

YALI4YOUTH

Pasta de Materiais para uma Actividade Comunitária de Desenvolvimento Profissional de Jovens

yali.state.gov/youth

#YALI4Youth



U.S. DEPARTMENT *of* STATE



NETWORK

YALI4YOUTH

Introdução

É essencial que todos os jovens desenvolvam competências profissionais, independentemente da sua idade, área de ocupação ou fase de carreira em que se encontram. Assim, enquanto jovem profissional, o que pode fazer para ajudar os jovens da sua comunidade a adquirir estas competências?

Esta Pasta de Materiais YALI4Youth vai ajudá-lo a planificar uma actividade comunitária focada no desenvolvimento profissional dos jovens. Nas secções que se seguem, encontrará quatro exemplos de actividades. Leia todas as instruções relativas a cada actividade antes de escolher uma, para poder ter uma ideia clara daquilo que é esperado de si.

Deve escolher apenas uma actividade comunitária de cada vez, mas pode completar outras actividades depois de terminar a primeira! Independentemente da actividade que escolher, lembre-se que depende de si ser um mentor positivo e profissional para os jovens da sua comunidade.

Recurso Adicional

O curso online da Rede YALI, "[Desenvolvimento, Mentoria e Apoio à Liderança de Jovens](#)" coloca à sua disposição estratégias que o ajudarão a ser um mentor, a orientar e a dar formação sobre competências profissionais aos jovens. Deve completar o curso antes de planificar a sua actividade comunitária YALI4Youth.

ANTES DE COMEÇAR

Tenha estas sugestões em mente para cada actividade comunitária:

- **Pratique e prepare.** Antes de moderar o seu evento, não deixe de praticar, praticar, praticar! Quem lidera quer ser visto como alguém calmo e confiante, portanto reserve bastante tempo para se preparar e se sentir confortável com os materiais.
- **Publicite o seu evento.** Quer seja através das redes sociais, do email, ou do passa-palavra, terá de encontrar uma forma de comunicar quando e onde se realizará o seu evento.
- **Junte-se ao mundo virtual.** Se não pode ou não deseja realizar a sua actividade presencialmente, adapte o seu evento a um formato virtual! Pode moderar qualquer das actividades sugeridas que se seguem utilizando uma plataforma de vídeo-conferência.
- **Não cobre pelo seu evento.** Por favor lembre-se de que nunca deve cobrar qualquer honorário por qualquer evento da Rede YALI, especialmente quando se trata de eventos para jovens.
- **Divirta-se!** Trabalhou muito para organizar a sua actividade e está a ajudar os jovens da próxima geração a tornarem-se líderes fortes. Desfrute do vosso tempo juntos!

ACTIVIDADE UM: FALAR EM PÚBLICO

Falar em público é uma competência fundamental, não apenas para profissionais, mas para qualquer pessoa. Falar em público pode tomar diversas formas e é importante adaptar sempre o seu conteúdo e a sua mensagem à sua audiência e propósito específicos. Incentive os jovens a melhorar as suas competências de oratória através desta actividade.

Audiência Sugerida:

Recomendamos que convide um mínimo de duas pessoas, mas para esta actividade o ideal seria cinco a dez participantes.

Material Necessário:

- Imprima cópias da Página 5 do Formulário "[Conselhos e Listas de Itens para Falar em Público](#)" para distribuir por cada participante. Se não tiver acesso a uma impressora, pode projectar o formulário num ecrã, se a reunião for presencial, ou partilhar o seu ecrã com os participantes, se o encontro for virtual.
- Lápis e papel para todos os participantes. (Pode ser você a trazê-los ou pedir aos participantes que o tragam).

Introdução (5 Minutos)

- Reserve alguns minutos para se apresentar. Diga sucintamente porque decidiu organizar esta actividade e por que razão falar em público é importante.
- Faça um breve resumo aos participantes da actividade que se vai seguir.

Quebra-gelo (5 Minutos)

- Peça aos participantes que formem um círculo e se apresentem, um de cada vez, dizendo o seu nome e a primeira coisa que lhes vem à mente quando pensam em falar em público.

Actividade (3 Minutos por Apresentação, 10 Minutos por Feedback)

- Antes de chegarem, peça aos participantes que preparem um discurso ou uma apresentação de três minutos sobre um tema à sua escolha. Para tornar a actividade mais divertida, pode definir um tema ou questão central para todas as apresentações. (Ex: qual é o seu prato favorito e porquê?)
- Lembre-se: Se os seus participantes não tiverem acesso a tecnologia ou a outros materiais para preparar a sua apresentação – não há problema! Nada disso é necessário para fazer um excelente discurso.
- Quando estiverem todos juntos, peça a cada um que faça a sua apresentação, um de cada vez.
- No final de cada apresentação, peça ao participante que preencha a Página 5 do Formulário "[Conselhos e Listas de Itens para Falar em Público](#)". A pessoa que acabou de fazer a apresentação deve preenchê-lo como uma auto-avaliação, enquanto os outros participantes o utilizarão para dar feedback sobre a apresentação.
- Depois de todos terem preenchido o formulário, peça aos participantes que partilhem o feedback com o grupo. Certifique-se de que o apresentador também tem tempo de partilhar o que pensa sobre a forma como eles fizeram as apresentações.

Conclusão (10 Minutos)

Dê aos participantes alguns minutos para reverem e reflectirem sobre o feedback que receberam sobre a sua apresentação e que ouviram sobre as outras apresentações. Reúnam-se e discutam as seguintes questões:

- Que aprendeu hoje de novo sobre falar em público de forma eficaz?
- Como pode aplicar o que aprendeu hoje em situações do dia-a-dia? Em contextos profissionais?

Additional Resource:

Procura mais recursos para desenvolver a sua capacidade de falar em público? Veja a Lição Três do curso online da Rede Yali "[Estratégias para Crescimento e Desenvolvimento Pessoais.](#)"

ACTIVIDADE DOIS: CRIAÇÃO DE REDES

O estabelecimento de redes é uma ótima forma de construir ligações com profissionais que pensam como você. Criar redes pode trazer novas oportunidades, fazer progredir as suas procuras de emprego, aumentar a sua auto-confiança e as suas capacidades criativas e de improvisação.

Audiência Sugerida:

Para ser verdadeiramente eficaz, recomendamos um mínimo de 10 participantes. Todos os participantes devem ser profissionais em idade activa, mas não têm de ter uma carreira profissional estabelecida. Reserve bastante tempo para planificar e convidar um grupo diverso de participantes.

Actividade:

- Consulte o Formulário [“Guia de Moderação para um Evento de Desenvolvimento de Redes”](#), onde encontrará uma lista de itens sobre como preparar e moderar um evento de criação de redes.
- No final do evento de criação de redes, peça aos jovens participantes que falem do que aprenderam sobre criação de redes durante o evento.

Recurso Adicional:

Procura mais recursos sobre criação de redes? Veja a Lição Dois do curso online da Rede Yali [“Estratégias de Crescimento e Desenvolvimento Pessoais.”](#)

ACTIVIDADE TRÊS: ENTREVISTAS DE EMPREGO

As entrevistas de emprego podem causar ansiedade ou receio se o candidato não estiver preparado ou confortável. Praticar o desempenho numa entrevista de emprego pode ajudar um jovem a sentir-se mais confiante e a ter mais probabilidades de receber uma oferta de emprego com base na entrevista.

Audiência Sugerida:

Vai precisar de, pelo menos, dois participantes para esta actividade, mas também pode moderar esta actividade com um maior grupo de pessoas. Contudo, recomendamos um número par de participantes, num máximo de 14, para tornar tudo mais fácil.

Material Necessário:

- Imprima cópias do Formulário "[Boas Perguntas para Fazer Durante uma Entrevista](#)" para distribuir por cada participante. Se não tiver acesso a uma impressora, pode projectar o formulário num ecrã, se a reunião for presencial, ou partilhar o seu ecrã com os participantes, se o encontro for virtual.

Introdução (5 Minutos)

- Reserve alguns minutos para se apresentar. Diga sucintamente porque decidiu organizar esta actividade e por que razão as competências de entrevista são importantes.
- Faça um breve resumo aos participantes da actividade que se vai seguir.

Quebra-gelo (5 Minutos)

- Peça aos participantes que formem um círculo e se apresentem, um de cada vez, dizendo o seu nome e ou uma entrevista para a qual se estão a preparar, ou uma entrevista que tiveram no passado.

Explicação do “Método C.A.R.”

- Durante 15 minutos explique aos participantes o “Método C.A.R.”
- Este método é uma técnica utilizada para responder eficazmente a perguntas durante uma entrevista. Quando responde a uma pergunta durante uma entrevista, considere durante alguns segundos o seguinte:
- Contexto: Descreva a situação e o ambiente de um emprego anterior ou de uma experiência passada que demonstre claramente ao entrevistador as suas competências. Não passe muito tempo a falar do contexto. O seu objectivo é dar apenas a informação suficiente sobre o contexto para que a situação seja clara, para de seguida focar mais a atenção nas suas acções e no resultado final.
- Acção: Ressalte as acções específicas que empreendeu nesse contexto. Não faça apenas afirmações vagas – utilize exemplos específicos, estatísticas e ocorrências que reforcem a sua ideia.
- Resultado: Dê pormenores dos resultados das acções que empreendeu. Use citações, números, estatísticas, feedback de um gestor e tudo aquilo que reforce o que afirma.

Actividade (5 Minutos por Entrevista = 10 Minutos por Par. Mais 10 Minutos de Discussão)

- Divida os participantes em pares, garantindo que cada participante tem acesso ao Formulário. Se o encontro for virtual, peça aos pares para irem para salas de subgrupos na sua plataforma de vídeo-conferência. Se não houver essas salas, peça a duas pessoas que completem as entrevistas, uma de cada vez, em frente ao grupo.
- Sugira um emprego fictício para o qual os participantes serão entrevistados. Peça a um participante de cada par que actue como entrevistador e ao outro que actue como entrevistado.
- O entrevistador deve fazer perguntas de resposta aberta. O entrevistado deve tentar responder às perguntas da entrevista utilizando o Método C.A.R.
- Ao chegar ao final da entrevista, os entrevistados devem também tentar incorporar perguntas do Formulário.
- Ao fim de cinco minutos, peça aos participantes que troquem de papel.
- Se o encontro é presencial, passeie pela sala para monitorizar como está a decorrer cada grupo de entrevistas. Se o encontro tem lugar em salas virtuais de subgrupos, visite as diferentes salas por períodos breves.

- Quando ambos os participantes tiverem feito o seu papel, peça-lhes que conversem sobre como correu cada entrevista. Quão bem respondeu cada pessoa às perguntas usando o Método C.A.R.? Como foi a linguagem corporal de cada um? Contrataria essa pessoa para esse emprego? Porquê ou porque não?

Conclusão (10 Minutos)

Dê alguns minutos aos participantes para reverem e reflectirem sobre o feedback que receberam durante as entrevistas. Agora juntem-se todos e discutam as seguintes questões:

- Mencione algo que aprendeu relativamente a uma entrevista eficaz de emprego.
- Mencione algo que pode melhorar ou utilizar na sua próxima entrevista de emprego.

ACTIVIDADE QUATRO: ENTREVISTAS INFORMATIVAS

Uma entrevista informativa é um encontro que alguém solicita para falar com alguém que o possa ajudar a desenvolver uma rede profissional. É uma forma de adquirir um conhecimento mais aprofundado sobre um plano da carreira que deseja e obter informação sobre uma área de interesse específica.

Audiência Sugerida:

Este evento funciona melhor se você for mentor de uma pessoa apenas. Esta actividade é particularmente benéfica para pessoas que não têm a certeza sobre qual a carreira ou o plano de carreira que desejam seguir.

Material Necessário:

- O participante deve rever o Formulário [“Como Conseguir uma Entrevista Informativa Bem-Sucedida”](#).

Antes da Actividade:

- Antes de se encontrarem formalmente, quer presencial, quer virtualmente, peça ao participante que faça um ‘brainstorm’ sobre como seria o seu emprego ou carreira “de sonho”.
- Com base nesse ‘brainstorm’, peça ao participante que faça uma pesquisa e uma

lista de pessoas que têm o emprego ou carreira que ele deseja.

- O participante deve contactar essas pessoas para pedir uma entrevista informativa e rever o formulário antes da entrevista.

Actividade:

- Quando se encontrar com o seu participante, comece por lhe perguntar como correu a entrevista informativa. Com quem a tiveram? O que é que o participante aprendeu? Como se sente o participante depois da entrevista?
- Com base no que o participante aprendeu durante a entrevista informativa, façam em conjunto um roteiro detalhado para chegar a essa carreira ideal. Como pode o participante atingir esse objectivo máximo de carreira ou emprego?
- Para criar esse roteiro, peça aos participantes que definam as competências que precisam de adquirir, a experiência que precisam de ter ou quaisquer outros recursos adicionais, tempo, ou objectivos envolvidos no processo.
- Certifique-se de que este roteiro de carreira inclui etapas pequenas e viáveis ao longo do caminho.
- Explique ao participante que este processo será demorado, mas vai ajudá-lo a atingir o objectivo de progredir em direcção à carreira desejada!

CONCLUSÃO

Parabéns por organizar uma actividade comunitária focada no desenvolvimento profissional de jovens! Depois de concluir a sua actividade, pode prosseguir com estes participantes ou organizar outras actividades com mais jovens. Visite yali.state.gov/youth para consultar mais recursos sobre o desenvolvimento profissional dos jovens.