

Growing

Atividades relacionadas com

RECURSOS

Para PME e organismos de educação de adultos



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. (Project N°.: 612865-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-PI-FORWARD).



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. (Project N°.: 612865-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-PI-FORWARD).

Autores

GrowINg — Crescimento e inovação em PME através da aprendizagem em contexto de trabalho | março de 2021

Partnership



Mentortec

Serviços de Apoio a Projectos Tecnológicos S.A, Portugal
Andreia Monteiro e Rita Sousa

Website: <http://www.mentortec.eu/>



AEP

Associação Empresarial de Portugal, Portugal
Raquel Araujo e Oriana Noronha

Website: <https://www.aeportugal.pt/>



AKMI

Anonimi Ekpaideftiki Etairia, Grécia
Vasiliki Karababa

Website: <https://iek-akmi.edu.gr/>



iED

Institute of Entrepreneurship Development, Grécia
Maria Dalakoura

Website: <https://ied.eu/>



DOREA

Educational Institute, Chipre
Viktorija Triuskaite

Website: <https://dorea.org/>



CONNECTIS Srl

Itália
Edoardo Bacenetti

Website: <https://connectisweb.com/>

4



Este trabalho está licenciado ao abrigo da Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. (Project N°. 612865-EPP-1-2019-1-PT-EPPKA3-PI-FORWARD)



Introdução

Três booklets com atividades para o desenvolvimento e reforço das competências empreendedoras de colaboradores, um por cada área de competência, foram estruturados a partir do manual sobre «Competências Empreendedoras de Colaboradores». Estas áreas e competências estão definidas no modelo conceitual EntreComp — Quadro Europeu de Competências Empresariais e estão relacionadas com:

- Ideias e oportunidades** - Capacidade de identificar e criar novas oportunidades e ideias;
- Recursos** - Capacidade de identificar, alcançar ou mobilizar recursos para colocar ideias e oportunidades em ação;
- Em ação** - Capacidade de concretizar as ideias e oportunidades identificadas ou definidas.

Quanto às competências em si, a parceria do GrowINg selecionou 10 das 15 competências apresentadas no quadro EntreComp, com base nos resultados recolhidos através do estudo realizado no início do projeto¹. No âmbito do GrowINg são 10 as competências suscetíveis de serem avaliadas e reforçadas (Figura 1.):

6

| | |
|--|--|
| <p>1. Identificar oportunidades</p> | <ul style="list-style-type: none"> Identifique e agarre oportunidades para criar valor social, cultural e económico; Identifique necessidades e desafios que precisam de ser satisfeitas; Crie novas relações e, em conjunto, agregue os diferentes elementos dispersos do cenário, para criar oportunidades de criação de valor. |
| <p>2. Criatividade</p> | <ul style="list-style-type: none"> Desenvolva várias ideias e oportunidades de criação de valor, incluindo soluções ajustada aos desafios existentes e novos; Explore e experimente abordagens inovadoras; Combine conhecimentos e recursos para alcançar objetivos ambiciosos. |
| <p>3. Autoconhecimento e autoeficácia</p> | <ul style="list-style-type: none"> Refleta nas suas necessidades, aspirações e vontades a curto, médio e longo prazo; Identifique e avalie as suas forças e fraquezas individuais e de grupo; Acredite na sua capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, apesar de incertezas, contratempos e fracassos temporários. |
| <p>4. Motivação e perseverança</p> | <ul style="list-style-type: none"> Tenha determinação para transformar ideias em ações e satisfazer a sua necessidade de atingir objetivos; Prepare-se para ser paciente e continuar a tentar atingir os seus objetivos, individuais ou de grupo, a longo prazo; Seja resiliente face à pressão, adversidade e fracassos temporários. |
| <p>5. Mobilizar recursos</p> | <ul style="list-style-type: none"> Obtenha e gire recursos materiais, não materiais e digitais, necessários para transformar ideias em ações; Tire o máximo partido de recursos limitados; Obtenha e gire as competências necessárias em qualquer etapa incluindo competências técnicas, jurídicas, fiscais e digitais |

¹ Para saber mais sobre o estudo, consulte o documento produzido pelo consórcio: Gestão de carreira e aprendizagem em PME, [aqui](#); para saber mais sobre o processo de seleção, consulte a Matriz de investigação do GrowINg, [aqui](#).

| | |
|--|---|
| 6. Literacia financeira e económica | <ul style="list-style-type: none"> • Estime o custo de transformar uma ideia numa atividade que crie valor; • Planifique, ponha em prática e avalie decisões financeiras ao longo do tempo; • Gira as finanças para garantir que a sua atividade de criação de valor dura a longo prazo |
| 7. Mobilizar outras pessoas | <ul style="list-style-type: none"> • Inspire e entusiasme partes interessadas relevantes; • Obtenha o apoio necessário para atingir resultados ambiciosos; • Demonstre capacidades de comunicação, persuasão, negociação e liderança eficazes |
| 8. Planeamento e gestão | <ul style="list-style-type: none"> • Defina objetivos a curto, médio e longo prazo; • Defina prioridades e planos de ação; • Adapte-se a mudanças imprevistas |
| 9. Lidar com incerteza, ambiguidade e risco | <ul style="list-style-type: none"> • Tome decisões quando o resultado dessa decisão é incerto, quando a informação disponível é parcial ou ambígua, ou quando existe o risco de obter resultados não internacionais; • No processo de criação de valor, inclua formas estruturadas de testar ideias e protótipos, logo nas fases iniciais, para reduzir o risco de fracasso; • Resolva, de forma imediata e flexível, situações que mudem rapidamente. |
| 10. Trabalhar com outras pessoas | <ul style="list-style-type: none"> • Trabalhe e coopere com outras pessoas para desenvolver ideias e torná-las em ações; • Crie a sua rede; • Resolva conflitos e enfrente a concorrência de forma positiva, quando necessário |

Figura 1 – Breve descrição das 10 competências empreendedoras abordadas pelas ferramentas do GrowINg.

No total, são disponibilizadas 45 atividades cobrindo as 10 competências apresentadas anteriormente, distribuídas da seguinte forma: ideias e oportunidades 9 atividades, recursos 21 atividades e em ação 15 atividades.

Neste segundo booklet são apresentadas as atividades relativas à área recursos.

| Nr | Título | Tipo | Duração | Competência | Pequena descrição |
|----|--------------------|----------|-----------|---------------------------------|---|
| 25 | A janela de Johari | Mentoria | 2 h - 3 h | Autoconhecimento e autoeficácia | A atividade visa o desenvolvimento da competência de autoconhecimento para aumentar a capacidade de se reconhecer o seu «verdadeiro eu» e acreditar nele. Tem de ser implementada numa equipa com cinco a oito participantes. Combina momentos de reflexão e discussão num grupo grande, bem como trabalho de autorreflexão e individual. |

| | | | | | |
|----|---|-----------------------|----------|--|---|
| 26 | Teste de tipo de personalidade | Testes psicométricos | 1 h | Autoconhecimento e autoeficácia Autoconhecimento e autoeficácia | Os colaboradores podem implementar esta atividade individualmente. Os facilitadores irão sugerir à equipa que experimente uma das ferramentas psicométricas. Depois, a pessoa deve dedicar algum tempo à autorreflexão. Pode escolher discutir os resultados principais do teste psicométrico com os facilitadores/gestores. Esta atividade irá ajudar a pessoa a compreender as características e traços fortes e fracos da sua personalidade, e a pensar na forma como os mesmos podem afetar o local de trabalho. |
| 27 | O diagrama da liberdade | Mentoria | 2 h | Autoconhecimento e autoeficácia | Exercício sobre o desenvolvimento do autoconhecimento e a melhoria de aspirações futuras. Consiste em três elementos principais — talento, diversão e exigência — e é apresentado no formato de três círculos concêntricos. Pode ser implementado individualmente ou em equipas de até oito pessoas. Inclui principalmente momentos de autorreflexão, discussão e autodescoberta. Ao criar este diagrama, os colaboradores podem decidir em que competência gostariam de se focar para terem uma maior oportunidade de sucesso. |
| 28 | Trabalhar com a sua escolha de palavras | Prática | Contínua | Autoconhecimento e autoeficácia | Os gestores podem implementar esta prática diariamente em contexto de trabalho, especialmente quando têm de prestar apoio à sua equipa para resolver um problema ou realizar uma tarefa séria. O objetivo principal desta prática é cultivar uma cultura que promova a autoeficácia da equipa e que motive os membros da mesma a acreditarem mais nas suas capacidades, quando se trata de realizar vários deveres e tarefas. |
| 29 | Emoções no envelope | Workshop | 2 h | Motivação e perseverança | Esta é uma atividade de grupo composta por nove passos principais, projetada para incentivar os colaboradores a manterem-se estimulados e motivados, e a ajudarem os colegas a fazerem o mesmo. Esta atividade implica o brainstorming sobre cinco tipos de emoções: esperança, alegria, paz, diversão e gratidão. |
| 30 | Caça ao tesouro no exterior | Atividade no exterior | 2 h | Motivação e perseverança | Esta é uma atividade de grupo composta por seis passos principais, projetada para aumentar a capacidade dos colaboradores de superarem desafios e manterem a determinação para atingirem os objetivos definidos. O número mínimo de participantes deve ser nove (três grupos de três pessoas), e a atividade consiste num conjunto de desafios que os grupos devem ultrapassar. |

| | | | | | |
|----|---|--------------------------------------|------------------|--------------------------|---|
| 31 | Visualize os seus objetivos | Workshop | 2 h | Motivação e perseverança | Esta é uma atividade de grupo composta por cinco passos principais, projetada para aumentar a capacidade dos colaboradores de descobrirem os fatores de motivação mais adequados para si mesmos e de utilizá-los para manterem a motivação no trabalho. |
| 32 | O meu plano de resiliência | Workshop e reunião de acompanhamento | 2 h 30 min - 3 h | Motivação e perseverança | Esta é uma atividade de grupo composta por oito passos principais, projetada para aumentar a capacidade dos colaboradores para perseverarem perante contratempos e obstáculos, bem como as capacidades de resiliência, em geral, através da criação do respetivo plano de resiliência. O número de participantes recomendado é de quatro, no mínimo, e de vinte, no máximo. |
| 33 | Desenraizar pensamentos desnecessários | Workshop e reunião de acompanhamento | 2 h 30 min - 3 h | Motivação e perseverança | Esta é uma atividade de grupo composta por quatro passos principais, projetada para aumentar a capacidade dos colaboradores para identificarem pensamentos desnecessários, alterarem a sua forma de pensamento e continuarem a avançar perante contratempos e desafios. O número de participantes recomendado é de quatro, no mínimo, e de vinte, no máximo. |
| 34 | "Lago dos Tubarões", versão de escritório | Prática | 2 h | Mobilizar recursos | Os participantes (grupos de três a quatro pessoas) criam uma inovação com os recursos do seu escritório e apresentam argumentos de venda aos colegas, para que estes possam, hipoteticamente, investir. |
| 35 | Um amanhã mais verde! | Reunião | 1 h | Mobilizar recursos | Reunião na qual os participantes dão a sua opinião sobre as práticas ecológicas das organizações, para refletirem nos seus respetivos comportamentos. |
| 36 | Ritmo circadiano | Prática | 1 dia e meio | Mobilizar recursos | Os participantes (individualmente) atribuem nomes aos blocos horários do seu dia, para compreenderem a sua produtividade. |
| 37 | Mesa-Redonda de emergência | Prática | 1 h | Mobilizar outras pessoas | Sessão de perguntas e respostas entre uma equipa de colaboradores e o/a líder de equipa para abordar um prolema, a qual deve ser realizada sempre que necessário. |
| 38 | O entusiasmo é um motor! | Sessão de formação | 1 h 30 min | Mobilizar outras pessoas | Os participantes (oito a quinze) são encorajados a partilhar os seus pensamentos sobre o entusiasmo em contexto de trabalho, individualmente e em grupo. |
| 39 | Debates kaizen | Prática | Contínua | Mobilizar outras pessoas | Os participantes (oito a quinze) são encorajados a partilhas as suas ideias/sugestões de melhoria do local de trabalho, as quais, se implementadas, serão comunicadas na organização para estimular novas recomendações. |

| | | | | | |
|----|---|----------------|------------|----------------------------------|--|
| 40 | Reuniões de bom dia | Prática | 15 minutos | Mobilizar outras pessoas | Reuniões de arranque diárias, onde os colaboradores atualizam a supervisão sobre a situação atual de um projeto/processo de produção, para reduzir/evitar problemas relacionados com o trabalho. |
| 41 | Um/a parceiro/a multimédia | Mentoria | Contínua | Mobilizar outras pessoas | Os participantes com dificuldade em utilizar certas ferramentas/canais digitais formam pares com um/a colega que esteja disposto/a a ajudar, para que possam aprender mutuamente. |
| 42 | Laboratórios financeiros | Aulas | 4h | Literacia financeira e económica | Conjunto de laboratórios criados para aumentar o conhecimento dos colaboradores sobre orçamentação e conceitos económicos e financeiros e, também, sobre como criar um plano de negócio. |
| 43 | Visitar empresas líderes | Visitas anuais | 3 a 5 dias | Literacia financeira e económica | Duas visitas anuais a empresas que aplicam conceitos financeiros inovadores. |
| 44 | Novidades sobre... regras de tributação | Reunião | 4 h | Literacia financeira e económica | Reuniões de clarificação com um especialista em questões legais e de tributação. |
| 45 | Começar com "porquê" | Reunião | 2 h | Literacia financeira e económica | Reunião com um pequeno grupo de colaboradores (cinco a oito) para os ajudar a |

Tabela 1 Atividades que constam neste booklet.



Atividades

11

A Janela de Johari

| | | |
|---|--|----------------------------|
| Competência empreendedora: Autoconsciência e autoeficácia <i>(Acreditar na sua capacidade)</i> | Duração: 2h a 3h | Tipologia: Mentoria |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Aumentar a auto-consciencialização e o conhecimento da equipa dos seus colaboradores• Descobrir pontos cegos e promover a autodescoberta e o crescimento pessoal• Promover o feedback ganho na sua equipa, a fim de compreender como se veem a si próprios e como se veem uns aos outros• Ajudar a sua equipa a ver-se claramente a construir autoconfiança e autoeficácia | Preparação: <ul style="list-style-type: none">• Uma sala, papéis, canetas, fotocópias com a lista de adjetivos e a janela de Johari.• Ficha de trabalho 1. Breve introdução às Janelas de Johari• Ficha de trabalho 2. Lista de adjetivos• Ficha de trabalho 3. Preencher a Janela de Johari | |

Para facilitar o exercício da Janela de Johari, terá de seguir estes dez passos:

- 1** Convide a sua equipa: Agende este exercício como uma reunião numa sala descontraída na empresa. Também o pode fazer online. Selecione uma pequena equipa, até 5-6 pessoas.
- 2** Distribua a lista de adjetivos e uma folha com a matriz da janela de Johari à sua equipa (ver fichas de trabalho 1 e 2).
- 3** Peça-lhes que escolham 5 adjetivos que melhor os descrevam. Peça-lhes que sejam objetivos e honestos e dê-lhes apenas 1-2 minutos para esta tarefa.
- 4** Depois, quando a equipa tiver terminado a autoavaliação, todos devem avaliar os restantes membros da equipa. Mais uma vez, devem selecionar apenas 5 adjetivos para cada membro.
- 5** Preenchimento da janela de Johari: Uma vez terminada a seleção de adjetivos, peça-lhes que preencham a matriz por si próprios, de acordo com as suas instruções:
 - **Área Aberta [EU CONHECIDO]** = Colocar os adjetivos que aparecem em ambas as listas (autoavaliação e avaliação pelos pares);
 - **Área Escondida [EU SECRETO]** = Escrever os adjetivos que aparecem na lista do indivíduo, mas não na do grupo;
 - **Área Cega [EU CEGO]** = Colocar os adjetivos que aparecem na lista do grupo, mas não na do indivíduo;
 - **Área Desconhecida [EU DESCONHECIDO]** = Qualquer adjetivo que não apareça em nenhuma das listas pode ir no Quadrante Inconsciente.
- 6** Dê algum tempo para a autorreflexão: Assim que os membros da equipa tiverem terminado, dê-lhes algum tempo para reverem e pensarem nos seus resultados.
- 7** Encoraje a discussão: Peça-lhes que apresentem e discutam abertamente com toda a equipa os seus resultados.
- 8** Faça perguntas: “Porque é que escolhe esses adjetivos para si?”, “Porque é que acredita que a equipa escolhe esses adjetivos para si?”, “Há alguma coisa que o surpreenda?”, “Gostaria de mudar ou melhorar alguma coisa?” “Aprendeu alguma coisa nova sobre si mesmo?”

- 9** Promova a reflexão: “Quão fácil ou difícil foi selecionar os adjetivos para se descreverem a si próprio? Porquê?”, “Quão fácil ou difícil foi selecionar os adjetivos para descrever os membros da sua equipa? Porquê?”.

10 Encerramento: Peça feedback.

No final desta atividade, pode discutir os pontos-chave de aprendizagem com a sua equipa, lançando algumas questões-chave:

- Qual foi o facto mais memorável de hoje?
- Que sentimentos sentiu durante toda a atividade? O que os desencadeou?
- O que pretende levar por diante com esta atividade?



Dicas

Como dinamizador, pode dedicar algum tempo no início da sessão a um quebra-gelo de forma que a equipa se sinta confortável entre si. Depois, lembrem-se de começar por apresentar a técnica da Janela de Johari. Uma breve apresentação preparada por si seria muito útil.

Ficha de trabalho 1.

Uma breve introdução às Janelas de Johari

Para dinamizar esta atividade, deve saber o que é a janela de Johari.

A Janela de Johari é uma técnica que ajuda as pessoas a compreenderem melhor a sua relação consigo próprias e com os outros. Foi criada pelos psicólogos Joseph Luft (1916-2014) e Harrington Ingham (1916-1995) em 1955 e é utilizada principalmente em grupos de autoajuda e ambientes corporativos como um exercício heurístico. Luft e Ingham nomearam o seu modelo "Johari" usando uma combinação dos seus nomes próprios.

Há quatro quadrantes neste exercício :

- 1. ÁREA ABERTA:** Traços e comportamentos de que tanto o próprio como os outros estão conscientes. Inclua qualquer coisa sobre si próprio que esteja disposto a partilhar. Esta área conduz à clareza e constrói confiança.
- 2. ÁREA ESCONDIDA:** Aspetos sobre si mesmo que conhece, mas que pode não querer que os outros saibam. Pode também incluir traços que não está a partilhar com os outros sem que esteja ciente. O que mostra aos outros é uma máscara que esconde o seu eu autêntico.
- 3. ÁREA CEGA:** O que os outros percebem, mas você não. Importante notar: não valorizar os seus pontos fortes também pode ser um ponto cego. O feedback dos outros pode torná-lo mais consciente dos seus traços negativos, mas também dos positivos que não aprecia.
- 4. ÁREA DESCONHECIDA:** O que é desconhecido tanto para si como para qualquer outra pessoa.

Ficha de trabalho 2.

Lista de adjetivos

Da lista seguinte, escolha os 5 adjetivos que o descrevem melhor.

Seja objetivo e honesto e demore apenas 1-2 minutos para esta tarefa. Depois de terminar, peça a 5-6 dos seus colegas para escolherem os 5 adjetivos que eles acreditam descrevê-lo melhor.

Conquiste os seus Pontos Cegos - Modelo de Janela Johari

| | Conhecer os outros | Desconhecimento face aos outros |
|---------------------------------|--|--|
| Conhecer os outros | ARENA Público: O que você e os outros sabem. | PONTOS CEGOS Cegueira face a si: O que os outros sabem de si, mas que não vê. |
| Desconhecimento face aos outros | MÁSCARA Privado: O que você sabe mas os outros não. | INCONSCIENTE Desconhecido: Nem você nem os outros sabem/veem. |

| | | | | |
|-----------|--------------|------------|----------------|-------------|
| Capaz | Digno | Justo | Orgulhoso | Tonto |
| Aceitável | Energético | Gentil | Sossegado | Inteligente |
| Adaptável | Extrovertido | Conhecedor | Reflexivo | Espontâneo |
| Ousado | Amigável | Lógico | Descontraído | Simpático |
| Corajoso | Generoso | Amoroso | Religioso | Tenso |
| Calmo | Feliz | Maduro | Intenso | Fidedigno |
| Cuidadoso | Útil | Modesto | Que pesquisa | Caloroso |
| Alegre | Idealista | Nervoso | Assertivo | Sensato |
| Esperto | Independente | Observador | Autoconsciente | Brilhante |
| Complexo | Engenhoso | Organizado | Sensível | |
| Confiante | Inteligente | Paciente | Sentimental | |
| Confiável | Introvertido | Poderoso | Tímido | |

| | | | | | | |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Sentimental | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tímido | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tonto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Inteligente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Espontâneo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Simpático | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tenso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Confiável | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Afetoso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sensato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Brilhante | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Pode juntar os adjetivos escolhidos por si e pelos seus colegas na tabela seguinte para os reunir e ser ajudado durante a revisão dos mesmos na etapa seguinte. Pode também utilizar marcadores coloridos para marcar os mesmos adjetivos com uma cor.

| No. | As minhas escolhas | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º |
|-----|--------------------|----|----|----|----|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Ficha de trabalho 3. Preencher a Janela de Johari

Uma vez terminada a seleção dos adjetivos, preencherá a matriz de acordo com as instruções que lhe foram dadas:

ÁREA ABERTA

• **Eu conhecido:** O que você e outros sabem

ÁREA CEGA

• **Eu cego:** O que os outros sabem sobre si, mas você não vê

ÁREA ESCONDIDA

• **Eu secreto:** O que você sabe mas os outros não

ÁREA DESCONHECIDA

• **Eu desconhecido:** Nem você nem os outros sabem

Testes de personalidade

| | |
|---|--|
| Competência empreendedora: Autoconsciência e autoeficácia <i>(Identificar os seus pontos fortes e fracos)</i> | Duração: 1h |
| Tipologia: Testes psicométricos | |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Ajudar os colaboradores a conhecer e compreender o seu tipo de personalidade• Ajudar a sua equipa a gerir melhor a sua energia e a reconhecer as suas emoções• Equipá-los melhor para verem as outras pessoas como sendo diferentes e não erradas | Preparação: <ul style="list-style-type: none">• Uma ferramenta psicométrica |

A atividade inclui os cinco passos seguintes:

- 1** Pode sugerir às suas equipas que façam um dos seguintes testes psicométricos gratuitos online:
 - 16 Personalities
 - Jung Typology Test™
 - Character Strengths Test
 - Entrepreneurial Aptitude Test (E.A.T)
 - Online Psychometric Testing
- 2** Pode também pedir-lhes que utilizem a ferramenta de Autoavaliação para competências empreendedoras do Grow!NG!
- 3** Finalmente, pode marcar uma reunião com cada um deles para discutir os resultados do teste.

Lembre que os colaboradores conscientes de si mesmos não precisam de supervisão; eles são mais positivos e auto-motivados!

Após a conclusão desta atividade, pode fazer as seguintes perguntas aos membros da sua equipa para acompanhar as principais lições aprendidas neste processo:

- Como se apresentaria depois de ter visto os resultados da ferramenta psicométrica?
- Há alguma coisa que o tenha impressionado?
- Há algo que gostaria de mudar em si?

O “diagrama da liberdade”

| | | |
|---|--|----------------------------|
| Competência empreendedora: Autoconsciência e autoeficácia <i>(Siga as suas aspirações; dê forma ao seu futuro)</i> | Duração: 2h | Tipologia: Mentoria |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Ajudar os seus colaboradores a aumentar o seu autoconhecimento• Ajudá-los a autoavaliar o seu comportamento atual e a ligarem-se à sua própria identidade única• Ajudá-los a encontrar novas formas de interpretar os seus pensamentos, ações, sentimentos e conversas que têm com outras pessoas em contexto de trabalho | Preparação: <ul style="list-style-type: none">• Ficha de trabalho 1. O Diagrama da Liberdade: três círculos concêntricos• Papéis, marcadores, uma sala confortável | |

Se optar por implementá-la individualmente, utilize a ficha de trabalho fornecida nesta atividade e partilhe-a com o seu colaborador. Peça-lhe que a preencha e, se se sentir confortável, que volte para a discutir consigo.

Se optar por implementá-la em equipa, convide até oito pessoas e siga os oito passos seguintes:

- 1** Convide a sua equipa e apresente o objetivo desta reunião.
- 2** Discuta a definição de autoconfiança e autoeficácia e peça à sua equipa para fazer um brainstorm sobre o assunto. Dinamize uma discussão durante 10-15 minutos.
- 3** Distribua a ficha de trabalho aos membros da equipa.
- 4** Forneça-lhes algumas diretrizes: No círculo de talentos, devem responder à pergunta “Em que é que brilha naturalmente?”, no círculo divertido “O que é que gosta de fazer?” e na exigência “Em que é que pode ganhar dinheiro?”
- 5** Dê-lhes 5 minutos para auto-refletir e preencher os círculos da ficha de trabalho.
- 6** Peça-lhes que preencham novamente a ficha de trabalho. Nos pontos em que dois círculos estão a ser tangentes um ao outro, escrevam as competências comuns (se existirem). Dê-lhes 2 minutos.
- 7** Em seguida, peça-lhes que preencham as competências comuns (se existirem) no centro, onde todos os três círculos estão a ser tangentes. Dê-lhes 2 minutos.
- 8** Finalmente, pergunte-lhes: “O que observam?”, “Existe alguma competência em comum? Existe alguma competência que se enquadre nestes três critérios?”

Ao criar este diagrama, irá ajudá-los a decidir em que habilidade se devem concentrar, para que tenham maiores probabilidades de sucesso.

No fim desta atividade, pode fazer a seguinte pergunta à sua equipa para analisar e rever os principais pontos de aprendizagem:

- Descobriram alguma novidade sobre vocês próprios?
- O que vão parar/começar/continuar a fazer?

Ficha de trabalho 1.

O Diagrama de Liberdade: três círculos concêntricos

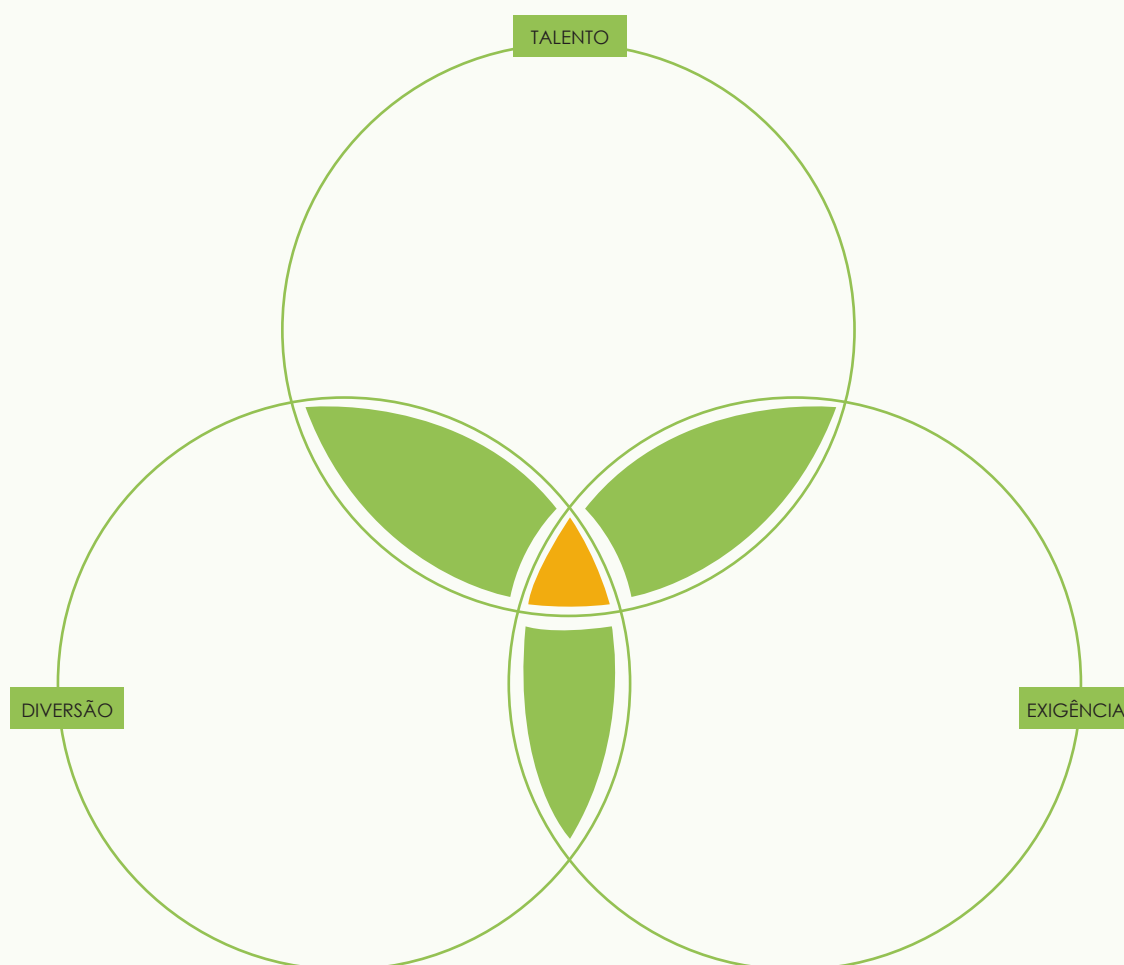
Muitas pessoas assumem que a auto-consciencialização surge fácil e naturalmente, mas esta sensação de consciência acrescida pode ser difícil de obter.

É por isso que existem várias ferramentas para ajudar as pessoas a praticar esta competência. O diagrama da liberdade é uma das divertidas atividades de auto-consciencialização. É um guia curto e prático para ajudar as pessoas a descobrir onde devem usar a sua energia.

O diagrama da liberdade é composto por três componentes-chave:

- Talento: Refere-se ao que alguém simplesmente é bom a fazer
- Diversão: É o que alguém desejaria poder fazer o tempo todo, mesmo que não fosse pago para o fazer
- Exigência: É o que as pessoas no mundo precisam ou querem, e pelo qual estão dispostas a pagar.

Preencha os três círculos concêntricos do diagrama seguinte. A criação deste guia vai ajudá-lo a seguir as suas aspirações e a decidir qual a competência que se deve centrar em desenvolver, para que tenha maiores probabilidades de sucesso.



Trabalhe com a sua escolha de palavras

| | |
|---|--|
| Capacidade empreendedora: Auto-consciencialização e auto-eficácia <i>(Acredite na sua capacidade)</i> | Duração: Contínua |
| Tipologia: Prática | |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Para aumentar a auto-consciencialização e a auto-eficácia da sua equipa• Para que se sintam capazes de realizar tarefas com sucesso• Apoiá-los na realização de objectivos individuais e colectivos, tendo auto-estima• Para os fazer acreditar nas suas capacidades e nas suas aptidões | Preparação: <ul style="list-style-type: none">• Sem necessidade de preparação |

Como gestor ou líder de equipa, é necessário incrementar a autoperceção produtiva dos membros da sua equipa e diminuir a preocupação improdutivo. Há algumas palavras que deve escolher utilizar frequentemente, ao mesmo tempo que deve evitar determinadas formulações.

Por exemplo, o que se deve dizer mais frequentemente é:

- ✓ Fale-me mais sobre isso!
- ✓ Obrigado!
- ✓ Eis a razão.
- ✓ O que é que sugere?
- ✓ Qual é a sua opinião?
- ✓ Acredito que é bom nisso.
- ✓ Acredito que pode realizar esta tarefa.
- ✓ Este é o seu aspecto forte.
- ✓ Gostaria de ver como o faz aqui sozinho.
- ✓ Gostaria de levar a cabo esta tarefa.

O que se deve evitar dizer é:

- ✗ Não tenho tempo para lidar com isto.
- ✗ Não me aborreça.
- ✗ Não fazemos coisas como esta.

Outra dica útil ao seleccionar palavras é preferir perguntar “o quê” em vez de “porquê”. As perguntas “o quê” ajudam-no a manter-se objetivo e orientado para o futuro. As perguntas de “porquê” mais comportamentos e reações de julgamento.

Por exemplo, considere que um colaborador seu está constantemente atrasado para participar nas reuniões semanais de atualização. Este comportamento incomoda-o, uma vez que parece ser desrespeitoso para com o resto da equipa, e faz com que tenha de repetir o que já disse no início das suas reuniões. No entanto, ele é um bom e confiável colaborador. Em vez de perguntar “Porque chega sempre atrasado às reuniões?”, pode perguntar “Quais são as situações que o fazem chegar atrasado?”.

Emoções no envelope

| | | |
|--|--|----------------------------|
| Competência empreendedora: Motivação e perseverança <i>(Manter-se incentivado)</i> | Duração: 2h | Tipologia: Workshop |
| Objectives: <ul style="list-style-type: none">• Ajudar os colaboradores a manterem-se incentivados e motivados para o trabalho• Encorajar os colaboradores a pensar em diferentes formas de se manterem incentivados e motivados• Ajudar os colaboradores a descobrir como aumentar a frequência e intensidade de cinco emoções positivas principais. | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Uma sala• 5 envelopes com emoção positiva escritos em cada envelope (Esperançoso, Alegre, Tranquilo, Divertido, Grato), cartões de índice ou notas post-it, temporizador e um apito. | |

Para ajudar os membros da equipa a implementar esta atividade, terá de seguir estes passos:

- 1** Convide a sua equipa: Agende este exercício como uma reunião numa sala descontraída na empresa.
- 2** Dividir os participantes em cinco equipas de um mínimo de dois e um máximo de oito membros, dependendo da dimensão do grupo. As equipas devem ter aproximadamente a mesma dimensão.
- 3** Introduza as 5 emoções principais e esclareça cada uma delas pedindo aos participantes que deem sinónimos e exemplos para cada emoção. Aqui estão algumas sugestões:

22 ESPERANÇOSO

Sinónimos: seguro, auspicioso, confiante, encorajado, otimista, promissor, favorável, confiável, positivo.

Exemplos: Está convencido de que esta atividade vai ser extremamente interessante, e a sua equipa vai ganhar; acabou de participar numa avaliação de desempenho, e está confiante de que o seu gestor o vai promover a um trabalho mais bem remunerado.

ALEGRE

Sinónimos: feliz, agradável, encantado, extasiado, eufórico, animado, contente, jubiloso, bem-disposto.

Exemplo: Os seus colegas deram-lhe uma grande festa de aniversário surpresa.

TRANQUILO

Sinónimos: calmo, equilibrado, quieto, satisfeito, sereno, brando, pacífico, tranquilo.

Exemplos: Faz uma sesta numa cadeira de convés à sombra de um guarda-sol, ouvindo o som do oceano e o chilrear dos pássaros; fecha o portátil ao fim do dia de trabalho sabendo que completou todas as tarefas.

DIVERTIDO

Sinónimos: engraçado, agradável, hilariante, cómico, brincalhão, festivo, animado, alegre

Exemplos: Partilha anedotas com o seu colega ou um cliente.

GRATO

Sinónimos: agradecido, gratífico, obrigado, reconhecido.

Exemplos: O seu chefe dá-lhe um dia de folga adicional depois de saber que o seu filho está doente.

Um supervisor ouve as suas necessidades, e recebe um novo computador mais rápido.

- 4** Distribua os envelopes e os cartões de índice/post-its pelas equipas (um envelope por equipa). Introduza a tarefa às equipas - explique que a atividade requer que as equipas tenham ideias para aumentar tanto a frequência como a intensidade de cada um destes sentimentos positivos. Estas ideias devem aplicar-se a atividades diárias no trabalho e em casa.
- 5** Peça às equipas que discutam a emoção positiva no envelope e que gerem ideias para experienciar esta emoção com mais frequência e mais abundância. Diga aos membros da

equipa para escreverem frases curtas explicando sugestões fáceis de aplicar num cartão de índice/post-it. Não se esqueça de estabelecer o limite de tempo para esta tarefa, normalmente é de 5 minutos por ronda. Explique que os cartões de resposta das equipas serão avaliados tanto em termos de quantidade como pela qualidade das sugestões.

6 Após o período estabelecido passar, sobre o apito, e anuncie o fim da primeira ronda. Peça a cada equipa que coloque o seu cartão de resposta (o cartão de índice/post-it com as sugestões) dentro do envelope e passe o envelope, não selado, para a equipa seguinte. Avise as equipas para não abrirem o envelope que receberam.

7 Peça às equipas que revejam a emoção positiva no envelope que receberam, mas que não olhem para as sugestões no cartão de resposta no seu interior. Diga às equipas para repetirem o procedimento anterior e listar as sugestões para alcançar esta emoção positiva com mais frequência e intensidade num novo cartão de resposta. Após o período estabelecido, apite novamente e peça às equipas que coloquem o cartão de resposta dentro do envelope, e que o passem à equipa seguinte. Conduza mais duas rondas do jogo utilizando o mesmo procedimento.

8 Na última (5ª) ronda, quando as equipas trocam os envelopes, peça-lhes para abrirem os envelopes e selecionarem as cinco melhores sugestões de entre os cartões de resposta dentro do envelope, em vez de escreverem as suas sugestões. A avaliação e seleção podem ser feitas revendo as sugestões individuais em cada cartão de resposta, e selecionando as que podem ser facilmente aplicadas para produzir resultados significativos. Não importa se algumas destas sugestões forem encontradas em mais do que um cartão. Certifique-se de estabelecer o limite de tempo para esta tarefa.

9 Assim que as equipas tenham avaliado e selecionado as 5 melhores ideias, peça a cada equipa que apresente a sua seleção ao resto do grupo.

23

Se implementado online. Se a atividade for realizada online, a equipa pode ser dividida em 5 grupos utilizando salas de apoio e cada equipa deve trabalhar com 1 emoção. Os membros da equipa devem escrever as suas ideias no modelo online preparado em plataformas como miro.com, padlet.com, etc. Quando o tempo passar, pedir às equipas que revejam outra emoção. Repita até que todas as equipas tenham revisto todas as emoções. Depois, peça a cada equipa que apresente as suas sugestões ao resto. Após as apresentações, peça aos membros das equipas que selecionem as 5 ideias de topo para cada emoção.

Organize uma reunião de balanço. Aqui estão algumas sugestões de perguntas:

- Quais são os padrões interessantes entre os diferentes conjuntos de sugestões?
- É possível encontrar semelhanças entre as sugestões para aumentar as diferentes emoções positivas?
- Qual foi a emoção positiva para a qual foi mais difícil apresentar sugestões? Qual delas foi a mais fácil? Porquê?
- Reflitam sobre o vosso ambiente de trabalho. Que sugestões poderiam implementar imediatamente?



Dicas

O ideal é que o exercício seja feito com um mínimo de 10 colaboradores (divididos em 5 equipas)

Se não tiver muitos participantes, pode implementar esta atividade como um jogo individual: Dê um envelope a cada participante e peça-lhes que escrevam sugestões no cartão de resposta e que trabalhem em todas as etapas.

O dinamizador pode ser representante dos recursos humanos, gestor, formador interno ou externo, etc.

Caça ao tesouro ao ar livre

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| Competência empreendedora: Motivação e perseverança <i>(Ser determinado)</i> | Duração: 2h | Tipologia: Atividade exterior |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Melhorar a capacidade do colaborador para reconhecer desafios• Melhorar o trabalho de equipa e a cooperação dos colaboradores• Melhorar a motivação dos colaboradores para superar os desafios e permanecer empenhados nos objetivos• Mostrar aos colaboradores como a atividade de caça ao tesouro pode ser utilizada para melhorar a motivação e as capacidades de autodeterminação no trabalho e na vida pessoal• Ajudar os colaboradores a manterem-se incentivados e motivados para o trabalho | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Ficha de trabalho 1. Folha de informação sobre caça ao tesouro | |

Para ajudar os membros da equipa a implementar esta atividade, terá de seguir estes seis passos:

- 1** Convide a sua equipa: Agende esta atividade como um exercício ao ar livre. Peça aos membros da equipa que usem roupas confortáveis, levem um chapéu de sol (se necessário) e água.
- 2** Reúna todos no mesmo local - de preferência numa sala de reuniões. Divida os membros da equipa em grupos. Apresente aos membros da equipa o próprio jogo, o contexto e os exemplos deste jogo. Continue a explicar o exercício, clarificando as regras e distribua os folhetos com a tarefa. As regras incluem:
 - Limites temporais
 - Não poder sabotar outra equipa
 - Os membros da equipa não podem dividir-se, todas as tarefas/metastêm de ser feitas em conjunto
 - A Criatividade e o trabalho de equipa são encorajados
 - Não pode utilizar transporte, como carros, autocarros, etc. (opcional)
 - Se a atividade exigir a recolha de artigos - nenhum artigo pode ser comprado. Os participantes têm de usar a criatividade para os obter.
 - Assim que a equipa tiver terminado todas as tarefas, tem de estar de volta ao local de reunião original.
- 3** Responda às perguntas das equipas, se houver alguma. Cada grupo tem de encontrar uma forma de trabalhar em conjunto para completar estas tarefas. Uma pessoa em cada grupo deve ser responsável pelo preenchimento das folhas - marcando a tarefa como concluída (ver ficha de trabalho 1).
- 4** Inicie a atividade - deixe ir as equipas e implemente as tarefas/objetivos.
- 5** Após o tempo estabelecido ter passado e todas as equipas terem regressado ao local de reunião inicial, peça a cada equipa que apresente as suas tarefas/artigos reunidos.
- 6** Identifique a equipa vencedora e atribua prémios. Felicite todos os participantes pelo seu sucesso e bom desempenho.

A equipa vencedora é a que completou todas as tarefas/metastas ou, se todas as equipas completaram as tarefas/metastas, o vencedor é a equipa que levou o menor tempo para o fazer.

Aborde a atividade promovendo a discussão, utilizando estas questões:

- Peça a cada equipa que descreva o seu método: como é que essa equipa realizou a tarefa?
- Em reflexão, será que este método funcionou bem?
- Discutam a aplicação do que aprenderam.
- O que é que este jogo lhe tem mostrado? Como é que as lições do jogo podem ser aplicadas num ambiente profissional quando se atingem os objetivos de trabalho?



Dicas

Ao conceber as tarefas da atividade "caça ao tesouro", tente torná-las relevantes para a equipa e para a área em que trabalham (educação, turismo, tecnologias, etc.) As suas tarefas devem ser feitas à medida da equipa.

As tarefas também podem ser adaptadas ao projeto ou a tarefas específicas em que os colaboradores estão a trabalhar.

A atividade é normalmente realizada em área exterior/numa parte da cidade, mas também pode ser ajustada para ser realizada no edifício de uma empresa, incluindo áreas circundantes, como um parque de estacionamento. A atividade também pode ser ajustada para ser realizada virtualmente, mas terá um impacto diferente do que se for feita presencialmente.

O dinamizador pode ser representante dos recursos humanos, gestor, formador interno ou externo, etc.

Ficha de trabalho 1.

Folha de informação sobre caça ao tesouro

Uma caça ao tesouro é um jogo, normalmente jogado numa extensa área exterior, em que os participantes têm de recolher vários objetos diversos, tirar fotografias, ou implementar várias tarefas dentro de um determinado limite de tempo. Normalmente, os participantes trabalham em pequenas equipas, embora as regras possam permitir a participação de colaboradores.

Acredita-se que a colunista social Elsa Maxwell criou a caça ao tesouro como um evento de festa divertido na década de 1930. Desde essa altura, tornou-se numa louca tradição que muitas pessoas apreciam.

Os exemplos mais famosos de jogos de caça ao tesouro:

- O Geocaching é um jogo de caça ao tesouro ao ar livre no qual os participantes utilizam um recetor de sistema de posicionamento global (GPS) ou outras técnicas de navegação para esconder e procurar caixas (chamados “geocaches” ou “caches”).
- Um jogo comum na Páscoa é a caça ao ovo, onde os jogadores procuram ovos escondidos. A caça ao tesouro de Halloween tem vindo a substituir moderadamente o doce ou travessura.

Nome da equipa

Membros da equipa

Instruções:

Trabalhe como uma equipa para completar o maior número de tarefas/objetivos desta lista. Será dado um prémio à(s) equipa(s) que conseguir encontrar o maior número de itens mais rapidamente.

Tempo limite: XX Minutos. Ser-lhe-á dada a hora exata em que deverá regressar à sala de reuniões principal.

Regras do jogo:

- Não pode comprar os artigos da lista, ou utilizar fotografias da Internet.
- Não pode utilizar transporte, como carros, autocarros, etc. (opcional)
- Não pode influenciar ou afetar negativamente o trabalho de qualquer outra equipa.
- A criatividade e o trabalho de equipa são encorajados.

A lista

| | |
|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Objetivo 1 |
| <input type="checkbox"/> | Objetivo 2 |
| <input type="checkbox"/> | Objetivo 3 |
| <input type="checkbox"/> | Objetivo 4 |
| <input type="checkbox"/> | Objetivo 5 |
| <input type="checkbox"/> | Objetivo 6 |

| | |
|--------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Objetivo 7 |
| <input type="checkbox"/> | Objetivo 8 |
| <input type="checkbox"/> | Objetivo 9 |
| <input type="checkbox"/> | Objetivo 10 |

Fotos/vídeos:

- Bon Appetit! - tirem uma fotografia de toda a vossa equipa a partilhar o artigo de assinatura no vosso local de almoço preferido.
- Arte Viva - tirem uma fotografia de um membro da sua equipa ao vosso lado e imitem a vossa estátua favorita de toda a cidade.
- Como é que isto fica? - vão a uma loja de roupa e fotografem um membro da equipa que experimentou um traje pouco lisonjeiro.
- Bem lido - encontrem uma biblioteca ou livraria e gravem membros da equipa a ler uma cena de uma peça de Shakespeare.
- Conta-me a tua história - encontrem um estranho na rua e peçam-lhe para vos contar o seu lugar preferido na cidade (grave-o).
- Adoro o meu trabalho - gravem-se a recitar a declaração de missão da empresa.
- Façam um vídeo da equipa num sofá a cantar a canção da série "Friends".
- Encontrem dois memes que descrevem o vosso estado de espírito atual e os vossos sentimentos sobre a vida em geral.
- Filmem um vídeo de cinco segundos a fazer a coisa mais ridícula de que possam pensar.
- Tirem uma fotografia da rua ou placa de negócios mais engraçada da sua cidade.

Resolvam os enigmas e tirem fotografias das respostas:

- Às vezes sou firme, outras vezes sou mole. Posso vir da loja ou mesmo numa grande caixa de cartão. (Colchão/cama)
- Acender e apagar, é tudo o que eu faço. Não estou a falar de relações, estou a iluminar-te o caminho. (Lâmpada)
- Se estás a planear sair, põe-me em primeiro lugar. Protegerei a tua cabeça do pior. (Chapéu/capuz)
- Vou às voltas e voltas. Sabão e roupas e meias enroladas, e se eu não estiver equilibrada, vou dar uma volta. (Máquina de lavar roupa)
- Pode ser um código ou um cartão, ou mesmo feito de metal e colocado sobre uma argola. Sem mim, não vai entrar, isso é certo! (Chave)
- Trabalho, trabalho, trabalho, sem tempo para jogar. Tire uma fotografia do ecrã onde passa a maior parte do seu dia. (Computador)
- Estou sempre a correr e por vezes encontro-te a correr atrás. Tenho as minhas mãos na cara e nada mais do que tempo. (Um relógio)
- Bom dia a todos e a todos uma boa noite. Agora entrem online e encontrem o site preferido do Pai Natal. (Partilhe a sua plataforma de compras online favorita)
- Não estou na banheira, mas gosto de salpicar por aí. Numa taça ou numa caixa de lanches é onde posso ser encontrado. (Peixe-dourado - animal OU bolacha!)
- Olhe para dentro e para fora e à volta, eu não existo, mas posso ser encontrado em todo o lado. (sombra)

Visualize os seus objetivos

| | | |
|---|--|----------------------------|
| Competência empreendedora: Motivação e perseverança <i>(Concentre-se no que o mantém motivado)</i> | Duração: 2h | Tipologia: Workshop |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Introduzir o conceito de motivação intrínseca e extrínseca• Ajudar os colaboradores a compreender a importância de se manterem motivados - encontrar os fatores de motivação corretos• Mostrar aos colaboradores como os quadros de visão podem ser utilizados para definir objetivos e manter-se motivados para os alcançar• Ajudar os colaboradores a manterem-se incentivados e motivados no trabalho | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Uma sala, projetor, flipchart ou quadro branco, cartolina ou cartaz, canetas e marcadores coloridos, revistas, outras imagens e textos de obras de arte, livros antigos, impressões de computador, etc. citações inspiradoras, autocolantes, tesouras, tubos de cola, etc.• Ficha de trabalho 1. O que é motivação?• Ficha de trabalho 2. O que é um quadro de visão? | |

Para ajudar os membros da equipa a implementar esta atividade, terá de seguir estes passos:

- 1** Convide a sua equipa: Agende este exercício como uma reunião numa sala descontraída na empresa.
- 2** Introduza os membros da equipa ao tema da motivação e diferentes tipos de motivação (por favor consulte a ficha de trabalho 1). Dinamize a discussão entre os membros da equipa sobre se é melhor a motivação extrínseca ou intrínseca, que tipo de motivação utilizam no seu trabalho e que tipo de fatores motivacionais (talvez uma combinação) devem ser utilizados no trabalho. Há ou deve haver uma diferença entre os fatores motivacionais utilizados para os colaboradores seniores e os novos colaboradores?
- 3** Introduza a técnica do quadro de visão e a importância de visualizar os nossos objetivos. Prossiga convidando os membros da equipa para criarem o seu quadro de visão, seguindo quatro passos simples (por favor, ver ficha de trabalho 2).
- 4** Uma vez que os membros da equipa tenham terminado, peça a voluntários para apresentar os seus quadros de visão ao resto do grupo.
- 5** Peça aos participantes para colocarem os seus quadros de visão num local visível, para que os possam ver todos os dias, lembrando-lhes porque querem alcançar esse objetivo e mantendo-os assim motivados.

Resuma a informação que foi apresentada, bem como o feedback e as ideias que surgiram durante a discussão. Desafie os membros da equipa a pensar em que outras áreas da sua vida poderiam usar os quadros de visão.



Dicas

Durante a discussão sobre motivação, escreva todas as respostas/ideias-chave apresentadas no flipchart ou quadro branco - isto ajudará os membros da equipa a não repetir as mesmas respostas e será mais fácil resumir o que foi dito.

Para os quadros de visão, traga diferentes materiais artesanais, para permitir aos membros da equipa serem tão criativos quanto possível com os seus quadros de visão.

Seria ótimo se mostrasse o seu próprio quadro de visão pessoal como exemplo ao explicar como fazer um.

Coloque música de fundo relaxante enquanto os membros da equipa criam os seus próprios quadros de visão.

Nem todos podem sentir-se confortáveis em partilhar os seus quadros de visão, por isso pergunte quem gostaria de ser voluntário e apresentar aos restantes, em vez de nomear uma pessoa.

Ficha de trabalho 1.

O que é motivação?

A motivação é o processo que inicia, orienta, e mantém comportamentos direcionados para os objetivos. É o que o leva a agir, quer se trate de obter um copo de água para reduzir a sede ou de ler um livro para ganhar conhecimento.

A motivação envolve as forças biológicas, emocionais, sociais, e cognitivas que ativam o comportamento. Para simplificar, o termo “motivação” é frequentemente utilizado para descrever a razão pela qual uma pessoa faz algo. É a força motriz por detrás das ações humanas.

Há muitos usos diferentes para a motivação. Serve como força orientadora de todo o comportamento humano, mas compreender como funciona e os fatores que podem ter impacto pode ser importante, de certa forma. Compreender a motivação pode:

- Ajudar a melhorar a eficiência das pessoas enquanto trabalham para atingir objetivos
- Ajudar as pessoas a tomar medidas
- Ajudar as pessoas a evitar comportamentos pouco saudáveis tais como a tomada de riscos e o vício
- Ajudar as pessoas a sentir que têm mais controlo das suas vidas
- Melhorar o bem-estar e a felicidade em geral

Motivação Extrínseca e Intrínseca

Ao longo dos anos, os psicólogos têm proposto diferentes formas de pensar a motivação. Uma das formas é ver se a motivação surge de fora (extrínseca) ou de dentro (intrínseca) de um indivíduo.

Motivação extrínseca

Em termos simples, a motivação extrínseca refere-se ao comportamento dos colaboradores para executar tarefas e aprender novas competências por causa de recompensas externas ou para evitar punições. Neste caso, o comportamento não se deve ao facto de gostar ou de o achar apelativo ou satisfatório, mas à obtenção de algo de valor em troca ou a prevenção de algo desagradável - por exemplo, troféus, dinheiro, reconhecimento social, ou elogios, etc. Aqui estão alguns exemplos de motivação extrínseca:

- Ir trabalhar porque quer ganhar dinheiro
- Estudar porque quer ter uma boa nota
- Ajudar os outros porque espera receber elogios
- Fazer voluntariado porque fica bem num currículo
- Ir sempre à mesma loja porque beneficia de programas de fidelização
- Limpar o seu apartamento porque não quer que o seu parceiro se zangue
- Ir a novos lugares porque quer publicar nas redes sociais
- Pagar impostos porque quer evitar uma multa
- Perseguir um certo curso porque quer deixar os seus pais orgulhosos
- Fazer uma viagem de negócios porque o seu patrão lhe ordenou que o fizesse

Motivação intrínseca

A motivação intrínseca refere-se ao ato de fazer algo que não tem qualquer recompensa externa óbvia. Fá-lo porque é agradável e interessante para si, não devido a qualquer incentivo ou pressões externas, como recompensas ou prazos. Em suma, a motivação intrínseca tem mais a ver com o crescimento pessoal, um sentido de dever, e o reconhecimento do objetivo, enquanto a motivação extrínseca tem mais a ver com incentivos financeiros, estatuto, e reconhecimento público.

Aqui estão alguns exemplos de motivação intrínseca:

- Ficar mais tempo no trabalho porque acredita no seu trabalho
- Usar afirmações positivas porque quer mudar a sua mentalidade de forma positiva
- Investir dinheiro porque se quer tornar financeiramente independente
- Viajar porque quer explorar diferentes culturas
- Trabalhar em equipa porque gosta de colaboração
- Aprender sobre o desenvolvimento pessoal porque se quer melhorar
- Ir ao parque infantil com os seus filhos porque o faz feliz
- Estudar porque está curioso sobre os tópicos
- Tentar ser um bom líder porque quer inspirar

Vários fatores promovem a motivação intrínseca. Estes fatores incluem:

- **Curiosidade.** A curiosidade impele-nos a explorar e aprender para o único prazer de aprender e conhecer.
- **Desafio.** Sendo desafiados ajuda, trabalhamos continuamente a um nível otimizado, trabalhamos para atingir objetivos significativos.
- **Controlo.** Isto vem do nosso desejo básico de controlar o que acontece e tomar decisões que afetam o resultado.
- **Reconhecimento.** Temos uma necessidade inata de ser apreciados e satisfeitos quando os nossos esforços são reconhecidos e apreciados por outros.
- **Cooperação.** A cooperação com outros satisfaz a nossa necessidade de pertença. Também sentimos satisfação pessoal quando ajudamos os outros e trabalhamos em conjunto para alcançar um objetivo comum.
- **Competição.** A competição representa um desafio e aumenta a importância que damos ao bom desempenho.
- **Fantasia.** A fantasia envolve a utilização de imagens mentais ou virtuais para estimular o seu comportamento. Um exemplo é um jogo virtual que requer que responda a uma pergunta ou resolva um problema para passar para o nível seguinte. Algumas aplicações de motivação utilizam uma abordagem semelhante.

Para resumir:

Motivação Intrínseca:

- Está motivado para fazer a atividade porque é internamente gratificante. Opta por fazê-lo porque é divertido, agradável e satisfatório.
- O seu objetivo vem de dentro, e os resultados satisfazem as suas necessidades psicológicas básicas de autonomia, competência e relacionamento.

Motivação Extrínseca

- Está motivado a fazer a atividade para obter em troca uma recompensa externa.
- O seu objetivo está centrado num resultado e não satisfaz as suas necessidades psicológicas básicas. Pelo contrário, envolve ganhos externos, tais como dinheiro, fama, poder, e evitar consequências.

Durante toda a vida, todos experimentam ambos os tipos de motivação, e frequentemente, o objetivo das suas motivações pode permanecer o mesmo, independentemente de o resultado ser algo interno ou externo. Estes exemplos extrínsecos e intrínsecos de motivação ilustram esta ideia:

Intrínseco

Participar num desporto porque gosta e é divertido.
Aprender uma língua nova porque gosta de experimentar coisas novas.
Passar tempo com alguém quando gosta da sua companhia.
Limpar porque gosta de estar em espaços arrumados.
Jogar cartas por gostar de desafios.
Fazer exercício porque gosta de desafios físicos.
Ser voluntário porque o faz sentir satisfeito e realizado.
Correr por ser relaxante ou pretende bater um recorde pessoal.
Pintar porque o faz sentir calmo e feliz.
Assumir mais responsabilidade no trabalho por gostar de ser desafiado e se sentir realizado.

Extrínseco

Participar num desporto para ganhar uma recompensa ou se sentir apto.
Aprender uma nova língua porque o trabalho exige.
Passar tempo com alguém porque pode ser importante para o seu estatuto social.
Limpar para não se chatear com o seu companheiro.
Jogar cartas para ganhar dinheiro.
Fazer exercício físico para perder peso ou vestir uma peça de roupa.
Ser voluntário para enriquecimento curricular na escola ou trabalho.
Correr para aumentar possibilidade de ganhar uma competição.
Pintar para vender as peças e ganhar dinheiro.
Assumir mais responsabilidade no trabalho para ser promovido ou receber mais.

Fonte: <https://sprigghr.com/>

Motivação extrínseca vs. intrínseca: qual é melhor?

Cada pessoa é diferente, pelo que as nossas motivações e perspetivas de recompensas também são diferentes. Alguns são intrinsecamente mais motivados por tarefas, enquanto outros veem as mesmas atividades de forma extrínseca. Embora ambos os tipos de motivação possam ser eficazes, a maioria concorda com a ideia de que as recompensas extrínsecas devem ser menos utilizadas, para minimizar o efeito de superjustificação.

Os investigadores descobriram que quando as pessoas estão intrinsecamente motivadas, a qualidade das suas ações conduz a um melhor desempenho, especialmente a longo prazo. São mais apaixonados e têm um sentido mais forte de compromisso pessoal. São também mais persistentes quando enfrentam dificuldades. Essas pessoas conseguem ser mais criativas e mais propensas a apresentar ideias e soluções inovadoras.

No entanto, é importante salientar que a motivação extrínseca não significa nada de mau - a motivação extrínseca é apenas a natureza de ser um ser humano, por vezes. Assim, ambos os tipos de motivação são positivos. A chave é descobrir porque é que você e os membros da sua equipa estão motivados a fazer coisas e encorajar ambos os tipos de motivação.

Ficha de trabalho 2.

O que é um quadro de visão?

Um quadro de visão é uma ferramenta de visualização, que se refere a um quadro de qualquer tipo, utilizado para construir uma colagem de palavras e imagens que representam os seus objetivos e sonhos.

Criar um quadro de visão pode ser uma boa maneira de encontrar inspiração, identificar e moldar os seus sonhos, e mantê-lo concentrado e motivado. Não é uma garantia de resultados específicos, mas sim uma forma de canalizar os seus esforços para os objetivos.

Eis algumas razões pelas quais as empresas devem encorajar os seus colaboradores a criar quadros de visão:

- Os objetivos aumentam a motivação e a produtividade
- Os quadros de visão servem de lembrete diário e mantêm os colaboradores motivados e no caminho certo
- Os quadros de visão são pessoais e dão aos colaboradores uma oportunidade de dar vida aos seus objetivos pessoais de trabalho
- Criar quadros de visão é divertido e é uma grande atividade de team-building

Como fazer um quadro de visão?

Aqui estão os passos fáceis a seguir para fazer um quadro de visão:

1. Reúna todos os materiais. Certifique-se de que tem todo o material necessário - tesouras, cola, revistas, fotografias impressas, citações inspiradoras, autocolantes, etc.
2. Defina o seu objetivo. Para poder visualizar os seus objetivos, em primeiro lugar, precisa de saber quais são. Passe algum tempo a esclarecer exatamente o que pretende alcançar nos próximos 6 meses - idealmente, escolha um objetivo principal por quadro de visão.
3. Escolha material visual. Uma vez decidido um objetivo, encontre fotografias ou palavras que representem a razão pela qual deseja alcançar este objetivo - tanto fatores de motivação extrínsecos como intrínsecos. Por exemplo, se quiser começar a ir trabalhar de bicicleta em vez de carro, procure fotografias que representem como se sentirá quando o fizer, bem como todas as oportunidades que lhe serão oferecidas - talvez acrescentar uma fotografia da nova bicicleta representando escolhas mais saudáveis, dinheiro (poupado nas despesas de combustível ou transporte público), novos amigos que poderá fazer depois de ter aceitado um novo passatempo de ciclismo, etc. Pode também acrescentar citações motivacionais e "palavras de afirmação" que representam a forma como se quer sentir.
4. Crie o seu quadro de visão. Assim que tiver todos os seus materiais e imagens/citações inspiradoras, etc., tanto do seu objetivo geral como de fatores motivacionais, é tempo de criar o seu quadro de visão num ambiente calmo. Para além das imagens escolhidas, citações motivacionais, etc., pode também adicionar as suas próprias palavras, rabiscos ou esboços.
5. Coloque o seu quadro de visão em exposição. Se criou o seu quadro de visão à mão, coloque-o num local que verá todos os dias para o lembrar do seu objetivo e motivá-lo a trabalhar para ele, como por exemplo, a secretária de trabalho. Tire uns minutos para contemplar o seu quadro de visão todos os dias.

O meu plano de resiliência

| | |
|--|---|
| Competência empreendedora: Motivação e perseverança <small>(Ser resiliente)</small> | Duração: 2h30 a 3h |
| Tipologia: Workshop e reunião de acompanhamento | |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Introduzir o conceito e a importância da resiliência, bem como as competências e os pontos fortes associados à resiliência• Mostrar aos colaboradores como o desenvolvimento de competências de resiliência pode ajudar a lidar com o stress em contexto de trabalho• Mostrar aos colaboradores como o desenvolvimento de competências de resiliência pode ajudá-los a lidar com mudanças/contratempos/falhas inesperadas e ultrapassá-las• Melhorar a capacidade dos colaboradores para perseverar face a contratempos e obstáculos• Mostrar aos colaboradores como desenvolver o seu próprio plano de resiliência pessoal com base nos recursos existentes• Desenvolver as capacidades de resiliência profissional dos colaboradores• Ajudar os colaboradores a manterem-se incentivados e motivados no trabalho | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Uma sala, projetor, flipchart ou quadro branco, canetas.• Ficha de trabalho 1. O que é resiliência?• Ficha de trabalho 2. Plano de resiliência |

34

Para ajudar os membros da equipa a implementar esta atividade, terá de seguir estes oito passos:

- 1** Convide a sua equipa: Agende este exercício como uma reunião numa sala descontraída na empresa.
- 2** Explique aos membros da equipa - que neste workshop, irão explorar o conceito de resiliência - o que é, porque é importante, e como podem desenvolvê-lo.
- 3** Pergunte se alguém conhece o significado da palavra resiliência. Convide os membros da equipa a escrever as suas ideias nos cartões post-it e colocá-los na parede/quadro-branco. Discutam em conjunto as ideias escritas pelos membros da equipa.
- 4** Introduza o conceito de resiliência, o conjunto de competências que as pessoas possuem, os benefícios de ter uma força de trabalho resiliente bem como de ser resiliente na vida pessoal (por favor ver Anexo 1). Peça a um membro da equipa que faça um pequeno questionário de autoavaliação (<https://resiliencyquiz.com/index.shtml>) para ver até que ponto são resilientes. Discutam os resultados do teste - se foi surpreendente, se os membros da equipa estavam à espera de tais resultados, etc.
- 5** Continue com a introdução do plano de resiliência aos membros da equipa e explique como deve ser preenchido (por favor, ver ficha de trabalho 2). Dê tempo suficiente aos membros da equipa para prepararem o seu plano de resiliência.
- 6** Junte os membros da equipa em pares e peça-lhes que apresentem os seus planos uns aos outros, cada um fornecendo o feedback da sua experiência. Se necessário, com base na sugestão, os membros da equipa podem atualizar os seus planos de resiliência.

7 Peça aos participantes para porem em prática o seu plano de resiliência quando saírem deste workshop - implementar os "recursos" mencionados no plano até superarem o desafio.

8 Organize uma reunião de acompanhamento para permitir aos membros da equipa avaliar os seus planos de resiliência. Durante a reunião, discutam:

- Como foi para vocês a realização do vosso plano de resiliência? Ajudou-vos a superar o desafio/dificuldade?
- Que recursos (apoiar pessoas/estratégias/comportamentos/palavras de sabedoria) vos foram mais e menos úteis? Porquê?
- Há alguma coisa que gostariam de alterar no vosso plano de resiliência?
- Em que outras áreas da vida poderiam usar o vosso plano de resiliência? Como é que as coisas poderiam melhorar para vocês?



Dicas

Antes de realizar esta atividade com membros da equipa, recomenda-se que a teste em si próprio, pensando numa ocasião em que a sua resiliência foi testada, e nas diferentes formas de a ultrapassar. É sempre melhor dar exemplos aos membros da equipa a partir da sua própria experiência para tornar o tópico mais relacionável.

O dinamizador pode ser representante dos recursos humanos, gestor, formador interno ou externo, etc.

Ficha de trabalho 1.

O que é resiliência?

No mundo da psicologia positiva, a resiliência é a capacidade de se recuperar e adaptar rapidamente de um evento traumático ou de stress. Por outras palavras, é uma espécie de força interior.

As pessoas consideram os outros resilientes quando:

- Têm uma perspetiva consistentemente positiva
- Lidam com cada situação difícil que enfrentam com facilidade
- Não exibem emoções negativas excessivas durante tempos difíceis
- A resiliência em contexto de trabalho pode ajudar as pessoas a recuperar de experiências desafiadoras. Pode também ajudar ao seu crescimento e desenvolvimento.

Porque é que a resiliência é importante?

Dada a evolução das necessidades das organizações, a crescente resiliência é uma prioridade estratégica fundamental. As pessoas terão um melhor desempenho se não estiverem apenas a tentar manter-se fora da linha de perigo. Em vez disso, as oportunidades de crescimento e autoaprendizagem que vêm com a mudança irão dar-lhes energia.

Por exemplo: Imagine que está numa função de gestão intermédia, como um gestor de vendas. A sua equipa não está a ter um desempenho muito bom este trimestre. Está a tornar-se um desafio para a sua saúde mental, produtividade, e bem-estar geral. Se tiver baixa moral em contexto de trabalho, é mais provável que a sua resiliência se desmorone sob pressão nesta situação. Isto vai ter um impacto negativo na cultura do local de trabalho e no envolvimento dos colaboradores. Pode ainda afetar o desempenho da sua equipa - a falta de resiliência pessoal do gestor afeta provavelmente a resiliência da equipa.

Um gestor de vendas com um elevado grau de resiliência psicológica irá provavelmente superar tal desafio com facilidade.

Protegerá a sua equipa de pressões (quando apropriado). Também trará mais formação em contexto de trabalho ou esforços processuais para aproximar a sua equipa das expectativas.

Os benefícios que a resiliência traz para o local de trabalho

Ter uma força de trabalho resiliente beneficia as empresas de muitas maneiras, sobretudo tornando as pessoas mais motivadas, capazes de lidar com a mudança, e menos suscetíveis ao esgotamento.

Aqui estão nove benefícios que a resiliência traz para o local de trabalho.

1. Melhor gestão dos desafios

A resiliência pode impedir que as emoções e pensamentos negativos obscureçam o julgamento, o que significa que os colaboradores podem lidar com problemas em contexto de trabalho de forma mais calma e lógica. Quando as pessoas se concentram na resolução do problema em vez de encontrarem a culpa, podem chegar a um consenso e a uma solução construtiva.

2. Melhoria da comunicação

As pessoas com boa resiliência têm frequentemente mais autoconfiança. São mais propensas a

falar e contribuir ativamente e podem expressar-se de forma mais clara e construtiva. A partilha de ideias num negócio é crucial para explorar todas as opções e encorajar a criatividade.

3. Redução da exaustão e do presenteísmo

As pessoas ficam exaustas quando perdem a paixão motriz pelo seu trabalho. Isto está muitas vezes ligado a uma fraca resiliência. O esgotamento pode então levar ao presenteísmo, que é quando a mente de um colaborador não está totalmente ligada no trabalho. A resiliência pode ajudar as pessoas a agarrarem-se a essa faísca para o seu trabalho e a trazerem todo o seu eu para si.

4. Criar um negócio competitivo

As empresas que podem efetivamente superar os tempos de mudança, e que têm colaboradores que trabalham bem em conjunto, são as que irão resistir a tempos difíceis na sua indústria. Além disso, os colaboradores resilientes são mais propensos a ficar durante e após as mudanças. Agarrar-se a pessoas que conhecem o negócio do avesso e que podem tolerar as mudanças necessárias é importante para a longevidade da sua organização.

5. Estabelecer expectativas realistas

As expectativas conflituosas são muitas vezes devidas à falta de comunicação clara e de definição de fronteiras. A resiliência permite às pessoas compreender melhor as suas próprias necessidades e as dos outros, pelo que as expectativas não vão além das capacidades das pessoas. Isto, por sua vez, permite que todos trabalhem de forma mais eficiente e amigável.

6. Melhores relações entre colegas

Um aspeto chave da resiliência é a construção de relações fortes com outros, incluindo colegas, o que permite um melhor trabalho de equipa. A resiliência também pode prevenir o atrito entre colegas, uma vez que ajuda a levar as coisas menos a peito.

7. Abertura à requalificação e desenvolvimento

A resiliência promove uma mentalidade de crescimento, onde a pessoa procurará ativamente oportunidades de desenvolvimento. Ter colaboradores na sua equipa que estão dispostos a crescer leva, por sua vez, a empresa a crescer.

8. Boa organização e gestão do tempo

Todos os locais de trabalho beneficiam de ter pessoal organizado, uma vez que podem gerir eficazmente a sua carga de trabalho e coordenar com outros. A resiliência pode fomentar uma mentalidade centrada no futuro e permitir-lhes planear de forma realista, o que promove a produtividade.

9. Vontade de dar e receber apoio

Uma mentalidade de crescimento permite a abertura ao feedback, tanto em termos de dar como de receber. Os colaboradores resilientes veem o valor de chegar aos outros, uma vez que ninguém é uma banda de um homem só. Isto pode ajudá-los a superar desafios e a receber apoio valioso durante dificuldades pessoais, que de outra forma podem ter um efeito de retumbante no trabalho.

Capacidades de pessoas resilientes

Um estudo de 2003 "Development of a new resilience scale: the Connor-Davidson Resilience

Scale" (Desenvolvimento de uma nova escala de resiliência: a Escala de Resiliência Connor-Davidson) destaca algumas características que as pessoas resilientes personificam. Estas incluem:

- Ter um sentido realista de controlo sobre as próprias escolhas
- Compreender as limitações de tal controlo
- Ver a mudança como uma oportunidade ou um desafio (em vez de um contratempo)
- Apegos seguros com outros e a capacidade de empenhar o seu apoio
- Objetivos pessoais
- Forte sentido de humor
- Paciência
- Elevada tolerância a efeitos negativos
- Perspetiva otimista
- Alto nível de adaptabilidade



Fonte: [betterup.com](https://www.betterup.com)

A investigação mostra que os colaboradores resilientes se envolvem em três comportamentos específicos. Estes ajudam-nos a permanecer concentrados e otimistas, apesar dos contratempos ou incertezas:

1. Regulação emocional

Esta capacidade envolve a habilidade de observar, reconhecer, e responder eficazmente às nossas emoções, para que não impeçam o nosso funcionamento. O desenvolvimento de fortes capacidades de regulação emocional ajuda a construir resiliência. Permite-nos continuar a funcionar através de uma grande variedade de experiências internas, incluindo as que são difíceis. Por exemplo, ter a capacidade de notar quando algo que um colega de trabalho diz incomoda, deixa-o parar e decidir sobre como responder. Respirar fundo e depois abordar a questão de forma calma e lógica é geralmente melhor do que sair da sala.

2. Autocompaixão

Este comportamento centra-se em dar atenção, bondade e perdão à nossa experiência. O seu

objetivo é reduzir a dura autocrítica. Pode ajudar a apoiar a resiliência porque nos ajuda a acalmar as emoções difíceis e a encontrar fontes de motivação.

Por exemplo, considere a reação que poderá ter se lhe for negada uma transferência interna para uma função ambiciosa,

A autocompaixão permite-nos reconhecer o nosso desapontamento, tristeza e insegurança como normais. Permite-nos senti-la em vez de nos batermos pelo fracasso e de não a ultraparmos no dia seguinte. Isto não significa afundar os sentimentos, mas reconhece e honra a nossa humanidade de uma forma que acaba por se fortalecer.

3. Agilidade cognitiva

Esta competência implica reconhecer quando o nosso pensamento sobre uma situação tem resultados negativos. Depois, mudamos a forma como pensamos sobre ela de uma forma que nos beneficia. Ajuda a apoiar a resiliência porque nos permite continuar a funcionar independentemente da situação.

Por exemplo, considere uma situação em que o seu chefe toma uma grande decisão sobre o seu departamento com a qual não concorda. Talvez eles não o tenham consultado primeiro, e você acha que o deveriam ter feito. Talvez sinta que foi desrespeitado ou que o seu chefe o tenha deixado propositadamente fora da equação para o fazer à sua maneira.

A agilidade cognitiva permite-nos considerar todos os aspetos possíveis da situação. Talvez precisassem de decidir instantaneamente, ou talvez não acreditem que se trata de um assunto que lhe diga respeito, e tenha uma descoordenação de expectativas. Este tipo de resiliência dar-lhe-á a capacidade de discutir tais questões com decoro e abertura ao ponto de vista da outra pessoa.

Ficha de trabalho 2.

Plano de resiliência

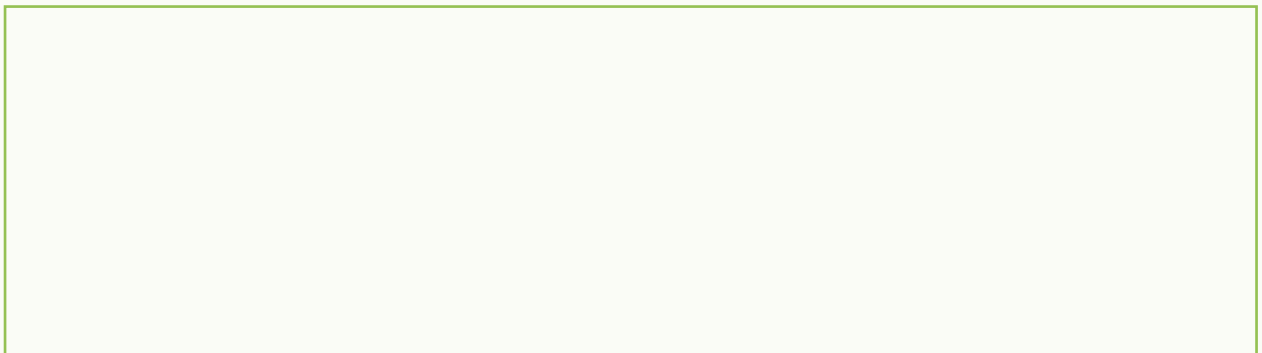
Dito de forma simples, ser resiliente é a capacidade de resistir à adversidade e de se recuperar de acontecimentos difíceis da vida, quer ocorram na sua vida pessoal ou profissional.

Este exercício ajudá-lo-á a tirar partido dos seus recursos de resiliência para construir um plano de resiliência pessoal, que poderá utilizar para o ajudar a combater quaisquer desafios futuros. O exercício consiste em 2 partes principais: na primeira parte, ser-lhe-á pedido que identifique as pessoas de apoio, estratégias e comportamentos que o ajudam a superar um desafio na sua vida; enquanto na segunda parte, ser-lhe-á pedido que pense num desafio atual e que faça uma estratégia para o superar com base na sua experiência. Vamos começar.

PARTE 1:

PASSO 1. RELEMBRAR UM EXEMPLO RECENTE DE RESILIÊNCIA.

Pense num evento recente em que ultrapassou um desafio ou se atrasou na sua vida profissional. Por exemplo, recebeu um feedback negativo no trabalho, não recebeu a promoção, ou teve uma discussão com um colega. Descreva sucintamente este desafio abaixo.



PASSO 2: IDENTIFICAR PESSOAS DE APOIO

Quais as “pessoas de apoio” na sua vida que o apoiaram através deste desafio? Por exemplo, chamou um velho amigo, mentor, outro colega, ou membro da família? Escreva estas pessoas no gráfico abaixo.

PASSO 3: IDENTIFICAR ESTRATÉGIAS

Que “estratégias” utilizou para se ajudar a lidar com quaisquer pensamentos e sentimentos negativos que surgiram

em resposta à dificuldade? Por exemplo, ouviu a sua música favorita, comprou um bolo que gosta, meditou, foi dar um passeio, ou fez uma massagem para libertar a tensão. Escreva estas estratégias no gráfico abaixo.

PASSO 4: IDENTIFICAR “SABEDORIA”

Que “palavras de sabedoria” o ajudaram a superar este desafio? Pode vir de letras de canções, romances, poesia, citações de pessoas famosas, ou aprender com a própria experiência, etc. Escreva estas palavras de sabedoria no gráfico abaixo.

PASSO 5: IDENTIFICAR “COMPORTAMENTOS DE PROCURA DE SOLUÇÕES”

Que comportamentos de procura de soluções mostrou para o ajudar a resolver o problema? Por exemplo, procurou novas informações, começou a planear, expressou a sua opinião, utilizou as suas capacidades de negociação, ou pediu ajuda a outros. Escreva estes os comportamentos de procura de soluções nos gráficos abaixo.

PARTE 1: Fontes passadas de resiliência

|  PESSOAS SOLIDÁRIAS |  ESTRATÉGIAS |
|---|--|
|  PALAVRAS DE SABEDORIA |  COMPORTAMENTO NA PROCURA DE SOLUÇÕES |
| | |
| | |

PASSO 6: DESAFIO ATUAL

Descreva uma dificuldade ou desafio atual que está a enfrentar.



| |
|--|
| |
|--|

PASSO 7: APLICAR O PLANO DE RESILIÊNCIA AO DESAFIO ATUAL

Veja as pessoas de apoio, estratégias, palavras sábias e comportamentos de procura de soluções que o ajudaram da última vez. Pense em como pode utilizar os mesmos recursos ou recursos semelhantes para o ajudar no desafio atual que está a enfrentar.

Não se esqueça de ser flexível - o mesmo tipo de recursos utilizados na última vez poderia ser ajustado de acordo com a sua situação atual, por exemplo, ir ao seu diretor e não a um amigo para obter apoio quando se depara com um problema relacionado com o trabalho.

PARTE 2: Fontes atuais de resiliência

|  PESSOAS SOLIDÁRIAS |  ESTRATÉGIAS |
|--|--|
| | |



PALAVRAS DE SABEDORIA



COMPORTAMENTO NA PROCURA
DE SOLUÇÕES

Desproteger o pensamento negativo

| | |
|---|---|
| Competência empreendedora: Motivação e perseverança <i>(Não desistir)</i> | Duração: 2h30 a 3h |
| Tipologia: Workshop e reunião de acompanhamento | |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Introduzir o conceito de pensamento negativo• Dar aos colaboradores uma compreensão básica da interação entre pensamentos, sentimentos e comportamentos• Ajudar os colaboradores a reconhecer como alguns padrões de pensamento são negativos e conduzem a emoções e ações que não são do seu melhor interesse• Mostrar aos colaboradores estratégias/ferramentas para ultrapassar o pensamento negativo e manter-se concentrado nas tarefas• Mostrar aos colaboradores como mudar a forma como pensam pode ajudá-los a lidar com contratemplos e obstáculos inesperados e permanecer persistentes• Desenvolver as capacidades de resiliência profissional dos | colaboradores <ul style="list-style-type: none">• Ajudar os colaboradores a manterem-se incentivados e motivados no trabalho Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Uma sala, projetor, flipchart ou quadro branco, portátil e altifalantes, papel, canetas.• Ficha de trabalho 1. O que é um pensamento negativo?• Ficha de trabalho 2. Ultrapassar pensamentos negativos |

Para ajudar os membros da equipa a implementar esta atividade, terá de seguir estes quatro passos:

- 1** Convide a sua equipa: Agende este exercício como uma reunião numa sala descontraída na empresa.
- 2** Introduza o conceito de pensamento negativo e diferentes tipos de pensamento. Enfatize como o pensamento negativo tem um grande impacto nas nossas vidas - como afeta negativamente o nosso trabalho bem como a nossa vida pessoal (por favor ver ficha de trabalho 1).
- 3** Introduza o conceito de desafio de comportamentos pouco saudáveis e as formas como o fazemos. Distribua as fichas de exercício (ver ficha de trabalho 2) e pedir aos membros da equipa que façam a tarefa. Consulte-os individualmente, se necessário.
- 4** Depois dos participantes terem terminado o exercício, pergunte se há voluntários para o apresentar ao resto do grupo. Sublinhe que não há pressão para o partilhar com o resto do grupo.
Resuma a informação sobre pensamentos negativos e como podemos mudar a nossa forma de pensar. Coloque estas perguntas aos participantes:
 - Como foi para si a realização deste exercício? Ajudou-o a compreender e identificar o seu pensamento negativo?
 - Será que desafiar o seu pensamento negativo lhe permitiu ver a situação de uma perspetiva diferente? Será que mudou a forma como pensou sobre ela?
 - Em que outras áreas da sua vida poderia usar este exercício/ferramenta? Como é que as coisas poderiam melhorar para si?



Dicas

Deve ter alguns conhecimentos de psicologia humana.

Antes de realizar esta atividade com os membros da equipa, recomenda-se que a teste em si mesmo. É sempre melhor dar exemplos aos membros da equipa a partir da sua própria experiência para tornar o tópico mais relacionável.

Ao fazer o exercício (ficha de trabalho 2) pode tocar alguma música de fundo relaxante.

Pode fazer o “exercício geral” na folha de apoio (folha de trabalho 2) ou pode concentrar-se em um ou dois estilos específicos de pensamento negativo que são predominantes para a equipa em específico.

Pode organizar reuniões de acompanhamento com um membro da equipa, se necessário, e eles o solicitarem.

A atividade pode ser adaptada para ser feita online.

O dinamizador pode ser representante dos recursos humanos, gestor, formador interno ou externo, etc.

Ficha de trabalho 1.

O que é um pensamento negativo?

Quando estamos aborrecidos, especialmente quando estamos a sofrer contratempos ou obstáculos inesperados, o nosso pensamento pode impedir-nos de querer continuar a ser persistentes e a continuar o que começámos. As nossas emoções podem influenciar o nosso pensamento e podem tornar-se distorcidas ou desequilibradas, fazendo-nos sentir ainda pior. Quando uma pessoa sente uma emoção negativa, tal como ansiedade, tristeza, desapontamento, etc., é geralmente precedida por várias declarações e pensamentos negativos. Isto é o que chamamos “pensamento negativo”. Muitas vezes existe um padrão para tais pensamentos, chamamos-lhes “estilos de pensamento negativo”. Em muitos casos, as pessoas usam estilos de pensamento negativo como um hábito automático - é algo de que muitas vezes não nos apercebemos.

Estes são alguns dos estilos de pensamento negativo mais comuns:

- 1. Filtro Mental.** Este estilo de pensamento envolve um processo de “filtragem de entrada” e “filtragem de saída” - uma espécie de “visão em túnel”, focando apenas uma parte de uma situação e ignorando o resto. Reparamos apenas no que o filtro nos permite notar, e descartamos tudo o que não “encaixe”. Normalmente, isto significa olhar para as partes negativas de uma situação e esquecer as partes positivas, e o cenário inteiro é colorido por aquilo que pode ser um único detalhe negativo.
- 2. Saltar para Conclusões.** Saltamos para conclusões quando assumimos que sabemos o que outra pessoa está a pensar (leitura mental) e quando fazemos previsões sobre o que vai acontecer no futuro (pensamento preditivo).
- 3. Personalização/autocrítica.** Isto implica culpar-se por tudo o que corre mal ou pode correr mal, mesmo quando se pode ser apenas parcialmente responsável ou não ser de todo responsável. Pode estar a assumir 100% da responsabilidade pela ocorrência de eventos externos.
- 4. Catastrofização.** A catastrofização ocorre quando “exageramos”, e vemos a situação como terrível, péssima, angustiante e horrível, embora a realidade seja que o problema em si é bastante pequeno.
- 5. Pensamento a Preto e Branco.** Este estilo de pensamento envolve ver apenas um extremo ou o outro. Ou se está errado ou certo, bom ou mau e assim por diante. Não há intermédios ou tons de cinzento.
- 6. “Dever” e “Obrigação”.** Por vezes, ao dizer “Devo...” ou “Tenho a obrigação de...” pode colocar exigências ou pressões pouco razoáveis sobre si próprio e sobre os outros. Embora estas declarações nem sempre sejam negativas (por exemplo, “deve tentar cumprir os prazos”), por vezes podem criar expectativas irrealistas.
- 7. Sobre generalização.** Quando generalizamos em excesso, tomamos um exemplo no passado ou no presente e empomo-lo em todas as situações atuais ou futuras. Se dissermos: “Tu sempre...” ou “Todos...”, ou “Eu nunca...”, então estamos provavelmente a generalizar excessivamente.
- 8. Comparar e desesperar.** Ver apenas os aspetos bons e positivos nos outros, e ficar chateado quando nos comparamos negativamente com eles.
- 9. Raciocínio Emocional.** Este estilo de pensamento implica basear a sua visão das situações ou a si próprio na forma como se está a sentir. Por exemplo, a única prova de que algo de mau vai acontecer é que se sente como se algo de mau fosse acontecer.
- 10. Ampliação e Minimização.** Neste estilo de pensamento, ampliam-se os atributos positivos de outras pessoas e minimizam-se os seus atributos positivos. É como se estivesse a explicar as suas características positivas ou realizações como se elas não fossem importantes.

Ficha de trabalho 2.

Ultrapassar pensamentos negativos

Uma vez que possa identificar os seus estilos de pensamento negativo, pode começar a notá-los mais - eles ocorrem muito frequentemente pouco antes e durante situações angustiantes. Identificar e estar consciente de hábitos de pensamento negativo é o primeiro passo para desafiar ou distanciar-se desses pensamentos - ver a situação de forma diferente e mais útil. Ser capaz de mudar a forma de pensar permitir-lhe-á ser mais resiliente, concentrado e persistente na sua vida profissional e pessoal.

Exercício: Como identificar o pensamento negativo e desafiá-lo?

Passo 1: Identificar o tipo de pensamento negativo

Pense na situação específica do trabalho, quando teve alguns contratempos/desafios, e não quis ou não continuou com a atividade. Talvez esteja agora a viver uma situação desse tipo?

Pensa nesta situação, nas suas emoções, e nos pensamentos que tem/já teve? Que tipo de pensamento negativo é esse?

Descreva a situação, pensamentos e sentimentos abaixo:

| Situação | Emoção | Pensamentos negativos |
|---|---------------------------------------|---|
| <i>O que aconteceu? Onde? Quando? Com quem? Como?</i> | <i>Que emoção senti nessa altura?</i> | <i>O que me passou pela cabeça? Que tipo de pensamento(s) negativo(s) é(são)?</i> |

Passo 2: Desafie o seu pensamento.

É importante desafiar os seus pensamentos porque nem todos os nossos pensamentos são verdadeiros. Ao trabalhar para mudar o seu pensamento para melhorar a forma como se sente, concentre-se na criação de um pensamento equilibrado.

Um pensamento equilibrado é um pensamento ou crença que considera todos os factos, informação objetiva, e provas (boas, más e neutras) e pontos de vista.

Aqui estão algumas perguntas orientadoras úteis para fazer a si próprio ao desafiar diferentes tipos de pensamento negativo:

1. Filtro Mental.

Será que só estou a reparar nas coisas más?

Estou a filtrar os aspetos positivos?

Estou a ter toda a informação em conta?

Que mais se está a passar que estou a ignorar?

O que seria mais realista?

2. Saltar para Conclusões.

Como é que sei isto?

Estou a pensar que posso prever o futuro/conhecer o que alguém está a pensar?

Quais são algumas explicações alternativas para isto?

Se eu estivesse a sentir-me diferente, será que ainda pensaria assim?

3. Personalização/autocrítica.

Será isto algo pelo qual sou responsável?

Que outros fatores podem ter afetado o resultado?

4. Catastrofização.

Quais são os resultados possíveis - melhores, piores, mais prováveis?

Estarei eu a exceder-me?

Quão importante é isto no esquema das coisas?

5. Pensamento a Preto e Branco.

As coisas não são nem brancas nem pretas - há tons de cinzento.

Estou a ser extremo ou rígido?

Existe um meio termo onde as coisas não são perfeitas, e não são um desastre?

6. "Dever" e "Obrigação".

Estou a exercer mais pressão sobre mim próprio, criando expectativas sobre mim próprio que são quase impossíveis?

O que seria mais realista?

Posso substituir isto por um "poderia" ou "teria gostado"?

7. Sobre generalização.

Isto aplica-se a todas as situações ou estou a generalizar em demasia?

Quais são os factos e quais são as minhas interpretações?

8. Comparar e desesperar.

Estou a "comparar e desesperar"? O que seria uma forma mais equilibrada e útil de ver as coisas?

9. Raciocínio Emocional.

Estou a desvalorizar ou a ignorar algumas das provas?

Quais são as coisas boas nesta situação?

10. Ampliação e Minimização.

Estou a exagerar as coisas más?

Como é que outra pessoa o veria?

O que é o panorama geral?

Pensamentos alternativos /realistas / equilibrados

Isto é um facto ou uma opinião? O que diria outra pessoa sobre esta situação? O que é o panorama geral? Haverá outra forma de ver a situação? Será a minha reação proporcional ao acontecimento real? Será isto tão importante como parece?

O que eu fiz / O que poderia fazer?

O que poderia eu fazer de diferente? O que poderia ser mais eficaz? O que será mais útil para mim ou para a situação? Quais serão as consequências?

Passo 3: Mostre compaixão para consigo mesmo

Muitas vezes somos extremamente duros connosco próprios. O nosso diálogo interno pode, por vezes, ser duro e negativo. Quando se pensa em como se falaria com um bom amigo, é provável que nunca se diga o que se diz a si próprio ao amigo.

Considerando a situação descrita acima, escreva como responderia se a situação acontecesse a um bom amigo. Depois, pratique usando esta conversa mais compassiva consigo mesmo.

Ajudar um amigo

Que conselho daria eu ao meu bom amigo?

“Lago dos Tubarões”

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Competência empreendedora: Mobilização de recursos <i>(Manage resources (material and non-material))</i> | Duração: 2h | Tipologia: Prática |
| Objectives: <ul style="list-style-type: none">• Avaliar a forma como os participantes procuram soluções quando confrontados com recursos limitados (ordinários).• Compreender como os participantes são capazes de pôr as suas ideias em ação | Setting: <ul style="list-style-type: none">• Uma sala• Material de escritório (canetas, papel, post-its, fita adesiva...)• “Diretores” (pessoas da empresa que trabalham como investidores) | |

A atividade compreende seis passos, como se segue:

- 1** O dinamizador divide os participantes em grupos de 3-4 e explica as regras do desafio.
- 2** Cada equipa dispõe de 30 minutos para criar um protótipo de um produto com os recursos que encontram no escritório.
- 3** O dinamizador avisa quando faltam 15, 5 e 1 minuto.
- 4** Quando o tempo parar, cada equipa tem 10 minutos para preparar um pitch de 2 minutos para apresentar aos “diretores”.
- 5** As equipas apresentam o pitch aos “diretores” e estes terão de investir ou não na ideia. Os “diretores” podem fazer as perguntas que considerem necessárias para a sua decisão. A equipa vencedora é aquela que pode obter mais investimento dos “diretores”.
- 6** O dinamizador encoraja os participantes a refletir sobre a atividade de modo que possam fornecer feedback para melhorias futuras.

No final da atividade, o dinamizador pode discutir no grupo a relevância e o impacto da atividade nos participantes, lançando algumas questões-chave:

- O que pensa sobre esta atividade?
- Aprendeu algo de novo com a atividade?
- Qual foi a maior dificuldade que enfrentou? (Recursos limitados? Pouco tempo? Traduzir a sua ideia numa produção concreta? Outros?)
- Tem algum feedback para melhorar a atividade no futuro?



Dicas

Os participantes podem andar pelo escritório, para procurar recursos que possam ser utilizados nos seus protótipos. Os grupos são compostos por 3-4 elementos de uma determinada unidade.

Um amanhã mais verde!

| | | |
|--|--|---------------------------|
| Competência empreendedora: Mobilização de recursos <i>(Utilizar os recursos de forma responsável)</i> | Duração: 1h | Tipologia: Reunião |
| Objectives: <ul style="list-style-type: none">• Promover as práticas de sustentabilidade em contexto de trabalho.• Identificar onde a empresa pode melhorar as suas práticas "verdes".• Fazer os colaboradores refletirem sobre os seus hábitos em contexto de trabalho | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Sala• Quadro branco• Marcadores | |

A atividade compreende três passos, como se segue:

- 1** O dinamizador começa por dar as boas-vindas aos participantes ao workshop e explicar o seu objetivo. Dá também uma breve explicação sobre o que são "práticas verdes".
- 2** Os participantes são encorajados pelo dinamizador a partilhar as suas ideias sobre as práticas verdes que acreditam que a empresa pratica ou deveria praticar. Isto fará com que todos reflitam sobre as suas práticas em contexto de trabalho. O dinamizador regista as contribuições dos participantes num quadro branco.
- 3** No final da atividade, o dinamizador faz uma conclusão dos resultados da atividade e explica algumas ideias chave sobre "práticas verdes em contexto de trabalho", partilhando a ficha de trabalho - Amanhã mais verde - com os participantes.

Quando a atividade estiver concluída, o dinamizador pode discutir no grupo a relevância e impacto que teve sobre os participantes, lançando algumas questões-chave:

- O que pensa sobre esta atividade?
- Irá introduzir alguma alteração no seu dia/trabalho diário?
- Vê algum valor na adoção de práticas verdes?
- (Para gestores) Precisa de algum tipo de ajuda/apoio para implementar práticas verdes na sua organização?

51



Tips

Ficha de trabalho - Amanhã mais verde - deve ser projetada para o quadro branco ou enviada por correio eletrónico (ou outro serviço online), para que a utilização de papel seja reduzida.

Ficha de trabalho 1. Amanhã mais verde!

Amanhã mais verde

Reduzir custos

As empresas reduzem o consumo de energia, água, papel e de outros materiais de escritório, reduzindo as despesas gerais.

Aumentar produtividade

A produtividade aumenta no sentido em que, por exemplo, é muito mais fácil encontrar documentos online do que procurando num arquivo físico.

Atrair clientes

Os clientes procuram cada vez mais produtos/ serviços sustentáveis, e estão dispostos a pagar mais por estes. Assim, empresas mais "verdes" têm mais facilidade em atrair novos clientes.

mentotec | A&P | DORSA | AKMH | ENACTUS

https://www.canva.com/design/DAEq0RkSLGs/gxFC-v1wcG9dbOIT_9sFTQ/view?utm_content=DAEq0RkSLGs&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=sharebutton

Ritmo circadiano

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Competência empreendedora: Mobilização de recursos <i>(Aproveite ao máximo o seu tempo)</i> | Duração: 1 dia e meio | Tipologia: Prática |
| Objectives: <ul style="list-style-type: none">• Sincronizar as atividades dos colaboradores com o seu relógio biológico• Compreender quais são as partes mais ativas e distraídas do dia• Compreender se existem ritmos de trabalho semelhantes entre os membros da equipa• Ligar os blocos horários das empresas à gestão do tempo em contexto de trabalho | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Ficha de trabalho 1. Dicionário de ritmos circadianos• Ficha de trabalho 2. "O meu relógio biológico"• Quadro branco e marcadores | |

A atividade compreende quatro passos, como se segue:

- 1** O dinamizador pede a cada membro da equipa que escreva a sua rotina diária na folha de trabalho "O meu relógio biológico", desde o acordar até ir dormir.
- 2** Os colaboradores devem rotular os blocos horários com as seguintes características: "em chamas", "vibrante", "piloto automático", "a 70%", "distraído", "lento", "cansado", "com fome", "sonolento" para indicar como se sentem durante certas horas do dia.
- 3** No dia seguinte, o dinamizador pede aos colaboradores que atribuam blocos horários à gestão do tempo.
- 4** Depois, o dinamizador propõe os seguintes pontos para discussão:
 - Qual é a parte mais ativa do seu dia?
 - Qual é a parte do dia mais "distraída"?
 - Qual é a melhor parte do dia para completar as tarefas mais difíceis/mais viáveis?
 - Quando é melhor fazer uma pausa?
 - Quem tem ritmos de trabalho/de relaxamento semelhantes na sua equipa?

Pode ser feito com uma unidade inteira, ou por equipas (1-20 participantes), online ou offline. No final da atividade, o dinamizador pode discutir num grande grupo a relevância e o impacto da atividade nos participantes, lançando algumas questões-chave:

- Esta atividade foi-lhe útil para se conhecer a si e à sua equipa?
- Irá utilizar estes conhecimentos para ser mais produtivo em contexto de trabalho?

O exercício circadiano de gestão do tempo também ajuda eficazmente as pessoas a determinar quando estão no seu nível energético ideal. Desta forma, podem programar bem o seu tempo e completar primeiro o mais importante. É também uma excelente oportunidade para conhecer melhor os colegas de equipa e, ao mesmo tempo, aumentar as capacidades de comunicação.

Ficha de trabalho 1.



Dicionário de ritmos circadianos

| Identificação | Definição |
|-------------------|---|
| Em chammas | Quando é mais produtivo |
| Vibrante | Quando quer ter tudo feito ao mesmo tempo |
| Piloto automático | Quando está a fazer coisas sem pensar nisso |
| A 70% | Quando tem um bom ritmo, mas não está no seu máximo |
| Distraído | Quando não se pode concentrar no seu trabalho |
| Desaceleração | Quando sente a sua produtividade a reduzir |
| Cansado | Quando quer descansar |
| Fome | Quando quer comer |
| Sonolento | Quando quer dormir |

Ficha de trabalho 2.

O meu relógio biológico

Por favor, classifique os blocos horários com as seguintes características: “em chamas”, “vibrante”, “piloto automático”, “a 70%”, “distraído”, “lento”, “cansado”, “com fome”, “sonolento” para indicar como se sente durante certas horas do dia.

|  Manhã | |  Tarde | |
|---|--|---|--|
| 6:30 | | 13:00 | |
| 7:00 | | 13:30 | |
| 7:30 | | 14:00 | |
| 8:00 | | 14:30 | |
| 8:30 | | 15:00 | |
| 9:00 | | 15:30 | |
| 9:30 | | 16:00 | |
| 10:00 | | 16:30 | |
| 10:30 | | 17:00 | |
| 11:00 | | 17:30 | |
| 11:30 | | 18:30 | |
| 12:00 | | 19:00 | |
| 12:30 | | 19:30 | |
| | | 20:00 | |
| | | 20:30 | |
| | | 21:00 | |

Mesa-redonda de emergência

| | | |
|--|---|---------------------------|
| Competência empreendedora: Mobilização de recursos <i>(Get support)</i> | Duração: 1h | Tipologia: Prática |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Poder obter ajuda e apoio de colegas ou do chefe de equipa• Saber onde procurar serviços, soluções digitais ou outras alternativas para os ajudar a criar valor | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Quadro branco e marcadores | |

A atividade compreende quatro passos, como se segue:

- 1** O dinamizador reúne a equipa numa grande sala/espço aberto e vai diretamente ao ponto de apresentar o problema que precisa de ser discutido.
- 2** Tendo um tema ou tópico claro, os colaboradores terão uma conversa mais produtiva numa mesa-redonda, ideias de brainstorming, possíveis soluções (serviços, ferramentas, soluções digitais...) para poderem ultrapassar o problema e apoiar o colega que necessita de ajuda.
- 3** O dinamizador, enquanto moderador da mesa-redonda, deve provocá-los a participar na discussão e tomar notas sobre as possíveis soluções no quadro branco.
- 4** No final, juntos, devem chegar a uma ou mais soluções possíveis para apoiar o colaborador.

No final da atividade, o dinamizador pode discutir num grande grupo a relevância e o impacto da atividade nos participantes, lançando algumas questões-chave:

- Esta atividade foi útil?
- Vai superar o problema?
- Conseguiu o apoio de que necessitava com esta atividade?
- Irá utilizar estes conhecimentos para ser mais produtivo em contexto de trabalho?

O entusiasmo é um motor!

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| Competência empreendedora: Mobilizar os outros <i>(Inspire and get inspired)</i> | Duração: 1h30 | Tipologia: Sessão de treino |
| Objectives: <ul style="list-style-type: none">• Compreender a relevância do entusiasmo para as empresas e os seus colaboradores• Aumentar o autoconhecimento e a capacidade de avaliar o nível de entusiasmo• Contribuir para o reforço do entusiasmo da equipa | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Quadro branco e marcadores• Ficha de trabalho 1. Estou entusiasmado com o meu trabalho?• Ficha de trabalho 2. Construir uma Equipa Entusiasta!• Ficha de trabalho 3. Entusiasmo em contexto de trabalho | |

A atividade inclui três passos, como se segue:

- 1** O dinamizador explora algumas questões sobre o entusiasmo em contexto de trabalho num grande grupo e com todos os participantes:
 - Em que medida é o entusiasmo importante para o nosso trabalho, equipa e empresa?
 - Na sua perspetiva, a sua equipa está geralmente entusiasmada?
 - Na sua perspetiva, o que pode contribuir para aumentar o entusiasmo da sua equipa?
- 2** Cada participante reflete sobre o seu entusiasmo respondendo a um conjunto de perguntas fornecidas pelo dinamizador (por favor ver ficha de trabalho 1). Esta é uma atividade individual e os participantes não necessitarão de partilhar as suas respostas.
- 3** O dinamizador volta ao grande grupo e juntos, os participantes discutem a promoção do entusiasmo na sua equipa (por favor ver ficha de trabalho 2). O dinamizador regista as contribuições dos participantes num quadro branco.
No final da atividade, o dinamizador conclui os resultados da atividade e explica algumas ideias-chave sobre "entusiasmo em contexto de trabalho" (ver ficha de trabalho 3).

No final da atividade, o dinamizador pode discutir num grande grupo a relevância e o impacto da atividade nos participantes, lançando algumas questões-chave:

- O que pensa sobre esta atividade?
- Aprendeu algo de novo com a atividade?
- Irá introduzir alguma alteração no seu dia/trabalho diário?

Ficha de trabalho 1.

Estou entusiasmado com o meu trabalho?

Esta é uma atividade individual, para autorreflexão e não necessitará de partilhar a sua resposta com outros participantes. Considerando isto, reflita sobre as perguntas apresentadas abaixo e escreva a sua resposta.

1. Considera-se uma pessoa entusiasta no e com o trabalho? Por favor, identifique uma situação para justificar a sua resposta.

2. De que precisa para ser entusiasta com o trabalho?

3. Precisa de estar rodeado de colegas entusiastas para estar entusiasmado em contexto de trabalho? Porquê?

4. Pensa que costuma entusiasmar os seus colegas em diferentes contextos e situações? Por favor, identifique uma situação para justificar a sua resposta.

Ficha de trabalho 2.

Construir uma Equipa Entusiasta!

Pense em como a sua equipa pode ser mais entusiasta, identificando o papel, estratégias e iniciativas que a empresa, líder da equipa, você e os seus colegas têm ou podem implementar para contribuir para aumentar o entusiasmo da sua equipa.

EMPRESA

LÍDER DA EQUIPA

OS MEUS COLEGAS

EU

Ficha de trabalho 3. Entusiasmo em contexto de trabalho

Entusiasmo em contexto de trabalho



Entusiasmo

Estar ativo nas diferentes dimensões da vida e interagir com o mundo e com os outros de forma positiva, enérgica e afirmativa. Sentir-se animado com as atividades diárias e as pessoas ao seu redor, mobilizando a energia necessária para realizar as atividades e interagir com os outros.



Impacto pessoal

Mais confiança, mais produtividade, mais tranquilidade no final do dia, mais energia e foco nas tarefas diárias, um ambiente mais positivo e interação com os outros.



Impacto na equipa e empresa

Potenciar a criação de um ambiente positivo e interações empresariais, promover o entusiasmo dos outros, fortalecer o espírito de equipa para superar desafios e obstáculos, impulsionar o desempenho dos trabalhadores e das empresas.

Debates Kaizen

| | | |
|--|---|---------------------------|
| Competência empreendedora: Mobilização de outros <i>(Persuadir)</i> | Duração: Contínua | Tipologia: Prática |
| Objectives: <ul style="list-style-type: none">• Estabelecer uma prática de promoção de debates entre colaboradores para discutir questões relacionadas com a empresa e o local de trabalho• Dar voz aos colaboradores presentes e introduzir um conjunto de tópicos relacionados com a empresa e o local de trabalho a serem discutidos internamente• Reforçar a capacidade dos colaboradores para persuadir e colocar outros em ação | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Espaço para os debates• Ficha de trabalho 1. Planeamento da Prática dos Debates Kaizen• Ficha de trabalho 2. Painel de Debates Kaizen• Ficha de trabalho 3. Regras dos Debates Kaizen• Ficha de trabalho 4. Plano de Ação da Empresa | |

A atividade compreende sete passos, como se segue:

- 1** A equipa do departamento de Recursos Humanos (ou similar) reúne-se para planear e preparar a iniciativa (por favor ver ficha de trabalho 1). Certifique-se de que os gestores e CEOs estão alinhados com o plano e dispostos a serem também envolvidos.
- 2** Comunique a iniciativa a todos os colaboradores da empresa através da newsletter interna, instruções ou reuniões. Esclareça as expectativas relacionadas com:
 - Envolvimento dos colaboradores (por exemplo, estarão todos envolvidos, vão selecionar alguns, os colaboradores precisam de ser voluntários, ...)
 - Como encontrar mais informações e comunicar com a equipa
 - Como podem contribuir para a iniciativa
 - Processo de implementação e acompanhamento da iniciativa
 - Resultados esperados
- 3** Coloque uma caixa ou quadro num local público (no espaço físico da empresa, online ou ambos), acessível a todos, onde os colaboradores possam partilhar as suas ideias. Comunique a existência da caixa ou do quadro, desafiando os colaboradores a partilharem as suas ideias/sugestões.
- 4** Analise a caixa/painel de ideias, selecionando os tópicos sugeridos que estejam alinhados com os valores e objetivos da empresa. Introduza as sugestões no "Painel de Debates Kaizen" (ver ficha de trabalho 2), que será utilizada pela sua equipa para comunicar os resultados da iniciativa a todas as equipas. Este quadro pode ser afixado fisicamente na empresa, online ou em ambos.
- 5** Proceda à preparação do debate tal como definido na ficha de trabalho "Planeamento da prática dos debates Kaizen". É importante dar tempo e oportunidade aos colaboradores para fazerem pesquisa e se prepararem para o debate. Os grupos de debates devem ter entre 10 a 20 participantes cada.
- 6** Inicie o debate, clarificando as regras (ver ficha de trabalho 3) e gerindo-as, tomando nota dos resultados mais relevantes. No final, certifique-se de que:
 - Resume as principais conclusões no grande grupo
 - Obtém algum feedback sobre a iniciativa e expectativas futuras
 - Apresenta o tema para o próximo debate, recordando a data e mencionando os possíveis participantes

- 7** Analisa com a sua equipa os resultados, definindo ações a serem implementadas na empresa ou em contexto de trabalho (por favor ver ficha de trabalho 4). Monitoriza e assegura a avaliação da implementação das ações promovidas.

No final da atividade, o dinamizador dá post-its de três cores a cada participante, correspondendo cada cor a uma das seguintes perguntas:

- Resuma em três palavras o que pensa sobre este debate.
- Que ações prevê serem implementadas na empresa/local de trabalho devido a este debate?
- Tem alguma sugestão para melhorar esta iniciativa?



Dicas

Se necessário, o debate pode ser feito online, numa plataforma como o Zoom, Microsoft Teams, ou outra semelhante. O “quadro” com as sugestões pode ser feito na Miro, para que todos tenham acesso e possam contribuir com as suas opiniões.

Ficha de trabalho 3. Planeamento da Prática dos Debates Kaizen

| Equipa | Líder da equipa | Data de início | Deadline |
|--|---|----------------|----------|
| A organização geral dos debates | <ul style="list-style-type: none"> • Definir um dia • Estabelecer a duração • Decidir os temas gerais a considerar • Definir o processo e plano de comunicação (o quê, como, quem e quando) • Identificar os papéis e responsabilidades • Explicar como os resultados serão registados, discutidos e/ou implementados | | |
| Lançamento da iniciativa | <ul style="list-style-type: none"> • Liquidar os meios e momentos de participação dos colaboradores • Definir como as contribuições serão analisadas e o feedback transmitido • Identificar papéis e responsabilidades • Definir o processo e plano de comunicação (o quê, como, quem e quando) | | |
| Preparação de debates | <ul style="list-style-type: none"> • Resolver o tema e questões a analisar • Enviar o convite a todos os colaboradores (ou colaboradores selecionados) • Definir o moderador e discutir grupos • Preparar o espaço e os recursos • Identificar papéis e responsabilidades | | |
| Gestão de debates | <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer e comunicar as regras e os resultados esperados • Monitorizar e prosseguir com o registo das notas • Redigir as conclusões dos debates • Comunicar as próximas etapas e decisões | | |
| Monitorização do impacto na empresa/local de trabalho | <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar as ações resultantes dos debates a realizar • Resolver o processo de monitorização • Definir e comunicar como os colaboradores estarão cientes da implementação | | |

Ficha de trabalho 2. Painel de Debates Kaizen

É importante ter um quadro onde se possa comunicar as sugestões feitas pelos colaboradores e também as ações resultantes dos debates. Ao longo do tempo pode atualizar o quadro com informações sobre a implementação e conclusão das ações definidas.



Ficha de trabalho 3.

Regras dos Debates Kaizen

A preparação do debate deve obedecer a alguns pontos, nomeadamente:

- Os temas a debater devem ser previamente trabalhados de forma ampla e sem restrições
- Os grupos devem ser organizados
- As regras de participação têm de ser estipuladas, incluindo o tempo de exposição que cada grupo terá disponível
- O tempo que os grupos terão para discutir o tema e construir um argumento lógico precisa de ser estabelecido
- Os grupos podem e devem reunir provas e exemplos para apoiar a sua argumentação
- Os contra-argumentos devem também ser preparados de modo a poderem sustentar o debate
- Os grupos devem organizar uma ordem de discurso entre os seus membros

Data de início:

Deadline

| EM | QUANDO | SITUAÇÃO |
|----|--------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Reuniões de bom dia

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Competência empreendedora: Mobilização dos outros <i>(Comunicar eficazmente)</i> | Duração: 15 min | Tipologia: Prática |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Fomentar uma comunicação eficaz entre os participantes• Sensibilizar para a importância de ouvir os outros• Encorajar os participantes a serem objetivos• Reduzir os problemas de trabalho | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Não é necessário contexto | |

A atividade compreende duas etapas, como se segue:

- 1** O supervisor estabelece uma pequena equipa que o deve atualizar todas as manhãs sobre a situação atual do projeto/processo de produção. A equipa deve ser composta por 4-5 pessoas, cada uma de uma unidade/secção/departamento específico... (por exemplo, o Chefe de Unidade reúne-se com os Gestores de Área para compreender a situação dos principais projetos).
- 2** As reuniões devem ser rápidas (3-5 minutos por pessoa) e objetivas para que sejam tão eficientes quanto possível.



Dicas

As reuniões podem ser presenciais ou online. Como as reuniões terão pouco tempo, o dinamizador (supervisor) deve encorajar os participantes a serem o mais objetivo possível e a irem diretos ao assunto. É também importante ouvir atentamente todos para que os problemas possam ser evitados ou facilmente resolvidos.

Um/a parceiro/a multimédia

| | | |
|--|--|----------------------------|
| Competência empreendedora: Mobilização dos outros <i>(Utilizar eficazmente os meios de comunicação)</i> | Duração: Contínua | Tipologia: Mentoria |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Enriquecer os conhecimentos dos participantes sobre as ferramentas/canais disponíveis• Facilitar aos participantes a escolha da ferramenta mais adequada para divulgar as suas ideias e iniciativas | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Departamento de RH• Inquérito "My Media Buddy".• Espaço para as sessões de orientação | |

A atividade compreende três passos, como se segue:

- 1** O departamento de RH envia um inquérito a todos os colaboradores da organização para compreender quem quer participar no programa "My Media Buddy" e que ferramentas estão dispostos a ensinar/querer aprender.
- 2** O departamento de RH faz o matchmaking entre os participantes com vontade de participar (mentores) e os que querem aprender (mentorados).
- 3** O departamento de RH prepara um espaço/sala, onde se realizará a sessão de mentoria. É também responsável por apoiar a definição do horário.

A orientação pode ser feita presencialmente ou online, como os participantes se sentirem mais confortáveis.

Ficha de trabalho 1.

Protótipo de inquérito

My Media Buddy

The "My Media Buddy" is an initiative promoted by the Human Resources department, in order to help employees develop their digital skills, so that they can better choose and use the adequate channels and tools to communicate and disseminate their ideas or initiatives. It corresponds to a mentoring programme between a mentor (the person that is willing to teach) and a mentee (the person that wished to learn), where employees can mutually learn and enhance their skills.

The HR department will do a match-making between mentors and mentees, provide a room dedicated to the mentoring programme, as well as supporting in the definition of the schedule.

Name *

A sua resposta

Department *

- Financial
- Human Resources
- Marketing
- Operations
- Outra: _____

Are you interested in participating in the "My Media Buddy" initiative? *

- Yes
- No

Digital Tools

What digital tools are you willing to teach?

- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Excel
- Canva
- WordPress
- Outra: _____

What digital tools do you wish to learn?

- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Excel
- Canva
- WordPress
- Outra: _____

Thank you for your contribution! 😊

<https://forms.gle/MrCxnP2nYKgDQLWUA>

Laboratórios financeiros

| | |
|---|---|
| Competência empreendedora: Literacia financeira e económica <i>(Compreender conceitos económicos e financeiros; orçamento)</i> | Tipologia: Lições |
| Duração: Laboratório 1 - 24 horas (6 lições de 4 horas cada) Laboratório 2 - 56 horas (14 lições de 4 horas cada) Laboratório 3 - 40 horas (10 lições de 4 horas cada) Apresentação final: Plano de negócio - 16 horas (4 lições de 4 horas cada) | |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Ensinar os conceitos económicos e financeiros• Permitir uma melhor interpretação da situação económica do país e do mundo• Melhorar as competências para permitir repensar os modelos de negócio• Melhorar as competências para permitir a criação de soluções de financiamento para alavancar alguns dos projetos inovadores da empresa• Consolidar o conhecimento | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Salas de Reunião, Quadro escolar e projetor de vídeo, Apresentações PowerPoint, cadernos e canetas |

O especialista em assuntos económicos e financeiros deve considerar os seguintes passos:

Laboratório 1 - Conceitos básicos económicos (6 lições de 4 horas cada):

- 1** Criar um programa para 5 lições dedicadas a transmitir conhecimentos de conceitos económicos e financeiros (análise económica da empresa, demonstrações financeiras, instrumentos financeiros).
- 2** Considerar um período de perguntas e respostas
- 3** Na sexta lição, pedir aos colaboradores que preparem um documento final com o tema "Conclusões da análise económica e financeira".

Laboratório 2 - Componentes necessários para Elaborar um Plano de Negócios (14 lições de 4 horas cada):

- 1** Criar um programa para 14 lições dedicadas ao ensino de:
 - Conceito, Dimensão e Plano de Negócios Estruturado
 - Avaliar Oportunidades e Riscos
 - Escolha de Parceiros
 - Meios de Financiamento
 - Propriedade intelectual
 - Adaptar-se a projetos inovadores relacionados, por exemplo, com a economia circular
- 2** Considerar um período de perguntas e respostas

Laboratório 3 - Novas abordagens económicas, como "Economia Circular", "Desafios económicos com as alterações climáticas, resíduos...", "Teorias de abordagem social" (14 lições de 4 horas cada):

- 1** Criar um programa para 10 lições dedicadas ao ensino de:
 - Os principais conceitos associados à economia circular
 - Diretrizes para a implementação de um sistema de gestão da economia circular
 - Ferramenta de autoavaliação do grau de maturidade organizacional sobre a economia circular
 - Vários modelos de negócios de economia circular

2 Considerar um período de perguntas e respostas

Apresentação final (4 lições de 4 horas cada):

1. Durante as últimas 4 lições, pedir aos colaboradores que criem o seu Plano de Negócios baseado numa ideia inovadora relacionada com a economia circular



Dicas

Os colaboradores devem, diariamente, ler jornais, ver notícias e programas de televisão sobre questões económicas.

Visita em torno das principais empresas

| | |
|---|---|
| Competência empreendedora: Literacia financeira e económica <i>(Encontrar financiamento)</i> | Tipologia: Visitas anuais |
| Duração: 2 visitas anuais por ano de 3 a 5 dias cada | |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Permitir uma análise estratégica das melhores práticas financeiras utilizadas pelas empresas de referência• Melhorar os processos de procura de financiamento• Aprender com os erros e sucessos dos colegas | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Agenda, agendamento da estadia, agendamento da visita, caderno de notas• Ficha de trabalho 1. Exemplo de uma agenda para a visita |

O Chefe de Departamento deve considerar os cinco passos seguintes:

- 1** Organizar equipas para as visitas
- 2** Agendar as visitas com as empresas de referência e com as equipas (ver ficha de trabalho 1)
- 3** Agendar estadia
- 4** Reservar voos, se necessário
- 5** Pensar com antecedência, juntamente com a equipa, nas perguntas a fazer durante a visita

73



Dicas

Faça um estudo prévio da empresa a visitar. Prepare a visita para ser tão produtiva quanto possível.

Ficha de trabalho 1.

Exemplo de uma agenda para a visita

Primeiro dia de visita

Manhã

Reunião com o CEO da empresa para obter uma visão geral da empresa

Fazer perguntas, tais como:

- Quais são os aspetos inovadores da empresa?
- Como é que surge o apelo à inovação?
- Onde está a marca que a distingue de outras empresas?

Visita guiada à empresa

Tarde

- Ver os espaços físicos à medida que interagem entre si
- Compreender a dinâmica da empresa a nível dos RH

No segundo dia da visita

Manhã

Reunião com o Chefe do Departamento Financeiro, para compreender alguns assuntos, como por exemplo:

- O modelo aplicado na empresa
- Como se tornou uma empresa competitiva que aposta na inovação
- Os fatores de inovação que os recursos envolvem
- A transformação financeira através da inovação para alcançar melhores resultados não pode ser feita isoladamente, por isso a questão deve ser colocada, como é que conseguiram a transformação funcional?

Tarde

Preparação do Relatório de Visita

Notícias sobre... regras fiscais

| | |
|--|--|
| Competência empreendedora: Literacia financeira e económica <i>(Compreender a fiscalidade)</i> | Tipologia: Reunião |
| Duração: 2 palestras por ano, com 4 horas cada | |
| Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Ser capaz de compreender os principais princípios sobre tributação• Poder aplicar as regras fiscais• Estar atualizado e garantir o cumprimento das regras e da lei | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Sala de reuniões, Cadernos, Projetor de vídeo |

O perito em questões fiscais (deve ser um Advogado) deve seguir os dois passos seguintes:

- 1** Preparar as 2 palestras por ano considerando os tópicos:
 - Diferença entre o direito fiscal e o direito financeiro
 - Direito fiscal ou tributário: explicação, princípios e normas
 - Aprender a pensar o fiscal. Indicar as melhores fontes nacionais e internacionais
 - Classificação dos vários impostos
 - Evasão e fraude fiscal
 - Novidades e alterações em matéria fiscal
- 2** Considerar um período de perguntas e respostas

75



Dicas

O dinamizador deve ser um advogado e, portanto, deve estar ciente das alterações sobre as regras fiscais e utilizar casos reais e novas notícias sobre impostos.

Começar com o porquê

| | | |
|---|---|---------------------------|
| Competência empreendedora: Literacia financeira e económica <i>(Encontrar financiamento)</i> | Duração: 2h | Tipologia: Reunião |
| Objectives: <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as competências dos colaboradores para angariar fundos• Ensinar os colaboradores a fazer elevator pitches | Contexto: <ul style="list-style-type: none">• Sala de reuniões, Cadernos, Projetor de vídeo• Ficha de trabalho 1. Breve introdução aos elevator pitches | |

A atividade compreende quatro passos, como se segue:

- 1** Organize uma reunião com um pequeno grupo de colaboradores
- 2** Discutam (por favor ver ficha de trabalho 1):
 - Definição e importância de um elevator pitch
 - Passos para criar um elevator pitch
 - Exemplos de elevator pitches
- 3** Esclareça qualquer dúvida que os colaboradores possam ter
- 4** Dê aos colaboradores 20 minutos para prepararem um elevator pitch (que dure entre 1 e 2 minutos), apresentando um produto/serviço (real ou imaginário)

Ficha de trabalho 1.

Uma breve introdução aos elevator pitches

Um elevator pitch é uma rápida sinopse da sua origem e experiência. A razão pela qual se chama um elevator pitch é porque deve ser suficientemente curto para ser apresentado durante uma breve viagem de elevador.

Se está à procura de emprego, pode usar o seu elevator pitch em feiras de emprego, exposições de carreira, e online no seu perfil do LinkedIn ou na sua biografia do Twitter, por exemplo. Um elevator pitch é uma ótima forma de ganhar confiança para se apresentar a gestores e representantes de empresas contratados.

Também pode usar o seu elevator pitch para se apresentar em eventos de networking. Se estiver a participar em programas e atividades de associações profissionais, ou em qualquer outro tipo de reunião, tenha o seu discurso pronto a partilhar com aqueles que encontrar. O seu elevator pitch pode ser usado durante entrevistas de trabalho, especialmente quando lhe perguntam sobre si mesmo. Os entrevistadores começam frequentemente com a pergunta "Fale-me sobre si" - pense no seu elevator pitch como uma versão super-condensada da sua resposta a esse pedido.

Passos para a criação de um elevator pitch:

1. Apresente-se

Todos os bons discursos começam com uma breve introdução. Pode ser tão simples como dizer o seu nome e para quem trabalha, se esses detalhes se aplicarem. No entanto, quanto mais pessoal for, mais natural parecerá o seu elevator pitch. A linguagem corporal é também uma parte importante de uma introdução sólida, tal como o contacto visual. Aqui estão algumas dicas a ter em mente quando se apresentar a uma nova oportunidade.

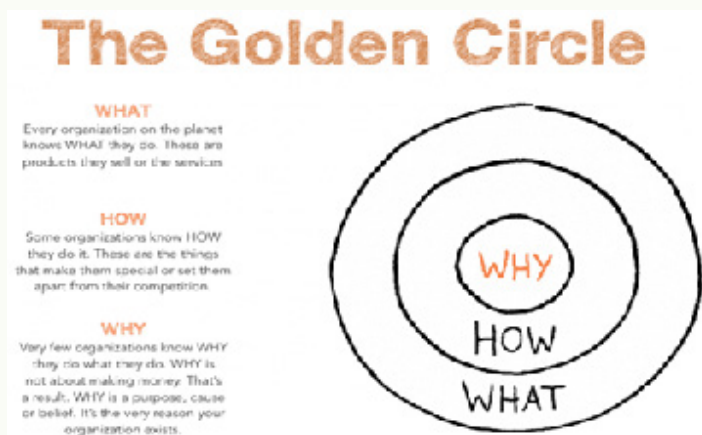
2. Apresente o problema

Todas as soluções começam com um problema. Seja o que for que você ou a sua empresa estejam a tentar resolver, é importante fazer passar o ponto no início do seu elevator pitch para definir o tema para o resto do seu discurso. Se possível, relacione o problema com o seu público, utilizando exemplos do mundo real. Isto ajudará a tornar o problema mais relevante e,

esperemos, a captar a atenção do seu público. Se o seu problema não for fácil de explicar, tente usar mais do que um exemplo para pintar um quadro para o seu público.

3. Ofereça a solução

Se o problema é o que atrai o público, então a solução é o que o prende. Este é o seu momento para lhes mostrar porque precisam da sua ajuda. De acordo com Simon Sinek, todos os grandes líderes seguem uma fórmula simples: o círculo dourado. O círculo dourado defende a ideia de



que deve sempre começar as suas apresentações com o porquê. Todos sabem o que fazem, alguns sabem como o fazem, mas apenas alguns sabem porque o fazem. O porquê deve ser um propósito, uma causa ou uma crença. A razão pela qual a organização existe. Ao começar por apresentar o problema, é mais provável que as pessoas comprem a solução que tem para oferecer. As pessoas não compram o que se faz, elas compram porque se faz!

4. Explique a sua proposta de valor

Agora que despertou a atenção do seu público, é altura de selar o acordo explicando porque é que a sua solução é melhor do que a de qualquer outra pessoa. A proposta de valor difere da solução, concentrando-se na razão pela qual o seu público deve usar a sua solução em detrimento da de um concorrente. Se ainda não tiver essa resposta, efetue uma análise competitiva para comparar as suas ofertas ou veja o seu resumo executivo. Se o seu mercado é extremamente nicho e não tem um diferenciador claro ou uma concorrência significativa, procure as capacidades de comunicação e de interface. Considere por que razão a sua ideia ou solução é suficientemente original para que alguém a queira utilizar.

5. Envolve a audiência

Enquanto a maior parte do trabalho árduo é feita, é importante envolver o seu público com um elogio ou uma pergunta antes de se separar. Prefira sempre ser genuíno, em vez de se despedir com um guião.

Não há forma certa ou errada de envolver o seu público. Embora terminando com uma pergunta possa criar um diálogo entre si e o seu público, um elogio genuíno pode ir muito longe. Pense no que lhe fez querer discursar em primeiro lugar e use isso para terminar a conversa. Por último, não se esqueça de trocar informações de contacto, tais como um cartão de visita, se ainda não as tiver.

Modelo geral de elevator pitch

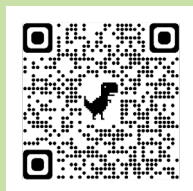
Utilize o nosso modelo de elevator pitch para começar a construir o seu discurso, adicionando estatísticas e saudações personalizadas sempre que necessário. Este modelo incorpora as quatro partes explicadas acima para atingir todos os detalhes importantes de um bom elevator pitch.

- Introdução: "Olá, sou [nome], um [título do cargo] em [nome da empresa]. É um prazer conhecê-lo!"
- Problema: "Uma vez que trabalha com [nome da empresa ou indústria] imaginei que estaria interessado em saber que [problema + estatística interessante]".
- Solução: "O lado bom de trabalhar na [nome da sua empresa] é que temos sido capazes de resolver esse problema através da [solução]".
- Proposta de valor: "Na verdade, somos a única empresa que oferece [proposta de valor]".
- Apelo à ação: "Penso que a nossa solução poderia ajudar-vos. Está disponível esta semana para falar mais sobre isto?"

Exemplo:

[Alguma vez sente que passa demasiado tempo a trabalhar sobre trabalho? Já falei com tantas pessoas que partilham as mesmas frustrações. Costumava trabalhar longas horas todos os dias apenas para tentar recuperar o atraso. Mas sabe que mais? Desde que começámos a utilizar software de gestão de projetos, tenho conseguido fazer muito mais trabalho. Já tentou algo semelhante no passado?]

Mais informações sobre as atividades
e referências complementares estão
disponíveis no Manual sobre Competências
Empreendedoras de Colaboradores



Growing



[LinkedIn](#)



[Website](#)

