



TOGETHER
for a sustainable future

OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50th anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



TOGETHER
for a sustainable future

DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

CONTACT

Please contact publications@unido.org for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at www.unido.org



Curso

Formação de Formadores

Formador: Alfredo Mazive

Nacala

20 a 24 de Junho de 2011



Índice

- 1. Enquadramento**
- 2. Objectivos**
- 3. Papel do formador de formadores**
- 4. Comunicação e facilitação dum sessão de formação**
- 5. Liderança, motivação e trabalho de equipa**

Índice II

- 6. Estabelecer objectivos e planificação da sessão**
 - 1. Métodos e técnicas de formação**
 - 2. Ferramentas de avaliação de formação**
 - 3. Exercícios práticos**
 - 4. Avaliação**
 - 5. Conclusões**



1. Enquadramento

1. Enquadramento

- Esta capacitação se enquadra no âmbito da formação de formadores de avaliação e gestão de risco na Autoridade Tributária de Moçambique



2. Objetivos

2. Objectivos

Objectivos gerais

- Ajudar o formador a entender seu papel e qualidades necessárias para bom formador
- Transmitir conceitos, metodologias e técnicas de formação

2. Objectivos

Objectivos Específicos

- Capacitar formadores de formadores de avaliação de risco no contexto da Autoridade Tributária em Moçambique



Sessão 1
Papéis do Formador

Papel do formador e relação pedagógica

- Formador como COACH
- Formador como MENTOR
- Formador como CONSELHEIRO
- Formador como CONSULTOR
- Formador como AVALIADOR

Formador como coach

- Papéis principais:
- Replicar/ refrescar no local de trabalho as novas habilidades, conhecimento, comportamento e atitude aprendidas pelo formando logo depois da formação. É relacionado com a tarefa e função.
- Qualidades-chave:
- Conhecedor de políticas, sistemas, processos, e procedimento.

Formador como Mentor

- Papel principal:
- Providenciar conhecimento, orientação, e visão aos novos membros na organização a seu pedido. Trata-se de desenvolvimento da carreira.
- Qualidades-chave:
- Experiência e conhecimento da organização
- Ter acesso às pessoas mais importantes na organização

Formador como Conselheiro

- Papel principal:
- Responder às necessidades dos formandos em termos de confiança, carinho, escuta, e palavras de sabedoria em situação de necessidade. Trata-se de gestor de crise.
- Qualidades-chave:
- Confiável, carinhoso, saber escutar, sábio.

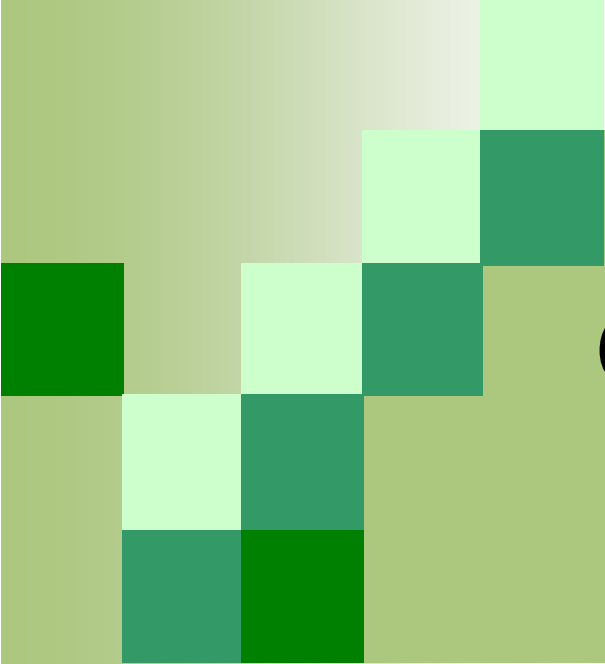
Trainador como Avaliador

Papel principal:

- Avaliador de desempenho
- Dar e receber feedback
- Dar relatórios de avaliação relevantes
- Qualidades-chave:
- Observador, planificador & saber dar feedback

Formador como Consultor

- Dar resposta rápida às necessidades de desenvolvimento da organização
- Dar soluções flexíveis, desenhadas à medida das necessidades de treinamento e desenvolvimento (T&D)
- Alta preocupação pela avaliação e rápida resposta às mudanças necessárias nos programas de T&D
- Criar mecanismos que permitam à função de T&D vender proactivamente as suas capacidades para a organização



Sessão 2
Comunicação e Facilitação de
Sessão

Comunicação e Facilitação de Sessão

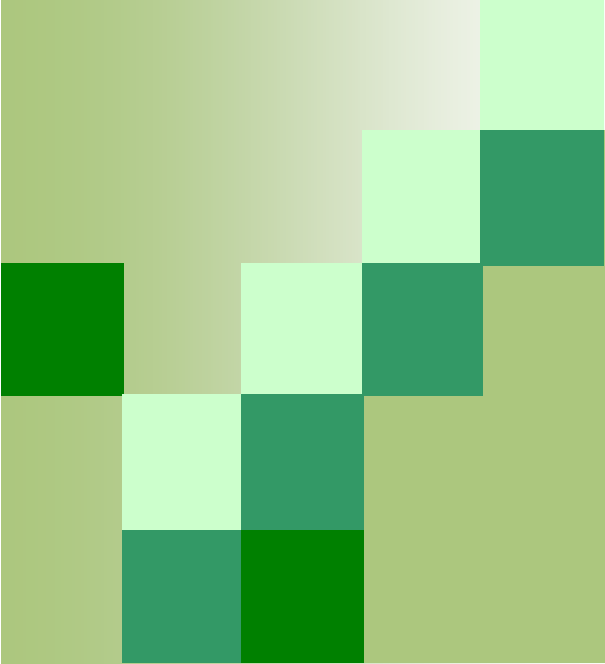
- Prepare o material bem antes da formação
- Treine a sós ou com ajuda de co-facilitador
- Assegure-se que tem o domínio do equipamento
- Assegure-se que tem materiais que cheguem para todos
- Assegure que o espaço é suficiente, iluminado e arrejado
- Assegure-se que tem condições para usar o equipamento, metodologia escolhida e um plano alternativo

Comunicação e Facilitação de Sessão II

- Se trabalha num local estranho assegure disponibilidade de ajuda
- Se usar flipchart tenha tudo escrito antes. Use o picotado que se corta com facilidade.
- Use cores escuras (azul e preto) evite laranja e vermelho e amarelo em flichart e transparentes
- Prefira o uso de marcadores para “white board” do que os permanentes.

Comunicação e Facilitação de Sessão III

- Quanto mais envolver os formandos eles mais aprendem e se lembram. Lembre-se do provérbio Chinês: o que oiço esqueço; o que vejo compreendo; o que faço aprendo!
- Sinta-se como facilitador de aprendizagem em vez de professor.
- Encoraje os formandos a se comunicar e faça-o logo no início da sessão com quebra-gelo
- Use questões abertas que estimulem conversa



Sessão 3
Liderança, Motivação e
Trabalho de Equipa

Liderança, Motivação e Trabalho de Equipa

- Prepare-se, planifique, pratique para se certificar de que vai facilitar com confiança
- Mostre-se entusiasmado com o trabalho para motivar os formandos
- Delegue responsabilidades
- Crie oportunidades de trabalho em grupo
- Faça trabalho de grupo e estudos de caso relevantes ao contexto e trabalho dos formandos

Liderança, Motivação e Trabalho de Equipa II

- Encoraje feedback dos formandos sobre o processo de aprendizagem
- Encoraje os formandos a preparar um plano de acção para que possam discutir com as suas chefias os passos seguintes
- Deixe que questões interessantes sejam respondidas pelo grupo



Sessão 4
Objectivo e planificação
da Sessão

Estabelecendo Objectivos e Planificando Sessão

- Desenvolvendo o conteúdo: produzir materiais
- Fixando objectivos [específicos, mensuráveis, alcançáveis, realísticos, relevantes, dentro do tempo]
- Usar verbos [descrever, identificar, medir, considerar, desenvolver..]
- Planificando: o que vai criar impacto? Aderência? Curiosidade e intriga? Energia e participação?

Estabelecendo Objectivos e Planificando Sessão II

- Expandir a sessão: Conteúdo, actividades práticas, feedback, rever pontos aprendidos.
- Avaliar o aprendizado
- Recapitulando: (1) Contexto; (2) Introdução; (3) Sessões 1,2,3.. (4) exercícios; (5) Plano de acção; (6) avaliação do curso; (7) lista de material de leitura



Sessão 5
Métodos e Técnicas de
formação

Métodos e Técnicas de formação

- Aulas
- Filmes e vídeos
- Estudos de Caso
- Lista de escolhas múltiplas
- Discussão
- Instrução
- Laboratório de Linguas
- Aprendizagem por Descoberta
- Exercícios
- Projectos
- Teatro

Métodos e Técnicas de formação II

- Troca de papéis
- Simulação/negócio
- Estudo em grupos
- Treinamento ao Ar Livre
- Estudo auto-gerido/leitura (Ensino à Distância)
- Treinamento pelo Disco Compacto (CDT)
- Treinamento Baseado no Computador (CBT)
- Emissões de Rádio e TV
- Aprendizagem auto-gerida: Assistida pela Tecnologia (TAL)



Sessão 6
Ferramentas de
Avaliação da Formação

Ferramentas de Avaliação da Formação

- Questionário (formulário para feedback)
- Exames ou testes
- Projectos
- exercícios estruturados
- Relatório do Tutor
- Entrevistas com os formandos
- Observação do curso pelos planificadores do curso



Sessão 7
Exercício Prático

Exercício Prático

- Em grupos, elaborem um plano de apresentação do que aprenderam no curso de avaliação e gestão de risco aos colegas, no vosso departamento...

Survey:

Excellent

Good

Fair

Poor

Avaliação / Exercício

Avaliação / Exercício

- O que mais o tocou no tema de formação de formadores? Porque?
- O que é aplicável?
- Como pode melhorar a sua função de formador com o que aprendeu?
- Que mais gostaria de aprender sobre o tema?



Conclusões

Conclusões

- O tema não se esgota em algumas horas. Apenas fizemos uma pequena abordagem que é suficiente para concluirmos que:
- Há um papel para cada um de nós. Uns se descobriram conselheiros, consultores, mentores, coachs, treinadores, etc.
- Como qualquer planta, a semente que descobrimos só crescerá se for bem regada.



*Obrigado!
Alfredo Mazive,
CPF;RODC.*



MundiServiços International Consulting, SA
Rua José Dias Coelho, 36
1300-329 Lisboa – PORTUGAL
Phone: +351 213 617 230 Fax: +351 213 617 239
E-mail : geral.msic@mundiservicos.pt

MundiServiços Moçambique Consulting, Lda.
Rua da Imprensa, 256 – Prédio 33 Andares
4º Andar – Porta nº 401, CP nº 726 – Maputo, MOÇAMBIQUE
Tel.: +258 21 326 773 Fax: +258 21 326 774
E-mail: msm.geral@tvcabo.co.mz
Web site: <http://www.mundiservicos.pt/>



Lambard Management Consultants (LMC), Ltd.
Unit 7/4 Town Centre, Portmarnock
Co. Dublin, Ireland
Phone: +353.1.8038651 Fax: +353.1.8038653
E-mail: info@lambard.ie
Web site: <http://www.lambard.ie/>