

# MEETS PROJECT

Identificação PRECOCE, segmentação INDIVIDUALIZADA e  
intervenção ADAPTADA para jovens em risco de NEET  
*Percursos flexíveis e uma metodologia eficaz de  
transição para o mercado de trabalho*

## IO2-A4

### Orientações para estágios profissionais e formação em contexto de trabalho

*Sessões de mentoring e coaching: proporcionar oportunidades de  
experiência profissional*

#### Parceiros:



Gabriele Marchl  
Alexander Krauß  
Gerhard Stark  
ISOB GmbH



#### Promotor:



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

## Índice

<b>1. Apresentação.....</b>	<b>3</b>
Objetivos.....	6
Enquadramento.....	7
Benefícios .....	7
<b>2. Estágios de formação: Planeamento – Implementação – Orientação .....</b>	<b>8</b>
2.1 Primeiro passo: Planeamento de um estágio de formação (EF).....	9
Preparação na Escola/Prestador de EFP .....	9
Preparação de alunos para o estágio .....	11
Preparação na empresa .....	11
Funções no processo .....	12
2.2 Segundo passo: Implementação de um estágio de formação.....	13
2.3 Terceiro passo: Reflexão sobre um estágio de formação – consolidação do Capital Social.....	14
2.4 Como utilizar estas Orientações .....	15
<b>3. Ferramentas para a implementação dos passos do EF .....</b>	<b>17</b>
3.1 Planeamento de um EF.....	17
Ferramentas selecionadas para este passo .....	18
3.2 Implementação do EF.....	23
Ferramentas selecionadas para este passo .....	23
3.3 Reflexão e aperfeiçoamento do EF.....	28
Ferramentas selecionadas para este passo .....	28
<b>4. Outros métodos para proporcionar oportunidades de experiência profissional .....</b>	<b>31</b>
Objetivos de visitas a empresas, sessões de <i>coaching</i> com empresários e <i>job shadowing</i> .....	31
4.1. Visitas a empresas .....	32
Preparação organizacional .....	32
Preparação pedagógica e interpretação.....	33
4.2 Workshops e sessões de <i>coaching</i> com empresários.....	34
Valor e preparação organizacional .....	34
Preparação pedagógica e interpretação.....	35
4.3 <i>Job shadowing</i> .....	35
Valor e preparação organizacional .....	35
Preparação pedagógica e interpretação.....	36
4.4 Trabalho voluntário .....	37
Valor e preparação organizacional .....	37
Preparação pedagógica e interpretação.....	38
<b>Referências .....</b>	<b>39</b>

---

## 1. Apresentação

Superar os obstáculos existentes na transição da escola para o emprego é uma das principais prioridades da política europeia.

Trata-se de uma situação paradoxal: se, por um lado, na Europa o desemprego jovem continua elevado, por outro, há muitas empresas que afirmam que lhes é difícil encontrar recursos humanos adequados.

Apenas 35% dos empregadores referem que as instituições de formação profissional preparam adequadamente os jovens para o mundo do trabalho (McKinsey Center for Government 2014).

Muitos empregadores, sobretudo nos países mais afetados pelo desemprego jovem, sentem que o défice de competências é um dos motivos mais importantes (31% em Portugal, 33% em Espanha e 47% em Itália) (McKinsey Center for Government 2014, pág. 20).

Esta perceção da existência de um défice de competências pode conduzir a uma relutância generalizada à contratação por parte das empresas.

Do lado dos jovens em busca de uma perspetiva, a evidente ou presumível falta de oportunidades de emprego e de formação pode levar ao desencorajamento e aumentar o risco de abandono do sistema educativo e de formação.

3

Os países com as taxas de desemprego jovem mais baixas, como a Suíça, a Alemanha e a Áustria, possuem sistemas de formação com um cariz fortemente laboral, que procuram expor precocemente os jovens a situações de trabalho reais e procuram dotá-los de bons conhecimentos em matéria de competências de procura de emprego e de planeamento da carreira, assim como uma perceção adequada das expectativas dos empregadores. Embora estes sistemas não possam ser reproduzidos literalmente em diferentes contextos, o princípio geral de **facilitar a transição do mundo escolar para o mundo laboral através da exposição precoce a empregadores e a situações de trabalho reais pode ser aplicado universalmente.**

Os estágios constituem um bom instrumento para proporcionar aos jovens o contacto com o mundo do trabalho.

Os estágios são **vantajosos para as empresas**, pois estas podem encontrar precocemente talentos de que necessitam e participar na sua formação. Este facto **reduz o risco de contratação de um candidato inadequado** de entre os que possuem formação académica mas pouca experiência prática.

Tal como explicado no IO2-A1, aumentar o capital social dos jovens e conceder-lhes a oportunidade de demonstrar o seu talento num contexto diferente da sala de aula, pode dar-lhes uma perspetiva positiva, aumentar a motivação e as competências e, assim, reduzir o risco de ficarem numa situação de NEET.

O processo clássico de escolha de uma profissão adequada para jovens candidatos consiste em combinar os resultados dos exames ou resultados de testes padronizados comparáveis com uma previsão generalizada de desempenho futuro e de atributos gerais comportamentais e auto-representativos. Ao agir deste modo, os responsáveis de recursos humanos ou de formação de numa empresa podem pressupor que escolheram o candidato correto, tendo utilizado o processo normal de recrutamento da empresa em conjunto com a sua experiência e instinto.

Desta forma, os jovens em risco de ficarem numa situação de NEET, devido ao fraco desempenho escolar ou a baixos níveis de instrução, raramente têm uma oportunidade de formação profissional em contexto de trabalho ou de um emprego inicial.

No entanto, há bons motivos para duvidar da eficácia para ambos os lados, para a empresa e para os jovens:

**Com efeito, não obstante o elevado desemprego jovem, muitas empresas, sobretudo as PME mais pequenas e menos conhecidas, consideram que são cada vez menos os candidatos adequados para contratar.**

Há dois fatores comuns a muitos países europeus:

Uma **tendência para a obtenção de formação académica** esgota o fornecimento de jovens com formação prática, uma vez que apenas a formação académica garante prestígio social, mesmo que não tenha qualquer saída.

A longo prazo, as **alterações demográficas**, em parte devidas a uma baixa taxa de fertilidade, reduz drasticamente o número total de jovens, colocando as empresas de menor dimensão a competir com empresas de maior dimensão por jovens com talento.

**Nem sempre o melhor candidato tem de ser o que possui a melhor formação académica** ou perspectivas de carreira, uma vez que estes normalmente tendem a preferir concorrentes de maior dimensão.

**Frequentemente, a melhor estratégia consiste em encontrar um candidato que deseje comprometer-se com uma empresa específica e que possua o potencial e traços de personalidade adequados ao cargo.**

Estas circunstâncias requerem uma mudança de paradigma no que se refere à conceção do processo de *matching* entre a escola e o sistema de formação e/ou para primeiros empregos em PMEs.

As estratégias de *matching* devem basear-se nas informações obtidas através das realizações e dos instrumentos do estágio profissional para entrada na vida ativa.

No projeto-piloto alemão bevoplus<sup>1</sup> foi estabelecido um conceito com os seguintes pontos de base:

### **The concept of Training oriented Internships (ToI)**

#### **Basis points**

- **Competencies relevant for the working process in the company as selection criteria**
- **Chance for the candidates to prove themselves in a environment completely different from classroom**
- **Process – reflecting competences: young people and company training staff**
- **Assessment of the internship**
- **Development plan**

O estágio não deve considerar estudos académicos anteriores, que podem ser enganadores. Pelo contrário, o foco deve residir sobre competências-chave e competências como a capacidade do candidato para tomar decisões e agir em situações de aprendizagem e de trabalho complexas, e na capacidade de auto-organizar-se a si e às suas ações, de forma independente. Em estágios devidamente preparados também é possível identificar competências práticas e uma correta atitude em situações de trabalho reais.

Isto faz com que as competências de aprendizagem e a capacidade de ação prática e relevante dos candidatos individuais assumam uma posição mais importante: os formandos serão considerados como jovens com capacidades de aprendizagem e desenvolvimento e contratados e tratados como tal no local de trabalho.

---

<sup>1</sup> [www.bevoplus.de](http://www.bevoplus.de).

As competências e aptidões relevantes para o processo de trabalho real tornam-se os critérios de seleção.

Por conseguinte, também os candidatos que não se destacam num ambiente de sala de aula e que, portanto, se encontram em perigo de abandonar totalmente o sistema de ensino, têm a oportunidade de se colocarem à prova num ambiente completamente diferente.

Esta atitude demonstrou não só aumentar a motivação dos jovens, mas também demonstrou ser uma forma inovadora de encontrar pessoal jovem para formação ou emprego, sobretudo nas PME.

As orientações relativas ao planeamento desses estágios de cariz prático que devem ser seguidas ganham forma ao longo destas experiências, assim como ao longo das conclusões do estudo inicial e análises no projeto NEETS at RISK.

As "orientações para estágios profissionais e formação em contexto de trabalho" ajudam os empregadores, estabelecimentos de ensino e prestadores de EFP a criar e a orientar estágios produtivos. A abordagem interativa ajuda os empregadores, assim como os jovens, a tomar melhores decisões com base na experiência.

**No contexto mais alargado do modelo NEETS at RISK**, estas orientações contribuem para a **preparação** dos jovens no que se refere ao seu percurso profissional futuro, uma vez que alarga os seus conhecimentos de percursos profissionais realistas e, desse modo, contribui para a sua motivação para concluir o ensino.

5

Os estágios fazem parte da sua **orientação** para percursos educacionais e profissionais realistas, uma vez que:

- **exploram** mais profundamente **o mundo do trabalho** em que os alunos estão prestes a entrar;
- **alargam o seu capital social (conhecendo empresas e outros agentes);**
- **umentam a sua competência** de auto-reflexão e de teste das próprias competências **num ambiente alternativo.**

Os estágios concebidos de acordo com estas orientações também contribuem para a **consolidação** da integração no sistema de ensino e formação, uma vez que está previsto o contacto contínuo entre o aluno e a empresa que o acolhe e/ou a transferência para outros contactos relevantes.

Isto proporcionará aos alunos mais opções e recursos.

Os **contactos estabelecidos com os seus pares**, que estão uns anos à sua frente e conseguiram criar uma carreira numa empresa, fornecem um **encorajamento contínuo para não abandonar o sistema de ensino**, de formação ou laboral. Estes **pares também constituem contactos adicionais (alternativos ou complementares aos professores da escola, familiares e amigos) com quem podem falar em caso de crise.**

Isto tem um impacto deveras elevado, pois **estes contactos estão alicerçados no trabalho e, portanto, possuem outro marco de referência que contrasta com outros grupos semelhantes que podem ser disfuncionais e contraproducentes.**

Pelos motivos anteriormente expostos, os estágios com uma determinada duração e intensidade mínimas são, de longe, a forma preferível de exposição a uma experiência profissional.

Todos os agentes devem investir na criação e modelação de uma rede local que permita a implementação regular deste tipo de estágios. Países como a Áustria, Suíça, Alemanha, entre outros, tornaram obrigatórios os estágios em empresas para alunos do 8º ao 10º ano de escolaridade, pois estes mostraram ser meios altamente eficazes de facilitar a transição para a vida ativa ou para outras alternativas de formação, assim como uma boa forma de orientação profissional em geral.

Além disso, apenas estágios com um determinado nível de intensidade dão origem a um elevado retorno do investimento para as empresas, uma vez que apenas esses estágios permitem às empresas conhecer jovens candidatos e descobrir os seus talentos específicos.

Os estágios bem planeados melhoram a correspondência entre jovens e empresas, evitando assim elevados custos com a contratação de pessoal inadequado.

Contudo, em alguns casos, apenas agora se estão a criar as redes necessárias entre empresas e entre empresas e escolas, assim como entre prestadores de EFP. Além disso, em alguns casos, restrições jurídicas e/ou outras restrições institucionais limitam as possibilidades de organizar estágios reais em empresas.

Nestes casos e/ou na fase de preparação dos estágios, também as visitas a empresas, apresentações de representantes de empresas em estabelecimentos de ensino e prestadores de EFP, assim como a observação de atividades profissionais no posto de trabalho, podem proporcionar uma exposição limitada, mas valiosa, ao mundo do trabalho.

Por esse motivo, este documento inclui algumas orientações para a organização dessas experiências.

Para muitos jovens o trabalho voluntário em ONGs, iniciativas sociais e outras organizações podem proporcionar experiências valiosas que podem ser encorajadoras e altamente relevantes para o desenvolvimento das suas competências.

Por essa razão, o capítulo final inclui algumas observações sobre a organização dessas experiências.

## Objetivos

O presente documento pretende contribuir para a implementação dos objetivos principais do modelo NEETs at RISK:

"Garantir que os jovens possuem o capital social (contactos, redes, conhecimentos) necessários para encontrar um emprego. Isto inclui que os participantes do projeto:

- tenham conhecido outros jovens que trabalham/estudam em diferentes áreas de EEF;
  - tenham conhecido pelo menos um possível empregador numa área do seu interesse;
  - tenham recebido formação em matéria de procura de emprego;
  - tenham pelo menos uma colocação com experiência profissional ou estágio;
  - estejam mais cientes das competências ou experiência necessárias para diferentes postos de trabalho;
  - estejam mais cientes das diferenças existentes entre o ambiente escolar e laboral;
  - estejam mais cientes das organizações ou pessoas existentes a nível local que os possam ajudar a procurar um emprego ou uma oportunidade de formação adicional;
  - estejam mais cientes do comportamento necessário no local de trabalho" (Ver T. Spielhofer and K. Junge (2015): IO2–A1 Orientações para a aplicação do projeto-piloto nos países parceiros).
-

## Enquadramento

Os estágios que são preparados de forma sistemática e que são orientados em torno de práticas reais em empresas e estabelecimentos, e que abordam os pontos fortes e talentos individuais de cada pessoa são comprovados e mostram ser um sucesso na prática e, portanto, apresentam boas perspectivas de sucesso.

As orientações contidas neste documento visam a criação conjunta desses estágios, com sugestões de listas de verificação, sugestões metodológicas e uma estrutura de planeamento, implementação e reflexão do estágio. Descrevem, assim, um modelo geral adaptável de um estágio.

Uma mera experiência profissional ou visitas passivas a empresas sem uma imersão real no processo de trabalho e sem oportunidades direcionadas para testar os talentos que cada um possui não pode ser considerado um estágio de acordo com a definição apresentada neste documento.

Contudo, se não for possível propor estágios aos alunos devido a uma relutância inabalável das empresas em fornecer estágios, devem ser utilizados métodos alternativos de modo a familiarizar os jovens com o mundo do trabalho - mesmo que esses métodos não possam, de forma alguma, substituir as experiências reais proporcionadas por um estágio. Estes métodos alternativos são apresentados no capítulo 4.

7

## Benefícios

### **Benefits from Training oriented Internships**

#### **Students/young people:**

- **higher level of social capital (knowledge of potential employers, relevant peers etc.)**
- **knowledge about companies' requirements, occupational profiles and career pathways**
- **they have tested their talents in a real work environment**
- **support of transition to work**

#### **Employers/companies:**

- **screen appropriate candidates for future employment according to their requirements, identify talent and potential**
- **estimate necessary efforts for training and familiarisation**
- **avoid costly disappointments in recruiting process**

#### **Schools/VET providers:**

- **broader variety of learning opportunities**
- **strengthening resources of their clients**
- **successful transition to employment or further education**
- **lower drop out rate**

Os empregadores e empresas de formação beneficiam deste tipo de abordagem pois podem estabelecer contacto e fazer uma triagem dos candidatos adequados para futura contratação de acordo com os seus requisitos, por vezes muito específicos. O processo ajuda a evitar exigências excessivas ou insuficientes sobre o candidato. Assim é possível evitar, em grande medida, deceções dispendiosas. O processo ajuda a identificar talento e potencial, mas também a estimar de forma realista o esforço necessário em termos de formação e/ou familiarização.

Os estabelecimentos de ensino e os prestadores de EFP oferecem uma variedade de oportunidades de aprendizagem. Os recursos dos respetivos clientes são reforçados e é mais provável uma transição bem sucedida para o emprego ou para ensino adicional. Uma menor taxa de abandono escolar é uma consequência de recursos e de motivação adicionais e o estabelecimento de ensino/prestador de EFP goza de melhor reputação na comunidade.

Os alunos beneficiam de um nível superior de capital social (conhecimento de potenciais empregadores, pares, etc.), assim como conhecimentos relevantes sobre os requisitos das empresas, perfis e percursos profissionais. Estes testaram os seus talentos num ambiente alternativo e estão muito ligados a condições reais e/ou sentem-se encorajados pelo sucesso num ambiente real.

## **2. Estágios de formação: Planeamento – Implementação – Orientação**

De modo a encontrar jovens que estejam motivados, dispostos a aprender e que reúnam os requisitos práticos de cada cargo, as empresas têm de criar situações de trabalho e de aprendizagem em que seja possível demonstrar talentos práticos, entusiasmo e capacidade de aprender.

Para poder moldar esse tipo de situações a um nível de dificuldade adequado, as próprias PME necessitam, antes de mais, de novas competências para um processo de seleção de candidatos com base em potencial.

As orientações contidas neste documento contribuem para a identificação e desenvolvimento do potencial de aprendizagem profissional dos jovens. Como consequência, haverá mais jovens que constituirão candidatos promissores para formação ou emprego inicial numa empresa. Além disso, a experiência profissional e a exposição às expectativas reais e aos perfis de competências exigidos permitirão fundamentar melhor e motivar as preferências dos jovens em termos de ensino.

O foco principal consiste em identificar e desenvolver as competências relevantes e aptidões em termos de formação profissional e emprego (por oposição ao desempenho académico).

Os prestadores de formação profissional, os estabelecimentos de ensino e empresas devem cooperar de modo a criarem de forma conjunta os referidos estágios.

O guia irá analisar os principais pontos<sup>2</sup> dos conteúdos, metodologias e fatores comportamentais relevantes para uma avaliação da empregabilidade ou da capacidade de formação do estagiário numa empresa específica.

O estágio deve ser encarado como um processo de aprendizagem para as três partes envolvidas (empresa/estabelecimento-jovem-escola/prestador de EFP). O processo é guiado por um feedback recíproco sistemático sobre os avanços e as dificuldades.

Uma vez que as empresas/estabelecimentos normalmente não estão habituados a uma abordagem sistémica deste género, é necessário apoio dos peritos educacionais pertencentes ao estabelecimento de ensino/prestador de EFP.

Estes coordenadores do estágio devem encorajar e ajudar os estagiários a refletir e avaliar as suas experiências de aprendizagem no ambiente de trabalho, utilizando critérios relevantes e transparentes.

Um Estágio de formação (EF) apenas pode ter sucesso se for sistematicamente planeado, implementado e orientado.

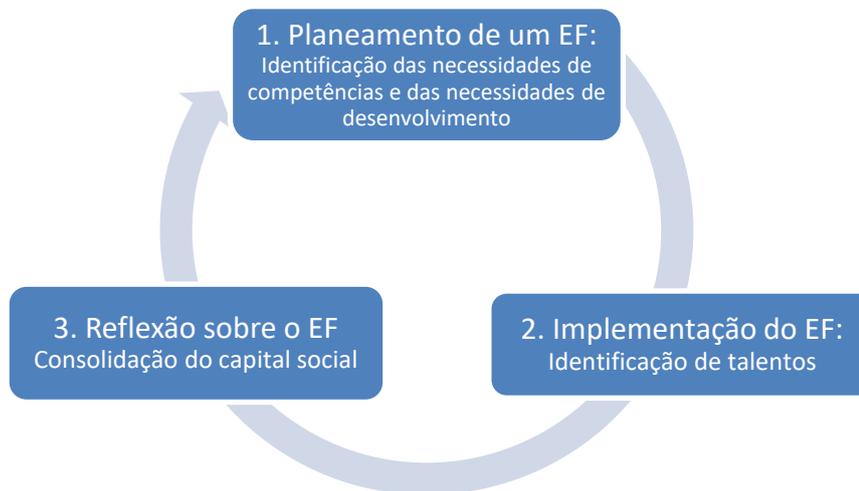
Cada atividade deve basear-se num conceito intencional e visar e seguir uma lógica comum. Este guia apresenta sugestões para dar forma a uma estrutura do género. Além disso, são apresentadas algumas sugestões de ferramentas e modelos.

---

<sup>2</sup> Encontra-se disponível um guia com 100 páginas, criado pela parceria entre o Ministério da Educação alemão e o Projeto piloto de investigação "bevoplus" [www.bevoplus.de](http://www.bevoplus.de) (em alemão).

Os Estágios de formação devem ser estruturados em três passos:

- "Planeamento do EF" - analisa e traça um perfil realista dos requisitos, que será extremamente específico para cada empresa/estabelecimento. Este perfil deverá servir de guia para os conteúdos e para o processo do estágio;
- "Implementação do EF" - seleção de candidatos, implementação e reflexão do estágio;
- "Orientação de EF" - melhoria contínua do plano e da implementação do estágio.



9

Fig.1: Três passos da conceção de EF

## 2.1 Primeiro passo: Planeamento de um estágio de formação (EF)

O objetivo geral do planeamento de um EF consiste em encontrar o potencial dos jovens em termos de emprego e/ou formação. Os estabelecimentos de ensino são um ambiente muito diferente das empresas e dos estabelecimentos em termos de desempenho e de aprendizagem. Por esse motivo, o desempenho escolar é um fator de previsão muito limitado da capacidade de acrescentar valor a uma empresa.

### Preparação na Escola/Prestador de EFP

A existência de relações pobres entre os estabelecimentos de ensino/prestadores de EFP e as empresas é uma das principais causas de desemprego jovem na Europa (Mc Kinsey 2014). Enquanto que, em alguns países, o sistema de ensino e o mundo do trabalho estão a "milhas de distância", há outros países, conhecidos por possibilitar uma transição comparativamente mais suave da escola para o emprego devido a sistemas de formação profissional e de aprendizagem amplamente baseados no mundo do trabalho e nas empresas (como o sistema de formação em alternância existente na Suíça, Alemanha, Áustria), e garantir que empresas e escolas cooperam corretamente é uma questão recorrente quando se discutem reformas do sistema de ensino.

# 1 Planning Training oriented Internships

## Preparation of Schools/VET Providers

### Tasks of Schools/VET providers :

- **Face to face contact with decision makers in companies; existing contacts should be expanded (contacts from courses for company staff and/or social contacts with former graduates)**
- **Set targets for the quality and quantity of such contacts**
- **Nominate an internship coordinator (defined responsibility to reach out to companies)**

De modo a garantir que os alunos podem fazer uma transição suave para o emprego ou para formação adicional, os estabelecimentos de ensino devem:

- Assegurar que conhecem os requisitos exigidos em determinadas empresas e estabelecimentos por experiência própria e que têm um contacto presencial sistemático e suficiente com decisores de empresas, sobretudo no seio da respetiva comunidade;
- Os contactos existentes devem ser alargados;
- As escolas devem estabelecer metas em termos da qualidade e quantidade desses contactos;
- Os prestadores de EFP normalmente possuem contactos devido à prestação de cursos específicos a pessoal de empresas e/ou contactos sociais com antigos graduados das respetivas instituições;
- A manutenção desses contactos pode ser uma boa forma de manter e alargar a rede;
- Discutir as necessidades locais/setoriais em termos de qualificações e competências em eventos pode constituir uma boa forma de iniciar um debate sobre uma cooperação posterior;
- As empresas e estabelecimentos de menor dimensão não devem ser esquecidos. Estes normalmente não dispõem de recursos para participar em eventos, pelo que poderão ter de ser visitados pessoalmente.

A organização de estágios para alunos e/ou a cooperação em programas de formação mais abrangentes no caso de EFP pode constituir uma boa forma de implementar a cooperação.

Os estabelecimentos de ensino/prestadores de EFP devem nomear um coordenador de estágios para garantir que existe uma responsabilidade clara de contactar as empresas.

Regra geral, de uma forma ou de outra, os estabelecimentos de ensino estarão envolvidos na comunidade local, dependendo do contexto.

Esse envolvimento pode ser utilizado para encontrar possibilidades de estágio e para empenhar a comunidade na tarefa de facilitar a transição da escola para o emprego, sob a forma de um esforço coletivo. O reconhecimento pela comunidade pode ser um fator de motivação para as empresas, sobretudo as de menor dimensão.

Os estabelecimentos de ensino devem garantir que os alunos conhecem, tanto quanto possível, a comunidade local do estabelecimento e da empresa, de modo a garantir que os alunos não desistirão de procurar uma carreira por pressuporem que "de qualquer forma, não há empregos". Isto pressupõe trabalhar em estreita colaboração com potenciais empregadores de modo a identificar as suas necessidades reais e possíveis vagas não identificadas.

Um dos principais objetivos destas orientações consiste em ajudar escolas e empresas a perceber que aptidões e competências são realmente essenciais e quais as que denotam um "ideal" irrealista. Esses ideais normalmente denotam uma falta de análise dos requisitos factuais.

---

## Preparação de alunos para o estágio

Para preparar os alunos para os estágios, os estabelecimentos de ensino devem:

- Refletir sobre os objetivos do estágio e discutir a missão com todos os agentes relevantes na escola;
- Discutir temas profissionais e competências de planejamento de carreira com os alunos;
- Convidar vários representantes de empresas a vir à escola falar sobre a sua empresa, para que os alunos possam ter uma primeira ideia de potenciais áreas de interesse;
- Organizar visitas a empresas;
- Estudar o cenário empresarial a partir de jornais, Internet, folhetos, etc;
- Convidar antigos alunos na vida ativa a falar sobre a sua carreira e, eventualmente, solicitar-lhes que sejam tutores da "nova geração";
- Motivar os alunos a pensar sobre possíveis percursos profissionais para eles mesmos;
- Ajudar os alunos a pensar sobre os seus próprios talentos, pontos fortes e interesses;
- Praticar a manifestação desse interesse e motivação numa candidatura escrita a um estágio;
- Trabalhar com alunos sobre a resiliência e a persistência, visto que muitas vezes serão necessárias várias candidaturas até obter uma colocação.

11

## Preparação na empresa

O planeamento do estágio deve, portanto, tomar como ponto de partida os recursos e competências da empresa/estabelecimento. Estes têm de estar relacionados com os conhecimentos, aptidões e competências dos jovens, que os devem demonstrar e, eventualmente, aumentar durante o estágio.

Há dois passos:

### **Passo a) Definir os requisitos**

A empresa/estabelecimento trabalha com o perito educativo para refletir sobre quais são os requisitos práticos para um cargo de entrada ou para os primeiros passos de um programa de formação. Que aptidões são essenciais?

As experiências com anteriores estágios e/ou programas de formação poderão, eventualmente, refletir-se neste ponto.

Que competências podem e devem ser observadas?

Esta discussão é suportada por questões orientadoras e uma lista de verificação

### **Passo b) Avaliar a capacidade de formação/empregabilidade:**

**Encontram-se definidos os critérios básicos para a avaliação das competências descritas no sub-passo a).** Estes devem ser sempre realistas e relevantes para os locais de trabalho de entrada específicos e/ou os requisitos no início do programa de formação.

## Funções no processo

**Estabelecimentos de ensino: Coordenador de estágios curriculares.** Os estabelecimentos de ensino devem assumir a responsabilidade de facilitar uma transição suave da escola para ensino adicional, formação ou emprego. De modo a facilitar a transição para o mercado do trabalho, estes têm de conhecer os requisitos dos estabelecimentos e empresas, sobretudo os existentes na sua própria comunidade. Devem trabalhar para criar uma rede com essas empresas. Essas redes podem ser mutuamente vantajosas, uma vez que, conseqüentemente, os perfis dos alunos serão mais adaptados e mais transparentes para as empresas. De modo a atingir a referida cooperação acrescida, os estabelecimentos de ensino devem nomear pessoas responsáveis para estabelecer e manter contactos com os estabelecimentos e empresas locais. Estes devem trabalhar com estabelecimentos e empresas para proporcionar oportunidades de estágio significativas. Frequentemente, as empresas e estabelecimentos de menor dimensão carecem dos meios para criar um plano de estágio sistematizado. Neste ponto, o coordenador do estágio pode ajudar a empresa a refletir sobre as suas necessidades e recursos antes do estágio, criar um plano de estágio, estar disponível para perguntas e intervenções durante o estágio e ajudar na posterior avaliação do mesmo.

**Prestador de EFP: Coordenador de estágio em prestadores de EFP:** Aplicam-se os mesmos objetivos gerais descritos para os estabelecimentos de ensino.

Além disso, o coordenador de estágio deve ter conhecimento dos recursos de aprendizagem no seio do prestador de EFP, assim como das oportunidades de aprendizagem/situações de emprego no seio de estabelecimentos/empresas. O coordenador de estágios elabora um plano de estágio que garante que os resultados de aprendizagem obtidos num ambiente de EFP são utilizados e testados num ambiente empresarial real, mas também que o estagiário pode experimentar situações novas, que não seriam possíveis num ambiente de sala de aula/seminário. Este deve consultar a empresa quanto à forma de tornar o ambiente de trabalho mais amigável do aluno, por exemplo, analisando e dividindo tarefas de trabalho complexas, de forma a poderem ser iniciadas por uma pessoa inexperiente.

## 1 Planning Training oriented Internships – Roles in the process

### **School/VET-provider internship coordinator:**

- **Know the requirements of the businesses and companies**
- **Know the learning resources within the VET provider and learning opportunities/working situations within companies**
- **Make sure that students understand the requirements in companies (first hand experience sufficient and systematic)**
- **Help the company to reflect its needs and resources before the internship**
- **Help the company to elaborate the internship plan**
- **Make sure that learning results achieved in the VET environment are used and tested in the company environment**
- **Be available for questions and intervention during the internship**
- **Help with the evaluation of the internship afterwards**

**Empresa/Organização: Responsável pelo estágio.** O responsável pelo estágio em pequenos estabelecimentos normalmente é o proprietário. O proprietário é quem toma as decisões finais. Em empresas de maior dimensão pode haver pessoa específico responsável por esta área. Este deve trabalhar com os coordenadores de estágio para elaborar o plano de estágio. Este garante que o estágio

permite à empresa identificar os talentos do candidato e fornece um feedback útil. Toma decisões com base em algum nível de contacto presencial com o estagiário, bem como na documentação apresentada. Instrui e orienta o tutor/acompanhante de estágio. Se apropriado, o responsável pelo estágio utiliza o seu próprio capital social para abrir novas oportunidades ao estagiário. Fornece recomendações para o percurso adicional de ensino e formação de EFP do estagiário. Em particular, utiliza os conhecimentos que tem da comunidade empresarial para abrir esses percursos.

**Empresa/Organização: Tutor/acompanhante do estágio:** O tutor/acompanhante do estágio é a pessoa de contacto direta do estagiário. Este apresenta-o à empresa, atribui-lhe tarefas, está disponível para perguntas, observa e documenta os resultados do trabalho. Idealmente, a empresa deve escolher uma pessoa com quem o estagiário se identifique em termos de idade, antecedentes, instrução, etc. O objetivo consiste em demonstrar que trabalhar nesta empresa ou noutra semelhante é um objetivo realista e acessível para o aluno em risco de se tornar NEET. O tutor deve envidar todos os esforços para fornecer feedback de qualidade e encorajar o estagiário a prosseguir os estudos e a esforçar-se para transitar para formação e/ou instrução adicional. Este deve ser realista na descrição das oportunidades e dos requisitos. Idealmente, deve manter-se em contacto com o estagiário após o estágio, presencial ou através das redes sociais. Se apropriado, este utiliza o seu próprio capital social para abrir novas oportunidades para o estagiário.

**Empresa/Organização: Responsável pelo local de trabalho:** um trabalhador com um trabalho efetivo num local de trabalho específico, que esteja disponível para trabalhar juntamente com o estagiário, a supervisionar, a orientar, a observar e a avaliar o estagiário. Além de o colaborador dever ser empático e prestável, deve ser testado o seu potencial para trabalhar sem supervisão apertada.

13

## 1 Planning Training oriented Internships – Roles in the process

### Company/Business (2):

#### Internship mentor/buddy:

- Direct contact person for the intern
- Introduces the intern to the company
- Hands out work assignments
- Is available for questions
- Observes and documents the work results

#### Workplace responsible (employee at a specific workplace):

- Working alongside the intern: supervising, instructing, observing, assessing the intern

## 2.2 Segundo passo: Implementação de um estágio de formação

O objetivo geral deste passo consiste em identificar o potencial de aprendizagem (profissional) dos jovens de uma forma interativa e sistemática.

Todas as partes envolvidas (empresa, estabelecimento de ensino, aluno) devem conversar sobre as suas experiências e sobre o progresso registado, assim como dos resultados de trabalho documentados e das experiências de aprendizagem.

Os coordenadores de estágios escolares/EFP devem estar disponíveis para apoiar a empresa em todas as questões relacionadas com o estágio, o que, em muitos casos, incluirá o apoio na utilização das ferramentas descritas no capítulo 3. O coordenador de estágios na escola deve contactar o aluno e o tutor de estágios na empresa pelo menos duas vezes durante o estágio. No início da cooperação a comunicação será mais frequente, ao passo que, posteriormente, uma breve análise (normalmente não são necessários mais de 5 minutos) em dois momentos será suficiente.

Há dois subpassos:

- a) **Acompanhamento do estágio:** o potencial dos jovens apenas pode ser avaliado se existir uma orientação e acompanhamento contínuos na situação de trabalho. Dependendo da situação local, as empresas, estabelecimentos de ensino e prestadores de EFP têm de delegar pessoal para garantir que durante o plano de estágio são atribuídas tarefas claras, que as tarefas são significativas para as competências e as áreas de potencial que devem ser testadas. Estes devem garantir que o estagiário, assim como o pessoal da empresa, pode fornecer feedback no início (pelo menos diariamente; idealmente, de forma contínua). A acessibilidade da pessoa orientadora deve ser elevada. No entanto, o orientador deve garantir que o jovem tem a oportunidade e é desafiado a também demonstrar a capacidade de resolução de problemas e a ter um bom desempenho sem demasiada supervisão externa. Por esse motivo, o orientador nunca deve "dar instruções" ao estagiário. A explicação e a apresentação de tarefas devem ser efetuadas por pessoal da empresa. Mostrou ser uma boa prática proporcionar um "acompanhante" dentro da empresa com quem o estagiário se identifique em termos de idade, antecedentes e histórico educativo.
- b) **Avaliação do estágio:** O responsável pelo estágio e o tutor do estágio (ou equipa orientadora alargada) também devem avaliar o estágio. Deve garantir-se que a avaliação se baseia em evidências (resultados de tarefas implementadas, observações, comunicação, impressão). O presente guia apoia esta avaliação com ferramentas e modelos para estruturar o diálogo da avaliação, a certificação do estágio e a criação de um plano de desenvolvimento para os jovens considerados pelo estabelecimento/empresa como possíveis futuros formandos ou trabalhadores.  
A equipa interna da empresa deve discutir os resultados com o coordenador de estágios da escola, assim como com o aluno.

### 2.3 Terceiro passo: Reflexão sobre um estágio de formação – consolidação do Capital Social

O objetivo deste passo consiste em documentar os resultados do estágio e desenvolver perspetivas e/ou percursos para o jovem. Na melhor das hipóteses, isto pode incluir a oferta de formação ou emprego no futuro no estabelecimento/empresa para os jovens que demonstraram corresponder às necessidades da empresa.

Além disso, neste momento, é importante uma autoavaliação da perspetiva da empresa. Juntamente com os parceiros dos estabelecimentos de ensino e/ou prestadores de EFP deve analisar se o estágio satisfaz os objetivos da empresa, se há pontos a melhorar e como estes podem ser implementados. O guia fornece critérios para a avaliação dos benefícios.

Há três subpassos:

- a) **Captar e vincular futuros colaboradores de entre os estagiários:** Se existirem jovens que a empresa considere adequados às suas necessidades, é muito importante manter o contacto até ao final da escolaridade. Além disso, as empresas podem recomendar o jovem a outros estabelecimentos/empresas na comunidade, se considerarem que identificaram talentos que não podem utilizar elas próprias. Neste caso, a empresa deve utilizar o seu capital social para ajudar o jovem a encontrar um emprego ou colocação de formação, mas também para contribuir para o fornecimento de talentos testados e comprovados para a comunidade empresarial local. Manter contacto com o jovem é de suma importância, uma vez que os laços
-

criados durante o estágio devem ser reforçados continuamente de modo a animar o jovem para a existência de uma perspetiva realista de emprego e de formação adicional à sua disposição. Este é um fator de motivação forte para um bom desempenho escolar e para um correto desenvolvimento. Para a empresa, é uma forma de garantir que o jovem com talento irá escolher a empresa em que realizou o estágio, em vez de outras opções.

- b) Melhoria do EF: todos os intervenientes avaliam experiências e dão início às melhorias necessárias.
- c) Atividades adicionais: Fornecer colocações de formação e de estágio pode melhorar amplamente a notoriedade e a imagem da empresa/estabelecimento na comunidade. A empresa é vista como um empregador competente e responsável. Isto irá atrair cada vez mais candidatos competentes também para outros cargos e melhorar a relação com a comunidade em geral. Os contactos de proximidade com a sociedade civil, estabelecimentos de ensino e prestadores de EFP aumentarão a capacidade de contratar pessoal adequado, se necessário, de forma rápida.

Em geral, todos os intervenientes devem encontrar formas de analisar o processo e os benefícios do estágio, assim como discutir melhorias a implementar. Frequentemente, pequenos problemas podem interromper todo o processo. Por esse motivo, todos os intervenientes devem garantir comunicação e feedback constantes, e abertura para adaptação às necessidades de uns e de outros. Esta comunicação exigirá algum esforço inicialmente mas, a longo prazo, criará um nível de confiança que é muito propício à eficácia da cooperação.

15

## 2.4 Como utilizar estas Orientações

O modelo geral apresentado neste guia deve ser entendido como a descrição da abordagem geral a seguir. Não se trata de instruções textuais, que estabelecem cada detalhe. O objetivo do método é precisamente apoiar um processo que é adaptável a cada caso específico, aos recursos e às prioridades das partes envolvidas.

No entanto, deve ser sempre mantida a ideia geral de agir de forma sistemática para iniciar processos de correspondência individualizados entre jovens e empresas.

Por esse motivo, a simples observação da empresa (visitar a empresa) ou simplesmente trabalhar sem moldar a experiência de uma forma sistemática e direcionada não poderão ser considerados como uma implementação desta metodologia.

- Os decisores em estabelecimentos de ensino, prestadores de EFP e empresas devem analisar e decidir qual a prioridade a conceder a determinados passos: dependendo da situação e dos recursos disponíveis, por vezes, a prioridade será a identificação de potencial para ensino e formação adicionais; noutros casos, será sujeitar os jovens às exigências sociais de locais de trabalho reais, e noutros ainda, será selecionar candidatos apropriados para uma formação específica, etc. Em todos os casos, deve fazer-se uma reflexão sobre estas prioridades e o estágio deve ser moldado em conformidade. Neste ponto, frequentemente, os intervenientes possuem prioridades diferentes. Por isso, estas têm de ser negociadas e as prioridades de todas as partes envolvidas devem ter um lugar legítimo no programa. Apenas desta forma o processo poderá ser sustentável.
- Os subpassos podem ser testados. Embora seja desejável a implementação do processo completo, a maioria dos subpassos também acrescentam valor por si mesmos.
- As ferramentas que já se encontram disponíveis e são utilizadas no ambiente específico podem ser integradas no processo, se esta integração for ponderada e direcionada.
- As listas de verificação e ferramentas podem ser adaptadas. Estas podem ser copiadas e utilizadas pelos estagiários, por pessoal da empresa e orientadores de estágio/mediadores.
- A duração do estágio pode variar consoante o contexto e as necessidades de aprendizagem dos jovens. Dependendo destes últimos, alguns passos podem requerer mais tempo e podem necessitar de uma mediação e orientação mais intensas.

As ferramentas sugeridas centram-se sobre o processo no seio da empresa. Os estabelecimentos de ensino/prestadores de EFP apoiam as empresas utilizando estas ferramentas. Este foco foi escolhido

porque apenas um foco centrado nas necessidades da empresa garantirá a oferta de estágios de forma contínua.

Esta metodologia apoia processos de correspondência individualizados que são do interesse tanto dos empregadores, estabelecimentos de ensino e prestadores de EFP como dos jovens. De acordo com as experiências de teste alargadas realizadas, a duração mínima de um estágio é de **5 dias completos** para jovens que ainda se encontrem no sistema de ensino.

É uma vantagem adicional para as empresas o facto de os seus próprios trabalhadores melhorarem as suas competências de integração e formação de jovens e de novos trabalhadores.

Experiências realizadas no âmbito do projeto "bevoplus", assim como numa série de outros projetos, como, por exemplo, um projeto para melhorar as competências do pessoal de uma empresa com responsabilidades de formação integrada em contexto de trabalho, demonstraram que a formação de estagiários e de novos trabalhadores ajuda a rever os processos existentes na empresa, a identificar problemas, a refletir sobre rotinas não discutidas e, assim, melhorar a qualidade dos processos empresariais e de produção. Conforme foi demonstrado, o processo de formação é um processo de aprendizagem para todas as partes: o pessoal da empresa e os formandos. É uma medida de garantia de qualidade o facto de a empresa se desafiar a si mesma a ser capaz de explicar corretamente o que está a ser feito e porquê, assim como sujeitar-se às questões de pessoas alheias à mesma.

### 3. Ferramentas para a implementação dos passos do EF

#### 3.1 Planeamento de um EF



Fig. 2: Planeamento de um EF

Utilizando esta lista de verificação (cf. Zschel 2011), poderá:

- identificar as competências de base que poderá esperar de futuros formandos/trabalhadores inexperientes;
- acrescentar requisitos adicionais da empresa/estabelecimento ou profissionais, e,
- comparar estes requisitos com os recursos e as capacidades do seu estabelecimento/empresa.

## Ferramentas selecionadas para este passo

### Lista de verificação 3.1.1: Definição dos requisitos

Aptidões/competências de base			
Aptidões/competências profissionais relevantes para a tarefa em questão	Estas aptidões/competências devem ser avaliadas?		
	<i>Assinale a sua decisão com um "X"</i>		
	<b>Sim,</b> porque é um pré-requisito para um estágio de formação/emprego inicial	<b>Sim,</b> porque devem ser avaliados os pontos fortes e pontos fracos nesta competência	<b>Não,</b> de qualquer forma, serão desenvolvidas durante a formação/trabalho
<b>Rotina e velocidade de trabalho</b> (Aptidão, tolerância ao stress)			
<b>Manuseamento de ferramentas a um nível básico</b> (Capacidades motoras, concentração, continuidade)			
<b>Capacidade cognitiva e simetria</b> (Avaliação de proporções, implementação de modelos, etc.)			
<b>Compreender instruções, trabalhar de acordo com as instruções</b> (compreensão, interpretação correta, implementação cuidadosa das instruções)			
<b>Utilização de ferramentas a um nível complexo</b> (por exemplo, utilizar várias ferramentas de forma coordenada)			
<b>Exatidão e precisão de medição</b> (competências de base manuais como a utilização correta de medições, manuseamento cuidadoso de ferramentas, acabamento perfeito)			
<b>Hábitos de trabalho</b>			
<b>Atitude e interesse</b>			
<b>Motivação</b>			
<b>Compreensão</b>			
<b>Capacidade de raciocínio</b>			
<b>Capacidade de foco/concentração</b>			
<b>Trabalhar com supervisão mínima</b>			
<b>Flexibilidade</b>			
<b>Cuidado</b>			
<b>Competências manuais</b>			
<b>Persistência</b>			
<b>Competências sociais/interculturais</b>			
<b>Relação com os superiores</b>			
<b>Relação com os colegas</b>			
<b>Relação com clientes</b>			
<b>Autocrítica/Autoconsciência/Autoavaliação</b>			
<b>Competências em línguas estrangeiras</b>			
<b>Abertura a outras culturas</b>			
<b>Competências de aprendizagem</b>			
<b>O estagiário coloca questões...</b>			
- relativas à tarefa			

- relativas aos processos de trabalho			
- relativas aos princípios científicos (ou outros) da tarefa			
<b>Competências de planeamento da carreira</b>			
<b>O jovem é capaz de perceber a relação existente entre este estágio e as suas perspetivas futuras de emprego/formação</b>			
<b>O jovem é capaz de adaptar os seus interesses e aptidões relativamente aos requisitos deste local de trabalho/atividade/empresa</b>			
<b>Competências especificamente profissionais/empresariais</b>			
<b>Nomeie as competências adicionais que pretende avaliar</b>			

Neste passo é convidado a rever os estágios que organizou até ao momento ou que são organizados por empresas ou outros agentes (dependendo da situação). Os estágios alcançaram os objetivos que estabeleceu? Foram úteis para a identificação de competências relevantes em termos de formação/emprego? Contribuíram para aumentar suficientemente o capital social dos jovens de modo a aumentar a sua motivação e a melhorar a transição da escola para o emprego ou para um sistema de ensino adicional apropriado?

Em alguns casos, não são organizados estágios durante o ano escolar e apenas são fornecidas experiências de trabalho internas em estabelecimentos de ensino/centros de EFP.

Estas também podem ser avaliadas quanto à sua eficácia com base na grelha seguinte.

**Ferramenta 3.1.2: Revisão de estágios anteriores**

Comparação	Experiência profissional baseada em EFP/ambiente escolar		Estágio anterior			EF		
	Jovens	Prestador de EFP/ Escola	Jovens	Empresa	Prestador de EFP/ Escola	Jovens	Empresa	Prestador de EFP/ Escola
Problema	Pré-requisito de competências manuais para empregabilidade	Aumentar as competências práticas	Têm de conhecer as profissões	Apresentar a empresa/função	Expor os alunos a várias empresas	Encorajamento e motivação através das oportunidades de emprego/formação identificadas	Encontrar mais formandos/trabalhadores iniciais apropriados	Encorajar os alunos a permanecer no sistema, facilitando a transição para o trabalho/emprego
Objetivo	Identificar e aumentar as competências práticas, emprego e ensino adicional	Facilitar a transição para o emprego através de boas competências práticas valorizadas pelos empregadores	Decidir o percurso de formação	Aumentar o interesse por uma profissão/empresa	Facilitar a transição para a formação	Conhecer os empregadores Conhecer os requisitos Identificar os próprios talentos	Satisfazer necessidades de competências/necessidades de RH, reduzindo o risco de incompatibilidades dispendiosas	Aumentar o capital social dos alunos Expor os alunos a empregadores Tornar transparentes as opções e os requisitos a partir do contacto em primeira mão
Implementação	Fazer	Fornecer formação prática	Identificar alternativas, testar competência	Apresentar opções de formação/opções de emprego inicial	Concordar com a colocação sem uma estrutura detalhada	Criar mais contactos Testar os talentos Receber feedback Manter o contacto	Triar e motivar potenciais formandos/trabalhadores	Criar uma rede com possíveis empregadores e empresas de formação na comunidade Ajudar na organização e estruturação de estágios

Para integrar os requisitos que definiu no EF, recomenda-se a seguinte estrutura:

- Apresentação: Aumentar o interesse por uma profissão, função, empresa/estabelecimento, etc.
- Implementação: Testar e identificar talentos em ação.
- Avaliação: Rever e avaliar documentos, declarações, etc. sobre o estágio.

Dependendo da duração do estágio, estes temas podem ser ainda mais diferenciados.

A duração mínima para apresentação e avaliação é de um dia cada.

O período de trabalho real deve ser de, pelo menos, três dias.

O modelo para uma lista de verificação da estrutura de um EF pode ser alargado de acordo com as suas próprias necessidades. A lista de verificação deve ser fornecida ao pessoal orientador, assim como aos estagiários.

Pode ser utilizada como ferramenta para a documentação do estágio.

### Lista de verificação 3.1.3: Definição do calendário de um EF

21

1º dia: Apresentação		Aumentar o interesse no trabalho, profissão, empresa/atividade
<b>Atividades</b>		
1	das ____:____ às ____:____	Exemplo: segurança no trabalho
	das ____:____ às ____:____	
2	das ____:____ às ____:____	Exemplo: segurança no local de trabalho específico
	das ____:____ às ____:____	
3	das ____:____ às ____:____	
	das ____:____ às ____:____	
<b>Deve fazer em todos os casos:</b>		
4	das ____:____ às ____:____	<b>Explicação do EF</b>
5	das ____:____ às ____:____	<b>Visita à empresa/estabelecimento</b>
		<b>Apresentação do pessoal orientador (acompanhante/tutor) e outro pessoal e respetivas funções</b>
6	das ____:____ às ____:____	Apresentação da profissão/trabalho Podem ser utilizados meios multimédia, de acordo com a disponibilidade a nível nacional; por ex: vídeos (na Alemanha, por ex.: <a href="http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/">http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/</a> )
		...
7	das ____:____ às ____:____	Explicação da profissão/trabalho em ação/na empresa
		...
<b>Conteúdos/atividades adicionais</b>		
1	das ____:____ às ____:____	Vestuário da empresa (se disponível), questões práticas (transporte, incentivos, outros, etc.)
2	das ____:____ às ____:____	Conhecer outros formandos, pessoal recente
		Atividades com o acompanhante/tutor
3	das ____:____ às ____:____	Atividades de especial interesse para o estagiário
		.....

2º dia: Implementação	Identificação de competências/aptidões	Onde? (Local de trabalho) Trabalhador responsável
<b>Atividades</b>		

1	das _____. ____ à _____. ____	Exemplo: Utilização de ferramentas	
	das _____. ____ à _____. ____		
2	das _____. ____ à _____. ____	Exemplo: Medição	
	das _____. ____ à _____. ____		
3	das _____. ____ à _____. ____	Persistência	
	das _____. ____ à _____. ____		

A lista de verificação 3.1.4 fornece uma visão geral de cada estágio, incluindo todos os passos previstos de acordo com as tarefas e competências a avaliar. As colunas de avaliação devem ser preenchidas ao longo do estágio, após a conclusão da respetiva tarefa.

**Lista de verificação 3.1.4: Organização do EF**

	Passo	Quem? (Equipa)	Quando?	O quê? (Competências)	Como? (Avaliação do potencial)		
					insuficiente	podem ser desenvolvidas	suficiente
				Competências pessoais, sociais, interculturais			
1	Apresentação	Nomes	von _____ bis _____	s. Lista de verificação 3.1.3			
2.	Implementação	Nomes	von _____ bis _____				
3.	Avaliação	Nomes	von _____ bis _____				

Etc. 3º dia, 4º dia, etc.

### 3.2 Implementação do EF



23

#### Ferramentas selecionadas para este passo

O apoio e a orientação do estágio são de suma importância para o sucesso do estágio. O pessoal orientador tem de estar ciente dos objetivos e das metodologias do estágio.

Ficou provado que funciona bem destacar trabalhadores com que o aluno se possa identificar. Normalmente colaboradores com idades, contextos ou carreiras semelhantes são bons orientadores/acompanhantes. O objetivo consiste em transmitir ao aluno a ideia de que "se eles conseguiram, tu também consegues" ou "se eles gostam, não deve ser mau".

No entanto, o orientador/acompanhante deve ser sempre realista. Este deve dar uma imagem clara das vantagens/desvantagens, dos pontos positivos e negativos do emprego. Será bom se puder falar sobre as dificuldades que o próprio sentiu para encontrar um bom emprego e como as conseguiu superar.

A empresa deve fazer questão de discutir com os trabalhadores (mais jovens) os objetivos estratégicos da empresa ao oferecer estágios e deve haver um nível de supervisão que, no entanto, deve garantir que são ouvidas as perspetivas de diferentes grupos no interior da empresa (diretor, trabalhadores experientes e mais jovens). Esta supervisão não deve ser intrusiva. Mostrou ser uma boa tarefa de aprendizagem e um bom desafio produtivo para os colaboradores mais jovens o facto de serem responsáveis por apresentar e descrever a empresa.

Serão obtidos melhores resultados se for realizada uma sessão conjunta com todos os envolvidos no seio da empresa, assim como da escola/prestador de EFP.

Todo o pessoal orientador deve estar ciente da responsabilidade de encorajar e motivar os jovens, mas também de tornar muito claros os requisitos envolvidos.

Utilize os resultados do seu planeamento (3.1) e entregue esta lista de verificação ao pessoal orientador.

**Lista de verificação 3.2.1: Instruções em matéria de orientação do EF**

Sugestão para uma reunião de equipa de pessoal orientador/responsável pelo estágio/tutor do estágio do EF				
1	Explicar os objetivos do EF (empresa/estabelecimento de ensino)	Ferramentas	Feito	
	Motivação na empresa/motivação na escola, objetivos		Sim	Não
	Visão geral do EF	Lista de verificação 3.1.1		
2	Explicar os passos	Lista de verificação 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4	Feito	
	Apresentação das tarefas	Capítulo. 2, 3 da Diretriz Ferramentas específicas da empresa	Sim	Não
	Implementação das tarefas			
	Avaliação das tarefas			
Distribuição de responsabilidades	Feedback			

Uma das principais tarefas do pessoal orientador consiste em apoiar a autoavaliação dos estagiários. Esta autoavaliação deve demonstrar o potencial de desenvolvimento do estagiário em termos de:

- compreensão individual das tarefas/trabalhos em mão,
- motivação individual para executar a tarefa,
- capacidade individual e disponibilidade para autorreflexão e melhoria,
- preparação da discussão de avaliação.

Os estagiários devem receber a lista de verificação 3.1.3 com o processo previsto e os auxiliares de autoavaliação. Deve ser concedido tempo suficiente para preencher estas listas, pois em si, este é um exercício de autorreflexão.

**P-Lista de verificação 3.2.2: Autoavaliação**

Autoavaliação do estagiário				
Nome: _____ Apelido: _____				
O meu estágio: 1º dia-n		Executei a seguinte tarefa:		
<i>Classifique as tarefas de acordo com as categorias fornecidas na tabela</i>				
Tarefa	Bom	Suficiente	Insuficiente	Comentário/ Melhoria
1				
2				
3				
4				
5				
...	Outros...			

### P-Lista de verificação 3.2.3: Avaliação global

No meu EF...		Gostei de...		
	Descrição da tarefa/experiência/situação	...bastante	...não gostei nada	Poderia ser melhor
1	Apoio por parte da empresa			
2	As tarefas que tive de realizar			
3	As explicações			
4	<i>Crítérios a definir pela escola/empresa/aluno</i>			
5				
...				

Para a preparação do primeiro encontro de avaliação necessitará:

- da avaliação do tutor/acompanhante do estágio,
- dos documentos/listas de verificação preenchidos,
- *feedback* verbal/declarações dos estagiários/tutores/acompanhantes,
- de decidir se deve manter-se o contacto com o estagiário/formas de transferir ou recomendar o estagiário para outras empresas/agentes.

25

O encontro deve resultar num plano estruturado de desenvolvimento de competências que será discutido na reunião final realizada com o estagiário.

### Lista de verificação 3.2.4: Versão preliminar do plano de desenvolvimento

Plano de desenvolvimento para	
Nome: _____ Apelido: _____	
<b>Pontos a desenvolver:</b>	
1.	Competências profissionais: ...
2.	Competências sociais: ...
3.	Competências interculturais: ...
4.	Competências de aprendizagem:
5.	Outros objetivos de desenvolvimento da empresa/relacionados com o trabalho/profissionais: ...
<b>Outros acordos:</b>	
1.	Experiências recomendadas/outros estágios/experiências educativas:
2.	Contacto com a empresa/estabelecimento:
3.	Observações:
<b>Local, data:</b> .....	
<b>Assinatura do estagiário:</b> .....	
<b>Assinatura do responsável na empresa:</b> .....	

**Ferramenta 3.2.5: Modelo de Certificado**

**Certificado de estágio:**

O Sr./Sra. ....  
realizou um estágio na nossa empresa de ..... a .....

O Sr./Sra. ....aprofundou os seus conhecimentos nas seguintes áreas:

1. ....
2. ....
3. ....

O Sr./Sra. .... viu serem-lhe confiadas as seguintes tarefas:

1. ....
2. ....
3. ....

Estas tarefas foram executadas com excepcional/grande/etc. interesse e motivação. O seu comportamento para com os colegas de trabalho foi cortês e educado. O seu comportamento para com os clientes foi cortês e educado.

Pelo presente, certificamos que o Sr./Sra. .... correspondeu às nossas expectativas a todos os níveis e desejamos ao estagiário as maiores felicidades no futuro.

*Local/Data*

*Assinatura/Empresa*

---

Lista de verificação 3.2.6: Encontro de avaliação

Sugestão para um encontro de avaliação estruturado			
	Apresentação	Ferramenta	Observações
1	Autoavaliação	P-Lista de verificação 3.2.2 e 3.2.3	
	Avaliação pelo tutor/pessoal orientador	Documentação = Lista de verificação preenchida 3.1.4	
2	<b>Discussão da avaliação</b>		Observações
	Discussão do acordo	Atas	
	Discussão de divergências, perspetivas	Atas, <i>Flipchart</i>	
3	<b>Acordo do plano de desenvolvimento</b>	<b>Ferramenta</b>	Observações
	Explicação do plano de desenvolvimento	Lista de verificação 3.2.4: Plano de desenvolvimento	
	Alteração do plano de desenvolvimento	Integração de interesses e sugestões do estagiário	
4	<b>Encerramento da discussão</b>		
	Discussão de perspetivas	Ambos os lados apresentam perspetivas	
	Em caso de concordância:	Assinar o plano de desenvolvimento	
	Entrega do certificado	Modelo 3.2.5: Certificado de estágio	

### 3.3 Reflexão e aperfeiçoamento do EF



Fig. 3.3 Melhoria contínua do EF

#### Ferramentas selecionadas para este passo

##### Lista de verificação 3.3.1: Manter o contacto com estagiários

Sugestões para manter o contacto			
	Atividade	Responsável	A executar até...
1	Feedback escrito sobre o estágio	Nome	
2	Se relevante: explicação por escrito de oportunidades de formação e/ou emprego na empresa numa perspetiva de curto e longo prazo (ao fim de cerca de 1-2 meses)	Nome	
3	Convite para eventos na empresa/estabelecimento (por ex: Festa de Natal, Jornadas)	Nome	
4	Convite para reuniões de formandos/aprendizes/trabalhadores jovens	Nome	
<b>Outras atividades:</b>			
	...		

Este modelo pode ser adaptado de modo a incluir medidas para envolver a comunidade nas atividades. Por exemplo: podem ser definidos percursos educativos adicionais, podem ser estabelecidos contactos com outras empresas relevantes. Frequentemente são identificados talentos que podem ser úteis numa outra empresa. Por vezes, outras atividades sociais como o desporto, atividades comunitárias, etc., também podem ajudar no desenvolvimento de competências do jovem. Sobretudo no caso dos jovens em risco, o apoio social e pedagógico também pode ser útil.

Noutros casos, podem ser planeados módulos educativos adicionais ou cursos complementares a par do emprego inicial/estágios mais prolongados.

Os detalhes dessas medidas dependem do contexto jurídico específico mas, normalmente, as comunidades são capazes de moldar redes de suporte razoáveis utilizando os recursos disponíveis.

**Lista de verificação 3.3.2: Avaliação das atividades**

Atividades		Necessidade de melhoria		Comentário
		Sim	Não	
<b>1</b>	<b>Planeamento de um EF</b>			
	Identificação de potencial			
	Definição de requisitos			
	Processo do EF			
	Organização do EF			
<b>2</b>	<b>Implementação do EF</b>			
	Instruções do pessoal orientador			
	Encorajar a autoavaliação			
	<b>Avaliação do EF</b>			
	Discussão da avaliação			
	Certificação			
<b>3</b>	<b>Aperfeiçoamento do EF</b>			
	<b>Manter o contacto</b>			
	Manter o contacto com os jovens			
	Criação uma rede no seio da comunidade			
	Informação ao público			
	<b>Melhoria do EF</b>	<i>Definir o que deve ser feito, por quem, quando e como:</i>		
	Objetivos:			
	Medidas:			
	Responsável:			
	Calendário:			

**Lista de verificação 3.3.3: Marketing do EF**

Sugestões para Marketing do EF					
	Atividades	Breve descrição	Opção		A realizar
			Sim	Não	
1	Utilização da própria página inicial	Funcionamento em rede com as redes sociais, apresentação apelativa			
2	Apresentação de oportunidades de formação	Feiras, Eventos informativos			
3	Motivar a identificação com a empresa/estabelecimento	Fatores intrínsecos, oportunidades de carreira, promoção da marca			
4	Apresentar oportunidades nas redes sociais	Encorajar publicações sobre oportunidades nas redes sociais por parte de trabalhadores			
	Outros				

---

## 4. Outros métodos para proporcionar oportunidades de experiência profissional

Uma boa cooperação entre agentes locais e regionais em geral e estabelecimentos de ensino, prestadores de EFP e empresas/organizações em particular, é essencial para uma transição “mais suave” do mundo do ensino para o mundo do trabalho. O alargamento e aprofundamento dessa cooperação deve constituir uma das atividades mais importantes para os estabelecimentos de ensino, a comunidade e as empresas. Os estágios com determinada intensidade são uma boa prática comprovada para implementar a referida cooperação. No entanto, estes apresentam alguns pré-requisitos legais e estatutários, e requerem boas relações de funcionamento em rede já estabelecidas. Se os estágios ainda não se encontram regulados ou, por qualquer motivo, não se encontram disponíveis, há outras formas e atividades que podem ajudar a expor, em certa medida, os alunos ao mundo do trabalho. Estas formas também podem ser utilizadas na preparação de estágios.

31

Três destes métodos (visitas a empresas, *workshops* e sessões de *coaching* com um empresário, e *job shadowing*, observação de atividades profissionais no posto de trabalho) encontram-se descritos de forma breve nos parágrafos seguintes.

O trabalho voluntário constitui uma excelente oportunidade para os alunos aumentarem e demonstrarem as suas competências e aptidões, sobretudo em matéria de competências comportamentais e sociais. Por esse motivo, no final deste capítulo encontram-se algumas observações sobre o valor e a organização do trabalho voluntário.

### Objetivos de visitas a empresas, sessões de *coaching* com empresários e *job shadowing*

Os objetivos destas atividades consistem em fazer com que os jovens:

- desde o início, se **familiarizem com as expectativas das empresas** relativamente às aptidões e competências dos candidatos a um emprego ou a um estágio,
- **fiquem a conhecer** uma grande variedade de potenciais **empregadores** na região;
- encarem as empresas, os seus proprietários e os atuais trabalhadores como **acessíveis**;
- **estabeleçam contactos** sociais iniciais com potenciais empregadores e se sintam, assim, **encorajados a candidatar-se** a oportunidades aprofundadas de estágio ou de mentoria;
- **conheçam potenciais pares** em empresas e organizações locais, com percursos educativos semelhantes (que, possivelmente, terão sentido dificuldades semelhantes) e que podem constituir um **exemplo** de que existem percursos bem sucedidos para a entrada no mundo do emprego;
- conheçam pré-requisitos relacionados com o mercado de trabalho para **verificar as suas próprias aptidões e competências**.

No geral, as experiências descritas devem contribuir para o **alargamento do capital social** dos jovens em risco de NEET. Estes devem ter um melhor conhecimento do mundo do trabalho e, em particular, devem estabelecer contactos com pessoas concretas nos estabelecimentos, empresas, organizações e administrações existentes nas imediações, os quais podem contactar continuamente para fins de aconselhamento e apoio.

Por esse motivo, uma correspondência abstrata em qualquer mercado de trabalho anónimo, assim como certificações e critérios formais, devem ser substituídos por um conhecimento holístico e recíproco da pessoa do aluno, assim como por um conhecimento realista e em primeira mão dos empregadores concretos existentes na comunidade local e regional.

## 4.1. Visitas a empresas

### Preparação organizacional

É muito importante que os alunos manifestem interesse em visitar um determinado estabelecimento, organização ou empresa.

Os tutores devem alimentar esse interesse, divulgando informação sobre:

- Empresas e outros empregadores existentes na região. Frequentemente, centram a sua atenção apenas em empresas ou organizações de maior dimensão e muito conhecidas;
- No entanto, as **pequenas e microempresas** são, de facto, a espinha dorsal do mundo laboral. Muitas vezes, estas empresas não são muito conhecidas, apenas fazem contratações de x em x anos e não são muito proativas na procura de novos trabalhadores. Em vez disso, irão aguardar pelo candidato "certo", que normalmente é contratado com base em relações sociais, recomendações, etc;
- Assim, será difícil encontrar e estabelecer contacto com essas empresas, e uma grande parte do trabalho dos mentores e tutores consiste em facilitar uma boa correspondência; por exemplo, fomentar o interesse do aluno adequado pela empresa possivelmente adequada e a pessoa certa pela empresa certa. As informações dificilmente serão do domínio público e têm, portanto, de ser encontradas através do contacto presencial. Encontrar essa informação também pode constituir uma tarefa de projeto para os alunos;
- **Noção real do esforço** necessário para encontrar um empregador. Muitas vezes, os alunos, sobretudo aqueles cujo desempenho é mais fraco, desanimam facilmente. Com base em três ou quatro candidaturas mal sucedidas para um estágio ou emprego, estes chegam à conclusão de que "não há trabalho". No entanto, isto não é realista. Frequentemente, os atuais trabalhadores também tiveram de procurar um emprego durante muito tempo e candidataram-se dezenas de vezes. A procura de estágios e de formação pode ser um "trabalho a tempo inteiro". Esta é uma expectativa realista e as visitas a empresas para estabelecer contactos e recolher informações constituem um passo inicial neste processo que visa fornecer uma noção realista do processo de procurar e criar uma carreira profissional.

Os alunos devem descrever, com a maior exatidão possível, o que pretendem aprender com a visita. Estar convicto das vantagens de fazer uma visita a uma determinada empresa é um pré-requisito para uma visita bem sucedida. Isto é válido para os alunos, mas também para a empresa que está preparada para receber uma visita.

A maioria das motivações descritas para o caso de estágios também se aplica aqui. Se, por um lado, para os alunos, as visitas aumentam o conhecimento que têm das oportunidades de formação e de emprego, aumentam o seu capital social (rede individual), etc., por outro, as empresas e organizações podem conhecer um número elevado de potenciais trabalhadores sem grande esforço. Um grande número de responsáveis de RH experientes, mas também proprietários de pequenas empresas, conhecem o verdadeiro valor de um encontro presencial. As visitas podem tornar a empresa mais conhecida de forma geral, sendo que a elas se candidatará um número mais elevado de jovens, aumentando assim as possibilidades de escolha da empresa. O facto de haver um maior conhecimento junto de professores, tutores e formadores irá melhorar a informação que é disseminada sobre a empresa por estes elementos, o que conduz a melhores correspondências.

Assim, o professor/formador deve contactar as empresas e as organizações que pretende visitar e discutir em detalhe as expectativas quanto à visita, assim como as expectativas e requisitos por parte da empresa.

O professor/formador deve motivar os alunos a procurarem informação sobre a empresa (por exemplo, filiais, produtos, locais de produção, número de trabalhadores, ofertas de emprego, ofertas de aprendizagem e de estágios).

---

### Preparação pedagógica e interpretação

Para preparar os jovens para uma visita, o professor/formador deve conversar com os alunos sobre o que podem esperar de uma visita à empresa em questão e que benefícios podem retirar da mesma. Os alunos devem estar familiarizados com as perguntas que lhes permitirão aceder a experiências profissionais. O professor/formador deve discutir com os jovens as seguintes questões essenciais. Estas questões são meramente indicativas.

Uma **sessão de preparação** com os alunos deve abordar as questões a colocar durante a visita.

#### Questões essenciais:

- Quais são as principais características/produtos/realizações da empresa?<sup>3</sup>
- Quantos trabalhadores tem a empresa?
- Quais são os percursos normais dos atuais trabalhadores na empresa?
- Quais são os níveis de qualificação dos trabalhadores da empresa?
- Há trabalhadores na empresa que vivam perto do aluno ou que sejam membros do mesmo clube desportivo?
- Há outros possíveis pontos de contacto?
- De que gostam mais os trabalhadores no trabalho que realizam?
- O que os inspira e o que lhes dá prazer no trabalho?
- O que os surpreendeu quando começaram a trabalhar na empresa?
- Qual é a coisa mais importante que uma pessoa precisa de saber/fazer para ser interessante para a empresa?
- Questões formais regulamentares/práticas:
  - A que horas começa normalmente o dia de trabalho? A que horas termina?
  - Como chegar
  - Etc....

33

- Que **tarefas** parecem ser mais interessantes para os alunos?

Devem ser analisadas em maior detalhe 2 ou 3 tarefas consideradas como as mais interessantes pelos alunos para si mesmos:

- Qual é o produto ou serviço a produzir/prestar pela tarefa em questão?
- Que materiais e componentes (de base) são necessários para executar a tarefa?
- (Se aplicável:) Que ferramentas são necessárias para executar a tarefa?
- Com que colegas de trabalho/equipas/secções têm os trabalhadores de comunicar ou coordenar o procedimento?
- Qual é o tema da coordenação?
- Padrões de trabalho em equipa e comunicação?
- De que aptidões e competências necessitam os trabalhadores?
- Quais são as especificações de trabalho e as competências necessárias para um cargo nesta secção?
- Até que ponto são essenciais competências em matemática, literatura e aptidões linguísticas? Por que são importantes? Qual a utilidade das mesmas no processo de trabalho?
- Como podem os alunos adquirir as aptidões e competências necessárias?

Se os alunos não conseguirem responder a uma questão por meio de observação, estes devem perguntar ao orientador ou aos seus colegas. Estes deverão explicar todos os detalhes.

<sup>3</sup> também pequenas e microempresas de todos os setores.

Em todo o caso, a visita à empresa deve ser analisada e discutida posteriormente!

Discussões individuais ou em grupo devem ajudar o aluno a perceber melhor o que experienciou e até que ponto isso é relevante para si.

Os pontos a discutir incluem:

- Principais questões observadas;
- As experiências mais impressionantes;
- As informações mais surpreendentes;
- Os contactos estabelecidos;
- As ilações retiradas;
- Passo seguinte concreto para aplicar a nova informação.

## 4.2 Workshops e sessões de *coaching* com empresários

### Valor e preparação organizacional

À preparação do evento aplicam-se os mesmos princípios aplicáveis às visitas a empresas.

É muito importante que os alunos manifestem interesse no workshop ou na sessão com empresários, proprietários de estabelecimentos ou representantes de empresas.

Os alunos devem descrever com a maior exatidão possível o que pretendem aprender com os representantes de empresas. Estar convicto das vantagens de uma sessão com empresários é um pré-requisito para um workshop ou sessão de *coaching* bem-sucedidos. Isto é válido para os alunos, mas também para os representantes de empresas que estejam dispostos a partilhar as suas experiências sobre o mundo do trabalho com os alunos e a apresentar e discutir as especificações de trabalho e exigências das suas empresas.

De seguida, o professor/formador deve contactar uma ou mais empresas e discutir em detalhe as expectativas quanto ao workshop ou à sessão de acompanhamento, assim como as expectativas e requisitos dos representantes das empresas.

O professor/formador deve motivar os alunos a procurarem informação sobre as empresas convidadas (por exemplo, filial, produtos, locais de produção, número de trabalhadores, ofertas de emprego, ofertas de aprendizagem e de estágios).

Embora, frequentemente, o empresário/gerente ou diretor da empresa seja o melhor representante da empresa, muitas vezes também **trabalhadores experientes com antecedentes semelhantes aos dos alunos, jovens trabalhadores ou aprendizes, podem ser representantes muito importantes das empresas.**

Frequentemente, estes últimos constituem uma oportunidade para que os alunos se identifiquem com uma pessoa em muitos aspetos semelhante a si. Podem ver-se na sua posição. Atualmente, muitas empresas têm utilizado este efeito e enviam os seus aprendizes ou trabalhadores recém contratados às escolas, tornando-os tutores de formandos ou estagiários e encorajam-nos a apresentar a empresa nas redes sociais.

Por esse motivo, as escolas devem garantir que escolhem os representantes de empresas que constituem o melhor ponto de contacto para o aluno também após a visita.

Frequentemente, constitui uma boa opção uma apresentação inicial pelo empresário/gerente que é complementada por uma sessão de perguntas e respostas com trabalhadores "pares" que se disponibilizam para serem contactados também após a visita.

---

### Preparação pedagógica e interpretação

De modo a preparar os jovens para um workshop ou uma sessão com empresários, o professor/formador deve discutir com estes o que é expectável e o que podem beneficiar de uma sessão com um representante de uma empresa.

Os alunos devem estar familiarizados com perguntas que lhes permitirão aceder às experiências profissionais referidas por um representante de uma empresa. O professor/formador deve discutir com os jovens as seguintes questões essenciais. Estas questões constituem apenas propostas, podendo ser substituídas ou complementadas.

#### Questões essenciais:

Se estiverem presentes na sessão mais de uma empresa, as questões devem ser respondidas individualmente por cada empresa.

As questões a colocar são semelhantes às questões utilizadas nas visitas a empresas.

Deve solicitar-se aos oradores das empresas que partilhem os seus melhores conselhos sobre como superar dificuldades no processo de formação individual. Além disso, as pessoas bem sucedidas atualmente podem ter enfrentado dificuldades ao longo do caminho. Partilhar histórias de superação dessas dificuldades pode ser um fator de encorajamento para alunos em risco.

35

O facto de solicitar aos representantes das empresas que contem essas histórias pode levá-los a recordar os seus tempos de juventude, podendo fazer com que se solidarizem com os jovens em risco e ofereçam a sua ajuda.

Deve ser dedicada uma **maior atenção à sessão de perguntas e respostas com os representantes das empresas**, e não apenas uma apresentação.

O orador deve captar uma impressão realista das esperanças, pensamentos e preocupações dos alunos. Apenas se o orador tiver conhecimento das esperanças, pensamentos e preocupações dos alunos poderá reagir aos mesmos sob a forma de “**acompanhamento**”, ou seja, poderá partilhar conselhos úteis com os alunos.

Idealmente, o orador também se deve oferecer para ser contactado pelos alunos após a reunião.

Deste gesto poderá surgir uma relação de **mentoria**.

Após o workshop ou a sessão, o professor/formador deve analisar com os jovens as respostas dadas às questões essenciais e discutir as conclusões: O que aprenderam os alunos com a sessão realizada com representantes de empresas? Qual será o passo seguinte concreto a dar?

Neste ponto aplica-se a estrutura de relatório descrito em 4.1.

## 4.3 Job shadowing

### Valor e preparação organizacional

A observação de atividades profissionais no posto de trabalho (*job shadowing*) requer uma preparação e um empenho muito maiores do que as visitas a empresas ou as apresentações de empresas nas escolas.

Embora, em grande parte das situações, não seja exigido aos alunos uma participação muito ativa durante a observação de atividades profissionais, uma “observação” constitui em certa medida uma intrusão na rotina de trabalho normal. Por esse motivo, é necessário um grau de confiança e as vantagens para as empresas têm de ser evidentes de modo a justificar o investimento.

Assim, os estabelecimentos de ensino e os prestadores de EFP devem esforçar-se por discutir estas vantagens com as empresas (ver o ponto 4.1 para os principais argumentos).

Sobretudo devido a este facto, apenas devem ser autorizados a participar alunos que estejam minimamente motivados.

Idealmente, o aluno e o parceiro que permite a observação da atividade profissional, ou o aluno e o representante da empresa, devem conhecer-se previamente durante uma visita à empresa ou uma apresentação da empresa e podem estabelecer uma relação entre si.

O professor/formador deve motivar os alunos a procurarem informação sobre a empresa (por exemplo, filial, produtos, locais de produção, número de trabalhadores, ofertas de emprego, ofertas de aprendizagem e de estágios) e preparar o que este quer observar e/ou perguntar durante a observação da atividade profissional.

A título de preparação para a observação de atividades profissionais no posto de trabalho o próprio aluno deve contactar a empresa e acordar com esta a data de observação da atividade profissional no posto de trabalho e estabelecer um contacto inicial.

O aluno deve elaborar uma **auto-apresentação** adequada, que deve incluir:

- a explicação do interesse na observação de atividades profissionais no posto de trabalho;
- o agradecimento pela oportunidade;
- uma explicação dos temas atuais na escola;
- experiências anteriores;
- as razões para a observação de atividades profissionais no posto de trabalho;
- os fundamentos para escolher a função em questão sujeita a observação da atividade profissional no posto de trabalho.

A preparação pedagógica deve abranger estas questões.

A hora, local e duração devem ser acordadas com a empresa, tendo em consideração a sequência normal da observação de atividades profissionais no posto de trabalho. A duração deve ser suficiente para ficar com uma ideia das principais tarefas e obrigações relevantes. Deve permitir avaliar a complexidade e reservar tempo suficiente para estabelecer contacto e relação com o trabalhador cuja atividade profissional é observada. É essencial que haja um *match* entre os alunos e os cargos cuja atividade é observada.

Os alunos devem observar a atividade de trabalhadores que realizam tarefas/trabalhos que estão acessíveis ao aluno (nível de qualificações, região, tempo necessário para adquirir a qualificação/competência).

Os tutores aqui devem ter algum tacto para **escolher colocações inspiradores e acessíveis**. Se, por um lado, há alguns alunos que devem ser encorajados a manter a fagulha elevada, expondo-os a empregos que podem estar acessíveis se fizerem realmente um esforço, há outros alunos que devem ser expostos a cargos cujo percurso é curto, uma vez que estes necessitam de ter uma experiência de sucesso rápida de modo a impedir que abandonem a escola.

**Os trabalhadores cuja atividade profissional é observada devem ser informados quanto à intenção da observação de atividades profissionais no posto de trabalho.** Estes devem ser encorajados a explicar o trabalho, a descrever como acederam a esta profissão. Sempre que possível, devem apresentar o trabalho como estando acessível ao aluno. No entanto, estes também devem realçar requisitos críticos e deixar claro que será necessário algum esforço para ser qualificável para o cargo.

**A ideia condutora do *match* deve ser a de garantir ao aluno que "se eu consegui, ele também consegue". Desta forma, os jovens em risco de NEET obtêm uma perspetiva realista, que dá sentido à aprendizagem e à conclusão da escolaridade.**

### Preparação pedagógica e interpretação

De modo a preparar os jovens para a observação de atividades profissionais no posto de trabalho, o professor/formador deve discutir com eles o que se pode esperar e o que poderão beneficiar com uma observação da atividade profissional no posto de trabalho.

---

Os alunos devem estar familiarizados com perguntas que lhes permitirão aceder a experiências profissionais. O professor/formador deve discutir com os jovens as seguintes questões essenciais. Aplicam-se o mesmo processo e questões descritos no ponto 4.1.

A avaliação das ilações retiradas da observação de atividades profissionais no posto de trabalho segue a estrutura descrita no ponto 4.1, embora de forma mais aprofundada e extensa, uma vez que a experiência também foi mais intensa.

Visto que a observação de atividades profissionais no posto de trabalho normalmente consiste numa partilha de experiências individuais, as impressões e ilações retiradas num grupo podem acrescentar valor através da partilha de informação, dando aos alunos em situação semelhante pelo menos uma ideia do trabalho e da empresa visitada.

**Conversar sobre a experiência ajudará a aprofundar a experiência e a refletir sobre as ilações a retirar.**

**Além disso, em todos os casos, a sessão de elaboração e discussão do relatório deve ser concluída por discussão dos passos seguintes concretos.**

## 4.4 Trabalho voluntário

### Valor e preparação organizacional

O trabalho voluntário oferece a oportunidade de demonstrar várias competências e aptidões funcionais e extra-funcionais sem o encargo de ter de negociar estágios ou iniciativas semelhantes com as empresas.

Pensadores clássicos na área da gestão como Peter Drucker realçam o valor de trabalhar em organizações sem fins lucrativos e do respetivo sistema de formação e de organização dos voluntários.

Trabalhar numa área que **inspira** genuinamente o trabalho voluntário, seja numa instituição de solidariedade, num clube desportivo, oferecer-se voluntariamente para ajudar a organizar um evento comunitário, etc, pode trazer ao de cima o que a pessoa tem de melhor.

Forma-se a ideia de que alcançar algo tangível e construtivo em conjunto com outras pessoas pode afinal ser divertido e gratificante.

A maioria dos alunos conhece algumas destas organizações mas, provavelmente, não muitas.

É responsabilidade do professor/tutor ajudar a explorar a área e/ou ajudar o aluno a pesquisar possíveis organizações. Os organizadores comunitários poderão estar disponíveis para ajudar.

As organizações devem ser contactadas para explorar melhor as oportunidades de colocação.

Contrariamente às visitas a empresas e à observação de atividades profissionais no posto de trabalho, o trabalho voluntário normalmente será mais a longo prazo. Isto reveste-se de um valor particular, pois permite à pessoa desenvolver gradualmente as suas competências.

Também no caso do trabalho voluntário é **essencial um bom match**.

Uma fase em que os candidatos podem explorar várias oportunidades sem se comprometerem a longo prazo pode ajudar a evitar mutuamente a frustração.

Os tutores devem ajudar as organizações a formular os requisitos mínimos. Além disso, os alunos devem pensar sobre que tipo de compromisso poderá ser interessante.

Os tipos de compromisso e os prazos de compromisso variam. Por isso, é difícil oferecer orientações globais sobre esta matéria.

Em todo o caso, o tutor/monitor deve perguntar ao aluno se faz trabalho voluntário atualmente e deve encorajar esse tipo de trabalho.

### Preparação pedagógica e interpretação

Os tutores devem discutir o valor do trabalho voluntário com os alunos. Estes devem realçar a atratividade e o valor da experiência mais do que o valor funcional para uma formação profissional.

No entanto, os tutores também devem realçar que competências comportamentais e sociais como o trabalho em equipa, as competências organizacionais, marketing, comunicação, iniciativa, e até o empreendedorismo, podem ser trabalhadas e desenvolvidas no âmbito do trabalho voluntário. Nesta área, normalmente, os obstáculos organizacionais, jurídicos e institucionais são menores.

As organizações de jovens são exemplos clássicos de jovens que assumem responsabilidades desde muito cedo.

A principal preocupação de tutores e monitores de jovens em risco consiste em:

- encorajar o envolvimento e,
- ajudar a **identificar e comunicar competências** adquiridas.

Grande parte da aprendizagem efetuada através do trabalho voluntário será informal. Por esse motivo, os tutores e monitores devem ajudar os alunos a pensar sobre o que fizeram e que competências desenvolveram.

Por exemplo, se o aluno ajudou a organizar a festa de verão no clube desportivo provavelmente terá usado competências organizacionais, terá trabalhado em equipa, terá comunicado com jovens da sua idade, terá sido pontual e persistente, etc.

Estas competências extra funcionais podem ser listadas.

No passo seguinte, o tutor e o aluno devem pensar sobre:

- Em que situações utilizei esta competência?
- Com que frequência?
- Durante quanto tempo?
- A que nível de competência?

Os resultados desta reflexão podem ser utilizados de várias formas.

O tutor poderá apresentar o aluno a empresas e a outros parceiros com um **conjunto alargado** de competências, incluindo referências a exemplos concretos de experiências e feitos que substanciam as afirmações de competência/talento.

Além disso, o aluno estará em melhor posição de **falar sobre si mesmo**, com base na confiança proporcionada por experiências e realizações concretas.

Isto irá melhorar as hipóteses de aceitação para outras oportunidades de aprendizagem.

Pode solicitar-se aos monitores e/ou responsáveis em organizações que aceitam o trabalho voluntário para que proporcionem ao voluntário **referências/cartas de recomendação** com base no trabalho realizado e nas competências demonstradas.

Visto que muitas dessas **organizações e dos seus ativistas de longa data são atores conceituados e respeitados no seio da comunidade local/regional** e/ou pertencem a organizações muito conceituadas como, por exemplo, clubes desportivos, a Cruz Vermelha, a Caritas, os Escuteiros, etc., **a sua menção terá de ser merecida mas também será muito relevante para os empregadores no seio da comunidade.**

Por último, mas igualmente importante, muitas dessas organizações são compostas por pessoas responsáveis e empáticas, provenientes de muitos contextos. Muitas delas trabalham em empresas e organizações. Tratam-se de **pontos de acesso ao sistema de emprego**, individuais e não intimidatórios, e/ou tutores para outros percursos educativos, pelo que, conhecer essas pessoas a partir do trabalho voluntário é um capital social importante para os jovens em risco.

O *coaching* e o *mentoring* de jovens em risco de NEET deve ter sempre em consideração essas oportunidades.

---

## Referências

Krauß, A., Luger B. (2015): Steuerung und Dokumentation der prozessintegrierten Kompetenzentwicklung der Demografieberater, in Krauß, A. (Hrsg.): Regionale Aspekte des demografischen Wandel-Ein Orientierungshilfe zur Gestaltung demografischer Herausforderungen.

Lehmann, B.; Marchl, G. (2013): Gewinnung und Unterstützung junger Menschen für eine betriebliche Ausbildung – Erfolgreiche Lernprozessgestaltung im Umgang mit wachsender Heterogenität. In: bwp@ Berufs- und Wirtschaftspädagogik – online, Spezial 6 – Hochschultage Berufliche Bildung 2013. Online: [http://www.bwpat.de/ht2013/ws15/lehmann\\_marchl\\_ws15-ht2013.pdf](http://www.bwpat.de/ht2013/ws15/lehmann_marchl_ws15-ht2013.pdf) (11-10-2013).

Marchl, G. (2014): Lernprozessgestaltung zur Nutzung von heterogenen Ausbildungs-potenzialen. In: Albrecht, G.; Reitel, T. (Hrsg.): Ausbildungscoaching und externes Ausbildungsmanagement. Hamburgo.

McKinsey Center for Government: Education to Employment: Getting Europe's Youth into Work [Autores: Mona Mourshed, Jigar Patel e Katrin Suder 2014] ([https://www.mckinsey.de/sites/mck\\_files/files/a4e2e\\_2014.pdf](https://www.mckinsey.de/sites/mck_files/files/a4e2e_2014.pdf)).

39

Musy, H., und Stark, G. (2014): Förderschwerpunkt „Neue Wege / Heterogenität“. Abschlussbericht zum Modellversuch bevoplus. Betriebliche Berufsvorbereitung bevoplus: Nutzung von Ausbildungspotenzialen für KMU in Ostbayern: Förderung von heterogenen jugendlichen Zielgruppen auf dem Weg in duale Ausbildung. Ratisbona.

Zaschel, M.: Handlungsorientierte Module zur Erfassung und Förderung beruflicher Kompetenzen: der hamet2, in: Bethschneider, M. et al. (Hrsg.), Kompetenzorientierung in der beruflichen Bildung, Berichte zur Beruflichen Bildung, BIBB, Bona 2011.

Drucker, P.: Manging the Non-profit organisation. 2006.

Stahl, T.: Learning in a social context as a way to implement the concept of life-wide learning. In: ABWF (Ed.): International Trends in Adult Education, Münster 2005, p. 123-172 (am alemão).