

# ADVISE – AiDing Visually Impaired Seeking Employment

Manual do Formador para a formação de jovens com deficiência visual à procura de emprego



Versão 2  
Abril de 2020

Coautores:

- **Virginia CARCEDO ILLERA** (INSERTA EMPLEO - Fundación ONCE - Espanha)
- **Romain FERRETTI** (União Europeia de Cegos)
- **Bárbara MARTIN** (ONCE - Espanha)
- **Ville UKKOLA** (Federação Finlandesa dos Deficientes Visuais - Finlândia)



Projeto cofinanciado pelo Programa de Financiamento a Projetos pelo INR, I. P. 2021.

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>COMO SER FORMADOR.....</b>	<b>5</b>
O papel do formador.....	5
Missão .....	6
Questões práticas.....	7
<b>A FASE DE ORIENTAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
Orientação individual: o trevo de quatro folhas .....	10
Cenários individuais de orientação .....	13
Acompanhamento em grupo.....	14
<b>PROGRAMA PARA UM CURSO DE FORMAÇÃO DE 1 DIA</b> <b>.....</b>	<b>16</b>
Grupo I - Dificuldades nas entrevistas de emprego .....	18
Grupo II - Redes Sociais.....	19
Grupo III - Onde encontrar emprego.....	20
<b>RECURSOS .....</b>	<b>20</b>

## INTRODUÇÃO

Com base na experiência acumulada de 2015 a 2017 através da organização de um Curso Europeu de Formação (CF) sobre empregabilidade de jovens e graças ao apoio financeiro do Programa de Direitos, Igualdade e Cidadania da UE, a EBU está a desenvolver o ADVISE, uma metodologia de formação e uma abordagem de orientação destinada a pessoas com deficiência visual com menos de 30 anos de idade.

Este manual do formador disponibiliza aos futuros formadores ADVISE a orientação necessária para apoiar os jovens com deficiência visual à procura de emprego através de abordagens específicas de CF e orientação, e disponibiliza informações úteis sobre como selecionar os candidatos a emprego e orientadores e como organizar e realizar sessões ADVISE. Este manual é complementado com uma sessão para formação de formadores. Tanto o manual como o CF adaptam tópicos abrangidos pelo [VISAL](#), um projeto selecionado como caso de sucesso por um painel de peritos da DG Educação e Cultura da Comissão Europeia no início de 2016.

O manual encontra-se estruturado em 5 capítulos: Introdução, como ser formador, abordagem de orientação, programa para um CF e recursos. Como já foi referido, destina-se apenas a formadores ADVISE. Está disponível um documento adicional, intitulado "[Manual para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego](#) da EBU".

O ADVISE será testado e aperfeiçoado entre 2019 e 2021 em 8 países piloto.

Utilizando o ADVISE, os formadores reforçarão as aptidões e experiência dos membros da EBU no acompanhamento pessoas com deficiência visual à procura de emprego, aumentando assim a sua capacidade de apoiar, a médio e longo prazo, as políticas nacionais e europeias e os decisores na abordagem da questão da deficiência visual e do acesso ao mercado de trabalho.

Este manual foi concebido para todos os 41 membros da EBU, tendo em conta as diferentes situações que podem ser encontradas entre um grupo tão diversificado, porque o objetivo final é sempre o

mesmo: melhorar as perspectivas de emprego das pessoas com deficiência visual.

Para mais informações, por favor contacte:

**Romain FERRETTI**

União Europeia de Cegos

Responsável de projeto

[ebuprojects@euroblind.org](mailto:ebuprojects@euroblind.org)

Tel.: +33 1 88 61 06 62



The voice of blind and partially sighted people in Europe

## COMO SER FORMADOR

A principal missão do formador é formar jovens com deficiência visual à procura de emprego. Além disto, o formador é responsável por uma variedade de questões práticas que precisam de ser abordadas antes de organizar um Curso de Formação (CF). Este capítulo vai concentrar-se nessas questões.

O formador deve ter em conta que o CF terá lugar durante um dia útil e, devido ao número de questões que devem ser abordadas durante o CF, é fundamental que os participantes e o formador trabalhem de forma eficiente e evitem perder tempo com questões não pertinentes

O formador pode também ser, pelo menos em parte, responsável pelo recrutamento dos participantes do CF. Para encontrar possíveis participantes, o formador pode considerar contactar, por exemplo, centros de serviços de emprego onde a informação sobre o CF tenha sido divulgada previamente. Também podem ser contactadas escolas e/ou universidades. A organização deve também considerar a possibilidade de criar um serviço a partir do CF, que mais tarde possa constituir-se como uma fonte de rendimentos para a organização.

Antes do CF, o formador deve enviar um e-mail aos participantes com informações detalhadas sobre como se devem preparar para o mesmo. Este e-mail deve incluir, pelo menos: informações sobre o conteúdo do CF em geral e dos seminários em particular, o calendário e a localização. O formador deverá também disponibilizar aos participantes uma lista de perguntas para os seminários e o [trevo de quatro folhas ADVISE](#) e encorajá-los a refletir sobre as respostas antes do CF. Desta forma, irá ganhar tempo que será utilizado de forma mais eficiente.

### O papel do formador

O formador é a chave para o sucesso do curso de formação. O formador deve incentivar e instruir os participantes do curso de formação. O formador deve ser capaz de avaliar os pontos fortes e fracos individuais dos participantes e certificar-se de que o curso de formação oferece a cada participante algo que fará avançar o seu caminho para o emprego.

É fundamental que o formador compreenda tanto as possibilidades como as limitações do curso de formação. Por outras palavras, o formador deve compreender o que pode e não pode ser alcançado no contexto do curso de formação. O formador é responsável por garantir que o horário e o tema do curso de formação são cumpridos. Para este efeito, o formador deve familiarizar-se o mais possível com o tema e o horário do curso de formação.

O formador não é um assistente e deve ter o cuidado de não assumir este papel. O formador pode e deve ajudar e orientar os participantes individuais, mas é muito importante ter em mente que a principal responsabilidade do formador é gerir o grupo e o currículo do curso de formação. Pode ser necessário contratar ou adquirir os serviços de pessoas a quem possa ser atribuída a tarefa de auxiliar os participantes com, por exemplo, os seus computadores. Se o formador assumir a responsabilidade de auxiliar todos os participantes, poderá ter dificuldade em encontrar tempo para seguir o currículo e cumprir os deveres de um formador.

## **Missão**

A principal missão do formador é formar. O formador deve incentivar os participantes do grupo a participar ativamente no curso de formação. Isto é crucial, porque o curso de formação é um esforço de grupo. O formador é decisivo para unir os participantes do curso de formação como um grupo. Isto irá fazer com que seja mais fácil aos participantes fazer perguntas, dar a sua opinião, partilhar experiências pessoais e participar nos seminários do curso de formação. Alguns dos participantes podem ser tímidos, ou por alguma outra razão estar relutantes em participar ativamente no curso de formação. A missão do formador é interagir com estas pessoas. O formador deve também estar preparado para controlar e, se necessário, restringir a conversa para garantir que o curso de formação se mantém dentro dos prazos previstos.

O formador deve também ser capaz de adotar o papel de um professor. Isso significa que o formador deve ser capaz de dar palestras fluentemente e transmitir informações aos participantes. A missão do formador é interagir com os participantes e promover uma atmosfera igualitária de discussão aberta, mas o programa do curso de formação inclui também segmentos introdutórios e palestras, em que os participantes são obrigados a prestar atenção e a ouvir o formador. Durante estes segmentos, cabe ao formador

ministrar a palestra de modo a que aqueles que o estão a ouvir (isto é, os participantes do curso de formação) permaneçam concentrados e atentos.

O formador deve também ter em conta que o CF de 1 dia é apenas o início da viagem dos participantes em direção ao emprego. A missão do formador não termina com o curso de formação. Ele ou ela deve estar preparado para continuar a trabalhar com os participantes após o curso de formação, como orientador, por exemplo. Se os participantes enfrentarem problemas ao procurar emprego, o formador pode perfeitamente ser a pessoa a contactar. Cabe também ao formador coordenar a forma como os participantes irão interagir uns com os outros após o curso de formação.

### **Questões práticas**

Antes de iniciar o CF, o formador deve estar o melhor preparado possível para o dia, a fim de garantir que a formação decorre sem problemas. É inevitável que surjam problemas práticos, mas existem muitas possibilidades para diminuir os seus efeitos no curso.

Deve ser escolhido um local para o curso de formação. Ao escolher um local, a acessibilidade deve ser uma preocupação. Por exemplo, os participantes que utilizam cadeira de rodas podem aceder à sala onde o curso de formação terá lugar? Os participantes devem poder deslocar-se para o CF utilizando transportes públicos, pelo que o local deve estar situado próximo de um centro de transportes públicos. Devem também ser consideradas as necessidades das pessoas que utilizam cães-guia.

Deve ter-se o cuidado de garantir que a sala onde a formação terá lugar é suficientemente grande para acomodar todos os formandos. Deve ter ventilação suficiente, cadeiras confortáveis e proporcionar um ambiente de trabalho agradável. É extremamente importante garantir que a sala tem iluminação adequada. Se possível, a iluminação deve ser regulável para comodidade de todos, e devem estar disponíveis candeeiros adicionais para quem possa precisar. As janelas grandes, especialmente se estiverem viradas a sul e não estiverem equipadas com persianas, podem ser muito problemáticas. Se possível, seria vantajoso visitar os locais possíveis antes do evento em si e avaliar a sua adequação, tendo

em mente que os participantes serão pessoas com deficiência visual.

Os participantes terão de comer durante o dia, o que significa que o formador terá, ou de providenciar o almoço no local, ou de estar preparado para informar os participantes acerca dos restaurantes próximos. Se a comida não for servida no local e os participantes deixarem o local para comer, é importante que o local se situe num local onde existam restaurantes. Se for servido um almoço, o formador deve informar-se previamente sobre as restrições alimentares dos participantes. O acima exposto aplica-se também a servir café, etc. É importante verificar antecipadamente os recursos TIC disponíveis para o formador e para os participantes. O local terá WiFi? Os participantes vão trazer os seus próprios computadores? Se o formador planear mostrar, por exemplo, um vídeo do Youtube, é necessário verificar se o local tem um projetor e um sistema de som. Se os participantes trouxerem os seus próprios computadores portáteis para o curso, o formador deverá verificar se o espaço utilizado para o curso tem um número suficiente de tomadas elétricas e, se necessário, de cabos de extensão.

Para criar um ambiente de trabalho eficaz, pode ser necessário começar a formação apresentando certas regras e orientações básicas durante a sessão. Estas devem ser ponderadas tendo em conta a dimensão e composição do grupo. Por exemplo, pode ser necessário recordar aos estudantes que não devem utilizar os seus telemóveis durante a formação. Caso o formador considere necessário, os participantes devem também ser aconselhados a falar um de cada vez e a evitar interromper os outros participantes. É também importante garantir que os participantes se mantêm alerta e concentrados. Para o conseguir, o formador pode incluir energizadores curtos ou pausas adicionais no horário. Um exemplo de energizador pode ser um exercício muito curto (alguns minutos no máximo) ou um jogo de palavras em que os participantes são convidados a descrever-se utilizando um adjetivo que comece com a primeira letra do seu nome. O formador pode ser inovador no que diz respeito aos energizadores, mas ter especial cuidado para garantir que todos os participantes podem participar.

Os participantes do CF terão necessidades diferentes e estas devem, se possível, ser satisfeitas. O planeamento prévio de várias eventualidades irá ajudar o formador a resolver problemas que surjam durante a formação. O formador deve tentar passar o



máximo possível de tempo disponível a dar formação aos participantes em vez de o passar longe dos participantes a resolver problemas.

Durante o CF, o formador pode descobrir que os participantes necessitam de formação ou ajuda noutras áreas, tais como, por exemplo, mobilidade, braille ou competências em TIC. Quando o formador se depara com estes problemas, deve referenciar esse participante específico para outros cursos de formação nas áreas em que necessita de ajuda.

A recolha de opiniões fornece ao formador informações sobre como os participantes encararam e se sentiram durante o CF e é essencial para futuros CF no que diz respeito ao que funciona ou não. O formador pode recolher opiniões através de uma discussão aberta no final do CF ou por e-mail após o CF. Ao recolher opiniões, é fundamental que o questionário seja acessível. Os participantes podem transmitir uma opinião mais honesta se lhes for dada a possibilidade de o fazer anonimamente, por exemplo através do [SmartSurvey](#). A lista abaixo mostra algumas questões que podem ser utilizadas para recolher opiniões:

- Quais eram as suas expectativas para o Curso de Formação?
- O Curso de Formação correspondeu às suas expectativas? Porque sim ou não
- Considerou o Curso de Formação útil? Como ou porque não?
- Qual foi a melhor parte do Curso de Formação? Porquê?
- Qual foi a pior parte do Curso de Formação? Porquê?
- Numa escala de 1 a 10, como avalia o Curso de Formação?
- Tem alguma sugestão para melhorias?

## A FASE DE ORIENTAÇÃO

Após o CF, terá início uma fase de acompanhamento de seis meses em que um orientador irá acompanhar cada candidato a emprego. Dependendo do número de jovens à procura de emprego a acompanhar, poderá ser necessário criar um grupo de orientadores. Preste atenção para manter o mesmo orientador para cada candidato a emprego de modo a criar e manter relações de confiança e colaboração entre eles.

Esta fase de orientação depende de reuniões individuais virtuais e presenciais e pode ser complementada com um acompanhamento em grupo.

### Orientação individual: o trevo de quatro folhas

Devem ser realizadas reuniões de acompanhamento virtuais individuais, idealmente uma vez por semana, através de plataformas online como o Skype ou o Zoom (computadores, tablets ou smartphones). Dependendo da sua frequência, não devem durar mais de 15 minutos. A utilização de diferentes sistemas de comunicação será muito conveniente, uma vez que poderão ser especialmente úteis para futuras oportunidades de emprego.

Cada reunião virtual deve começar com um breve resumo daquilo que cada candidato a emprego fez durante a semana anterior para aumentar a sua empregabilidade e procura de emprego. Podem ser resolvidos problemas e estabelecidos novos objetivos.

A primeira reunião será dedicada à análise do **trevo de quatro folhas**. Deve ajudar os jovens com deficiência visual a tomar consciência do que se entende por autoconhecimento, autoestima e identificação de competências pessoais e profissionais. Isto de uma perspetiva geral, mas também aplicado às diferentes áreas em que o candidato a emprego poderia trabalhar.

Assim, identifica os pontos-chave na procura de emprego e para que os jovens adquiram os hábitos adequados quando enfrentam o mercado de trabalho e o seu desenvolvimento no mesmo.

Esta atividade propõe, com base na imagem de um trevo de quatro folhas, responder a 4 questões para que a pessoa reflita sobre os aspetos mais importantes ao identificar os seus pontos fortes e fracos na área profissional, sendo assim capaz de seleccionar que

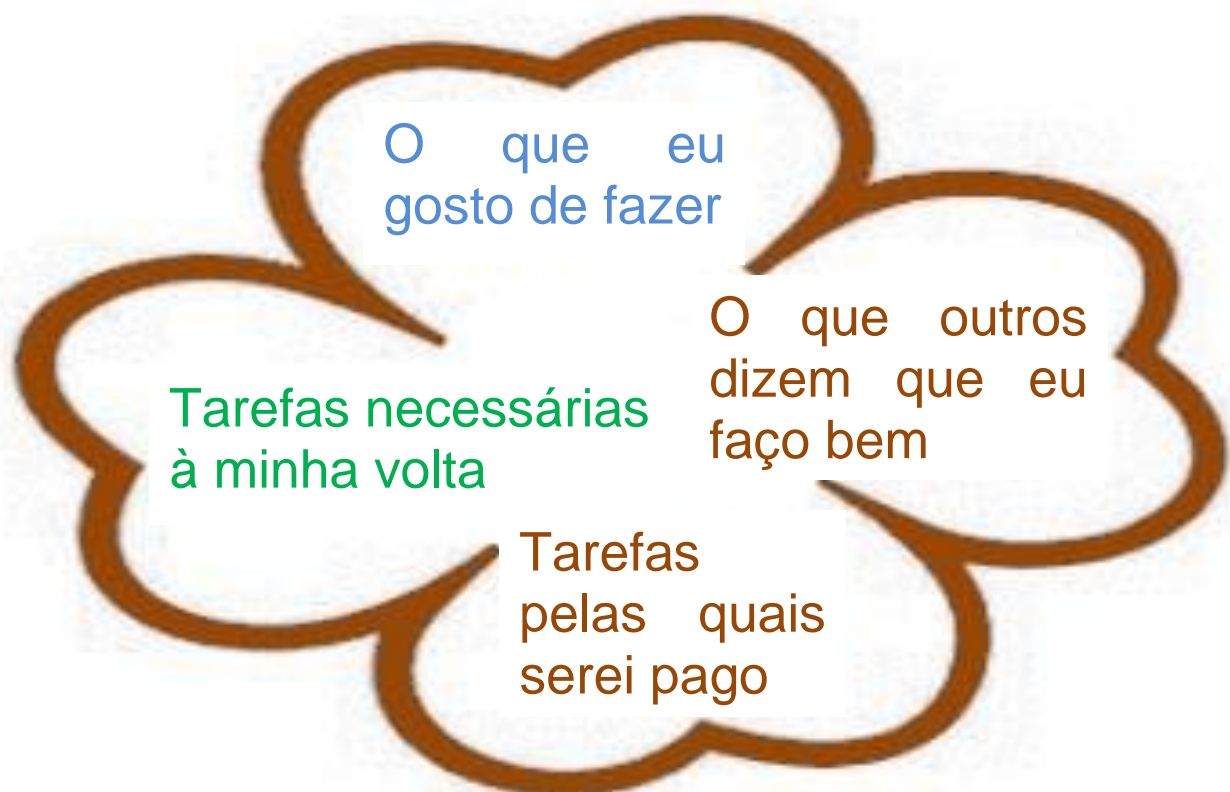
tipo de ofertas de emprego e tarefas dentro dessas ofertas serão mais adequadas.

O objetivo é identificar as nossas capacidades e ser capaz de as transmitir a outros, mostrando-lhes assim o que podemos oferecer, e obter uma visão mais objetiva do mercado de trabalho.

Assim, a sua motivação na procura de emprego irá aumentar.

Esta atividade permite, através de exemplos concretos, que a pessoa utilize a imagem do trevo de quatro folhas para responder a cada uma das questões, de modo a que cada folha do trevo contenha informações do participante.

As respostas estarão relacionadas com tarefas profissionais, tornando visível a importância do próprio trabalho, a influência de aspetos relacionados com o ambiente de trabalho, o trabalho de equipa e aspetos sociológicos ou fatores externos que possam influenciar o trabalho como, por exemplo, a sorte, a situação emocional, a motivação, etc.



### **O que é que eu gosto de fazer? (Folha superior do trevo)**

Esta questão permite-nos compreender-nos melhor e identificar elementos relacionados com a personalidade, aptidões ou competências que nos definem, para que possamos definir os nossos interesses profissionais de uma forma mais adequada.

Isto permite-nos contar com os pontos fortes da nossa personalidade, bem como identificar aqueles que podemos melhorar ou reforçar. Além disso, confiando nas nossas capacidades, naquilo em que somos melhores, podemos identificar em que atividades seremos mais fortes.

Identificar o que gostamos de fazer ajuda-nos a definir as aptidões que podemos utilizar em diferentes trabalhos para facilitar a execução das tarefas envolvidas, bem como a adquirir ou reforçar essas aptidões para abordar tarefas que nos são desconhecidas ou que consideramos inicialmente mais complexas, permitindo-nos assim alargar as nossas opções no mercado de trabalho.

### **O que é que os outros dizem que eu faço bem? (Folha direita do trevo)**

Esta pergunta refere-se à relação entre a perceção do que um indivíduo considera que faz corretamente e a opinião das pessoas à nossa volta, permitindo-nos ajustar esse autoconhecimento à realidade e enfrentar as tarefas com uma visão mais objetiva.

### **Por que tarefas é que me vão pagar? (Folha inferior do trevo)**

Isto aborda o conhecimento do mercado de trabalho e as atividades a realizar no âmbito de cada função. A identificação do objetivo do nosso trabalho permite-nos otimizar e estabelecer prioridades relativamente a tarefas de forma eficiente e eficaz, de modo a aumentar a produtividade.

Permite-nos identificar as diferenças entre uma tarefa executada na esfera pessoal e quotidiana e uma tarefa executada na esfera profissional.

## **Que tipo de tarefas são necessárias à minha volta? (Folha esquerda do trevo)**

Esta questão visa saber, através de suposições, se a pessoa é capaz de identificar situações em que é necessário trabalho de equipa, bem como colaborar em tarefas não diretamente relacionadas com o seu trabalho, adaptando-se a novas situações em que é necessário o uso das competências profissionais adquiridas, em suma, a resolução de problemas...

Devem também ser realizadas reuniões presenciais, idealmente uma vez por mês. Se o orientador principal for uma pessoa com deficiência visual, é altamente recomendável que um segundo orientador participe nesta reunião com o objetivo de dar a sua opinião sobre a linguagem corporal do candidato a emprego, bem como sobre outros aspetos visuais que possam ter impacto no processo de procura de emprego.

Essas reuniões presenciais podem também ser uma oportunidade de realizar novamente uma análise de quatro folhas, uma vez que as respostas às questões levantadas irão mudar ao longo do processo de procura de emprego. Assim, o orientador deve pedir ao candidato a emprego que prepare as suas respostas antes de qualquer reunião presencial. Em particular, é essencial que os candidatos a emprego escrevam novos objetivos para reforçar o seu empenho em atingi-los.

## **Cenários individuais de orientação**

Enquanto orientador, deve estar ciente dos seguintes três cenários possíveis (no mínimo), dependendo do trabalho e da participação do candidato a emprego. Para poupar o tempo de ambos, pode querer estabelecer a seguinte regra com ela/ele: se você (candidato a emprego) não demonstrar empenho, a colaboração irá terminar.

**Cenário A:** A pessoa que procura trabalho não fez nada ou não sabe como pôr em prática o que aprendeu durante o CF.

- O formador deve direcionar o candidato a emprego para ajuda nas áreas abordadas e dar-lhe a oportunidade de voltar a frequentar o curso numa data posterior.
- Se o candidato a emprego não tem ideia de como pôr em prática o que aprendeu durante o CF, o formador precisa de descobrir porquê.

- O formador deve entrevistar o participante e descobrir se enfrenta problemas pessoais, talvez relacionados com a saúde, monetários ou com as TIC.
- Talvez esta pessoa precise de mais apoio e orientação pessoal. Se for esse o caso, deve ser direcionado e/ou orientado para procurar o apoio de outros profissionais, se o orientador não for capaz de o prestar. Esta opção deve ser considerada apenas se o candidato a emprego demonstrar verdadeiro empenho.

**Cenário B:** O candidato a emprego fez alguma coisa, mas não o suficiente.

- O formador pode identificar a razão pela qual esta pessoa não fez o suficiente e incentivá-la a fazer mais:
  - Se for um problema de TIC relacionado com equipamentos, o formador deve direcionar o participante no sentido de encontrar soluções para o resolver.
  - Se existirem problemas pessoais, de saúde e/ou monetários que o formador não consiga resolver, o participante deve ser direcionado para procurar a ajuda de outros profissionais.
- O formador deve lembrar-se que há pessoas que podem precisar de mais tempo para alcançar o objetivo. Por outro lado, ao mesmo tempo, também existem pessoas que trabalham mais do que outras, pelo que devem ser dadas maiores oportunidades àqueles que demonstram mais interesse e maior empenho.

**Cenário C:** O candidato a emprego é muito ativo e tem feito muitas coisas, mas não sabe como proceder. Nesse caso, o formador deve elogiar o participante e dar-lhe mais ideias sobre como seguir em frente.

### **Acompanhamento em grupo**

Os participantes devem ser incentivados a partilhar oportunidades de formação, vagas abertas, ferramentas disponíveis e atividades de ligação em rede. As aplicações de mensagens instantâneas como os grupos do WhatsApp, do Facebook Messenger ou do Viber são particularmente adequadas para este fim. Capacitar os candidatos a

emprego é realmente importante para lhes permitir aceder com sucesso ao mercado de trabalho.

É importante ter em mente que:

- **Os grupos prestam apoio.** Ouvir pessoas com problemas semelhantes ajuda-nos a perceber que não estamos sozinhos a enfrentar os nossos próprios desafios.
- **Os grupos constituem uma caixa de ressonância.** Obtém um conjunto mais variado de perspetivas sobre a sua situação, e isso pode ajudá-lo a lidar melhor com os seus problemas.
- **Os grupos podem dar-lhe impulso.** Muitas vezes, os candidatos a emprego esforçam-se mais quando veem o que os outros estão a fazer,
- **Os grupos promovem as aptidões sociais.** Os grupos não só ajudam a aliviar essa sensação de isolamento, mas também dão a oportunidade de praticar um novo envolvimento com as pessoas.

As reuniões de grupo virtuais podem ser realizadas duas vezes por mês, a cada 15 dias, para reforçar o seu sentimento de pertença a um grupo que partilha o mesmo objetivo: encontrar um emprego. Se um mesmo orientador acompanhar cada candidato a emprego, ele ou ela pode moderar a reunião de grupo. Se houver vários orientadores:

- ou todos eles participam na sessão, mas apenas um deles toma a liderança em relação à moderação.
- ou o formador do CF modera a sessão, uma vez que conhece todos os candidatos a emprego.

## PROGRAMA PARA UM CURSO DE FORMAÇÃO DE 1 DIA

O curso de formação deve ser realizado durante um único dia de trabalho de 7 horas, o que significa que será importante estar preparado, uma vez que qualquer atraso no horário significará inevitavelmente menos tempo gasto a abordar o currículo em si.

O ideal é que participem um mínimo de 9 e um máximo de 15 candidatos a emprego. Claro que dependerá do país e das necessidades, mas estes números tornam-no mais eficiente. Se considerar necessário, o formador pode alterar o programa. Por exemplo, uma pausa adicional no exterior para apanhar ar fresco ou um energizador como um exercício curto pode ser muito útil para ajudar os participantes a manter a concentração. A duração de cada parte pode ser encurtada ou prolongada conforme necessário e os intervalos para almoço e café devem ser considerados permutáveis.

O formador deve ponderar se convidar uma pessoa com deficiência visual empregada a participar pode fornecer informações úteis aos participantes. O mesmo se aplica a convidar um empregador, que poderia ser, por exemplo, um representante de uma empresa interessada em disponibilizar oportunidades de emprego. Cabe ao formador avaliar os prós e os contras das sugestões acima referidas e agir em conformidade.

Será um longo dia para os participantes, durante o qual receberão muita informação, esperando-se que participem em seminários de grupo. As pausas são importantes, uma vez que proporcionam aos participantes uma oportunidade de esticar as pernas, comer, apanhar um pouco de ar fresco, etc.

Horário	Conteúdo
8.30-9.00	<b>Conhecimento mútuo</b> É importante que os participantes se familiarizem uns com os outros. Durante este segmento, os participantes e o formador vão apresentar-se.
9.00-10.30	<b>Palestra: Aspetos Básicos da Procura de Emprego</b> Curriculum vitae, carta de candidatura a emprego, ferramentas das redes sociais, etc. Esta palestra será baseada no Manual para Pessoas com Deficiência Visual Inexperientes na Procura de Emprego da EBU.
10.30-10.45	Pausa para café



10.45-11.00	<p><b>Opinião dos participantes sobre o manual dos candidatos a emprego</b></p> <p>Este é o momento de envolver os participantes e perguntar-lhes o que sentem em relação ao manual. O contributo dos utilizadores é inestimável a fim de continuar a melhorar o manual.</p>	
11.00-11.45	<p><b>Introdução aos seminários</b></p> <p>Após este segmento, os participantes fazem uma pausa para o almoço, após o qual iniciam os seus seminários. Durante a introdução, o formador informa os participantes sobre os seminários que terão início imediatamente após o almoço.</p>	
11.45-12.45	Almoço	
12.45-14.00	<p><b>Seminários</b></p> <p>Os participantes são divididos em três grupos. O formador explica a atividade aos participantes. Isto vai demorar cerca de 15 minutos. Cada grupo passará então 20 minutos a discutir cada um dos tópicos. Abaixo estão incluídas algumas questões para ajudar a dar início aos seminários. Contudo, os participantes são livres de discutir os tópicos a partir de outros pontos de vista e devem ser encorajados a fazê-lo.</p>	
	Grupo I	<p><b>Dificuldades nas entrevistas de emprego</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquanto pessoa com deficiência visual, tem sentido dificuldades durante as entrevistas de emprego?</li> <li>• Descreva-as</li> <li>• O que poderia ser feito para melhorar a situação?</li> </ul>
	Grupo II	<p><b>Redes sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quais são as plataformas de redes sociais disponíveis?</li> <li>• Como é que as tem utilizado?</li> <li>• São acessíveis?</li> <li>• Como poderiam estas plataformas ser utilizadas para encontrar trabalho?</li> </ul>
	Grupo III	<p><b>Onde encontrar emprego</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como encontrou o seu último emprego?</li> <li>• Quais são os canais, plataformas ou locais disponíveis para encontrar trabalho?</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quais são as melhores formas de encontrar trabalho?</li> </ul>
14.00-15.15	Resultados dos seminários	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada tópico deve ser abordado em 25 minutos.</li> <li>• Cada grupo faz uma breve apresentação do que foi discutido.</li> <li>• Após cada apresentação, o formador vai complementar as ideias de cada grupo.</li> <li>• O formador pode considerar convidar uma pessoa com deficiência visual empregada para assistir a esta parte. Ele ou ela pode apresentar aos participantes uma experiência em primeira mão sobre a vida profissional. Deve também ser considerada a hipótese de convidar um empregador.</li> </ul>
15.15-15.30	Pausa para café	
15.30-16.00	<b>Conclusões e próximos passos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilize o manual da EBU.</li> <li>• Identifique os seus próprios pontos fortes e fracos.</li> <li>• Trabalhe no seu Curriculum vitae, carta de candidatura a emprego, presença nas redes sociais e outros tópicos abordados no manual da EBU. Seja ativo.</li> <li>• O Grupo vai manter-se em contacto entre si através de uma aplicação de mensagens instantâneas (como por exemplo o WhatsApp). O formador vai criar um grupo WhatsApp e convidar os participantes.</li> <li>• Será pedida aos participantes a sua opinião após 6 meses.</li> </ul>

O formador deverá certificar-se de que o conteúdo dos três seminários é bem abordado. Para o fazer, eis algumas orientações.

### **Grupo I - Dificuldades nas entrevistas de emprego**

O formador deve fazer uma lista das dificuldades que os participantes sentiram para ver quais são as mais comuns. O formador deve então separar as dificuldades que talvez pudessem ter sido evitadas, planeando com antecedência tendo em conta aquelas que poderiam ser descritas como inevitáveis ou muito difíceis de prever. Durante este segmento, o formador deve usar e consultar o Manual para Pessoas com Deficiência Visual Inexperientes na Procura de Emprego, páginas 46 a 49 .

Tendo primeiro identificado as dificuldades que os participantes sentiram durante as entrevistas de trabalho, e mais especificamente

as dificuldades que poderiam ter sido evitadas, o formador deve então procurar apresentar soluções. O formador deve utilizar o Manual para Pessoas Inexperientes na Procura de Emprego, especificamente as páginas 46 a 49, e apresentar aos participantes formas de evitar estes problemas no futuro.

## **Grupo II - Redes Sociais**

O formador deve fazer uma lista de ferramentas de redes sociais e plataformas de emprego. Poderia ser interessante apresentar resumidamente as diferenças entre elas. Os formadores devem disponibilizar aos participantes exemplos de contas de emprego de empresas nas redes sociais. Pode ser interessante incluir o Twitter e o Instagram para além do LinkedIn e do Facebook. O formador deve usar e consultar o Manual para Pessoas com Deficiência Visual Inexperientes na Procura de Emprego (secção "Redes sociais e laborais") e mencionar *Por talento*.

A *Por Talento* é uma plataforma de formação e emprego totalmente acessível que ajuda as pessoas com deficiência a encontrar trabalho. Esta plataforma espanhola, desenvolvida pela *Inserta Empleo*, a entidade de RH da Fundação ONCE, co-financiada pela UE, possibilita a gestão de alertas de emprego e oferece orientação, tanto para os candidatos a emprego, como para os empregadores. Também disponibiliza informação sobre legislação e subsídios governamentais, e estimula o interesse entre os empregadores através de várias iniciativas. Tornou-se a maior ferramenta espanhola de procura de emprego para pessoas com deficiência, com mais de 129.000 candidatos a emprego com deficiência, mais de 7.300 utilizadores empresariais e 5.119 vagas de emprego abertas nos últimos 18 meses.

A maioria dos participantes pode ter utilizado pelo menos uma ou duas delas; pode ser bom partilhar as suas principais ideias para identificar as melhores práticas e as "práticas não tão boas". Deve ser feito um esforço adicional na explicação das diferentes formas de utilizar as redes sociais, entre a pessoal e a profissional. Os formadores encontrarão uma breve explicação sobre a relevância da marca pessoal na secção "Novas formas de procurar emprego na era digital" do Manual para Pessoas com Deficiência Visual Inexperientes na Procura de Emprego. Toda esta secção deve ser, de uma forma ou de outra, descrita pelo formador.

Os formadores devem sublinhar aos participantes a relevância de aprender como procurar um posto de trabalho online.

## Grupo III - Onde encontrar emprego

O formador deve compilar três listas:

- A primeira deve enumerar as formas como os participantes encontraram os seus empregos mais recentes.
- A segunda deve enumerar os canais, plataformas e locais disponíveis que os participantes encontraram.
- A terceira deve enumerar as melhores formas de encontrar trabalho de acordo com os participantes.

O formador deve então comparar estas listas com as formas de encontrar trabalho especificadas no capítulo "Novas formas de procurar emprego na era digital" do Manual para Pessoas com Deficiência Visual Inexperientes na Procura de Emprego.

O formador deve concentrar-se nas 8 recomendações especificadas na secção "Novas formas de procurar emprego na era digital" do Manual para Pessoas com Deficiência Visual Inexperientes na Procura de Emprego, e encorajar os participantes a usá-las para melhorar a sua procura de emprego.

## RECURSOS

- [Manual para Pessoas com Deficiência Visual Inexperientes na Procura de Emprego](#)
- [LinkedIn](#)
- [Facebook Jobs](#)
- [Job Today](#)
- [Por Talento](#)
- [Jobandtalent](#)
- [Indeed](#)
- [VISAL](#)



Este manual foi cofinanciado pelo "Programa Direitos, Igualdade e Cidadania" da União Europeia.

**FIM DO DOCUMENTO**