



Plano de Aula do Módulo 3: Comunicação inclusiva

Descrição das atividades de aprendizagem	Tempo	Recursos necessários	Avaliação
<p><u>Abertura do <i>workshop</i>:</u></p> <p>Comece por introduzir o tema da comunicação inclusiva e da sua importância no local de trabalho.</p> <p>Forneça uma visão geral dos resultados de aprendizagem e do que os formandos podem esperar obter do <i>workshop</i>.</p>	20 minutos	<ul style="list-style-type: none">● sala de formação;● <i>flip-chart</i> e marcadores;● folha de assinaturas;● computador portátil, PPT e ecrã;● canetas e material para os formandos tomarem notas.	Participação dos formandos em todas as atividades.
<p><u>Atividade 1: Explorar os principais conceitos</u></p> <p>Esta atividade visa ajudar os formandos a definir os principais conceitos da comunicação inclusiva, designadamente a competência cultural, a escuta ativa e a empatia.</p> <p>Passo 1: o formador descreve os principais conceitos relacionados com a comunicação inclusiva, designadamente a competência cultural, a escuta ativa e a empatia.</p> <p>Passo 2: o formador fornece exemplos de cada conceito e incentiva os formandos a partilharem as suas experiências sobre estes temas.</p> <p>Passo 3: os formandos escrevem as suas definições de cada conceito e discutem como os podem incorporar no local de trabalho.</p>	30 minutos	<ul style="list-style-type: none">● <i>flip-chart</i> e marcadores;● computador portátil, PPT e ecrã;● canetas e material para os formandos tomarem notas.	Participação dos formandos em todas as atividades.



Descrição das atividades de aprendizagem	Tempo	Recursos necessários	Avaliação
<p><u>Atividade 2: O impacte da linguagem e do tom</u></p> <p>Esta atividade foi concebida para ajudar os formandos a compreender como a linguagem e o tom de voz podem influenciar as relações e a cultura no local de trabalho.</p> <p>Passo 1: o formador procura online vídeos de diferentes estilos de comunicação e pede aos formandos para identificarem o tom da comunicação e o seu impacte no local de trabalho.</p> <p>Passo 2: em grupos de quatro, os formandos encenam cenários de comunicação no local de trabalho, assumindo cada formando um estilo de comunicação e um dos seguintes papéis: chefe, trabalhador da empresa, estagiário e investidor.</p> <p>Passo 3: os formandos partilham as suas experiências em grupo, identificando as emoções envolvidas e como a linguagem e o tom de voz pode influenciar o seu desempenho profissional e as relações de trabalho.</p> <p>O formador observa o desempenho dos formandos na encenação e dá <i>feedback</i> sobre o estilo de comunicação.</p>	30 minutos	<ul style="list-style-type: none">● <i>flip-chart</i> e marcadores;● computador portátil, PPT e ecrã;● canetas e material para os formandos tomarem notas. <p>Exemplos de vídeos a utilizar nesta atividade:</p> <p><i>Four styles of communication Communication styles in the workplace</i> www.youtube.com/watch?v=Ai3L6cnCmMU</p> <p><i>Using flexible communication styles to aid diversity</i> www.youtube.com/watch?v=G65TpeZyc7s</p>	Participação dos formandos em todas as atividades.
Pausa	10 minutos		
<p><u>Atividade 3: Microagressões e as microafirmações</u></p>	40 minutos	<ul style="list-style-type: none">● <i>flip-chart</i> e marcadores;● computador portátil, PPT e ecrã;	Participação dos formandos em todas as atividades.



Descrição das atividades de aprendizagem	Tempo	Recursos necessários	Avaliação
<p>Esta atividade tem como objetivo a análise, pelos formandos, do impacto das microagressões e das microafirmações nas relações profissionais.</p> <p>Passo 1: o formador define os conceitos de microagressão e de microafirmação e dá exemplos de como se podem manifestar no local de trabalho.</p> <p>Passo 2: o formador pede aos formandos que identifiquem exemplos de microagressões e microafirmações que tenham experienciado.</p> <p>Passo 3: o formador apresenta estudos de caso sobre as microagressões e as microafirmações.</p> <p>Passo 4: o formador pede aos formandos para debaterem como podem aplicar as microafirmações no local de trabalho.</p>		<ul style="list-style-type: none">● canetas e material para os formandos tomarem notas. <p>Exemplo de estudos de caso:</p> <p><i>Understanding microaggressions: 8 common examples in the workplace and inclusive alternatives</i> we-are-ef.ef.com/understanding-microaggressions-in-the-workplace/</p> <p>Artigo online sobre o tema: Microagressão ou piada inofensiva? eco.sapo.pt/opiniao/microagressao-ou-piada-inofensiva/</p>	
<p><u>Atividade 4: Comunicação não-verbal</u></p> <p>Esta atividade tem como objetivo a prática da comunicação não verbal, como a linguagem corporal e as expressões faciais, para promover uma comunicação inclusiva no local de trabalho.</p> <p>Passo 1: o formador propõe para discussão o tema da importância da comunicação não verbal, incluindo a linguagem corporal, as expressões faciais e o tom.</p>	35 minutos	<ul style="list-style-type: none">● <i>flip-chart</i> e marcadores;● computador portátil, PPT e ecrã;● canetas e material para os formandos tomarem notas;● cartões de <i>role-playing</i>.	Participação dos formandos em todas as atividades.



Descrição das atividades de aprendizagem	Tempo	Recursos necessários	Avaliação
<p>Passo 2: cada formando recebe cartões de encenação com diferentes cenários de comunicação não verbal: cliente e empregado de mesa, colega e colega recentemente promovido, gestor e membro da equipa.</p> <p>Passo 3: em grupos de dois, os formandos representam os cenários referidos.</p> <p>Passo 4: após a realização das encenações, os formandos refletem sobre as encenações realizadas e sobre a prática da adaptação do estilo de comunicação ao interlocutor.</p>			
Pausa	10 minutos		
<p><u>Atividade 5: Escuta ativa</u></p> <p>Esta atividade os formandos aprendem sobre a importância da escuta ativa.</p> <p>Passo 1: em grupos de dois, os formandos partilham experiências ou histórias pessoais.</p> <p>Passo 2: quando um dos formandos termina, o outro resume o que ouviu e partilha os seus pensamentos e sentimentos sobre o que ouviu.</p> <p>Passo 3: em grupo, os formandos refletem sobre o exercício realizado, sobre receber e dar <i>feedback</i> e sobre a escuta ativa.</p>	30 minutos	<ul style="list-style-type: none">● <i>flip-chart</i> e marcadores;● computador portátil, PPT e ecrã;● canetas e material para os formandos tomarem notas.	Participação dos formandos em todas as atividades.



Descrição das atividades de aprendizagem	Tempo	Recursos necessários	Avaliação
<p><u>Atividade 6: Obstáculos à comunicação</u></p> <p>Passo 1: em grupos de quatro elementos, peça aos formandos que discutam experiências ou histórias pessoais de barreiras de comunicação no ambiente de trabalho.</p> <p>Passo 2: cada grupo deve criar uma lista de barreiras identificadas, incluindo questões de linguagem, diferenças culturais, falta de <i>feedback</i>, estereótipos, entre outras.</p> <p>Passo 3: os formandos devem realizar um <i>brainstorming</i> para identificar possíveis soluções para cada uma das barreiras de comunicação listadas.</p> <p>Passo 4: cada grupo escolhe algumas estratégias práticas e realistas para superar as barreiras identificadas, considerando a aplicabilidade no ambiente de trabalho</p> <p>Passo 5: cada grupo partilha a lista de barreiras identificadas e as estratégias propostas.</p> <p>Passo 6: o formador promove uma discussão sobre as barreiras identificadas e as estratégias propostas, incentivando a troca de ideias e experiências.</p>	40 minutos	<ul style="list-style-type: none">• <i>flip-chart</i> e marcadores;• computador portátil, PPT e ecrã;• canetas e material para os formandos tomarem notas.	Participação dos formandos em todas as atividades.
<u>Encerramento do <i>workshop</i>:</u>	20 minutos	<ul style="list-style-type: none">• <i>flip-chart</i> e marcadores;	Participação dos



Descrição das atividades de aprendizagem	Tempo	Recursos necessários	Avaliação
<p>Resuma as principais conclusões do <i>workshop</i> e a forma como podem ser aplicadas no local de trabalho.</p> <p>Peça aos formandos que preencham um questionário, partilhando as suas reflexões sobre o que aprenderam e como planeiam implementar a comunicação inclusiva no local de trabalho.</p> <p>Forneça recursos adicionais para que os formandos continuem a aprender sobre comunicação inclusiva.</p>		<ul style="list-style-type: none">• computador portátil, PPT e ecrã;• canetas e material para os formandos tomarem notas;• questionários para serem preenchidos pelos formandos. <p>Recursos adicionais:</p> <p><i>Como melhorar a diversidade e a inclusão no local de trabalho:</i> www.randstad.pt/tendencias-360/diversidade-e-inclusao/como-melhorar-a-diversidade-e-a-inclusao-no-local-de-trabalho/</p> <p><i>Seven tips for delivering inclusive presentations</i> (disponível em inglês): www.cwbank.com/en/blog/7-tips-for-delivering-inclusive-presentations</p> <p><i>The diversity challenge - role play</i> (disponível em inglês): www.youtube.com/watch?v=0hFaoC0HyTQ</p>	formandos em todas as atividades.
Duração total do <i>workshop</i>	4 horas e 25 minutos		