Aula 1.4.4 - Competências de formação – Preparação para delegar apresentações

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aula 1.4.4 - Competências de formação – Preparação para delegar apresentações | | Duração: 90 minutos |
| **Materiais necessários:**   * PC/computador portátil com versões de software compatíveis com os materiais preparados * Projetor e ecrã de exibição. * Quadro branco. * Canetas para quadro branco (pelo menos, 2 de cada, azul, preto, vermelho e verde). * 2 cartazes com papel adequado. * Bloco de notas de estudante e canetas. * Agrafador, furador e tesouras. * Fita ou um produto semelhante para permitir a fixação de papéis temporariamente na parede. | | |
| **Objetivo da sessão:**  O objetivo desta sessão é garantir que os delegados estão adequadamente preparados para trabalhar dentro de sua equipa para desenvolver a sua apresentação para entrega no último dia. | | |
| **Objetivos:**  No final destas sessões, os delegados serão capazes de:   * Preparar uma apresentação eficaz para a sessão do dia final. * Trabalhar com membros da equipa no desenvolvimento da apresentação * Explicar a estrutura do horário de apresentação | | |
| **Guia de formação**  Esta é a sessão de competências de formação final do curso. É uma oportunidade importante para garantir que os delegados são esclarecidos sobre o que é necessário e possam procurar ajuda dos formadores. A introdução à sessão não deve demorar mais de 30 minutos, permitindo que as equipas trabalhem nas suas apresentações nos últimos 60 minutos. Os formadores devem verificar o progresso de cada equipa e garantir que estão cientes de quaisquer recursos adicionais que possam ser solicitados pelos delegados. | | |
| **Conteúdo da aula** | | |
| **Número dos slides** | **Conteúdo** | |
| 1 a 2  Obrigatório | Os primeiros slides definem o propósito e a estrutura da sessão. Os objetivos para esta sessão são explicados aos delegados, estas são as coisas que o delegado deve ser capaz de fazer no final da sessão. Estes objetivos podem ser utilizados para testar o conhecimento obtido e permitir que os delegados avaliem a formação. | |
| Slide 3  Obrigatório | Este slide descreve o plano da sessão para os delegados e as expectativas deles. | |
| Slide 3  Obrigatório | Isto explica o propósito e a estrutura desta sessão e explica que os primeiros 30 minutos irão lidar com esta apresentação e os 60 minutos finais permitirão que as equipas iniciem as suas apresentações e terão os instrutores disponíveis para fornecer conselhos e orientações. | |
| Slide 4  Obrigatório | Este diapositivo define o calendário para cada equipa preparar e entregar a sua apresentação e permite tempo para o feedback da avaliação dos formadores e delegados. É importante que os delegados preencham os formulários de avaliação com honestidade e que estes sejam entregues ao delegado em questão para que retirem e considerem quaisquer comentários, antes da realização de qualquer formação futura. | |
| Slides 5 a 6 Obrigatório | Esses slides contêm alguns dos prós e contras quando se trata de preparar e entregar uma apresentação. Lembra aos delegados que eles devem utilizar um dos assuntos abordados no curso e algumas dicas finais. Mais importante é ser reiterado pelo formador, não é para produzir muitos slides, o que é frequentemente o caso. Naturalmente, os delegados estão livres para entregar em qualquer formato que acharem melhor. | |
| Slide 7  Obrigatório | Este slide apresenta os detalhes do processo de avaliação e como ele será realizado. Tanto a conceção como a apresentação da sessão serão avaliadas e cada formador e a equipa delegada não apresentadora serão obrigadas a preencher o formulário para cada delegado. É importante que o formador explique a necessidade de honestidade, pois é isso que permite que o feedback seja mais eficaz. A utilização de palavras isoladas como "bom" ou "fraco" não deve ser utilizado sem uma explicação do motivo pelo qual esse julgamento foi feito. | |
| Slide 8  Obrigatório | Este slide explica que a ordem de entrega das apresentações deve ser decidida através de sorteio. Este exercício deve ser realizado neste momento para garantir que os delegados estão preparados pela ordem em que irão apresentar. O formador deve ter a lista impressa e colocada na parede ou na porta da sala, para que não haja espaço para dúvidas. | |
| Slide 26  Obrigatório | O formador deve agora recapitular que os delegados são capazes de:   * Preparar uma apresentação eficaz para a sessão do dia final. * Trabalhar com membros da equipa no desenvolvimento da apresentação * Explicar a estrutura do horário de apresentação | |
| **Exercícios práticos**  Não há exercícios práticos preparados para esta sessão | | |
| **Avaliação de conhecimentos**  O formador deve avaliar os conhecimentos e compreensão através de perguntas relevantes durante cada um dos aspetos da sessão. | | |