lo?*
- *Tenho estado atento para não ter a minha comunicação contaminada pela praga do gerundismo?*

## Atividade 9: Avaliando a minha imagem

**Temática:** Postura profissional

**Objetivos:**

- Identificar seus pontos fortes para saber disponibilizá-los no ambiente de trabalho;
- Identificar seus pontos fracos e buscar estratégias de superação.

**Recursos:**

- Chapéu com espelho, previamente preparado;
- Editor de texto ou de planilhas;
- Editor de apresentações;
- Cartaz com a mensagem de Lao-Tsé: “Aquele que obtém uma vitória sobre outros homens é forte; porém, quem consegue vencer a si mesmo é todo poderoso.”

**Desenvolvimento da Atividade:**

**1ª Etapa:**

Este é um momento muito importante, educador. Para que o jovem desenvolva uma postura profissional adequada, é necessário que ele conheça a si mesmo, para identificar pontos fortes e pontos fracos. Isso significa dizer que é um momento muito delicado, que requer certo cuidado, já que iremos falar sobre autoconhecimento e auto-estima.

A sugestão para o início dos trabalhos, é que seja vivenciada a dinâmica “Para quem você tira o Chapéu”, que consiste no seguinte:

- Tenha cuidado de preparar com antecedência um chapéu de palha ou boné, o que for mais fácil pra você encontrar. Dentro dele deve ser colado um pequeno espelho, que tenha o tamanho suficiente para que os jovens possam ver o seu rosto;
- Mantenha segredo sobre o espelho no chapéu!
- Coloque o chapéu no chão, no centro da sala, de maneira que o espelho não fique exposto;
- Explique ao grupo que, naquele chapéu tem o nome de uma pessoa; cada um deverá ir até o centro da sala, pegar o chapéu, ver quem é a pessoa mas não revelar para os colegas e dizer se tira ou não tira o chapéu para a tal pessoa, justificando. Por exemplo: João pega o chapéu, olha e fica surpreso ao ver que a pessoa é ele próprio. Então ele diz “eu tiro o chapéu pra essa pessoa, pois ela é responsável, batalhadora e eu admiro essas qualidades.” Ou “não tiro o chapéu para essa pessoa, pois anda sem querer estudar ultimamente e não está indo bem na escola”. Uma boa idéia é que você inicie o processo, para servir de exemplo.
- Depois que todos realizarem a tarefa, abra para a partilha no grupo. Peça para relatarem a experiência, como foi falar da pessoa do chapéu, o quanto conheciam a pessoa a ponto de não terem dificuldade de falar sobre ela, etc.

Encerrada a partilha, pergunte ao grupo:

- Quem poderia identificar o tema que será abordado na atividade? (AUTOCONHECIMENTO).
- Qual a importância de focarmos no autoconhecimento?
- Faça um resgate do conceito de empregabilidade. Que relação podemos estabelecer entre autoconhecimento e empregabilidade?
- O que essa reflexão tem a ver com o cartaz com a mensagem de Lao Tse?

## Dicas para fundamentar a sua introdução, educador:

### Autoconhecimento

O quanto você se conhece? Muito? Pouco? A maior parte das pessoas acredita que se conhece, mas na verdade se conhece muito pouco. Você ama alguém, confia em alguém que pouco conhece? Geralmente amamos e confiamos apenas em quem conhecemos muito! E **se você não se conhece como quer acreditar mais em sua própria capacidade? Como quer ir em busca de seus sonhos se não acredita ser capaz? E por que não acredita ser capaz? Porque não sabe quem você é.**

O único caminho capaz de atingir o autoconhecimento é a profunda reflexão das experiências obtidas na vida, pois podemos analisar nosso comportamento e compreender nossas ações. Agindo dessa forma, tendemos a evitar a repetição de erros, tais como, sempre brigarmos pela mesma coisa, termos o mesmo desfecho em todos os relacionamentos ou no trabalho.

É importante desenvolver a capacidade e ter a consciência de saber que **o que você faz** é o reflexo de **quem você é**. Ao reconhecer seus pontos negativos, poderá mudar um por um. E reconhecendo seus pontos positivos se sentirá mais confiante em sua capacidade de conseguir o que quer que deseje independente das críticas ou opiniões que terão sobre você, pois acreditará **ser capaz de conseguir tudo o que deseja!** E ainda que ninguém lhe aprove você terá autoconhecimento suficiente para você mesmo se aprovar e principalmente se amar!

E amar-se é condição básica para elevar a auto-estima.

## 2ª Etapa:

Caro Educador, para buscar autoconhecimento é preciso que os educandos saibam refletir sobre o valor humano AUTO-ANÁLISE, a procura honesta e corajosa pela observação de mecanismos internos, com o reconhecimento de defeitos e virtudes, a única forma de encontrar meios de superação das falhas e de otimização dos talentos.

Agora, proponha um exercício para que os educandos percebam como está a sua auto-imagem e como ela é refletida. Ou seja, cada um de nós tem, no mínimo, **duas imagens bem definidas: a primeira é aquela como nos vemos**, e a **segunda, é aquela como os outros nos vêem**. Só que, lamentavelmente, **nem sempre essas duas imagens são absolutamente idênticas**. Muitas vezes, inclusive, elas são **completamente diferentes**. Nós nos vemos segundo a nossa consciência, segundo a nossa ótica, segundo os nossos próprios interesses. Só que os outros nos vêem por outras óticas, por outros ângulos, e, não raro, vêem detalhes que nós sequer percebemos.

O exercício consiste no seguinte:

- Os educandos deverão fazer uma auto-reflexão, mergulhando nas suas experiências interpessoais e montar, no computador, um esquema composto dos seguintes campos: Características positivas que reconheço que tenho e que os outros também reconhecem; Características positivas que reconheço que tenho, mas que os outros não percebem; Características positivas que não percebo em mim, mas que os outros reconhecem; Características positivas que não percebo em mim, nem os outros reconhecem. Observe o exemplo:

<p><b>1 / A - Características positivas que reconheço que tenho e que os outros também reconhecem:</b></p>	<p><b>2 / B - Características positivas que reconheço que tenho, mas que os outros não percebem:</b></p>
<p><b>3 / C - Características positivas que não percebo em mim, mas que os outros reconhecem:</b></p>	<p><b>4 / D - Características positivas que não percebo em mim, nem os outros reconhecem (portanto, não as possuo):</b></p>

- O mesmo procedimento deve ser feito com as características negativas. Exemplo:

<p><b>1 / E - Características negativas que reconheço que tenho e que os outros também reconhecem:</b></p>	<p><b>2 / F - Características negativas que reconheço que tenho, mas que os outros não percebem:</b></p>
<p><b>3 / G - Características negativas que não percebo em mim, mas que os outros percebem:</b></p>	<p><b>4 / H - Características negativas que não percebo em mim, nem os outros percebem (portanto, não as possuo):</b></p>

- As características listadas nos campos **1 indicam** o grau de consciência que o indivíduo possui acerca de suas características e por isso, ficam evidentes para o outro. O que constar nos campos de número **2 indica** aspectos que o indivíduo mantém inacessíveis ao outro, intencionalmente ou não. Nos campos **3**, têm-se a chance de refletir "ou possuo e não quero ou não consigo ver, ou não possuo e estou passando para o outro uma imagem que não condiz com a realidade". Por fim, os campos de número **4** trazem novamente o aspecto da consciência, pois são atributos que o indivíduo se dá conta de que não possui e precisará desenvolver (se positivo) ou continuar evitando (se negativo).

### 3ª Etapa:

Chegou o momento de processar os dados levantados. Proponha aos jovens a seguinte tarefa, que eles encontrarão no Módulo do Educando:

- A – de que forma posso disponibilizar essas características para enriquecer o meu ambiente profissional?
  - B – o que posso fazer para refletir na minha imagem, essas características que não estão sendo notadas?
  - C – de que maneira estou conseguindo passar traços de uma imagem que nem eu mesmo (a) percebo?  
O que tenho que fazer para assumir essas qualidades como minhas?
  - D – que estratégias posso utilizar para desenvolver essas características? Quem, das pessoas que conheço, possui tais características e poderia me ajudar a desenvolvê-las?
  - E – o que tenho feito para corrigi-las? O quanto tenho investido esforços no meu aprimoramento? De que forma tais características poderiam prejudicar as minhas relações no ambiente profissional?
  - F – que mecanismos tenho utilizado para não deixar essas características ficarem evidentes? Como posso corrigi-las definitivamente?
  - G – o que impede que eu veja tais características? Se não as possuo, como tenho me comportado para passar essa imagem distorcida para os outros?
  - H – que exercícios recomendaria para que as pessoas que possuem essas características, deixem de tê-las?
- Após esta etapa, promova uma reflexão sobre o que foi vivenciado, o que sentiram, se foi fácil mergulhar um pouco mais profundamente em si mesmo e parta para a próxima etapa.

### 4ª Etapa:

Agora, conhecendo-se um pouco mais, estão preparados para o próximo desafio. Desenvolva com os jovens a seguinte atividade:

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

Agora, com o respaldo do exercício anterior, os jovens devem se imaginar como sendo um "produto", que está sendo comercializado, mas enfrentando uma forte concorrência. O desafio consiste em, utilizando o editor de texto, montar um panfleto de propaganda, do "produto", atrativo o suficiente para ganhar a concorrência. Alguns anúncios poderão ser lidos para o grupo e os motivos para a "venda" desse produto podem ser colocados em discussão. Deve constar:

- Um símbolo que represente o "produto" (**oriente os jovens para que busquem o seu símbolo na internet**)
- As suas características singulares
- Cuidados para evitar o mau uso...

Ao final, terão feito um bom trabalho de **marketing pessoal!** Solicite que compartilhem com o grupo.

#### Qual o seu diferencial no mercado de trabalho?

**Como descobrir e aprimorar o que cada um tem de melhor:**

- 1 – **Busque o autoconhecimento:** Faça uma simples e prática pesquisa sobre si mesmo. Pergunte a três ou quatro pessoas com quem você convive, o que pensam sobre o seu comportamento, a sua postura, se é bom conviver com você, se gostariam de trabalhar com você, quais os seus pontos positivos e aqueles que pode e deve desenvolver. Faça um pequeno mergulho na relação autopercepção X percepção alheia.
- 2 – **Aperfeiçoe-se:** descubra o que você faz de melhor e busque melhorar, aumentar sua autoconfiança, inovar para tornar mais perceptível as suas qualidades. Tenha modelos, escolha pessoas que admira e procure descobrir um pouco mais sobre a vida delas, a forma de atuação profissional, a história de carreira. Não tente imitar, mas se inspirar.
- 3 – **Não bitole:** não fique o tempo todo investindo somente no que você tem de melhor, no que faz melhor, pois a sua vida profissional não pode ser baseada apenas em algumas características. Tenha interesse em aprender e desenvolver outras habilidades que podem estar aí dentro, escondidinhos, loucos para serem descobertos e fazer uma grande revolução em sua carreira. Nunca é tarde para mudar e aprender! Encontre uma nova visão de mundo, sempre.

### Como cuidar da sua imagem

Ninguém, a princípio, está interessado em "conhecer" você profundamente; as pessoas só vão se interessar por você se você "construir" uma imagem que desperte interesse. Portanto, alguns cuidados básicos:

- 1 - Mantenha sua imagem intimamente ligada a **símbolos primários de boa educação, inteligência e honestidade**. Sempre!
- 2 - A sua imagem **jamais pode sugerir inferioridade**. As pessoas gostam, apreciam e favorecem sempre as pessoas importantes. Porém, estas mesmas pessoas, detestam as pessoas arrogantes e pretensiosas. Assim sendo, passe uma imagem de "importância" mas na medida exata da "simplicidade".
- 3 - **Elogie sempre, ajude sempre, parabenize sempre. E jamais, jamais faça qualquer comentário negativo sobre quem quer que seja, principalmente se a pessoa estiver ausente.**
- 4 - Esforce-se para **ser MELHOR a cada dia, porém não O MELHOR**. Esta avaliação cabe somente aos outros fazerem. Saiba que a imagem de "o melhor" sofre muitas contestações e é permanentemente questionada.
- 5 - Na sua derrota, **elogie o vencedor** ao invés de criticá-lo. Na sua vitória, **elogie o derrotado** ao invés de menosprezá-lo. É por aí que começa o sucesso.

E, por fim, o grande segredo para se consolidar uma imagem forte e carismática: **Em qualquer situação e diante de qualquer circunstância, preserve a integridade do seu caráter!** A sua honra e a sua dignidade devem ser mais importantes do que qualquer cifra, qualquer bem, qualquer vantagem. **Um homem ou mulher que se troca por dinheiro, por favores, que participa de manobras inescrupulosas, que tenta subir na vida pisando na garganta alheia, não tem o menor crédito como ser humano. Nem diante da própria consciência.** Sua imagem pública - embora muitas vezes sem perceber - é a pior possível.

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *Como tenho disponibilizado as minhas características positivas para o meu trabalho?*
- *O que tenho feito para investir nos pontos que precisam ser melhorados?*
- *Que imagem tenho de mim mesmo (a)?*
- *Que imagem estou passando para as pessoas com quem convivo e me relaciono no meu dia a dia?*
- *Tenho exercitado regularmente o silêncio interior, permitindo o fluxo de consciência para inspiração de propósitos mais elevados em minha vida?*

## Atividade 10: As relações no ambiente profissional

Temática: Postura profissional

### Objetivos:

- Identificar condições necessárias para um bom relacionamento profissional;
- Desenvolver estratégias para lidar com críticas, percebendo-as como uma oportunidade de crescimento.

### Recursos:

- Exercício para contextualização;
- Editor de apresentações.

### Desenvolvimento da Atividade:

#### 1ª Etapa:

Caro educador, vamos tratar nesta atividade de algo extremamente importante para quem pretende adentrar no mundo do trabalho. E nele permanecer e se aprimorar continuamente: **a crítica**. A crítica é difícil e em algumas situações, até desagradável de dar ou receber, mas é imensamente útil. É recebendo críticas que você amplia sua consciência de como as outras pessoas percebem o que você está fazendo, modifica as atitudes que parecem não dar certo e cresce com essa experiência; fazendo uma crítica, podemos ajudar outra pessoa a fazer o mesmo.

O que torna a crítica tão difícil de fazer ou receber é que ela geralmente proporciona a **quem recebe** sentir-se vulnerável e por conta disso, as pessoas costumam ficar na defensiva, o que leva **aquele que critica** a abordar a experiência com certo receio.

Em um ambiente organizacional, a crítica é uma ferramenta bastante utilizada para avaliação e crescimento coletivo. Portanto os nossos jovens precisam quebrar toda e qualquer resistência com relação a fazer e receber críticas construtivas.

#### A Crítica

**Criterion** em grego significa separar no sentido de escolher. Crítica também vem daí, é fazer a seleção do que já se conhece previamente. A crítica é separar o que "serve" e o que "não serve" a partir de um determinado ponto de vista.

Parece ser um consenso que a crítica **é fundamental para orientar, motivar, reforçar comportamentos e evitar passos pouco efetivos**. Com a crítica, espera-se que o indivíduo possa se orientar melhor para atingir os objetivos com os quais ele se envolve.

Podendo se valer de diferentes fontes, a crítica está bastante disponível no ambiente organizacional. As fontes podem ser a própria pessoa (como objeto da auto-reflexão), uma figura de autoridade (como um gerente ou professor), os pares (dentro de uma equipe), os subordinados (quando a pessoa exerce um papel de comando), um amigo, mas em todas elas é preciso que a fonte seja identificada como digna de confiança para que o feedback possa favorecer a obtenção de efeitos consistentes. Seria ingenuidade pensar que qualquer prática que envolva seres humanos pode ser levada adiante de uma forma intensa e produtiva sem que exista uma relação de reciprocidade entre quem oferece e quem recebe.

### DIFICULDADES PARA A CRÍTICA

Poucas pessoas gostam de dialogar sobre as próprias dificuldades. Os envolvidos muitas vezes não são suficientemente autoconfiantes para lidar com críticas. A crítica pode ser utilizada como instrumento de poder.

Quando a crítica é deliberadamente destrutiva ao invés de construtiva.

Importante: a crítica não é sobre a pessoa e sim sobre um comportamento específico. Se o indivíduo se sentir criticado na forma de ser, provavelmente, reagirá negativamente à crítica. Se, por outro lado, perceber que é apenas uma ação/atitude/comportamento que está sendo objeto do comentário, terá mais facilidade em ouvir.

Podemos iniciar os trabalhos com o seguinte exercício, que consta no Módulo do Educando:

*“Você tem trabalhado muito no planejamento de negócios para sua pequena empresa de design gráfico. Sua sócia deveria estar fazendo isso com você, mas ela não tem comparecido às reuniões que vocês dois têm marcado com a equipe, tampouco fez o trabalho de pesquisa que disse que faria. Não é por falta de tempo, porque vocês dois têm carga de trabalho equivalente. Sua sócia mostrou a mesma falta de responsabilidade quando vocês estavam preparando uma proposta para seu melhor cliente; em ambos os casos você acabou tendo que fazer tudo sozinho.”*

Como você faria uma crítica construtiva a esse comportamento, considerando os seguintes aspectos:

#### Antes de fazer a crítica

- Identifique o comportamento que você está criticando:

---



---



---

- Identifique as conseqüências do comportamento acima:

---



---



---

- Quais as mudanças que você gostaria que ocorressem em situações futuras?

---



---



---

#### Durante o processo da crítica

- Que estratégias utilizaria para deixar claro que você não é o dono da verdade, mas está relatando apenas a sua percepção do problema?
- Dê exemplos que ilustrem o comportamento que está criticando:
- Dê uma compensação positiva, citando as coisas boas que a sua sócia faz:
- Para que ela não se sinta sozinha e saiba que você está disponível para ajudá-la a superar essa situação, sugira possíveis soluções:
- Deixe claro o resultado benéfico que tem em mente ao fazer a crítica e os benefícios futuros que virão, caso a sua sócia concorde em mudar o comportamento:
- Agora releia o exercício que acabou de fazer. Percebeu? O discurso já está pronto, é só praticar.

Solicite que alguns jovens leiam a sua fala com a tal sócia, promovendo uma reflexão.

## 2ª Etapa:

Após a reflexão e conclusão, proponha aos jovens que agora troquem de posição (figurativamente falando), para que possam fazer o exercício de colocar-se no lugar do outro, de quem recebe uma crítica. Agora todos passam a assumir o lugar da sócia que recebeu a crítica:

- Entre no processo sabendo que terá um desfecho produtivo. O que você vai aprender com essa crítica?

---



---

- Assuma a responsabilidade pelos seus atos. Quais os pontos de concordância com relação ao que o seu colega pontuou?

---



---

- Não caia na defensiva, se justificando. Ao invés disso, identifique a sua dificuldade com clareza e sinceridade:

---



---

- Mostre que está disposta a mudar, assumindo os seguintes compromissos:

---



---

Após o exercício, solicite aos educandos que compartilhem e conversem sobre a atividade.

Promova uma reflexão, que pode estar fundamentada nos seguintes questionamentos:

- Qual dos dois lugares pareceu mais confortável, o de quem faz ou o de quem recebe uma crítica? Por quê?
- Quais as vantagens de quem faz a crítica? E os riscos?
- Quais as vantagens de estar na posição de quem recebe a crítica? Que riscos corre?
- Qual a importância de saber fazer e receber críticas em um ambiente profissional?
- Pensando ainda no ambiente profissional, o que acontece com o relacionamento entre os membros de uma equipe de trabalho, quando não há essa habilidade?

## 3ª Etapa:

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

Para encerrar esse momento, oriente os jovens para que construam uma apresentação no computador, no formato que escolherem, onde deverão esquematizar **os passos necessários, os cuidados para se fazer uma crítica construtiva e para receber uma crítica de forma construtiva. Deverá constar também na apresentação, qual a importância disso para a empregabilidade.**

**O relacionamento com colegas de trabalho** nada mais é do que um casamento de características pessoais e profissionais, que como outro qualquer, exige muita dedicação, flexibilidade e força de vontade para fazer o relacionamento dar certo. Muitos profissionais se esquecem de que as relações no ambiente de trabalho funcionam de forma muito parecida com os relacionamentos afetivos e por isso podem enfrentar problemas de incompatibilidade.

A diversidade engrandece o ambiente, nos faz ir além, buscar mais, superarmos a nós mesmos. Ela traz a soma de forças. Mas é preciso saber cultivá-la. Dentro de um contexto diversificado, encontramos personalidades diferentes que, juntos, formam uma personalidade maior: a empresa, cujo objetivo e meta devem estar em sintonia com os objetivos pessoais.

Há quem diga que a diferença entre dois profissionais não esteja no trabalho que desenvolvem, mas sim, na dimensão que cada um dá ao seu trabalho. Dessa forma, seu networking de relacionamentos e a inteligência emocional influenciarão diretamente na busca do sucesso.

Algumas características que, como num casamento afetivo, devem existir na relação profissional entre chefe e subordinado e entre seus pares:

**Entusiasmo.** Uma pessoa feliz e simpática, com paixão pelo que faz transmite isso aos colegas e torna-se uma grande companhia. Contagia as pessoas com seu otimismo e influencia o outro a agir da mesma forma, trazendo melhores resultados concretos para a empresa.

**Autoconsciência.** É preciso conhecer-se bem e conhecer o outro, entender as suas razões e emoções para poder identificá-las nos outros e lidar com elas de forma positiva.

**Atitude positiva.** Acreditar no que você faz é meio caminho andado para o sucesso. Quem tem energia positiva faz as coisas acontecerem e não se deixa desmotivar por pequenas adversidades.

**Comprometimento e lealdade.** Você tem que ter admiração pela empresa e pelo companheiro de trabalho, caso contrário a parceria não funciona. Comprometimento significa conhecer a fundo o negócio da empresa, o departamento, o chefe e sua forma de trabalho, podendo auxiliá-lo de forma pró-ativa e com iniciativa, pensando no impensado e fazendo antes que algo seja dito. Assim como num casamento entre homem e mulher, este item é crucial para a formação de uma base sólida para o relacionamento.

**Atenção aos detalhes.** Todo profissional deve ser detalhista e prover o chefe com o maior número de informações possíveis. A relação fica melhor quando este pode dar, em troca, informações significativas para uma atuação mais participativa e assertiva de sua equipe.

**Discrição e confiabilidade.** Para haver transparência é necessário que haja a confiança de ambos os lados de que tudo que é discutido no escritório é confidencial e diz respeito apenas a quem está envolvido no projeto/processo.

**Comunicação aberta.** Um canal de comunicação sincero, honesto, objetivo e claro é fundamental para qualquer relacionamento, especialmente o profissional, em que tempo significa negócios e dinheiro.

**Humildade.** Para saber ouvir, saber pedir ajuda e saber reconhecer seus próprios erros.

**Serenidade.** Para ultrapassar períodos de estresse e tensão, de grande volume de trabalho e sobrecarga emocional em função de prazos e importância dos projetos.

O relacionamento profissional exige um grande investimento de tempo e energia, focando a sintonia para criar uma parceria de sucesso, que nada mais é, do que um casamento feliz! E você já viu melhores resultados do que aqueles criados por um casamento feliz?

Educador procure refletir sobre o valor humano **ÉTICA** – o comportamento coerente diante das atividades e dos relacionamentos entre as pessoas, permitindo o equilíbrio, o sucesso. Essa é a obrigação do ser consciente.

## Avaliação da vivência da atividade

### Auto-avaliação do Educador:

- *Como tenho me comportado ao fazer críticas?*
- *Como tenho acolhido as críticas que me são feitas?*
- *Tenho assumido o compromisso de crescimento e produtividade, a partir das críticas?*
- *Qual a marca que tenho deixado, nos meus relacionamentos profissionais, que servirá como referência do meu trabalho?*
- *Tenho consciência de que o conhecimento é uma forma de poder e que deve ser usado com discernimento, a serviço do bem coletivo?*

## Atividade 11: Características de um bom profissional

**Temática:** Postura profissional

**Objetivos:**

- Identificar características imprescindíveis para um profissional de sucesso;
- Compreender a lógica da solução de problemas e desenvolver estratégias para tal.

**Recursos:**

- Atividade proposta
- Editor de texto ou editor de apresentações

**Desenvolvimento da Atividade:**

### 1ª Etapa:

Pretendemos abordar nesta atividade, educador, a importância do desenvolvimento da competência em solucionar problemas. A solução de problemas está muito relacionada com a tomada de decisões, a criatividade, a proatividade, a automotivação.

Ensinar a resolver problemas não consiste somente em dotar os jovens de habilidades e estratégias eficazes, mas também em fazê-los despertar para o hábito e a atitude de enfrentar problemas. Não é uma questão de somente aprender a resolver problemas, mas também de aprender a propor desafios para si mesmo, a transformar a realidade em uma questão que mereça ser questionada e estudada. O verdadeiro objetivo da aprendizagem da solução de problemas é que o jovem adquira o hábito de propor-se desafios e de superá-los, como forma de aprender.

E você terá um papel fundamental nesse processo. Que responsabilidade, hein!

Um **problema** é uma questão proposta em busca de uma solução. Em **psicologia**, podemos compreender **problema** como qualquer questão que pode dar margens a **hesitação** ou **perplexidade**, pela dificuldade de explicação ou resolução.

**Problema**, para a **filosofia**, é, em geral, qualquer situação que inclua a possibilidade de uma alternativa. É a constatação de que um **fenômeno** observado não tem sentido único, ele pode ser confeccionado por várias alternativas.

O que há em comum entre essas definições é a compreensão de que uma situação só pode ser concebida como um problema, na medida em que não disponhamos de mecanismos automáticos que nos permitam solucioná-la ou compreendê-la de forma imediata, exigindo assim um processo de reflexão ou uma tomada de decisões sobre a seqüência de passos a serem seguidos.

**Tomada de decisões** é o **processo** pelo qual são escolhidas algumas ou apenas uma entre muitas alternativas para as ações a serem realizadas.

As decisões são escolhas tomadas com base em propósitos, são ações orientadas para determinado objetivo e o alcance deste objetivo determina a eficiência do processo de tomada de decisão.

Para que os nossos jovens comecem a perceber a importância desse processo, peça para que localizem no Módulo do Educando o seguinte exercício:

*"Você esta em um vôo de aproximadamente 5 horas de duração. Saiu do ponto de partida as 09h00min da manhã. No meio do caminho o piloto anuncia que desviou da rota aproximadamente 150 Km e que está em sérias dificuldades.*

*Em seguida o avião faz um pouso de emergência em um deserto e todos os tripulantes morrem. Somente os cem passageiros sobrevivem. Ao olhar do alto o avião é confundido com a areia do deserto.*

*No avião, todo quebrado, você encontra os seguintes utensílios:*

- 3 bússolas
- 100 garrafas de água
- 100 óculos escuros
- 100 pacotes de sal
- 30 canivetes suíços
- 1 grande lona cor da areia
- 50 cobertores
- 1 espelho de maquiagem
- 2 mapas da região
- 100 latas de comida

*Sua missão é manter os passageiros vivos, até a chegada da equipe de salvamento."*

Os educandos então, deverão responder, **individualmente**:

- Qual é realmente o problema existente aqui?

---



---



---

- Enumere em ordem crescente a prioridade de objetos listados acima, que serão utilizados nesta missão de salvamento.

---



---



---

- Trace um plano de ação para cumprir sua missão, mas só poderá utilizar os cinco primeiros objetos da sua lista.

---



---



---

Algumas observações para você, educador:

Em termos aéreos, 150 km representa poucos minutos. Em no máximo 5 horas, que era o tempo de vôo previsto, as buscas serão iniciadas. Portanto, os passageiros têm boas perspectivas de um socorro rápido. Analisando os objetos disponíveis:

**Óculos:** sem utilização prática.

**Bússola:** idem, já que todos devem ficar próximos do avião.

**Sal:** prejudicial, ainda mais com o sol escaldante do deserto.

**Canivete:** sem utilidade aparente.

**Água:** útil.

**Cobertor:** no deserto, a temperatura chega a ser menor que 0° C à noite.

**Lona:** seria útil para proteger do sol escaldante do dia.

**Espelho:** pode ser utilizado para dar sinal para o socorro, se posicionado adequadamente com relação ao sol.

**Comida:** útil, mas não imprescindível, se pensarmos no pouco tempo que os passageiros ficarão no deserto.

**Mapa:** inútil, já que permanecerão todos juntos e sem sair do lugar.

Para essa atividade, procure refletir sempre sobre o valor humano INICIATIVA – o romper as barreiras do medo do novo; confiar na possibilidade de gerar mudanças e desenvolvimento pessoal e coletivo.

## 2ª Etapa:

Após todos terem respondido individualmente, peça para que se organizem em dois ou três grupos, para responderem a mesma atividade, só que agora com **uma única resposta**, que represente o **consenso do grupo**, acrescida das seguintes questões:

- Como você avalia o seu plano de ação inicial, comparando-o com o plano de ação definido pelo grupo?

---



---



---

- Das soluções trazidas pelos colegas do seu grupo, qual você considera a mais criativa? Por quê?

---



---



---

### Em seguida, a partilha em grupo:

- O que foi mais desafiador, na atividade individual? Por quê?
- O que se mostrou mais desafiador no trabalho em grupo? Por quê?
- Todos definiram o problema da mesma forma? Como podemos justificar o fato de existirem diferentes formas de definir um mesmo problema?
- Solicite que algumas pessoas compartilhem os critérios que foram utilizados para definir a ordem de importância dos objetos listados no problema.
- Como se sentiram, ao terem que defender as suas prioridades (segunda questão)?
- Qual a sensação, ao ter que abrir mão de uma decisão individual, em prol de uma decisão de grupo?
- Solicite que algumas pessoas compartilhem os planos de ação que foram elaborados para resolver o problema.
- Quem considera ter apresentado uma solução criativa para o problema? Por quê?
- Qual a vantagem do pensamento criativo, frente a uma situação problema?

Promova uma ampla e rica reflexão fundamentada nessas questões (**lembre-se**, não é um questionário, são questões problematizadoras!), pois ela irá subsidiar o fechamento dos trabalhos desta atividade. Aproveite a oportunidade para promover uma reflexão sobre a própria REFLEXÃO como um valor humano. Refletir não é devanear, é buscar soluções dentro de cada ser. É conversar consigo mesmo, formando pensamentos e ensaiando ações para a concretização de idéias. É treinar o intelecto para o raciocínio abstrato.

### 3ª Etapa:

Para encerrar, solicite aos educandos que pensem em uma pessoa que tenha dificuldades em resolver problemas e tomar decisões. Eles devem escrever um "manual", um guia de bolso, pra que essa pessoa possa consultar quando se sentir em apuros frente a um problema. Esse "manual" deve conter duas seções:

- A primeira seção, chamada PASSOS PARA A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS, que nada mais é do que uma síntese dos aspectos significativos de toda a reflexão, para orientar a pessoa sobre como proceder (**não há uma única configuração para esse exercício, deixe-os à vontade, apenas fique atento para propor reflexões, caso algum ponto importante tenha ficado de fora**);
- Uma mensagem final, que deverá ser construída a partir da relação entre os conceitos SOLUÇÃO DE PROBLEMAS – TOMADA DE DECISÃO – CRIATIVIDADE – EMPREGABILIDADE.
- É importante deixar claro para os jovens que o "manual" que eles produzirem é uma das várias possibilidades de fazê-lo; se fosse feito por outro grupo, poderia ter outras características. É importante, para romper com a idéia de "única verdade".

Eles deverão escolher um amigo do grupo, ou de fora do grupo, mas que vá se beneficiar do conteúdo da mensagem, e enviá-la por e-mail.

#### Passos para a solução de problemas

##### **Passo 1:** Compreender o problema

Para ajudar na compreensão do problema, procure identificar, em meio aos dados novos, elementos já conhecidos que nos permitam guiar a nossa busca de soluções.

##### **Passo 2:** Conceber um plano

Significa perguntar a nós mesmos qual é a distância entre a situação da qual partimos e o objetivo que queremos alcançar e quais são as estratégias mais úteis para diminuir essa distância.

##### **Passo 3:** Executar o plano

Consiste em colocar em prática o plano elaborado. Normalmente, isso faz com que o problema se transforme em outro, pelo surgimento de novas variáveis, fazendo com que nos coloquemos sempre diante de um novo problema.

##### **Passo 4:** Análise / Avaliação do plano

A avaliação permite a tomada de consciência das estratégias empregadas para solucionar eficazmente o problema. Esta ação possibilita a aquisição de um controle cada vez maior sobre a forma como enfrenta um problema, percebendo-se capazes de planejar melhor, descobrir mais facilmente os seus erros e conhecer melhor a sua própria forma de atuação.

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *Tenho o hábito de adotar **minhas próprias decisões** na resolução de um problema, assim como de refletir sobre elas?*
- *Costumo explorar todo o espaço de um problema, em busca de soluções alternativas?*
- *Tenho buscado soluções criativas e originais para os problemas com os quais me deparo?*
- *Tenho consciência de que a auto confiança é o primeiro segredo do êxito?*

## Atividade 12: Desenvolvendo a criatividade e a proatividade

Temática: Postura profissional

### Objetivos:

- Exercitar o pensamento criativo e perceber a sua importância para o sucesso pessoal e profissional;
- Desenvolver um comportamento proativo para prever, reconhecer e interferir na ocorrência de fatos e eventos, ao invés de esperar que aconteçam.

### Recursos:

- Atividade proposta
- Editor de apresentações
- Internet
- Autodiagnóstico de Proatividade

### Desenvolvimento da Atividade:

#### 1ª Etapa:

De acordo com o sociólogo italiano Domenico Di Masi, a criatividade é a energia por meio da qual o homem sempre derrotou os seus inimigos mais atávicos: a fome, a dor, o cansaço, a solidão, a morte. Assim, inventaram-se os medicamentos que aplacaram a dor, a carroça e as máquinas que aliviaram o cansaço, os entretenimentos que cuidaram das horas de lazer, as preces e práticas que aproximaram o homem de uma vida espiritual.

Ele acredita, assim como nós também acreditamos, que todo ser humano nasce com a centelha criativa, que para não se apagar, é preciso que seja alimentada continuamente.

Para que os nossos educandos não tenham dúvida disso, eis uma sugestão de **exercício**: o grupo deverá se dividir em dois grupos. Cada grupo foi contratado por uma grande empresa de publicidade, para desenvolver uma propaganda a ser veiculada no rádio, visando à comercialização de dois produtos, um creme dental e um sabonete.

Para a equipe que fará a propaganda do **creme dental**, uma restrição: o seu comercial **não poderá conter** as palavras **dentes, hálito, pasta, refrescante, cáries, sabor, flúor e escova**.

Para o grupo que fará o comercial do **sabonete**, a **restrição** é com relação às palavras **banho, higiene, suave, sabonete, beleza, espuma, perfume, limpeza e corpo**.

Determine um tempo para a elaboração da propaganda, que poderá variar dependendo da turma. O importante é que não seja um tempo muito longo, para que não haja dispersão.

#### 2ª Etapa:

Cada grupo deverá apresentar o seu trabalho e em seguida, haverá a reflexão em grupo.

Algumas questões para nortear o diálogo:

- Qual o maior desafio para a execução da tarefa proposta?
- Qual a estratégia utilizada para superar o desafio?
- Quais os momentos em que vocês se deram conta de estarem utilizando o pensamento criativo?
- De que forma podemos ampliar essa experiência, aplicando o que fizemos no contexto do mundo do trabalho?

- Como podemos definir CRIATIVIDADE?
- Para um trabalho em equipe, que atitudes devemos adotar para favorecer uma produção criativa?

### 3ª Etapa:

Os educandos deverão fazer uma pesquisa na Internet, buscando uma personalidade que considere um exemplo do pensamento criativo. Deverão apresentar esta pessoa ao grupo, justificando a escolha feita, inclusive com exemplos de obras criativas e explicando de que forma a sua obra contribui para a sociedade.

Para isso, é interessante que você divida o grupo em 4 subgrupos, cada um com a incumbência de pesquisar a personalidade criativa em um campo diferente, como:

- Arte e cultura
- Pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico
- Humor
- Mundo dos negócios

#### Cuidando da sua criatividade

**Não deixe suas idéias morrerem.** Correr riscos é a única maneira de inovar e propor diferentes soluções. Portanto, não basta ter grandes idéias se elas morrem na praia. Alimente uma auto-estima saudável para sempre ter coragem de expor suas idéias e sugestões.

**Inquiete-se.** Uma mente criativa está sempre pensando em como as coisas podem funcionar melhor. Ela está sempre perguntando se algo faz sentido e como pode otimizar resultados. É uma permanente inquietação que salta de uma idéia a outra, cada uma delas buscando a melhor solução. É uma maneira de abordar o mundo que nos auxilia a encontrar novas possibilidades e vislumbrar sua aplicação.

**Exercite-se diariamente.** Faça algo que surpreenda a você mesmo. Mude o caminho de casa, atreva-se a descobrir rotas alternativas. Descubra algo novo em você mesmo. Olhe as mesmas pessoas, como se fosse a primeira vez. Aguce seus sentidos para sentir prazer nas pequenas coisas.

**E não esqueça,** é por meio da criatividade que mobilizamos a energia necessária em prol de nós mesmos e dos outros.

#### Para ter boas idéias

- Não avalie ou critique as idéias prematuramente.
- Quando as idéias parecerem ter esgotado, “esqueça” provisoriamente o problema, deixando a mente trabalhar por você.
- Conhecimento é importante. Busque nas mais diversas fontes, o alimento relativo aos seus tópicos de interesse.
- Mantenha sempre acesa a chama da sua criatividade, aguçando a imaginação, praticando boa leitura, ouvindo boa música, tendo bom gosto e apreciando tudo que é belo.
- Seja tolerante e paciente consigo mesmo, lembrando que nem sempre as idéias vêm prontas. É necessário esculpi-las ou aperfeiçoá-las.
- Fuja de ambientes medíocres.
- Compartilhe com seus colegas as suas idéias e ouça o que pensam sobre elas.
- Procure dedicar-se diariamente a descobrir formas de promover seu próprio bem estar.

### Atitudes que favorecem uma produção criativa no trabalho

- Mantenha sua mente aberta.
- Seja tolerante com os colegas e consigo mesmo.
- Seja flexível.
- Esteja sempre disposto a cooperar com o seu grupo de trabalho e com o seu chefe.
- Partilhe suas experiências e conhecimentos.
- Procure entender o ponto de vista do outro.
- Veja as dificuldades a sua frente como oportunidades e desafios.

Sintonize o canal positivo na sua mente, ao invés do negativo. Por exemplo, ao invés de pensar: será que nós podemos? Substituir o pensamento por: Como podemos? Em vez de: Será que vai funcionar? Substituir por: O que podemos fazer para que funcione?

### 4ª Etapa:

Dando continuidade à atividade no propósito do segundo objetivo, o intuito é refletir acerca da **proatividade**. Este termo tem sido muito falado, associado a pessoas bem sucedidas profissionalmente. Portanto, é importante que os nossos jovens saibam do que se trata, como se percebem com relação a essa habilidade e como podemos desenvolvê-la ou aprimorá-la. Certamente será um diferencial para a empregabilidade.

Então vamos lá? Podemos iniciar, buscando o que eles trazem com relação ao conceito de proatividade:

- Agora que já discutimos um pouco sobre a criatividade, podemos pensar um pouco sobre outro ingrediente fundamental para o sucesso profissional: a proatividade. Alguém já ouviu falar desse termo? Poderia compartilhar com o grupo o que compreende sobre ele?
- Que características possui um indivíduo proativo?

**Pro** (do grego pró), Movimento para diante, posição em frente, a favor de, anterior antecipado.

**Atividade** (do latim activitate), qualidade ou estado de ativo; ação; energia; força; vigor; vivacidade.

**Proatividade** é o comportamento decorrente de um estado de consciência, prontidão e atitude que permite prever, antecipar, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas aconteçam no tempo certo.

A disposição proativa é a **tendência** para iniciar e manter ações que irão alterar diretamente o **ambiente** ao redor. É o ato de trazer soluções e novas ideias por iniciativa própria. Ser proativo também pode significar estar na frente.

Este termo foi cunhado para designar a aquela pessoa que é capaz de levar adiante projetos e trabalhos diversos, com perseverança, vontade e decisão.

No **centro da proatividade** se encontra a liberdade para:

- Decidir sobre nossa própria vida.
- Escolher em vez de sentirmos obrigados a fazer o que os outros querem.
- Determinar nosso comportamento e não deixar que os demais ou as circunstâncias o determinem.

- Após a sistematização das falas trazidas pelos jovens: Por que é importante ser proativo?
- Você se considera proativo? Por quê?
- Quais as características que sustentam a sua resposta? (tendo sido ela uma resposta positiva ou negativa).

Para confirmar ou descartar a impressão que o jovem tem dele próprio, solicite que realize o Teste Autodiagnóstico de Proatividade, no Módulo do Educando.

## \*AUTODIAGNÓSTICO:

### Teste sua Proatividade

Marque um X na coluna que melhor represente a frequência com que você apresenta os comportamentos descritos na 1ª coluna. É importante responder com total sinceridade:

Sou uma pessoa que...	Nunca	Raramente	Às vezes	Quase sempre	Sempre
...age prontamente, espontaneamente, sem depender nem esperar por instruções alheias.					
...enfrenta obstáculos, agindo com determinação e persistência para superá-los.					
...atua rapidamente e com firmeza durante uma crise, sem esperar que ela se resolva por si só, ou que outros a resolvam.					
...quando percebe um problema, já parte para visualizar soluções e identificar oportunidades, agindo de forma eficaz para extrair algum benefício da situação.					
...prevê mudanças e antecipa-se a elas, fazendo com que os planos pessoal e profissional ajustem-se a elas.					
...possui espírito crítico e questionador, percebe e identifica ações que estão se desviando do seu objetivo ou do objetivo da equipe.					
...quando tem alguma dificuldade com outra pessoa, toma a iniciativa de conversar diretamente com ela e resolver logo a situação.					
...na realização de um trabalho em equipe, promove um clima grupal de abertura e confiança.					
...incentiva a participação e a inovação, valorizando o aprendizado através do erro, ao invés de buscar culpados.					
...através de suas atitudes e exemplos pessoais, valoriza e incentiva a iniciativa e a proatividade da equipe, fortalecendo as pessoas e a cooperação entre elas.					
<b>TOTAL PARCIAL (por coluna)</b>					
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>					

\* adaptado do teste de autoria de Denize Dutra para o site de Athayde Dutra, de Consultoria Empresarial.

Em seguida, explique aos jovens como irão proceder para contabilizar seus pontos. Deverão atribuir 1 ponto para cada resposta "Nunca", 2 pontos para cada "Raramente", 3 pontos para cada "Às vezes", 4 pontos para cada "Quase sempre" e 5 pontos para cada resposta "Sempre".

Depois, deverá fazer o somatório geral. Com esse total em mãos, peça que fiquem atentos para a análise dos resultados, para ver em qual das categorias estão enquadrados.

### Então, inicie a leitura.

Para quem teve o resultado de 41 a 50 pontos: Você, além de ser uma pessoa proativa, estimula este comportamento nos outros, através do seu exemplo pessoal e criando um ambiente favorável à iniciativa, quando trabalha em equipe.

Resultado de 31 a 40 pontos: Sua proatividade é desenvolvida, mas precisa estimular este comportamento nas pessoas, através de exemplos pessoais e da criação de um ambiente de abertura e confiança ao seu redor.

De 21 a 30 pontos: Você precisa desenvolver um pouco mais sua proatividade, procurando melhorar naqueles aspectos em que sente mais dificuldade, que são aqueles comportamentos que você adota às vezes, raramente ou nunca, de acordo com o teste que acabou de fazer. Converse um pouco mais consigo mesmo e esteja aberto a receber críticas das pessoas.

Quem obteve o resultado de 11 a 20 pontos: Você precisa desenvolver mais esta competência, a proatividade, principalmente para assumir uma postura de liderança. Procure observar o comportamento dos outros, principalmente daqueles que você considera muito bons nesta competência.

Para o resultado de 10 pontos ou menos: É possível que este resultado esteja se refletindo na sua relação consigo mesmo e com os outros. É importante tomar consciência da necessidade de desenvolver esta competência, procurando superar seus próprios limites e aprender com todas as experiências, positivas ou negativas, suas ou de terceiros. Seja mais observador e procure desenvolver habilidades e atitudes que contribuam para a proatividade, como a auto-estima, autoconfiança, assertividade, capacidade de decisão, coragem para correr riscos.

### ATENÇÃO

É importante lembrar ao jovem que o autodiagnóstico é baseado na sua autopercepção; no entanto, as pessoas que convivem com ele podem ter uma percepção diferente da dele sobre a manifestação desta competência. Por isso, seria interessante pedir a uma pessoa que lida com o jovem no seu dia a dia para fazer o exercício de responder a este teste, analisando o comportamento do jovem. Depois, devem comparar os dois resultados, verificar as diferenças, trocar idéias e ver quais são os pontos que realmente precisa aprimorar. O jovem deve também analisar de que forma estes aspectos podem estar impactando positiva ou negativamente, no seu sucesso pessoal e profissional.

Agora, uma reflexão sobre a experiência:

- Vocês concordaram com a pontuação final?
- Em que aspectos não concordaram?
- No caso de termos identificado a necessidade do aprimoramento da proatividade, o que vocês sugerem como exercício para estimular nossa proatividade?

### PRODUTO

Solicite que cada um escreva no seu computador duas estratégias para desenvolver um comportamento proativo. Em seguida, as estratégias deverão ser compartilhadas e deve ser criado um único "Roteiro para desenvolver a proatividade", que represente o pensamento de todo o grupo.

Sugestão para nortear o seu trabalho, educador:

#### Providências que podem ser tomadas para estimular nossa proatividade:

- Valorize o que precisa ser feito, enfatizando a sua importância. Busque o sentido das coisas que você faz, pois é significado que motiva as atitudes.
- Procure se aproximar e conviver com pessoas proativas, pois elas podem lhe motivar pelo exemplo e lhe ajudar a vencer seus comportamentos ainda reativos.
- Procure integrar equipes que comemoram e reforçam positivamente cada vitória, por menores que pareçam.
- Exercite o autoquestionamento, perguntando-se sempre se a sua resposta a uma determinada situação foi a mais adequada ou se seria possível um maior nível de proatividade diante da questão.
- Se você errou, nada de se remoer em culpa e justificativas. Procure verificar o que é possível fazer para reverter ou minimizar os efeitos do erro.

Compartilhe com o grupo que, o contrário de ser proativo, é ser reativo; é importante que todos nós saibamos a diferença entre os dois conceitos, para conseguirmos identificar e corrigir prontamente, possíveis comportamentos reativos que possamos adotar.

Aproveite o momento para refletir sobre o valor humano OTIMISMO – a convicção do nosso poder de transformação e de criatividade. O otimismo nasce da confiança em si próprio. Qualquer obstáculo será facilmente transposto se for examinado com lucidez.

Apresente em seguida ao grupo o quadro abaixo:

### Diferenças entre indivíduos proativos e reativos

Reativos	Proativos
Não posso fazer nada a respeito	Vou encontrar a melhor maneira de fazer algo a respeito
Não é comigo	Se eu não puder resolver, encontrarei alguém que possa
Sou obrigado	Faço minhas próprias escolhas
Meu chefe é insuportável, por isso meu trabalho não rende	Preciso encontrar estratégias para lidar com o comportamento do meu chefe
Sou assim, sempre fui assim	Agia assim, mas sei que posso mudar e agir melhor
Talvez eu não consiga	Farei o meu melhor
Não é culpa minha	Preciso identificar a minha parcela de responsabilidade na questão
Sou vítima das circunstâncias	Posso interferir nas circunstâncias
Vou pensar sobre isso	Vou agir sobre isso

Após a compreensão e reflexão das informações trazidas pelo quadro acima, para encerrar os trabalhos e verificar a compreensão dos jovens acerca do que foi construído, solicite que façam o seguinte exercício:

- Descrevam, a partir do que compreenderam das trocas realizadas, as prováveis reações de indivíduos reativos e proativos diante de diferentes aspectos da vida:
  - Diante de erros cometidos;
  - Diante das emoções;
  - Diante do trabalho em equipe;
  - Diante da necessidade de exercer a liderança;
  - Diante da relação afetiva;
  - Diante de um novo desafio que lhe foi delegado.
- Deixe-os livres para acrescentarem outros aspectos que considerem importantes e que não tenham sido colocados.
- Peça para que esquematizem o exercício no computador, ou numa tabela, num slide, como preferirem.
- A seguir, uma sugestão para você, educador:

Aspecto da vida	Reação do reativo	Reação do proativo
Erros cometidos	Exime-se da responsabilidade e busca culpados	Assume a responsabilidade, aprendendo com o erro
Emoções	Aprisiona-se às emoções, colocando-as acima dos seus valores	Tem sensibilidade, reconhece e valoriza as emoções, mas não se deixa aprisionar por eles
Trabalho em equipe	Age como dependente, esperando que lhe digam o que tem que fazer.	Trabalha de forma interdependente, estimulando a reciprocidade e compartilhando a possibilidade de fazer conjuntamente as coisas.
Necessidade de exercer a liderança	Acha muito pesado, um fardo a ser carregado e faz apenas o que é necessário.	Assume a liderança, delegando tarefas e assumindo a co-responsabilidade pelos resultados.
Relação afetiva	Quer receber da relação e espera que o outro o faça Feliz	Doa em favor da relação e busca construir a felicidade juntamente com o outro
Novo desafio delegado	Desestrutura-se e acha que está sendo perseguido pelo chefe, que a tarefa é grande demais pra ele.	Sente que inspira confiança e tem o seu trabalho reconhecido pelo chefe e não se envergonha de recorrer a quem possa ajudá-lo a cumprir a tarefa

- Para finalizar, que relação podemos estabelecer entre PROATIVIDADE e CRIATIVIDADE?
- Qual a importância de caminharem juntas?
- De que maneira essas duas habilidades interferem na EMPREGABILIDADE?

O homem é um ser criativo por natureza e por essa característica pode se antecipar e interferir nas circunstâncias. O comportamento marcado pela mobilização de todos os seus esforços na busca de uma resposta positiva, consciente e responsável diante da vida é o que devemos compreender por proatividade.

O proativo é aquele que modela a vida a partir da matéria prima que a própria vida lhe dá, jamais esquecendo de que possui a capacidade de modificar as coisas que pode e deve modificar !

E o que você pode fazer, educador, se perceber que no grupo há pessoas com uma postura reativa frente à vida? Aqui vão algumas dicas para você lidar com os reativos, influenciando-os positivamente para que deixem de agir dessa forma.

#### Como se relacionar com pessoas reativas:

- Nunca seja paternalista. Os reativos já possuem uma tendência para a dependência. Utilize a sua autoridade, sem autoritarismo. Seja firme com o problema, mas gentil com as pessoas, pois reativos tendem a fazer papel de vítima, por isso não lhes dê esse espaço.
- Desde o início, deixe bem claro ao reativo quais são as responsabilidades dele diante da questão e as conseqüências de cumpri-las ou não. Jamais faça ameaças, enfatize sempre os benefícios de fazer *versus* os prejuízos em não fazer.
- Sinalize que você está disponível para ajudá-lo, assim que ele tiver percorrido por conta própria, o máximo possível do caminho rumo à solução.
- Reativos são, freqüentemente, muito inseguros. Demonstre confiança na possibilidade de que eles possam encontrar os recursos para resolver as questões propostas. Ofereça *feedback* freqüentemente.
- Reforce positivamente os acertos e demonstre confiança de que é possível ir além, diante de resultados não satisfatórios. Reforce o senso de responsabilidade, nunca o de culpa.

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *O que tenho feito para criar o hábito de exercitar a criatividade diariamente?  
Tenho assumido uma postura criativa e proativa frente à vida?*
- *O que tenho feito para estimular as pessoas com as quais me relaciono, a procederem da mesma forma?*
- *Tenho buscado o objetivo de transformar criativamente a informação em conhecimento?*

## Atividade 13: Conduta profissional

### Temática: Postura profissional

#### Objetivos:

- Compreender a importância de se adequar a uma conduta profissional pautada na ética, no cumprimento das normas de uma organização e numa atuação profissional responsável.

#### Recursos:

- As regras de Etiqueta Profissional
- Editor de apresentações

#### Desenvolvimento da Atividade:

##### 1ª Etapa:

Esta atividade faz o fechamento da abordagem formal da temática Postura Profissional, que tem como objetivo geral o desenvolvimento de habilidades necessárias para a adoção de uma **postura ética** no trabalho.

Essa reflexão, caro educador, é de extrema importância para a formação moral dos nossos jovens, principalmente pelo fato de que não existe uma *ética profissional*, mas sim um comportamento ético ou não ético. Ninguém consegue ser ético no trabalho, se não tiver a ética como um traço geral do seu comportamento.

Assim, adotaremos o recurso de discutir a ética na profissão, na organização, com o propósito de que os jovens ampliem as suas reflexões e alcancem as outras instâncias da sua vida, avaliando o seu próprio comportamento de forma global.

A Ética pode ser compreendida por um **conjunto de regras, princípios ou maneiras de pensar que guiam, ou chamam a si a autoridade de guiar, as ações de um grupo em particular (*moralidade*)**. Pode ser compreendida também como ***o estudo sistemático da argumentação sobre como nós devemos agir (filosofia moral)***.

A **ética organizacional – o conjunto de regras e valores que orientam o comportamento dos funcionários de uma determinada organização** – pode ser entendida como um valor da organização que assegura sua sobrevivência, sua reputação e, conseqüentemente, seus bons resultados.

Aplicar a ética nas profissões e organizações, é considerado um fator importantíssimo para a sobrevivência das mesmas, inclusive de pequenas e grandes empresas. Estas vêm percebendo a necessidade de utilizar a ética, para que o "público" tenha uma melhor visualização do seu "slogan", que permitirá, ou não, um crescimento da relação entre funcionários e clientes.

É relevante ter consciência de que **toda a sociedade vai se beneficiar** através da ética aplicada dentro da empresa, bem como os clientes, os fornecedores, os sócios, os funcionários, o governo... Se a empresa agir dentro dos padrões éticos, ela só tende a crescer, desde a sua estrutura em si, como aqueles que a compõem.

A ética na empresa visa também garantir que a convivência no ambiente de trabalho seja respeitosa e agradável.

Bem educador, percebida a importância desse momento, vamos partir para a reflexão propriamente dita.

**Uma sugestão é que você inicie o processo ouvindo deles o que têm a dizer sobre ética:**

- Quem poderia compartilhar com o grupo o que compreende por **ética**?
- Vocês consideram necessário adotarmos um comportamento ético? Por quê?

- Se todos considerassem importante ter ética, o que seria diferente na nossa sociedade? (explora **diferentes contextos sociais**, como política, esporte, na escola, ecologia etc.).
- Já que estamos num Programa de Empregabilidade, qual a importância de levarmos a ética para o ambiente de trabalho e as suas relações?

Em seguida, apresente cada um dos 11 aspectos trazidos na fundamentação sistematizada a seguir, **um por vez**, e vá construindo coletivamente as **normas para uma conduta ética** dentro do aspecto em foco, de acordo com o que o grupo for colocando como importante. A seguir, um exemplo:

- “Pessoal, ao final desse trabalho nós teremos em mãos uma “cartilha”, para que possamos consultar sempre que necessário, sobre o comportamento ético no trabalho. Agora que nós já temos um ponto de partida construído, a partir dessa conversa inicial, gostaria de ouvir de vocês o que consideram importante com relação à **Apresentação Pessoal no ambiente de trabalho**. Quem quer começar a falar sobre esse tópico? O que é apresentação pessoal? Que aspectos ela envolve?...” **Contextualize sempre!**
- Solicite aos jovens que, enquanto o diálogo acontece, registrem os aspectos significativos, como se fizessem um **check list**, no seu computador.
- Ao perceber que o tema foi esgotado, peça para que um dos jovens faça a leitura do que anotou, como se fosse um resumo, uma síntese da reflexão. Caso algum colega sinta necessidade, poderá complementar.
- Proceda da mesma forma com os outros 10 itens, pedindo para que jovens diferentes façam a síntese do tópico tratado.

**Atenção:** se você lembrar de algum outro aspecto que considere importante e que não foi listado aqui, complemente educador! E solicite dos educandos o mesmo.

### Ética no Ambiente Profissional

Adotar uma postura profissional não parece exigir muito de quem se propõe a investir nisso. Algumas dicas simples podem ajudar o profissional:

(1) **Apresentação pessoal.** Musiquinhas fofas no celular, longos papos com a melhor amiga no telefone, e-mails extensos, decote arrasa-quarteirão, sandália de tiras finas e salto são coisas que algumas mulheres adoram. Mas, sentimos informar, devem ser evitadas no ambiente de trabalho. Por mais informal que seja a sua empresa, há uma expressõeszinha chamada etiqueta corporativa que pode acabar derrubando a mais competente das profissionais. É, apenas técnica não basta. Para se destacar no disputado mercado de trabalho, aspectos comportamentais contam. E muito! No trabalho, o fundamental é transmitir sobriedade, estilo e, principalmente, respeito e afinidade com o ambiente. A vestimenta deve ser discreta e harmoniosa. As mulheres devem evitar roupas complicadas e coloridas, assim como os excessos de detalhes e bijuterias, os decotes, as roupas justas, transparentes e ousadas. Os homens devem estar sempre bem barbeados, cabelos curtos, sem brincos. Para não errar, é recomendável fazer a opção pelo figurino básico. Para ambos os sexos, a pele, os cabelos, a roupa e a própria postura têm uma enorme importância na construção de uma boa impressão e os jovens devem evitar trabalhar de calça jeans surrada demais, desbotada ou rasgada, assim como tênis sujo ou furado. Tatuagens e *pierces* não são bem aceitos em grande parte das empresas, por isso não os deixe em exposição.

(2) **Pontualidade.** Chegar na hora é sinal de respeito com o outro. Mesmo que esse outro seja um atrasado convicto, é imprescindível agir com função exemplar. Afinal, num mundo em que a ordem do dia é administrar bem o tempo, um pequeno atraso de alguns minutos pode ser bastante problemático e revelador de descaso. Se você sempre se atrasar, poderá ser considerado indigno de confiança e perder boas oportunidades de carreira. Infelizmente em muitas empresas julga-se o caráter e a competência de um funcionário pelo cumprimento de horário e não pela sua produtividade ou habilidades técnicas/gerenciais.

**(3) Responsabilidade e administração do tempo. Administração de tempo não é uma técnica, mas sim um comportamento.** Não existe nenhuma técnica milagrosa ou mágica e nem programa de computador ou agenda eletrônica que resolva o problema da má administração do tempo. **Administrar tempo é comportamento**, é a atitude assertiva diante de uma tarefa.

**Não existe a "administração do tempo no trabalho".** O tempo é um recurso constante no nosso dia-a-dia. O tamanho de uma hora ou de um minuto é o mesmo, esteja você em uma reunião de trabalho ou jogando uma partida de baralho. Os nossos dias sempre têm vinte e quatro horas e neste espaço de tempo você tem que se dedicar, além do trabalho, ao lazer, à família, à sua saúde, ao seu desenvolvimento, ao seu relaxamento, ao seu descanso. Portanto, nós administramos o **tempo de nossas vidas** e não do trabalho. O trabalho é uma das atividades que temos durante as nossas vinte quatro horas diárias de vida. Raramente encontraremos uma pessoa que administra bem o tempo em seu trabalho, mas não consegue fazê-lo em sua vida pessoal ou vice-versa. Ou você administra o seu tempo ou não administra. "Seu tempo" significa o tempo de sua vida e não o tempo dedicado ao seu trabalho.

Um dos grandes problemas que as pessoas percebem na administração do tempo é não saber diferenciar três elementos, que são totalmente diferentes entre si: **urgência, importância e prioridade.** **Urgência** está ligada ao tempo, ao prazo de execução e de início da tarefa. Uma tarefa pode ser mais urgente ou menos urgente, dependendo dos prazos que ela tem. **Importância** é o quanto aquela tarefa irá agregar para se atingir os nossos objetivos profissionais ou pessoais, dependendo da tarefa. A **prioridade** da tarefa surge a partir da combinação de seu grau de urgência e importância.

Executamos muitas tarefas no nosso dia-a-dia, principalmente aquelas que não têm urgência e nem importância, que se não as fizéssemos, não faria a mínima diferença. Mas, muitas vezes, continuamos a fazê-las por não saber dizer "não", seja para o nosso interlocutor, seja para nós mesmos. Temos que entender que isto só prejudica a administração de nosso tempo e temos que ter coragem para negar estas coisas "alienantes", dizendo "não" da melhor forma possível, não criando nenhum choque de relacionamento, mas com convicção, coerência e com a argumentação certa.

Alguns recursos como a agenda, a secretária eletrônica e o e-mail são ferramentas que auxiliam muito na administração do tempo, porém se mal utilizados, eles podem ser tornar um grande vilão. Saiba qual o melhor tipo de agenda, saiba qual a melhor forma e quando utilizar a secretária eletrônica, saiba utilizar eficientemente o e-mail. Pense nisto e comece a praticar logo. Isto é urgente e importante, ou seja, uma prioridade.

**(4) Cordialidade e boa educação.** O importante é saber que ser cortês é uma prática mais fácil do que se imagina. Fique atento quanto à sua maneira de cumprimentar as pessoas, de andar, de se sentar, suas atitudes, gestos, movimentos, o tom de voz e a forma de se expressar. Vivemos numa época em que bons vínculos são um ativo importante para o profissional: ajuda a trabalhar em equipe, a desenvolver uma rede de relações, a acessar informações.

**(5) Relações interpessoais.** Um ótimo relacionamento interpessoal no trabalho é imprescindível para o profissional que almeja o sucesso, porém, cuidado com as famosas "panelinhas". Procure se manter neutro aos "burburinhos". Jamais seja "pombo correio" de informações. O que falarem para você guarde para si, principalmente se vierem falar mal de outras pessoas. Não alimente a fofoca.

Não fale **de** pessoas, fale **com** pessoas; não fale de pessoas, fale de princípios.

Nessas horas, procure apenas dizer algo como: "Isso é complicado, mas cada um sabe o que faz". Você vai perceber que quando passa a não alimentar certos comportamentos, as pessoas param de trazer esse tipo de "informação", pois já que você não toma partido, simplesmente perde-se a graça. E com essa atitude você irá conseguir manter uma postura neutra e profissional.

É preciso ouvir mais as idéias de seus colegas, pois muitas idéias aparentemente absurdas podem ser a solução para um problema. Para descobrir isso, é preciso trabalhar em equipe, ouvir as pessoas e avaliar a situação sem julgamentos precipitados ou baseados em suposições, e principalmente dar crédito a quem realmente é merecedor. Muitas vezes recebemos elogios pelo trabalho realizado por outras pessoas, sem sequer repassar os mesmos ou citar o nome dos colegas que contribuíram para tal, e isso é ser antiético, pois se está aceitando um elogio pelo

trabalho de outra pessoa e, cedo ou tarde, o mesmo será reconhecido e você ficará com fama de mau-caráter. E atenção: caso trabalhe com alguém de quem não gosta, troque cumprimentos, mantenha distância e não comente com outros a antipatia que sente. Isso minimiza os atritos e evita que os outros reparem a incompatibilidade e façam fofocas.

(6) **Relações Emocionais ou amorosas entre colegas de trabalho.** Este assunto foi, é e sempre será  **muito polêmico**, pois dependendo da diferença de hierarquias entre o casal, com certeza surgirão comentários maldosos. Portanto, ao se relacionar com um colega de trabalho tome os seguintes cuidados: **você e um colega** se apaixonaram: se a empresa **não proíbe** namoro entre funcionários e vocês são **desimpedidos**, não vale a pena esconder. Os colegas desconfiam, descobrem e fofocam; enquanto estiver na empresa evite os apelidos carinhosos e telefonemas melosos. Nada de “fofo”, “lindinha”, “bebê” e “neném”; não constranja os colegas nem cause falatório criando situações para ficar a sós com seu amado ou sua amada; cenas de ciúme e bate-boca são péssimas para sua imagem na empresa; se brigar com ela (ele), deixe a cara fechada e a reconciliação para fora da empresa. Seu romance não é novela, para ser acompanhado capítulo a capítulo; não polície os horários da (o) sua (seu) parceira (o) e muito menos crie empecilhos para que ela (ele) almoce com colegas ou superiores.

**Você e o chefe** se apaixonaram: em muitas empresas, trata-se de amor proibido. Vocês podem tentar escondê-lo por um tempo, mas correm sérios riscos; do ponto de vista ético, o melhor a fazer é pedir, rapidamente, uma transferência de departamento, já que o romance pode comprometer o trabalho. Se não for possível uma transferência, a saída mais correta é um dos dois pedir demissão. Durante o período de impasse, ajam com absoluta discrição, pois os fofoqueiros de plantão adoram comentar sobre situações como essa.

(7) **Uso do telefone.** Ao se utilizar o telefone na empresa devemos tomar alguns cuidados, tais como: dar toda a atenção à pessoa que ligou sem ficar distraído com outras atividades em paralelo; evitar intimidades com a pessoa que está do outro lado da linha, pois isso poderá causar constrangimentos com os colegas que estão ao seu redor; ao falar ao telefone, você é julgado pela dicção, capacidade de articular pensamentos e por tratar os outros com cortesia ou não. A voz deve ser alegre, clara, calorosa e em bom-tom, nem alta nem baixa demais; ao atender telefonemas alheios, anote o recado escrevendo o nome da pessoa que ligou, o número do telefone, o assunto e a hora; não faça ligações pessoais demoradas; não entre em discussões por telefone; retorne as ligações, mesmo que você não conheça quem deixou recado; se estiver ocupado, não tenha medo de interromper a conversa, diga que não pode falar e que ligará em seguida e não esqueça de retornar a ligação.

Todos estamos sujeitos a ter de atender a um telefonema com alguém ao lado. Quando for inevitável, procure fazer com discrição, nada de gestos, caretas ou comentários tapando o bocal do telefone; jamais deixe alguém esperando na linha, melhor dizer que está ocupado e que retornará a ligação depois; se a linha cair não se preocupe, pois a responsabilidade de ligar novamente é de quem telefonou.

O celular é um outro ponto que merece atenção, pois em vez de ser usado a favor da produtividade, o celular costuma ir contra ela: reuniões interrompidas, toques musicais que atrapalham a concentração e ligações indesejáveis em almoços de negócios. O uso do celular deve ser extremamente restrito no ambiente corporativo. É imprescindível que o profissional dê preferência a toques discretos a musiquinhas e sons chamativos. O volume da campanha também deve ser o mais baixo possível.

(8) **Uso da Internet.** O acesso à Internet e o uso de e-mail tornaram-se parte indispensável do trabalho, abrindo uma porta para distrações. Um número crescente de funcionários de empresas usa suas contas de e-mail para enviar mensagens de conteúdo pessoal e a Internet para, por exemplo, fazer compras. Várias empresas começaram a reprimir esse tipo de conduta, impondo regras de conduta para o uso das conexões de alta velocidade de que geralmente dispõem. O esforço tornou-se ainda mais importante quando empresas começaram a ser atingidas por vírus de computador levados para dentro de suas redes por e-mails ou por navegação irregular na Internet.

Sobre a má utilização da Internet durante o expediente, sabe-se inclusive de casos de demissão por justa causa, devido ao acesso a sites impróprios. Também se contesta sobre o uso indevido do e-mail fornecido pela empresa apenas para uso estritamente profissional. O entendimento -

quando o e-mail tem no domínio o nome da empresa - é de que não se trata de uma correspondência particular do funcionário, mas **uma correspondência encaminhada à empresa aos cuidados do funcionário**. No mesmo sentido é a conclusão acerca da utilização da Internet: tal ferramenta deve ser utilizada exclusivamente para assuntos relacionados à atividade profissional desenvolvida pelo empregado.

No aspecto Internet, a utilização do e-mail é algo extremamente polêmico e atualmente se discute muito sobre o direito das empresas monitorarem os e-mails de seus funcionários, violando assim sua privacidade. Então, é importante que se tenha alguns cuidados ao se utilizar o e-mail fornecido pela empresa: nunca escreva algo que possa constrangê-lo depois, evite intimidades e escreva aquilo que vocêalaria pessoalmente para a pessoa; verifique sempre a gramática e a ortografia do texto antes de enviá-lo, pois não existe nada pior do que um texto cheio de erros; seja claro e objetivo, pois hoje em dia ninguém tem tempo para ler textos extensos demais ou ficar pensando em palavras fora de contexto; jogue fora todos aqueles e-mails que não servem para nada, como malas diretas, correntes e piadinhas infames e só responda àqueles que realmente mereçam sua atenção; não mande correntes, piadas - obscenas ou não - e pegadinhas por e-mail.

(9) **No exercício do cargo / função.** Jamais use seu cargo, função, atividade, posição ou influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outros. Busque o melhor resultado mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito e colaboração com os colegas de trabalho. Procure saber como seus superiores trabalham e como gostam que seus colaboradores exerçam suas atividades, pois dessa maneira você poderá guiar suas atitudes e reações; deixe claro quais são as suas funções, principalmente se elas incluem obrigações pessoais e particulares. Sobretudo, no caso de secretárias e assistentes que são encarregados de controlar as contas do chefe, organizar agenda, comprar presentes para os familiares, etc.; caso tenha afinidades ou amigos em comum com o seu chefe, não há mal algum em fazer comentários pessoais, mas seja discreto e tome cuidado para não parecer inconveniente nem puxa-saco; reconheça os erros, mas não exagere no arrependimento nem na culpa. A fala correta é: "não foi um erro intencional, isso não vai ocorrer de novo e vou remediar o acontecido".

(10) **Intimidações.** Jamais tolere ameaças ou assédios de qualquer tipo; não se submeta a situações de assédio moral (entendido como o ato de desqualificar repetidamente, por meio de palavras, gestos ou atitudes, a auto-estima, a segurança ou a imagem do empregado em função do vínculo hierárquico) e denuncie o assediador; respeite a hierarquia, porém informe imediatamente à gerência superior qualquer comportamento irregular, desde que devidamente fundamentado; comunique imediatamente aos seus superiores hierárquicos, para que tome as providências cabíveis, qualquer aliciamento, atitude ou omissão que julgue contrários ao interesse da empresa; não ceda a pressões que visem a obtenção de vantagens indevidas.

(11) E, balizando tudo isso, ter **uma conduta ética** irrepreensível, o que significa saber que tudo o que fazemos e falamos em relação a nós mesmos, ao colega, à empresa, à sociedade, funciona, para quem nos ouve, como credencial. Se não for de boa qualidade, todo mundo nota. Ser ético é antes de tudo ser honesto em qualquer situação, nunca fazer algo que não possa assumir em público, ser humilde, tolerante e flexível. Ser ético significa, muitas vezes, abrir mão de algumas coisas e perder algo.

Mas é bom não esquecer: **nada disso tem sentido se a postura profissional não estiver refletindo uma maneira pessoal legítima de se comportar**. Você não conseguirá sustentar por muito tempo um "personagem" desenvolvendo um papel. É fundamental o seu empenho para internalizar conscientemente a postura adequada e agir naturalmente.

Nesse contexto, procure refletir Educador, sobre o valor humano DISCIPLINA. Se os atos são reflexos das emoções desenfreadas e indisciplinadas, vive-se sem sentido, com dificuldade para definir prioridades, caminhando sem objetivos, portanto, sem empenho. A disciplina equilibra.

Ao final, proponha a seguinte reflexão:

- Qual a importância desse aprendizado?
- Quais as mudanças que acredita que ocorrerão na sua vida, após esse aprendizado?
- Quem gostaria de resumir o que aprendeu na atividade de hoje?

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, tenho adotado uma postura ética nas minhas relações cotidianas?*
- *Tenho estado atento para que essa postura transpareça nas relações estabelecidas no meu trabalho?*
- *Consigo perceber a importância da ética para o desenvolvimento da minha comunidade e da sociedade como um todo?*
- *Tenho concebido a auto-avaliação como um processo contínuo, sendo sempre ponto de partida para a regulação do processo?*

## Atividade 14: Desmistificando o Empreendedorismo

Temática: Empreendedorismo

### Objetivos:

- Construir o significado do conceito de empreendedorismo, ampliando-o para além do mundo empresarial.
- Identificar as características de uma postura empreendedora e buscar estratégias para desenvolvê-las.
- Interagir com a comunidade, fortalecendo vínculos de cooperação.

### Recursos:

- História de Soichiro Honda.
- Roteiro de Entrevista com um Empreendedor.
- Editor de texto.
- Editor de apresentações.
- Cartaz com a mensagem de Tagore: "Eu dormia e sonhava que a vida era alegria. Despertei e vi que a vida era serviço. Servi e aprendi que o serviço era alegria".

### Desenvolvimento da Atividade:

#### 1ª Etapa:

É comum encontrarmos nas definições de empreendedorismo, um estreitamento deste conceito, relacionando-o apenas ao mundo dos negócios, ao universo dos empresários bem sucedidos. Na verdade, isso é um erro, pois **o conceito de empreendedorismo é muito mais amplo e aplicável a todos os sistemas sociais que estruturam a atividade humana**. Empreender é um estilo de vida, é uma **maneira de viver de forma desafiadora e construtiva** e exatamente por isso, podemos ter, além de empresários, escritores, pastores, músicos, pintores, professores, políticos, policiais e tantos outros, empreendedores.

Sendo assim, caro educador, é importante que os nossos educandos compreendam o significado e amplitude desse conceito, para **sentirem-se motivados a adotar uma postura empreendedora** frente aos desafios da vida e do mundo do trabalho, percebendo-se capazes de criar suas próprias oportunidades.

Um indivíduo com espírito empreendedor possui uma série de características bastante específicas e o que nós faremos nessa primeira atividade é estimular os educandos a identificarem tais características e se identificarem nestas características.

Com este propósito, a sugestão é que você comece contando a história do Sr. Soichiro Honda, sem, no entanto revelar a sua identidade, nem o desfecho da história, de imediato.

A sugestão é a seguinte: comece a contar a história e vá dando algumas paradas estratégicas para interação com o grupo, buscando a opinião dos jovens acerca do que estão ouvindo. Então vamos lá:

*Um homem investe tudo o que tem em uma pequena oficina. Trabalha dia e noite, dormindo apenas quatro horas por dia, ali mesmo, entre um pequeno torno e umas ferramentas espalhadas. Para continuar seus negócios, empenha os únicos bens que possui, deixados como herança: sua casa e as jóias da sua esposa.*

*Finalmente, acreditando estar pronto, resolve apresentar o resultado do seu trabalho a uma grande empresa. Recebe a resposta de que o seu produto **não** despertou o interesse da empresa, principalmente por **não atender o padrão de qualidade exigido**.*

- Em sua opinião, o que o homem faz? Ele desiste?
- Se você fosse o tal homem, o que faria nessa situação?

Solicite aos jovens que, digitem as suas respostas e depois, promova um diálogo no grupo, a partir das diversas opiniões e respostas surgidas. **O mesmo procedimento deverá ser adotado nas próximas fases da história.**

Continuando então,

*O homem então, ao invés de se sentir ofendido ou diminuído pela resposta recebida, olha de forma crítica para o seu próprio produto e decide voltar à escola por mais dois anos, sendo motivo de chacota para os seus colegas e até para alguns professores, que o consideram “louco”.*

*Dois anos depois, após ter concluído o curso de Qualidade, a empresa que o recusou fecha contrato com ele.*

*Seis meses depois, quando a sua fábrica inicia um período de prosperidade, vem a guerra. Sua fábrica é bombardeada duas vezes e é praticamente destruída. Não bastando isso, vem logo em seguida um terremoto e a fábrica é arrasada.*

- E agora, após tantos infortúnios, o que você acha que o homem faz?  
Desiste dessa vez?
- E você, o que faria no lugar dele?  
A história continua...

*O homem se abate... mas se reergue e reconstrói a sua fábrica! Imediatamente após a guerra há uma escassez de gasolina em todo o país e este homem fica sem ter como sair de automóvel, nem para comprar alimentos para a sua família. Como, numa situação dessas, a sua fábrica pode prosperar? As pessoas não estão conseguindo nem o básico...*

- E dessa vez, você acha que o homem entra em pânico e decide não mais continuar seus propósitos? O que acha que ele fez?
- No lugar dele, como reagiria?  
Vamos lá, tem mais...

*Homem então pensa: assim como eu estou tendo essa dificuldade de locomoção na cidade devastada pela guerra, as outras pessoas também estão. O que posso fazer para resolver o problema e ao mesmo tempo, começar a reerguer a minha fábrica?*

*Usando a criatividade, ele adapta um pequeno motor à sua bicicleta e sai às ruas, para comprar alimentos e fazer o marketing da sua nova invenção... Logo, os vizinhos ficaram maravilhados com a invenção e todos querem as tais “bicicletas motorizadas”. A demanda por motores aumenta e ele começa a não dar conta de atender a todos os pedidos. E não tem capital para ampliar o negócio...*

- E agora, como será que o homem fez para não desapontar seus clientes, atendendo à demanda?
- Será que não era melhor dispensar os clientes que não dava conta de atender e ficar apenas com um grupo, menor, mas dentro das condições que pudesse garantir?
- O que você faria?

*O homem percebe então que precisa montar uma fábrica melhor equipada, para acolher e comercializar a novíssima invenção. Como não tem capital, elabora um prospecto de apresentação da sua idéia, destacando as vantagens, as diferentes possibilidades de utilização, os ganhos que poderão ser obtidos e envia para mais de 15.000 lojas espalhadas em todo país, pedindo ajuda para financiamento.*

- O que você acha que aconteceu a partir daí?
- Como terá sido o desfecho dessa história, em sua opinião?

## Conferindo o desfecho:

*Como a idéia é muito bem apresentada e parece excelente, ele consegue a ajuda de 3.500 lojas, as quais lhe adiantam uma pequena quantidade de dinheiro cada uma; caso não dê certo a idéia, não terão grande prejuízo.*

*A idéia dá certo, a fábrica prospera e hoje a **Honda Corporation** é um dos maiores impérios da indústria automobilística.*

- Pela sua análise, o que possibilitou essa conquista do Sr. Soichiro Honda, o homem de nossa história?
- Observando as decisões que você teria tomado ao longo da história, se fosse o personagem dessa história real, teria chegado ao mesmo sucesso do Sr. Honda?
- Caso tenha respondido **Sim** à questão anterior, que fatores teriam sido responsáveis pelo seu sucesso?
- Caso tenha respondido **Não**, o que faltou na sua postura, para que alcançasse o sucesso?

A partir dessa experiência, medeie a construção coletiva do conceito de Empreendedorismo, para ser sistematizado no Módulo do Educando.

- Tomando essa história como exemplo, o que é ser EMPREENDEDOR?
- Qual a relação entre a compreensão do conceito de empreendedorismo e a mensagem de Tagore?

Empreendedor é o indivíduo que **possui ou busca desenvolver** uma atitude de **inquietação, ousadia e Proatividade** na relação com o mundo, motivado por características pessoais, pela cultura ou pelo ambiente, que favorece a interferência criativa e realizadora no seu entorno, conquistando ganhos econômicos e sociais.

Em seguida, solicite que cada um enumere (no seu micro) as **Características de uma Postura Empreendedora**.

- Quais são as características de uma POSTURA EMPREENDEDORA frente à vida?
- O que podemos concluir sobre a temática discutida hoje?
- Que relação é possível estabelecermos entre EMPREENDEDORISMO e PROTAGONISMO?

### Características de uma postura empreendedora

**Iniciativa e busca de oportunidades.** Ficar atento e perceber, no momento certo, as oportunidades que o mercado oferece e reunir as condições propícias para a realização de um bom negócio. O empreendedor é um indivíduo curioso e atento a informações, pois sabe que suas chances melhoram quando seu conhecimento aumenta.

**Assumir riscos.** Esta é uma das maiores qualidades do verdadeiro empreendedor. Arriscar conscientemente é ter coragem de enfrentar desafios, de tentar um novo empreendimento, de buscar, por si só, os melhores caminhos. É ter autodeterminação, persistência. Os riscos fazem parte de qualquer atividade e é preciso aprender a lidar com eles.

**Conhecimento, organização e independência.** Quanto maior o domínio sobre um ramo de atividades, maior será sua chance de êxito. Esse conhecimento pode vir da experiência prática, de informações obtidas em jornais, revistas ou publicações especializadas na atividade alvo, em centros de ensino, ou mesmo de "dicas" de pessoas que tiveram experiências semelhantes.

Possuir senso de organização, ou seja, ter capacidade de utilizar recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos de forma racional. É bom não esquecer que, na maioria das vezes, a desorganização, principalmente no início do empreendimento, compromete seu funcionamento e seu desempenho.

Determinar seus próprios passos, abrir seus próprios caminhos, enfim, buscar a independência é meta importante na busca do sucesso. O empreendedor deve ser livre, evitando protecionismos que, mais tarde, possam se transformar em obstáculos.

**Tomar decisões.** O sucesso de um empreendedor, muitas vezes, está relacionado com a capacidade de decidir corretamente. Tomar decisões acertadas é um processo que exige o levantamento de informações, análise fria da situação, avaliação das alternativas e a escolha da solução mais adequada. O verdadeiro empreendedor é capaz de tomar decisões corretas, na hora certa.

**Liderança, dinamismo e otimismo.** Liderar é saber definir objetivos, orientar tarefas, combinar métodos e procedimentos práticos, estimular as pessoas no rumo das metas traçadas e favorecer relações equilibradas dentro da equipe de trabalho, em torno do empreendimento. Dentro e fora da empresa, o empreendedor faz contatos. Seja com clientes, fornecedores e empregados. Assim, a liderança tem que ser uma qualidade sempre presente.

Um empreendedor de sucesso nunca se acomoda, para não perder a capacidade de fazer com que simples idéias se concretizem em negócios efetivos. Manter-se sempre dinâmico e cultivar certo inconformismo diante da rotina é um de seus lemas preferidos.

O otimismo é uma característica das pessoas que enxergam o sucesso, em vez de imaginar o fracasso. Capaz de enfrentar obstáculos, o empreendedor sabe olhar além e acima das dificuldades.

**Planejamento e plano de negócios.** Existe uma importante ação que somente o próprio empreendedor pode e deve fazer pelo seu empreendimento: planejar, planejar e planejar. No entanto, é notória a falta de cultura de planejamento do brasileiro, que por outro lado é sempre admirado pela sua criatividade e persistência. Os fatos devem ser encarados de maneira objetiva. Não basta apenas sonhar, deve-se transformar o sonho em ações concretas, reais, mensuráveis. Para isso, existe uma simples técnica de se transformar sonhos em realidade: o planejamento.

**"Tino empresarial".** O que muita gente acredita ser um "sexto sentido", intuição, faro empresarial, típicos de gente bem-sucedida nos negócios é, na verdade, na maioria das vezes, a soma de todas as qualidades descritas até aqui. Se o empreendedor reúne a maior parte dessas características terá grandes chances de êxito. Quem quer se estabelecer por conta própria no mercado brasileiro e, principalmente, alçar vôos mais altos, deve saber que clientes, fornecedores e mesmo os concorrentes só respeitam os que se mostram à altura do desafio.

Antes de passar para a próxima etapa, procure refletir sobre o valor humano INTEGRIDADE. Todo ser humano tem polaridades. A tarefa essencial é preencher os espaços interiores de amor, vencer o egocentrismo e encontrar o sentido da vida. Supera-se a dualidade pela integração com a essência para o bem. A consciência dessa integração, colocada em prática, forma um caráter íntegro e uma mente criativa e equilibrada.

## 2ª Etapa:

O jovem agora já possui um alicerce para essa próxima etapa dos trabalhos. Deverá realizar um trabalho de campo que consistirá em:

- Os jovens deverão se organizar em **três grupos**; cada grupo fará uma pesquisa, buscando identificar um membro da sua comunidade que considere um **empreendedor**.
- Deverão realizar uma entrevista com essa pessoa, a partir do roteiro apresentado a seguir, que encontrarão no Módulo do Educando:

### Entrevista com um Empreendedor

1. De onde surgiu a idéia para o seu empreendimento? Tem alguém que lhe serviu como modelo?
2. Qual era o seu sonho na época em que começou o seu empreendimento? E hoje, qual é o seu sonho?
3. Quais as suas características pessoais que mais afetam o seu empreendimento, tanto positiva como negativamente?
4. Quantas horas você trabalha por dia? Trabalha nos finais de semana?
5. Qual a área ou aspecto que você mais gosta no seu trabalho?
6. Quais os maiores desafios que você já enfrentou?
7. Caso trabalhe em equipe: como você faz a seleção da sua equipe de trabalho? Como gosta de se relacionar com a sua equipe de trabalho? Que importância você dá às relações entre componentes de uma equipe de trabalho?
8. Que estratégias utiliza para manter a sua motivação e a motivação da sua equipe?
9. O que você considera o fator mais importante, a marca do sucesso do seu empreendimento?
10. Quais os pontos que precisam ser fortalecidos do seu empreendimento?
11. Você conhece os principais problemas da sua comunidade? Acredita que eles podem ser resolvidos pela cooperação?
12. Como você acredita que o seu empreendimento colabora ou pode vir a colaborar para resolver o problema.....aqui na comunidade? **(cada grupo deverá colocar um problema que aflija a sua comunidade).**

Obrigado pelo tempo que nos concedeu. Espero que essa entrevista tenha sido interessante para você também.

A entrevista deverá servir de base para que os grupos construam uma apresentação em slides, **contando um pouco da vida e da história de cada empreendedor escolhido**, abordando, pelo menos, os seguintes aspectos:

- Apresentação do empreendedor e do seu empreendimento;
- Um breve histórico do empreendimento;
- Quais os ganhos que o empreendimento traz para a comunidade;
- Que lições o grupo aprendeu com o empreendedor.

**Observação:** Se possível, seria interessante agregar fotografias do empreendedor, do empreendimento, etc. Também seria muito significativo convidar os empreendedores para assistirem à apresentação dos grupos, como forma de homenageá-los! **Pense nisso, educador, e tente viabilizar!**

Para concluir, procure refletir com o grupo que novas idéias abrem possibilidades de mudanças, mas elas por si só podem não mudar quase nada. O que muda a realidade é a prática.

### Avaliação da vivência da atividade

### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, tenho buscado fortalecer o meu espírito empreendedor?*
- *Tenho buscado a autonomia, investigando e ressaltando as condições positivas?*
- *Tenho buscado oportunidades, topado correr riscos calculados e persistido nos meus planos?*
- *Consigo identificar pessoas empreendedoras dentro e for da comunidade, para ampliar e fortalecer a minha rede de contatos?*

## Atividade 15:

# Desvendando questões do mundo do trabalho

**Temática: Empreendedorismo**

**Objetivos:**

- Diferenciar trabalho de emprego.
- Conhecer a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, refletindo sobre as vantagens e desvantagens de um emprego formal.
- Compreender o contracheque, através da interpretação dos seus números e siglas, visando facilitar o controle orçamentário.
- Adquirir noções sobre os direitos e obrigações do trabalhador formal.

**Recursos:**

- Modelo de um contracheque
- Modelo de uma Carteira de Trabalho
- Vídeo "CLT" (Radiobrás)
- Recurso calculadora, do próprio computador
- Editor de planilhas

**Desenvolvimento da Atividade:**

**1ª Etapa:**

Não é por acaso, caro educador, que esta atividade encontra-se na temática Empreendedorismo. Lembre-se de reflexões anteriores, em que falamos da necessidade de ampliar o conceito de empreendedorismo para além do fato de ter um negócio próprio. Na verdade, **ser empreendedor é uma forma de se colocar nas relações sociais e no mundo do trabalho, onde quer que esteja inserido.**

Além disso, mesmo que alguns dos nossos jovens montem o seu próprio negócio, a nossa expectativa é de que ele cresça, se profissionalize cada vez mais e quem sabe até, contrate funcionários. Então, é de grande relevância para ambos os casos — tanto sendo ele o empregador, quanto o empregado — que discuta e conheça um pouco mais profundamente, o universo que iremos adentrar a partir de agora.

Como nós sabemos educador, o trabalho é essencial para o funcionamento das sociedades. É ele o responsável pela produção de alimentos e outros produtos de consumo da sociedade. O conceito, a classificação e o valor atribuído ao trabalho são sempre questões culturais, mas com certeza, sempre existirá o trabalho. Cada sociedade cria um conceito próprio, divide o trabalho em certas categorias e atribui-lhe um determinado valor. Quando essas condições se alteram, o trabalho também se altera, seja pela forma como se realiza (manual, mecânico, elétrico, eletrônico, etc.), seja pelos instrumentos-padrão que utiliza e assim por diante. Da mesma forma, a sociedade e seus agentes também variam na forma como organizam, interpretam e valorizam o trabalho.

**O trabalho talvez seja o principal fator que determina a sociedade, suas estruturas e funcionamento;** o inverso, ou seja, a falta de trabalho, também.

Nesta atividade, temos o desafio de aproximar os nossos jovens desse universo, fortalecendo-os para o ingresso no **mercado de trabalho formal**. Tal aproximação pode ser iniciada através de uma investigação junto aos jovens, do conhecimento que já trazem.

Para isso, segue uma sugestão de dinâmica:

- Convide a turma a se dividir em dois grupos. O grupo nº. 1 ficará incumbido de construir o conceito de TRABALHO; o grupo nº. 2 construirá o conceito de EMPREGO.
- Em seguida, cada grupo deverá apresentar o conceito construído e refletir: **quais as principais diferenças entre TRABALHO e EMPREGO?**
- Que relação podemos estabelecer entre esses dois conceitos?

A maioria das pessoas associa as palavras **trabalho e emprego** como se fossem a mesma coisa, mas não são. Apesar de estarem ligadas, essas palavras possuem significados diferentes. O trabalho é mais **antigo** que o emprego, o trabalho existe desde o momento que o homem começou a transformar a natureza e o ambiente ao seu redor, desde o momento que o homem começou a fazer utensílios e ferramentas. Por outro lado, o emprego é algo **recente** na história da humanidade. O emprego é um conceito que surgiu por volta da Revolução Industrial, é uma relação entre homens que vendem sua força de trabalho por algum valor, alguma remuneração, e homens que compram essa força de trabalho pagando algo em troca, algo como um salário.

O conceito de **Trabalho** deriva do latim tripallium, o nome de um instrumento de tortura com o qual se castigavam os escravos no tempo do Império Romano. De acordo com a definição do Dicionário do Pensamento Social do Século XX, **trabalho é o esforço humano dotado de um propósito e envolve a transformação da natureza através do dispêndio de capacidades físicas e mentais.**

O **Emprego**, por sua vez, é a **relação, estável, e mais ou menos duradoura, que existe entre quem organiza o trabalho e quem realiza o trabalho.** É uma espécie de contrato no qual o possuidor dos meios de produção paga pelo trabalho de outros, que não são possuidores do meio de produção.

- Como podemos compreender um curso como o nosso, de capacitação para a empregabilidade, a partir da compreensão dos dois conceitos abordados, Trabalho e Emprego?
- Agora, vamos propor aos educandos uma tempestade de idéias, partindo da reflexão anterior. Tendo como referência o mundo do trabalho **na sua comunidade**, quais os empregos que você identifica?

**OBSERVAÇÃO:** Enquanto eles citam, você deverá listar os empregos ou atividades no quadro. Dê suas contribuições e lembre ao grupo que estamos pensando em todo e qualquer emprego, sem censura nem julgamentos (ambulante, empregada doméstica, enfermeiro, advogado, bicheiro, professor, motorista de ônibus, traficante, comerciante, enfim, tudo o que eles puderem lembrar).

- Se formos dividir os empregos listados em duas categorias – Trabalho Formal e Trabalho Informal – como seriam os grupos?
- Quais são as diferenças entre um trabalho FORMAL e um trabalho INFORMAL?

No passado, o homem trabalhava para produzir o que consumia, seja em roupas, alimentos ou moradia. Ao constituir as primeiras sociedades, ou povos, o trabalho era recompensado por mercadorias (escambo), como uma espécie de troca. Até então, era possível obter um trabalho através de uma simples conversa, sem exigir qualquer tipo de documentação ou comprovação de experiência anterior, ou seja, o que chamamos hoje de **trabalho informal.**

Com a introdução da pirâmide social, aos menos favorecidos, foram atribuídos trabalhos sem remuneração, e em geral sequer recebiam em contrapartida, moradia e alimentação para a sua subsistência. Predominavam os deveres do trabalhador, sem direito algum.

Com a chegada da industrialização, a partir do século XVIII e XIX, foi criado o **trabalho formal**, onde eram definidas as tarefas e a remuneração devida.

No século XX, foi instituído o **contrato de trabalho**, contendo regras definindo os **direitos e deveres de patrões e empregados**. Criou-se então, as primeiras classes trabalhadoras, com a classificação em cargos, funções, atribuições e salários.

No Brasil, mais especificamente no Governo de Getúlio Vargas, foi instituída a maior legislação trabalhista do País, a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, representada pela popular carteira de trabalho, onde o trabalhador brasileiro passou a ser reconhecido pelos seus direitos, além de receber benefícios como férias, décimo – terceiro salário, FGTS, aposentadoria, entre outros.

Foi uma solução para garantir um sustento mínimo para as necessidades do trabalhador e de sua família.

## 2ª Etapa:

O que foi conversado até aqui servirá de base para essa etapa.

Para aprofundar um pouco mais, os jovens **deverão assistir no computador ao vídeo sobre a CLT ([www.agenciabrasil.gov.br](http://www.agenciabrasil.gov.br))**. Em seguida, mais um bate-papo, que poderá ser norteado pelo seguinte roteiro:

- Quem poderia resumir o que compreendeu sobre a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT?
- Com que propósito ela foi criada?
- Quais os direitos que ela assegura?

Em 1930, o presidente **Getúlio Vargas** – chamado de “Pai dos Pobres” monta sua base de sustentação nas camadas populares e começa a sancionar leis para melhorar a vida do trabalhador – a legislação trabalhista brasileira. Em 1940, é instituído o salário mínimo e em 1943 surge a **CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, que obriga os patrões a garantir benefícios a seus funcionários**.

**A criação da CLT** foi motivada pelo **princípio ideológico de que as negociações diretas entre empregadores e empregados são uma fonte importante de conflito entre eles e, conseqüentemente de conflito social** e para evitar esse conflito criou-se uma divisão especial da Justiça, a Justiça do Trabalho, para intermediar as relações entres esses agentes e resolver todas as disputas entre capital e trabalho.

Todas as condições mínimas de trabalho foram transformadas em lei, de modo a conferir à Justiça do trabalho a legitimidade para proferir suas sentenças e, simultaneamente proteger os trabalhadores contra a exploração indevida por parte dos empregadores.

**A CLT regula as relações entre o empregador** – que é a empresa que participa da atividade econômica que admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços – **e empregado** – que é toda pessoa física que presta serviço efetivo ao empregador mediante o pagamento de salário.

### A CLT trata:

- da identificação profissional – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- da duração do trabalho;
- do salário mínimo;
- das férias;
- da segurança e da saúde do trabalhador;
- da proteção do trabalho da mulher;
- da proteção do trabalho do menor;
- do contrato individual do trabalho;
- da organização sindical;
- das convenções coletivas do trabalho;
- do processo de multas administrativas;
- da justiça do trabalho;
- do ministério público do trabalho;
- do processo judiciário do trabalho.

Ao mesmo tempo em que manteve a CLT e, portanto, a estrutura anterior, a **Constituição de 1988** instituiu **novos direitos** como:

- Redução da jornada semanal de trabalho de 48 para 44 horas;
- Ampliação da remuneração mínima do trabalho extraordinário de 20% para 50% do salário regular;
- Introdução do abono de férias, correspondente a 1/3 do salário regular;
- Ampliação da licença maternidade de 3 para 4 meses;
- Introdução da licença paternidade de 5 dias para os pais.

### Contrato de Trabalho

A legislação trabalhista brasileira **exige** que todo trabalhador tenha um **contrato individual** e um **contrato coletivo de trabalho**. Todo trabalhador deve ter uma carteira emitida pelo ministério do trabalho, na qual estejam registrados todos os termos dos contratos individuais de trabalho que firmou durante sua vida ativa. Os contratos individuais (e coletivos) devem obedecer a um conjunto de normas que determinam as condições mínimas de trabalho vigentes para todos os trabalhadores. Os contratos coletivos não podem contrariar essas normas, só aprimorá-las. Este conjunto de normas compreende, entre outras, as seguintes:

- Duração máxima do dia de trabalho (oito horas para turnos normais e seis horas para turnos ininterruptos);
- Salário mínimo;
- Décimo terceiro salário, pago metade quando o trabalhador tira férias e metade em dezembro de cada ano, ou quando ele é demitido;
- Proteção à mulher grávida contra demissão;
- Um mês de aviso prévio no caso de demissão. Durante esse mês o trabalhador pode dispor de duas horas diárias de seu tempo de trabalho para procurar outro emprego;
- Direito a um fundo de garantia contra demissão, depositado pela empresa;
- Multa correspondente a 40% do fundo de garantia contra demissão, paga pela empresa ao trabalhador, se a dispensa não for por justa causa;
- Seguro-desemprego (introduzido em 1986);
- Normas especiais para o trabalho infantil.

Os **contratos individuais de trabalho são complementados por contratos coletivos de trabalho**. Todo trabalhador deve ser representado – não precisando ser filiado – por um sindicato, que negocia contratos coletivos de trabalho para toda uma categoria profissional de uma dada cidade. Uma vez que **os sindicatos são financiados por um imposto sobre os salários, correspondente a um dia de trabalho anual**, e que os contratos coletivos negociados pelos sindicatos têm valor legal independentemente de o trabalhador ser ou não sindicalizado, são poucos os incentivos para que os trabalhadores se sindicalizem e para que os sindicalistas busquem o apoio dos trabalhadores.

- Por tudo o que vemos no nosso dia a dia, é suficiente existir a CLT para que os direitos do trabalhador estejam assegurados?
- O que pode ser somado à CLT, para assegurarmos os nossos direitos? (**é importante que você identifique na respostas dos educandos, a consciência de que, se o trabalhador conhece os seus direitos, poderá lutar por eles e até mesmo denunciar o seu não cumprimento. Agora, se houver um desconhecimento, uma ignorância, será vítima, com certeza...**).
- Para concluir essa etapa, divida a turma em grupos e peça para que listem as vantagens e desvantagens de terem um trabalho formal e um trabalho informal. Esclareça que podem utilizar qualquer dos recursos de informática disponíveis. Aproveite a oportunidade para falar um pouco sobre a Coordenação de Inserção do Programa e da sua atuação nas diferentes modalidades de inserção no mercado formal, como Aprendiz, Estágio, Emprego Formal.

### 3ª Etapa:

O próximo passo, caro educador, é apresentar a **Carteira de Trabalho e Previdência Social**, documento que registra a vida profissional dos trabalhadores formais, regidos pela CLT.

- Alguém aqui já possui a Carteira de Trabalho?
- Quais são os documentos necessários para tirá-la?  
(faça circular entre os jovens o exemplar da CTPS que você levou, para uma aproximação e materialização da reflexão).
- Alguém sabe dizer onde podemos tirar esse documento?

**Atenção:** Lembre-se que é muito provável que os jovens, em sua maioria, não tenham ainda a Carteira de Trabalho e nem saibam falar muito sobre ela. Você será responsável pelo despertar para a necessidade de fazê-la. **Uma boa idéia é que você passe como tarefa, que todos providenciem a CTPS e marque com o grupo uma data para que sejam apresentadas ao grupo.**

#### Carteira de Trabalho e Previdência Social

É o documento que registra a vida profissional dos brasileiros, reunindo informações que garantem os direitos do trabalhador, como aposentadoria, o seguro-desemprego e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Além do registro, devem também constar na carteira as alterações salariais, férias, licenças etc. A Carteira de Trabalho é direito de todo cidadão e pode ser tirada gratuitamente por qualquer pessoa com mais de 14 anos.

#### Como tirar a carteira de trabalho:

##### Quem pode requerer:

- Brasileiros natos ou naturalizados
- Estrangeiros com visto permanente
- Asilados políticos e refugiados\*
- Estrangeiro residente na fronteira com o Brasil
- Dependentes de pessoal diplomático estrangeiro
- Artistas ou desportistas estrangeiros com visto temporário\*
- Cientistas, professores e técnicos estrangeiros a serviço do governo brasileiro\*

\* O prazo de validade da carteira é vinculado ao tempo de permanência autorizado no Brasil.

##### Documentos necessários:

##### Para requerer o documento, o trabalhador deve apresentar:

- Duas fotos 3 X 4, com fundo branco, recentes e idênticas.
- Qualquer documento - original ou cópia autenticada - que forneça informações sobre a qualificação civil da pessoa, como nome, local e data de nascimento, filiação, nome do documento, número e órgão emissor. Pode ser a carteira de identidade, o certificado de reservista, a carteira militar, o certificado de dispensa de incorporação ou certidão de nascimento.

**Dica:** Quando a carteira é expedida, o Ministério do Trabalho cadastra o trabalhador nos programas PIS/PASEP. Esse número de inscrição é importante para o trabalhador consultar e sacar benefícios sociais, quando tiver direito a eles, como o PIS, o FGTS, o Seguro Desemprego e o Abono Salarial.

São anotações obrigatórias na carteira:

- data de admissão, ou seja, quando o empregado é contratado;
- salário inicial;
- alteração de salário;
- pagamento do Seguro desemprego e do PIS;
- férias;
- data da demissão, ou seja, quando é rompido o contrato de trabalho entre o empregado e o empregador.

**Onde fazer a Carteira de Trabalho e Previdência Social:**

- Nas DRT (Delegacias Regionais do Trabalho)
- Nos postos do SAC, Serviço de Atendimento ao Cidadão.

### 4ª Etapa:

Bem, iniciamos agora uma outra fase. Solicite aos educandos que se imaginem agora, contratados, inseridos no mercado de trabalho formal.

Ao final de cada mês de trabalho, receberão o seu **Contracheque**. É importante e extremamente necessário que eles compreendam o seu contracheque, para que possam se manter vigilantes quanto aos seus direitos e controlar o seu orçamento mensal.

Como primeiro passo, a sugestão é que todos localizem no seu Módulo, um modelo de contracheque (fictício, é claro!), para ser analisado cuidadosamente.

RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO				
NOME DA EMPRESA <b>Comercial Tem de Tudo</b>				
CNPJ <b>81.305.476/0001-50</b>		DEPARTAMENTO <b>Financeiro</b>		DATA DE ADMISSÃO <b>1º/2/2004</b>
COO FUNC <b>0108</b>	NOME DO FUNCIONÁRIO <b>CARLOS GONÇALVES</b>			
FUNÇÃO <b>32180 - Auxiliar Financeiro</b>				MÊS PAGAMENTO <b>5/2004</b>
CD	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS	DESCONTOS
01	Salário Base	30,00	450,00	
02	Horas Extras 50%	12,00	36,82	
03	INSS	7,65		37,24
04	Vale Transporte			27,00
			TOTAL VENC. <b>486,82</b>	TOTAL DESC. <b>64,24</b>
			<b>Valor Líquido</b>	<b>R\$ 422,58</b>
SALÁRIO BASE 450,00	BASE CAL FGTS 486,82	FGTS DO MÊS 30,91	SAL. CONTR. INSS 486,82	BASE CALC IRRF FAIXA IRRF

- Para que serve um Contracheque?
- Quais os dados trazidos por ele?
- Vamos agora analisar cada componente do contracheque.

Faça uma leitura do documento com os jovens, passo a passo, buscando ouvir deles a sua compreensão e ampliando a compreensão de cada ponto com o grupo.

1 – **Cabeçalho:** espaço onde consta o nome do funcionário, o cargo que ele exerce, os dados da empresa e o período ao qual o pagamento se refere.

2 – **Vencimentos:** neste campo, constam os seguintes dados:

- **Remuneração:** é a somatória de tudo que você recebe e que compõe o popular salário bruto. É composto de salário base, gratificações, horas extras, ajuda de custo e outros valores que você recebe. É conhecida também como proventos. São os seus direitos.
- **Salário bruto:** é o valor total que o empregado recebe, sem os descontos. É o salário de carteira, ou seja, aquele registrado na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social. Serve de base para cálculos de horas extras, entre outros.
- **Horas Extras:** ao trabalhar além da sua jornada, estas horas a mais tem um acréscimo, de acordo com os percentuais de sua categoria sindical e dependendo do dia e hora de trabalho. Normalmente, durante a semana o valor da hora é acrescido de 50% e nos finais de semana ou feriado, o valor da hora é acrescido de 100%, ou seja, o dobro.
- **Comissões:** no caso do trabalho por comissões, como por exemplo quem atua na área de vendas.

3 – **Descontos:** essa parte trata de desembolso. São as dívidas naturais, aqueles que você não tem como fugir. É composto de impostos com IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte, INSS, Seguro de Vida em Grupo, e outras taxas que você autoriza o RH a descontar da sua remuneração, como taxa sindical, plano de saúde e taxa da associação de empregados. Vamos compreender um pouco melhor os impostos que pagamos:

- **Instituto Nacional de Seguro Social (INSS):** a contribuição do INSS varia com a faixa salarial. Observe a tabela abaixo:

Faixa Salarial	Alíquota
Até R\$840,55	7,65%
De R\$ 840,56 a R\$ 1.050,00	8,65%
De R\$ 1.050,01 a R\$ 1.400,91	9%
De R\$ 1.400,92 a R\$ 2.801,82	11%
Acima de R\$ 2.801,83	Será descontado o teto de R\$308,20

- **Imposto de Renda (IR):** calculado sobre o salário líquido, descontado somente o INSS.

Salário Líquido	Alíquota	Parcela a deduzir
Até R\$ 1.313,69	-	Isento
De R\$ 1.313,70 até R\$ 2.625,12	15%	R\$ 197,05
Acima de R\$ 2.625,13	27,5%	R\$ 525,19

- **Contribuição Sindical:** está previsto pela CLT o desconto de um dia de trabalho por ano. Cobrado geralmente em março, alcança todos os trabalhadores, ligados ou não a uma entidade de classe.
- **Adiantamento Salarial:** algumas empresas pagam 40 ou 50% do salário no meio do mês. Esse valor entrará no contracheque como desconto, já que o empregado o recebeu antecipadamente.

4 – **Salário líquido:** é o que restou da seguinte operação matemática: Total de vencimentos menos Total de descontos. É o valor que efetivamente vai para a sua conta bancária ou que você recebe na "boca do caixa".

5 – **Informações Adicionais:** No rodapé de muitos modelos de contracheque, encontram-se os seguintes valores: o salário base, a contribuição ao INSS, a base de cálculo do FGTS, o FGTS do mês, a base de cálculo do imposto de renda e faixa do imposto de renda.

**ATENÇÃO:** há um item que não consta do contracheque, mas é importante ser levado em conta quando se está pesquisando propostas de emprego. É o chamado Salário indireto, que são incentivos que transcendem ao salário base, a remuneração. São os populares benefícios. Há empresas que os chamam de mimos, vantagens, que objetivam reter talentos. É claro, também podem ser pagos na remuneração, em dinheiro vivo, mas não é a regra.

Praticamente, qualquer empresa, por mais simples que seja, oferece algum benefício para seus empregados, exceto claro, aquelas que não tem nenhum respeito e estão totalmente fora dos padrões mínimos de administração de recursos humanos atuais. São os valores invisíveis, pois normalmente não são recebidos em "espécie", dinheiro vivo, como o salário líquido, mas são vantagens que você recebe e que normalmente representam desembolso significativos para as empresas. Porém, as empresas modernas não consideram esse desembolso como custos, mas como investimentos. Afinal, objetivam, basicamente, aprimorar a satisfação dos empregados no trabalho e também fora dele, atender aos requisitos de saúde, segurança, atrair e motivar empregados, manter uma composição competitiva favorável. Isso porque empregados felizes produzem mais e melhor.

São muitos os tipos de benefícios, por exemplo: acesso a internet, custeio de cursos escolhidos pelos empregados, tíquetes alimentação ou refeição, assistência médica odontológica, custeio de atividade física, empréstimos pessoais com baixo custo, décimo quarto salário, plano de aposentadoria, complemento de salário quando afastado pelo INSS, programas de pré-aposentadoria, plano de pensão, assistência jurídica, transporte, serviços de lazer e atividades sociais, custeio de pós-graduação, recompensas por produtividade, etc.

## 5ª Etapa:

Que tal propormos um exercício, para ter certeza de que houve compreensão do que foi abordado aqui? Caso considere interessante, vai uma sugestão. Peça para que todos abram o Módulo do Educando na página correspondente ao exercício. A idéia é que você vá construindo coletivamente, passo a passo, no quadro. Busque a participação de todos, incentive o raciocínio lógico-matemático! Os nossos jovens têm muito pra dar, não temos dúvidas, não é caro educador? Aí vai:

*Cleiton de Almeida conseguiu um emprego de operador de telemarketing, para trabalhar numa jornada de 6 horas por dia, de segunda a sexta. Finalmente, conseguiu sua inserção no mercado de trabalho formal! Ao final do seu primeiro mês de trabalho, antes de receber o contracheque, pensou em calcular o seu salário líquido, para já ir organizando o seu orçamento.*

*Considerando os dados a seguir e tudo o que discutimos, calcule o salário líquido de Cleiton.*

- Salário Base: R\$ 500,00
- 12 horas extras trabalhadas no mês (em dias úteis)
- Plano de Saúde da empresa: R\$ 20,00

### Para nortear o seu trabalho, educador:

Para calcular o valor que receberá pelas horas extras, faremos o seguinte raciocínio: Para contemplar o descanso semanal remunerado assegurado pelo CLT, **convencionou-se considerar o mês como tendo 5 semanas. Portanto, se trabalha 6 horas por dia, então trabalha 30 horas semanais e portanto, 150 horas por mês.** Se o seu salário é R\$ 500,00, o valor de uma hora de trabalho pode ser calculado dividindo-se o salário mensal pelas 150 horas. Observe:

$500 : 150 = 3,3333333... \text{ aproximando, R\$ } 3,33$

Como as horas trabalhadas foram **durante a semana, terá o acréscimo de 50%** sobre o valor de cada hora, de acordo com a lei. Então, **cada hora será R\$ 3,33 + R\$ 1,665** (aproximando, 1,67, que é 50%, ou a metade do valor da hora), que dá um **total de R\$ 5,00.**

Como ele trabalhou **12 horas**, então receberá  $R\$ 5,00 \times 12 = R\$ 60,00$  de horas extras.

Então nós temos de VENCIMENTOS, um total de:

$R\$ 500,00 \text{ (salário)} + R\$ 60,00 \text{ (horas extras)} = R\$ 560,00$

- Com esse salário base, **Cleiton é isento do Imposto de Renda** e portanto, não poderá ficar nenhum valor retido na fonte (quem ganha até R\$ 1.313,69 de salário, tem isenção).

- Quanto ao **INSS**, esse salário, acrescido das horas extras, requer uma **dedução de 7,65%**. Então, teremos que encontrar quanto é 7,65 por cento de 560,00. A conta é a seguinte:

$$(7,65 : 100) \times 560,00 =$$

$$= 0,0765 \times 560,00 =$$

$$= \mathbf{42,84} \Rightarrow \text{este valor será descontado do salário bruto.}$$

De **DESCONTOS**, nós temos:

$$\mathbf{R\$ 42,84 (INSS) + R\$ 20,00 (plano de saúde) = R\$ 62,84}$$

- O valor do **SALÁRIO LÍQUIDO** será calculado **subtraindo os descontos, dos vencimentos**:

$$\mathbf{R\$ 560,00 - R\$ 62,84 = R\$ 497,16}$$

**Cleiton então poderá organizar o seu orçamento contando com R\$ 497,16.**

## 6ª Etapa:

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

Agora, para **fechar essa atividade**, os educandos deverão, a partir dos dados disponíveis na situação-problema e do modelo de contracheque trazido, **construir no Editor de planilhas, o contracheque de Cleiton, devendo utilizar novas fórmulas (SOMA).**

**OBSERVAÇÃO:** Você terá agora, Educador, algumas informações adicionais que não estão diretamente ligadas à atividade, mas que poderão ser úteis oportunamente. Utilize-as, se e quando julgar necessário!

### Por dentro da Lei: Os direitos do trabalhador, em caso de demissão.

#### O que o trabalhador tem direito, quando é demitido

- No caso da demissão acontecer **com menos de três meses de trabalho**: Caso a relação de trabalho tenha sido celebrada através de um contrato de experiência, com prazo determinado de 90 dias no máximo, a lei determina que a parte que deu motivo à rescisão antecipada do contrato de trabalho, no caso o empregador, realize o pagamento à outra parte, no caso o empregado, do valor correspondente a 50% dos dias restantes para o término do contrato. O empregado então receberá esse valor, acrescido de 13º proporcional, férias proporcionais e um terço de férias.

No caso de um **contrato de trabalho com prazo indeterminado**, o empregado receberá, proporcionalmente ao tempo transcorrido, as mesmas verbas rescisórias de um contrato com menos de um ano, que são: aviso prévio indenizado ou trabalhado; 13º proporcional; férias proporcionais, acrescidas de 1/3 do seu valor; depósito dos 40% do saldo da conta vinculada no FGTS; saldo salarial; liberação do seguro desemprego, no caso de mais de 6 meses de trabalho.

- No caso de um **contrato de trabalho com prazo indeterminado, tendo o empregado mais de um ano de trabalho**, ele ultrapassa o período aquisitivo das férias determinado pela lei. Então, sendo demitido, a empresa é obrigada a realizar o pagamento dessas férias acrescidas de 1/3, além das férias proporcionais, pois a cada mês trabalhado após um ano, o trabalhador adquire 1/12 de férias proporcionais. Outra diferença é que, com mais de um ano de vigência do contrato de trabalho, a rescisão deverá ser feita, obrigatoriamente, no Sindicato da Categoria ou na Delegacia Regional do Ministério do Trabalho, conforme escolha da empresa.

#### O que o trabalhador tem direito, quando pede demissão

- Novamente, no **contrato de experiência**, a parte que deu motivo à rescisão antecipada do contrato de trabalho, será obrigada a pagar à outra o valor correspondente a 50% dos dias restantes para o término do contrato. Sendo assim, o empregador pode descontar das verbas rescisórias, o montante equivalente à metade do prazo restante do contrato.
- No **contrato de trabalho por prazo indeterminado**, o empregado terá direito às verbas rescisórias normalmente, mas não terá a liberação do FGTS para saque e nem terá o valor da multa de 40% do montante existente na conta vinculada. Poderá optar pelo cumprimento ou não do mês de aviso, mas se pedir a liberação, terá o desconto do valor do aviso prévio em suas verbas rescisórias.
- Nos casos em que o **contrato vigore a mais de um ano**, além do pagamento de eventuais férias indenizadas, o pedido de demissão deve ser feito na presença do fiscal do sindicato, sob pena de ser considerado nulo, presumindo-se que o empregado o fez por ter sido coagido.

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *Qual a importância do trabalho em minha vida?*
- *Qual o meu propósito, com relação ao meu trabalho (ter dignidade? ganhar dinheiro? auto realização?)?*
- *Tenho estado atento quanto aos meus direitos e os meus deveres, como trabalhador (a)?*

## Atividade 16: Lidando com Finanças

Temática: Empreendedorismo

### Objetivos:

- Perceber que a independência financeira depende, principalmente, de uma organização orçamentária, de acordo com as condições de cada um.
- Perceber a importância de aprender a estruturar um orçamento pessoal, utilizando-o como uma ferramenta para ajudar a equilibrar o que se ganha e o que se gasta e identificar o quanto se pode economizar.

### Recursos:

- Editor de planilhas

### Desenvolvimento da Atividade:

#### 1ª Etapa:

Essa reflexão sobre a importância da organização das finanças e do orçamento terá grande relevância para minimizar uma consequência perversa da omissão da escola em relação a esse aspecto, que é o fato da maioria das pessoas, quando em idade adulta, continuarem sem instrução financeira e sem habilidade para manejar dinheiro.

A escola já discute "questões-tabu" do passado, como sexualidade, drogas, violência urbana, preconceito, entre outras, mas segue ignorando a necessidade de compreendermos, quanto mais precocemente melhor, o funcionamento da economia doméstica, como parâmetro para compreender a economia do país e se prevenir do descontrole, do endividamento, da inadimplência. Isso se torna ainda mais grave se levarmos em conta que ninguém, qualquer que seja a sua profissão, está livre dos problemas ligados ao mundo do dinheiro e dos impostos. Com certeza todos nós conhecemos muitos adultos, de diferentes profissões, que não se sentem confortáveis com as questões relacionadas ao dinheiro.

Pensando nisso e com o intuito de reverter essa situação, fazendo com que os educandos construam o significado da prática de planejar as suas finanças e divulguem isso com a sua família, propomos a seguinte atividade:

- Como fazemos sempre, o ponto de partida deve ser buscar o conhecimento que os nossos jovens já possuem acerca do tema, ainda que rudimentar. Então, a primeira questão pode ser: O que podemos entender por **finanças**?

O termo **Finanças** pode ser compreendido como a administração dos recursos financeiros disponíveis, com o objetivo de fazê-los aumentar.

- Qual a importância de termos um Planejamento Financeiro Pessoal?
- Quem aqui possui um planejamento financeiro? Gostaria de compartilhar como ele está organizado?
- O que é um Orçamento? Para que serve?

Um **orçamento** é a expressão das receitas e despesas de um indivíduo ou **organização**, dentro de um período limitado (geralmente, mensal ou anual). O orçamento, na verdade, deriva do processo de planejamento; ou seja, o indivíduo ou a organização (pública ou privada com ou sem fins lucrativos) deve estabelecer objetivos e metas e prever as quantias que serão utilizadas para determinados fins. Ele consiste em um resumo sistemático, ordenado e classificado das despesas previstas e das receitas projetadas para cobrir essas despesas.

Elabora-se um orçamento para saber quais serão os recursos necessários para a realização de um determinado projeto. O orçamento informa de um modo transparente, a maneira como se pretende aplicar os recursos que se visa obter. Este instrumento serve como norteador da execução financeira.

O êxito de um projeto – individual ou organizacional – está diretamente ligado à formulação cuidadosa e à administração rigorosa de um orçamento. Esse instrumento deve ser elaborado para ser o norteador financeiro para a execução das atividades que ocorram no âmbito do projeto.

Ao elaborá-lo da forma mais próxima possível daquilo que se deseja realizar, o orçamento torna-se transparente, simples de entender e um instrumento bastante eficaz para realizar o acompanhamento das ocorrências financeiras.

- Quem poderia trazer exemplos de situações em que tenha utilizado a estratégia de montar um orçamento para concretizar um projeto, qualquer que tenha sido?
- Quem aqui tem o hábito de planejar o seu orçamento ou o orçamento familiar?
- Qual a importância dessa prática?

## 2ª Etapa:

Vamos agora convidar os educandos a praticar o planejamento orçamentário, utilizando como contexto a vida financeira de Cleiton, o nosso personagem da atividade anterior.

Proponha então aos nossos jovens que ajudem o nosso amigo Cleiton a se organizar financeiramente, pois agora que conseguiu um emprego de Operador de Telemarketing, de carteira assinada e tudo, com salário de R\$500,00, pretende se organizar pra poupar algum dinheiro e cursar uma faculdade.

Então vamos começar o planejamento. Podemos iniciar pelo "Balanço Patrimonial" do nosso caro Cleiton.

- Alguém já ouviu falar em Balanço Patrimonial?

A palavra "**balanço**" decorre do equilíbrio ou da igualdade expresso na seguinte **fórmula**:  
Patrimônio Líquido = Ativo – Passivo.

**Patrimônio** é o conjunto de bens que um indivíduo ou uma empresa possui.

Juntando as duas partes, obtém-se o **balanço patrimonial**, equilíbrio do patrimônio. O Balanço apresenta então os **Ativos**, os **Passivos** e o **Patrimônio Líquido**, que é resultante da diferença entre o total de ativos e passivos.

**Ativos** são os **bens** e direitos que a empresa tem num determinado momento, resultante de suas transações ou eventos passados da qual futuros benefícios econômicos podem ser obtidos. Em termos de pessoa física, equivale aos ganhos.

**Passivos** são as contas a pagar, as obrigações.

A diferença entre o valor dos **ativos** e dos **passivos** é o **Patrimônio Líquido**.

Em se tratando de um balanço patrimonial de uma família, muda-se apenas o tipo de ativos e, eventualmente, o tipo das dívidas, com relação a uma empresa, mas a lógica do planejamento é a mesma.

- Em que nos ajudaria fazer um Balanço Patrimonial mensalmente, por exemplo?

Elaborar uma demonstração de resultado mensalmente é ideal para ver como andam os ganhos, os gastos e o saldo, que pode ser um superávit ou um déficit. Na linguagem empresarial, um lucro ou um prejuízo. Para se fazer um exame criterioso das despesas, é necessário antes de tudo, organizá-las. Até mesmo para decidir, se necessário, o que será cortado, pois seja em uma empresa, seja na vida familiar, não se pode sair cortando despesas de qualquer jeito, sem ordem nem método.

A tarefa agora consiste em criar um balanço patrimonial de Cleiton, considerando o seu contracheque confeccionado na atividade anterior e os seguintes aspectos:

PRODUTO

- 1- Como **ativos**, deverão ser considerados os seus rendimentos, tanto do seu trabalho como operador de telemarketing, quanto de outras atividades remuneradas que porventura venham a desempenhar, nas horas vagas (por exemplo, pode tocar em barzinho nos finais de semana, dar aulas de informática à noite, consertar eletrodomésticos dos moradores do bairro, etc.).
- 2 – Os **passivos** deverão ser divididos nas seguintes categorias: Despesas Obrigatórias Fixas (Aluguel, IPTU, IPVA, condomínio, etc.); Despesas Não Obrigatórias Fixas (Empregada, plano de saúde, assinatura de jornal e revistas, TV a cabo, seguro do carro); Despesas Obrigatórias Variáveis (Alimentação, vestuário, higiene, limpeza, energia, água, telefone, escola, remédios, combustíveis, manutenção do carro); Despesas Não Obrigatórias Variáveis (aquisição de supérfluos, como um novo celular, o novo DVD do artista predileto, um presente de aniversário para um colega de trabalho, etc).
- 3 – Os dados dos itens 1 e 2 deverão ser demonstrados em uma tabela, que pode ser criada no Editor de Planilhas.

### 3ª Etapa:

- Em seguida, os jovens deverão analisar o Patrimônio Líquido de Cleiton, para ver o que resultou da subtração “Ativos – Passivos” do mês considerado. Como foi o panorama do mês, ocorreu **superávit** ou **déficit**?
- Se continuar ocorrendo a mesma coisa nos próximos meses, ele conseguirá economizar para investir na sua faculdade?
- Vamos então assessorar Cleiton na elaboração de um Plano de Poupança. O que podemos compreender por **poupança**?

**Poupança** é o dinheiro ou outros recursos que se reserva, muitas vezes destinados a alcançar uma meta específica. Quanto mais cedo a pessoa se acostumar a poupar uma parcela de todo dinheiro ganho, mais chances terá de alcançar uma meta determinada.

- Cleiton pretende fazer um curso superior tecnológico, com duração de dois anos e mensalidade de R\$200,00. O salário de Cleiton é de R\$500,00.
- Se Cleiton poupar **10% do seu salário bruto**, quanto economizará por mês?
- Considerando que a mensalidade não sofrerá reajuste, quanto tempo ele levaria para economizar dinheiro suficiente para pagar todo o curso, usando os 10% que guardou por mês?

**Obs.:** Se a mensalidade é de R\$ 200,00, o curso todo custaria R\$ 4.800,00. Economizando 10% do seu salário bruto, teria uma reserva mensal de R\$ 50,00. Logo, precisaria trabalhar 96 meses, ou seja, 8 anos!

- O que ele poderia fazer para alcançar a sua meta? Quais os itens da coluna “Passivos” da sua tabela poderiam ser cortados?
- Que planejamento você sugeriria a Cleiton?
- Como ele poderia reorganizar o seu orçamento, para pagar o curso **mensalmente**?

#### 4ª Etapa:

- Agora pense em um artigo, ou um desejo, que Cleiton sempre quis adquirir ou realizar, mas nunca pôde por não estar trabalhando.
- Artigo ou desejo:
- Quanto custa a realização desse desejo?
- Quanto dinheiro ele consegue ganhar por mês, em média? (examine a coluna "Ativos" da tabela que você construiu).
- Se já esperou até agora para realizar o tal desejo, prefere esperar mais um pouco para fazê-lo à vista e fugir dos juros de prestações. Poupano 15% do seu rendimento líquido mensal, quanto tempo levaria para transformar o sonho em realidade?
- Supondo que Cleiton queira que o seu sonho se concretize daqui a 4 meses, no carnaval, como poderia modificar a sua rotina financeira e cortar gastos, para priorizá-lo?

#### 5ª Etapa:

É hora de extrapolar os exercícios e refletir de forma mais ampla acerca do conhecimento construído com a ajuda da atividade.

- Que lição podemos extrair das atividades realizadas aqui?
- Qual a melhor forma de lidar com finanças?
- Que conselhos poderíamos dar a uma pessoa que estivesse buscando estratégias para viver de acordo com a realidade do seu orçamento?

Crie o **hábito** de elaborar o seu **fluxo de caixa**. Fazer um orçamento pode ser definido como o ato de estimar a renda familiar, definir metas de resultado e fixar as despesas.

A classificação criteriosa das despesas é importante para o gerenciamento do orçamento familiar e tem uma lógica simples, mas eficiente.

**Qualquer que seja a situação da família é importante estabelecer metas de poupança e gerenciar os gastos.** O orçamento de fluxo de caixa é uma espécie de bússola que diz aonde a família quer chegar ao final de um período. **A única forma de atingir a meta de poupança é por as contas na ponta do lápis e monitorar os gastos com base no fluxo de caixa planejado.**

À medida que for atingindo a meta financeira, sobretudo as metas de poupança, deve-se empregar a inteligência financeira na administração dos investimentos. A essa altura deve estar claro que a sugestão é a de construir bons ativos, capazes de produzir renda para fortalecer o fluxo de caixa e propiciar tranquilidade financeira.

O que dever ser ressaltado é que não se deve correr o risco de ser bem-sucedido na gestão do fluxo de caixa familiar e depois utilizar a poupança acumulada para adquirir um conjunto de ativos (bens) ruins, que só darão despesas. Se ocorrer isso, estarão apenas sendo substituídas as velhas despesas familiares por outro tipo de despesas derivadas dos ativos ruins.

**Atenção!** Certas despesas ocorrem sempre na mesma época do ano, como o imposto predial (IPTU), o imposto sobre veículo (IPVA), a aquisição de material escolar no início do ano letivo, e outros exemplos conhecidos. Portanto, é recomendável e útil ter um orçamento para o período de janeiro a dezembro, a fim de obter uma visão do ano inteiro. Muitas pessoas ficam empolgadas com o aumento do caixa nos meses de novembro e dezembro, gastam mais do que deviam e sofrem no próximo ano inteiro.

Não esqueça que o seu sucesso financeiro depende exclusivamente de você mesmo.

Nesse momento Educador, é importante aproveitarmos a oportunidade para refletir sobre o USO ADEQUADO DA ENERGIA DO DINHEIRO. O dinheiro gera possibilidades e não pode ser usado como um instrumento de poder, o que pode criar injustiça, violência e todo o tipo de desequilíbrio individual e social.

- Considerando o conceito de Empreendedorismo que construímos na atividade 14, qual a importância, para um empreendedor, de saber lidar com orçamento, finanças?
- Quais os possíveis prejuízos provocados pela falta de habilidade em lidar com finanças?
- Que estratégias podemos utilizar para eliminarmos esse risco?
- O que podemos concluir de tudo o que trabalhamos?

### Avaliação da vivência da atividade

### Auto-avaliação do Educador:

- *Tenho conseguido fazer um controle orçamentário que me mantenha distante do risco do endividamento?*
- *Tenho utilizado o plano de poupança para adquirir ativos? Tenho o hábito de poupar?*
- *Tenho conseguido vislumbrar a relação que há entre o controle das finanças pessoal e familiar e o planejamento e alcance de metas?*
- *Tenho procurado compreender que generosidade implica discernimento?*

## Atividade 17: Ser Cidadão

**Temática:** Cidadania

**Objetivos:**

- Compreender a teia de relações sociais que envolvem a democracia, para buscar novas formas de participação política.
- Ampliar a compreensão do conceito de cidadania.
- Compreender as formas de atuação política existentes numa democracia representativa e participativa.

**Recursos:**

- Cartolina ou papel de flip-chart, com a reflexão inicial.
- Cartaz com o texto de Bertolt Brecht
- Tarjetas com os Pilares da Democracia
- Tarjetas com os elementos da definição de Estado
- Internet

**Desenvolvimento da Atividade:**

**1ª Etapa:**

Não nos surpreenderá, caro Educador, se escutarmos dos nossos jovens um conceito de cidadania restritamente ligado ao direito, ou melhor, à obrigatoriedade de votar. Claro que esse é um dos direitos conquistados pelo cidadão brasileiro, mas a cidadania não se restringe a isso!

Então, para que essa visão seja ampliada, iremos tocar em aspectos importantes, componentes necessários para o desenvolvimento de uma consciência e uma postura cidadã, como a compreensão do Estado brasileiro, como República Federativa, organizada na forma de **estado democrático de direito**; a importância e as formas de participação política do cidadão e a democracia como forma histórica de governo; o **funcionamento dos três poderes** (Legislativo, Judiciário e Executivo), responsáveis pelas funções estatais de legislar, julgar conflitos e executar políticas públicas; a organização dos partidos políticos, das organizações não governamentais, dos direitos e deveres políticos, das eleições e campanhas eleitorais e do controle direto do Estado pelo cidadão.

Viu só o tamanho do nosso desafio? Então é melhor começarmos...

Como sempre procedemos, um bom começo é a investigação sobre o que eles trazem sobre esse conceito. Para isso, a sugestão é que você comece com uma reflexão, que se encontra no Módulo do Educando:

**“Quem não tem cidadania está marginalizado ou excluído da vida social e da tomada de decisões, ficando numa posição de inferioridade dentro do grupo social”.**

Exponha para os jovens e dê alguns segundos para que eles reflitam sobre o que leram. Em seguida, comece a reflexão:

- Qual é o núcleo, o tema central da reflexão que lemos aqui?
- Quem concorda com a afirmativa? Por quê?
- Quem discorda da afirmativa? Por quê?
- Como é possível alguém não ter cidadania, no contexto que estamos discutindo?

Promova uma tempestade de idéias, solicitando que cada um diga de forma breve, o que lhe vem à cabeça, quando ouve a palavra cidadania. Não pode repetir o que o colega já disse.

Vá listando tudo e após a participação de todos, explore as idéias trazidas e medeie a construção do conceito de cidadania, utilizando o que foi listado. Lembre-se, estamos buscando construir um conceito amplo! O conceito construído deverá ser transcrito para a folha de flip-chart ou cartolina.

**A origem da palavra cidadania vem do latim “civitas”, que quer dizer cidade.** A palavra *cidadania* foi usada na Roma antiga para indicar a situação política de uma pessoa e os direitos que essa pessoa tinha ou podia exercer.

**A cidadania é o conjunto dos direitos políticos de que goza um indivíduo e que lhe permitem intervir na direção dos negócios públicos do Estado, participando de modo direto ou indireto na formação do governo e na sua administração, seja ao votar (direto), seja ao concorrer a cargo público (indireto).**

**Ser cidadão é ter consciência de que é sujeito de direitos.** Direitos à vida, à liberdade, à propriedade, à igualdade, enfim, direitos civis, políticos e sociais. Mas este é um dos lados da moeda. **Cidadania pressupõe também deveres.** O cidadão tem de ser cômico das suas responsabilidades enquanto parte integrante de um grande e complexo organismo que é a coletividade, a nação, o Estado, para cujo bom funcionamento todos têm de dar sua parcela de contribuição.

Muitas vezes compreendemos os direitos como uma concessão, um favor de quem está em cima para os que estão em baixo. Contudo, **a cidadania não nos é dada, ela é construída e conquistada a partir da nossa capacidade de organização, participação e intervenção social.**

A cidadania é algo que não se aprende com os livros, mas com a convivência, na vida social e pública. **É no convívio do dia-a-dia que exercitamos a nossa cidadania, através das relações que estabelecemos com os outros, com a coisa pública e o próprio meio ambiente.** A cidadania deve ser perpassada por temáticas como a solidariedade, a democracia, os direitos humanos, a ecologia, a ética.

- Diante do conceito construído após a tempestade de idéias, quem aqui se considera um cidadão?
- E quem se considera um cidadão atuante? (peça para que eles ilustrem com exemplos)
- De que forma podemos partilhar noções de cidadania com a nossa comunidade?

**OBSERVAÇÃO:** Educador lembre-se de que toda e qualquer metodologia de ensino articula uma opção política que envolve compreensão e interpretação de uma realidade. Portanto, a formação do educador implica a identidade desse educador.

## 2ª Etapa:

Um dos aspectos importantes para uma atuação cidadã é a consciência política, que iremos tratar nessa etapa da atividade. Inicie com o famoso texto do poeta e dramaturgo alemão Bertolt Brecht, que também se encontra no Módulo do Educando:

***“O pior analfabeto é o analfabeto político. Ele não ouve, não fala, nem participa dos acontecimentos políticos. Ele não sabe que o custo de vida, o preço do feijão, do peixe, da farinha, do aluguel, do sapato e do remédio dependem de decisões políticas. O analfabeto político é tão burro que se orgulha e estufa o peito dizendo que odeia a política. Não sabe o imbecil que, da sua ignorância política, nasce a prostituta, o menor abandonado, o assaltante e o pior de todos os bandidos, que é o político vigarista, pilantra, o corrupto e o lacaio das empresas nacionais e multinacionais.”***

Peça a um voluntário para fazer a leitura do texto. Em seguida, comece os questionamentos:

- Quais são as mensagens apresentadas no texto?
- Quem concorda? Quem discorda? (sempre com as justificativas)
- Alguém aqui se identifica com a afirmação "ódio política"? Por quê?
- Quem poderia identificar, segundo o texto, as conseqüências desse "ódio à política"?
- Vamos agora revisar um pouco o que compreendemos por POLÍTICA.
- Observem as manchetes a seguir:



- Quais são os diferentes sentidos, as diferentes interpretações que podemos perceber para o termo **Política**? (por exemplo, ligada à estrutura do Estado, à atuação dos partidos e das instituições governamentais; significando postura, atitude diante dos que nos cercam; trazendo a idéia de participação, de decisão em grupo, de fazer escolhas conjuntamente lutando por um interesse coletivo, etc).
- É possível identificar, qual ou quais desses sentidos do termo você faz uso, incorpora, nas suas relações cotidianas?
- Que relação podemos estabelecer entre POLÍTICA e o conceito de CIDADANIA que construímos?
- Como podemos, a partir dessa reflexão, sistematizar um conceito de POLÍTICA? (transcrever o conceito construído para o mesmo local do conceito de Cidadania).

**Onde há gente, há política.** Toda comunidade – local, regional ou nacional – é organizada em torno de objetivos.

**Fazemos política em casa**, ao diminuirmos os gastos com energia elétrica; **na escola**, convencendo o colega bagunceiro de que está incomodando o resto da turma; **no trabalho** quando procuramos fazer uma divisão mais justa de tarefas; **na vizinhança**, quando alertamos os amigos que jogar lixo na rua não é uma atitude de preservação dos bens públicos; quando alertamos que quanto mais água desperdiçarmos, mais faltará no futuro próximo. Não há motivos para descrever na política, mas, sim, nos maus políticos. O cidadão que se omite transfere a outros seu direito de atuar politicamente.

Grande parte das decisões políticas é tomada por pessoas que elegemos para nos governar e fazer as leis que regulam a vida social. Ao atuar na política, nossos representantes devem colocar os interesses coletivos acima de seus interesses pessoais e, também, acima das expectativas e pressões de grupos localizados.

A política deve ser uma atividade voltada para o bem comum, para o interesse público, coletivo, e só pode ser defendido por todos, de forma não direcionada. Quem é o responsável pela preservação do interesse público? Somos todos nós.

Embora saibamos que política não é coisa só de político e que a nossa participação é decisiva, desde nas pequenas coisas que nos atingem no dia-a-dia, até nas importantes decisões que o governo vai tomar e que são de interesse geral, delegamos às pessoas que elegemos, a tarefa de nos representar nas discussões de temas importantes da sociedade.

E isso só é possível porque vivemos em um regime democrático. Portanto, a compreensão do conceito de democracia é de extrema relevância para uma atuação cidadã, inclusive porque as histórias de vida de cada um formam um elo entre o individual e o coletivo. É a nossa próxima etapa.

### 3ª Etapa:

Para iniciar a reflexão sobre democracia, segue uma sugestão de uma situação:

*“Você e mais quatro amigos formam uma banda de rock e vão se apresentar pela primeira vez. Quando já estão saindo para montar o equipamento no palco da escola onde será o show, um dos participantes lembra: a banda não tem nome!! Como faremos o nosso marketing?”*

*Formou-se o problema. Um quer homenagear seu ídolo, colocando o seu nome na banda; outro sugere que seja um nome mais engraçado, para que todos se lembrem facilmente; outro sugere que seja uma sigla, pra ficar mais imponente... Nada agrada a todos e a turma fica dividida. E aí, como resolver o problema?*

*Como decidir pelo nome da banda?”*

Após um tempo de reflexão entre os jovens, está na hora da sistematização.

- E aí, qual é mesmo o caminho mais eficaz na busca do acordo? (o caminho mais eficaz na busca do acordo é o da **democracia**: cada um apresenta sua sugestão, escuta a dos demais, e tenta convencê-los, se achar que sua idéia é a melhor. Depois, é decidir pelo voto!).
- Em que momento da historinha pudemos identificar o exercício da democracia?
- Quem poderia extrair dessa experiência, um conceito de DEMOCRACIA?
- Solicite que façam a transcrição do conceito de DEMOCRACIA, somando-se aos conceitos de Cidadania e Política.

Educador, é importante que o grupo reflita que tornar-se sujeito de sua história e de sua formação é tornar-se consciente de suas mudanças, dos papéis que assume e/ou das necessidades das mudanças. Ninguém tem o poder absoluto!

#### Democracia

**É uma palavra de origem grega que significa “governo do povo”.**

Na Grécia antiga, nas chamadas cidades-estado, como Atenas, as decisões de interesse coletivo eram tomadas em praça pública pelo conjunto dos cidadãos. As pessoas mais sábias, mais instruídas ou influentes discursavam, expondo suas idéias e tentando convencer os ouvintes. Ao final, pelo voto da maioria, os cidadãos decidiam sobre leis, comportamentos e medidas referentes à cidade e seus habitantes.

Vem dessa época o conceito de democracia como governo do povo, distinguindo-se, por essa característica, de duas outras formas de governo: a **monarquia (governo de um monarca, de um rei, de um só)** e **aristocracia (governo de poucos, de um grupo)**.

Mas a democracia não nasceu perfeita. Na Grécia antiga, ela excluía das decisões políticas, vários grupos sociais, como as mulheres e os escravos. De todo modo, a experiência grega tinha como principal característica o direito de participação direta de quem era reconhecido como cidadão.

Hoje, a idéia de cidadania é ampla, e o número de pessoas com direito de interferir nas decisões públicas, muito maior. Isso gerou novas formas de participação, típicas da democracia de massas do nosso tempo.

Da Grécia antiga aos dias de hoje, a democracia é um ideal que vem sendo revisto e aperfeiçoado, de acordo com as transformações políticas e os valores da sociedade.

- Foi fácil resolver a polêmica sobre o nome da banda pelo voto, de modo rápido e seguro, respeitando a vontade da maioria. Mas e em grupo maiores, como um bairro, uma cidade, estado ou país, teríamos a mesma facilidade? Por quê?
- Então, qual a estratégia que nós, cidadãos, criamos para resolver esse problema?

Nesse momento, sistematize a reflexão apresentando a idéia de **democracia representativa**, onde escolhemos vereador, prefeito, deputado estadual e federal, senador, governador e presidente da República para defender nossos pontos de vista. Com o mesmo objetivo, no meio da sociedade civil, escolhemos dirigentes de sindicatos, grêmios e diretórios estudantis, associações comunitárias, conselhos e outras entidades representativas dos diversos segmentos sociais. Em todos esses lugares e entidades, é fundamental a igualdade de oportunidades para os candidatos e a liberdade de escolha para os eleitores. De outra forma, não se pode falar em democracia.

Para a próxima reflexão, peça ao grupo para que se divida em 5 subgrupos (ou duplas). Cada subgrupo deverá sortear um dos **Pilares Fundamentais da Democracia**, para desenvolver a seguinte tarefa:

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

- Cada subgrupo deverá ler e discutir com os seus pares, o que compreendeu sobre o pilar que sorteou.
- Em seguida, deverá refletir sobre a seguinte questão: **como o Brasil vem se comportando nesse aspecto da democracia?**
- Logo após, deverá fazer uma **pesquisa na internet**, buscando fatos e notícias que justifiquem o posicionamento adotado pelo subgrupo (ou dupla).
- Os grupos deverão apresentar o seu trabalho para o grupão, utilizando o recurso de informática que preferir.

### Alguns Pilares da Democracia:

**CONSENSO OU DISSENSO:** nem sempre a política produz consenso e nem sempre a diferença vira divergência. A vontade da maioria pode conviver com as idéias da minoria.

**DIÁLOGO:** é preciso reconhecer que não há uma só idéia no mundo, ainda que sobre um mesmo fato ou fenômeno.

**CONTROLE SOCIAL DO ESTADO:** é fundamental para a democracia a fiscalização sobre os agentes e as instituições públicas, exercida por órgãos da própria estrutura do governo, pela sociedade e, especialmente, pela imprensa.

**TOLERÂNCIA:** é preciso admitir que todos têm direito a suas próprias idéias e crenças.

**PUBLICIDADE DOS ATOS DE GOVERNO:** Não se pode admitir que um governo democrático esconda ou manipule informações de interesse do povo, que proíba o livre debate e desrespeite a oposição.

**INFORMAÇÃO:** é preciso conhecer as idéias presentes na arena política, para que você saiba qual é a posição que você defende e qual é a dos outros interessados. Sem informação livre e variada, é impossível saber a favor do que ou contra o que você está lutando.

#### 4ª Etapa:

Até aqui, já construímos os conceitos de CIDADANIA, de POLÍTICA e de DEMOCRACIA. Estamos indo bem! O próximo passo será discutir a organização política de um estado democrático.

Aliás, que tal começar a reflexão exatamente desse ponto? A sugestão é que você solicite que cada um digite no seu computador, o que lhe vem à cabeça quando ouve falar em ESTADO.

Em seguida, organize-os em 5 subgrupos (ou duplas) e entregue a cada um, uma das tarjetas que você verá logo abaixo. Eles ainda não sabem, mas todas elas, juntas, irão compor o conceito de Estado.

**Instituições** são **organizações** ou **mecanismos sociais** que controlam o funcionamento da sociedade e dos indivíduos. Em essência, as Instituições são responsáveis pela organização das interações sociais, analisando sua evolução e desenvolvendo métodos para otimizar a satisfação das necessidades sociais. Exemplos de instituições: as instituições **políticas** incluem os **órgãos** e os **partidos políticos**; as instituições **religiosas** possuem nomes de acordo com a religião, podendo ser chamadas de **igrejas, templos, sinagogas, mesquitas, centros espíritas** ou outras denominações; as instituições **educacionais** são as **escolas, universidades, etc.**; certos **mecanismos sociais**, mesmo sem uma base física, são igualmente considerados instituições, como o **casamento**, a família, etc.

**Território** é a apropriação de uma parcela geográfica por um indivíduo ou uma coletividade. Compreende o território: as terras emersas, o espaço aéreo, os rios, os lagos e as águas daquele determinado espaço físico.

**Constituição (ou Carta Magna)** é o conjunto de normas (regras e princípios) supremas do **ordenamento jurídico** de um **país**. A Constituição limita o poder, organiza o Estado e prevê direitos e garantias fundamentais.

O **governo** é a instância máxima de **administração executiva**, geralmente reconhecida como a liderança de um **Estado** ou uma **nação**.

Entende-se por **soberania** a qualidade máxima de poder social através da qual as normas e decisões elaboradas pelo **Estado** prevalecem sobre as normas e decisões emanadas de grupos sociais intermediários, tais como: a **família; a escola; a empresa, a igreja, etc.** A soberania se manifesta, principalmente, através da constituição de um sistema de **normas jurídicas** capaz de estabelecer as pautas fundamentais do comportamento humano. Soberania relaciona-se a **poder**, autoridade suprema, **independência** (geralmente do **Estado**). Externamente, a soberania se manifesta pela igualdade dos Estados, na comunidade internacional.

#### A tarefa consistirá no seguinte:

- Cada subgrupo (ou dupla) deverá dialogar entre si acerca do que compreendeu sobre o conceito da sua tarjeta, recorrendo a você, educador, quando tiver dúvidas;
- Depois que todos os grupos tiverem feito o mesmo, utilizando-se de um tempo determinado por você, irão apresentar, com as suas palavras, o conceito da sua tarjeta. Atenção: não é para fazer a leitura da tarjeta, mas sim para compartilharem com os colegas o que compreenderam;
- Após a apresentação de todos, o maior desafio: deverão construir – coletivamente – um conceito de ESTADO, utilizando os conceitos de Instituição, Território, Constituição, Governo e Soberania. Não estamos nos referindo às palavras, mas sim às idéias trazidas por cada um desses termos. É claro que a sua mediação será decisiva para o êxito dessa construção não é verdade educador?

Procure fazer pontuações, reflexões, questionamentos, até que cheguem juntos a uma idéia bem próxima do conceito de Estado. Para a sua fundamentação educador, segue um conceito satisfatório:

**Estado** é uma **instituição organizada política, social e juridicamente**, ocupando um **território definido**, normalmente onde a lei máxima é uma Constituição escrita, e dirigida por um **governo** que possui **soberania** reconhecida tanto interna como externamente.

- Depois de chegarem a um conceito único, peça para que digitem, logo abaixo do primeiro conceito que digitaram, antes do trabalho com o grupo. Peça também que comparem os dois conceitos e verifiquem: qual é o mais amplo? Em que aspectos a sua percepção foi ampliada? O que tem no conceito construído pelo grupo, que não tinha no seu individual?

Se achar interessante, fale um pouquinho mais sobre o Estado, como surgiu, pra que serve. A seguir, algumas dicas.

O Estado surgiu no fim da Idade Média. E não foi por acaso. O comércio precisava se desenvolver, e os comerciantes queriam viajar para longe em busca de bons negócios e de mercadorias que não existiam nas suas regiões. Era preciso garantir a eles segurança, moeda estável, melhores condições de transporte.

Para isso não bastava o esforço deste ou daquele dono de terras e castelos. Tornava-se fundamental dar mais poder aos reis, para que eles mantivessem, com o dinheiro de todos, os serviços de interesse geral, ou seja, os serviços públicos.

Claro que, como sempre ocorreu na história, uns ganharam mais do que outros com o surgimento do Estado. Mas a verdade é que se fizeram coisas importantes, impossíveis sem o Estado, como os descobrimentos da América e do Brasil. Desde essa época, o Estado foi mudando, se adaptando às necessidades sociais, garantindo sua sobrevivência por quase mil anos.

### 5ª Etapa:

Para concluir a atividade, os educandos deverão se dividir em três equipes de trabalho, com o propósito de **fazer uma pesquisa na internet sobre os três poderes do Estado Brasileiro e de que forma devem atuar**. Cada equipe ficará responsável por um poder – **EXECUTIVO, LEGISLATIVO e JUDICIÁRIO** e o trabalho deverá ser preparado para ser apresentado para todo o grupo, utilizando o recurso de informática que preferirem.

Três são os poderes do Estado Brasileiro – **Executivo, Legislativo e Judiciário**, que devem atuar com **independência e harmonia**.

Os membros do Legislativo, do Executivo e do Judiciário falam e decidem pelo Estado e só fazem isso porque têm autoridade para tanto, baseada na vontade popular.

**Apenas os juizes não precisam das urnas**. A Constituição deixou-os fora das disputas políticas para que **seus julgamentos sejam imparciais**, sem pender para esse ou aquele lado, por paixão política ou interesse partidário.

Os membros dos três Poderes definem os rumos da **administração pública** nos três níveis da República Federativa brasileira – União, Estados-membros e Municípios.

**Nenhum poder é superior a outro**. O **Executivo** aparece mais porque tem um número maior de funcionários, **cuida das obras e dos serviços públicos em geral, recolhe os impostos e realiza as despesas**.

O **Legislativo** tem funções também importantes, como **discutir e votar as leis e fiscalizar o Executivo**. E é nele que se refletem os conflitos e divergências de opinião da sociedade.

Se o Executivo ou o Legislativo descumprem a lei e prejudicam alguém, entra em cena o **Judiciário**, mandando os outros Poderes corrigirem seus erros. Também compete a ele **resolver os conflitos entre os cidadãos e entre os cidadãos e o Estado**.

Com o poder dividido entre muita gente, de diferentes opiniões, profissões, regiões e classes sociais, pode até ser mais trabalhoso governar, mas é muito mais democrático e seguro, evitando-se que uma pessoa, governando sozinha e sem limites, leve o País para o buraco.

Educador, reflita com o grupo sobre o valor humano UNIDADE, pois apesar da multiplicidade de aspectos e diversidade de funções e formas, nada nem ninguém pode ser considerado isolado. Tudo o que existe na natureza e no universo interage e se comunica.

### Avaliação da vivência da atividade

### Auto-avaliação do Educador:

- *Qual a importância da política na minha vida e no desenvolvimento da minha comunidade?*
- *Como percebo a democracia funcionando na minha cidade? O que tenho feito para fortalecer os pilares da democracia nas minhas relações sociais?*

## Atividade 18: O Cidadão e o Estado

### Temática: Cidadania

#### Objetivos:

- Compreender o funcionamento do Estado e como este interfere na vida de cada cidadão.
- Perceber de que forma a sociedade pode exercer influência sobre o Estado.
- Compreender os direitos e responsabilidades de um cidadão atuante.

#### Recursos:

- Internet
- Cartaz com a mensagem de Mêncio: "A característica do ignorante é responder antes de ouvir, discutir antes de entender e dar sua opinião sobre algo que ignora."

#### Desenvolvimento da Atividade:

##### 1ª Etapa:

A idéia aqui é que os nossos educandos percebam de que maneira o Estados e os seus três Poderes se relacionam com a vida de cada um de nós, cidadãos. É muito comum que os jovens e até mesmo nós, adultos, falemos do Estado como se fosse uma "entidade" distante, com vida própria, independente, imune às transformações sociais.

Na verdade, se analisarmos mais profundamente, perceberemos que o Estado responde às demandas sociais e vai se modificando para ajustar-se a elas.

Para que possamos aproximar os nossos educandos dessa constatação, segue algumas sugestões de exercícios.

Podemos iniciar pelo poder Executivo, por ser o que costumamos sentir mais próximo do nosso cotidiano:

- De acordo com a pesquisa realizada na atividade anterior, quem poderia **resumir** as características do Poder **Executivo**? (de preferência, alguém que não tenha sido da equipe que realizou a pesquisa sobre ele).

O chefe do Executivo – prefeito, governador e presidente - tem quatro anos para realizar seu plano de governo, podendo concorrer à reeleição para mais um mandato.

É ele que decide sobre a **organização e o funcionamento da administração** e determina diretamente, ou por intermédio de seus auxiliares, os rumos do governo.

**Planejar e criar metas para cada setor do serviço público**, como a saúde, a segurança e a educação.

**Definir a fonte de recursos para execução dos planos**, etc.

- De que forma (s) a ação do Executivo repercute nas nossas vidas? Quem poderia citar exemplos? (a qualidade dos serviços públicos, por exemplo. Se o Posto de Saúde do meu bairro não funciona, se falta professor na minha escola, se não me sinto seguro para andar na rua após as 22 horas, etc.)
- Podemos ou devemos nos sentir co-responsáveis pelos atos do Executivo? Por quê? (são pessoas que nós elegemos!)
- Quais os cuidados que devemos tomar então, se quisermos ser cidadãos responsáveis e verdadeiramente interessados pelo bem comum?

Proponha agora aos jovens a seguinte tarefa:

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

- Cada jovem deverá pensar e escolher, primeiro individualmente, um **político** que ocupe ou tenha ocupado um **cargo Executivo**, ou seja, prefeito, governador ou presidente, **com o qual simpatize**.
- Depois, deverão compartilhar com o grupo. Os jovens que porventura tiverem feito uma mesma escolha, deverão compor um grupo. Não tem problemas se alguém ficar sozinho, por ter feito uma escolha diferente dos demais.
- O próximo passo é **pesquisar na Internet**, no site do Partido do qual o líder do executivo escolhido faz parte, o **manifesto** e o **programa do partido**. Deverá ser feita uma leitura e reflexão desses documentos.
- Descubra se outros políticos já se elegeram por esse partido, quem são eles, seus principais **projetos e realizações**.
- Após essa investigação, a sua simpatia foi mantida? Por quê? Você votaria novamente nesse candidato?
- Todos devem apresentar as suas conclusões para o grupão.

Após as apresentações, uma verificação:

- Diante do que vimos aqui, qual a importância do voto consciente?
- Quais os cuidados que devemos ter na hora de escolher em quem votar?
- Qual a relação entre o que discutimos aqui e o conceito de Cidadania que construímos anteriormente?
- Quem aqui já possui o Título de Eleitor?
- Como podemos orientar quem ainda não tem?

**Lembrete:** Depois de eleitos, os políticos têm **responsabilidades** para com **toda a sociedade** e não apenas para com **aqueles que os escolheram**.

Afinal, se pretendemos realmente ser **democráticos** e se quisermos construir um país mais justo, é preciso um trabalho permanente de checar informações, analisar idéias divergentes e **fazer escolhas com maior bom senso**.

### O Título de Eleitor

A primeira providência para tirar o título de eleitor é procurar o Cartório Eleitoral de sua cidade, que, geralmente, funciona junto ao Fórum.

Se você mora na **capital de seu Estado**, procure o **Tribunal Regional Eleitoral** ou o **SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão**.

O **documento necessário** para fazer o título é a **Carteira de Identidade**. Na falta dela, vale a **Certidão de Nascimento**.

É bom levar também, por precaução, um **comprovante de residência**.

**Lembre-se: com 16 anos você já pode ser eleitor**, embora o voto só seja obrigatório a partir dos 18 anos.

### Depois do voto

Não basta votar. É preciso **lembrar em quem você votou**. E **acompanhar a atuação** dos representantes, que prestam contas não só a seus eleitores, mas a toda a população.

## 2ª Etapa:

Agora o nosso foco será nos representantes do Legislativo. Inicie com questionamentos como:

- Quem poderia resumir as principais atribuições do Poder Legislativo?
- Quem o compõe?
- De que maneira a atuação do poder Legislativo afeta as nossas vidas?
- De que forma podemos nos manter vigilantes?
- Alguém sabe como se relacionam o Executivo e o Legislativo?

O Congresso Nacional (Câmara e Senado), as Assembleias Legislativas estaduais e as Câmaras de Vereadores dos Municípios discutem assuntos políticos variados, e **elaboram as leis de sua competência**.

As leis afetam a vida da gente. Criam direitos, deveres e limites para governo, cidadãos e sociedade. Por isso, nas votações, os membros do Poder Legislativo, sejam senadores, deputados ou vereadores, sofrem legítima pressão de grupos sociais com interesses conflitantes.

Para a elaboração de uma lei, o primeiro passo é a apresentação do projeto. Com ele começa o processo legislativo: o projeto de lei é discutido, aperfeiçoado e votado pelos parlamentares.

No processo legislativo, o projeto é estudado por comissões parlamentares, para ver, por exemplo, se é de interesse do povo, se não contraria ou repete uma lei já existente, se ele obedece às leis superiores (a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual ou a Constituição Federal), se há dinheiro suficiente para tornar eficaz a futura lei.

Depois, é levado ao chefe do Executivo, (prefeito, governador, presidente) que pode sancionar ou vetar o projeto de lei, após analisá-lo. Ou seja, ele pode dizer sim ou não. Se disser sim, vira lei. Se disser não, total ou parcialmente, volta para ser analisado e discutido novamente. Como você vê, há uma espécie de controle de qualidade da lei: um Poder controla o trabalho do outro.

Agora, uma atividade para encerrar essa etapa. Inicie compartilhando com o grupo que a Constituição Federal de 1988 criou o **direito de cidadãos comuns apresentarem projeto de lei ao Poder Legislativo**. Para isso, é preciso **elaborar o projeto**, de acordo com o assunto desejado; **colher assinaturas** de um número mínimo de pessoas, determinado pela Constituição (se o projeto a ser apresentado for municipal, referente a uma cidade, a um bairro, etc., o número mínimo de assinaturas é de 5% dos eleitores do município; se o projeto for estadual, é preciso verificar, na Constituição e nas leis de cada Estado, o número de assinaturas necessário e se o projeto for nacional, o número mínimo de assinaturas é de 1% dos eleitores do País, devendo ser colhidas em pelo menos cinco Estados); a **lista de assinaturas** deve ser **organizada por uma associação comunitária legalmente constituída**.

Em seguida, proponha o exercício:

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

- Os jovens deverão se organizar em duplas ou trios;
- Deverão refletir sobre a seguinte questão: que projeto de lei vocês elaborariam, pensando em resolver um problema que afeta a sua comunidade ou a sua cidade como um todo?
- Deverão então, **elaborar o Projeto de Lei**, considerando os seguintes pontos: qual o **problema a ser solucionado**; **quem é afetado por ele e de que maneira**; **argumentos que usariam para defender a lei proposta**.
- Deverão apresentar o trabalho fazendo uso do recurso de computação que desejarem.

## 3ª Etapa:

Para concluir, focaremos o poder Judiciário. Às questões:

- Um voluntário para resumir as características do Judiciário.
- De que forma ele se relaciona com os demais poderes?
- De que forma ele afeta as nossas vidas?
- O que podemos fazer para ficarmos atentos, já que não somos nós que elegemos os componentes do Judiciário?

O Poder Judiciário tem como função **aplicar o Direito, o conjunto de regras e normas legais que regulam as relações sociais**. Seu **objetivo principal é resolver os conflitos de interesse**.

O Judiciário tem o poder e o dever de resolver conflitos, assegurar os direitos em geral e julgar com vistas ao desenvolvimento do país e à justiça social.

O poder Judiciário também **exerce o controle de legalidade** das ações dos poderes Executivo e Legislativo.

O **Conselho Nacional de Justiça** faz o controle dos atos do poder Judiciário, podendo inclusive acolher denúncias e representações dos cidadãos e da sociedade.

Agora, mais um exercício para que os jovens percebam que estão mais próximos do poder Judiciário do que eles pensam...

Inicie compartilhando com o grupo algumas informações sobre os **Juizados Especiais**, que é uma forma de acesso direto à Justiça e com resposta relativamente rápida.

Veja a seguir algumas informações básicas:

### Você sabia?

Os **Juizados Especiais** são órgãos do Poder Judiciário que ajudam na solução de alguns problemas de forma rápida e econômica. Nos casos que envolvem uma disputa até o valor de 20 salários mínimos nem é necessário advogado.

O cidadão vai lá e conta seu caso. Um funcionário anota a reclamação e marca audiência de conciliação, ou seja, uma data para que os envolvidos se encontrem e tentem acordo. Se não der, o juiz decide. O processo costuma durar menos de três meses.

Outros casos podem ser resolvidos nesses órgãos, como um pequeno acidente de carro; problemas com empresas que, sem nenhuma razão, espalham que alguém não é um bom pagador (isso é feito levando o nome da pessoa para o Serviço de Proteção ao Crédito - SPC); uma loja que vende e não entrega o produto, etc.

É muito comum, por exemplo, que casos que firmam o **Código de Defesa do Consumidor**, sejam resolvidos nos Juizados Especiais.

Com essa introdução, eles já estarão embasados para a tarefa que lhes será proposta.

O desafio é o seguinte (se preferirem, podem se dividir em subgrupos):

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

- Peça aos jovens que busquem se lembrar de algum acontecimento ou experiência pela qual tenham passado ou que tenha acontecido com alguém que conheçam que tenha lhes parecido ou lhes soado como **uma injustiça** (por exemplo, um celular que veio com defeito e a loja não quis trocar, um produto que continha um preço diferente no encarte promocional e na prateleira, enfim, coisa do cotidiano.). **Para não saírem do foco, deverão digitar a ocorrência que pensaram.**
- Em seguida, oriente para que entrem em um site de busca e localizem o **Código de Defesa do Consumidor**. (em caso de não conseguirem, podem entrar no [www.mj.gov.br](http://www.mj.gov.br)). É importante que você, educador, também esteja com o Código aberto, para orientar a pesquisa e as discussões. A linguagem jurídica pode gerar alguma dificuldade de interpretação, então o seu acompanhamento será imprescindível. Como sugestão, você poderia ler o Código de Defesa do Consumidor antes da atividade, para se familiarizar com a estrutura. Isso se você nunca tiver feito isso, é claro!

Para os próximos passos, oriente para que falem um de cada vez! É um sinal de respeito ao outro, exercite isso!

- Peça para que todos detenham a atenção ao Capítulo III, Artigo 6º, que trata dos **direitos básicos do consumidor**. Questione aos jovens: no caso que cada um selecionou para trabalhar, qual ou quais dos direitos do consumidor você acredita que foram feridos? (Ajude-os a produzir leitura, compreender e interpretar o texto, se necessário. Pode até ser feita uma leitura em voz alta).

- Agora, o foco de atenção será o Capítulo V, Seção IV, Artigo 39, que trata das **práticas abusivas**. A questão é: que abusos foram cometidos contra o consumidor, de acordo com a lei?
- Qual a pena da qual o infrator poderia ser alvo, caso o crime fosse comprovado no Juizado Especial? (para essa resposta, deverá ser analisado o Capítulo VII, Título II, que trata dos **crimes contra as relações de consumo e suas respectivas penas**).

Após essa vivência, que deverá ser bastante dinâmica, encerre a atividade com as seguintes reflexões:

- Como vocês se sentiram desempenhando essa pesquisa?
- Foi possível perceber mais de perto como a justiça funciona?
- Qual a relação dessa experiência com o conceito e o exercício da CIDADANIA?
- Qual a relação entre tudo o que vivenciamos e a mensagem do cartaz?

### Avaliação da vivência da atividade

### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, tenho acompanhado o trabalho dos representantes que ajudei a eleger?*
- *Tenho o hábito de procurar conhecer as leis do meu país?*
- *Tenho consciência dos meus direitos e responsabilidades, como cidadão?*
- *Já me convenci de que o Estado somos todos nós, que temos o poder de intervir na dinâmica da sociedade?*

## Atividade 19: Acolhendo a diversidade

### Temática: Cidadania

#### Objetivos:

- Perceber que cada ser humano é único e irrepetível e precisa ter garantido o seu espaço social, onde sejam respeitadas as suas peculiaridades.
- Perceber a riqueza e o crescimento proporcionado pelo trabalho desenvolvido em uma equipe composta por uma diversidade de comportamentos, visões de mundo, ideias, experiência e atitudes.
- Desenvolver uma atitude de reconhecimento da diversidade humana e respeito às diferenças, que é a tônica das relações sociais no mundo contemporâneo.

#### Recursos:

- Atividade “Avaliando as figuras geométricas”
- Revistas usadas, tesouras, cola, cartolina ou papel metro
- Editor de textos

### Desenvolvimento da Atividade:

#### 1ª Etapa:

Diversidade significa diferença, multiplicidade de coisas diversas. A percepção da diversidade traz consigo uma gama imensa de diferenças físicas, étnico-raciais, culturais, sexuais, religiosas, de aprendizagem, de gênero, de variantes lingüísticas, de opiniões, de formas de encarar a vida, etc. e nos desafia a pensar sobre as possibilidades de construção de um projeto de mundo em que as nossas diferenças estabeleçam um diálogo solidário entre os sujeitos.

A diversidade implica em negociações, conflitos e um necessário diálogo para que seja possível a convivência entre os grupos sociais.

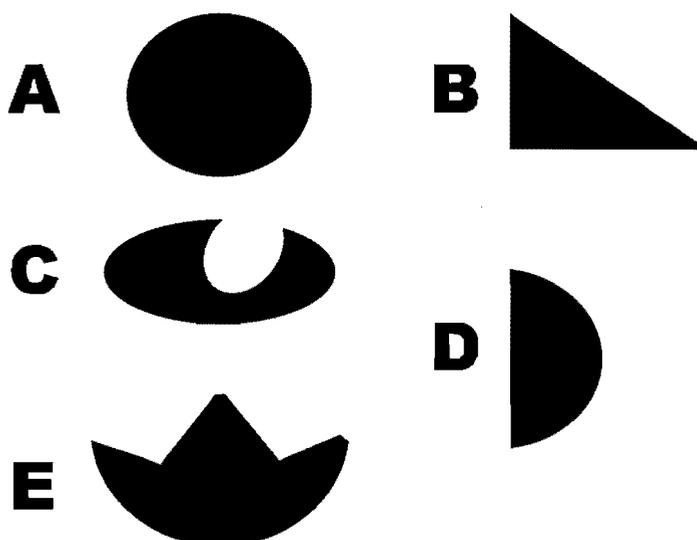
Incorporar a diversidade é uma postura movida pela forma como acreditamos que devam ser as relações sociais, para ampliarmos as nossas potencialidades humanas e sociais.

Por isso, é muito importante que os jovens, o quanto antes, aprendam a se relacionar e usufruir da riqueza que é conviver com a diversidade.

Para introduzir a temática a ser tratada, segue uma sugestão de atividade:

- Diante das cinco figuras que os jovens encontrarão em seu Módulo, solicite que analisem cada uma, identifiquem as suas características peculiares e em seguida, compare umas com as outras.
- A partir do estudo comparativo, deverão eleger uma figura, entre as cinco apresentadas, que considere diferente de todas as outras.
- A escolha da figura deverá ser devidamente justificada e digitada como um documento Word. Por exemplo:

*“Eu considero que a figura que se distingue de todas as outras é a B, por ser a única composta apenas por linhas retas.”*



### 2ª Etapa:

- Em seguida, os jovens deverão trocar de micro com um colega que tenha feito uma escolha diferente da sua.
- O jovem deverá observar a justificativa do seu colega, opinando se tem lógica ou não, se está correto ou não o raciocínio utilizado. (**Atenção!** A observação não deve envolver se o jovem concorda ou não com a opinião do seu colega!)
- Após isso, os jovens deverão compartilhar a experiência com o grupo todo.

### 3ª Etapa:

Você deverá, educador, coordenar um diálogo no grupo, solicitando que os jovens exponham a sua resposta. Fique atento para que haja pelo menos um representante de cada figura. Caso alguma das figuras não tenha sido escolhida, traga-a ao final, como se fosse a sua escolha, com o intuito de incrementar a troca um pouco mais.

É importante que você perceba, educador, que não há uma única resposta correta. A depender da justificativa, se devidamente fundamentada, todas as respostas são corretas. Por exemplo, apenas para ilustrar:

*A figura A é a diferente, por ser a única circular e simétrica.*

*A figura B é a diferente, por ser a única que contém ângulos internos.*

*A figura C é a diferente, por ser a única que contém uma reentrância.*

*A figura D é a diferente, por ser composta por linhas curvas e retas.*

*A figura E é a diferente, por ter ângulos externos.*

O foco principal deverá ser a reflexão acerca da **diversidade de respostas possíveis, todas corretas, para uma mesma questão**. Isso acontece devido às diferenças entre os indivíduos, cada um trazendo sua percepção particular e sua leitura de mundo.

Lembre-se Educador, "fechar" leituras ou interpretações é sempre um equívoco. Os sujeitos podem compreender de forma diferente um mesmo texto, escrito ou falado. Deve-se trabalhar buscando as "pistas", os indícios lógicos no texto, que possam comprovar tal (ais) leitura (s).

Em seguida, estabeleça com o grupo a relação entre a reflexão realizada e uma equipe de trabalho. Algumas perguntas que poderão lhe ajudar:

- Percebemos na atividade realizada que, a depender de como analisamos um determinado fenômeno, podemos interpretá-lo de formas bem diversas. E que quando compartilhamos a nossa percepção com outras pessoas, poderemos encontrar interpretações diferentes e assim, ampliar a nossa compreensão.

Que relação podemos estabelecer entre essa conclusão e um trabalho em equipe?

- Se você pudesse optar, escolheria trabalhar em uma equipe homogênea, onde todos compartilham as mesmas idéias, ou em uma equipe heterogênea, composta por pessoas de opiniões e estilos bem diferentes? Por quê?
- Quais as vantagens de cada uma das opções acima? E as desvantagens?
- Nessa relação custo – benefício, qual das duas oferece mais oportunidade de crescimento individual e coletivo? Por quê?
- De que forma podemos estender o que concluímos aqui para o contexto das relações sociais, indo além das relações no trabalho?

Uma equipe harmoniosa, em que todos adoram trabalhar juntos e se entendem maravilhosamente, certamente garante um ambiente de trabalho muito agradável. Porém, isso não é garantia de que as iniciativas que ela toma ou as soluções que encontra para os problemas sejam as mais inovadoras. Muitos líderes enxergam **o conflito** como algo indesejável, quando na verdade ele é **o combustível da criatividade e da quebra de paradigmas**. O questionamento de idéias e o debate de opiniões, uma boa discussão ou diálogo, em que pontos de vista divergentes são colocados e criticamente analisados, são extremamente saudáveis para o trabalho em equipe.

É no calor do conflito que, muitas vezes, surgem idéias ousadas e inovadoras, responsáveis pela quebra de paradigmas.

No entanto, para que tais diálogos aconteçam, é preciso **valorizar a diversidade de tipos humanos que compõem as equipes**, pois cada um tem o seu papel e todos os papéis são importantes. Todo grupo tem aquele integrante que fala mais que os outros. Nas reuniões, ele contribui com muita informação e idéias. Muitas idéias do *falante* são criticadas pelo *objetivo*, aquele que não brinca em serviço e não perde o foco. Enquanto o *objetivo* e o *falante* polemizam, o *metódico* tenta pôr uma ordem no trabalho da equipe e avaliar todas as sugestões, pois só com uma boa análise se pode decidir o que é válido e o que pode ser descartado. Então o *apressado* começa a pressionar o grupo para ser mais produtivo, pois pelo andar da carruagem o prazo para concluir o projeto irá estourar. Vem o *cauteloso* criticar o *apressado*, dizendo que ninguém encontra boas soluções sem ponderar muito bem os prós e contras de cada idéia. O *questionador* pede a palavra e coloca com muita clareza o que pensa, mesmo que isso signifique criticar a conduta ou as idéias dos colegas. O debate esquenta e o *líder* tem de atacar de conciliador, pois ninguém está se entendendo e o grupo precisa chegar a um consenso...

E assim transcorre o autêntico trabalho em equipe, que chega a ser tumultuado às vezes, mas é tão fértil em idéias, em análises, em questionamentos! Se o líder vê esses conflitos como consequência natural da diversidade do grupo e sabe tirar proveito dela, tem tudo para conduzir sua equipe aos melhores resultados. Afinal, no meio de um debate, quando menos se espera, alguém pode ter o grande insight que encerra as discussões e deixa todos satisfeitos.

Por outro lado, **se o líder fica muito preocupado em manter a harmonia do grupo e não permite que as pessoas divirjam, todos são induzidos a concordar uns com os outros e reprimem opiniões valiosas. A reunião fica muito fluída e cheia de gentilezas, mas pobre em discussões e idéias que quebram paradigmas.**

Nesse mundo de quase 7 bilhões de pessoas, não há um só ser humano igual a outro. **A diversidade de comportamentos, visões de mundo, idéias, experiência e atitudes é que faz o planeta ser tão cheio de possibilidades.** Compreender esse fato e ser capaz de lidar com ele é uma das coisas que fazem diferença numa equipe, numa empresa, num negócio ou mesmo numa carreira individual. Cada vez mais, a habilidade de relacionamento na diversidade é necessária e precisa ser valorizada, a começar pelos líderes. Graças a ela, falantes e objetivos, metódicos e apressados, questionadores, conciliadores e outros tantos tipos humanos que encontramos por aí podem trabalhar juntos, contribuindo com suas opiniões e defendendo seus pontos de vista. E mesmo que eles torçam o nariz uns para os outros enquanto debatem idéias, tudo bem: no final do trabalho, é bem provável que cheguem a um consenso – e aí vão todos comemorar seu sucesso com um happy-hour depois do expediente.

Afinal, numa equipe como essa, todos conhecem e praticam o lema da diversidade: "O fato de eu não aceitar a sua idéia não significa que eu não aceito você".

#### 4ª Etapa:

**P  
R  
O  
D  
U  
T  
O**

Como conclusão, solicite aos educandos que levantem uma peculiaridade de cada integrante do grupo e de que maneira esta característica singular contribui para a formação da identidade do grupo. É importante fazer o exercício de iniciar pelas "pequenas" diferenças entre as pessoas: de letra, de estilo, o jeito de andar, etc, para chegar a diferenças "maiores", chegando até as pessoas com deficiências, que por força da lei, estarão cada vez mais presentes nas equipes de trabalho.

A partir desse levantamento, deverão fazer uma colagem – utilizando recortes de revistas – criando uma imagem que represente simbolicamente o grupo, composto pelas singularidades dos seus componentes. criando uma imagem que represente simbolicamente o grupo, considerando as caracteri para a formaçar ainda mais.

#### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, tenho me permitido conviver com a diversidade humana?*
- *Tenho procurado me aproximar de pessoas que pensam diferente de mim, para ter oportunidade de ampliar minha visão de mundo?*
- *Tenho celebrado a diversidade no meu grupo de trabalho, construindo uma atmosfera de respeito às diferenças, sejam elas de qualquer natureza?*
- *Tenho considerado que o imaginário faz parte do funcionamento da linguagem?*

## Atividade 20: Desenvolvendo a consciência crítica

Temática: Cidadania

### Objetivos:

- Desenvolver a consciência crítica, para ampliar suas possibilidades de intervenção na sociedade.
- Distinguir um “fato” de uma “opinião” emitida sobre ele, na leitura crítica da realidade.
- Construir argumentos fundamentados em evidências lógicas.

### Recursos:

- Internet
- Charges
- Editor de texto

### Desenvolvimento da Atividade:

#### 1ª Etapa:

Esse momento é muito importante e de extrema valia para os nossos jovens. Por isso, a sugestão é fazer uso de uma modalidade de linguagem lúdica e bem humorada, mas que retrata sempre uma questão séria do nosso país: a charge.

Com certeza os educandos já viram e já sentiram curiosidade em interpretar alguma charge de jornal ou revista. Hoje, tem até site de charges! É uma forma bastante eficaz de comunicação.

Mas atenção: a sua eficácia dependerá da habilidade de produção de leitura (compreensão, interpretação, análise, crítica e intertextualidade) do leitor, pois apresenta sempre uma linguagem figurada.

Sendo assim, utilizaremos algumas charges para trabalhar a leitura da realidade e a construção de argumentos para emitir uma opinião sobre o fato retratado por elas. Se você preferir, busque outras charges, com assuntos que estão causando polêmica.

Mas **atenção**: os “dizeres”, não são só mensagens a serem decodificadas, são efeitos de sentidos produzidos a partir do conhecimento de mundo, conhecimento prévio do sujeito. Se o sujeito não conseguir localizar em seu conhecimento de mundo (sua memória) as pistas, alguns sentidos serão compreendidos, outros não. As palavras podem mudar de sentido ao passarem de uma condição de leitura para outra.

É importante que, antes deles fazerem o trabalho sozinhos, que você faça um exemplo coletivamente, trabalhando o passo a passo.

Que tal iniciarmos com os conceitos básicos da tarefa?

Então vamos lá, uma introduçãozinha básica:

- Na atividade de hoje, considerando a realidade, nós iremos exercitar a produção de leitura, de forma crítica. Somos mergulhados o tempo inteiro em informações provenientes de várias fontes e meios de comunicação e se não ficarmos atentos, acabamos assumindo como nossa a opinião de quem transmite a notícia, que não necessariamente coincide com a nossa. Então, iremos fazer o exercício de identificar fatos e eventos sociais, buscar evidências que o sustentem e emitir o nosso próprio parecer, sem desconsiderar que existem outros diferentes do nosso.
- Quem poderia nos ajudar a definir o que é um FATO?

**Fato** é uma ocorrência recortada do fluxo contínuo de acontecimentos, que repercute por ter gerado ou ser capaz de gerar algum tipo de consequência para o seu observador e para a sociedade em geral.

- Quem poderia trazer exemplos de fatos que tenham tido relevância nos últimos tempos?
- Vocês acreditam que os fatos são noticiados pelos meios de comunicação de forma isenta? Por quê?
- Que diferença há então entre um fato e uma OPINIÃO?

Uma **opinião** é uma **interpretação** dos dados que compõem uma informação ou fato e a **tomada de posição** frente aos mesmos. Se em um telejornal faz-se a leitura dos índices do Produto Interno Bruto brasileiro teria feito circular informações. Se houver algum comentário do jornalista, que extrapole o fato, teremos então uma opinião.

Opiniões são julgamentos, idéias, crenças professadas individual ou coletivamente. No entanto, não devem ser confundidas ou conhecidas como verdades e certezas, mas sim como uma das inúmeras possibilidades de interpretação de um fenômeno.

As opiniões abrangem todos os domínios da vida onde existam instrumentos da comunicação humana.

- Que relação podemos estabelecer entre FATO e OPINIÃO?
- Se uma opinião é uma interpretação e um posicionamento sobre um fato, como ela será, caso não tenhamos informações suficientes sobre o fato? (certamente a opinião será parcial, até mesmo distorcida!)
- Quais os cuidados então que devemos tomar, antes de emitir uma opinião ou um julgamento? (é necessário estar fundamentado em evidências que possam sustentar a análise feita!).
- É claro que sempre encontraremos opiniões diferentes das nossas, ainda que para um mesmo fato. Como devemos nos comportar quando nos depararmos com situações como essa?
- Qual o nosso trunfo, na sustentação das nossas opiniões? (a argumentação, sem dúvidas!).
- O que é um ARGUMENTO?

Um **argumento** é o desenvolvimento de um raciocínio com o fim de defender ou contestar um ponto de vista, para convencer um interlocutor ou a nós próprios.

A argumentação é também **diálogo de idéias** entre dois sujeitos, que se influenciam mutuamente, direta ou indiretamente, quanto à forma como evoluem os argumentos propostos.

- Como todos sabem, os fatos acontecem todos os dias, o tempo inteiro, ininterruptamente. Para realizarmos o nosso trabalho, utilizaremos fatos retratados em uma modalidade de linguagem bastante divertida: as charges.

## 2ª Etapa:



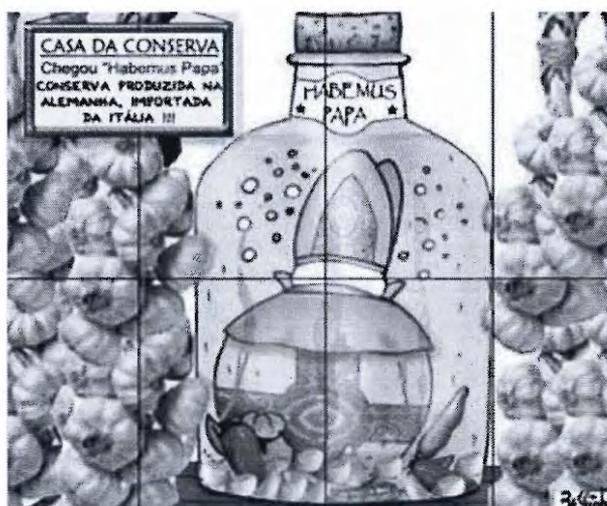
- Abram o Módulo na página correspondente à atividade e observem atentamente esta charge:
- Qual é o **fato** retratado por ela? (a reflexão sobre a redução da maioria penal).
- Quais os **indícios que sustentam** essa resposta? (o título, o fato de a cegonha estar carregando o bebê numa "trouxa" com listas pretas e brancas, que simbolizam um uniforme de presidiário).
- Quais as **evidências** ou ocorrências que demonstram que esse fato é de interesse social? (estatísticas apontam para a crescente participação de menores em crimes bárbaros tem trazido a necessidade de rever a legislação brasileira).
- Quem gostaria de emitir a sua **opinião**, o seu posicionamento acerca desse assunto?
- Quem tem uma **opinião contrária** à opinião do colega?

Nesse momento, é interessante que as idéias diferentes se contraponham, para que os jovens exercitem o poder de argumentação e de aceitação das diferenças. Lembre-se que não é necessário, aliás, eu diria que não é nem recomendável, fechar a reflexão com uma única idéia. Não estamos buscando o consenso, mas sim a capacidade de defender uma idéia de forma consistente!

É um exercício muito importante Educador, pois tomar a palavra (falada ou escrita) é um fato social com todas as suas implicações: reconhecimento (de contextos, valores, crenças), relações de poder (quem fala, de que "lugar" social fala) e constituição de identidade (o meu discurso vai revelar meu mundo, meu contexto sócio-histórico).

Explore mais uma charge junto com o grupo, para que os educandos compreendam o "espírito da coisa"...

- Observem mais uma charge:



- Qual é o **fato** retratado por ela? (a vinda do papa ao Brasil, destacando o seu caráter conservador).
- Quais os **indícios que sustentam** essa resposta? (a plaquinha que sinaliza que ele está "na conserva", o fato dele estar engarrafado, junto com cenoura, pimenta e outras vegetais que costumamos comprar em conserva).
- Quais as **evidências** ou ocorrências que demonstram que esse fato é de interesse social? (pesquisa recente feita pela CNBB – Companhia Nacional de Bispos do Brasil revela que a Igreja Católica vem perdendo influência no mundo Cristão. Esse fenômeno pode ser atribuído em grande parte à sua postura extremamente conservadora, mesmo estando no século XXI: condena o sexo antes do casamento, o uso da camisinha, o segundo casamento, o homossexualismo, o uso de células tronco de embriões em pesquisas científicas, entre outras coisas).
- Quem gostaria de emitir a sua **opinião**, o seu posicionamento acerca desse assunto?
- Quem tem uma **opinião diferente** da opinião do colega?

Nessa reflexão, proceda da mesma forma que na anterior. Após esses dois momentos de construção coletiva, chegou o momento de autonomia. Eles agora vão realizar a atividade em duplas ou trios.

### 3ª Etapa:

Solicite a organização do grupo em duplas ou trios e em seguida, distribua aleatoriamente as charges. Temos no material didático algumas sugestões, mas você pode acrescentar ou substituir. Cada dupla deverá montar no computador, uma tabela que terá a seguinte estrutura:

Título:

P R O D U T O	Fato retratado	Indícios que sustentam a interpretação	Por que o fato é de interesse social	A opinião do grupo

O grupo deverá preencher a tabela, ao analisar a charge e deve atribuir um título à mesma.

### Charge nº. 1:



Charge nº. 2:



Charge nº. 3:



Charge nº. 4:



Charge nº. 5:

**BICHO PAPAÓ EM CRISE**



Charge nº. 6:



Charge nº. 7:

RIBORGES



Após a conclusão dos trabalhos em grupos menores, chegou o momento de compartilhar os trabalhos. O procedimento sugerido é:

- Cada grupo deverá identificar a sua charge e apresentá-la utilizando os dados preenchidos na tabela.
- É importante lembrar aos jovens, ainda na fase de preenchimento da tabela por cada grupo, que a falta de conhecimento sobre o fato poderá provocar uma distorção deste, ao emitir uma opinião. Portanto, deverão recorrer à internet para aprofundar o conhecimento a respeito de qualquer dos temas abordados.
- Após apresentarem a opinião do grupo, pergunte se alguém tem uma opinião diferente sobre aquele fato. É interessante que você se prepare com antecedência, analisando cada charge e buscando opiniões divergentes, desde que fundamentadas, sobre cada fato. Assim, caso não surjam opiniões diferentes no grupão, você poderá lançar uma, com o intuito de fazê-los desenvolver a argumentação.
- Para sintetizar a reflexão e passar a vez para o próximo grupo, os jovens deverão apresentar um título para a sua charge. Se a charge já tiver um título, não faz mal, eles deverão atribuir outro título. Esse é um exercício importante para avaliar o poder de síntese do grupo. Observe se o título traduz o núcleo, a essência do que foi abordado na charge. No caso de títulos "pobres" ou meramente ilustrativos (como por exemplo, "A águia e o periquito" para a última charge), faça a mediação para que eles percebam a lógica do processo de síntese e busquem um título mais representativo da idéia central da charge.

Para encerrar a atividade, promova uma reflexão mais ampla com o grupo:

- Para vocês, qual a importância da atividade que realizamos?
- Quais as habilidades que foram desenvolvidas ou aperfeiçoadas?
- Qual a importância de aprendermos a fazer uma leitura crítica da realidade?
- Qual a relação que existe entre o que fizemos aqui e o exercício da cidadania?

### Avaliação da vivência da atividade

### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, tenho buscado desenvolver a habilidade de distinguir a notícia, da opinião de quem a transmite?*
- *Procuro me posicionar de forma crítica frente aos fatos sociais que geram polêmica?*
- *O que tenho feito para não ficar vulnerável à influência do pensamento dominante, desconsiderando a minha própria visão sobre o assunto?*
- *Tenho consciência do quanto é importante trabalhar as buscas do conhecimento: ler, ouvir música, ir ao teatro, ver um filme? (a produção de leitura tem a ver com efeitos de sentido e não com transmissão de informações).*

# Atividade 21:

## Construindo um planejamento pessoal e profissional

Temática: Cidadania

### Objetivos:

- Perceber que a história de cada um é única e que ela interfere na leitura e compreensão do mundo.
- Identificar, na história individual, fatores que contribuíram para o fortalecimento pessoal, possibilitando o desenvolvimento de novas habilidades.
- Elaborar um plano de vida pessoal e profissional.

### Recursos:

- Editor de apresentações.

Desenvolvimento da Atividade:

### 1ª Etapa:

É educador, estamos nos aproximando da reta final do nosso trabalho de formação... Até aqui, passos importantes foram dados, a partir das reflexões dos temas: Empregabilidade, Informática, Comunicação, Comunicação no Ambiente Profissional, Postura Profissional, Empreendedorismo e Cidadania, que tem nessa atividade, o seu fechamento.

É provável que por ter trilhado todo esse caminho, os nossos jovens já tenham desenvoltura e tranquilidade suficientes para elaborarem o seu planejamento de vida.

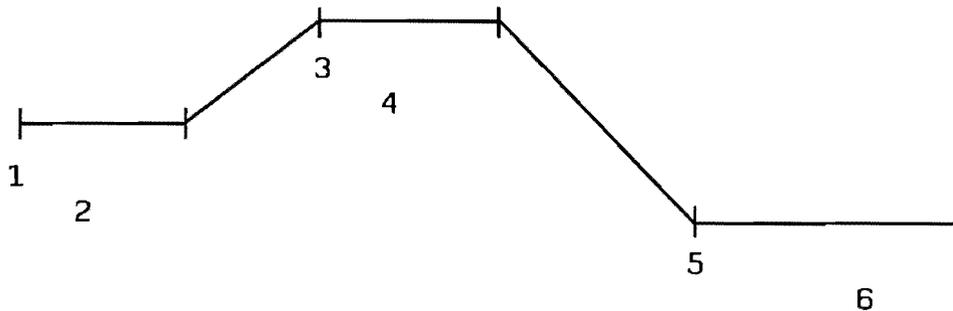
Iniciaremos esta atividade, no entanto, pela construção da **Linha de Vida**. Solicite aos educandos que façam no computador, de preferência, em **slide**, para que possa **apresentar para o grupo, se desejar**.

As instruções são:

- A linha terá como **marco inicial**, a data de nascimento do autor.
- A trajetória deverá seguir até o momento atual, o tempo em que o autor se encontra.
- Entre um extremo e outro, o autor deverá ressaltar **momentos significativos da sua vida**, que lhe proporcionaram alegrias ou tristezas, mas que certamente lhe fizeram aprender e crescer um pouco mais. Deverão colocar **o acontecimento e o que aprendeu com ele**, que habilidades desenvolveu ou descobriu possuir.

**Observação:** A linha não precisa necessariamente ser reta. Ela pode ser sinuosa, retratando períodos de altos e baixos, pode ser em espiral, para simbolizar muitos acontecimentos simultâneos, provocando certa confusão, enfim, o uso da linha é livre e também pode comunicar significados. Observe um exemplo:

### Linha da vida



#### Legenda:

- 1 – meu nascimento, em 12/09/1988.
- 2 – Fui para a escola, com 8 anos. Fiz muitos amigos e aprendi a ler, o que gosto de fazer até hoje.
- 3 – meu pai arranhou um emprego em São Paulo, quando eu tinha 10 anos. Senti falta dele, pois fiquei aqui com minha mãe, mas aprendi a ser companheiro e a respeitar minha mãe, pela guerreira que ela é.
- 4 - Meu pai mandou dinheiro para irmos ficar com ele. Eu tinha 14 anos e descobri que o mundo é muito maior do que eu pensava! Aprendi a respeitar opiniões diferentes das minhas, culturas diferentes...
- 5 – Meu pai arrumou outra mulher e nos deixou. Minha mãe teve que trabalhar dobrado para arcar com as despesas, pois não queria que eu trabalhasse para não correr o risco de perder o ano. Mesmo assim, saí do colégio e fui trabalhar como ambulante, pois já estava com 16 anos! Descobri que tenho muita habilidade com vendas e com lidar com pessoas. E que poderia ser velocista, pois "rapa" nenhum consegue me pegar!
- 6 – Juntamos dinheiro pra voltar pra cá esse ano, pra ficar com minha vó. Voltei a estudar agora com 19 anos e estou fazendo essa capacitação, pra trabalhar agora de carteira assinada! O futuro que me aguarde!

Deixe-os à vontade no momento de compartilhar a Linha da Vida. **Colocar-se-ão apenas aqueles que desejarem.** Caso a tarefa traga alguma lembrança triste, se aproxime do jovem e dê ênfase nas importantes lições que aquele momento deixou e o quanto ele está mais forte por tê-lo enfrentado.

Já visitamos então o passado e o presente. Chegou a hora de pensar no futuro.

### 2ª Etapa:

Agora iremos elaborar um Planejamento Profissional. Inicialmente, coletaremos alguns **dados** pessoais, para **subsidiarem o plano**. Uma breve introdução:

- Após toda a trajetória percorrida, a convivência com os colegas da turma, os desafios que foram superados, as habilidades desenvolvidas ou afloradas, é importante fazermos um "auto-resumo", pois certamente já não somos os mesmos, já estamos diferentes de quando iniciamos a atividade.
- Começaremos então pelas nossas preferências, conforme vocês encontrarão no Módulo.

## Preferências

Pense e escreva três coisas que você:

Gosta de fazer e faz:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

Gosta de fazer, mas não faz:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

Não gosta de fazer, mas faz, se necessário:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

Não gosta de fazer e não faz, de jeito nenhum:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

### 3ª Etapa:

- Agora que todos já têm um resumo das suas preferências, iremos para mais uma etapa.

### Algumas Definições Importantes

**Minha missão de vida** (o meu propósito, aquilo que preciso fazer para me sentir realizado como ser humano pleno, para que a minha vida seja completa e feliz).

---



---

**Dica:** algumas perguntas para ajudá-los a encontrar a sua missão, pois sabemos que não é tarefa fácil; não são para responder, mas sim para refletir: o que acha que está incompleto em sua vida? Se você tivesse todo o dinheiro que necessita, o que mudaria na sua vida? O que não mudaria por nada no mundo? Como você gostaria de ser lembrado, quando não estiver mais aqui na Terra? Liste por ordem de prioridade, as 5 coisas que você faria se tivesse apenas seis meses de vida?

**Meus valores**, por ordem de **prioridade** (princípios que guiam nossas ações e nossas vidas. São os valores que irão pautar as nossas respostas frente aos acontecimentos da vida).

---



---

**Minha visão de futuro** (meus sonhos, imagens mentais que me inspiram a agir, o que me direciona e me ajuda a criar significado na vida. É como eu me imagino num futuro a longo prazo).

---



---



---

**Meus medos** – os três maiores (as minhas inseguranças, com relação à minha visão de futuro, que preciso pensar em estratégias para enfrentar).

---



---



---

**O que faço bem** (habilidades que desenvolvi até hoje e que vão ser de extrema importância para alcançar o futuro que imagino. Que tal dá uma olhada na Linha da Vida?).

---



---



---

**O que preciso implementar** (habilidades ainda não desenvolvidas, mas que são fundamentais para que a imagem mental de futuro se concretize).

---



---



---

#### 4ª Etapa:

A 1ª, 2ª e 3ª etapas irão fundamentar esse momento agora. Iremos construir o Plano de Vida, dando maior ênfase ao aspecto profissional, já que o nosso principal alvo é a inserção no mercado de trabalho formal.

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

Os jovens deverão responder ao formulário específico do Plano de Vida. Ressalte para o grupo, educador, que iremos pensar em planos para longo, médio e curto prazos. Por isso, é importante atentarem para a **relação de continuidade** que deve haver entre eles. O que significa dizer que o que colherei daqui a dez anos dependerá do que for semeado cinco anos antes, que por sua vez, dependerá do que eu fizer agora...

#### Plano de vida

**Longo prazo – 10 anos**

Estou hoje com \_\_\_\_\_ anos

Onde e com quem moro \_\_\_\_\_

O que faço para me divertir: \_\_\_\_\_

Minha profissão é \_\_\_\_\_

Atividades que realizo no meu trabalho: \_\_\_\_\_

Como me sinto neste trabalho (se gosto ou não gosto; se sou feliz, realizado...) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

O que fiz no passado, que me possibilitou chegar até aqui: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Meus planos para o futuro são: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:**

O mesmo Plano deverá ser construído, pensando a médio prazo – 5 anos – e a curto prazo – 1 ano. Em seguida, deverão criar uma **tabela no editor de texto**, para compartilhar seus planos com a turma.

**Plano de vida**

<b>Longo Prazo – 10 anos</b>	
Estou hoje com	anos.
Onde moro e com quem moro	
O que faço para me divertir	
Minha profissão é:	
Atividades que realizo no meu trabalho:	
Como me sinto neste trabalho:	
O que fiz no passado, que me possibilitou chegar até aqui:	
Meus planos para o futuro são:	

**5ª Etapa:**

Chegou o momento de convidar os jovens a refletirem sobre o que fizeram. Podemos começar refletindo um pouco sobre o conceito e a importância do planejamento. Sugestão de questionamentos:

- Qual o propósito, na opinião de vocês, da atividade que acabamos de realizar aqui?
- O que podemos compreender por PLANEJAMENTO?

**Planejamento** é a seleção dos meios e estratégias mais eficazes para obtenção dos fins programados. É o processo antecipado de alocação de recursos para o alcance dos objetivos determinados.

Se planejar significa antever uma intervenção na realidade, visando a sua mudança; a possibilidade do planejamento está diretamente ligada à possibilidade dessa transformação vir a ocorrer. A alteração da realidade, melhorando essa realidade, é o grande desafio do ser humano.

- Para que serve um planejamento e qual a sua importância?
- Qual a importância de ter o registro – por escrito – dos nossos planos?

Para todos os acontecimentos importantes na vida de qualquer pessoa existe um documento escrito. O dia do seu nascimento foi muito importante e tem o registro para confirmar à chegada ao mundo. O casamento, outra data importante e inesquecível, está registrado. A data da compra do seu carro também foi importante e você tem documento. O seu imóvel tem uma escritura. O dia da sua admissão na empresa em que trabalha também foi uma data marcante e está no contrato de trabalho. Enfim, até para a morte existe o atestado de óbito que confirma a nossa partida deste mundo. Diante dessa constatação também seria muito natural que as pessoas respondessem sim quando a pergunta fosse: **Você tem o seu planejamento de vida?**

Infelizmente, apenas poucas pessoas respondem sim e ainda acrescentam que está tudo na cabeça. Conclusão: se estiver somente na cabeça ele não é um registro, não é um documento e não vai ajudá-lo a obter sucesso. Pouquíssimas pessoas elaboram o seu planejamento de metas com a devida clareza do que se pretende para o dia seguinte quanto mais para daqui a 1, 5 ou 10 anos. Ansiar pelo sucesso, sem antes estabelecer uma meta definida é o mesmo que procurar uma agulha num palheiro. Aliás, é pior que isso. É o mesmo que procurar a agulha sem mesmo saber como ela é e ao encontrá-la, não saber reconhecê-la.

- Que relação podemos estabelecer entre a elaboração de um Plano de Vida e a busca pela sua concretização, e o conceito de cidadania que construímos em atividades anteriores?

Decidir uma carreira não significa escolher somente a sua área de atuação profissional. É optar por caminhos, ambientes e pessoas que estarão com você durante a maior parte da sua vida. **Planejar sua carreira, portanto, significa planejar sua vida.**

Muitas pessoas, porém, não se dão conta disso. Algumas não planejam nada nas suas carreiras e outras esquecem seus valores mais importantes no seu planejamento.

Para não corrermos o mesmo risco, alguns passos são indicados para qualquer fase da vida profissional, servindo para empregados, desempregados, iniciantes, enfim, um exercício permanente para quem quer construir uma boa carreira profissional:

- 1 – **Descubra sua Missão de Vida.** Se você conseguir delinear uma missão de vida inspiradora, nunca terá problemas de motivação. Todos os problemas serão pequenos, quando comparados ao seu propósito.
- 2 – **Identifique seus Valores.** Cada pessoa tem seus valores e não adianta querer seguir aqueles que você acha que são mais valorizados pelas empresas ou pelos amigos. Busque conhecer o que é realmente importante para você em qualquer trabalho que realize.
- 3 – **Conheça suas Habilidades.** É importante para que você seja capaz de identificar o que você faz bem e em que áreas precisa investir e buscar aprimoramento.
- 4 – **Transforme seus sonhos em uma Visão de Futuro.** A capacidade de sonhar, de manter vivos seus ideais e de realizá-los torna faz com que as pessoas tenham satisfação no que fazem e quem faz o que realmente gosta, acaba realizando essa atividade cada vez melhor. Com isso, o sucesso profissional e financeiro passa a ser consequência da realização de um sonho.
- 5 – **Registre seus planos.** Colocar o plano de ação no papel é um dos passos mais importantes para o sucesso do planejamento. Pesquisas indicam que quem escreve seus planos alcança sempre resultados muito superiores. É importante que todas as suas metas sejam específicas, mensuráveis e tenham uma data atrelada. Metas e objetivos sem data continuarão a ser apenas sonhos e dificilmente vão sair do papel.
- 6 – **Administre seu "networking".** Nunca subestime o poder de uma boa rede de relacionamentos (*networking*). É a sua rede de contatos que vai ajudá-lo a implementar seu plano de ação, qualquer que seja ele. Mais de 80% das vagas de emprego são preenchidas por indicação. Algumas dicas importantes: não procure as pessoas apenas quando você precisa delas; não perca contatos com seus ex colegas de trabalho ou de escola; use o e-mail e o *orkut* para marcar encontro, manter contatos, ter informações atualizadas.

Educador, quando for oportuno, oriente o grupo para compreender a necessidade de fazer um **planejamento participativo**, uma vez que dessa forma:

- O sujeito da reflexão é também o sujeito da decisão, da ação.
- Possibilita-se o crescimento dialético (de raciocínio) da autonomia e da solidariedade.
- O **processo** é privilegiado, não apenas o documento escrito, que poderá simplesmente ficar na gaveta.
- A participação deve-se dar em todas as instâncias: discussão, decisão, prática, avaliação...frutos do trabalho.

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, tenho consciência das marcas positivas que me foram deixadas pela minha história de vida?*
- *Possuo um Plano de Vida pessoal e profissional, registrado no papel? Tenho me empenhado em executá-lo?*
- *Tenho me mantido leal à minha missão e aos meus valores?*
- *Como tenho administrado o meu networking?*
- *Estou consciente de que a aprendizagem é um comportamento/pensamento modificado pela experiência?*

## Atividade 22: Ser Líder

**Temática:** Liderança

**Objetivos:**

- Desenvolver noções de liderança e perceber a importância de assumir uma postura de líder em qualquer posição que venha a ocupar no mercado de trabalho;
- Compreender as características necessárias para um verdadeiro líder;
- Perceber que, mesmo quando não se é o líder formal de uma equipe de trabalho, espera-se do profissional uma postura de líder, na tomada de decisões e solução de problemas na organização.

**Recursos:**

- Revistas que não tenham mais serventia
- Cópias dos papéis a serem desempenhados pelos componentes das equipes
- Internet

**Desenvolvimento da Atividade:**

**1ª Etapa:**

Para introduzir a temática a ser abordada, segue a sugestão de uma dinâmica:

**Preparação**

- Não esqueça de recortar e dobrar previamente, a descrição do papel que será desempenhado por cada componente do grupo!
- Solicite que o grupo se organize em dois subgrupos. (o ideal é que cada grupo tenha 5 pessoas. Se não for possível, não invalidará o exercício).
- Peça para que cada membro do grupo retire um dos papéis, devidamente dobrados. Avise que não deverão abrir os papéis, até que você autorize.

**2ª Etapa:**

**Contextualização**

- Comunique ao grupo que você, educador, é dono de uma grande empresa de produtos náuticos e realizará um grande evento para o qual todos os clientes serão convidados. Você deseja comprar miniaturas de barcos, para presentear os filhos dos clientes e fez uma encomenda que deverá ser entregue em 10 dias.
- Cada subgrupo representará uma empresa concorrente, que fabricará os barquinhos.
- Você, como dono da empresa, avaliará a encomenda de acordo com os seguintes critérios:

Quantidade

Qualidade

Acabamento dos produtos

Cumprimento do prazo

Criatividade

- Esclareça que, o prazo de 10 dias, na verdade corresponderá a 10 minutos de trabalho para os grupos.

- Peça para que abram e leiam os papéis que retiraram anteriormente, **sem compartilhar com ninguém!**
- O que deverá estar escrito em cada papelzinho:
  - Você será o **líder** do grupo. Seu papel será motivar a equipe para produzir em larga escala.
  - Você será o funcionário **responsável**, concentra-se no trabalho e produz muitos barcos.
  - Você será o funcionário **preguiçoso**, fica disperso e não quer fazer nada.
  - Você será o funcionário **crítico**, quase não produz e está mais preocupado com o trabalho dos outros, colocando defeito e tentando desmanchar os barcos que eles fazem.
  - Você será o funcionário **gozador**, conta piadas o tempo todo, brinca com todo mundo e produz pouquíssimo.
- Distribua 2 revistas para cada grupo e comece a contagem do tempo.
- Ao final dos 10 minutos, oriente para que montem a vitrine para receber o cliente.
- Avalie os trabalhos educador, já que você é o cliente, a partir dos critérios descritos anteriormente. Compartilhe a sua avaliação e defina a empresa que ganhou a concorrência.

### 3ª Etapa:

#### Diálogos e reflexões

- Inicie pedindo que cada um compartilhe com o grupo o papel que desempenhou.
- Solicite que relatem como se sentiram, desempenhando tais papéis. Deixe intencionalmente o papel de líder para ser apresentado por último.
- Com relação ao líder: como foi a experiência de lidar com funcionários de comportamentos tão diferentes?
- Que estratégias utilizou para lidar o **preguiçoso**, o **crítico** e o **gozador**, para que não comprometessem a produção?
- Quem no grupo agiria diferente, se tivesse sido o líder? Como procederia?
- Como fez para motivar e influenciar os funcionários, já que não sabiam que você era o líder instituído?
- Houve no grupo, alguém que não soubesse fazer os barquinhos de papel?
- Como foi superado esse problema?
- A partir da experiência vivenciada, como podemos definir **liderança**?
- Quais as formas possíveis de um líder exercer o seu poder de influenciar pessoas?

- **Liderança** é o processo de “conduzir” um grupo de pessoas. É o poder de **motivar e influenciar** os liderados para que contribuam da melhor forma com os objetivos do grupo ou da **organização**.
- Os líderes influenciam as pessoas graças ao seu poder, que pode ser o **poder legítimo**, obtido com o exercício de um cargo, **poder de referência**, em função das qualidades e do carisma do líder e **poder do saber**, exercido graças conhecimentos que o líder detém.
- A liderança é a influência interpessoal exercida numa situação e dirigida através do processo de comunicação para a consecução de objetivos específicos. Ela **é a chave para transformar as pessoas**, já que sabemos que **todos nós**, seres humanos, **influenciamos e somos influenciados**.
- Liderar é ter habilidade para **inspirar as pessoas a agirem**. Significa conquistá-las por inteiro: espírito, coração, mente, braços, pernas... E aí está a **diferença entre poder e autoridade**. Quando você tem **poder**, as pessoas fazem a sua vontade mesmo que não desejem. Quando você tem **autoridade**, as pessoas voluntariamente fazem a sua vontade, por causa da sua influência pessoal. Isso é que faz um grande líder.
- Líder é aquele que proporciona ao outro que ele se descubra e desenvolva seus talentos. O líder auxilia seus “liderados” a exercerem plena e totalmente suas habilidades e competências.

- Como os demais funcionários avaliam a postura do líder?
- Em que aspectos ele poderia ter agido diferente?
- Houve momentos em que a sua atuação tenha atrapalhado a produção do grupo? Quais?
- Em virtude dessa experiência, quais os cuidados que devemos ter ao assumir o papel de líder?
- Quais as características mais importantes de um líder?
- Quais dos temas abordados e discutidos até agora, se relacionam com a liderança, ajudando a compor o perfil do líder? (peça que consultem o módulo e tudo o que já foi trabalhado).

### **Algumas características que fazem parte de uma liderança bem fundamentada.**

**Caráter** - Seja o pai, chefe, vizinho, amigo ou filho que você gostaria de ter. Liderança não é o que você faz, é o que você é. Liderança tem a ver com caráter: 99% das falhas de liderança são falhas de caráter. O caráter é o conjunto dos traços particulares, inerentes a cada pessoa, responsável pelo seu temperamento e pela forma habitual de ser, de agir. Suas ações viram seus hábitos, que viram seu caráter, que vira seu destino. O desenvolvimento da liderança significa o desenvolvimento do caráter. Não há seres humanos prontos. Há seres humanos sempre em formação. Você faz inúmeras escolhas sobre caráter diariamente. E são essas escolhas que determinam a pessoa que você está se tornando. Isso exige um trabalho duro.

**Uma boa comunicação** - Boa comunicação não significa a utilização do português polido, intelectual e pedante ou de palavras inglesas da moda para impressionar. Boa comunicação é se fazer entendível, é passar a mensagem de forma clara e não deixar que os "ruídos" desviem o significado, é ter a certeza que sua equipe entendeu, é falar a língua de cada um.

**Relacionamento interpessoal** - É reconhecido na história que os maiores líderes, foram aqueles que desceram do pedestal e caminharam entre o povo. Entre eles, está Jesus Cristo. Muitos hoje ainda mantêm o sistema de castas dentro das organizações e ainda ficam perguntando-se: por que ninguém segue minhas orientações? Desça, "misture-se" com seus liderados, conheça o máximo cada um, ganhe seu coração depois sua mente.

**Empatia** - Não faça aos outros o que não gostaria que fizessem a você. Isto é, coloque-se no lugar do outro, procure dividir as responsabilidades, sentir os seus sentimentos. Isto é empatia.

**Persuasão** - O líder precisa convencer, mudar conceitos, hábitos, comportamentos e isso só é possível através da persuasão. Persuadir não é coagir, é ter argumentos mais fortes, mais convincentes, baseados na verdade e nos objetivos da organização.

**Imparcialidade** - Tratar as pessoas com os mesmos pesos e as mesmas medidas. Evitar os apadrinhamentos, os grupos fechados. É normal que exista mais afinidades com algumas pessoas, mas isso deve ficar para outra esfera de convivência, no trabalho a competência deve ser o diferencial.

**Administração de conflitos** - O líder precisa saber administrar os conflitos pessoais. Idéias antagônicas se não bem administradas geram sérios conflitos pessoais e arrebatam com o clima organizacional. E lembre-se: o bom líder não é "líder bonzinho". O desafio do bom líder é fazer o que as pessoas precisam que seja feito, e não o que elas querem que seja feito. Às vezes isso significa "frustrar", ser duro; às vezes abraçar, acolher.

**Diplomacia** - A arte de negociar é uma habilidade que destrói fortalezas. A capacidade de negociação está constantemente na frente do líder.

**Dinamismo** - A palavra vem do grego "Dunamis" que significa poder, força. O líder é alguém de quem se espera disposição, audácia, entusiasmo. Não pode ser alguém omissivo, fraco, envergonhado. Tem que assumir a frente com força, com energia.

**Feedback** - O tão falado retorno. A retroalimentação da informação. É considerado um importante fator motivacional para o colaborador. O líder precisa desenvolver a arte de dar feedback, de fazer críticas construtivas e afetivas, sem que isso atinja a auto-estima da sua equipe. Ao contrário, deve ser visto como um fator motivador, desafiador, de crescimento individual e coletivo.

**Processo educativo** - Ninguém nasce sabendo nem pronto para realizar nada neste mundo, tudo precisa ser trabalhado, habilidades precisam e devem ser desenvolvidas. O líder, acima de tudo tem que ser um educador e ter essa consciência de que o processo educativo não tem fim e de que ele se realiza também nas empresas. Deve contribuir para o aprendizado da sua equipe, sem perder a consciência de que ele próprio também está em processo contínuo de aprendizagem e também tem muito que aprender com os seus parceiros.

**Bom ouvinte** - Dois ouvidos e uma boca. Nada mais pedagógico do que esta lição do Criador. O mundo quer ser ouvido, todos querem ser ouvidos. Quem não pára para escutar, jamais saberá os verdadeiros clamores da alma humana. Somente o ato de ouvir já soluciona muitos problemas.

**Trabalho em equipe** - Aprenda a dividir os louros das vitórias. Elimine o "EU" do seu vocabulário. Experimente a sinergia do "NÓS".

- De que forma o líder de cada grupo poderia ter diminuído a sua sobrecarga na tarefa árdua de motivar a equipe a produzir em larga escala?
- Considerando que **liderança é influência**, todos podem ser líderes, porque todos podem influenciar pessoas. Todos podem ser líderes porque têm condições e talentos inatos que, se desenvolvidos plenamente, o tornam um líder. A diferença é que cada um tem uma responsabilidade diferente. A pergunta, certa, portanto, não é se você pode ser um líder. É como se tornar um líder eficiente naquilo que você faz, como ser um líder cada vez melhor. Sendo assim, **de que maneira o líder poderia ter aproveitado melhor o funcionário responsável?**

(esses questionamentos têm o propósito de introduzir a noção de *empowerment* ou delegação de poder, extremamente importante no exercício da liderança).

- Introduza o conceito de Empowerment (ou simplesmente Delegação de poder), sistematizando as reflexões que trouxeram como respostas às duas últimas questões.

### Empowerment

Delegação de poder, autonomia. Estabelecimento de autonomia e responsabilidade às pessoas na tomada de decisões e ações.

Processo de repartir poder com os liderados, aumentando desse modo a confiança em suas habilidades para desempenhar cargos e crenças que são importantes contribuições para a organização.

Autoridade de decisão e ação atribuída aos funcionários de todos os níveis hierárquicos e funções, para a solução de problemas relacionados a produtos, serviços, processos e procedimentos, sem necessidade de prévia autorização do superior hierárquico. Trata-se, pois, de um vigoroso processo de liderança inspiradora, que encontrou eco nas práticas de gestão da modernidade.

### Empowerment

trata-se de descentralizar poderes na cadeia hierárquica de uma empresa, conferindo autonomia aos funcionários de modo a que eles se mostrem aptos a diagnosticar, analisar e propor soluções no dia-a-dia.

É sabido que muitos líderes prometem delegar e depois acabam por querer fazer tudo. Ao mesmo tempo, prometem conferir mais poder aos colaboradores e depois não abdicam do que têm.

É necessário que o líder assegure-se de que os colaboradores estão preparados para a nova etapa e confiar neles para os desafios que se avizinham.

Criar um ambiente de *empowerment* na empresa pressupõe:

- Questionar a premissa básica do modelo hierárquico, no qual a principal fonte de autoridade é o cargo ou a posição.
- Que a direção e os gerentes abram mão do seu controle sobre as pessoas e se ocupem de fato com os resultados.
- Fazer com que os empregados assumam riscos e a responsabilidade pessoal pelos seus atos.
- Eliminar as decisões arbitrárias e o trabalho sem significado que provocam frustração, impotência, etc.
- Resgatar os valores pessoais que conferem significado verdadeiro ao trabalho.

- Essa reflexão sobre Empowerment, caro educador, será de extrema valia para que o jovem perceba que, mesmo quando não estiver assumindo um lugar de liderança formal em uma relação profissional, será esperado dele comportamentos como proatividade, capacidade de solucionar problemas, tomada de decisões, enfim, foi-se o tempo em que as organizações se contentavam em ter profissionais passivos ocupando seus postos. Mesmo quando não se é um líder formal, é necessário adotar um comportamento de líder!

#### 4ª Etapa:

Como conclusão dos trabalhos, solicite que os educandos identifiquem uma personalidade que considerem um exemplo de liderança, em qualquer segmento da sociedade.

Deverão pesquisar na Internet um pouco mais sobre a personalidade escolhida, observando os seguintes aspectos:

- Por que o considero um líder;
- De que forma contribuiu ou contribui para a transformação social;
- Ele (a) é um exemplo marcante de...(uma qualidade que defina bem a pessoa escolhida);
- Que lições eu aprendi com o seu exemplo.

Estabeleça um tempo para a realização da pesquisa e em seguida, os jovens apresentarão os seus trabalhos, tendo as questões acima como norteadoras da apresentação.

#### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, como tenho me portado como líder?*
- *Tenho delegado o poder de decisão para a minha equipe de trabalho?*
- *Tenho enaltecido o trabalho do meu grupo, colocando-me junto a ele em termos de igualdade?*
- *Tenho enfatizado o quanto tem sido enriquecedor aprender com o trabalho em equipe?*
- *Tenho considerado que a nossa identidade engloba "heranças" da sociedade em que estamos inseridos?*

## Atividade 23: Protagonismo Juvenil

**Temática: Liderança**

**Objetivos:**

- Desenvolver noções de Protagonismo Juvenil como uma estratégia de educação para a cidadania, percebendo-se como atores sociais capazes de decidir sobre o seu futuro e de influenciar no futuro da humanidade.
- Elaborar proposta de intervenção na comunidade, desenvolvendo o sentimento de co-responsabilidade pela solução dos problemas.

**Recursos:**

- Filme "Corredor da Esperança".
- Tarjetas para o sorteio dos temas a serem trabalhados pelos grupos.

**Desenvolvimento da Atividade:**

**1ª Etapa:**

Trabalhar com o Protagonismo Juvenil é uma forma de se fazer **educação para valores** através da **experimentação dos valores**. Tem na formação de redes a perspectiva da multiplicação de idéias, fortalecendo e empoderando os jovens para decidirem sobre o seu futuro.

O **Protagonismo Juvenil** está intimamente relacionado com noções de **cidadania** e **empreendedorismo**, que tratamos em atividades anteriores.

Este momento se destina a aproximar os jovens da temática, para que mais tarde possam ampliá-lo e vivenciá-lo de forma mais concreta.

A sugestão é que você inicie buscando investigar o que eles já trazem na sua bagagem sobre o termo. Por exemplo:

- O **protagonista** do filme Ó Paí Ó é Lázaro Ramos; Alessandra Negrini é uma das **protagonistas** da novela Paraíso Tropical, onde representa duas personagens, irmãs gêmeas. O **protagonista** de Homem Aranha 3, Tobey Maguire, precisou desenvolver algumas habilidades para filmar a série e tem recebido muitos elogios.

Ao ouvirmos ou lermos informações como estas, o que podemos compreender por PROTAGONISTA?

- Qual é o papel do protagonista de uma telenovela ou filme? Que características possui?
- Você se considera um PROTAGONISTA?
- De que "filme"? Como se avalia, desempenhando este papel?
- Ampliando um pouco mais a conversa, quem poderia compartilhar o que compreende por PROTAGONISMO JUVENIL? (**lembre-se, educador, de complementar, enriquecer a compreensão trazida pelos jovens!**).

## Protagonismo Juvenil

O termo protagonismo é originário de duas raízes gregas:

**Proto** = "o primeiro", "o principal"

**Agon** = "luta", **Agonistes** = "lutador"

Portanto,

**Protagonista** = lutador principal, ator principal.

O Protagonismo Juvenil significa, tecnicamente, o jovem participar como ator principal em ações que não dizem respeito à sua vida privada, familiar e afetiva, mas sim a problemas relativos ao bem comum, na escola, na comunidade ou na sociedade em que vive. Outro aspecto do protagonismo é a concepção do **jovem** como fonte de **iniciativa**, que é ação; como fonte de **liberdade**, que é opção; e como fonte de **compromissos**, que é responsabilidade.

Pelos critérios da ONU – Organização das Nações Unidas podem ser consideradas jovens as pessoas pertencentes à faixa etária de 15 a 24 anos. No Brasil, o Plano Nacional de Juventude deixa clara a expansão da faixa etária da ONU, passando a incluir indivíduos até 29 anos.

Sob a ótica do protagonismo juvenil e da participação, os adolescentes e jovens são reconhecidos como **sujeitos de direitos que buscam oportunidades saudáveis e experiências para fortalecer sua cidadania**. Trabalhar o Protagonismo Juvenil é uma estratégia de educação para a cidadania que considera os jovens como atores sociais que têm direitos, independente da condição ou situação em que vivem.

É uma **forma de educação para valores** que tem na participação social juvenil:

- uma forma de **construção da co-responsabilidade**;
- o caminho para o **envolvimento com causas coletivas**;
- a construção de competências que tornem **duradouras as ações empreendidas**.

Protagonismo Juvenil: Competências

**Compreender o terreno da sua atuação:** apropriação de informações e capacidade de interpretar dados, identificar problemas e questões que comprometem o bem estar da coletividade e se posicionar criticamente.

**Aderir a uma causa e engajar-se em grupos:** identificação de temas mobilizadores, conhecimento dos fatos, busca de grupos já organizados, responsabilização social e decisão em participar de busca de soluções.

**Operar na realidade para transformá-la:** desenvolvimento de competências para atuação coletiva na complexidade. Capacidade de tomar iniciativa, propor, planejar, realizar o planejado, avaliar, rever estratégias e permanecer no processo.

## 2ª Etapa:

Após a reflexão e o esclarecimento de dúvidas, os jovens deverão assistir ao filme "Corredor da Esperança", tendo como roteiro de observação para posterior reflexão, as seguintes questões, que se encontram também no Módulo do Educando:

- Identificar no filme **um exemplo de Protagonismo**;
- Identificar a **situação-problema que mobilizou a ação**;
- Iniciativa tomada (**o que foi pensado como solução** para a situação-problema);
- Opções feitas (**estratégias empregadas para solucionar o problema**);
- Responsabilidades assumidas (**resultados com os quais se comprometeu** em alcançar).

Promova uma conversa bastante dinâmica, pois servirá de base para o trabalho que será desenvolvido na próxima etapa.

### 3ª Etapa:

Enriquecidos pela experiência vivenciada, os jovens certamente se sentirão confiantes para realizar a próxima etapa do trabalho.

Os jovens deverão organizar-se em três equipes (**não faz mal se não houver o mesmo número de integrantes em cada equipe**). Cada equipe deverá elaborar um **projeto de intervenção na comunidade**, a partir das orientações a seguir:

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

- Cada equipe irá **sortear um tema a ser trabalhado na comunidade**, que poderá ser meio ambiente, paz, saúde, cultura, comunicação, educação e cidadania ou outros tantos.
- Em seguida, deverá identificar **um problema que atinja a sua comunidade, que diga respeito ao tema sorteado**.
- Definido o problema dentro do tema a ser trabalhado, deve-se **definir o público a quem se pretende atingir** — se jovens, idosos, crianças, mulheres, etc. — e **escolher uma linguagem de trabalho a ser usada**. A linguagem a ser utilizada deve ser escolhida de acordo com a identidade do grupo, para assegurar que a mensagem será transmitida e a comunicação, efetivada.
- Após serem cumpridas estas etapas, é recomendado que se **elabore uma proposta (no editor de textos), colocando objetivos, metas a serem alcançadas, recursos necessários para que a proposta seja concretizada (no editor de planilhas) e as estratégias que serão empregadas na execução da ação planejada**. Independente dos temas abordados pelos grupos, as ações podem ser realizadas através de oficinas, peças de teatro, contação de histórias, campanhas, rodas de debate nas escolas ou nas comunidades, palestras, mobilizações comunitárias e outras tantas dinâmicas criadas pelos grupos.

**OBSERVAÇÃO:** As propostas **deverão ser digitadas e apresentadas, uma de cada vez, a todo o grupo**, com a finalidade de trocar idéias, ouvir a opinião de todos e enriquecer o trabalho. Em seguida, você deverá recolher os trabalhos, informando ao grupo que serão utilizados posteriormente.

Tarjetas para o sorteio dos temas que podem ser trabalhados pelos grupos:

**Meio Ambiente:** as ações que podem ser desenvolvidas na área ambiental são várias, desde práticas de preservação/conservação ecológica, plantio de matas, recuperação de rios, proteção de animais em extinção, correta utilização da água, reciclagem, combate à poluição, entre outras.

**Saúde:** no tema saúde, os grupos podem abordar questões da qualidade de vida em seu contexto global: como gravidez na adolescência, drogas, doenças sexualmente transmissíveis, esportes, alimentação saudável, doação de sangue, etc.

**Cultura:** através da linguagem escolhida pelo grupo, pode-se trabalhar com o resgate da cultura local, regional ou nacional de um povo, através de seus costumes e tradições. Grupos folclóricos, grupos musicais, contação de histórias, corais, teatro, etc. são algumas das várias atividades que podem ser desenvolvidas em cultura, valorizando a diversidade.

**Comunicação:** neste tema os grupos podem trabalhar com elaboração de jornais murais, jornais impressos, programas de rádio, TV, programas de auditório simulado, páginas de internet, criando espaços e comunicando.

**Educação e Cidadania:** grupos de estudo, grupos de participação nos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente, Conselhos Tutelares e outros conselhos locais, além de esporte, lazer, direitos fundamentais, Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, políticas públicas ou outros temas que chamem a atenção ou digam respeito à participação protagonista de adolescentes e jovens como sujeitos de direitos.

**Paz:** grupos de estudo que busquem elencar ações que objetivem diminuir ações de violência contra as pessoas, a sociedade e o planeta.

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, tenho assumido a postura de protagonista da minha própria vida, ou tenho ficado grande parte do tempo como expectador?*
- *Tenho procurado deixar na minha comunidade, marcas positivas e duradouras da minha passagem por esse mundo?*
- *Tenho me preocupado sincera e legitimamente com questões que atinjam a coletividade? Essa preocupação mobiliza para a ação?*
- *Tenho me preocupado em ser honesto, alimentando a retidão mesmo diante das mais sedutoras tentações?*

## Atividade 24: Ao Trabalho!

### Temática: Empregabilidade

#### Objetivos:

- Construir coletivamente o “Perfil de Empregabilidade”.
- Conhecer as ferramentas necessárias para ir em busca de um trabalho.
- Construir o currículo e compreender a sua importância.
- Aprender a elaborar uma carta de apresentação.
- Compreender melhor a Ficha de Solicitação de Emprego.

#### Recursos:

- Editor de texto
- Internet
- Ficha de Solicitação de Emprego
- Roteiros para a entrevista

#### Desenvolvimento da Atividade:

##### 1ª Etapa:

Para fecharmos o nosso ciclo, voltamos para a temática Empregabilidade. É importante que os jovens possam rever tudo o que construíram, retomando a temática que é o principal propósito do nosso trabalho. Para mobilizá-los para essa retomada, apresente a seguinte situação:

*“Você está procurando um sócio para iniciar um empreendimento com grandes chances de êxito. Lembre-se das pessoas que você conhece e convive, família, amigos e selecione uma ou mais características que você julgue importante para “montar” o seu sócio. Que características ele teria, para que o empreendimento tivesse sucesso?”*

Transcorrido um tempo, peça para que compartilhem as respostas, enquanto você lista as características no quadro. Fique atento para não repetir características que às vezes são ditas de forma diferente, mas significam a mesma coisa. Complemente, se você considerar que alguma habilidade de extrema importância não foi contemplada.

Após a leitura de todas as características que estão no quadro, solicite que criem no computador uma tabela para organizá-las em três categorias: **Habilidades Técnicas, Habilidades Pessoais e Habilidades Interpessoais.**

- O que podemos compreender por Habilidades Técnicas? E Habilidades Pessoais? E por Habilidades Interpessoais?

**Lembre-se:** não haverá respostas erradas. Elas indicarão uma possibilidade de leitura de mundo do seu autor! Cabe a você, como educador, ampliar essa leitura de mundo, compartilhando outras, diferentes. Que responsabilidade interessante, não acha?

Um exemplo de categorização:

Habilidades Técnicas	Habilidades Pessoais	Habilidades Interpessoais
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitura</li> <li>• Escrita</li> <li>• Raciocínio matemático: fazer cálculos e resolver problemas</li> <li>• Compreensão e produção de gráficos, tabelas, diagramas</li> <li>• Intimidade com as novas tecnologias e com a Internet</li> <li>• Conhecimento de idiomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Criatividade</li> <li>• Liderança</li> <li>• Autoconfiança</li> <li>• Ética e integridade</li> <li>• Responsabilidade</li> <li>• Compromisso, pontualidade e eficiência</li> <li>• Motivação</li> <li>• Atitude empreendedora</li> <li>• Aprendizado contínuo</li> <li>• Tomada de decisão</li> <li>• Raciocínio lógico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espírito de equipe</li> <li>• Cooperação</li> <li>• Comunicação: fala e escuta</li> <li>• Superação de conflitos</li> <li>• Respeito à diversidade e ao pensamento divergente</li> <li>• Fazer e receber críticas</li> <li>• Adaptabilidade.</li> </ul>

Após a construção da tabela, promova um diálogo que pode ser norteado por algumas perguntas como:

- Qual a importância de desenvolvermos as três categorias de habilidades?
- Por que tê-las é um diferencial para o mercado de trabalho?
- O que fazer, se percebermos que não temos algumas dessas habilidades?

(deixe claro que **essas habilidades podem ser desenvolvidas e são individuais, não podendo ser comparadas**, que ninguém nasce pronto. Basta corrermos atrás para aprender cada vez mais e sempre!).

Da mesma maneira que as qualificações técnicas, as questões éticas e comportamentais também são fatores essenciais na colocação profissional e na manutenção do emprego. As atitudes no local de trabalho e, principalmente, a forma de se relacionar com todos dentro da organização são hoje fatores de diferenciação profissional para muitas empresas. Sendo assim, o melhor investimento que um profissional pode fazer para seu trabalho é investir em si mesmo, na sua carreira, no seu potencial, nas suas relações e na sua plenitude enquanto ser humano.

Segundo documento da Organização Internacional do Trabalho - OIT, publicado em 1994, o **“trabalhador do futuro”** precisa de:

- a) base de conhecimentos acadêmicos, para saber pensar, questionar, criar;
- b) visão global da situação em que está inserido e interdisciplinaridade;
- c) capacidade de avaliação, para melhorar sempre o desempenho;
- d) atualização permanente, para estar em dia com o conhecimento;
- e) participação, para ser sujeito e não objeto de manipulação;
- f) inovação das práticas, para efetivar o desafio da qualidade.

Afirma, ainda, o documento citado acima, que o trabalhador do próximo milênio tem diante de si **desafios novos e instigantes**, destacando-se:

- a) Passar do mero treinamento para o aprender a aprender e o saber pensar;
- b) Ser o protagonista essencial da qualidade e da competitividade;
- c) Aliar competência e cidadania;
- d) Participar ativamente do processo de modernização e humanização econômica;
- e) Manter-se atualizado diante dos desafios do futuro.

Em suma, o bom profissional é aquele que:

1. não enrola, faz seu trabalho, sem esperar que outro faça;
2. diz quando não sabe realizar uma tarefa e mostra entusiasmo em aprender;
3. assume a responsabilidade por seus erros;
4. não faz fofoca no ambiente de trabalho;
5. não aceita fazer ou ajudar a fazer coisas que vão contra seus princípios e que possam prejudicar a empresa ou outras pessoas;
6. não esconde informações importantes de seus colegas, chefes e subordinados para ter vantagem e os trata com respeito.

## 2ª Etapa:

Solicite agora que os educandos reflitam um pouco sobre tudo o que aprenderam e logo após, construam um novo conceito de EMPREGABILIDADE, **sem consultar o que escreveram no início da capacitação na Atividade 2.**

Agora, peça que comparem os dois conceitos, ressaltando as diferenças.

- Qual dos dois está mais claro e preciso?
- Ao que podemos atribuir essa mudança?
- De que maneira este curso se mostrou útil para a empregabilidade? (relembre o que foi apresentado sobre a proposta de trabalho).

## 3ª Etapa:

Agora, é importante que os jovens identifiquem as ferramentas necessárias para a busca de um emprego formal.

Inicie com um bate papo descontraído, abordando a nova fase que se inicia:

- Pessoal, agora que já estamos bastante fortalecidos e competitivos para o mercado de trabalho, graças ao desenvolvimento das habilidades de empregabilidade, chegou a hora de nos prepararmos para o grande momento: o processo seletivo. Mais adiante iremos falar sobre onde e como buscar oportunidades de emprego, mas agora precisamos preparar o material necessário para participar de uma seleção.
- Quem saberia dizer qual é o nosso **principal passaporte** para o mercado de trabalho e o sucesso profissional?
- Sendo assim, quais os cuidados que devemos ter na montagem do nosso currículo?
- Qual é o verdadeiro objetivo de um currículo?
- Alguém aqui já tem um currículo montado?

O **currículo** é seu passaporte para o mercado de trabalho e para o sucesso profissional. É por isso que você precisa aprender a prepará-lo de forma que **valorize suas qualidades profissionais**. Montar um currículo não significa simplesmente gastar alguns minutos para inserir todas as informações sobre sua vida profissional no computador. **O currículo mostra o tipo de profissional que você é.** Por isso **deve ter informações precisas e coerentes** para que o selecionador não se perca no meio da leitura.

O **objetivo** é claro: **colocar seu nome na lista dos candidatos que têm chance de ser selecionados.** O segredo é ficar atento e fazer com que cada linha do seu currículo funcione como um convite para que o selecionador leia a informação seguinte.

Como um selecionador experiente não demora mais do que 30 segundos para identificar os pontos fortes e os pontos fracos de um currículo, **é bom prestar muita atenção na redação, organização, apresentação e objetivos para não cometer nenhum deslize.**

- Iremos todos agora montar um currículo no computador, discutindo e compreendendo cada parte que o compõe. **Quem já tem currículo**, guarda por alguns momentos, para logo após a atividade **comparar o antigo com o novo e avaliar qual dos dois atende melhor ao verdadeiro propósito de um currículo.** Vamos lá então?

## 4ª Etapa:

Inicie o passo a passo para a elaboração do currículo, estando atento para qualquer dúvida que surgir. Nesse caso, compartilhe a dúvida com o grupo e pergunte quem poderia explicar para os colegas como resolveu este problema, que agora é dúvida de outra pessoa.

Certifique-se de que todos concluíram o item apresentado, antes de passar para o item seguinte.

Vamos então ao procedimento em si.

- 1 – O currículo deve **iniciar** pelo **nome completo**, em negrito e com a fonte um pouco maior que a do restante do texto. Não está mais em uso colocar o título “Curriculum Vitae” ou Currículo!
- 2 – Logo abaixo do nome, coloque na mesma linha a **idade** (não a data de nascimento, a idade mesmo, para evitar que o selecionador tenha que fazer contas para saber quantos anos você tem!), o **estado civil e a nacionalidade**.
- 3 – Em seguida, ainda no mesmo campo, coloque o **endereço completo**, com todos os complementos, sem esquecer do CEP. Coloque também os **telefones para contato (sempre mais de um!)** e o **e-mail**. Atenção: não se usa mais colocar no currículo, números de documentos como RG, CPF, etc.
- 4 – O próximo campo será o do **OBJETIVO**, onde você deverá colocar a sua pretensão profissional, o cargo a que está se candidatando ou ainda, as suas áreas de interesse.
- 5 – Na seqüência, crie um espaço chamado **QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS**, para que você possa colocar uma síntese dos seus conhecimentos, habilidades e atitudes no campo do trabalho.
- 6 – Outro campo importante é o da **FORMAÇÃO ACADÊMICA**, onde você deverá colocar o curso mais atual, mais recente. Se ainda estiver cursando, coloque a data de início e a previsão de conclusão. Se estiver fazendo faculdade, dispense informações sobre o ensino médio, coloque o nome do curso de graduação, a instituição, o ano de início e a previsão de término. Curso técnico profissionalizante deve ser incluído nesse campo.
- 7 – No campo **CURSOS**, liste os cursos, seminários, palestras de que participou, sempre em ordem cronológica, do mais recente para o mais antigo. Coloque o nome do evento, o lugar onde foi realizado e a data. Se (ou quando) a sua relação de cursos for muito grande, relacione apenas aqueles que podem contribuir com o exercício do cargo que você está pleiteando. Lembre-se de que estas informações, assim como as do item anterior, estarão sujeitas a confirmação através de certificados ou atestados, por tanto, só coloque o que for possível ser comprovado!
- 8 – Se for o caso, abra um campo para **IDIOMAS**, onde você deverá informar seu nível de fluência escrever, ler e entender uma língua estrangeira. Seja sincero, pois se esse aspecto for importante para a vaga, sua dificuldade será rapidamente percebida na entrevista.
- 9 – Por fim, mas não menos importante, a **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, espaço destinado à apresentação das empresas em que trabalhou. Coloque também em ordem cronológica, começando pela mais recente. Inicie pelo período em que trabalhou, em seguida o nome da empresa, o cargo ou função e o resumo das atividades desenvolvidas. **ATENÇÃO:** no caso de vocês, que nunca tiveram emprego formal anteriormente, aproveite este espaço para relatar experiências referentes a trabalhos voluntários, projetos comunitários ou da escola, que tenham abraçado e alcançado um efeito positivo.
- 10 – **Quanto à forma:** utilize uma, no máximo duas folhas; para o texto, utilize fontes tradicionais como Times New Roman (tamanho 12), Verdana (tamanho 10) ou Arial (tamanho 10).

**Importante:** atualize constantemente o seu currículo, mesmo quando já estiver empregado. Nunca se sabe quando surgirá uma nova e desafiadora oportunidade...

Solicite que alguns voluntários façam a leitura do seu currículo, para verificar se houve compreensão dos aspectos abordados.

**Observação:** É importante informar aos jovens que algumas empresas de consultoria em Recursos Humanos estão preferindo, ao invés de receberem currículos, orientar os candidatos a fazerem o cadastro no site da empresa, que nada mais é do que preencher um currículo *on line*, conforme modelo estabelecido. Mostre como funciona, acessando o site da Ativa RH, Laborare, Serh, por exemplo.

## 5ª Etapa:

Promova uma **tempestade de idéias** utilizando-se de alguns **erros comuns**, mas que devem ser evitados no currículo, por trazer conseqüências prejudiciais ao candidato a uma vaga.

A sugestão é que você coloque o que deve ser evitado e o grupo ratifique, levantando hipóteses de possíveis prejuízos provocados pelo erro mencionado.

É uma maneira de avaliar o alcance da compreensão do grupo acerca da importância do currículo. Vamos lá?

- Erro: **Informações desatualizadas**

Possíveis prejuízos: Um currículo muito desatualizado pode fazer com que você perca a oportunidade de conseguir um novo emprego, pois demonstra descuido e não informa devidamente sobre a sua atuação.

- Erro: **Informações incompletas**

Possíveis prejuízos: Simplesmente listar os empregos pelos quais você passou, fazendo uma descrição crua das suas obrigações, vai fazer com que o seu seja mais um entre milhares de currículos. Dê ênfase aos diferenciais, como o desenvolvimento que teve em seus trabalhos anteriores e as metas que conseguiu atingir.

- Erro: **Escrever demais**

Possíveis prejuízos: distrair a atenção do selecionador, por perder a clareza e precisão. Pode passar a impressão de que você está “enchendo lingüiça”. Não esqueça, o currículo é o **resumo** dos fatos e dos empregos mais importantes de sua carreira.

- Erro: **Inadequações gramaticais e de ortografia**

Possíveis prejuízos: passar a impressão de desleixo, de falta de cuidado e a depender dos erros, pode até dificultar a leitura por parte do selecionador.

- Erro: **Uso excessivo do pronome pessoal “eu”**

Possíveis prejuízos: o uso excessivo de pronomes pessoais nas frases – coisas do tipo “eu desenvolvi um projeto” pode dar a idéia de um profissional egocêntrico e prepotente.

Pergunte ao grupo se eles têm algo a acrescentar, algum outro erro que lhes venha à cabeça. Em seguida, sintetize o momento fazendo um check list:

### Currículo: o que NÃO fazer

- Cometer inadequações de gramática e de ortografia
- Utilizar gírias e linguagem informal
- Usar papéis ou fundo de página coloridos, com desenhos ou enfeites
- Citar o RG e o CPF
- Escrever “Curriculum Vitae” ou “Currículo” no início do documento
- Colocar informações falsas
- Colocar dados sobre pretensão salarial, foto, se tem carro, sem que a empresa solicite
- Enaltecer exageradamente as qualificações
- Ser prolixo (escrever demais)
- Imprimir em papel com manchas de tinta ou falhas de impressão, no caso de um currículo em papel
- Encaminhar o currículo como um documento anexado, no caso de enviado por e-mail

## 6ª Etapa:

Essa etapa será dedicada a compartilhar com os educandos um recurso que passou muito tempo sendo considerado um acessório dispensável, mas que **voltou a despertar o interesse dos selecionadores**, com muita força: a **Carta de Apresentação**.

Principalmente nos dias de hoje, em que **grande parte dos currículos é enviada por e-mail**, é importante ter **um texto para abrir a mensagem eletrônica**, apresentando o profissional e expondo quais as suas intenções sobre a vaga pretendida e esse texto é a Carta de Apresentação.

Compartilhe essa informação com os educandos, ressaltando que, por ser **o primeiro contato do recrutador com o candidato**, é importante que a sua elaboração seja muito cuidadosa e que se respeitem algumas regras básicas na sua estrutura. Além disso, é uma estratégia para “personalizar” o currículo, demonstrando que ele foi confeccionado especialmente para concorrer àquela vaga, naquela empresa.

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

Após a compreensão das dicas que virão a seguir, **faça uma simulação com os jovens, pedindo para que escolham uma empresa para enviarem o seu currículo e fazerem o exercício de construção da Carta de Apresentação**:

- Utilize **papel branco A4 e tinta azul ou preta**, para transmitir uma imagem sóbria e profissional.
- Seja breve, não ultrapassando **3 ou 4 parágrafos**.
- Mantenha um tom **formal**, mas seja claro, evite frases confusas, que dificultem a compreensão das idéias principais.
- No **primeiro parágrafo**, faça **sua apresentação**: por que motivo está enviando o seu currículo (resposta a um anúncio no jornal, candidatura espontânea. Indique aqui a área em que gostaria de trabalhar).
- No **segundo parágrafo**, justifique **porque escolheu aquela empresa**. Mostre que conhece a empresa e o setor em que atua. Para isso, **antes de escrever a carta, faça uma pesquisa na internet sobre a empresa para a qual você está se candidatando**.
- No **terceiro parágrafo**, valorize as suas competências e qualidades e como elas contribuirão para a empresa, apresentando argumentos que criem interesse para a realização de uma entrevista.
- Termine a Carta de Apresentação de uma forma cordial, solicitando uma entrevista onde possa falar de uma forma mais abrangente daquilo que anteriormente tenha exposto.

**Importante:** Logo após a Carta de Apresentação, a sugestão é **colocar o currículo, no corpo do e-mail**, pois muitas pessoas não abrem anexos por causa de vírus.

Após a elaboração das cartas, solicite que alguns dos jovens leiam em voz alta, para que o grupo possa analisar e aprender com as contribuições dos colegas.

## 7ª Etapa:

Já temos então o Currículo e o mesmo já foi enviado por e-mail, junto com a Carta de Apresentação. Fazemos de conta agora que os jovens do grupo foram chamados para uma primeira entrevista.

Desenhe para o jovem o novo cenário, mantendo uma atmosfera leve e descontraída, para que eles se sintam à vontade para qualquer questionamento.

- Ao chegar à empresa, é muito provável que o recrutador solicite o preenchimento do formulário **“Solicitação de Emprego”**, que pode ter vários formatos, pode ser inclusive elaborado pela própria empresa (existem formulários que podem ser comprados em papelarias, mas hoje as empresas estão optando por confeccionar o seu próprio), mas todos terão, certamente, as seguintes informações:
  - a) Cargo pretendido;
  - b) Pretensão salarial;
  - c) Nome;
  - d) Qualificação Pessoal;
  - e) Qualificação Educacional;
  - f) Qualificação Profissional.

As primeiras informações ou referências do candidato são obtidas na entrevista, através da ficha de solicitação de emprego preenchida pelo candidato e do currículo, que já está nas mãos do entrevistador. Por precaução, é conveniente que o candidato leve uma cópia do seu currículo impresso, para eventuais necessidades.

A seguir, temos um exemplo de ficha de Solicitação de Emprego que consta também no Módulo do Educando, mas você pode solicitar que os jovens pesquisem outros modelos na internet, ou pode providenciar com antecedência, algum dos modelos disponíveis em papelarias. **O importante é que os educandos exercitem o seu preenchimento, se familiarizem com a ficha, para se sair bem na situação real.**



# SOLICITAÇÃO DE EMPREGO

CARGO PRETENDIDO \_\_\_\_\_

CARGO OPCIONAL \_\_\_\_\_

PRETENSÃO SALARIAL \_\_\_\_\_

DADOS PESSOAIS						
NOME			DATA NASCIMENTO	SEXO		
ENDEREÇO			BAIRRO			
CIDADE	CEP	U.F.	TELEFONE	TEL.: P/RECADADO		
NACIONALIDADE		NATURALIDADE		ESTADO CIVIL		
NOME DO CÔNJUGE						
CART. PROFISSIONAL Nº	SÉRIE	TÍTULO ELEITOR		ZONA	SEÇÃO	PIS / PASEP
CART. IDENTIDADE Nº	D. EXP.	DATA EMISSÃO	CIC / CPF Nº		CERTIFICADO RESERVISTA	CATEGORIA
PAI			PROFISSÃO			
MÃE			PROFISSÃO			

DADOS SOBRE OS DEPENDENTES	
NOME	DATA DE NASCIMENTO

ESCOLARIDADE				
NÍVEL	COMPLETO	ENTIDADE DE ENSINO	SÉRIE	DATA
1º GRAU	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
2º GRAU	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
TÉCNICO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
SUPERIOR	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			

CURSOS COMPLEMENTARES			
TIPO DE CURSO	ENTIDADE DE ENSINO	DURAÇÃO	DATA

CONHECIMENTO DE IDIOMAS									
LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	FALA			LÊ			ESCREVE		
	MB	BOM	REG	MB	BOM	REG	MB	BOM	REG

DATILOGRAFIA	
<input type="checkbox"/> MANUAL	<input type="checkbox"/> ELÉTRICA

**HORÁRIO DISPONÍVEL PARA TRABALHO**

MANHÃ  TARDE  NOITE  RODÍZIO

**JÁ TRABALHOU NESTA EMPRESA?**

SIM \_\_\_\_\_  NÃO

**FONTE**

AGÊNCIA  ANÚNCIO  ESPONTÂNEO

INDICAÇÃO DE \_\_\_\_\_

**TEM PARENTE TRABALHANDO NO GRUPO?**

SIM Nome \_\_\_\_\_  NÃO

Setor \_\_\_\_\_

## SITUAÇÃO ECONOMICO/FINANCEIRA

POSSUI PROPRIEDADE ?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	QUAIS		
MORA EM CASA PRÓPRIA ?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	QUANTO PAGA DE ALUGUEL OU PRESTAÇÃO POR MÊS ?	VALOR	
TEM AUTOMÓVEL ?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	MARCA	ANO	PLACA

## SITUAÇÃO PROFISSIONAL

## EMPREGO ATUAL OU ÚLTIMO

EMPRESA				
ENDEREÇO		Nº	CIDADE	ESTADO
FONES		CARGOS OCUPADOS		
SALÁRIO INICIAL	SALÁRIO FINAL	MOTIVO DA SAÍDA		

## PENÚLTIMO EMPREGO

EMPRESA				
ENDEREÇO		Nº	CIDADE	ESTADO
FONES		CARGOS OCUPADOS		
SALÁRIO INICIAL	SALÁRIO FINAL	MOTIVO DA SAÍDA		

## OUTRAS INFORMAÇÕES

SUA VINDA A ESTA EMPRESA FOI MOTIVADA POR:				
<input type="checkbox"/> ESPONTANEAMENTE	<input type="checkbox"/> ANÚNCIO EM JORNAL	<input type="checkbox"/> AGÊNCIA DE EMPREGOS		
<input type="checkbox"/> ESCOLA	<input type="checkbox"/> OUTRA EMPRESA	<input type="checkbox"/> FUNCIONÁRIO	<input type="checkbox"/> PLACA	<input type="checkbox"/> OUTROS
TEM ALGUMA EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO A QUE SE PROPÕE A TRABALHAR				
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	QUANTO TEMPO ?		
TEM ALGUM AMIGO OU PARENTE QUE JÁ TRABALHA NESTA EMPRESA				
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO			
NOME				GRAU DE PARENTESCO
CARGO		SETOR		
INDIQUE ABAIXO UMA PESSOA QUE POSSA DAR REFERÊNCIAS SUAS QUE NÃO SEJA PARENTE NEM ANTIGO PATRÃO				
NOME		ENDEREÇO		Nº
CIDADE	ESTADO	CEP	FONE	

FAÇA ABAIXO UMA PEQUENA RELAÇÃO DE CONHECIMENTOS QUE VOCÊ POSSUA E CONSIDERE IMPORTANTES:

1.	2.
3.	4.

DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA SÃO VERDADEIRAS E POR ELAS ASSUMO TODA E QUALQUER RESPONSABILIDADE

de		em	ASSINATURA
----	--	----	------------

## PARA USO EXCLUSIVO DO DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

APOS	<input type="checkbox"/> ENTREVISTAS	<input type="checkbox"/> APTO A EXERCER A FUNÇÃO	VISTO DR.H.
	<input type="checkbox"/> TESTES	<input type="checkbox"/> NÃO APTO PARA EXERCER A FUNÇÃO	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TÍTULO DO CARGO		SEÇÃO/DEPARTAMENTO	DATA ADMISSÃO
SALÁRIO INICIAL	SALÁRIO APÓS EXPERIÊNCIA	HORÁRIO	DESCANSO SEMANAL
OBSERVAÇÕES			
APROVAÇÕES			
CHEFE DO SETOR	RECURSOS HUMANOS	DIREÇÃO	

## 8ª Etapa:

Continuando a imaginar a evolução das etapas de forma positiva, vamos então para o momento da entrevista.

- Muito bem, vocês causaram uma boa impressão inicial e foram chamados para a entrevista. Para que vocês acham que serve essa etapa do processo seletivo?

Solicite que cada um escreva no seu computador, qual é a sua principal dúvida ou temor com relação a uma entrevista de emprego. Devem salvar o que escreverem, pois será utilizado no final dessa etapa de trabalho.

Em seguida, comece a compartilhar com os educandos alguns aspectos gerais de uma entrevista de emprego.

A **entrevista** é uma etapa do processo seletivo que tem como objetivo levantar maiores informações a respeito do profissional participante. O **objetivo inicial** da entrevista é **confirmar e checar as informações colocadas no currículo**, mas é também um instrumento utilizado para avaliar a capacidade de comunicação, habilidades de liderança, nível de ansiedade, capacidade de argumentação, os objetivos que o candidato tem, entre outras habilidades, que variam de organização para organização.

A entrevista é uma oportunidade para checar a maneira como o profissional leva sua vida pessoal e sua carreira, quais valores possui e se estará adequado ao cargo e ambiente de trabalho que a empresa tem a lhe oferecer.

Após esse momento, proponha um exercício para que os jovens experimentem a sensação de participarem de uma entrevista de emprego. A idéia é a seguinte:

- O grupo deverá se organizar em duplas. Um componente será o entrevistador e o outro, o entrevistado.
- Cada um receberá um roteiro para nortear a sua participação e o entrevistador deverá anotar alguns pontos básicos das respostas do entrevistado. Os roteiros foram construídos a partir das 10 perguntas mais freqüentes em entrevistas de seleção, apontadas por pesquisas.
- Os dois participantes deverão passar pelos dois papéis, de entrevistador e de entrevistado

### Roteiro do entrevistador

- 1 - Fale sobre você (**fique atento para a clareza e objetividade da resposta**).
- 2 - Quais são os seus objetivos a curto prazo? E a longo prazo? (**verifique se há precisão na resposta ou se o entrevistado é prolixo, fala demais**.)
- 3 - O que o levou a enviar seu currículo para esta empresa? (**verifique o quanto ele conhece a empresa e o seu ramo de atividades**).
- 4 - Qual foi a decisão mais difícil que já tomou até hoje? (**avalie como ele reagiu quando confrontado com uma dúvida e como lida com o processo de tomada de decisões**).
- 5 - O que procura num emprego? (**observe se o candidato busca desafios, se busca transformações, se é dinâmico**).
- 6 - Você é capaz de trabalhar sob pressão e com prazos definidos? (**se ele responder "não", veja se está coerente com o que respondeu à pergunta anterior**).
- 7 - Dê-nos um motivo para o escolhermos em vez dos outros candidatos. (**veja como ele "vende o seu peixe", se demonstra ter confiança em si mesmo!**).
- 8 - Quais são seus pontos negativos/defeitos? (**observe se o candidato lida com os defeitos como características imutáveis, ou se fala deles como se fosse possível ser diferente, mudar**).
- 9 - O que você faz no seu tempo livre? (**observe que importância ele dá às relações interpessoais**).
- 10 - Que avaliação faz da sua última (ou atual) experiência profissional? (**atente para o que a empresa pode esperar do candidato em termos de publicidade, quando sair da empresa...**).

### Roteiro do Entrevistado

(antes de responder ao entrevistador, dê uma olhada nas dicas para cada pergunta)

- 1 – Para esta pergunta, quase obrigatória em um processo seletivo, procure dar uma **resposta sucinta, objetiva, destacando suas qualidades que podem contribuir para o ambiente profissional.** *(Fale sobre você).*
- 2 – Aqui, seja específico e **procure aproximar os seus objetivos aos da própria empresa,** para demonstrar que há convergência de propósitos. *(Quais são os seus objetivos a curto prazo? E a longo prazo?).*
- 3 - Aproveite esta deixa para demonstrar que fez o seu “trabalho de casa” e fale sobre a atividade da empresa e a forma como o posicionamento desta a torna uma empresa de elevado interesse para qualquer profissional. **Naturalmente, para responder a esta pergunta, é preciso fazer previamente uma pesquisa sobre a empresa.** Vá ao site institucional, faça pesquisas usando mecanismos de busca, leia revistas da especialidade e converse com pessoas que trabalham ou já trabalharam lá. *(O que o levou a enviar seu currículo para esta empresa?).*
- 4 – Procure **identificar uma situação em que tenha sido confrontado com um problema ou dúvida, e que tenha sido capaz de analisar alternativas e consequências e decidir da melhor forma.** *(Qual foi a decisão mais difícil que já tomou até hoje?).*
- 5 - São várias as possibilidades de respostas para perguntas como esta: desenvolvimento profissional e pessoal, desafios, envolvimento, participação num projeto ou organização de sucesso, contribuição para o sucesso da sua empresa, etc. **Evite respostas restritas, que demonstrem uma percepção limitada do mundo ao seu redor e do seu papel na sociedade,** como por exemplo “ganhar dinheiro” ou “tirar meu nome do spc”. *(O que procura num emprego?).*
- 6 - Um “não” a esta pergunta pode destruir por completo as suas hipóteses de ser o candidato escolhido, **demonstre-se capaz de trabalhar por prazos e dê exemplos de situações vividas em trabalhos anteriores.** *(Você é capaz de trabalhar sob pressão e com prazos definidos?).*
- 7 - O que se espera como resposta é que você **saiba “vender” o seu produto.** Isto é, deverá focar-se nas suas capacidades e valorizar o seu perfil como o mais adequado para aquela função e a forma como poderá trazer benefícios e lucros para a empresa. *(Dê-nos um motivo para o escolhermos em vez dos outros candidatos).*
- 8 - Naturalmente que a resposta não poderá ser muito negativa, pois serão poucas as hipóteses para um profissional que diga ser desorganizado, desmotivado ou pouco cumpridor dos seus horários. **Demonstre, acima de tudo, que tem consciência de que pode mudar e de que quer mudar.** Evite aqueles truques de responder partindo daquilo que normalmente é considerado uma qualidade mas agravando-o de forma a parecer um “defeito”. Ou seja, exigente demais, perfeccionista, muito auto-crítico, persistente demais, etc. Isso já está muito desgastado... *(Quais são seus pontos negativos/ defeitos?)*
- 9 - Seja sincero, mas sobretudo lembre-se que os seus hobbies e ocupações demonstram não só a capacidade de gerir o seu tempo, mas sobretudo as suas **preocupações com o seu desenvolvimento pessoal e facilidade no relacionamento interpessoal.** *(O que você faz no seu tempo livre?).*
- 10 - Não se queixe e, em caso algum, critique a empresa e respectivos colaboradores. Diga sempre alguma coisa positiva, ou o ambiente de trabalho ou o produto/serviço da empresa. Se começar a apontar defeitos ao seu emprego anterior correrá o risco de o entrevistador achar que o mesmo pode acontecer no futuro relativamente aquela empresa. **Seja ético, acima de tudo, sempre.** Você que está concorrendo a um primeiro emprego, deixe isso claro nesse momento e destaque trabalhos voluntários que tenha realizado, uma experiência positiva em algum projeto da sua escola ou da sua comunidade, etc. *(Que avaliação faz da sua última (ou atual) experiência profissional?).*

Após a experiência, solicite alguns relatos sobre como se sentiram ao realizar a atividade, o que pareceu mais desafiador na entrevista, qual a pergunta mais difícil. Ressalte que essas perguntas não devem ser "decoradas" para serem repetidas a cada entrevista, até porque podem nem ser as mesmas. Foi só um exemplo, e lembre-os de que o mais recomendado é ser natural, espontâneo. Respostas ensaiadas podem soar como artificiais.

Peça para que retomem a dúvida que digitaram antes de iniciarmos esta etapa. Já foi esclarecida? Agravou-se ainda mais? Solicite que reelaborem se necessário, e continuem salvando, pois serão utilizadas novamente.

Sistematize o momento, fazendo um resumo sobre como proceder numa entrevista de emprego.

## Como se preparar para uma Entrevista de Emprego

### Antes da Entrevista:

Tenha uma boa noite de sono. A cabeça tranqüila e muito otimismo tornam-se indispensáveis neste dia. Sinta-se seguro e, acima de tudo, apto para responder perguntas e ser analisado.

Informe-se sobre a empresa. Vale a pena navegar pelo site da companhia e ter uma visão geral da companhia, suas demais áreas de atuação, nacionalidade, áreas geográficas envolvidas, posicionamento, faturamento, clientes, principais concorrentes, etc. Fique atento para notícias recentes, como venda ou aquisição de unidades de negócios.

Atenção à aparência de suas roupas. Tenha em mente qual a roupa que usará no dia a dia da empresa, caso seja selecionado e tenda para uma opção mais formal. Claro que essa regra não vale para locais cujo ambiente é descontraído e vestir-se de forma informal é visto como uma postura "criativa". Na dúvida, não hesite. Ligue para a empresa e pergunte a uma secretária ou recepcionista como normalmente as pessoas vão vestidas para o trabalho. E deixe sua roupa já escolhida e separada na véspera.

Não deixe de ler os jornais. Manter-se informado é importante e deve ser um hábito. Mas às vezes a pressa e a ansiedade com a entrevista podem deixar isso para o segundo plano. Não cometa este erro. Um acontecimento que está nas manchetes dos jornais pode ser citado durante a entrevista e nada pior do que você não estar preparado para comentá-lo.

Não se atrase. Nada pior para uma primeira impressão. Caso aconteça, peça desculpas dê uma explicação curta e convincente sobre o que provocou o atraso e pergunte se ainda é possível realizar a entrevista naquele dia ou se preferem remarcar. Se a entrevista envolver uma dinâmica de grupo ou uma atividade que envolva outros candidatos, pode esquecer, você perdeu a chance. E vá preparado para esperar. Você não pode atrasar, mas a pessoa que vai te entrevistar pode.

Leve uma cópia de seu currículo. Não importa se você já mandou uma cópia por e-mail, fax, correio ou mesmo pessoalmente. No dia da entrevista tenha a sua cópia em mãos.

### Durante a Entrevista:

Permaneça ligado ao objetivo principal da entrevista: o entrevistador quer saber como você pode ser útil para a empresa. Perguntas que fugirem dessa abordagem deverão ser curtas e objetivas. Perguntas que objetivarem o aprofundamento dessa abordagem devem ser igualmente objetivas, mas ao mesmo tempo mais abrangentes.

Não se deixe levar pela emoção – a entrevista não é um processo frio, mas também não é ocasião para desabafar com o entrevistador a respeito dos seus problemas íntimos.

Adote uma postura de positivismo. Jamais mencione pessoas (ex-empregadores, por exemplo) para difamar, queixar-se ou condenar.

Não minta em momento algum. Você pode até deixar de mencionar algumas condições de sua vida profissional (como o fato de ter ficado pouco tempo em cada emprego anterior, ou o fato de ter sido demitido do último emprego), mas se for perguntado, fale sem medo. Você ganhará mais pontos com a franqueza e a sinceridade. Se você for descartado da vaga de emprego por essas razões, esse empregador não merece você.

Não fume. Mesmo que o entrevistador fume ou te deixe à vontade para isso. Mas se perguntando se você fuma, responda a verdade.

Evite entrar em temas polêmicos, como sexo, religião, política. São assuntos que podem levar a posturas mais radicais e em nada contribuem para o objetivo da entrevista.

Desligue o celular. Se você tiver algum motivo realmente significativo para deixá-lo ligado durante a entrevista explique-o para o entrevistador antes da conversa começar, desculpando-se.

Atenção à linguagem. Tenha em mente que você não está conversando com um amigo. Por isso, evite gírias e expressões como "tipo assim", "demorou" etc. Converse de maneira respeitosa com o entrevistador, atenção para não cometer erros de concordância e jamais fale um palavrão. Durante a conversa, evite mascar chicletes. Tatuagens também não são vistas com bons olhos, a depender da empresa; caso tenha alguma num lugar visível, tente cobri-la ou disfarçá-la.

Não tome a iniciativa de levantar a questão salarial. Na maioria das vezes, o valor do salário e benefícios envolvidos serão discutidos em outro momento, já em uma fase final de seleção. Espere o assunto ser abordado por quem está lhe entrevistando.

Caso o entrevistador atenda algum telefonema, não fique encarando-o enquanto ele estiver falando ao telefone; disfarce abrindo sua agenda ou olhe em direção à janela. Se o assunto for demorado ou íntimo, convém levantar-se da cadeira, deixando à vontade e indo em direção à janela ou saindo da sala, aguardando do lado de fora.

Evite falar mal da antiga empresa, do chefe, dos clientes e dos colegas de trabalho. O fato de não fazer mais parte do quadro de funcionários de uma empresa não exclui o respeito mútuo, sigilo, a discrição e a fidelidade. Saiba guardar mágoas, ressentimentos, injustiças, fracassos ou decepções. Fale sobre o seu desempenho profissional, rotina de trabalho, deveres e obrigações sem soltar o veneno em relação à antiga empresa, chefe ou trabalho.

O entrevistador deve aproveitar a entrevista para pedir a você nomes de pessoas que podem dar referências a seu respeito. É importante para o entrevistador saber como era o seu relacionamento profissional com o seu empregador anterior, e normalmente dá preferência a quem foi seu superior imediato para perguntar sobre o seu desempenho no trabalho. Por esta razão, faça contato com seus antigos chefes ou colegas de trabalho e peça licença para que o seu entrevistador faça contato com eles. Explique claramente que se trata de uma referência para um novo trabalho e diga que espera que eles falem bem de você.

### **Após a Entrevista:**

Não fique cobrando uma resposta do entrevistador. É claro que esperar o resultado do processo seletivo é algo que deixa qualquer um ansioso, mas controle-se. Se quiser, pergunte ao entrevistador, no final da conversa, como será feito o contato após a decisão sobre a vaga e se você pode entrar em contato para saber o resultado. Caso a resposta seja afirmativa, combine quando este retorno poderia acontecer e ligue no dia acertado. Caso contrário, não ligue.

Seja qual for o seu parecer, saia da mesma forma que entrou, com a cabeça erguida, mantendo um sorriso discreto e agradecendo a atenção que lhe foi dispensada.

Agora, solicite aos jovens que troquem de micro, para analisarem a dúvida que foi digitada no começo da 6ª etapa. Cada um deverá responder a dúvida de um colega, aconselhando-o sobre como proceder. Conclua que não há porque temer uma entrevista. Ao contrário, pense em que pode ser uma oportunidade de você mostrar para a pessoa que o está entrevistando quais são as suas qualidades e por quais motivos deveria recomendar a sua contratação.

## 9ª Etapa:

Talvez seja importante compartilhar com os jovens algumas informações sobre as **Dinâmicas de Grupo**, atividades aplicadas com o objetivo de analisar o desempenho do candidato em equipe e detectar comportamentos e competências compatíveis ao cargo pretendido pelo candidato. Elas são amplamente utilizadas em processos seletivos e provocam curiosidade.

É uma boa oportunidade também para corrigir entendimentos distorcidos acerca de como se comportar numa dinâmica.

Não se esqueça de exemplificar com dinâmicas que utilizamos ao longo de todo o curso de formação, tendo os mais variados objetivos. Peça para que relembrem algumas, folheando o módulo do educando.

- Alguém no grupo já participou de Dinâmicas de Grupo?
- Quem gostaria de relatar a sua experiência?

(caso ninguém tenha participado, lembre das dinâmicas trabalhadas na nossa capacitação.)

- Houve algum desconforto?
- O que foi mais interessante?
- Qual o objetivo de utilizar uma dinâmica de grupo num processo de seleção para um emprego?
- Há algum temor em passar por isso? Qual? Por quê?

Uma das etapas mais temidas do processo seletivo, a dinâmica de grupo é hoje utilizada em larga escala para que as empresas possam verificar como o candidato lida com o trabalho em equipe. Para quem está em busca do primeiro emprego, não se preocupe em tentar demonstrar alguma experiência — se chegou à etapa da dinâmica é porque tem as mesmas chances dos outros concorrentes. Por isso, confie no seu taco.

### Algumas características que os selecionadores observam através das Dinâmicas de Grupo:

**Pró-atividade:** capacidade de se antecipar aos problemas.

**Jogo de cintura:** como a pessoa administra situações adversas.

**Saber improvisar:** com jogos situacionais, muitas das vezes, coloca-se vivências do dia-a-dia de trabalho para identificar como os candidatos improvisam, se se ajustam àquilo que sai do *script*.

**Saber ouvir:** os colegas, as instruções, o seu grupo de trabalho. Saber ouvir é se predispor a entender a idéia do outro, mesmo que ela seja contrária à sua.

**Saber pontuar suas idéias sem demonstrar agressividade:** capacidade de levar as pessoas a realizarem a sua vontade de bom grado, por causa da sua influência pessoal, sem forçar ou coagir alguém.

**Flexibilidade:** nas ações, nas idéias, no grupo. Flexibilidade para se ajustar aos diferentes tipos de ambientes, situações e necessidades pelas quais passamos.

**Organização:** seja na construção das atividades ou nas idéias. A organização passa também pela idéia da disciplina.

**Saber administrar conflitos:** principalmente quando dentro de um mesmo grupo, as idéias são divergentes. Silenciar-se, posicionar-se e, falar na hora certa.

**Mostrar criatividade:** ir além do óbvio. Colocar uma pitada de "algo a mais", fazer a diferença.

### Comportamentos inadequados mais comuns:

**Falar muito:** Muitas pessoas confundem pró-atividade com “tagarelismo” e acabam por atropelar a si e aos outros concorrentes. Essa conduta é bastante recorrente em pessoas normalmente tímidas que tentam vender uma suposta extroversão — e aí acabam se enrolando.

**Mudez e apatia:** Outro extremo bastante comprometedor, pois além de o candidato demonstrar pouco interesse no processo também é ofuscado por outros que sabem se posicionar melhor.

**Fingir ser o que não é:** Atitudes artificiais só colaboram para que seus planos venham por água abaixo, pois os recrutadores percebem quando alguém está manipulando seu modo de ser e ninguém quer na empresa um profissional dissimulado.

**Roupas inadequadas:** O bom senso muitas vezes é esquecido na hora de escolher o modelo para encarar a dinâmica — tanto por parte de homens quanto de mulheres. Antes de mais nada, é necessário estar alinhado exatamente com a empresa e com o cargo em questão. No Marketing, por exemplo, há tanto a área de vendas quanto a de criação — mais despojada que a primeira. Algumas regras, porém, são básicas. Para os homens, atenção especial ao cabelo e à barba: nem todas as organizações aceitam um visual excessivamente despojado (isso deve ser negociado com o próprio recrutador). No caso das mulheres, o exagero costuma ser um erro recorrente, como calça apertada, bijuterias muito chamativas, perfume muito forte... Além disso, o recrutador está vendo se você está se sentindo bem consigo mesmo ou não;

**Desemprego e depressão:** Estar a muito tempo desempregado gera frustração e, em alguns casos, pode levar a pessoa à depressão. E muitas vezes o candidato deixa transparecer essa falta de energia durante as atividades e acaba novamente sendo descartado. É preciso realizar um forte trabalho interior para recuperar o ânimo e o pensamento positivo;

**Desistir antes da hora:** Por incrível que pareça, há muitos candidatos que mal começam uma atividade e já desistem, alegando não conseguir realizar a tarefa. Abrir mão de qualquer fase do processo é inaceitável — afinal, se você está participando da dinâmica é porque quer conquistar a vaga, não?

Ser muito “profissional”: **Cabe destacar um tipo de candidato que tem se proliferado nas dinâmicas atualmente:** o “profissional”, que age de forma extremamente padronizada e mecanizada. É aquele que faz tudo o que o recrutador espera dele, mas de modo impessoal: veste-se de acordo com o que manda a cartilha e age de modo tão previsível que não se destaca em nenhum aspecto. Por isso, por mais que você procure seguir à risca dicas de especialistas, nunca deixe de ser você mesmo durante todo o processo.

### Alguns cuidados:

Muitas dinâmicas exigem movimentos como sentar, ajoelhar, subir em algum lugar. Evite roupas complicadas ou muito apertadas - minissaias e decotes nem pensar! Use roupas sóbrias, mas confortáveis.

Procure ser o mais natural possível e controle a ansiedade - nervosismo não ajuda em nada! Execute as tarefas da melhor maneira possível e preste muita atenção ao que está sendo pedido e perguntado.

Controle a agressividade, mesmo num momento de discussão procure não se exaltar.

Mantenha-se atualizado, a dinâmica pode ser realizada com base em notícias e fatos que estão acontecendo no momento.

Não force a barra falando mais do que aquilo que lhe foi perguntado.

Não se esqueça de que o seu corpo fala. Por isso, mantenha sempre uma postura confiante.

Discordar dos outros não é proibido — é só saber usar as palavras de modo cortês.

Jamais tente fazer qualquer jogo de sedução, seja com o recrutador ou com os outros participantes.

A maior dica de todas é sempre ser você mesmo, sem tentar criar tipos.

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *E eu, como me percebo quanto à empregabilidade?*
- *O que tenho feito para desenvolver as minhas Habilidades Técnicas, Pessoais e Interpessoais?*
- *Posso dizer que sei conciliar emoção e razão?*
- *Como tenho vislumbrado o meu futuro?*
- *E eu, tenho mantido o meu currículo sempre atualizado?*
- *Tenho enviado a carta de apresentação, junto com o currículo, por e-mail?*
- *O que tenho feito para enriquecer o meu currículo?*

## Atividade 25: Como começar a procurar Trabalho?

### Temática: Empregabilidade

#### Objetivos:

- Identificar formas de acessar informações sobre ofertas de emprego no mercado de trabalho formal.
- Aprender estratégias de busca espontânea de emprego.

#### Recursos:

- Internet
- Caderno de Classificados de jornais locais

#### Desenvolvimento da Atividade:

##### 1ª Etapa:

Agora, caro educador, precisamos construir um norte junto com o grupo, de como procurar ofertas de emprego, tentando minimizar o impacto de propagandas enganosas e o risco de fraudes, principalmente com relação à internet.

É importante que você leve para essa atividade, o caderno de Classificados de jornais da sua cidade, contendo ofertas de emprego, sites pré- selecionados de recrutamento e cadastramento de currículo.

Um bom começo de papo pode ser uma reflexão acerca da insegurança que comumente sentimos quando temos de enfrentar a experiência do primeiro emprego. Nessa hora é preciso não ter medo de errar, afinal o momento é um aprendizado e se soubermos retirar proveito ganharemos uma tremenda bagagem pessoal e profissional.

Alguns questionamentos:

- Com o currículo pronto, as metas definidas e os desafios previamente analisados, é hora de direcionar as ações para o emprego que deseja. Enfim, chegou o momento de enfrentar processos de seleção cada vez mais rigorosos. Pode-se resumir a busca do primeiro emprego com uma palavra: desafio.
- Se fossemos partir agora para a busca por um trabalho, por onde vocês sugeririam iniciar a jornada?
- Quais as formas que dispomos para encontrar ofertas de trabalho? Onde buscar?

P  
R  
O  
D  
U  
T  
O

Faça uma tempestade de idéias, listando as estratégias que o grupo trouxer. Em seguida, peça para que se organizem em 5 subgrupos (ou duplas), para realizarem a atividade descrita a seguir.

- Cada subgrupo ficará com uma das seguintes estratégias de busca de emprego: **Resposta a anúncios de jornal; Empresas de Recrutamento ou Agências de Emprego; Internet; Network (ou rede de contatos); Auto-anúncio.**
- O passo seguinte é cada subgrupo elaborar um roteiro de como utilizar a sua estratégia, as suas vantagens e desvantagens. Para tal, podem utilizar a internet para pesquisar, mas é importante que você explique- para o grupo todo- em que consiste cada uma dessas estratégias.

## Resposta a anúncios de jornal

O jornal é o mais tradicional e conhecido veículo de comunicação que oferece anúncios de vagas de empregos. Os empregadores e as empresas de recrutamento publicam inúmeras ofertas de emprego, buscando novos profissionais. Contudo, assim como outras mídias, devemos ter cuidado com a veracidade das informações publicadas. Fique atento em relação a qualquer anúncio que venha a oferecer um salário muito alto em relação aos outros, quando todos se referirem ao mesmo cargo. Neste caso, reflita, pense, investigue a empresa anunciante e tente descobrir a idoneidade desta. Nunca temos 100% de segurança, mas não custa nada tentar e se prevenir. Por ser considerado um canal muito acessível, o anúncio de jornal atrai uma concorrência numerosa.

## Empresas de Recrutamento ou Agências de Emprego

As chamadas empresas de recrutamento procuram profissionais para preencher uma determinada vaga, e não vagas para quem busca trabalho. A função é localizar candidatos potenciais e encaminhá-los à seleção final. Existem várias agências de emprego nas grandes cidades, algumas mantidas pelo governo e por sindicatos. Existem empresas que só contratam dessa maneira, transferindo para as agências a responsabilidade de selecionar e apresentar bons candidatos. Geralmente, os candidatos às vagas encaminham seu currículo ou preenchem um formulário e depois são chamados a participar de dinâmicas de grupo e entrevista com o selecionador. Somente depois dessas etapas, alguns candidatos são encaminhados para entrevistas na empresa.

## Internet

Uma das maneiras mais modernas, ágeis e econômicas de encontrar um novo emprego é a internet. A Internet não só divulga seu currículo para o mundo todo, como também permite que você se atualize e busque as oportunidades existentes em qualquer lugar que desejar, a qualquer hora. Consultorias, agências e até mesmo as empresas distribuem suas vagas pelos sites de recrutamento. Procure os mais conhecidos e testados, para não cair em armadilhas.

O grande diferencial da Internet está justamente na redução de tempo e dinheiro, fatores preocupantes para quem precisa de um novo emprego. Ao invés de gastar um bom dinheiro mensalmente para enviar seu currículo pelo correio, você disponibiliza o currículo on-line para as empresas contratantes e pode enviá-lo pela rede a qualquer hora, sem nenhum custo e para quem quiser. Para as empresas, a grande vantagem é que elas podem anunciar e recrutar a qualquer hora e em qualquer dia da semana.

A Internet facilitou bastante o processo de procura de emprego. Hoje existem boas agências de emprego prestando serviços na rede, isto é, sites de empregos para onde você pode mandar seu currículo.

Entre nos sites das agências de emprego e cadastre seu currículo e verifique as vagas oferecidas. Algumas oferecem o serviço gratuitamente e outras cobram mensalidade. Conheça algumas opções entrando em um site de busca (exemplo: google) e digitando a palavra emprego. Você poderá visitar algumas páginas de bancos de currículos.

Outra opção é selecionar a empresa que deseja trabalhar e acessar o site dela. A maioria das grandes empresas apresenta em suas páginas espaços para que interessados em vagas preencham seus currículos.

## Alguns cuidados com a busca pela internet:

Nunca forneça *qualquer* informação pessoal não relacionada a trabalho, como o número de sua identidade e CPF, número de cartão de crédito por e-mail, telefone, fax ou em seu currículo.

Liste seu currículo em um site de emprego que adote uma política de privacidade e que permita que somente recrutadores verificados examinem os currículos.

Verifique os dados de um possível empregador, recrutador ou agência de recrutamento em outra fonte, em uma lista telefônica por exemplo. A melhor forma de verificar um possível empregador é visitar a empresa durante o horário comercial.

Se um possível recrutador ou empregador solicitar uma avaliação de seu histórico, concorde em fazê-lo somente após ter se encontrado com o empregador na empresa durante o horário comercial.

Tenha cuidado com qualquer pessoa que peça dinheiro para encontrar trabalho para você. Você nunca deve pagar por dicas de emprego "exclusivas" ou pelo próprio emprego.

Se pagar por serviços de recolocação, não forneça informações bancárias ou de cartão de crédito ou realize qualquer transação monetária a menos que o faça pessoalmente, no local e com um recrutador ou agência de empregos.

Avalie com cuidado as informações de contato de ofertas de emprego ou e-mails relacionados, especialmente erros de ortografia, um endereço de e-mail que não apresente o nome da empresa e inconsistências entre códigos de área ou CEPs.

Digite os endereços de sites em seu navegador, em vez de usar links ao verificar origens de emprego. Crie uma conta e endereço de e-mail exclusivos baseados na Web para toda comunicação não pessoal.

Embora não haja métodos infalíveis para identificar anúncios falsos de emprego, procure erros de ortografia e outras inconsistências, que são sinais comuns.

### **Network (Rede de contatos)**

Um dos mais importantes e eficientes instrumentos de busca de emprego, a rede de contatos possibilita tomar conhecimento sobre vagas não divulgadas na mídia e chegar até as pessoas que realmente decidem sobre a contratação - diretores, gerentes e responsáveis pelo novo contratado. Portanto, é essencial manter uma agenda recheada de telefones, e-mails e endereços de amigos, profissionais ou vizinhos, esteja ou não empregado. É preciso lembrar que não basta pedir ajuda somente em momentos de crise, mas sim manter contato constante e estar disponível para ajudar também. Pesquisas apontam que mais da metade das contratações ocorrem por indicação!

Mantenha contato mesmo com aquelas pessoas que não podem lhe arranjar um emprego, pois elas podem abrir portas. Dessa forma, você conhece gente e vai sendo conhecido também. Hoje, a internet também é uma ótima forma de manter e aumentar a rede de contato. Converse com os amigos por e-mail e programas de mensagens instantâneas, além de participar de grupos de reflexão sobre assuntos de seu interesse.

### **Auto anúncio**

É uma estratégia que exige muita habilidade de marketing pessoal. Consiste em criar um anúncio oferecendo-se ao mercado de trabalho. Poderá veicular na internet ou em jornais da cidade.

Um anúncio, para ser eficaz, deve ser:

- Compreensível e de fácil leitura;
- Conciso;
- Objetivo (fazer ressaltar os aspectos mais importantes);
- Apelativo (motivar os potenciais empregadores a quererem conhecê-lo);
- Usar uma linguagem direta do tipo "Procuo..."

Depois de considerar estes aspectos, leve em consideração os seguintes elementos:

- O tipo de jornal a utilizar;
- O aspecto gráfico (destaque as palavras que melhor definem a sua qualificação profissional ou o tipo de trabalho que procura);
- O formato (a apresentação pode ser feita na horizontal ou na vertical, contudo, os anúncios publicados na horizontal chamam mais a atenção);
- Os dias e a frequência de publicação (convém escolher os dias mais adequados, como por exemplo, os fins de semana ou os dias alternados. Para tal, informe-se junto ao jornal ou, no caso de ser um anúncio na Internet, junto à empresa).

Os subgrupos deverão apresentar os resultados de suas pesquisas para todo o grupo.

## 2ª Etapa:

Chegou a hora de colocar em prática as descobertas, onde cada jovem deverá escolher a (s) maneira (s) de iniciar a sua busca por emprego e colocar a mão na massa! Oriente-os no processo de escolha de anúncios para responder, de cadastramento de currículo nos sites, enfim, tudo o que foi discutido nessa atividade, considerando alguns critérios importantes, como por exemplo:

- É importante que o cargo ou ocupação pretendida tenha coerência com a missão e os valores definidos pelo candidato;
- Localização geográfica: é importante ser perto de casa, por questões de economia e infraestrutura? Ou é melhor um pouco mais distante, até em outra cidade, para buscar diferenças e ampliar a visão de mundo?
- Áreas de atuação: é importante levar em conta o que gosta de fazer, o que faz se não tiver outra opção e as suas restrições.

## 3ª Etapa:

Encerre o momento com uma mensagem otimista, compartilhando com os jovens que hoje em dia, não basta apenas ter um bom currículo. Algumas posturas são essenciais para vencer a concorrência. Os recrutadores costumam contratar os candidatos com quem eles sentem-se mais confortáveis, tanto em posicionamento, conhecimento, capacitação ou adaptabilidade.

Alerte-os para que não se cobrem demais para ter o emprego perfeito na primeira empresa em que forem contratados. Uma carreira é construída aos poucos, tijolo a tijolo. Reforce a importância de manter-se atualizado e de aprender o máximo possível, até mesmo com as situações adversas.

Para os jovens que tem entre 18 e 24 anos, uma boa dica é candidatar-se a vagas temporárias que, na maioria das vezes, não exigem experiência. Boa parte dessas vagas aparece no final do ano, em que há contratações devido à demanda de Natal e Ano Novo. Também é bom começar por setores que preferem os jovens: comércio e o telemarketing.

E é muito importante estar preparado para todos os "nãos" que provavelmente receberão, em muitos processos seletivos. O mercado de trabalho tem demonstrado muita hostilidade, mesmo com profissionais com larga experiência.

Saber lidar com uma experiência mal sucedida, com a sensação de fracasso, é uma das características mais importantes que um profissional deve desenvolver. Devemos procurar encarar a derrota como fonte de questionamentos e, portanto, de crescimento. A derrota não deve modificar aquilo que se precisa fazer no dia seguinte, que é continuar buscando, de forma mais eficiente. Ela deve levar a olhar, avaliar e corrigir. É claro que existem frustrações e desânimo, mas deve-se focar no objetivo que se pretende alcançar.

E é importante não esquecer que, se tudo aquilo que você tinha de potencial foi colocado em prática e tudo o que era possível foi feito, mesmo tendo recebido um "não", pode-se considerar que se obteve sucesso, e não fracasso.

Os pré-requisitos fundamentais para enfrentar de cabeça erguida essa busca pelo primeiro emprego no mercado de trabalho formal são talento, capacidade de superação e determinação.

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *Tenho estado atento para as oportunidades do mercado de trabalho?*
- *Tenho buscado novos desafios?*
- *Tenho a consciência de que o ser só amadurece se aprende?*
- *Já experimentei todas as formas de acessar o mercado de trabalho?*
- *Lido de maneira tranqüila com a sensação de insucesso?*
- *Tenho estimulado a relação de encorajamento para a auto-superação?*

## Atividade 26: A Tecnologia e o Mundo do Trabalho

Temática: Informática

Objetivos:

- Avaliar o impacto do avanço tecnológico no mundo do trabalho, compreendendo as suas consequências positivas e negativas.
- Desmistificar a relação entre as novas tecnologias e o aumento do desemprego.

Recursos:

- Editor de apresentações
- Rolo de barbante (grande)

Desenvolvimento da Atividade:

### 1ª Etapa:

Chegamos ao final de uma longa jornada, caro educador. Foram muitas horas de trabalho, tendo como principal recurso de operacionalização, o computador e as possibilidades que ele oferece. Alguns dos jovens certamente tiveram o seu primeiro contato, mais aprofundado, com este universo tecnológico.

Nesse momento, é muito importante refletir um pouco sobre o impacto do avanço tecnológico no mundo do trabalho, até para desfazer alguns mitos, como por exemplo, o de que **o avanço tecnológico acarreta desemprego, pois o homem acaba sendo substituído pela máquina**. É lógico que a tecnologia afeta consideravelmente os métodos e processos de trabalho e a produtividade, mas não é a responsável pelo desemprego. **O avanço tecnológico traz a demanda, necessariamente, de trabalhadores mais completos, isto é, qualificados para o uso das novas tecnologias e polyvalentes para dar respostas rápidas aos problemas.**

Para que os nossos educandos cheguem às suas conclusões, podemos começar com alguns questionamentos para serem partilhados com o grupo:

- Quem poderia resgatar o que construímos no início dos nossos trabalhos sobre o conceito de TECNOLOGIA?
- Para que serve a TECNOLOGIA?
- De que formas a tecnologia está presente no nosso cotidiano?
- De que forma ela se fez presente ao longo do nosso curso?
- Qual a importância da tecnologia para a sociedade contemporânea?
- Ela trouxe mais vantagens ou desvantagens?

Nesse momento, possivelmente surgirão posições divergentes. É hora de refletir mais profundamente. Solicite a divisão da turma em dois grupos. **Um dos grupos deverá buscar argumentos para demonstrar como a tecnologia é benéfica para a sociedade e quais as suas vantagens. O outro grupo ficará incumbido de argumentar como a tecnologia pode ser prejudicial para a sociedade, quais as suas desvantagens.**

Alerte o grupo para o fato de **não estarmos buscando quem está certo ou quem está errado; o propósito é debater o tema, construir argumentos e defendê-los.**

## Algumas vantagens e desvantagens do avanço tecnológico

### Vantagens

**Comunicação:** a internet facilitou a comunicação em todos os sentidos: rapidez, interatividade com pessoas de culturas diferentes. Tornou-se interpessoal, o indivíduo tem o direito de escolher como e com quem se comunicar e pode transformar qualquer ambiente em seu local de trabalho.

**Segurança:** o avanço tecnológico trouxe modernos sistemas de monitoramento, as câmeras que estão espalhadas dentro e fora dos estabelecimentos são capazes de identificar um assaltante, por exemplo, e garantir maior tranquilidade às pessoas.

**Comércio:** não é mais necessário sair de casa para comprar um bem ou serviço. Praticamente todas as empresas já disponibilizam vendas pela internet e entrega na própria residência em apenas algumas horas.

**Entretenimento:** músicas, livros, filmes, jogos, sites de relacionamento, tudo isso pode estar ao alcance de todos, no mundo virtual. A rapidez, a facilidade de acesso, o conforto e a segurança levam cada vez mais as pessoas a utilizarem essa tecnologia para se divertirem nas horas vagas.

**Arquivamento:** a digitalização de documentos, filmes e fotografias garantem maior durabilidade desses arquivos, facilidade de identificar qualquer documento, com a vantagem de ocupar pouco espaço físico.

### Desvantagens

**Perda de privacidade:** a vida deixa de ser privada e passa a ser pública. Todos os passos são vigiados, há câmeras em todos os lugares, numa invasão total de privacidade.

**Acesso livre à rede:** não há uma regulamentação adequada para a rede, crianças podem acessar qualquer site, sem nenhuma restrição. Há também a circulação de todo tipo de notícia e informação, algumas inclusive inverídicas e até preconceituosas.

**Plágio:** a internet disponibiliza vários trabalhos que podem ser consultados e utilizados, sem a devida autorização, o que dificulta o domínio dos autores sobre o seu próprio material.

**Perda da memória iconográfica:** atualmente, todas as informações podem ser armazenadas em um computador, o problema é que qualquer computador está exposto a vírus que são capazes de destruir sistemas e neste caso, a perda de arquivos é certa e dificilmente há como recuperá-los. No caso de fotografias ou outro documento impresso, não há esse risco.

## 2ª Etapa:

Conversamos sobre o impacto da tecnologia na vida das pessoas e da sociedade. Agora, é interessante centrarmos a reflexão em um setor específico: o mundo do trabalho. O impacto das novas tecnologias sobre o trabalho deve ser analisado tanto no que se refere ao indivíduo quanto no que se refere ao grupo.

Considerando o mundo do trabalho, a tecnologia também tem o papel de ampliar as capacitações humanas, constituindo-se em uma potente força impulsionadora do desenvolvimento. Com a revolução industrial, o papel da tecnologia foi o de aumentar a capacidade física de realizar o trabalho. **Com a revolução da informática, o papel da tecnologia foi o de aumentar as capacitações mentais do trabalhador**, pois provoca mudanças no conteúdo e natureza das tarefas, nas habilidades requeridas, no ritmo do trabalho, o que afeta o modo de organizar e distribuir as atividades.

É extremamente importante que os nossos jovens percebam essa dinâmica, para desconstruir os tais mitos aos quais nos referimos. Veja sugestões de perguntas desencadeadoras de reflexões:

- Como vocês avaliam o impacto da tecnologia no mundo do trabalho?
- Como podemos nos preparar para uma convivência amigável com os avanços tecnológicos?
- Que relação podemos estabelecer entre TECNOLOGIA e EMPREGABILIDADE?
- De que forma a vivência desse curso contribuiu para essa relação?

### Desmistificando...

Culpar as tecnologias pelo aumento do desemprego é um erro. Uma máquina pode destruir um posto de trabalho onde entra e criar outros à distância.

A simples coincidência de avanços tecnológicos com aumento de desemprego não é suficiente para se concluir que as inovações tecnológicas são destruidoras de empregos.

Em ambientes de liberdade econômica e concorrência sadia, as tecnologias expandem oportunidades comerciais e transformam os mercados de trabalho e nas transformações que trazem, as novas tecnologias destroem e criam empregos.

O mundo atual está repleto de casos de tecnologias que criaram novos produtos e geraram novas demandas e novas oportunidades de trabalho. A televisão, o videocassete, o CD player, o tênis, a calça jeans, o McDonald's, o telefone celular, etc. são exemplos de inovações bem recebidas pelos consumidores e que geraram uma grande quantidade de postos de trabalho - diretos e indiretos. Tecnologia, produtividade e emprego sempre andaram juntos.

O principal impacto das mudanças tecnológicas é na composição da força de trabalho. De um modo geral, as novas tecnologias demandam trabalhadores mais qualificados. Um bom nível educacional facilita a readaptação da mão-de-obra. Uma educação precária dificulta.

Muitas vezes, novos postos de trabalho ficam abertos por falta de trabalhadores com o preparo adequado, criando a obsolescência do capital humano. Mas dizer que os avanços tecnológicos generalizam o desemprego é erro grave. A história mostra que o emprego sempre cresceu quando a produtividade aumentou.

O Brasil está em 37º lugar no "ranking" mundial de trabalho qualificado - o que compromete severamente a adoção de novas tecnologias e a elevação da competitividade. Nossa força de trabalho possui, em média, apenas 4 anos de má escola. A dos Tigres Asiáticos tem 10 anos de boa escola. A do Japão tem 11 e a dos Estados Unidos e Europa tem 12. Isso é essencial para o deslocamento e adaptação dos trabalhadores de um setor para outro ou de uma profissão para outra e para a manutenção de um bom nível de emprego. Educação pode não gerar emprego diretamente ou imediatamente, mas garante a manutenção das pessoas nos postos de trabalho atuais e uma transferência mais fácil para novas oportunidades.

Para se avaliar o efeito final das tecnologias e dos sistemas de produção não basta examinar a destruição líquida de emprego que geralmente ocorre nos locais em que as inovações entram. É preciso examinar os efeitos de deslocamento de mão-de-obra e de criação de novas atividades e postos de trabalho em outros setores e empresas. No mundo atual, não há a menor possibilidade das empresas competirem fora dos avanços tecnológicos. Se a situação do emprego é difícil com tecnologia, ela seria catastrófica sem ela.

As novas tecnologias podem gerar novos postos de trabalho através dos seguintes mecanismos: redução dos preços dos bens e serviços; aumento dos investimentos; elevação da renda; criação de novos produtos; e introdução de máquinas e equipamentos que necessitam novos trabalhadores. Num mundo de avanços tecnológicos, o que vai contar é a capacidade das pessoas para resolver problemas, e quem for capaz de fazer isso terá muito trabalho.

### 3ª Etapa:

Vamos agora sistematizar o que foi vivenciado durante esses meses de duração da nossa capacitação. Vamos pensar em algo equivalente a um trabalho de conclusão de curso, onde os educandos deverão fazer uma "viagem" por tudo que foi construído e vivenciado, para compartilhar com os colegas do grupo o que considerou mais significativo. A proposta é a seguinte:

- O trabalho deverá ser realizado **individualmente**.
- Os educandos deverão analisar o seu material didático, as suas pastas salvas no computador contendo anotações sobre cada aula e preencher a seguinte tabela:

## O que mudou em mim

Sobre a temática...	... eu pensava antes...	...e agora penso...
...EMPREGABILIDADE		
...COMUNICAÇÃO		
...COMUNICAÇÃO NO AMBIENTE PROFISSIONAL		
...POSTURA PROFISSIONAL		
...EMPREENDEDORISMO		
...CIDADANIA		
...LIDERANÇA		
...INFORMÁTICA		

- Após o preenchimento criterioso da tabela, cada jovem deverá fazer uma auto avaliação, buscando identificar em que aspecto ou temática a sua forma de pensar sofreu maior transformação.
- Os jovens que tiverem identificado uma mesma temática, deverão se agrupar para montar uma apresentação para os demais colegas, **explicando um pouco o que significa aquela temática, o que aprendeu sobre ela e enfatizando a sua importância para a empregabilidade.** A apresentação deverá ser feita utilizando o computador, da maneira que desejarem.

**OBSERVAÇÃO:** Educador, o que interessa nesse exercício de auto-avaliação é ajudar na observação das conexões internas que se estabelecem e na reformulação de opiniões e comportamentos.

#### 4ª Etapa:

Para o fechamento dos trabalhos, solicite que os educandos formem um grande círculo, com todos de pé. Dê ao jovem que se dispuser para iniciar o processo, o rolo de barbante. A atividade se desencadeará da seguinte forma:

- O primeiro participante deverá dizer objetivamente, o que considerou de tudo o que foi abordado durante as 240 horas de trabalho, mais importante para o seu crescimento profissional, aspectos que não gostou e com qual expectativa está saindo para encarar o mercado de trabalho formal.
- Em seguida deverá, segurando a ponta do barbante, jogar o rolo para alguém que ele escolher. A pessoa agarra o rolo, responde às mesmas questões e em seguida, segura o barbante, jogando o rolo para a próxima pessoa. Alerta-os para que ninguém solte o barbante!
- Após o último participante, peça que joguem o rolo para você. Nesse momento, você encerrará a reflexão, solicitando que eles contemplem a teia que foi formada a partir da dinâmica do rolo de barbante. Reflita que essa teia simboliza a complexidade de relações, de informações e de conhecimento do mercado de trabalho que os aguarda lá fora. Ressalte que essa complexidade, porém, só amedronta aqueles que não se sentem com condições e com pré-requisitos que permitam enfrentá-la. O nosso intuito é que agora eles estejam se sentindo mais fortalecidos para o enfrentamento de todos os desafios que se apresentarem daqui por diante.
- Se você achar oportuno, caro educador, segue uma sugestão de mensagem para ser lida, ou melhor ainda, para ser compartilhada por você, como mensagem final.

### A Lição do Elefante

Todos nós ficamos admirados quando vamos a um circo e percebemos como os elefantes, animais grandes e fortes, se deixam dominar por uma corda.

Durante o espetáculo, o enorme animal faz demonstrações de peso, tamanho e força. Mas depois de sua atuação, e até um segundo antes de entrar em cena, o elefante permanece preso, quieto, contido somente por uma corrente que aprisiona uma de suas patas a uma pequena estaca cravada no solo.

Sem dúvida alguma a estaca é só um pedaço de madeira, enterrado alguns centímetros na terra.

E, ainda que a corrente seja grossa e poderosa, é óbvio que esse animal, capaz de arrancar uma árvore com sua própria força, poderia, com facilidade, arrancar a estaca e fugir.

O "mistério" é evidente! O que o mantém, então? Por que não foge?

O elefante não escapa porque está adestrado, dominado.

O elefante do circo não escapa porque tem permanecido atado à estaca desde muito, muito pequeno. Imagine o pequeno recém-nascido sujeito à estaca. Tenho certeza de que ele puxa, faz força, faz de tudo pra se soltar. Apesar de todo o esforço, não pôde libertar-se. A estaca é certamente muito forte para ele.

Com certeza dorme esgotado e no outro dia continua tentando, e também nos outros dias que se seguem... Até que um dia, um terrível dia para sua história, o animal aceita sua impotência e se conforma com seu destino.

O Elefante enorme e poderoso que vemos no circo não escapa porque crê, realmente, o pobre, que não pode. Ele tem o registro e a recordação de sua impotência, daquela impotência que sentiu pouco depois de nascer... E o pior é que jamais volta a questionar seriamente esse registro.

Jamais... jamais volta a colocar à prova sua força outra vez ... E, na verdade, o mesmo acontece conosco!

Vivemos crendo que um montão de coisas "não podemos". Simplesmente porque, alguma vez, tentamos e não conseguimos.

Fazemos, então, como o elefante: gravamos em nossa memória: "Não posso... Não posso e nunca poderei...!"

Crescemos carregando essa mensagem que impusemos a nós mesmos... E nunca mais voltamos a tentar.

Quando muito, de vez em quando, sentimos as correntes, fazemos soar o seu ruído, ou olhamos com o canto dos olhos a estaca e confirmamos o estigma: "Não posso e nunca poderei!".

É importante refletirmos um pouco: como estamos nos prevenindo de ter o mesmo destino do elefante?

### Avaliação da vivência da atividade

#### Auto-avaliação do Educador:

- *Que impacto esse trabalho causou na minha vida?*
- *O que mudou na minha auto-percepção?*
- *É possível perceber que ao expandir meus conhecimentos, tenho também modificado a minha relação com o mundo?*
- *Como passei a enxergar o mundo do trabalho?*
- *O que pude agregar às minhas habilidades de empregabilidade?*

## Referência Bibliográfica:

CHANG, Richard Y. *Sucesso Através do Trabalho em Equipe*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1996.

CHIAVENATO, Idalberto. *Empreendedorismo: Dando asas ao espírito empreendedor*. São Paulo: Saraiva, 2006.

DIKEL, M. R.; ROEHM, F. *Guide to Internet Job Searching*. New York: Public Library Association, 2002.

DOLABELA, Fernando. *Pedagogia Empreendedora*. São Paulo: Editora de Cultura, 2003.

FLORY, Henrique e outros. *Emprego Não Cai do Céu*. São Paulo: Arte e Ciência Editora, 2004.

KOCK, Ingedore. *O texto e a construção de sentidos*. São Paulo: Editora Contexto, 2002.

MARTINELLI, Marilu. *Conversando sobre Educação em Valores Humanos*. São Paulo: Editora Fundação Peirópolis, 1999.

ORLANDI, Eni Pulcinelli. *A linguagem e seu funcionamento*. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1985.

POZO, Juan Ignácio (org.). *A Solução de Problemas*. Porto Alegre: ARTMED, 1998.

*Guia de Atividades do Programa Estúdio Aprendiz*, desenvolvido pela ONG Cipó e com o apoio do Instituto Unibanco. Salvador, março de 2007.

*Investir vale a pena – Caderno de Atividades*, criado a partir do original Investing Pays Off, adaptado e traduzido por Instituto Treinar de Educação e Tecnologia e Internacional Youth Foundation, 2003.

Revista Vencer!, edições nº 47, 56, 57, 64, 71, 72, 76, 77, 80, 81.

## Sites:

[www.iyfnet.org](http://www.iyfnet.org); [www.paulohernandes.pro.br](http://www.paulohernandes.pro.br); [www.sabido.com.br](http://www.sabido.com.br); [www.mulherdeclasse.com.br](http://www.mulherdeclasse.com.br);  
[www.revistalingua.uol.com](http://www.revistalingua.uol.com); [www.clientes.netvisao.pt](http://www.clientes.netvisao.pt); [www.educacao.sebrae.com.br](http://www.educacao.sebrae.com.br); [www.rh.com.br](http://www.rh.com.br);  
[www.formador.com.br](http://www.formador.com.br); [www.sergioramos.com.br](http://www.sergioramos.com.br); [www.agenciabrasil.gov.br](http://www.agenciabrasil.gov.br); [www.ime.usp.br](http://www.ime.usp.br);  
[www.dhnet.org.br](http://www.dhnet.org.br); [www.almg.gov.br](http://www.almg.gov.br); [www.universia.com.br](http://www.universia.com.br); [www.curricular.com.br](http://www.curricular.com.br);  
[www.carreiras.empregos.com.br](http://www.carreiras.empregos.com.br); [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br); [www.wikipedia.com.br](http://www.wikipedia.com.br).





AMERICAN INSTITUTES FOR RESEARCH®



Sede do Projeto em Salvador:  
Praça 15 de Novembro, 13, 4º andar - Terreiro de Jesus, CEP 40.025-010.  
Salvador - BA - Brasil - Telefone: 55 71 3321 7668 - Fax 55 71 3321 0526

Sede do Projeto em Recife:  
Rua do Giriquiti, 140, sala 205 - Boa Vista - Recife -PE - Brasil - CEP: 50070-010 - Tel./Fax: (81) 32222111

[enterjovem@enterjovem.org.br](mailto:enterjovem@enterjovem.org.br) - [www.enterjovem.org.br](http://www.enterjovem.org.br)

ISBN 978-8561162-00-9



9 788561 162009