# Nota de orientação n.º 5 – Técnicas de formação

A escolha da técnica de formação deve ser alinhada com o objetivo de aprendizagem. A maior parte das técnicas de formação pode ser, virtualmente, utilizada em relação a qualquer material ou tema, apenas se tem de ser criativo. Segue-se uma perspetiva geral das principais técnicas de formação participativa e algumas dicas relativas à sua utilização.

**Troca de ideias**

**O que é?** Um exercício para gerar ideias em torno de uma área de interesse específica.

|  |
| --- |
| **Como funciona?** Os participantes são convidados, de forma informal, a apresentar ideias ou soluções a problemas difíceis. Todas as ideias são anotadas num quadro pelo formador e não são criticadas. Somente depois de todas as respostas terem sido registadas é que se verifica uma análise ou categorização, bem como uma discussão sobre a adequação das ideias.  **Por que razão deve utilizá-la?** Trata-se de uma técnica útil para chegar a acordo sobre terminologia ou para gerar ideias criativas, incentivando os contributos de todos em resposta a uma ideia ou questão.  Em especial, se não estabelecer regras, permite aos participantes pensar livremente e entrar em novas áreas de pensamento.  **Síntese:**   * As trocas de ideias podem ser utilizadas de diversas formas, desde quebra-gelos, criação de ideias, encontrar soluções até à avaliação dos atuais níveis de atitudes, competências e conhecimentos das pessoas. * Clarificar a utilização da troca de ideias aos participantes, para que estes saibam o que esperar e possam ver a finalidade do exercício. * O papel do formador é o de facilitador, limitando-se a definir a estrutura original do exercício e tendo pouca contribuição direta para a informação que é recolhida. * Todas as trocas de ideias devem ter uma finalidade, que deve ser clarificada aos participantes, mesmo que se trate apenas de uma forma de introduzir um tema. * Idealmente, as trocas de ideias devem ser seguidas por um exercício que utilize a informação recolhida na troca de ideias.   **Dicas para a utilização da troca de ideias:**  • Definir o tema/problema/questão como uma afirmação ou pergunta.  • Dar tempo às pessoas para refletirem (e escreverem, se necessário) sozinhas, em pares ou em grupo.  • Resumir as respostas longas numa palavra e assegurar que quaisquer alterações são aprovadas pela pessoa que contribuiu.  • Permitir que as pessoas passem a palavra se não desejarem contribuir.  • Se pretender estabelecer parâmetros claros, fazê-lo antes da troca de ideias: será controlada, por outras palavras, só aceitará contribuições que pareçam pertinentes, por oposição a não controlada, ou todas as contribuições serão aceites sem julgamentos? |

**Efeito “bola de neve” (“pirâmide”)**

**O que é?** Trata-se de uma forma de desenvolver problemas, envolvendo os participantes na seguinte arquitetura de grupo:

1. os participantes trabalham sozinhos;
2. em seguida, em pares;
3. depois em grupos de quatro;
4. por último, em grupos de oito.

**Como funciona?** As tarefas dos participantes poderão ser:

1. responder a uma pergunta específica;
2. elaborar listas de palavras-chave relacionadas com um tema;
3. concordar ou discordar de uma determinada ideia.

O formador convida um representante de cada grupo a relatar os resultados dos seus debates aos outros grupos apresentando as suas conclusões nas folhas do quadro.

**Por que razão deve utilizá-lo?** Para consolidar a aprendizagem ou incentivar a colaboração no desenvolvimento de novas ideias, partilhar a aprendizagem e mobilizar os participantes.

**Dicas para a utilização do efeito “bola de neve”**

* Certificar-se de que dispõe de espaço suficiente para que pequenos grupos trabalhem em conjunto e de materiais que lhes permitam registar as suas ideias (quadros de folhas, quadros brancos, papel).
* É necessária uma facilitação para incentivar o grupo a trabalhar em conjunto.
* São necessárias instruções claras.
* É necessária uma sessão de comentários em formato de plenário.

**Principais vantagens:**

• Promove um bom nível partilhado de análise de um problema, incluindo ouvir os pontos de vista de outros participantes e o desenvolvimento da capacidade de sintetizar as perspetivas expressas para alcançar uma visão comum;

• Incita os participantes a serem criativos, estabelecendo o quadro para uma discussão dinâmica;

* É ideal que tenha um grande público, uma vez que se vai dividir em pequenos grupos e todos os formandos terão a oportunidade de falar.

* É rápido de organizar e funciona com quase qualquer tema.

**Apresentação/palestra**

**O que é?** Trata-se de uma conversa educativa que facilita a aquisição de novos conhecimentos. As palestras são o método de formação mais comummente utilizado, nem sempre de forma apropriada.

**Como funciona?** Trata-se de apresentações estruturadas que visam a transferência de conhecimentos.

**Porque a deve utilizar?** As palestras, como método de formação direta, representam um instrumento valioso e eficiente para explicar ideias e teorias num curto espaço de tempo. São também ideais se desejar adicionar o contributo de um profissional de alto nível para sublinhar questões práticas ou para que os membros do painel deem início a uma abordagem comparativa ou interdisciplinar do tema em discussão.

**Dicas para a utilização de palestras**

* Estar ciente do risco de as palestras transformarem a formação num ensino “meramente didático”;
* Não esquecer que o tempo de atenção do público é de, no máximo, 20-30 minutos;
* Os diferentes estilos de aprendizagem do público podem afetar a transferência de informação;
* Escolher também a linguagem, a velocidade (pausas), o volume, o tom de voz e a linguagem corporal (gesto), para realçar pontos importantes;
* Deve utilizar material visual e outro material de apoio para facilitar a assimilação de novas informações;
* A composição do público irá determinar quão formal ou informal uma apresentação deve ser.
* As palestras devem seguir uma estrutura clara e lógica (introdução, corpo principal e conclusão)
* Conseguir o ritmo certo ou, melhor, que a sua apresentação seja ligeiramente mais breve do que o tempo atribuído, de modo a reservar tempo para perguntas ou clarificações depois do seu discurso planeado.
* Observar a linguagem corporal dos participantes e reagir em conformidade;
* Não ler o texto

**Não esquecer!**

A voz, os olhos, a tecnologia e os materiais de formação devem ser preparados antecipadamente e experimentados antes do evento!

**Quebra-cabeças**

**O que é?** Trata-se de uma técnica que simula a aprendizagem participativa e as discussões em pares. Um debate entre partes opostas visa desenvolver competências de defesa e a empatia.

**Como funciona?** Imprimir separadamente as afirmações relacionadas com uma determinada questão sobre a qual pretende que os participantes discutam. Cortar ao meio (ou aproximadamente!) o papel com as afirmações e colocá-lo num chapéu ou outro recipiente. Pedir aos participantes que tirem um determinado número de folhas de papel do chapéu e dizer-lhes que têm de completar as frases procurando a correspondência certa. Fornecer cola ou fita e um quadro de papel suspenso na parede, onde os participantes podem compor as frases. Ver os resultados e conversar sobre eles em sessão plenária.

**Por que razão deve utilizá-lo?** Este exercício pode ser utilizado para estimular a aprendizagem cooperativa e funciona muito bem como dinamizador.

**Lembrar-se!** Este exercício funciona melhor se as afirmações forem formuladas de modo a que os participantes possam acabar com mais do que uma possibilidade.

**Dica:** A fim de assegurar o nível necessário de interatividade e discussão, certificar-se de que cada participante recebe pelo menos 3 “meias frases”!

**Inquérito de opinião**

**O que é?** Trata-se de uma técnica que visa identificar uma proposta, que é uma afirmação sobre uma conclusão lógica em relação a uma situação, incidente ou observação.

**Como funciona?** Por exemplo, os participantes recebem um poema que manifesta a deceção com um assassinato falhado contra um chefe de Estado, considerado por certos segmentos da sociedade como um ditador brutal. A tese poderia ser a de que o autor deste poema fosse condenado com base na apologia de um crime ou de um criminoso. Podem ser apresentadas várias propostas.

**Por que razão deve utilizá-lo?** Este exercício é particularmente útil para melhorar as aptidões e competências dos juízes e procuradores na elaboração de sentenças e decisões bem fundamentadas. Ajuda a criar um ambiente de animada discussão para aprofundar os diferentes aspetos da regulamentação jurídica e a forma como estes devem ser aplicados a situações concretas.

**Dicas para a realização de um inquérito de opinião**

• Escrever a proposta no papel do quadro – não a divulgar até ter apresentado o incidente ou a situação.

• Disponibilizar o inquérito pendurando, antecipadamente, em 5 pontos diferentes nas paredes, os seguintes cartões: Concordo completamente, Concordo, Estou indeciso, Discordo, Discordo completamente.

• Convidar os participantes a tomar posição depois de terem lido a proposta.

• Convidar os participantes a indicarem as razões pelas quais se encontram nesse local específico.

• Convidar os participantes a mudarem de local na sequência das explicações dadas pelos seus pares.

**Lembrar-se**

• No final do exercício, certificar-se de que faz um resumo e que inclui algumas referências à forma como pessoas que parecem ter a mesma perspetiva porque se encontram no mesmo local podem estar a fazê-lo por muitas razões diferentes.

**Pessoa com recursos**

Por pessoa com recursos entende-se, de um modo geral, uma pessoa que possui os conhecimentos, aptidões, competências e perícia especializados para dar uma palestra, orientação ou informação em primeira mão sobre um determinado tema ou domínio. Se o tempo atribuído a esta formação o permitir e a pessoa em causa estiver disponível, poderá convidar um profissional dos meios de comunicação social respeitado ou um juiz do TEDH como uma pessoa com recursos.

Quando uma pessoa com recursos é convidada, os formadores devem prestar atenção a algumas questões delicadas.

• O facilitador deve estar presente na sala durante a sessão e só deve intervir quando o grupo se afastar do tema;

• Quando beneficiam da presença de uma pessoa com recursos, os formadores formarão os seus próprios valores no que respeita à matéria em causa. Neste momento, a pessoa com recursos pode desviar-se do objetivo e tentar fazer com que os formandos aceitem as suas opiniões. O facilitador deve ter cuidado com estas situações, lembrando a todos que o objetivo do exercício não é chegar a um consenso, mas sim sensibilizar para diferentes pontos de vista sobre a matéria.

**Exercícios experimentais**

**O que é?** A aprendizagem experimental é a aprendizagem através da reflexão sobre a ação e contrasta, normalmente, com a aprendizagem didática. Centra-se no processo de aprendizagem do indivíduo que está a passar por uma experiência muito semelhante ao que acontece em situações da vida real.

**Por que razão deve utilizá-los?** Este método pode ser particularmente frutuoso em ações de formação centradas em valores e atitudes. O processo pode resultar em mudanças de discernimento, sensação ou competências para o indivíduo.

**Dicas para a realização de exercícios experimentais**

• O aprendente deve estar disposto a participar ativamente na experiência.

• O aprendente deve poder refletir sobre a experiência.

• O aprendente deve possuir e utilizar competências analíticas para conceptualizar a experiência.

• E o aprendente deve possuir competências de tomada de decisão e de resolução de problemas, a fim de utilizar as novas ideias adquiridas com a experiência.

Os exercícios experimentais podem assumir diferentes formas, como as enumeradas a seguir.

**Trabalhos de grupo**

**O que é?** O trabalho em grupo envolve 2-4 pessoas (mas nunca mais de um máximo de 5!) que trabalham formalmente em conjunto num projeto, tema ou tarefa. A discussão de grupo é normalmente seguida de um relatório para a sessão plenária.

**Como funciona?** Em geral, basta solicitar aos participantes que discutam o tema com a pessoa que se encontra ao seu lado. Os pequenos grupos devem ter um tema claro para debater e dispor de um curto espaço de tempo para a respetiva discussão. São eficazes nas fases iniciais de um curso de formação, quando os participantes ainda não se sentem muito à vontade para falar com os seus pares. Depois da discussão, é possível solicitar a um número restrito de grupos que dê a sua opinião a todo o grupo para que os pontos de vista sejam partilhados e, se for caso disso, registados num quadro de folhas.

**Por que razão deve utilizá-los?** Para complementar as palestras, com vista a interromper comportamentos disruptivos, que são mais bem tratados em pequenos grupos do que em plenário, a fim de facilitar a participação ativa de todos. Promove o desenvolvimento de uma atmosfera amigável.

**Dicas para a utilização dos trabalhos de grupo**

* Fornecer instruções claras – se necessário, escrevê-las no quadro.
* Ser realista quanto à tarefa atribuída
* Supervisionar os trabalhos dos grupos, também para garantir que os principais participantes não assumem uma posição de domínio;
* Formar grupos equilibrados em termos de género e conhecimentos especializados
* Elogiar o trabalho do grupo, também em caso de respostas erradas.

**World Café**

**O que é?** Trata-se de um processo criativo para liderar o diálogo colaborativo, partilhar conhecimentos e criar possibilidades de ação em grupos de todas as dimensões. A técnica baseia-se no conceito de inteligência de grupo. Ao organizar várias rondas de discussão em que as pessoas são convidadas a debater um tema de interesse mútuo em pequenos grupos, a técnica permite reunir ideias individuais numa mensagem abrangente.

**Por que razão deve utilizá-lo?** Assegurar participações quando tem um grande público.

**Como funciona?** Criar um ambiente “especial”, na maior parte das vezes inspirado num café, onde as pessoas se sentem instadas a participar, ou seja, pequenas mesas redondas, muito papel ou toalhas de mesa feitas de folhas de papel, canetas coloridas. Cada mesa deve ter 3 a 6 cadeiras. Grupos de pequena dimensão são essenciais. O processo inicia-se com a primeira de uma série de rondas de conversa no pequeno grupo sentado à volta de uma mesa. No final da ronda, cada membro do grupo muda para uma nova mesa diferente. Apenas o anfitrião da mesa fica para acolher o grupo seguinte e informá-lo sucintamente sobre o que aconteceu na ronda anterior, utilizando as toalhas de mesa de papel como lembrete visual da conversa anterior.

**Por que razão devo utilizá-lo?** A metodologia de World Café é um formato simples, eficaz e flexível para acolher grandes grupos de diálogo e estimular ideias sob a forma de efeito “bola de neve”.

**Dicas para utilizar o World Café**

* Cada ronda é precedida de uma pergunta concebida para o contexto específico e a finalidade pretendida da sessão. As mesmas perguntas podem ser utilizadas em mais de uma ronda ou podem ir evoluindo para se centrar na conversa ou orientar a sua direção. A pergunta estará no centro da conversa, pelo que deve assegurar-se de é importante para todos os participantes.
* Ao reunir as conclusões e as visões dos pequenos grupos, o grupo tem a oportunidade de ver e associar todas as informações recolhidas numa perspetiva mais ampla. Os padrões podem ser identificados e a sabedoria coletiva torna-se visível. Poderão também surgir possibilidades de ação.

**Debate**

**O que é?** O debate é um método de apresentação formal de um argumento de forma disciplinada.

**Como funciona?** Ao contrário das palestras, o debate utiliza questões hipotéticas para pedir aos formandos do setor judiciário que retirem conclusões através do seu próprio processo de raciocínio. Não existe uma resposta certa do ponto de vista do formador. A questão hipotética apenas proporciona aos formandos um mecanismo para processarem as ideias que conduzem a uma conclusão. No final de cada sessão bem-sucedida de debate, cada participante adotará uma posição sobre a questão (voluntariamente ou conforme lhe for solicitado).

**Por que razão deve utilizá-lo?** Os objetivos são estimular o pensamento e o raciocínio, bem como compreender perspetivas opostas, em especial quando são atribuídos determinados papéis (ou seja, doente, vítima, etc.). Podem muito bem ser complementados por uma palestra (sob a forma de um balanço).

O debate é importante do ponto de vista didático se o formador procurar enquadrar o conceito e a motivação lógica no processo de raciocínio.

**Lembrar-se**

* Fornecer instruções claras
* Informar os participantes utilizando os seus argumentos para apresentar as conclusões.

**Alternativa**

Pode apresentar o debate como um programa de televisão. Depois de terminado o debate, pode solicitar ao público que expresse a sua opinião e/ou fazer uma sondagem.

**Estudo de caso**

**O que é?** Trata-se da apresentação de um incidente ou cenário específico, com informações de base relevantes, que é analisado ao pormenor com vista à identificação de uma solução. Pode abranger uma vasta gama de temas: direito substantivo, questões processuais e de prova, gestão de casos, gestão de comportamentos, tratamento equitativo ou uma combinação destes.

**Como funciona?** Os participantes sentam-se ou trabalham isoladamente ou em pequenos grupos e desenvolvem uma solução para o caso proposto.

**Por que razão deve utilizá-lo?** Cria a oportunidade de compreender e aplicar princípios e regras a um cenário real ou imaginário. Os estudos de casos não fornecem, normalmente, respostas diretas. Destinam-se a levantar questões e a permitir que os formandos trabalhem através do processo de tomada de decisão para encontrar as suas soluções preferidas. Uma palestra, sob a forma de balanço da situação, pode complementar um estudo de caso.

**Dicas para a realização de um estudo de caso**

• Os conteúdos devem ser concebidos de modo a alcançar objetivos e resultados de aprendizagem claramente definidos;

• Uma atmosfera pouco real e a ausência de pormenores de base podem conduzir a decisões irrealistas;

• Os pequenos grupos são ideais, uma vez que os formandos podem aprender com as experiências e abordagens analíticas uns dos outros, refletindo assim sobre a sua própria abordagem;

Se forem criados grupos grandes será necessário assegurar uma facilitação;

• A elaboração de um estudo de caso é difícil e morosa;

• Os factos devem ser suficientemente pormenorizados e conter elementos concretos que permitam aos formandos discutir o caso de acordo com o seu nível de conhecimentos;

Devem ser levantadas questões de orientação e pontos de discussão;

**Lembrar-se!**

• Dar tempo suficiente aos grupos;

• Dar aos grupos a oportunidade de fazerem um balanço: encarregar os relatores de comunicar ao grupo as conclusões dos pequenos grupos;

• Ter em atenção que se poderá tornar aborrecido para os formandos se demasiados grupos trabalharem no mesmo estudo de caso. Se for esse o caso, dizer aos relatores que se concentrem apenas numa questão e não repitam o que já foi dito;

• Assegurar a disponibilidade de espaço suficiente e de material de apoio (quadro de papel, marcadores).

**Representações**

**O que é?** Trata-se de uma técnica de formação que demonstra a teoria ou ajuda os formandos a pôr em prática o que aprenderam e a descobrir se a teoria funciona como suposto.

**Como funciona?** Os participantes recebem um papel e uma tarefa/instrução/estudo de caso e são convidados a manter o seu papel numa simulação da vida real. O papel desempenhado e os tribunais hipotéticos são também exemplos de exercícios de resolução de problemas.

**Por que razão deve utilizá-las?** Este tipo de trabalho de grupo envolve o trabalho de grupo cooperativo e a formulação coletiva de estratégias. Representa situações realistas e dá vida a conceitos. É aconselhável utilizar a técnica de tribunal hipotético no final do programa de formação, para que os formandos possam praticar todos os conhecimentos e competências que adquiriram durante a aplicação dos diferentes módulos. É também muito bom tirar partido das atitudes e dos valores. Uma vez que esta atividade tem potencial para consolidar a aprendizagem, constitui uma excelente oportunidade para o culminar do que foi adquirido durante toda a formação.

**Dicas para fazer uma representação**

• É essencial fazer um balanço cuidadoso;

• São necessários limites de tempo realistas: demasiado breve e o grupo ficará frustrado, demasiado longo, e o grupo ficará aborrecido;

• Assegurar a participação de todos os membros do grupo;

• Incentivar a divisão do trabalho: a tarefa pode ser demasiado grande para o tempo atribuído e a divisão de tarefas pode incentivar a uma maior participação.

**Fazer um balanço ou obter comentários**

• Os comentários são essenciais neste exercício: os formandos tentaram aplicar uma nova teoria e necessitam de uma opinião para saberem como é que correu. Assegurar que o comentário é construtivo, objetivo, concreto e específico;

• Não exagerar! O comentário é uma comunicação bidirecional: permitir que o formando comunique; permitir-lhe indicar se está satisfeito, o que foi importante para si, os obstáculos à aplicação do que aprendeu e como se sentiu durante a representação/tribunal hipotético;

• Ter em atenção que uma representação ou um tribunal hipotético pode ser um evento tenso para o formando: pode sentir-se exposto aos olhos dos outros. Ainda mais quando fazem parte de um grupo de “pares”: arriscam-se a cometer erros e a perder a face perante os outros.

**Demonstrações práticas**

**Em que consistem e como funcionam?** Na formação baseada em competências, ao utilizar o método da demonstração, o formador mostra, passo a passo, os procedimentos lógicos do trabalho, os princípios aplicáveis e outras informações conexas.

**Dicas para a utilização de demonstrações práticas**

* Utilizar uma linguagem que possa ser facilmente compreendida e não jargão;
* As demonstrações eficazes exigem a possibilidade de os participantes praticarem à vez: dispor de tempo e dos recursos necessários.

**Conversas em círculo**

**O que é?** Trata-se de uma técnica destinada a partilhar emoções e ideias pessoais sobre um determinado tema ou assunto.

**Como funcionam?** As pessoas sentam-se em círculo, sem mesas ou qualquer outra “proteção”. A ordem das contribuições pode ser sugerida pelo formador ou pode ser determinada por um objeto (uma pequena concha, uma bola de fio, uma vara). Quem tem o objeto fala e depois passa-o ao formando seguinte. Os participantes têm a possibilidade de recusar quando chegar a sua vez...

**Por que razão deve utilizá-las?** Uma conversa em círculo é ideal para abordar e explicar as emoções e mostrar empatia em relação a uma pessoa que se encontra numa determinada “situação”. Durante este exercício, os formadores podem contar uma história e depois perguntar “que sentimentos suscita a pessoa na história?” Depois de o “objeto” ter passado por todos no círculo, pode colocar outra questão, nomeadamente, “como se sentiria se estivesse no seu lugar?”

**Dicas para realizar uma conversa em círculo**

Nunca a utilizar no início de uma formação, uma vez que exige que todos se sintam confortáveis para partilhar sentimentos pessoais com os outros:

• As regras estabelecidas à partida podem incluir: deve sentar-se no círculo e falar apenas quando receber o objeto. Não esquecer que é um membro igual do círculo.

• Certificar-se que cria um ambiente em que uma pessoa que tenha maior dificuldade em expressar as suas opiniões e sentimentos seja respeitada.

• Não incitar os formandos a responder. Ser paciente.

• Agradecer e encorajar as palavras dos que intervêm de forma tímida e lenta.

**Perguntas**

As perguntas podem ser utilizadas ao longo de uma formação de forma planeada para obter informações, incentivar processos de reflexão e avaliar os níveis de conhecimento e de compreensão. Podem ser uma forma direta e imediata de clarificar, obter informações factuais, permitir que os participantes partilhem a sua experiência ou os seus conhecimentos e uma forma excelente de iniciar as discussões. Embora sejam normalmente os formadores quem coloca as perguntas, as respostas podem nem sempre ser dadas por eles. Pode também ser útil colocar as perguntas dos participantes ao grupo e dar o controlo ao grupo.

**Diferentes tipos de perguntas**

• Perguntas abertas – permite aos aprendentes terem flexibilidade nas suas respostas e, por conseguinte, dar ao formador uma ideia mais clara sobre se um aprendente compreendeu um tema. Estas perguntas são frequentemente precedidas por quem, o quê, porquê, como e quando?

• Perguntas fechadas – dará ao formador respostas tipo sim, sem respostas breves. Estas são úteis se necessitar de factos, ou seja, existe um objetivo? No entanto, não são, de um modo geral, úteis para verificar uma compreensão ou aprendizagem mais complexa, ou seja, compreendeu?

• Perguntas de recuperação – para regressar a um ponto/discussão anterior. Estas podem ser úteis em momentos tranquilos ou para incentivar os participantes a estabelecer ligações entre temas.

• Perguntas diretas – são normalmente dirigidas a um indivíduo com o objetivo de o convidar a participar ou para o “acordar”! Obviamente que estas perguntas podem ser intimidantes, embora tal possa ser o efeito desejado, mas também podem dar a alguém a oportunidade de brilhar quando um formador sabe que essa pessoa será capaz de responder.

**Formação criativa**

Os métodos disponíveis para uma formação são infinitos. Os acima enumerados e explicados são apenas uma ínfima parte e podem ser desenvolvidos e adaptados em função da sua criatividade e do ambiente e do público, específicos da formação. Os jogos educativos e formativos podem ser desenvolvidos sobre qualquer tema: não tenha receio de ser audacioso e, tendo em conta tudo o que está a ser ilustrado no presente manual, desenvolva o seu próprio estilo de formação.

**Não esquecer:**

Utilizar elementos **visuais** (vídeos, banda desenhada, apresentações, imagens…). Os clipes de vídeo podem constituir um material diferente e, muitas vezes, ilustrar um ponto de forma mais realista, seguidos, por exemplo, de um estudo de caso.

As imagens podem transmitir mensagens poderosas num tempo muito mais curto e, com frequência, de forma mais eficaz do que as palavras. Apelam também à parte visual dos aprendentes e alteram a dinâmica da formação.

Considerar as **oportunidades e instrumentos de ensino à distância**, em particular os disponíveis na plataforma HELP do CdE (<http://help.elearning.ext.coe.int>)

Recorrer a **materiais de apoio** (textos explicativos, passatempos, testes…). Disponibilizar as suas apresentações após a formação.

**Não recear o silêncio**. É fácil imaginar que deve preencher um silêncio; no entanto, os silêncios podem parecer mais longos do que são na realidade. Dar espaço aos participantes para apresentarem uma sugestão ou resposta, em vez de avançar imediatamente.

**Partilhar** a sua paixão!

**Dicas para a utilização de apresentações em PowerPoint ou outros materiais visuais**

Os PowerPoint não são o guião da sua palestra! Devem resumir apenas os principais pontos ou conceitos que desenvolve ao longo da sessão.

Certificar-se que não passa simplesmente pelos slides como um autómato. Introduzir perguntas ou histórias para ilustrar os seus pontos.

Mostrar um ou dois slides e, em seguida, fazer um breve exercício/outra atividade.

Resistir à tentação de mostrar grandes textos – em vez disso, utilizar textos explicativos!

Certificar-se que os seus slides são legíveis: ajustar a dimensão da fonte, evitar demasiada informação, escolher cores frias.

As imagens (também consideradas como podendo desviar a atenção) são úteis se não abusar delas.

Testar a sua apresentação antes do início da formação!