

Universidade Virtual Africana

INFORMÁTICA APLICADA: ADM 1300

COMPETÊNCIAS DE COMUNICAÇÃO E FORMAÇÃO DE EQUIPA

Natércia Ricardina T. Langa

Prefácio

A Universidade Virtual Africana (AVU) orgulha-se de participar do aumento do acesso à educação nos países africanos através da produção de materiais de aprendizagem de qualidade. Também estamos orgulhosos de contribuir com o conhecimento global, pois nossos Recursos Educacionais Abertos são acessados principalmente de fora do continente africano.

Este módulo foi desenvolvido como parte de um diploma e programa de graduação em Ciências da Computação Aplicada, em colaboração com 18 instituições parceiras africanas de 16 países. Um total de 156 módulos foram desenvolvidos ou traduzidos para garantir disponibilidade em inglês, francês e português. Esses módulos também foram disponibilizados como recursos de educação aberta (OER) em oer.avu.org.

Em nome da Universidade Virtual Africana e nosso patrono, nossas instituições parceiras, o Banco Africano de Desenvolvimento, convido você a usar este módulo em sua instituição, para sua própria educação, compartilhá-lo o mais amplamente possível e participar ativamente da AVU Comunidades de prática de seu interesse. Estamos empenhados em estar na linha de frente do desenvolvimento e compartilhamento de recursos educacionais abertos.

A Universidade Virtual Africana (UVA) é uma Organização Pan-Africana Intergovernamental criada por carta com o mandato de aumentar significativamente o acesso a educação e treinamento superior de qualidade através do uso inovador de tecnologias de comunicação de informação. Uma Carta, que estabelece a UVA como Organização Intergovernamental, foi assinada até agora por dezenove (19) Governos Africanos - Quênia, Senegal, Mauritânia, Mali, Costa do Marfim, Tanzânia, Moçambique, República Democrática do Congo, Benin, Gana, República da Guiné, Burkina Faso, Níger, Sudão do Sul, Sudão, Gâmbia, Guiné-Bissau, Etiópia e Cabo Verde.

As seguintes instituições participaram do Programa de Informática Aplicada: (1) Université d'Abomey Calavi em Benin; (2) Université de Ougadougou em Burkina Faso; (3) Université Lumière de Bujumbura no Burundi; (4) Universidade de Douala nos Camarões; (5) Universidade de Nouakchott na Mauritânia; (6) Université Gaston Berger no Senegal; (7) Universidade das Ciências, Técnicas e Tecnologias de Bamako no Mali (8) Instituto de Administração e Administração Pública do Gana; (9) Universidade de Ciência e Tecnologia Kwame Nkrumah em Gana; (10) Universidade Kenyatta no Quênia; (11) Universidade Egerton no Quênia; (12) Universidade de Addis Abeba na Etiópia (13) Universidade do Ruanda; (14) Universidade de Dar es Salaam na Tanzânia; (15) Université Abdou Moumouni de Niamey no Níger; (16) Université Cheikh Anta Diop no Senegal; (17) Universidade Pedagógica em Moçambique; E (18) A Universidade da Gâmbia na Gâmbia.

Bakary Diallo

O Reitor

Universidade Virtual Africana

Créditos de Produção

Autor

Natercia Langa

Par revisor(a)

Eusébio Sá

UVA – Coordenação Académica

Dr. Marilena Cabral

Coordenador Geral Programa de Informática Aplicada

Prof Tim Mwololo Waema

Coordenador do módulo

Karen Ferreira

Designers Instrucionais

Elizabeth Mbasu

Benta Ochola

Diana Tuel

Equipa Multimédia

Sidney McGregor

Michal Abigael Koyier

Barry Savala

Mercy Tabi Ojwang

Edwin Kiprono

Josiah Mutsogu

Kelvin Muriithi

Kefa Murimi

Victor Oluoch Otieno

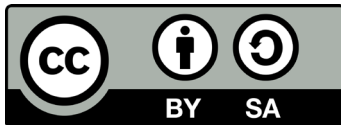
Gerisson Mulongo

Direitos de Autor

Este documento é publicado sob as condições do Creative Commons

[Http://en.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons](http://en.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons)

Atribuição <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/>



O Modelo do Módulo é copyright da Universidade Virtual Africana, licenciado sob uma licença Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International. CC-BY, SA

Apoiado por



Projeto Multinacional II da UVA financiado pelo Banco Africano de Desenvolvimento.

Tabela de conteúdo

Prefácio	2
Créditos de Produção	3
Direitos de Autor	4
Apoiado por	4
Descrição Geral do Curso	6
Bem-vindo ao módulo de Competência de Comunicação e Formação de equipa. . .	6
Pré-requisitos	6
Materiais	6
Objetivos do Curso	6
Unidades.	6
Avaliação	7
Calendarização	7
Leituras e outros Recursos.	8
Unidade 1. Comunicação e Comunicação no trabalho	9
Comunicação e Comunicação no trabalho	9
Objetivos da Unidade	9
Termos-chave	9
Actividades de Aprendizagem	10
Actividade 1.1 – Princípios de comunicação	10
Conclusão	11
Avaliação	11
Actividade 1.2 - Comunicação Interna	11
Detalhes da actividade	11
Conclusão	11
Avaliação	12
Actividade 1.3 – Comunicação para quebra gelo	12
Detalhes da actividade	12
Conclusão	12

Avaliação	12
Resumo da Unidade	12
Avaliação da Unidade	13
Instruções	13
Leituras e outros Recursos.	13
Unidade 2. Comunicação Interpessoal	14
Comunicação interpessoal	14
Objetivos da Unidade	14
Actividades de Aprendizagem	14
Actividade 1.1 - Saberes básicos da comunicação interpessoal	14
Detalhes da actividade	14
Termos-chave	14
Conclusão	15
Avaliação	15
Actividade 1.2 – Comunicação verbal e não verbal	15
Detalhes da actividade	15
Conclusão	15
Avaliação	15
Resumo da Unidade	16
Avaliação da Unidade	16
Instruções	16
Avaliação	16
Leituras e outros Recursos.	16
Unidade 3. Formação de equipa e trabalho em equipa	17
Formação de equipa e trabalho em equipa	17
Objetivos da Unidade	17
Actividades de Aprendizagem	17
Actividade 1.1 – Características de equipa	17
Detalhes da actividade.	17
Termos-chave	17

Conclusão	18
Avaliação	18
Actividade 1.2 - Liderança de equipas	18
Detalhes da actividade	18
Avaliação	19
Actividade 1.3 – Papéis dos membros da equipa	19
Detalhes da actividade	19
Avaliação	19
Actividade 1.4 – Importância da comunicação no trabalho em equipa	20
Detalhes da actividade	20
Conclusão	20
Avaliação	20
Resumo da Unidade	20
Avaliação da Unidade	20
Instruções	21
Critérios de Avaliação	21
Leituras e outros Recursos	21
Avaliação do Curso.	21
Critérios de avaliação	21
Avaliação	21

Descrição Geral do Curso

Bem-vindo ao módulo de Competência de Comunicação e Formação de equipa.

O curso Comunicação e Formação de Equipa visa garantir que você se torne comunicativo nas empresas, e desenvolva uma compreensão de aspectos verbais e não-verbais de comunicação empresarial e as formas modernas de comunicação. Com este módulo você irá também desenvolver conhecimentos e um conjunto de habilidades para a formação de equipe e de trabalho em equipe.

Pré-requisitos

Tratando-se de um módulo inicial de desenvolvimento de competências de comunicação, não precisa de nenhum conhecimento prévio para fazer o curso.

Materiais

Os materiais necessários para completar este curso incluem:

Módulo Competência de Comunicação e Formação de equipa da UVA

Vídeo e Podcasts

Bibliografia relacionada

Objetivos do Curso

Após concluir este curso, deve ser capaz de:

Identificar Comunicar-se as formas eficazes de comunicação entre indivíduos nos grupos de trabalho;

- Definir método apropriado de expor suas ideias;
- Trabalhar em equipe, e enquadrar-se a diferentes papéis de cada elemento de um grupo;
- Compreender o impacto da comunicação e usá-la na dinâmica de um grupo de trabalho;
- Criar equipes de trabalho com alto desempenho.

Unidades

Unidade 1: Comunicação e Comunicação no trabalho

Nesta unidade será abordado tudo o que é referente à comunicação em ambientes de trabalho, incluindo aspectos de ética e princípios de comunicação empresarial.

Unidade 2: Comunicação Interpessoal

Nesta unidade apresentam-se formas de comunicação entre as pessoas, que possam garantir uma efectiva comunicação interpessoal.

Unidade 3: Formação de equipa e trabalho em equipa

Nesta unidade é apresentado o conceito de equipa e as formas como ela pode funcionar, e a importância da formação de equipa para elevar a produtividade, tendo em conta aspectos como a liderança, a comunicação na equipa que garantem um bom trabalho em equipa.

Avaliação

Em cada unidade encontram-se incluídos instrumentos de avaliação formativa a fim de verificar o progresso do (a)s aluno (a)s.

No final de cada módulo são apresentados instrumentos de avaliação sumativa, tais como testes e projectos, que mostram a compreensão dos conhecimentos e as competências estudadas no módulo.

A implementação dos instrumentos de avaliação sumativa fica ao critério da instituição que oferece o curso. A estratégia de avaliação sugerida é a seguinte:

1	Apresentação de Seminário sobre temas abordados	20%
2	Testes teórico e prático	60%
3	Exame final (Relatório e apresentação em seminário)	20%

¹Calendarização

Unidade	Temas e Atividades	Estimativa do tempo
Unidade 1	Comunicação e Comunicação no trabalho <ul style="list-style-type: none">▭ Princípios de comunicação;▭ Comunicação interna;▭ Comunicação para quebra gelo.	6hrs
Unidade 2	Comunicação Interpessoal <ul style="list-style-type: none">▭ Saberes básicos da comunicação interpessoal▭ Comunicação verbal e não-verbal	4hrs

Unidade 3	Formação de equipa e Trabalho em equipa <ul style="list-style-type: none">↪ Características das equipas;↪ Liderança de equipas;↪ Papéis dos elementos da equipa↪ Importância da comunicação no trabalho em equipa	6hrs
--------------	---	------

Leituras e outros Recursos

Unidade 1: Comunicação e Comunicação no trabalho

Leituras e outros recursos obrigatórios:

Estratégias De Gestão: Processos e Funções do Administrador, ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de, AMBONI Nério, editora Elsevier, Rio de Janeiro: 2010.

Por que investir em Comunicação Interna, REIS, Jaíra (coordenadora), ABRACOM, www.abracom.org.br.

Leituras e outros recursos opcionais:

Relação de comunicação no mundo do trabalho, FÍGARO, Roseli, 1ª edição, Editora Annablume, São Paulo: 2008.

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Comunica%C3%A7%C3%A3o>

Unidade 2: Comunicação interpessoal

Leituras e outros recursos obrigatórios:

Comunicação interpessoal: interação com qualidade entre o provedor de saúde e o utente, PETERBURG, Delmira, Maputo, 2010.

50 Communications Activities, Icebreakers, and Exercises, GARBER, Peter R. Amherst, MA, HRD Press, 2008.

Leituras e outros recursos opcionais:

Comunicação empresarial/comunicação institucional conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planeamento e técnicas, REGO Francisco Gaudêncio Torquato do, 6ª edição, São Paulo: Summus 1986.

Unidade 3: Formação de equipa

Leituras e outros recursos obrigatórios:

Como formar equipas de elevado desempenho, LANÇA, Rui, 2ª edição, Escolar Editora, Lisboa 2012.

Unidade 1. Comunicação e Comunicação no trabalho

Comunicação e Comunicação no trabalho

A boa comunicação é aspecto fundamental para uma boa convivência e relação na sociedade e particularmente no trabalho. Razão pela qual conhecer e saber usar diferentes técnicas e estratégias para garantir que a troca de informação seja realizada com o mínimo de “ruídos” possíveis garantindo com isso que a informação chegue ao interlocutor de forma fiável, reduzindo assim possíveis problemas causados pela deficiência de comunicação.

O propósito desta unidade é dotá-lo (a) de conhecimentos que permitem a eficácia na comunicação em diversos contextos e particularmente nas organizações. Na medida em que são abordados tópicos como:

- Princípios de comunicação, para elucidar as técnicas e estratégias mais gerais na comunicação dentro das organizações.
- Comunicação interna, para trazer os aspectos importantes para dotar o melhor caminho para envolver as equipas nos objectivos dos negócios da organização.
- Comunicação para quebra gelo

Objetivos da Unidade

Após a conclusão desta unidade, deverá ser capaz de:

- Distinguir os princípios de comunicação no trabalho e as diferentes formas de comunicação para contextos variados.
- Desenvolver técnicas de quebra gelo em situações de comunicação na organização.

Termos-chave

Comunicação: o processo de troca de informação entre interlocutores, onde as partes se compreendem.

Comunicação interna: Comunicação quebra de gelo

Actividades de Aprendizagem

Actividade 1.1 – Princípios de comunicação

Introdução

Esta actividade procura mostrar que embora existam alguns princípios para comunicação, não existem regras absolutas para comunicação. Contudo, em um ambiente de trabalho para garantir uma melhor comunicação com as pessoas da organização e/ou empresa é necessário que se tenha em conta alguns padrões e/ou critérios como clareza, coesão, objectividade, consistência, relevância, para que possa ser facilmente percebida pelos outros.

Detalhes da actividade

Solicita-se que você proponha uma forma de se comunicar em diferentes contextos. Use seu estilo característico, no entanto não se esqueça de recorrer a estratégias que garantam a eficiência na sua comunicação.

Para desenvolver a actividade você precisa

conhecer um modelo de comunicação que lhe ajude a entender melhor o que é necessário para que a comunicação seja efectiva, ao garantir que a mensagem seja clara e compreensiva.

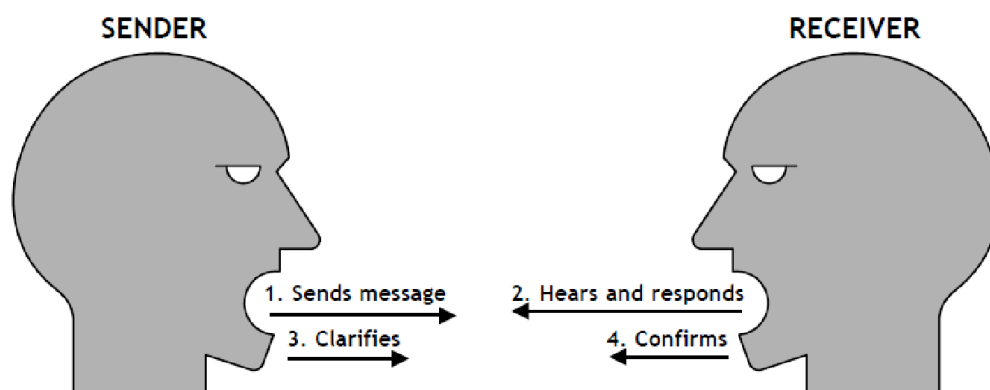


Figura 1: Modelo de comunicação

Fonte:

Na imagem pode-se ver como o processo de interacção eficaz funciona, mostrando a comunicação como um processo de diálogo para eliminar possíveis ruídos que tornam a comunicação turva e monóloga.

Onde os elementos da comunicação interagem (1) com envio da mensagem, (2) ouve e responde buscando esclarecimento, (3) clarifica a mensagem e por último (4) é confirmação do outro elemento da compreensão da mensagem.

Conclusão

Ao final desta atividade você deverá conseguir aplicar os princípios de comunicação que garantem uma comunicação eficaz no contexto geral, nas organizações e como membro de uma equipa de trabalho.

Avaliação

1. Identificar qual é o seu estilo de comunicação.
2. Que aspectos se devem ter em conta para garantir uma comunicação eficaz?
3. Apresente, através de um esquema, um modelo de comunicação efectiva.

Actividade 1.2 - Comunicação Interna

Introdução

A Comunicação Interna é o aspecto chave nas organizações, pois permite uma melhor consolidação do negócio. E configura-se como a base do processo produtivo dentro de uma empresa, por permear toda gestão proporcionando assim uma melhor colaboração entre os integrantes da empresa e/ou organização. Por essa razão, para se garantir uma relação saudável dentro da organização é essencial que se tome em atenção e se privilegie a comunicação interna, pois consolidando este aspecto na organização poder-se-á facilmente espelhar os objetivos da empresa para fora.

Detalhes da actividade

Apresentar os problemas que a ambiguidade pode causar numa organização, havendo deste modo à necessidade de se ser claro e compreensível na comunicação sobretudo dentro da organização.

Fazer exercicios de comunicação que desafiam o aluno a tornar seu discurso mais claro e assertivo.

Propor aos alunos exercicios teóricos que possam reflectir a compreensão do que é comunicação.

Conclusão

No final dessa actividade você deverá ser capaz de condicionar a comunicação interna que permita que os colaboradores sintam-se parte integrante da organização; a troca de experiências entre liderança e os demais membros entre equipaes; e melhorar o clima organizacional.

Avaliação

1. Defina o conceito de comunicação
2. Que importância tem a comunicação interna nas organizações.

Que melhorias podem ser observadas dentro da empresa ou organização quando se tem uma boa comunicação interna.

Actividade 1.3 – Comunicação para quebra gelo

Introdução

A comunicação quebra gelo permite que as pessoas se sintam mais confortáveis e/ou à-vontade com os outros integrantes possibilitando que possam conhecer-se mais.

Detalhes da atividade

A comunicação para “quebra gelo” serve de instrumento de dinamização de grupo o que pode facilitar a aprendizagem pelo ambiente agradável criado através das boas relações desenvolvidas na comunicação para quebrar o gelo.

Conclusão

Um ambiente pesado onde as pessoas se sentem acanhadas pode ser um campo minado para uma comunicação eficaz, visto que as pessoas se sentem limitadas a se expressar dificultando deste modo a comunicação entre elas. A comunicação para “quebra gelo” visa nesse sentido quebrar esse ambiente, descontraído, através de dinâmicas que ajudam as pessoas a se conhecer melhor tornando o ambiente confortável para os integrantes.

Avaliação

1. Que ações e/ou estratégias tomar para deixar o ambiente confortável aos integrantes
2. Como melhorar a interação entre pessoas sejam elas membros de uma equipa, organização ou não.

Resumo da Unidade

A unidade 1: Comunicação e Comunicação no trabalho apresenta os aspectos referentes a comunicação no sentido mais amplo. Sendo assim, aborda-se os princípios de comunicação onde são apresentados os aspectos da comunicação no geral, a comunicação interna que traz aspectos de comunicação dentro das organizações e comunicação para “quebra gelo” onde são apresentadas

formas de dinamizar e tornar ambiente seja de trabalho ou não mais confortável aos integrantes. Tais aspectos, darão ao aluno instrumentos para melhorar a sua comunicação dentro de uma organização.

Avaliação da Unidade

Verifique a sua compreensão!

Avaliação sobre como se desenvolve a Comunicação em diferentes contextos

Instruções

Aqui importa saber as diferentes formas de comunicação, e como elas se desenvolve em diferentes contextos e situações da vida social e em organizações. Sendo assim você como professor pode se:

1. Colocar os seus alunos em círculo
2. Criar jogos para que os alunos se conheçam
3. É necessário papel e caneta
4. Simulação de diferentes ambientes e por em prática

Avaliação

1. Define a comunicação
2. Que aspectos ter em conta para garantir a comunicação eficaz
3. Como a comunicação pode influenciar no bom funcionamento das organizações
4. Como dinamizar e deixar o ambiente confortável para as pessoas

Leituras e outros Recursos

As leituras e outros recursos desta unidade encontram-se na lista de Leituras e Outros Recursos do curso.

Unidade 2. Comunicação Interpessoal

Comunicação interpessoal

Nesta unidade são abordados aspectos referentes a comunicação interpessoal, incluindo as diferentes formas de comunicação, através de estratégias que permitem uma boa relação entre as pessoas. Visto que essa relação é influenciada por valores, sentimentos e normas sociais de uma determinada sociedade e ou cultura, é necessário ter em conta esses aspectos na comunicação para garantir que essa seja realmente efectiva.

Objetivos da Unidade

Após a conclusão desta unidade, deverá ser capaz de:

- Desenvolver estratégias para uma boa comunicação interpessoal.
- Comunicar de forma verbal ou não-verbal em diferentes situações no ambiente de trabalho.
- Identificar e praticar a forma correcta de comunicação mediante a situação apresentada.

Termos-chave

Comunicação interpessoal: é a mais comum, aquela que ocorre normalmente entre as pessoas, ou seja quando nos comunicamos com alguém não importa em que circunstância, trata-se de uma comunicação interpessoal.

Actividades de Aprendizagem

Actividade 1.1 - Saberes básicos da comunicação interpessoal

Introdução

As comunicações interpessoais provém do contacto entre as pessoas, da necessidade de cada um de se fazer informar e estar informado de tudo que acontece a sua volta, razão pela qual não se pode banalizar qualquer que seja a forma de expressão na comunicação, sejam (gestos, tom de voz, olhar, postura corporal) para garantir que haja efectivamente uma boa comunicação interpessoal.

Detalhes da actividade

Para uma boa comunicação interpessoal é necessário se ter em conta elementos ou factores como saber escutar, saber falar, saber estimular e saber expressar emoções positivas,

pois esses são aspectos importantes para melhorar a interacção e conseqüentemente a comunicação interpessoal no todo.

Tem que se saber o que é na essência saber escutar, conhecendo os hábitos de boa ou má escuta; as formas correctas de falar e ou questionar, as formas de maior impacto para estimular.

Usar questionários que ajudam a avaliar os hábitos de escuta, que mostraram que cada um tem mau hábito de comunicação.

Conclusão

Com esta actividade o aluno poderá compreender os critérios necessários para que a comunicação interpessoal seja eficaz.

Avaliação

1. Indique as competências necessárias para relacionar-se bem com as pessoas.
2. Que atitudes se deve ter em conta para tornar nossas relações mais positivas?

Actividade 1.2 – Comunicação verbal e não verbal

Introdução

Estamos sempre nos comunicando não importa como, pois a comunicação não é só quando falamos (verbal) porque até mesmo em silêncio é possível comunicar, pois entram em conta todos os outros elementos além da fala (comunicação não verbal).

Detalhes da actividade

Gestos, olhar, postura corporal correspondem à linguagem não-verbal e tem o mesmo ou mais impacto do que a forma de comunicação convencional (fala). Há que salientar no entanto, que na comunicação verbal também se inclui a escrita que também precisa ser criteriosa para que possa ser clara.

O ideal é conciliar esses elementos todos para que a comunicação seja eficaz, fazendo com que o olhar, gestos e tom de voz estejam em harmonia.

Conclusão

Saber como usar todos os recursos de comunicação foi o objectivo desta unidade, onde se apresentaram as habilidades básicas e duas formas de comunicar, com a fala e sem a fala.

Avaliação

1. Que aspectos ter em conta ao transmitir uma informação?
2. Apresenta os elementos que influenciam na mensagem na comunicação verbal e não-verbal.

3. Explique de que maneira a comunicação não-verbal pode criar dificuldade para a percepção daquilo que se fala

Resumo da Unidade

A boa convivência, o bom relacionamento partem de uma boa comunicação, é nessa perspectiva que a comunicação interpessoal torna-se um elemento fundamental, pois envolve toda a forma de comunicação entre as pessoas . Nesta unidade são apresentadas as habilidades necessárias para garantir uma boa comunicação com o outro, a conhecer e saber como usar as linguagem verbal e não-verbal, isso com vista a permitir melhor compreensão das pessoas. Capacitando'lhe a desenvolver uma boa comunicação interpessoal, pois saberá as técnicas de fala e escuta eficazes na comunicação.

Avaliação da Unidade

Verifique a sua compreensão!

Avaliação sobre a comunicação interpessoal

Instruções

1. É necessário papel e caneta
2. A atividade pode ser resolvida em grupos
3. Simulação de diferentes ambientes e pôr em prática os aspectos de comunicação interpessoal

Avaliação

1. Como acontece a comunicação interpessoal
2. Que estratégias usar para garantir uma boa relação interpessoal

Leituras e outros Recursos

As leituras e outros recursos desta unidade encontram-se na lista de Leituras e Outros Recursos do curso.

Unidade 3. Formação de equipa e trabalho em equipa

Formação de equipa e trabalho em equipa

A formação de equipa não é um processo que acontece de forma automática por juntar as pessoas (grupo), esta pressupõe critérios que fazem de um grupo ser equipa. Nesta unidade são trazidos esses aspectos que diferenciam um aglomerado de pessoas de uma estrutura organizada e dinâmica como uma equipa incluindo a liderança.

Objetivos da Unidade

Após a conclusão desta unidade, deverá ser capaz de:

- Fomar equipa de trabalho.
- Comunicar-se através dos princípios e forma de comunicação nas equipas.
- Realizar os processos e dinâmica de grupo.
- Contribuir de forma eficaz no trabalho em equipa.
- Comunicar-se na equipa de forma eficaz.

Termos-chave

Equipa: grupo de pessoas interdependentes em matéria de recursos, informações e competências que combinam os esforços com vista a alcançar um objetivo comum.

Actividades de Aprendizagem

Actividade 1.1 – Características de equipa

Introdução

Uma equipa só é equipa enquanto funcionar como equipa. Entende-se uma equipa como um grupo de pessoas que colectivamente trabalham para alcançar um objectivo comum. Isso exige que tais pessoas estejam motivadas, comprometidas, e peritos na matéria.

Detalhes da actividade

A equipa é tida como equipa quando pelo menos um objectivo comum exige a união de esforços de cada um dos membros. Nessa perspectiva a equipa apresenta um ciclo de vida que apresenta diferentes estágios que começam da formação à maturidade da própria equipa.

Para que a equipa apresente resultados satisfatórios de aumento de produtividade ou alcance célere dos objetivos, entram em jogo critérios como liderança que deve ser partilhada, e responsabilidade que além de individual tem que também ser colectiva.

Conclusão

A formação de equipa precisa acima de tudo de uma boa liderança para que se faça bom proveito das potencialidades de cada membro da equipa, muita responsabilidade por parte de todos os membros, e espírito de partilha, para que as missões, objectivos e tarefas sejam colectivos. Sendo por isso que nesta actividade se apresentou as características de uma equipa para que o aluno possa distinguir uma equipa.

Avaliação

1. Como acontece o processo de formação de equipa?
2. Quais são os criterios de uma equipa?
3. Que características deve apresentar uma equipa?
4. O que diferencia uma equipa de um grupo?
5. Como impulsionar a dinâmica de uma equipa?

Actividade 1.2 - Liderança de equipas

Introdução

A liderança é necessária em todos os tipos de organização humana, sendo essencial em todas as funções da administração. A capacidade de influenciar os recursos humanos à conquista do objectivo final da instituição, deve ser característica de um líder. A liderança das equipas de trabalho sob foco da dinâmica social pode influenciar positivamente ou negativamente para o sucesso da organização.

Detalhes da actividade

A liderança sempre está ligada a pessoas, é uma função que qualquer pessoa desempenha, quando é responsável por um grupo. Sendo que essas pessoas têm metas para realizar com a colaboração da equipa. Assim, o líder tem que ser alguém que consegue:

- estabelecer a visão dos objectivos;
- orientar para a concretização;
- facilitar tarefa, relacionamento e tomada de decisão;
- fazer cumprir normas e valores colectivos.
- Tais comportamentos fazem do líder alguém que impulsiona e torna o trabalho em equipa célere.

Avaliação

1. Que características deve apresentar um líder?
2. Estabeleça relação entre o comportamento de um líder e possíveis resultados.
3. Apresente os benefícios de uma boa liderança.

Actividade 1.3 – Papéis dos membros da equipa

Introdução

A equipa é uma estrutura complexa, que como se falou anteriormente envolve sempre pessoas diferentes, mas que desejam alcançar um objectivo comum. Por isso, esta apresenta características que so um grupo de pessoas que desejam formar uma equipa apresentam. Falou-se ainda da imprescindível função de alguém que dirige essa equipa (o líder). Pois bem, tudo isso é importante, contudo não se pode esquecer daqueles que são os membros. É o que é apresentado aqui.

Detalhes da actividade

A equipa só é equipa porque é formada por mais de uma pessoa o que já pressupõe a existencia de relações entre os envolvidos. Quando se trata de uma equipa de trabalho, essas pessoas (membros da equipa) desempenham diferentes papéis para que colectivamente se possa alcançar o objectivo. Sendo que os vários papéis podem ser divididos em três:

- Os peritos técnicos: conhecedores da matéria, que percebem todos os aspectos técnicos de funcionalidade e operacionalização das tarefas a realizar;
- Solucionador de problemas: os que apresentam competências para identificar problemas e propor possíveis soluções; e
- Apresentam competências interpessoais.

Avaliação

1. Apresenta os diferentes papéis de elementos de uma equipa.
2. Discerte sobre os aspectos essenciais e importantes de um membro da equipa.

Actividade 1.4 – Importância da comunicação no trabalho em equipa

Introdução

Trabalhar em equipa é algo desejável nas organizações, pois se bem estruturada a equipa poderá elevar o nível de produção na empresa ou organização. Pode ser também uma forma eficaz de aumentar a produtividade, flexibilizando e proporcionando resultados de forma mais rápida. Contudo, como uma equipa envolve a relação entre pessoas, faz com que seja necessária uma atenção especial a comunicação.

Detalhes da actividade

Para se trabalhar em equipa é necessário que haja uma boa comunicação entre os membros da equipa, e do líder com os membros da sua equipa para que o trabalho seja realmente fruto de um trabalho colectivo onde cada um coopera com o outro em prol do alcance dos objectivos, evitando assim, constrangimentos e insatisfação na equipa.

Sendo assim, a comunicação na equipa é um processo vital, pois só assim os objectivos, valores, missão e tantos outros aspectos que compõem uma equipa ficam sem meio de fluir entre os integrantes da equipa e conseqüentemente a equipa morre.

Conclusão

Como em qualquer tipo de relação entre pessoas a comunicação não deixa de ser o elemento chave para o desenvolvimento das relações assim o é no trabalho em equipa.

Avaliação

1. Como deve um líder de equipa se comunicar no trabalho?
2. Como garantir que os membros da equipa estejam todos dentro do propósito da equipa?
3. O que evitar para que a equipa não se dissocie?

Resumo da Unidade

Nesta unidade foi apresentado o conceito de equipa e todos aspectos a volta da formação de uma equipa. Assim, apresentou-se as características de uma equipa, a importância da liderança numa equipa, o papel que cada membro numa equipa pode exercer, a importância da comunicação no trabalho em equipa. No fim desta unidade o aluno poderá estar habilitado a trabalhar em equipa, seja como líder ou membro comum da equipa.

Avaliação da Unidade

Verifique a sua compreensão!

Avaliação sobre Formação de equipa e trabalho em equipa

Instruções

1. Propor aos alunos a formação de equipa, onde está definida a função de cada membro da equipa;
2. Propor actividade que obriga os alunos a colaborarem entre eles;
3. Através das equipas formadas pelos estudantes mostrar até que ponto a comunicação influencia na produtividade da equipa.

Critérios de Avaliação

1. Verificar se esses conseguem formar uma equipa e definir os papéis para cada membro.
2. Avaliação
3. Que aspectos ter em conta na formação de uma equipa?
4. Quais as componentes essenciais da definição de liderança?
5. Diga a função de cada membro da equipa, mediante uma determinada situação.
6. O que ter em conta ao formar uma equipa de trabalho?

Leituras e outros Recursos

As leituras e outros recursos desta unidade encontram-se na lista de Leituras e Outros Recursos do curso.

Avaliação do Curso

Competências de Comunicação e Formação de equipa

Instruções

1. Formar grupos e atribuir tarefas que obrigam o trabalho em equipa
2. Propor a cada grupo (equipa) a escolha de um líder de equipa e justificar a escolha

Critérios de avaliação

Verificar as competências de comunicação seja nas relações entre pessoas ou em situações de trabalho em equipa.

Avaliação

1. Que aspectos de comunicação se deve ter em conta na relação interpessoal e no trabalho em equipa?
2. Que critérios são necessários para formar uma equipe?
3. Indique as vantagens e desvantagens de trabalho em equipa.

Sede da Universidade Virtual africana

The African Virtual University
Headquarters

Cape Office Park

Ring Road Kilimani

PO Box 25405-00603

Nairobi, Kenya

Tel: +254 20 25283333

contact@avu.org

oer@avu.org

Escritório Regional da Universidade Virtual Africana em Dakar

Université Virtuelle Africaine

Bureau Régional de l'Afrique de l'Ouest

Sicap Liberté VI Extension

Villa No.8 VDN

B.P. 50609 Dakar, Sénégal

Tel: +221 338670324

bureauregional@avu.org