

# ÍNDICE

**VISÃO GERAL DO PROGRAMA..... i**

**PARTE I: CRIAR UM AMBIENTE POSITIVO**

**INTRODUÇÃO ..... 1**

1. O que é Superar Obstáculos?
2. Definir Expectativas

**CONSTRUIR CONFIANÇA ..... 31**

1. Dar e Ganhar Respeito
2. Identificar os Pontos Fortes
3. Determinar o que é Importante
4. Melhorar o Bem-estar
5. Desenvolver o Poder Pessoal

**PARTE II: ADQUIRIR COMPETÊNCIAS NUCLEARES**

**MÓDULO UM: COMPETÊNCIAS DE COMUNICAÇÃO ..... 77**

1. Compreender Comunicação Não-verbal
2. Audição
3. Ouvir Criticamente (*lição de duas sessões*)
4. Falar Responsavelmente
5. Comunicar Construtivamente

**MÓDULO DOIS: COMPETÊNCIAS DA TOMADA DE DECISÕES ..... 135**

1. Iniciar o Processo de Tomada de Decisões
2. Recolha de Informações
3. Explorar Alternativas e Considerar Consequências
4. Fazer e Avaliar Decisões

**MÓDULO TRÊS: ESTABELEECER E ALCANÇAR METAS..... 193**

1. Identificar Metas
2. Definir Prioridades
3. Desenvolver uma Atitude Positiva
4. Aceder a Recursos
5. Aprender a ser Assertivo

# ÍNDICE

(CONTINUAÇÃO)

## PARTE III: DESENVOLVER HABILIDADES RELACIONADAS

### MÓDULO QUATRO: RESOLVER CONFLITOS 243

1. Apresentar Resolução de Conflitos
2. Descobrir Estereótipos
3. Gerir a Raiva em Situações de Conflito
4. Criar uma Situação Vantajosa para Todos
5. Resolver Conflitos

### MÓDULO CINCO: RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ..... 287

1. Técnicas de Resolução de Problemas
2. Resolução de Problemas no Liceu
3. Resolução de Problemas no Trabalho
4. Resolução de Problemas em Casa

### MÓDULO SEIS: COMPETÊNCIAS PARA A ESCOLA E O FUTURO ..... 317

1. Identificar o seu Estilo de Aprendizagem
2. Gerir o seu Tempo
3. Leitura, Audição e Tomada de Notas
4. Escrever Relatórios e Apresentações Perante uma Audiência (*lição de duas sessões*)
5. Preparação para Testes e Exames
6. Controlar o Stress

### MÓDULO SETE: UM PLANO DE JOGO PARA A UNIVERSIDADE/ENSINO SUPERIOR .... 389

1. Avaliar os seus Talentos e Interesses
2. Determinar a Formação e a Educação de que Precisa (*lição de duas sessões*)
3. Escolher o lugar certo: Faculdades, Universidades e Institutos Técnicos
4. Candidatar-se a Faculdades, Universidades e Institutos Técnicos (*aula de duas sessões*)
5. Descobrir Dinheiro: Bolsas de Estudo, Subsídios e Empréstimos

### MÓDULO OITO: UM PLANO DE JOGO PARA O TRABALHO ..... 467

1. Trabalhar em Prol dos seus Objetivos (*aula de duas sessões*)
2. Explorar as Possibilidades de Emprego
3. Procurar um Emprego
4. Rede de Contactos
5. Preparar um Currículo (*lição de duas sessões*)
6. Fazer Contactos (*aula de duas sessões*)

# ÍNDICE

(CONTINUAÇÃO)

## **MÓDULO NOVE: OBTER O TRABALHO..... 533**

1. Preencher Candidaturas
2. Preparar-se para uma Entrevista
3. Entrevista
4. Após a entrevista (*aula de duas sessões*)
5. Responder a uma Oferta de Emprego

## **MÓDULO DEZ: COMPETÊNCIAS NO TRABALHO..... 589**

1. Desenvolver uma Ética de Trabalho Positiva
2. Trabalhar com Outros (*aula de duas sessões*)
3. Comunicar no Trabalho
4. Gerir Tempo, Dinheiro e Pessoas
5. Avançar no Trabalho

## **MÓDULO ONZE: POR CONTA PRÓPRIA ..... 637**

1. Gerir as suas Finanças
2. Fazer um Orçamento
3. Compreender Publicidade e Imprensa (*aula de duas sessões*)
4. Tornar-se um Cidadão Responsável

## **PARTE IV: DEMONSTRAR AS COMPETÊNCIAS**

### **APRENDIZAGEM EM SERVIÇO..... 685**

1. Introdução
2. Introdução
3. Conceber um Plano
4. Finalizar o Plano de Ação e Obter Aprovação
5. Tomar Ação
6. Avaliação

# ÍNDICE

(CONTINUAÇÃO)

## LIÇÕES

1. Introdução à Aprendizagem em Serviço
2. Criar um Plano de Ação
3. Recolha de Informações e Fazer o Compromisso
4. Formalizar e Finalizar o Plano de Ação
5. Realizar Apresentações
6. Tomar Ação
7. O Grande Dia
8. Auto-avaliação
9. Avaliação Pública

# UM DIA NA VIDA

Camilla Juarez é uma finalista do ensino complementar. A seguir estão as atividades que ela planeou para hoje.

Quando	Hora	Atividade	Ultrapassagem Relacionado Lições de obstáculos
<b>Casa</b>	6:15 A.M.	1. Acordar.	
	6:20 A.M.	2. Determinar se ela ou seu irmão (que sai ao mesmo tempo) entra no chuveiro primeiro.	
	6:25 A.M.	3. Tomar um banho e vestir-se.	
	6:45 A.M.	4. Tomar pequeno-almoço.	
	6:55 A.M.	5. Apanhar os livros e cadernos para a escola.	
	7:00 A.M.	6. Sair para a escola.	
	7:00 P.M.	7. Fazer os trabalhos de casa.	
	8:00 P.M.	8. Decidir como gastar ou poupar o seu salário.	
	8:30 P.M.	9. Tentar achar um trabalho diferente.	
<b>Escola</b>	7:45 A.M.	1. Reunir-se com o professor de inglês para lhe perguntar se ela pode repetir um teste em que reprovou a primeira vez.	
	9:00 A.M.	2. Tomar notas na sua aula de história, onde eles não têm manuais.	
	11:30 A.M.	3. Falar com o namorado no almoço sobre uma discussão que tiveram ontem.	
	1:00 P.M.	4. Completar um projeto de ciências com seu grupo designado.	
<b>Trabalho</b>	1:45 P.M.	1. Apanhar o autocarro para o trabalho.	
	2:00 P.M.	2. Verificar o inventário de mantimentos antes do início do turno.	
	5:30 P.M.	3. Falar com o seu chefe sobre um aumento prometido, mas que ainda não foi recebido.	

# O PREÂMBULO DA CARTA DE DIREITOS

Congresso dos Estados Unidos  
iniciado e realizado na cidade de Nova York, na  
quarta-feira, quatro de março, mil e setecentos e oitenta e nove.

As Convenções de vários Estados, no momento da adoção da Constituição, expressaram o desejo de, para evitar a má interpretação ou o abuso de seus poderes, que se acrescentem outras cláusulas declarativas e restritivas: E, à medida que a extensão da confiança do público no Governo melhor garantirá os fins benéficos da sua instituição.

Resolvidos pelo Senado e Câmara dos Representantes dos Estados Unidos da América no Congresso reunidos, dois terços das duas Casas concordam que os seguintes artigos sejam propostos aos Legislativos dos vários Estados, como emendas à Constituição dos Estados Unidos, todos, ou qualquer um desses artigos, quando ratificado por três quartos dos ditos Legislativos, para ser válido para todos os intentos e propósitos como parte da referida Constituição.

Os Artigos, além de, e Emenda da Constituição dos Estados Unidos da América, proposta pelo Congresso e Ratificada pelos Poderes Legislativos dos vários Estados, nos termos do quinto Artigo da Constituição original.

## PRIMEIRAS DEZ EMENDAS À CONSTITUIÇÃO RATIFICADA PELOS ESTADOS

**Nota: O texto a seguir é uma transcrição das 10 primeiras emendas à Constituição em sua forma original. Essas emendas foram ratificadas em 15 de dezembro de 1791 e formam o que é conhecido como “Declaração de Direitos”.**

### Amenda I

O Congresso não fará nenhuma lei a respeito do estabelecimento da religião, ou proibirá o livre exercício da mesma; ou abreviando a liberdade de expressão ou de imprensa; ou o direito do povo de se reunir pacificamente e de solicitar ao Governo uma reparação de queixas.

### Alteração II

Uma milícia bem regulamentada, sendo necessária à segurança de um Estado livre, o direito do povo de manter e portar armas, não será infringido.

### Alteração III

Nenhum soldado deve, em tempo de paz, ser esquartejado em qualquer casa, sem o consentimento do proprietário, nem em tempo de guerra, mas de maneira a ser prescrita por lei.

# PRIMEIRAS DEZ EMENDAS À CONSTITUIÇÃO

(CONTINUAÇÃO)

## Alteração IV

O direito do povo de estar seguro em suas pessoas, casas, papéis e efeitos, contra buscas e apreensões irracionais, não será violado, e nenhum bônus será emitido, mas na causa provável, apoiado por Juramento ou afirmação, e particularmente descrevendo o lugar a ser revistado e as pessoas ou coisas a serem apreendidas.

## Alteração V

Nenhuma pessoa será obrigada a responder por capital, ou crime de outra forma infame, a menos que em uma apresentação ou acusação de um Grande Júri, exceto em casos que surjam na terra ou forças navais, ou na milícia, quando em serviço real no tempo de Guerra ou perigo público; nem ninguém deve ser sujeito, pela mesma ofensa, a ser duas vezes ameaçado de vida ou de membro; nem será obrigado em qualquer caso criminal a ser testemunha contra si mesmo, nem ser privado de vida, liberdade ou propriedade, sem o devido processo legal; nem a propriedade privada será tomada para uso público, sem justa compensação.

## Alteração VI

Em todos os processos criminais, o acusado gozará do direito a julgamento rápido e público, por um júri imparcial do Estado e distrito onde o crime tenha sido cometido, que distrito tenha sido previamente determinado por lei, e seja informado a natureza e causa da acusação; ser confrontado com as testemunhas contra ele; ter processo compulsório para obter testemunhas em seu favor, e ter a assistência do conselho para sua defesa.

## Alteração VII

Em ações na lei comum, onde o valor em controvérsia excederá vinte dólares, o direito de julgamento por júri será preservado, e nenhum fato julgado por um júri, será de outra forma reexaminado em qualquer Tribunal dos Estados Unidos, do que de acordo com o regras do direito comum.

## Alteração VIII

Fiança excessiva não será exigida, nem multas excessivas impostas, nem punições cruéis e incomuns.

## Alteração IX

A enumeração na Constituição, de certos direitos, não deve ser interpretada como negação ou depreciação de outros retidos pelo povo.

## Alteração X

Os poderes não delegados aos Estados Unidos pela Constituição, nem proibidos por ela aos Estados, são reservados aos Estados respectivamente, ou ao povo.

# GLOSSÁRIO

## INTRODUÇÃO

**analisar:** Separar em partes para determinar a natureza do todo; para examinar em detalhe.

**debate de ideias:** 1. Considerar ou investigar (um problema, por exemplo) envolvendo-se na solução de problemas compartilhados. 2. Para produzir uma solução por este método.

**confidencialidade:** Condição ou estado de comunicação em sigilo; confiável.

**colaborar:** 1. Trabalhar ou agir em conjunto para um fim ou propósito comum. 2. Formar uma associação para benefício comum.

**currículo:** Um grupo de cursos relacionados, muitas vezes em um campo especial de estudo.

**recua:** 1. Qualquer coisa que retenha o progresso, o sucesso ou o prazer. 2. Uma desvantagem ou inconveniência.

**limite:** Para superar ou bater por uma pequena margem; vantagem.

**expetativa:** 1. O ato de olhar com confiança para alguma coisa; ansiosa antecipação. 2. Algo considerado provável ou certo de acontecer.

**fictício:** Não-factual, imaginativo ou inventado na mente de uma pessoa.

**fundamentos:** 1. De ou relacionado com a fundação ou base; noções básicas. 2. Formando ou servindo como elementos essenciais de um sistema ou estrutura.

**dinâmica de grupo:** As forças que produzem ou governam a atividade ou movimento de um grupo.

**obstáculo:** Algo que fica no caminho ou bloqueia o progresso.

**relevância:** Ter aplicação precisa ao assunto em questão; conexão.

**direitos:** Privilégios que são devidos a uma pessoa ou órgão governamental por lei, tradição ou natureza.



# JEOPARDY

<b>Desporto e Fitness</b>	<b>Artes e Música</b>	<b>Amigos e Família</b>	<b>Matérias escolares</b>	<b>Apenas por diversão</b>
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>

**Notas:**

## ENTREVISTA DE PONTOS FORTES

Cinco dos Pontos Fortes de \_\_\_\_\_  
Nome do entrevistado

1.

2.

3.

4.

5.

Entrevistado por \_\_\_\_\_  
Nome

# TOP 10

As 10 principais pessoas na minha vida:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

As 10 principais coisas que gosto de fazer:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Os 10 principais lugares que gosto de frequentar:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

# TOP 10

(CONTINUAÇÃO)

As 10 principais coisas que gostaria de ter:

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 6.  |
| 2. | 7.  |
| 3. | 8.  |
| 4. | 9.  |
| 5. | 10. |

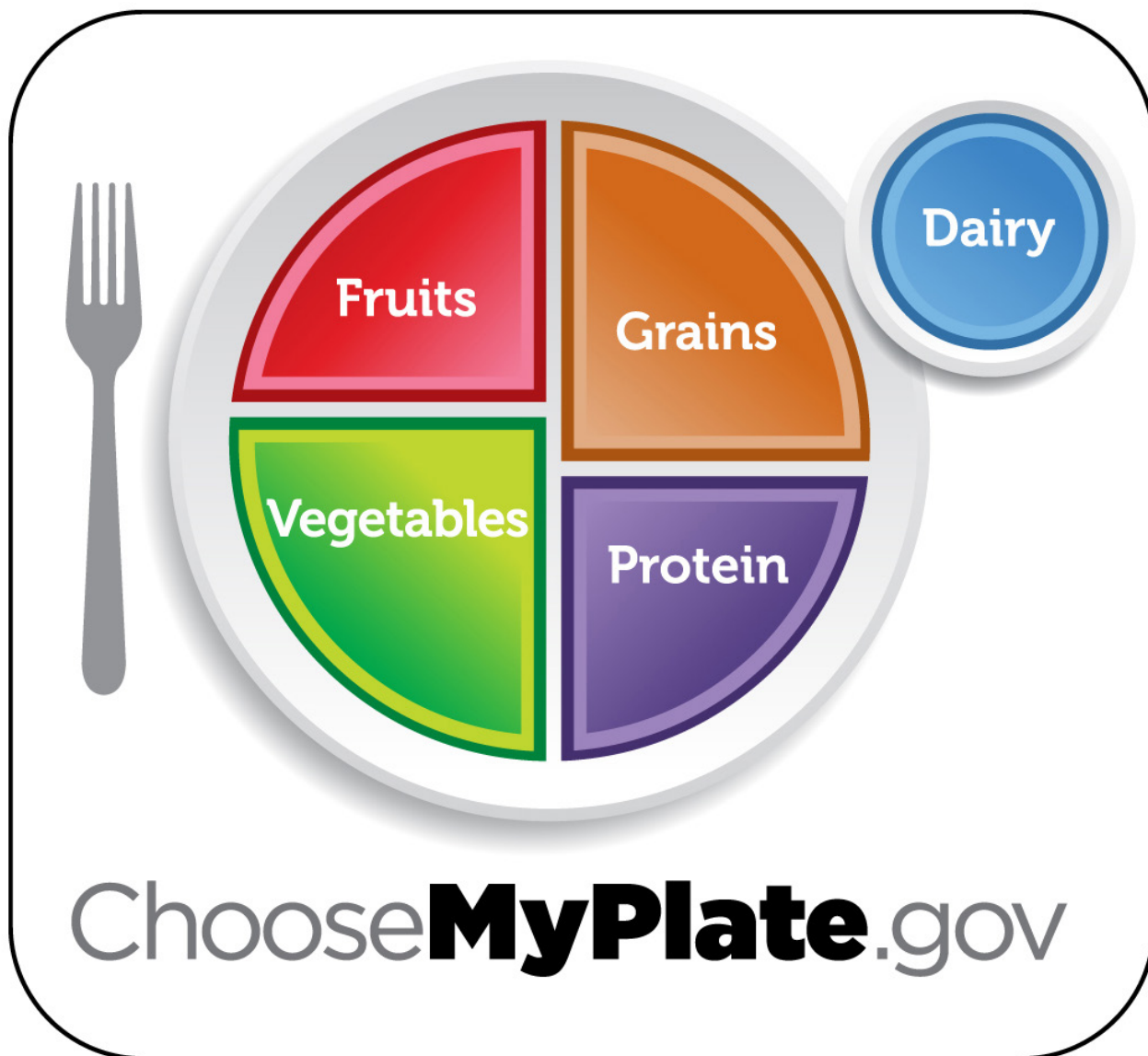
As 10 principais regras de acordo com as quais eu vivo:

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 6.  |
| 2. | 7.  |
| 3. | 8.  |
| 4. | 9.  |
| 5. | 10. |

Os 10 principais sonhos que tenho para o futuro:

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 6.  |
| 2. | 7.  |
| 3. | 8.  |
| 4. | 9.  |
| 5. | 10. |

# MYPLATE



# DIGA SIM A MENOS STRESS

A FONTE	O SINAL	EU DIGO SIM A MENOS STRESS POR—
1.		a.
2.		b.
3.		c.
4.		d.
5.		e.

# GLOSSÁRIO

## CONSTRUIR CONFIANÇA

**afetar:** Para influenciar ou causar uma alteração.

**ansioso:** Desconfortável sobre um evento ou assunto; preocupado.

**conceito:** Uma ideia abstrata; um pensamento, noção ou plano.

**efeito:** Para provocar.

**eficaz:** 1. Ter um resultado pretendido ou realização. 2. Produzir uma forte impressão ou resposta.

**perícia:** 1. Competência/Habilidade ou conhecimento numa área particular. 2. Conselhos ou opiniões de especialistas.

**patrocinar:** Promover o crescimento e desenvolvimento de; nutrir; cultivar.

**nutriente:** Uma fonte de nutrição, especialmente um ingrediente nutritivo em um alimento.

**objetividade:** 1. Não ser influenciado por emoções ou preconceitos pessoais. 2. Basear opiniões em fatos observados.

**perseverança:** Condição ou estado de permanecer num curso de ação, crença ou propósito; firmeza.

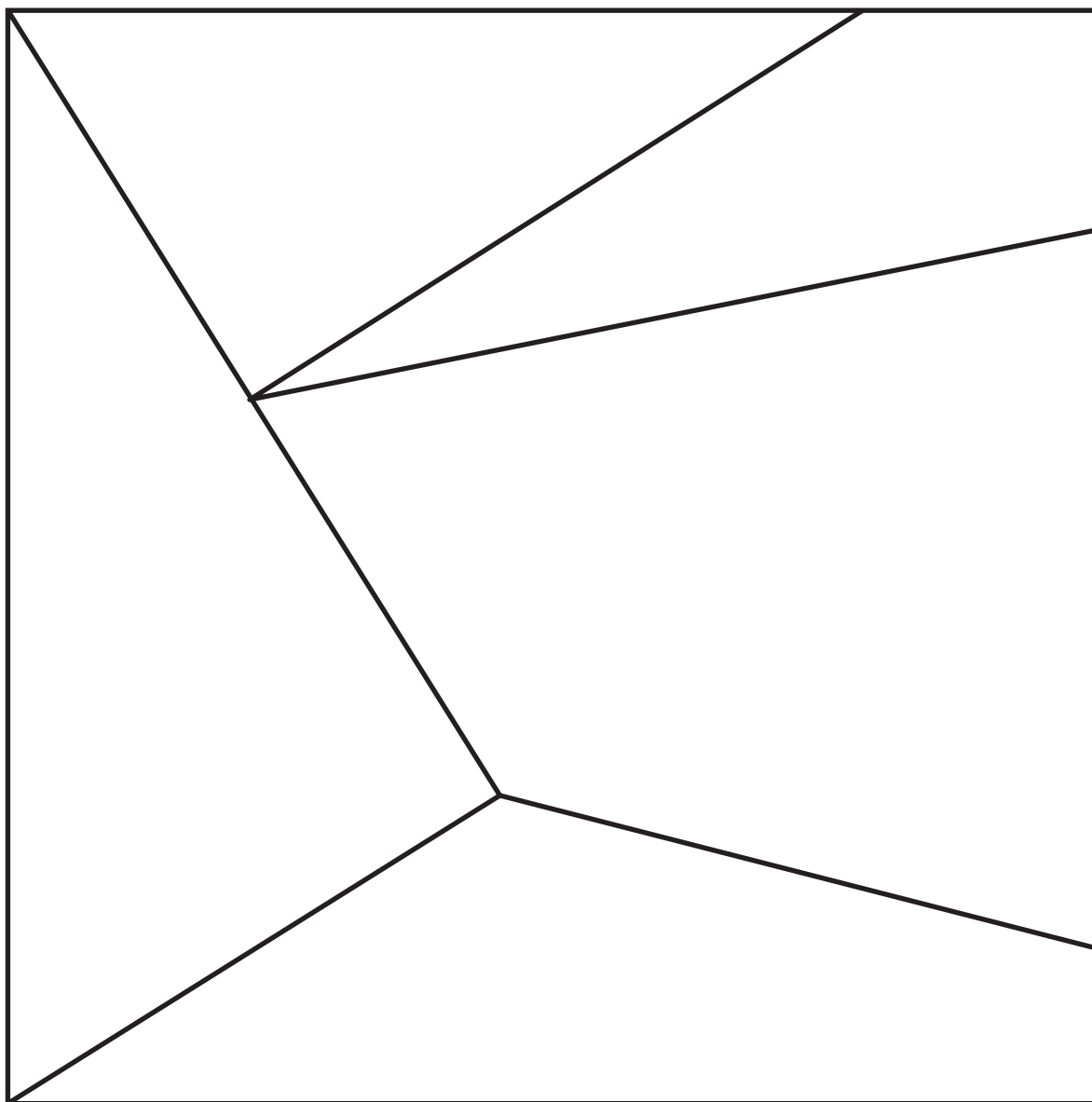
**valores pessoais:** Princípios, padrões ou qualidades que uma pessoa considera válidos ou desejáveis.

**respeito:** 1. Sentir ou demonstrar respeito, honra ou estima. 2. Dar valor.

**auto-estima:** 1. Orgulho em si mesmo; auto-respeito. 2. Uma boa opinião de si mesmo.

**stress:** Um estado de extrema dificuldade, pressão ou tensão capaz de afetar a saúde física.

# CONJUNTO DE PUZZLE QUADRADO





## FICHA CRÍTICA

### Instruções:

1. Escreva uma breve descrição da situação em cada caixa de “cenário”.
2. Descreva as mensagens não-verbais que cada ator enviou durante a dramatização.
3. Identifique se as mensagens não-verbais em cada cenário foram eficazes e porquê.

	NÃO-VERBAL MENSAGENS ENVIADAS	EFETIVO OU INEFICAZ? PORQUÊ?
<b>Cenário 1:</b>		
<b>Cenário 2:</b>		
<b>Cenário 3:</b>		
<b>Cenário 4:</b>		

# SINAIS DE AUDIÇÃO

<b>SINAIS VERBAIS</b>	<b>SINAIS NÃO-VERBAIS</b>
<p><b>Introdução</b>            Vamos debater            Quero falar sobre            A palestra de hoje cobre            Primeiro</p> <p><b>Ideias principais</b>            Deixe-me repetir            Isto é muito importante            Tome nota de            Lembre-se disso</p> <p><b>Mudança de direção</b>            Próximo            Vamos seguir em frente            Por outro lado            Apesar de</p> <p><b>Detalhes principais</b>            Por exemplo            Por exemplo            Nomeadamente            As seguintes razões</p> <p><b>Conclusão</b>            Finalmente            O último ponto            Em conclusão            Contudo</p>	<p>Falar mais alto            Falar mais enfaticamente            Movimento            Aproximar-se do ouvinte            Rolar olhos            Abanar o dedo</p>
<b>SINAIS ADICIONAIS</b>	
<b>VERBAL</b>	<b>NÃO-VERBAL</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

## AUDIÇÃO CRÍTICA: COMUNICAÇÃO ENGANADORA

Técnica	Explicação	Exemplo	Dicas de Detecção
Opinião disfarçada de facto	Um <i>facto</i> é algo que pode ser verificado como verdadeiro ou como algo que realmente aconteceu. Uma <i>opinião</i> refere-se aos sentimentos ou julgamento de alguém. Se um orador não apoiar informação que é dada como facto, então é uma opinião disfarçada de facto.	<b>Facto:</b> George Washington foi o primeiro presidente dos Estados Unidos. <b>Opinião disfarçada de facto:</b> Os historiadores concordam que George Washington foi o melhor presidente que os Estados Unidos já tiveram.	Os oradores devem apoiar opiniões com factos para você os poder aceitar como válidos. Faça perguntas para descobrir factos. Verifique os factos verificando as fontes de referência.
Conotação enganosa	A <i>denotação</i> de uma palavra é o seu significado literal. A <i>conotação</i> é o significado sugerido de uma palavra e as associações que a palavra possui. Conotações podem fazer um ouvinte sentir ou pensar de uma certa maneira.	<b>Denotação neutra:</b> A sua determinação surpreendeu-nos. <b>Conotação desfavorável:</b> A sua teimosia surpreendeu-nos.	Se um orador usa a conotação de uma palavra para distorcer a verdade e influenciar o ouvinte, trata-se de uma comunicação imprecisa. Pergunte a si mesmo se a conotação de qualquer palavra é usada para distorcer a verdade.
Eufemismos questionáveis	Um <i>eufemismo</i> é uma palavra ou frase que é usada para evitar falar diretamente sobre algo desagradável ou impróprio.	<b>Eufemismo:</b> Os corpos dos soldados nunca foram encontrados. <b>Palavra direta:</b> Os cadáveres dos soldados nunca foram encontrados.	Os eufemismos são usados para suavizar a verdade. Pergunte-se a si mesmo porque um orador optou por usar um eufemismo em vez de um termo mais preciso.
Linguagem inflamada	A <i>linguagem inflamada</i> é uma linguagem que consiste em palavras académicas, técnicas ou científicas e frases excessivamente longas. <i>Jargão</i> , o vocabulário especializado de uma profissão ou passatempo, é um exemplo disso.	<b>Linguagem inflamada:</b> Não existe alternativa viável para o compromisso diligente com um empreendimento. <b>Linguagem concisa:</b> Não há substituto para o trabalho duro.	O jargão parece ser técnico. Pode apresentar idéias que você poderia entender mais facilmente se fossem claramente definidas. Pergunte-se a si mesmo porque a linguagem inflamada foi usada.



# FALE-ME SOBRE SI

*Pontos fortes e fracos*

## Candidato N.º 1:

**ENTREVISTADOR:** Fale-me sobre si.

**CANDIDATO:** (relaxando na cadeira) Bem, eu sou provavelmente o melhor atleta da minha escola. Eu sou rápido como tudo, e consigo levantar pesos até 113 kg.

**ENTREVISTADOR:** Então, carregar e descarregar caixas ...

**CANDIDATO:** ... seria muito fácil! E acabei de comprar uma nova bicicleta de 10 mudanças que poderia usar para fazer as entregas **RAPIDAMENTE**. Realmente não acho que meu irmão gêmeo se importaria, embora a bicicleta seja de ambos.

**ENTREVISTADOR:** Já fez este tipo de trabalho antes?

**CANDIDATO:** Não, mas isso não me preocupa. Eu consigo fazer isto.

---

## Candidato N.º 2:

**ENTREVISTADOR:** Fale-me sobre si.

**CANDIDATO:** Bem, acabei de me mudar daqui há um mês atrás. Eu sou um bom aluno. As minhas aulas não parecem muito difíceis, pelo que acho que consigo lidar com um trabalho depois da escola.

**ENTREVISTADOR:** Então, as horas não vão interferir com o seu horário escolar ou trabalhos de casa?

**CANDIDATO:** Não. Elas estão bem para este semestre.

**ENTREVISTADOR:** Você sabe que o trabalho envolve levantar algumas caixas pesadas ...

**CANDIDATO:** ...Eu sei. Eu sou mais forte do que pareço! Quando nos mudamos para cá, tive que levantar algumas caixas realmente pesadas. E fiz isso sem problemas.

**ENTREVISTADOR:** Já fez alguma coisa semelhante a este tipo de trabalho?

**CANDIDATO:** Não, mas estou muito bem organizado. E já vim muitas vezes a esta loja, pelo que sei onde estão as coisas. Eu também conheço a vizinhança. Pelo que não vou me perder ao fazer as entregas. Eu acho que consigo fazer o trabalho.

# A MINHA AMIGA ESTÁ ZANGADA COMIGO...

**A minha amiga está zangada comigo por dizer coisas sobre ela. Eu disse coisas quando estava com outras amigas, mas por algum motivo ela acha que era só eu e está-me a ignorar. Eu estou a ser culpada por algo que fez parte de uma conversa em grupo! Como resolvo isto?**

*C.T., 15, Havaí*

Encontre uma maneira de dizer à sua amiga o quanto está arrependido, mesmo que tenha de escrever um bilhete e colocá-lo no seu cacifo. Ainda que estivesse acompanhado, tem de assumir a responsabilidade pelo que disse. Não espere que os seus outros amigos

confessem que participaram na conversa se também já tiver sobrado para eles, mas peça a ajuda deles para a convencer a aceitar a sua desculpa. Da próxima vez que quiser participar na sessão de fofocas sobre alguém de quem gosta, lembre-se disso e pare.

\*Reimpresso com autorização da revista *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Usos: fotocopiadora, projetor opaco ou transparência principal para retroprojetor. A *React* concede autorização para reproduzir esta página para uso em salas de aula.

## MENSAGENS INSTANTÂNEAS

As mensagens instantâneas são um excelente meio de se explicar quando está chateado. Quando usa as mensagens instantâneas, as pessoas estão mais dispostas a ouvi-lo e a responder aos seus pedidos sem ficar na defensiva. As mensagens instantâneas encorajam discussões abertas e podem ajudar a resolver um conflito de forma rápida e fácil.

### EXEMPLO

Um de seus amigos pede-lhe frequentemente coisas emprestadas e não as devolve.

Sinto-me chateado

quando tu não devolve as minhas coisas

porque eles são importantes para mim.

Preencha os espaços em branco para as seguintes mensagens instantâneas:

1. O seu amigo mais próximo está contar a sua vida pessoal aos outros.

Sinto-me \_\_\_\_\_

quando você \_\_\_\_\_

porque \_\_\_\_\_

2. O seu professor não lhe fez nenhuma pergunta na aula a semana toda, mesmo quando levantou a mão.

Sinto-me \_\_\_\_\_

quando você \_\_\_\_\_

porque \_\_\_\_\_

3. Alguém da sua família esquece-se de lhe dar mensagens.

Sinto-me \_\_\_\_\_

quando você \_\_\_\_\_

porque \_\_\_\_\_

# VOCABULÁRIO DAS EMOÇÕES

## **A**

Receoso  
Agressivo  
Irritado  
Ansioso  
Apático  
Apologético  
Apreensivo  
Envergonhado  
Audacioso

## **B**

Tímido  
Audaz  
Aborrecido  
Corajoso

## **C**

Calmos  
Cauteloso  
Alegre  
Confortável  
Competente  
Confiante  
Confuso  
Curioso  
Cínico

## **D**

Decisivo  
Depressivo  
Determinado  
Desapontado  
Desaprovador  
Enojado  
Angustiado

## **E**

Ebuliente  
Em êxtase  
Envergonhado  
Energético  
Enraivecido  
Entusiasmado  
Invejoso  
Animado  
Exausto

## **F**

Amigável  
Assustado  
Frustrado

## **G**

Grato  
Ganancioso  
Culpado

## **H**

Feliz  
Desamparado  
Esperançoso  
Horrorizado

## **I**

Impaciente  
Incompetente  
Indeciso  
Indiferente  
Inocente  
Inseguro  
Inspirado  
Insultado  
Intimidado  
Irritado

## **J**

Ciumento  
Feliz

## **L**

Preguiçoso  
Indiferente  
Solitário

## **M**

Maravilhado  
Malicioso  
Miserável  
Taciturno

## **N**

Negativo  
Nervoso

## **O**

Desatento  
Otimista  
Sobrecarregado

## **P**

Paranóico  
Pacífico  
Perplexo  
Petrificado  
Orgulhoso  
Intrigado

## **R**

Imprudente  
Arrepentido  
Relaxado  
Inquieto

## **S**

Triste  
Satisfeito  
Seguro  
Serenos  
Chocado  
Tímido  
Tonto  
Cético  
Sonolento  
Lento  
Inteligente  
Estimulado  
Estupidificado  
Subjugado  
Carrancudo  
Surpreso  
Suspeito  
Simpático

## **T**

Tenso  
Hesitante  
Tímido  
Tranquilo  
Confiante

## **U**

Desconfortável  
Indeciso

## **W**

Cauteloso  
Caprichoso  
Preocupado

## **Z**

Zeloso



# TÓPICOS PARA UM DEBATE CONTROLADO

1. Todos os alunos devem ser obrigados a ficar de pé e recitar o juramento de fidelidade.
2. Os alunos que tenham problemas com a lei devem ser expulsos.
3. As pessoas saudáveis devem ser doadoras de órgãos.
4. As pessoas devem ser proibidas de falar ao telemóvel nos locais públicos.
6. Os animais devem viver nos seus habitats naturais, não em zoológicos ou circos.
7. Os meninos e meninas devem ter permissão para experimentar e jogar em qualquer equipa desportiva no liceu que quiserem, incluindo hóquei em campo e futebol.
8. Pistola de água, ponteiros laser e outros brinquedos que se parecem com armas devem ser banidos das escolas.
9. Devem ser estabelecidas políticas a proibir os trabalhos de casa nos distritos escolares.
10. Todas as escolas devem exigir uniformes.
11. Todos os alunos devem ser obrigados a aprender uma língua estrangeira.
12. Os atletas devem ser obrigados a licenciar-se da faculdade antes de praticar desportos profissionalmente.
13. As escolas e bibliotecas devem bloquear certos sites nos computadores usados por estudantes do liceu.
14. As escolas com o nome de proprietários de escravos devem ser renomeadas.
15. Os jovens que cometem crimes devem cumprir sentenças constrangedoras em público.
16. O governo estudantil deve ter o poder de mudar a política da escola.

# GLOSSÁRIO

## MÓDULO UM: COMPETÊNCIAS DE COMUNICAÇÃO

**escuta ativa:** Audição que foca a atenção no orador, confirma o que se ouve e responde ao que é dito.

**conotação:** O conteúdo emocional sugestivo ou significado de uma palavra, adicional ao seu significado exato; implicação.

**transmitir:** Comunicar ou divulgar; transmitir.

**escuta crítica:** Ouvir para analisar e avaliar as palavras do orador.

**sugestão:** Um lembrete; uma sugestão ou sugestão.

**enganador:** Tendendo a enganar, trair ou enganar; desonesto.

**defensiva:** Constantemente protegendo-se de críticas, exposição de falhas ou outras ameaças reais ou percebidas para si mesmo.

**denotação:** 1. O ato de distinguir pelo nome; uma marcação. 2. Aquilo que indica; um sinal.

**escalar:** Aumentar, ampliar ou intensificar de maneira gradual.

**eufemismo:** Substituição de um termo leve ou agradável para um considerado severo ou brusco.

**incompreensível:** Difícil ou impossível de entender ou compreender.

**interação:** Troca entre duas ou mais pessoas.

**jargão:** A linguagem especializada ou técnica de uma profissão, profissão ou grupo similar.

**interpretar mal:** Interpretar ou explicar imprecisamente.

**enganar:** Levar a pensamentos ou ações erradas, especialmente intencionalmente enganando.

**obscurecer:** Não claramente entendido ou expresso; fraca ou vaga.

**passiva:** Não participando ou agindo.

**escuta passiva:** Ouvir sem realmente pensar sobre o que está sendo dito.

**cenário:** Um esboço ou plano de uma sequência esperada de ações ou eventos.

# A PESQUISA

**Que consultaria para encontrar informações que o poderiam ajudar nas seguintes situações? Liste o máximo número possível de fontes.**

1. Tem que escrever um trabalho de pesquisa para aula de história.
2. Está a escrever um editorial para o jornal da escola sobre um problema na sua comunidade.
3. Está à procura de um emprego a tempo parcial para ganhar dinheiro.
4. Está interessado em conhecer e possivelmente sair com um novo aluno na escola.
5. Está a comprar um novo sistema de som.

# ABRIGO PROTETOR

## BIOGRAFIAS OCULTAS

### INSTRUÇÕES:

Você vai interpretar um dos personagens com base nas informações biográficas abaixo. Não deve contar a ninguém, incluindo outros personagens, sobre esta informação adicional. Se lhe for feita uma pergunta que não seja abrangida por esta informação, pode elaborar a sua própria resposta que seja consistente com o personagem. Escreva essa resposta na seção de notas abaixo. Dê sempre a mesma resposta às perguntas iguais ou semelhantes.

BIBLIOTECÁRIA, 31 ANOS

### Biografia oculta:

- Você inventou uma máquina que converte qualquer planta em gasolina. Você ama desporto de todos os tipos. Você é um excelente pescador. Você é um criminoso condenado.

### Notas:

# ABRIGO PROTETOR

## BIOGRAFIAS OCULTAS

### INSTRUÇÕES:

**Você vai interpretar um dos personagens com base nas informações biográficas abaixo. Não deve contar a ninguém, incluindo outros personagens, sobre esta informação adicional. Se lhe for feita uma pergunta que não seja abrangida por esta informação, pode elaborar a sua própria resposta que seja consistente com o personagem. Escreva essa resposta na seção de notas abaixo. Dê sempre a mesma resposta às perguntas iguais ou semelhantes.**

ESTUDANTE DE MEDICINA DO SEGUNDO ANO, MEMBRO DO GRUPO MILITANTE

### Biografia oculta:

- Apesar de ser um aluno talentoso, você soube que será expulso porque se atrasou nos seus estudos por causa do tempo dispendido em atividades políticas. A sua família gastou quase todo o dinheiro que tem na sua educação. Você é um excelente escultor e artista.

### Notas:

# ABRIGO PROTETOR

## BIOGRAFIAS OCULTAS

### INSTRUÇÕES:

Você vai interpretar um dos personagens com base nas informações biográficas abaixo. Não deve contar a ninguém, incluindo outros personagens, sobre esta informação adicional. Se lhe for feita uma pergunta que não seja abrangida por esta informação, pode elaborar a sua própria resposta que seja consistente com o personagem. Escreva essa resposta na seção de notas abaixo. Dê sempre a mesma resposta às perguntas iguais ou semelhantes.

HISTORIADOR FAMOSO, 42 ANOS DE IDADE

### Biografia oculta:

- Você tem uma memória fotográfica. Desde que tenha lido bastante, possua conhecimentos de história, carpintaria e trabalhos manuais. Você é casado e tem um filho. O seu cônjuge é um Senador dos Estados Unidos.

### Notas:

# ABRIGO PROTETOR

## BIOGRAFIAS OCULTAS

### INSTRUÇÕES:

Você vai interpretar um dos personagens com base nas informações biográficas abaixo. Não deve contar a ninguém, incluindo outros personagens, sobre esta informação adicional. Se lhe for feita uma pergunta que não seja abrangida por esta informação, pode elaborar a sua própria resposta que seja consistente com o personagem. Escreva essa resposta na seção de notas abaixo. Dê sempre a mesma resposta às perguntas iguais ou semelhantes.

A FILHA DE 12 ANOS DO FAMOSO HISTORIADOR

### Biografia oculta:

- Você é um excelente aluno, um flautista talentoso e um ginasta competitivo. Como filho único, está habituado a ter muita atenção dos adultos. Os adultos gostam muito da sua companhia. Às vezes, tem dificuldade em se relacionar com outras crianças da sua idade.

### Notas:

# ABRIGO PROTETOR

## BIOGRAFIAS OCULTAS

### INSTRUÇÕES:

Você vai interpretar um dos personagens com base nas informações biográficas abaixo. Não deve contar a ninguém, incluindo outros personagens, sobre esta informação adicional. Se lhe for feita uma pergunta que não seja abrangida por esta informação, pode elaborar a sua própria resposta que seja consistente com o personagem. Escreva essa resposta na seção de notas abaixo. Dê sempre a mesma resposta às perguntas iguais ou semelhantes.

ESTRELA DE HOLLYWOOD, ATOR/ATRIZ

### Biografia oculta:

- Você é um génio informático. O seu primeiro papel principal num filme que será lançado dentro de duas semanas. Escreveu três músicas de sucesso com um nome artístico.

### Notas:



# ABRIGO PROTETOR

## BIOGRAFIAS OCULTAS

### INSTRUÇÕES:

Você vai interpretar um dos personagens com base nas informações biográficas abaixo. Não deve contar a ninguém, incluindo outros personagens, sobre esta informação adicional. Se lhe for feita uma pergunta que não seja abrangida por esta informação, pode elaborar a sua própria resposta que seja consistente com o personagem. Escreva essa resposta na seção de notas abaixo. Dê sempre a mesma resposta às perguntas iguais ou semelhantes.

### BIOQUÍMICO

#### Biografia oculta:

- Você é anti-social. Não suporta estar perto das pessoas. Está amargurado devido a um recente divórcio. Escreve poesia no seu tempo livre.

### Notas:

# ABRIGO PROTETOR

## BIOGRAFIAS OCULTAS

### INSTRUÇÕES:

Você vai interpretar um dos personagens com base nas informações biográficas abaixo. Não deve contar a ninguém, incluindo outros personagens, sobre esta informação adicional. Se lhe for feita uma pergunta que não seja abrangida por esta informação, pode elaborar a sua própria resposta que seja consistente com o personagem. Escreva essa resposta na seção de notas abaixo. Dê sempre a mesma resposta às perguntas iguais ou semelhantes.

MEMBRO DO CLERO, 54 ANOS

### Biografia oculta:

- Você acabou de saber que tem um ano para viver. Regressou recentemente de uma conferência mundial sobre religiões, onde o seu discurso foi amplamente aclamado. Trabalhou numa plataforma petrolífera enquanto estava na faculdade.

### Notas:

# ABRIGO PROTETOR

## BIOGRAFIAS OCULTAS

### INSTRUÇÕES:

Você vai interpretar um dos personagens com base nas informações biográficas abaixo. Não deve contar a ninguém, incluindo outros personagens, sobre esta informação adicional. Se lhe for feita uma pergunta que não seja abrangida por esta informação, pode elaborar a sua própria resposta que seja consistente com o personagem. Escreva essa resposta na seção de notas abaixo. Dê sempre a mesma resposta às perguntas iguais ou semelhantes.

ATLETA OLÍMPICO NO ATLETISMO, TRIATLETA DE CLASSE MUNDIAL

### Biografia oculta:

- Para competir, tomou drogas para melhorar o desempenho. É vegetariano e não suporta ver carne. Tem um regime de treino e regime de dieta rigorosos. Se sua rotina é perturbada, você torna-se agressivo.

### Notas:

# ABRIGO PROTETOR

## BIOGRAFIAS OCULTAS

### INSTRUÇÕES:

Você vai interpretar um dos personagens com base nas informações biográficas abaixo. Não deve contar a ninguém, incluindo outros personagens, sobre esta informação adicional. Se lhe for feita uma pergunta que não seja abrangida por esta informação, pode elaborar a sua própria resposta que seja consistente com o personagem. Escreva essa resposta na seção de notas abaixo. Dê sempre a mesma resposta às perguntas iguais ou semelhantes.

ESTUDANTE DE FACULDADE

### Biografia oculta:

- Você é um licenciado em engenharia. Consegue conceber e construir muitos tipos de estruturas utilizando qualquer material disponível. Possui também muitos conhecimentos de eletrônica e consegue reparar rádios e TVs. É conhecido na sua escola como interesseiro e só se associa ao grupo que estiver na moda.

### Notas:

# ABRIGO PROTETOR

## BIOGRAFIAS OCULTAS

### INSTRUÇÕES:

Você vai interpretar um dos personagens com base nas informações biográficas abaixo. Não deve contar a ninguém, incluindo outros personagens, sobre esta informação adicional. Se lhe for feita uma pergunta que não seja abrangida por esta informação, pode elaborar a sua própria resposta que seja consistente com o personagem. Escreva essa resposta na seção de notas abaixo. Dê sempre a mesma resposta às perguntas iguais ou semelhantes.

### BOMBEIRO

#### Biografia oculta:

- Você é um fanático pela saúde e muito forte. É conhecido por ser muito solícito para com as pessoas que conhece. Ganhou recentemente um prêmio por um programa que criou para crianças sem lar.

### Notas:

# ABRIGO PROTETOR

## BIOGRAFIAS

**Bibliotecária, 31 anos**

**Estudante de medicina do segundo ano, membro do grupo militante**

**Historiador famoso, 42 anos de idade**

**A filha de 12 anos do famoso historiador**

**Estrela de Hollywood, ator/atriz**

**Bioquímico**

**Membro do clero, 54 anos**

**Atleta olímpico no atletismo, triatleta de classe mundial**

**Estudante de faculdade**

**Bombeiro**

# A OFERTA

Acabou de ganhar \$2,000. Queria comprar um carro usado que um vizinho está a vender. A última vez que perguntou, o proprietário disse que iria vender o carro por \$1,995. Sabe o dinheiro que poupou e quanto ganha semanalmente.

No gráfico, liste os aspetos positivos e negativos da compra do carro.

	Consequências positivas	Consequências negativas
<b>1. Consequências esperadas</b>		
<b>2. Consequências inesperadas</b>		
<b>3. Consequências inesperadas</b>		

## AVALIAR DECISÕES DO ABRIGO PROTETOR

**Instruções:** Avalie o trabalho realizado na simulação do abrigo protetor usando uma escala de 1 a 5, sendo 1 extremamente fraco e 5 excecional.

Membros do grupo	Pontuação da decisão	Pontuação da justificação	Comentários



# HERÓIS DO QUOTIDIANO

## A OFERTA QUE CONTINUA A VIVER

**Tiffany Culy incentiva os adolescentes a tornarem-se doadores de órgãos.**

Quando Tiffany Culy se começou a sentir mal do estômago em março de 1997, ela pensou era gripe. Mas alguns dias depois, a adolescente de Saline, no Michigan, acordou com olhos amarelos e pele amarelada e uma “dor inacreditável” na sua barriga. Fui de urgência para o hospital, onde começou a entrar em coma.

Tiffany tinha a doença de Wilson, que estava a destruir o seu fígado. Os médicos disseram que ela ia morrer sem um transplante imediato do fígado.

Depois de analisar quatro possíveis doações de órgãos, os cirurgiões conseguiram encontrar um fígado para ela. Tiffany passou três meses no hospital. Tiffany tem agora 19 anos e é caloura no estabelecimento de ensino superior, Hope College, in Holland, no Michigan, e é tão saudável que competiu em dois eventos de natação nos Jogos de Transplante de 1998. Ela também se tornou um defensora vocal das doações de órgãos.

“Mais de 61,000 americanos estão à espera de um transplante de órgãos para lhe salvar a vida”, diz Tiffany. E uma média de 12 americanos morrem diariamente à espera de um novo fígado, coração, rim ou outro órgão, de acordo com a Coalition for Donation, uma organização sem fins lucrativos.

Tiffany dá palestras em escolas e para grupos de jovens, dizendo às crianças que precisar de um órgão é algo que pode acontecer a qualquer um. “Isto apanhou-me completamente desprevenida”, diz ela.

Tiffany tenta dissipar mitos sobre a doação de órgãos. Por exemplo, ela diz que as celebridades não são colocadas no topo da lista de doações. “E não há um mercado negro para órgãos roubados.”

Tiffany diz que teve um fígado porque “estava basicamente saudável e minhas chances de sobrevivência eram boas”. Ao decidir quem recebe um órgão, a organização diz que não considera raça, sexo, idade, renda ou celebridade.

Tornar-se um doador é simples, diz Tiffany. “Tudo o que realmente tem que fazer é contar aos seus parentes próximos, porque são eles que serão inquiridos na momento da morte. Pode também registar-se quando receber a sua carta de condução.”

E não deve esperar. “Mesmo que seja um adolescente, você não é invencível”, diz ela. “Fale com a sua família. Diga-lhes que quer salvar a vida de alguém.”

—Nancy Vittorini

\*Reimpresso com autorização da revista *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Usos: fotocopiadora, projetor opaco ou transparência principal para retroprojetor. A *React* concede autorização para reproduzir esta página para uso em salas de aula.

# GLOSSÁRIO

## MÓDULO DOIS: COMPETÊNCIAS DA TOMADA DE DECISÕES

**consideração:** 1. Pensamento cuidadoso; deliberação. 2. Um fator a ser considerado na formação de um julgamento ou decisão.

**critério:** Um padrão, regra ou teste em que um julgamento ou decisão correta pode ser baseado.

**elicitar:** Obter; para chegar a (uma verdade, por exemplo) pela lógica.

**avaliar:** 1. Para determinar ou corrigir o valor ou valor de. 2. Examinar e julgar com cuidado; avaliar.

**comentários:** Resposta ou comentário de outros.

**irrelevante:** Não relacionado com o assunto em questão; insignificante.

**modificar:** 1. Para mudar de forma ou personagem; alterar. 2. Para tornar menos extremo, severo ou forte.

**pertinente:** Relevante; lógico; adequação ao assunto em questão.

**recursivo:** Acontecer de novo ou repetidamente, especialmente em intervalos regulares.

**reavaliação:** Reconsiderar o valor ou o valor de.

**relevante:** 1. Ter uma conexão com o assunto em questão. 2. Ajuste ou adequação aos requisitos especificados.

**opções de pesagem:** 1. Para equilibrar na mente, a fim de fazer uma escolha; ponderar ou avaliar. 2. Para examinar alternativas.

# MEUS METAS

*Carreira?*

*Educação?*

*Tempo de lazer?*

*Família?*

*Casa?*

*Posses?*

Meta a longo prazo

ON YOUR WAY

1. Escreva uma das suas metas a longo prazo na caixa superior.
2. Pense nas tarefas que precisa concretizar antes de alcançar o seu objetivo.
3. Retroceda desde a sua meta a longo prazo e preencha as caixas com metas a médio prazo. Estas metas devem ajudá-lo a alcançar a sua meta a longo prazo.

## TÉCNICAS DE VISUALIZAÇÃO

1. Relaxe. Feche os olhos, respire profundamente e limpe sua mente.
2. Mentalmente, imagine uma imagem ou crie um vídeo na sua mente que o mostre a ter êxito num objetivo. Por exemplo, se o seu objetivo é dar um grande discurso perante um grande público, veja-se a fazer exatamente isso - equilibrado, falando claramente e impressionando o público.
3. Crie sua imagem mental detalhada e visualize o sucesso. Não permita que visões negativas como medo, falha ou nervosismo entrem na imagem. Veja-se como tendo alcançado seu objetivo com sucesso.
4. Adicione palavras específicas, ações e os seus sentidos à sua visualização. Pratique o que quer fazer ou dizer em sua visualização. O ensaio mental fortalece o seu desempenho real.
5. Mantenha a sua visualização em sua mente. Esteja preparado para se lembrar dela sempre que escolher. Repita a visualização o mais frequentemente possível antes do evento real.

# TÉCNICAS DE DECLARAÇÕES DE AFIRMAÇÃO

1. Torne as declarações pessoais. Use o seu nome, “eu” ou “tu/você”.
2. Mantenha as declarações curtas. Você quer-se lembrar delas. Declarações longas são mais difíceis de lembrar.
3. Use uma linguagem positiva. Se quiser controlar o seu nervosismo, diga: “Estou calmo e confiante. Estou bem preparado para este teste.” Não diga: “Não vou ficar nervoso com o meu teste de matemática”.
4. Exprima as suas afirmações como fatos, como se estivessem acontecendo mesmo que ainda não as tenha alcançado. Por exemplo, diga, “Vou concluir o liceu com uma média de 3,2”.
5. Repita as s afirmações pelo menos uma vez por dia. A repetição estimula o cérebro para o ajudar a alcançar as suas metas.
6. Mentalmente, exprima as suas afirmações com frequência. Além disso, anote suas afirmações e coloque-as onde as possa ver com frequência. Assim como anúncios na televisão ou no rádio, quanto mais você vê ou ouve uma afirmação, mais você acredita nela.

Eis alguns exemplos de afirmações:

- Eu tenho o talento para ser escolhido para o papel principal na peça.
- O emprego vai-me ser oferecido porque estou preparado para a entrevista.
- Meu irmão e eu vamos nos dar bem todo o verão .

# COMPORTAMENTOS PASSIVO, AGRESSIVO E ASERTIVO: OS CENÁRIOS

**Instruções para o professor:** Reproduza esta ficha de atividades conforme necessário. Assinale um dos comportamentos listados debaixo de cada cenário; varie os comportamentos que assinala para que cada um seja igualmente representado. Recorte cada cenário e a sua lista de comportamentos. Distribua um para cada grupo.

Você pediu emprestada a camisa favorita do seu primo e acidentalmente derramou algo nela. Pediu desculpa e o seu primo perdoou-o. Agora, você quer pedir emprestados os sapatos novos do seu primo, que ficam bem com o que vai vestir hoje à noite. O que vai fazer?

Retrate o comportamento assinalado abaixo:

AGRESSIVO    PASSIVO    ASERTIVO

Você descobre que alguém que achava que era seu amigo está a espalhar boatos sobre si. Você vê esse amigo na rua na sua direção. O que você faz?

Retrate o comportamento assinalado abaixo:

AGRESSIVO    PASSIVO    ASERTIVO

A sua melhor amiga precisa passar a matemática. Você está na mesma turma. Amanhã vai haver um teste muito importante, e a sua amiga não estudou. Ela quer copiar de si. O que você faz?

Retrate o comportamento assinalado abaixo:

AGRESSIVO    PASSIVO    ASERTIVO

Você trabalha numa loja de animais depois da escola e aos sábados. O seu patrão deteta que falta dinheiro da caixa registadora. Ele acusou-o. Diga-lhe que não é você que está a tirar dinheiro.

Retrate o comportamento assinalado abaixo:

AGRESSIVO    PASSIVO    ASERTIVO

# COMPORTAMENTOS PASSIVO, AGRESSIVO E ASERTIVO: OS CENÁRIOS

(CONTINUAÇÃO)

Os seus pais estabeleceram uma hora de recolher obrigatório para si aos fins de semana. Como estudante do liceu, você acha que a hora marcada não é razoável. Peça-lhes para mudar a hora do recolher obrigatório.

Retrate o comportamento assinalado abaixo:

**AGRESSIVO**   **PASSIVO**   **ASERTIVO**

Um estudante com uma reputação de ser irracional e violento levou a sua mochila. Você pede-lhe para a devolver.

Retrate o comportamento assinalado abaixo:

**AGRESSIVO**   **PASSIVO**   **ASERTIVO**

O cão do seu vizinho está no seu quintal ou na frente da sua porta quase todos os dias a armar confusão e a ladrar. Diga ao seu vizinho para controlar o seu cão.

Retrate o comportamento assinalado abaixo:

**AGRESSIVO**   **PASSIVO**   **ASERTIVO**

Você emprestou dinheiro a um amigo próximo. Já se passaram mais de três semanas, e ele ainda não lhe pagou. Você precisa do dinheiro para sair neste fim de semana. Peça o dinheiro.

Retrate o comportamento assinalado abaixo:

**AGRESSIVO**   **PASSIVO**   **ASERTIVO**



# DESENVOLVER COMPETÊNCIAS DE ASSERTIVIDADE

## CARACTERÍSTICAS PESSOAIS

Pontos fortes	Fraquezas

# DESENVOLVER COMPETÊNCIAS DE ASSERTIVIDADE

## PLANO DE AÇÃO

Metas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Plano de ação pessoal para atingir o objetivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Calendário do Plano de Ação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# GLOSSÁRIO

## MÓDULO TRÊS: ESTABELECEER E ALCANÇAR METAS

**afirmação:** Uma declaração positiva repetida diariamente para encorajar e fortalecer os esforços para alcançar um objetivo.

**agressivo:** Comportamento hostil; propenso a atacar ou começar uma briga.

**alternativa:** A escolha entre duas coisas semelhantes; outra possibilidade.

**assertivo:** Comportamento ou comunicação de maneira clara e positiva; confiante.

**atitude:** Uma opinião ou um modo de pensar.

**característica:** Um recurso que ajuda a distinguir uma pessoa ou coisa.

**objetivo:** O propósito para o qual um empreendimento ou esforço é direcionado.

**declaração de missão:** Uma declaração que define um princípio, crença ou propósito.

**objetivo:** Algo para o qual trabalha ou algo almejado; uma meta ou propósito.

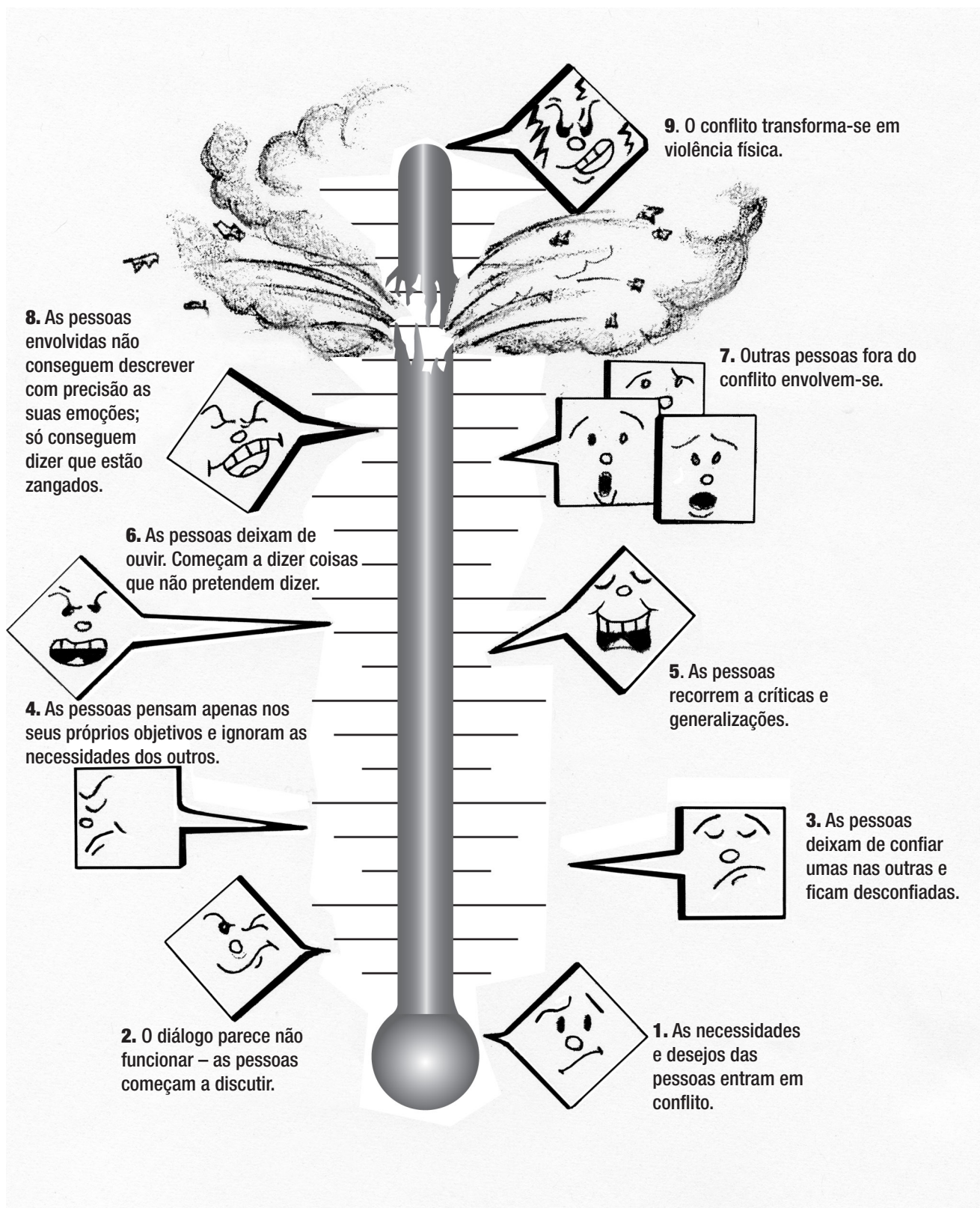
**perseverar:** Persistir em qualquer propósito ou empreendimento; continuar a lutar apesar das dificuldades.

**prioritizar:** Para lidar por ordem de importância.

**realista:** Baseado nas coisas como elas realmente são.

**visualização:** 1. Para formar uma imagem mental de. 2. Conceber uma imagem ou uma imagem de, especialmente como uma possibilidade futura.

# AS ETAPAS DO CONFLITO



# VOCABULÁRIO DAS EMOÇÕES

## A

Receoso  
Agressivo  
Irritado  
Ansioso  
Apático  
Apologético  
Apreensivo  
Envergonhado  
Audacioso

## B

Tímido  
Audaz  
Aborrecido  
Corajoso

## C

Calm  
Cauteloso  
Alegre  
Confortável  
Competente  
Confiante  
Confuso  
Curioso  
Cínico

## D

Decisivo  
Depressivo  
Determinado  
Desapontado  
Desaprovador  
Enojado  
Angustiado

## E

Ebuliente  
Em êxtase  
Envergonhado  
Energético  
Enraivecido  
Entusiasmado  
Invejoso  
Animado  
Exausto

## F

Amigável  
Assustado  
Frustrado

## G

Grato  
Ganancioso  
Culpado

## H

Feliz  
Desamparado  
Esperançoso  
Horrorizado

## I

Impaciente  
Incompetente  
Indeciso  
Indiferente  
Inocente  
Inseguro  
Inspirado  
Insultado  
Intimidado  
Irritado

## J

Ciumento  
Feliz

## L

Preguiçoso  
Indiferente  
Solitário

## M

Maravilhado  
Malicioso  
Miserável  
Taciturno

## N

Negativo  
Nervoso

## O

Desatento  
Otimista  
Sobrecarregado

## P

Paranóico  
Pacífico  
Perplexo  
Petrificado  
Orgulhoso  
Intrigado

## R

Imprudente  
Arrepentido  
Relaxado  
Inquieto

## S

Triste  
Satisfeito  
Seguro  
Seren  
Chocado  
Tímido  
Tonto  
Cético  
Sonolento  
Lento  
Inteligente  
Estimulado  
Estupidificado  
Subjugado  
Carrancudo  
Suspeito  
Surpreso  
Simpático

## T

Tenso  
Hesitante  
Tímido  
Tranquilo  
Confiante

## U

Desconfortável  
Indeciso

## W

Cauteloso  
Caprichoso  
Preocupado

## Z

Zeloso

## EU DISSE...EU QUERIA DIZER

### A Brenda e Maria estão gritar uma com a outra...

**BRENDA:** “Eu fui à loja porque tive que comprar leite para a Shante.”

**MARIA:** “Não acredito que fizeste isso! És tão estúpida; deixaste a minha irmã mais nova sozinha!”

**BRENDA:** “... mas eu pedi ao Tom para a vigiar enquanto eu estava fora.”

**MARIA:** “Eu nem sei porque confiei em ti para ficar com ela!”

**BRENDA:** “Ótimo! Cuida tu da tua irmã mais nova!”

.....

### Elas queriam dizer...

**BRENDA:** “Eu fui à loja porque tive que comprar leite para a Shante.”  
*Eu estava preocupada porque não havia leite em casa para a bebé.*

**MARIA:** “Não acredito que fizeste isso! És tão estúpida; deixaste a minha irmã mais nova sozinha!”  
*É tão perigoso deixar um bebé sozinho! Assusta-me pensar que algo lhe poderia ter acontecido!*

**BRENDA:** “... mas eu pedi ao Tom para a vigiar enquanto eu estava fora.”  
*Eu sou estúpida? Que tipo de irmã cuida da sua irmã mais nova, mas não tem leite em casa?*

**MARIA:** “Eu nem sei porque confiei em ti para ficar com ela!”  
*Tinha dúvidas em deixar a Shante com ela de qualquer maneira. Lembro-me da vez em que ela a deixou a chorar no berço. Eu nunca disse nada, mas fiquei muito irritada.*

**BRENDA:** “Ótimo! Cuida tu da tua irmã mais nova!”  
*E eu só estava fazer-lhe um favor! Esqueça. Nunca mais a vou ajudar.*

# SITUAÇÃO VANTAJOSA, MINHAS NECESSIDADES/SUAS NECESSIDADES

## DIRETRIZES PARA CRIAR SITUAÇÕES VANTAJOSAS PARA TODOS

- Escolha um território neutro para uma reunião.
- Não minta ou exagere; estabeleça confiança desde o início.
- Use uma boa comunicação não-verbal: faça contato visual, use uma postura não ameaçadora e mantenha o foco.
- Tente encontrar um terreno comum.
- Seja aberto a outras sugestões.
- Concentre-se nas coisas que são mais importantes para si e tente determinar as coisas que são mais importantes para a outra pessoa.
- Fique no presente; evite mencionar discussões antigas.
- Estabeleça um prazo com que ambos concordem.
- Comprometa-se com uma solução e não volte atrás.

## MINHAS NECESSIDADES/SUAS NECESSIDADES

Qual é o problema? \_\_\_\_\_

O que ambos os lados estão a perder? \_\_\_\_\_

O que a pessoa A quer? Por quê? \_\_\_\_\_

O que a pessoa B quer? Por quê? \_\_\_\_\_

O que a pessoa A precisa? \_\_\_\_\_

O que a pessoa B precisa? \_\_\_\_\_

Outros fatores para a pessoa A? \* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Outros fatores para a pessoa B? \* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*\* Outros fatores que motivam as pessoas incluem a necessidade de estar em controlo, a necessidade de dinheiro, a necessidade de se sentir reconhecido ou amado, etc.*

# GLOSSÁRIO

## MÓDULO QUATRO: RESOLVER CONFLITOS

**suposição:** Algo tomado como garantido ou aceito como verdadeiro sem prova.

**compromisso:** Um acordo de diferenças em que cada lado desiste de algo; um curso intermédio.

**conflito:** Um estado de desarmonia entre pessoas, ideias ou interesses incompatíveis ou opostos; um confronto.

**desarmar:** Tornar menos perigoso, tenso ou hostil.

**simpatizar:** Identificar-se e compreender a situação, os sentimentos e os motivos do outro.

**intervenção:** Entrar ou entre interromper ou alterar uma ação.

**mediador:** Uma pessoa que negocia as disputas de outros com o seu consentimento, com o propósito de reconciliar as diferenças.

**negociação:** Reunir-se com outro ou outros para comparar opiniões e chegar a um acordo ou chegar a um acordo mútuo.

**perceção:** Discernimento, intuição ou conhecimento adquirido pela observação.

**resolução:** 1. Um curso de ação determinado ou decidido. 2. Uma explicação, como de um problema ou quebra-cabeça; uma solução.

**resolver:** 1. Tomar uma decisão firme sobre. 2. Encontrar uma solução; resolver.

**estereótipo:** 1. Uma imagem ou opinião supersimplificada. 2. Um conjunto de generalizações imprecisas e simplistas.

**estratégia:** Um plano de ação para atingir um objetivo específico ou desafiador.

**tato:** Sensibilidade ao que é apropriado e apropriado ao lidar com os outros, incluindo a capacidade de falar ou agir sem ofender.

**tolerar:** Reconhecer e respeitar os direitos, crenças ou práticas dos outros.



# RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

## POR

**MEMBROS DO GRUPO:** \_\_\_\_\_

**ATIVIDADE:** \_\_\_\_\_

**ETAPAS DA TOMADA DE DECISÃO:**

**COMENTÁRIOS:**

1. Definir o problema.
2. Recolher informação.
3. Desenvolver alternativas.
4. Analisar conseqüências.
5. Tomar a decisão.
6. Considerar o feedback e a avaliação.

# GLOSSÁRIO

## MÓDULO CINCO: RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

**classificar:** Organizar ou organizar de acordo com a turma ou categoria.

**discriminação:** 1. O estado ou condição de ser tratado diferentemente de acordo com género, idade ou raça; preconceito. 2. Tratamento diferenciado; parcialidade.

**mediação:** Intervenção amigável em disputas de outros com o propósito de resolver diferenças.

**problema:** 1. Uma pergunta a ser considerada, resolvida ou respondida. 2. Uma situação, assunto ou pessoa que apresenta alguma dificuldade.

**assédio sexual:** Qualquer comunicação indesejada ou conduta de natureza sexual.

## PERFIL DOS ESTILOS DE APRENDIZAGEM

Para as seguintes afirmações, escreva “2” se a afirmação o descrever quase sempre, “1” se a afirmação o descrever por vezes, e “0” se a afirmação raramente o descrever.

1. \_\_\_\_\_ Eu entendo o que um professor está a dizer muito melhor se desenhar um diagrama ou gráfico.
2. \_\_\_\_\_ Eu consigo ouvir uma música uma ou duas vezes e sou capaz de cantar a letra.
3. \_\_\_\_\_ Eu aprendo melhor quando discuto o material com outra pessoa.
4. \_\_\_\_\_ Eu prefiro resolver problemas de álgebra em vez resolver problemas de geometria.
5. \_\_\_\_\_ Quando decido que quero algo, faço tudo que posso para o obter.
6. \_\_\_\_\_ Eu sou bom a imitar pessoas.
7. \_\_\_\_\_ Eu sou um bom escritor.
8. \_\_\_\_\_ Eu gosto de descobrir a relação entre as coisas.
9. \_\_\_\_\_ Eu memorizo nomes bem.
10. \_\_\_\_\_ Eu penso em imagens e imagens mentais.
11. \_\_\_\_\_ Estou muito consciente das minhas emoções.
12. \_\_\_\_\_ Eu consigo detetar quando as notas musicais estão desafinadas.
13. \_\_\_\_\_ Eu sou bom em persuadir as pessoas a concordar comigo.
14. \_\_\_\_\_ Eu gosto de ser fisicamente ativo.
15. \_\_\_\_\_ Eu costumo cantar para mim mesmo.
16. \_\_\_\_\_ Eu gosto de escrever histórias, cartas ou poemas.
17. \_\_\_\_\_ Eu sei como vou reagir na maioria das situações.
18. \_\_\_\_\_ Eu gosto de jogar jogos de estratégia (como xadrez) e resolver enigmas.
19. \_\_\_\_\_ Eu sou capaz de sentir o que outras pessoas estão a sentir.
20. \_\_\_\_\_ Eu gosto de contar histórias.
21. \_\_\_\_\_ Eu gosto de manter os meus pertences bem organizados.
22. \_\_\_\_\_ Eu consigo aprender rapidamente novos passos de dança ou movimentos desportivos.
23. \_\_\_\_\_ Eu preciso de tempo para mim todos os dias.
24. \_\_\_\_\_ Eu desenho esboços em todos os meus cadernos.
25. \_\_\_\_\_ Eu gosto de participar de clubes e atividades em grupo.
26. \_\_\_\_\_ Eu gosto de criar ritmos.
27. \_\_\_\_\_ Eu sou bom em arrumar e encaixar itens em malas, caixas, carros e assim por diante.
28. \_\_\_\_\_ Eu gosto de aprender sobre ciência ou matemática.
29. \_\_\_\_\_ Eu sei quais são meus pontos fortes e fracos.
30. \_\_\_\_\_ Eu toco bem um instrumento musical.
31. \_\_\_\_\_ Dar uma caminhada ajuda-me a relaxar.
32. \_\_\_\_\_ Muitas vezes sinto que a melhor maneira de eu me expressar é escrever os meus pensamentos.
33. \_\_\_\_\_ Eu sou a pessoa a quem as pessoas ligam para saber o que está a acontecer no fim de semana.
34. \_\_\_\_\_ Isso realmente me ajuda a codificar por cores anotações ou tarefas.
35. \_\_\_\_\_ Eu sou bom com ferramentas.

## RESUMO DOS ESTILOS DE APRENDIZAGEM

	Número da pergunta						
Corporal- Cinestésico	Musical	Espacial	Lógico- matemático	Linguístico	Interpessoal	Intrapessoal	
6 _____	2 _____	1 _____	4 _____	7 _____	3 _____	5 _____	
14 _____	12 _____	10 _____	8 _____	9 _____	13 _____	11 _____	
22 _____	15 _____	24 _____	18 _____	16 _____	19 _____	17 _____	
31 _____	26 _____	27 _____	21 _____	20 _____	25 _____	23 _____	
35 _____	30 _____	34 _____	28 _____	32 _____	33 _____	29 _____	
Total: _____	Total: _____	Total: _____	Total: _____	Total: _____	Total: _____	Total: _____	



# HISTÓRIA DO LUÍS

O alarme do Luís começou a tocar às 6:00 da manhã. Ele decidiu acordar cedo para terminar uma apresentação oral que deveria ser entregue naquele dia. Pensando que alguns minutos extra de sono fariam com que se sentisse bem descansado e ajudassem na sua apresentação, o Luís estendeu a mão e apertou o botão da função snooze.

Depois de dormir durante aquilo que lhe pareceu segundos, Luís estendeu a mão para premir o botão da função snooze, e viu que eram 7:00, a sua hora habitual de despertar. Pulou da cama e preparou-se para a escola. Teve cerca de cinco minutos para examinar sua apresentação antes de sair a correr pela porta.

Quando a escola terminou às 3:30, o dia do Luís não tinha corrido bem. Não só ele não estava preparado para sua apresentação, como também se esquecera de um ensaio que deveria ser entregue naquele dia. Luís realmente queria passar nas suas disciplinas este semestre. Precisava de boas notas para entrar na escola que seu irmão frequentava. Frustrado, Luís decidiu que precisava de uma folga do trabalho escolar. Ele voltou para casa e ligou a TV para o ajudar a relaxar.

Às 4:30, ele percebeu que só tinha 30 minutos antes de sair para o trabalho. Arrastou a sua mochila para o seu quarto e colocou os seus livros sobre a mesa. Luís sabia que tinha anotado a sua tarefa de matemática em algum lugar, mas não a conseguiu encontrar. Quando o Luís finalmente encontrou a tarefa, ele percebeu que precisava de um lápis e foi até a cozinha para pegar um.

Na cozinha, Luís viu um saco de batatas fritas no balcão e começou a comer. O seu chefe nunca o deixou comer no trabalho, então ele decidiu preparar uma sanduíche.

Olhando para o relógio, Luís sentou-se com a sanduíche e percebeu que só tinha 10 minutos antes de sair para o trabalho. Ele sabia que nunca poderia fazer nada em tão pouco tempo. Ele sentiu-se como se nunca mais fosse conseguir fazer todos os trabalhos de casa.

Quando o Luís chegou a casa do trabalho às 9:00, ele estava exausto. A sua série de TV favorita já tinha começado, pelo que ele sentou-se a ver TV com o seu irmão. Quando a série terminou às 10:00, ele sentou-se à mesa para fazer os trabalhos de casa. Ele tinha que completar o ensaio e a tarefa de matemática. O Luís achou que poderia apressar a tarefa de matemática porque a sua professora nem sempre verificava os trabalhos de casa, pelo que começou por aí. O Luís terminou a tarefa de matemática e passou para o ensaio. Enquanto vasculhava os papéis à procura do texto e anotações corretos para responder à pergunta, o telefone tocou – era sua namorada. Eles tiveram uma discussão no dia anterior, e o Luís não falava com ela desde então. Ele falou com ela durante algum tempo.

Quando o Luís finalmente desligou o telefone, era quase meia-noite. Ele olhou para os papéis espalhados na mesa. Não havia maneira de ele terminar esta noite de qualquer maneira.

1. Você se identificou com a história do Luís? Por que ou por que não?
2. Em que medida é que os próprios sentimentos de frustração de Luís afetaram os seus estudos?
3. Que coisas distraíram o Luís impedindo-o de fazer os seus trabalhos de casa? Forneça exemplos específicos da história.
4. O que é que o Luís poderia ter feito de maneira diferente para melhor administrar o seu tempo?

# AGENDA DIÁRIA

Data de hoje: \_\_\_\_\_

Cronograma	Materiais necessários (por exemplo, livros, equipamentos desportivos, etc.)
07:00 – 08:00	
08:00 – 09:00	
09:00 – 10:00	
10:00 – 11:00	
11:00 – 12:00	
12:00 – 01:00	
01:00 – 02:00	
02:00 – 03:00	
03:00 – 04:00	
04:00 – 05:00	
05:00 – 06:00	
06:00 – 07:00	
07:00 – 08:00	
08:00 – 09:00	
09:00 – 10:00	
10:00 – 11:00	
<b>Não se esqueça:</b>	

# AGENDA SEMANAL

Semana de: \_\_\_\_\_

<b>Segunda-feira</b>	
<b>Terça-feira</b>	
<b>Quarta-feira</b>	
<b>Quinta-feira</b>	
<b>Sexta-feira</b>	
<b>Sábado</b>	
<b>Domingo</b>	



# AGENDA DE TERMO

<b>Data</b>	<b>Setembro</b>	<b>Data</b>	<b>Fevereiro</b>
<b>Data</b>	<b>Outubro</b>	<b>Data</b>	<b>Março</b>
<b>Data</b>	<b>Novembro</b>	<b>Data</b>	<b>Abril</b>
<b>Data</b>	<b>Dezembro</b>	<b>Data</b>	<b>Maior</b>
<b>Data</b>	<b>Janeiro</b>	<b>Data</b>	<b>Junho</b>

## SEM TEMPO

**Quando o trabalho e as atividades ocupam todo o seu chamado tempo livre, como é que pode encontrar um minuto para ser você mesmo?**

“**Eu sinto que estou dentro de casa** o tempo todo”, diz Michael Colley, 18 anos, um estudante do ensino secundário na escola Mount Vernon High School, em Nova York. “Tenho saudades de ir ao parque, ver filmes e relaxar.”

Megan Thornton, 17 anos, uma estudante do ensino secundário na escola Cumberland Valley High School em Mechanicsburg, na Pensilvânia, disse: “As pessoas dizem-me sempre que a vida só vai ficar mais agitada na faculdade. Mas sei que não pode ficar pior do que é agora.”

O Michael e a Megan têm o mesmo problema: agendas sobrecarregadas. Passam mais tempo nas suas atividades extracurriculares e empregos do que a fazer os seus trabalhos de casa, e mais tempo a fazer os trabalhos de casa do que com os seus amigos. E são apenas dois membros de uma geração de adolescentes com problemas de tempo: 66% dos adolescentes respondeu a um inquérito da revista *React* e declarou que não tem tempo livre suficiente.

“A adolescência é muito mais competitiva”, diz Penny Peterson, psicóloga das escolas públicas do Condado de Montgomery County, Md. “Já não basta obter a liderança na peça da escola ou ser capitão de hóquei: Você tem que fazer essas coisas e ser o chefe do conselho estudantil e manter seu emprego no shopping.”

Muitos adolescentes dizem que sobrecarregam os seus calendários do liceu numa corrida para admissão em faculdades. “Eu fiz todos os tipos de atividades no liceu e estava ocupado o tempo todo”, diz Kim Warhurst, 18 anos, um caloiro na Faculdade Comunitária do Condado de Butler, em El Dorado, Kansas, perto de Wichita. “O meu conselheiro de orientação disse que as atividades ficam bem em sua transcrição - que você tem uma maior possibilidade de

obter bolsas de estudo se for extremamente bem-formado. E os adultos responsáveis por cada atividade todos esperam que você coloque a sua atividade em primeiro lugar.

“Eu ainda estou ocupado o tempo todo”, diz Kim. Na maioria dos dias, ela volta para o quarto depois da meia-noite, depois das aulas, dos trabalhos de casa, do jornal da faculdade e de um emprego a tempo parcial no Wal-Mart. A sua agenda, diz ela, forçou-a a desistir de algumas de suas atividades no liceu: “Eu tive que abandonar o violino e o softball porque tinha que me concentrar em objetivos futuros.”

A Megan estava a perseguir uma carreira na música, praticando piano, flauta e voz, cada uma por meia hora por dia, mas agora mudou o seu foco. “Eu sei que teria que dedicar mais tempo e esforço do que estou disposta a fazer neste momento”, diz ela. “Há muito tempo envolvido na prática. Eu prefiro ter tempo para falar ao telefone com os meus amigos. Há mais na vida do que praticar piano, flauta e voz o tempo todo. Eu prefiro ter mais equilíbrio.”

Para outros estudantes, as pressões sociais, e não os horários, mantêm-nos a trabalhar à noite. “Os outros alunos da minha escola parecem muito ricos - vestem um casaco da North Face diferente todas as semanas”, diz Aryanna Fernando, de 18 anos, aluno do ensino complementar da escola Beekman High School, em Nova York. Juntamente com a prática de dança e aula de cerâmica, a Aryanna teve uma série de empregos para ganhar o dinheiro que ela sente que precisa para acompanhar seus pares. “Eu não quero ser uma preguiçosa”, diz ela, “e, como sou finalista, durmo menos do que nunca.”

Existem alguns benefícios: A Kim diz que trabalhar em publicações escolares a está preparar para um futuro como escritora. David Skeist, de 18 anos, aluno da escola

# SEM TEMPO

## (CONTINUAÇÃO)

Dalton School, em Nova York, diz que o seu grupo de cantores, coros e teatro da escola lhe dão uma vida social integrada: “Montar uma produção com várias pessoas faz-me sentir orgulhoso, parte de uma equipa. Mas, por pertencer a vários grupos, não fico preso a um só grupo.”

Mas há riscos relativos aos dias stressantes e em ritmo acelerado, como dormir pouco para fazer os trabalhos de casa pela noite dentro e depender de cafeína e junk food para reenergizar. “Estou vendo um número cada vez maior de adolescentes com problemas físicos relacionados com o stress – problemas gastrointestinais, insónia, dores de cabeça e problemas em ficar acordado na sala de aula”, diz Peterson. E quando estudantes sobrecarregados recorrem ao álcool, cigarros ou outras drogas para ficarem acordados a noite toda, para dormir ou para reduzir o stress emocional, uma média de notas impressionante do ensino complementar pode-se transformar num hospitalização, diz ela.

Para evitar que uma agenda cheia sugasse a alegria da vida, Peterson diz, faça a si mesmo a seguinte pergunta: Já não tenho tempo para as coisas da minha vida que me dão alegria – como o tempo com a família ou amigos ou o passatempo que eu costumava amar? Se assim for, é hora de fazer uma mudança.

“É preciso coragem para mudar as coisas, mas você tem que fazer isso”, diz ela. “Elimine algumas atividades. É muito melhor envolver-se em duas ou três atividades e realmente sobressair nelas, em vez de se inscrever em inúmeras coisas que só tem tempo para fazer sem entusiasmo”.

### Tome o seu tempo de volta

Se a sua agenda ameaça engoli-lo inteiro, tente seguir estas dicas para parar o stress.

### Relaxar

Quando finalmente chega a casa, o Dr. Peterson recomenda que reserve algum tempo de “saúde mental” para si mesmo. Antes de começar a fazer os trabalhos de casa, deite-se na sua cama por alguns minutos ou converse rapidamente ao telefone. A pausa dá-lhe a possibilidade de relaxar e passar do futebol para a geometria. A Kim diz que ouve música clássica e faz longas viagens de carro pelo campo para relaxar. O Michael vê vídeos. Banhos de ervas e meditação funcionam para a Aryanna.

### Não entre em pânico

Você tem medo que, se não estiver envolvido em todas as atividades na escola, não vá para a faculdade de sua escolha? Não tenha. Por um lado, Peterson diz: “Você pode fazer malabarismos com todas essas atividades e mesmo assim não entrar na escola dos seus sonhos”. Por outro lado, muitas escolas muitas vezes ficam mais impressionadas com os alunos que fizeram coisas incríveis com uma ou duas atividades intensivas em termos de tempo do que com aqueles que se juntaram a 15 grupos com os quais não poderiam ter passado tanto tempo.

### Encontre um ouvido simpático

A Megan diz aos seus pais sempre que se sente como se estivesse a afogar-se, e isso compensa. Mas se você não consegue imaginar fazer as mudanças necessárias no seu estilo de vida para reduzir o stress – e os seus pais não conseguem ajudar, porque não entendem as pressões que você sofre –, peça ajuda a um orientador. “Por vezes, precisa ouvir dos seus pais, do seu treinador ou quem quer que seja que é aceitável mudar de prioridades – isso é crucial para a sua sanidade”, diz Peterson.

- Jennifer Kornreich

\*Reimpresso com permissão da revista *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Usos: fotocopiadora, projetor opaco ou transparência principal para retroprojetor. A *React* concede autorização para reproduzir esta página para uso em salas de aula.

# TOMADA DE NOTAS ATIVA

1. O que sei sobre esse assunto?

---

---

---

---

---

---

---

2. O que quero saber sobre esse assunto?

---

---

---

---

---

---

---

3. Como vou descobrir o que quero saber?

---

---

---

---

---

---

---

4. Concentre-se nos detalhes importantes.

---

---

---

---

---

---

---

## CONTAR A LETRA

Leia o parágrafo a seguir e conte o número de vezes que a letra “f” aparece.

*O xerife de Fargo, no Dakota do Norte, encontrou recentemente um grande saco de notas de cinco dólares.*

*Ele não tem certeza quantas notas de cinco existem na bolsa, mas vai designar alguns dos mais destemidos investigadores de Fargo para investigar o incidente.*



# JOGO

- 1. Que tipo de ficha de estudo o ajuda a compilar notas, como nomes e datas?**  
Uma ficha de termos-chave
- 2. Com que antecedência deve começar a estudar para um teste?**  
Cinco a sete dias
- 3. Complete a sentença: Pode ser útil pensar num teste como \_\_\_\_\_.**  
Uma oportunidade para mostrar o que você sabe
- 4. Por que um teste surpresa geralmente causa mais ansiedade do que um teste marcado com antecedência?**  
Porque não tem a oportunidade de se preparar
- 5. Cite duas práticas de estudo eficazes.**  
Quaisquer dois dos seguintes: fazer anotações em sala de aula, manter-se organizado, fazer anotações em cartões ou cartões de memória, compilar anotações numa ficha de termos-chave ou numa ficha de temas geral, dispositivos mnemónicos, estudar em grupos, programar o tempo de estudo, rever notas depois da aula ou encontrar um lugar calmo
- 6. Verdadeiro ou falso: Deve passar o maior número de horas possível a estudar na noite antes de um grande teste.**  
Falso - você deve relaxar e ter uma boa noite de sono.
- 7. Que tipos de pessoas deve evitar no dia do exame?**  
Pessoas que o deixam nervoso
- 8. Cite duas vantagens de estudar em grupos.**  
Quaisquer dois dos seguintes: permite que os alunos aprendam uns com os outros, discussões aprofundadas, cronograma de estudo estável, apoio moral, torna o estudo mais divertido, ensinar aos outros aumenta sua própria retenção de fatos
- 9. Cite duas desvantagens de estudar em grupos.**  
Quaisquer dois dos seguintes: perda de tempo se os amigos não estiverem preparados, perder tempo a rever coisas que já conhece bem, alunos em pânico espalharem ansiedade no teste, grupos a usarem o tempo com menos eficiência
- 10. Cite duas coisas que você deve fazer na manhã de um teste.**  
Quaisquer dois dos seguintes: coma um bom pequeno-almoço, vista-se confortavelmente, traga um relógio, chegue cedo, certifique-se de que tem todos os materiais necessários
- 11. Verdadeiro ou falso: Deve tomar um pequeno-almoço muito grande no dia do exame.**  
Falso - deve tomar um pequeno-almoço saudável, mas não muito mais do que costuma comer.
- 12. Cite duas estratégias importantes para usar durante um teste.**  
Quaisquer dois dos seguintes: examine todo o teste antes de começar, agende o tempo (com base nos valores dos pontos), leia as instruções cuidadosamente, leia cada pergunta com cuidado, observe a hora e estabeleça um ritmo, assinala as perguntas difíceis e regresse a elas
- 13. Cite uma estratégia de redução da ansiedade.**  
Qualquer um dos seguintes: esteja bem preparado, respire profundamente, pense num lugar tranquilo

## STRESS OU NÃO?

O diálogo a seguir tem três papéis:

- Professor
- Eddie
- Dominique

Pratique o diálogo várias vezes antes de o apresentar perante a turma.

(Durante cerca de 30 segundos, os dois alunos sentam-se em mesas na frente da sala. O Eddie embaralha freneticamente os papéis, tentando estudar para um teste de história. A Dominique senta-se calmamente e parece relaxada, talvez lendo um livro. O professor entra na sala e caminha até a mesa no canto, conversando enquanto caminha.)

**PROFESSOR:** Ok, turma, vamos fazer o teste de história. Eu preciso que retirem tudo das mesas.

**EDDIE:** (ainda embaralhando os papéis, e falando consigo mesmo) Mais uma vez ... Ok, quem era o presidente durante a Grande Depressão?

**PROFESSOR:** Eddie, ouviu o que eu disse? Vamos fazer o teste. Por favor, tira tudo da mesa. (O professor começa a organizar alguns papéis.)

**DOMINIQUE:** (para o Eddie) Ei, estás preocupado com o quê? Isto vai ser simples!

**EDDIE:** Como vai ser simples? Preciso de ter, pelo menos, um B nesta classe para poder jogar este ano, e se não me sair bem neste teste, nunca vou conseguir.

**DOMINIQUE:** Bem, eu também preciso de ter uma boa nota nesta disciplina. Este é um requisito importante para a faculdade que quero frequentar. Mas não me vês a enlouquecer por causa disso.

**PROFESSOR:** (voltando a atenção para os alunos) Turma, só podemos começar o teste quando as mesas estiverem limpas.

**DOMINIQUE:** (para o Eddie) Vamos! Eu quero começar!

(Eddie olha para cima com uma expressão de pânico.)



## SITUAÇÕES DE STRESS


# GLOSSÁRIO

## MÓDULO SEIS: COMPETÊNCIAS PARA A ESCOLA E O FUTURO

**analogia:** Semelhança entre coisas que são de outro modo diferentes.

**distração:** Uma interrupção da mente.

**editar:** Preparar material escrito para publicação ou apresentação, corrigindo, revendo ou adaptando.

**rascunho final:** A versão final do material escrito em que todas as mecânicas, como ortografia, pontuação e gramática, são aperfeiçoadas.

**primeiro rascunho:** A primeira versão do material escrito em que o escritor capta seus principais pensamentos e ideias.

**interpessoal:** Relacionando-se com, ocorrendo entre ou envolvendo várias pessoas.

**cinestésico:** Constituído por ou dependendo do movimento; ativo.

**linguístico:** De ou pertencente à linguagem.

**lógico:** Baseado em declarações ou eventos anteriores ou conhecidos, ou condições; razoável.

**mnemônico:** Um dispositivo, como uma fórmula ou rima, usado como uma ajuda para lembrar informações.

**revisão:** Rever e corrigir um artigo escrito até que todos os erros de ortografia, gramática e pontuação sejam corrigidos.

**espacial:** De ou relacionado com o modo como as coisas se relacionam no espaço.

**tema:** Um tópico de discussão; ideia principal ou chave.



# CONTAGEM DO TEMPO REAL

**Uma semana tem 168 horas. Eis como gasto o meu tempo:**

sono: \_\_\_\_\_ outras atividades: \_\_\_\_\_  
 escola: \_\_\_\_\_  
 refeições: \_\_\_\_\_  
 ver TV: \_\_\_\_\_  
 falar ao telefone: \_\_\_\_\_

## CINCO PRINCIPAIS ATIVIDADES FAVORITAS:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**ESTILOS DE APRENDIZAGEM** (Para o professor: Guardar para a parte 3.)

Recorte cada estilo de aprendizagem. Cole-os na parte inferior da categoria de competência apropriada na ficha de atividades designada “Competências”.

Porte atlético	Musical	Visual, Artística	Matemática, Lógica	Verbal, Linguística	Social, Interpessoal	Social, Intrapessoal
Porte atlético	Musical	Visual, Artística	Matemática, Lógica	Verbal, Linguística	Social, Interpessoal	Social, Intrapessoal
Porte atlético	Musical	Visual, Artística	Matemática, Lógica	Verbal, Linguística	Social, Interpessoal	Social, Intrapessoal

# COMPETÊNCIAS

**Selecione três das suas atividades favoritas. Liste as competências necessárias para cada uma abaixo.**

Atividade:  Competências:	Atividade:  Competências:	Atividade:  Competências:
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

**Liste cada competência acima sob o cabeçalho apropriado abaixo. Conte o número de competências e anote o total de baixo de cada caixa.**

PESSOAS (ou ANIMAIS)	COISAS	INFORMAÇÃO
Estilo(s) de Aprendizagem:	Estilo(s) de Aprendizagem:	Estilo(s) de Aprendizagem:

TOTAL: \_\_\_\_\_

TOTAL: \_\_\_\_\_

TOTAL: \_\_\_\_\_

Com as competências que possuo, posso desfrutar de um emprego, carreira ou profissão a trabalhar com \_\_\_\_\_

# TRÊS GRUPOS DE COMPETÊNCIAS, MUITAS OCUPAÇÕES

<p><b>A. Pessoas (ou Animais)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistência ou cuidados de</li> <li>• entretenimento</li> <li>• ensino</li> <li>• formação/treino</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> </ul> <p><b>Ocupações</b></p>	<p><b>B. Coisas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reparação</li> <li>• operação de veículos</li> <li>• uso de ferramentas</li> <li>• trabalho com a natureza</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> </ul> <p><b>Ocupações</b></p>	<p><b>C. Informação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planeamento</li> <li>• criação</li> <li>• conceção</li> <li>• organização</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> </ul> <p><b>Ocupações</b></p>
---	--	--

# NÓS TRABALHAMOS

Tempo parcial, após a escola, trabalhos de fim de semana	Como o encontrei o trabalho	Como o obtive o trabalho	Competências que uso no trabalho
1.			
2.			
3.			

**Complete estas frases para um dos empregos acima:**

As competências que usei enquanto trabalhava como \_\_\_\_\_  
 incluíam \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e  
 \_\_\_\_\_.

Descobri que poderia ter \_\_\_\_\_ se soubesse mais sobre  
 \_\_\_\_\_.

O conhecimento extra de que preciso pode ser encontrado \_\_\_\_\_.

# SE VC CNSG LR ISTO

## Abreviatura

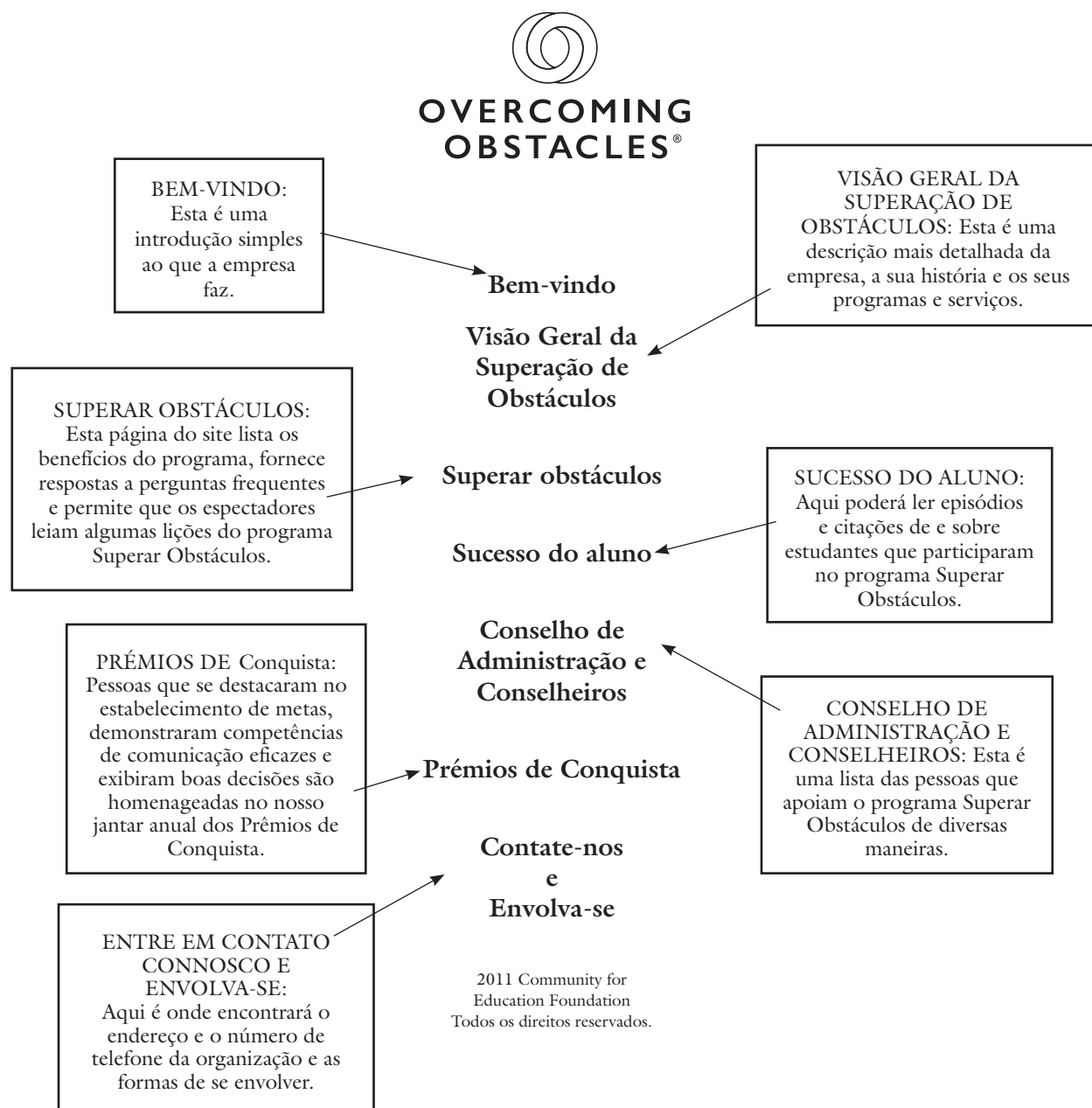
## Significado

EOE	Empregador de igualdade de oportunidades
FT	a tempo inteiro
PT	a tempo parcial
expd. ou exp.	experiência/experiência
req. our req'd	requerido
wpm	palavras por minuto (que você pode digitar com precisão)
/hr.	por hora
BA	bacharelato em artes
BS	bacharelato em ciências
immed	imediatamente
sal	salário
attn	atenção
pls	por favor
prfd	preferido
sks	competências
grt	excelente

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



# WEBSITE DA EMPRESA



## PODEMOS FALAR?

**EU:** Olá, \_\_\_\_\_.

**RECECIONISTA:** Quem posso anunciar?

**EU:** Meu nome é \_\_\_\_\_.

**RECECIONISTA:** A sua chamada é em referência a?

**EU:** Eu sou estudante em \_\_\_\_\_. A minha turma está aprendendo sobre diferentes carreiras. Eu gostaria de entrevistar \_\_\_\_\_ sobre o trabalho que ele / ela faz. Será que \_\_\_\_\_ teria 10 ou 15 minutos para se encontrar comigo?

**RECECIONISTA:** Por favor, espere.

.....  
**ENTREVISTADO:** Olá. Chamo-me \_\_\_\_\_.

**EU:** Olá. Meu nome é \_\_\_\_\_. Eu sou estudante em \_\_\_\_\_. A minha turma está aprendendo sobre diferentes carreiras. Eu gostaria de o/a entrevistar sobre o seu trabalho. Você teria 10 ou 15 minutos para se encontrar comigo?

**ENTREVISTADO:** Eu posso-me reunir consigo em \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ . É conveniente?

**EU:** Sim. Muito obrigado. Estou ansioso por me reunir consigo em \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_.

### OU

**ENTREVISTADO:** Desculpe-me, mas vou estar fora da cidade nas próximas duas semanas.

Deixe-me transferi-lo para o meu colega, \_\_\_\_\_. Ele/ela pode ser capaz de ajudá-lo.

**EU:** Muito obrigado.

# CARTA DE AGRADECIMENTO

[data]

[nome]

[empresa]

[endereço]

Excelentíssimo/a \_\_\_\_\_ ,

Obrigado por reservar algum tempo para se reunir comigo em \_\_\_\_\_  
Gostei de ouvir sobre \_\_\_\_\_

Fiquei muito interessado em saber que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eu gostei de o conhecer e aprender mais sobre \_\_\_\_\_  
Obrigado novamente pelo seu tempo.

Atenciosamente,

[assinatura]

[nome digitado]

# INQUÉRITO UNIVERSITÁRIO

<i>Institutos Técnicos</i>	<i>Escolas Superiores</i>	<i>Faculdades/Universidades de 4 anos</i>
<b>Nome:</b> Notas:	<b>Nome:</b> Notas:	<b>Nome:</b> Notas:
<b>Nome:</b> Notas:	<b>Nome:</b> Notas:	<b>Nome:</b> Notas:
<b>Nome:</b> Notas:	<b>Nome:</b> Notas:	<b>Nome:</b> Notas:

## ESTREITAMENTO DO CAMPO

<p><b>FACULDADE A:</b></p> <p>_____</p> <p>Propinas: \$ _____ por crédito</p> <p>Custo do _____ grau : \$ _____</p> <p>Localização:</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Outra informação:</b></p>	<p><b>FACULDADE B:</b></p> <p>_____</p> <p>Propinas: \$ _____ por crédito</p> <p>Custo do _____ grau : \$ _____</p> <p>Localização:</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Outra informação:</b></p>	<p><b>FACULDADE C:</b></p> <p>_____</p> <p>Propinas: \$ _____ por crédito</p> <p>Custo do _____ grau : \$ _____</p> <p>Localização:</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Outra informação:</b></p>
---	---	---

# PREPARAÇÃO PARA A UNIVERSIDADE

9º ANO	10º ANO	11º ANO	12º ANO
Inglês: _____ Ano: _____	Inglês: _____ Ano: _____	Inglês: _____ Ano: _____	Inglês: _____ Ano: _____
Matemática: _____ Ano: _____	Matemática: _____ Ano: _____	Matemática: _____ Ano: _____	Matemática: _____ Ano: _____
História: _____ Ano: _____	História: _____ Ano: _____	História: _____ Ano: _____	História: _____ Ano: _____
Ciências: _____ Ano: _____	Ciências: _____ Ano: _____	Ciências: _____ Ano: _____	Ciências: _____ Ano: _____
Lingua estrangeira: _____ Ano: _____	Lingua estrangeira: _____ Ano: _____	Lingua estrangeira: _____ Ano: _____	Lingua estrangeira: _____ Ano: _____
Artes (Visuais e Performativas): _____ Ano: _____	Artes (Visuais e Performativas): _____ Ano: _____	Artes (Visuais e Performativas): _____ Ano: _____	Artes (Visuais e Performativas): _____ Ano: _____
Opcionais/Outros cursos: _____ Ano: _____	Opcionais/Outros cursos: _____ Ano: _____	Opcionais/Outros cursos: _____ Ano: _____	Opcionais/Outros cursos: _____ Ano: _____

## RAÍZES DO BRONX AINDA CULTIVAM PERCURSOS DE CARREIRA

POR DAVID GONZALEZ

Quando Louis J. Cappelli concluiu os estudos na Escola Secundária William H. Taft em 1949, ele acabou fazendo o que a maioria de seus amigos no Bronx fez: não muito. Havia uma recessão e poucos empregos. Ele ia a pé desde a sua casa em Courtlandt Avenue e a 160<sup>th</sup> Street, atravessava a Park Avenue e ia até ao seu ponto de encontro em Morris Avenue e 165<sup>th</sup>, onde a maior atração era por vezes observar a rua a ser pavimentada.

“Nenhum de nós estava a trabalhar”, disse ele. “Passamos bons momentos na esquina, jogando bilhar, ouvindo música e indo ao cinema. Ganhamos alguns dólares entregando encomendas.”

E depois veio outra ordem.

“O meu pai disse: ‘Louie, arranja um emprego’”, disse Cappelli. “O meu pai só teve de me dizer aquilo uma vez.” O Louie vestiu o fato que uso quando completou o ensino complementar, comprou uma cópia do New York Times e procurou nos classificados em “Ajudante de Escritório”, porque era “o que eu achava que era capaz de fazer”.

Um anúncio levou-o à Standard Factors Corporation.

“O trabalho foi-me imediatamente oferecido”, disse ele. “Comecei a trabalhar nesse mesmo dia. E estou aqui desde então.”

Se está. Louie, o filho do homem de gelo, passou da esquina da rua para para o escritório da esquina como presidente e diretor executivo da Sterling Bancorp, a sucessora da Standard Factors. A sua jornada de 50 anos deixou-o grato pelas muitas bênçãos da vida, começando pela ética de trabalho dos seus pais. Quando ele vai para o seu escritório na Park Avenue, lembra-se do alcance a norte dessa rua para o seu antigo bairro.

“Nunca me esqueci de onde eu vim”, disse ele. “Digo aos meus colegas, quando se olham ao espelho, não mintam sobre quem são a si mesmos. Não tente ser outra coisa.”

Houve um tempo em que os outros lhe disseram que nunca ia ser alguém na vida. Ele admite ter sido um estudante médio, um que por vezes atormentava os professores. Naquela época, sua família morava na Morris Avenue e 162<sup>nd</sup> Street, perto do Estádio dos Yankees.

O seu pai, Peter, que veio para a América na adolescência, ganhava a vida a carregar blocos de gelo. Embora ele não tivesse frequentado a escola, ele mantinha um registo mental das contas. Ele ensinou aos seus filhos o valor de respeitar a família e a comunidade. Os dois irmãos e a irmã de Cappelli ensinaram-lhe o valor da educação, incentivando-o a obter um diploma académico em Taft, em vez de ir para as escolas profissionais frequentadas pelos seus amigos.

Ele subiu na hierarquia do banco enquanto estudava à noite numa escola superior comunitária. Ele estudou contabilidade, uma disciplina de que fala com reverência. Os números numa folha de cálculo, diz ela, contam as histórias de empresas e das pessoas que trabalham para elas, incluindo o seu banco. Ele sente uma responsabilidade para com elas, disse ele, porque numa ou noutra altura da sua carreira, ele provavelmente teve o seu trabalho...

“Eu percorri as fileiras, pelo que sei como é. Eu não saí da Harvard Business School e comecei como vice-presidente....”

“Se você for suficientemente inteligente”, disse ele. “Não é sorte. É o momento. Tem de estar na estação no momento certo.”

## RAÍZES DO BRONX AINDA CULTIVAM PERCURSOS DE CARREIRA

POR DAVID GONZALEZ

Ou a sala de aula. Há alguns anos, foi diretor por um dia na Escola Secundária Taft... Numa das turmas do ensino secundário, Noemi Cruz ouviu a sua história de sucesso empresarial.

“Como faço para conseguir um emprego no seu banco?”, perguntou ela, meio a brincar.

Ele contratou-a. Ela começou a trabalhar no verão e continuou após a graduação. Agora é uma assistente administrativa, e trabalha a tempo inteiro, frequentando a Universidade de Nova York à noite, cortesia do banco.

“Eu quero ficar aqui”, disse ela. “Espero conseguir o escritório dele...”

“Eu sei de onde ela vem”, disse ele. Ele estalou os dedos. “É mesmo assim, eu sei de onde ela vem.”

Este artigo é constituído por excertos e reimpresso da edição do *New York Times*, 8 de maio de 1999.



## CANDIDATURAS A+

Responda todas as perguntas detalhadamente.	Escreva ou use letra de imprensa sem rasuras.
Corrija e reveja.	Assinale o prazo num calendário.
Releia a candidatura antes de enviar. Certifique-se de que as assinaturas necessárias e a taxa de inscrição estão incluídas.	Considere a possibilidade de enviar materiais suplementares que ilustrem passatempos ou coleções de longo prazo, descrevam trabalhos a tempo parcial, incluam gravações em áudio ou vídeo de músicas originais ou apresentações de dança, ou contenham poesia ou outra escrita publicada.
Leia a candidatura na totalidade.	Fotocopie a versão final.
Escreva uma carta de apresentação que indique pontos fortes específicos ou explique uma situação que a candidatura não cobre.	Faça cópias da candidatura para versões em bruto.
Cumpra as instruções cuidadosamente.	Planeie para ter tempo suficiente para concluir cada candidatura.

# PLANEADOR DE CANDIDATURAS UNIVERSITÁRIAS

**Instruções:** Escreva o nome de uma das suas escolhas principais de faculdade em cada coluna. Preencha as datas à medida que conclui cada etapa.

PASSOS DA CANDIDATURA	FACULDADE:	FACULDADE:	FACULDADE:
<i>Candidatura solicitada</i>			
<i>Candidatura recebida</i>			
<b>* CANDIDATURA DEVE SER ENTREGUE ATÉ</b>			
<i>Dados pessoais preenchidos</i>			
<i>Dados educacionais preenchidos</i>			
<i>Informações de teste preenchidas</i>			
<i>Informação da família preenchida</i>			
<i>Honras, atividades extracurriculares preenchidas</i>			
<i>Experiência de trabalho preenchida</i>			
Breve resumo rascunho 1			
revisto			
final			
<i>Declaração pessoal</i> resumo			
rascunho 1			
rascunho 1 revisto			
rascunho 2			
rascunho 2 revisto			
rascunho 3			
rascunho 3 revisto			
versão final			
corrigido			
concluído			
<b>CANDIDATURA ENVIADA</b>			

## ESFORCE

**Todas as noites, no outono deste ano,** Jenna Arnold, 17 anos, ensaiou para o musical do seu liceu. Mas sempre que Jenna tinha um momento livre, ela trabalhava na história da sua vida. A finalista de Elkins Park, Pa, não quer ser escritora - ela espera vir a ser cenógrafa um dia. Mas para alcançar o seu objetivo, ela sabia que tinha que aperfeiçoar um único ensaio que era extremamente importante.

Tal como milhões de finalistas que pretendem frequentar o ensino universitário, a Jenna tem que impressionar os oficiais de admissão com suas notas, nota do exame SAT, atividades - e um ensaio pessoal. “É a única parte da candidatura em que tem de se exprimir e dizer quem você é”, diz Josh Berezin, 19 anos, de Shaker Heights, Ohio, que transformou o ensaio que o ajudou a entrar na Universidade de Yale no livro *Getting into Yale* (\$14, Hyperion). “É a sua possibilidade de ser criativo.”

Mas isso pode ser difícil se não tiver muita prática em termos de escrita.

Parke Muth, vice-reitor de admissões na Universidade da Virgínia, viu muitos triunfos de ensaios – e fracassos. “Um dos maiores problemas é a falta de foco”, diz ele. “As pessoas acham que precisam criar um tópico importante e importante – o Médio Oriente, o aborto. Isso é muito grande.”

Para o ajudar a encontrar o seu foco, leia estas dicas do Muth, da Jenna e do Josh:

- **Pense em pequena escala.** Escolha um tópico que lhe permita escrever a partir de uma perspectiva pessoal e use detalhes específicos. A Jenna concentrou-se no seu combate com uma doença rara, a alopecia areata, que causa a calvície. “Lá estava eu, tentando viver uma vida normal e querendo

namorar”, diz ela. “E estava sempre com medo que a minha peruca caísse.” Jenna escolheu um único episódio traumático para descrever – o momento em que uma amiga acidentalmente derrubou a sua peruca.

“Senti a minha peruca a deslizar lentamente para trás na parte de trás da minha cabeça, como xarope de chocolate a escorrer numa bola de sorvete. O meu medo mais profundo tornou-se uma realidade; eu estava exposta. À luz do sol, ao ar livre, o meu segredo foi revelado, assim como as poucas mechas de cabelo que eu tinha na cabeça.”

- **Escreva vividamente.** E deixe a ação fluir naturalmente. Veja como Josh se descreveu no campo:

“Até mesmo eu tenho que rir às vezes. Aqui estou eu, com 172 cm, rodeado pelos meus colegas de equipa da ofensiva, que têm em média 187 cm. Deve ser uma visão. Eu, na parte de trás do amontoado, a tentar posicionar-se de maneira a ouvir o quarterback, ou esticando-me na ponta dos pés, esforçando-me para ler os lábios dele.”

- **Esteja disposto a correr um risco.** Alguns candidatos anexam desenhos animados, escrevem guiões de filmes ou ignoram a pergunta e descrevem fantasias próprias.

“É claro que também possível que a coisa corra muito mal”, diz Muth. “Alguém que não é um escritor forte, provavelmente não deve correr riscos.”

Mas, por vezes, um risco compensa muito. O autor publicado Josh diz que nunca pensou que fosse escritor de nota. “O único conselho que posso pensar é ser você mesmo”, diz ele. “Parece estúpido e cliché e tudo, mas é a única maneira de ser bom.”

—Joseph D’Agnese

\*Reimpresso com permissão da revista *React*. Copyright 1998, Advance Magazine Publications, Inc. Usos: fotocopiadora, projetor opaco ou transparência principal para retroprojetor. A *React* concede autorização para reproduzir esta página para uso em salas de aula.

# DISCUSSÃO DE TÓPICOS

Escreva uma ideia em cada caixa.

<b>Relações Pessoais e Influências</b>	<b>Experiências de vida</b>	<b>Qualidades pessoais</b>

# EIS O DINHEIRO

Nome do programa: \_\_\_\_\_

Descrição do programa:	
O que deve ser para ser elegível:	
O que deve fazer enquanto estiver na escola:	
Empréstimo ou subsídio ou limite:	
O reembolso começa da seguinte forma:	
Como se candidatar:	
Quando se candidatar:	
Notas:	

## DECLARAÇÃO PARA FINS EDUCACIONAIS/ CONFORMIDADE DO REGISTO

Declaro que quaisquer fundos recebidos ao abrigo da Bolsa Pell, o Subsídio de Oportunidade Educacional Suplementar, o programa Trabalho-Estudo Universitário, o Empréstimo Perkins/Stafford, os Empréstimos Suplementares para Estudantes ou os Empréstimos para Pais de Estudantes de Licenciatura serão utilizados exclusivamente para despesas relacionadas com a frequência de um curso ou permanência na instituição abaixo. Compreendo igualmente que sou responsável pelo reembolso de uma quantia rateada de qualquer parte dos pagamentos efetuados que não possam ser razoavelmente atribuídos à satisfação de despesas educacionais relacionadas com a frequência de um curso na instituição. O valor de um tal reembolso deve ser determinado com base nos critérios estabelecidos pelo Secretário da Educação dos EUA.

Afirmo que, tanto quanto sei, não devo nenhum reembolso de uma Bolsa Pell Grant, uma Bolsa Suplementar de Oportunidade Educacional ou uma Bolsa Estadual de Incentivo ao Estudante previamente recebida para estudo em qualquer instituição. Tanto quanto sei, não estou numa situação de incumprimento relativamente a um Empréstimo para Estudante da Perkins/Stafford ou um Empréstimo para Pais de Estudantes de Licenciatura.

Certifico que estou registado no Serviço Seletivo.

ou

Certifico que NÃO sou obrigado a estar registado no Serviço Seletivo porque

Não tenho ainda dezoito anos de idade.

Eu sou uma mulher.

Estou nas Forças Armadas no serviço ativo. (Os membros da Guarda Nacional e os membros das Reservas não são considerados como estando no serviço ativo.)

Sou membro permanente do Território Dependente das Ilhas do Pacífico ou das Ilhas Marianas do Norte.

Aviso: Você não receberá ajuda financeira do Título IV a menos que preencha a declaração e, se necessário, forneça uma prova de que está registado no Serviço Seletivo. Se declarar falsamente que está registado ou que não precisa se registar, pode estar sujeito a multas, prisão ou ambos.

Eu certifico que as informações contidas nesta candidatura são verdadeiras e completas. Eu notificarei o Diretor da Assistência Financeira de qualquer alteração na situação financeira da minha família por escrito.

AVISO: Se fornecer propositadamente informações falsas ou enganosas neste formulário, poderá receber uma multa, uma sentença de prisão ou ambos.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura(s) do Progenitor ou Guardião

\_\_\_\_\_  
Data:

# GLOSSÁRIO

## MÓDULO SETE: UM PLANO DE JOGO PARA A UNIVERSIDADE/ENSINO SUPERIOR

**grau associado:** Um diploma fornecido por uma faculdade de dois anos após a conclusão com êxito do curso prescrito.

**diploma de bacharelato:** Um diploma fornecido por uma faculdade ou universidade de quatro anos após a conclusão com êxito do curso prescrito.

**campus:** Os terrenos de uma escola, faculdade, universidade ou hospital.

**Candidatura Comum:** Formulário de candidatura padronizado que os alunos do ensino complementar podem preencher uma vez e enviar para várias escolas.

**escola superior comunitária:** Faculdades que oferecem programas de grau associado e geralmente exigem dois anos de estudo a tempo inteiro.

**crédito:** Certificação oficial ou reconhecimento de que um aluno concluiu com sucesso um curso de estudo; uma unidade de estudo.

**grau:** Um título acadêmico fornecido por uma faculdade ou universidade a um aluno que tenha concluído um curso.

**dormitório:** Um prédio para alojar vários alunos numa escola.

**bolsa:** Prêmios em dinheiro que não precisam ser reembolsados.

**intercolegial:** Envolvendo ou representando duas ou mais faculdades.

**intramural:** Existente ou realizado dentro dos limites de uma instituição, especialmente uma escola.

**artes liberais:** Um curso de estudo que inclui uma vasta gama de disciplinas, dando aos alunos acesso a muitos campos e disciplinas diferentes.

**especialização:** Um campo de estudo acadêmico no qual o aluno escolhe se especializar.

**generalização:** Uma área secundária de estudo acadêmico especializado, exigindo menos cursos ou créditos que uma especialização.

**bolsa de estudos:** Um subsídio de auxílio financeiro concedido a um aluno, com o propósito de frequentar a faculdade.

**propinas:** Uma taxa de instrução, especialmente numa instituição formal de aprendizagem, como uma faculdade.

**escola vocacional:** Uma escola que fornece formação numa habilidade especial ou ofício para se especializar numa dada ocupação.

**trabalho-estudo:** Um programa no qual os estudantes recebem dinheiro para pagar as suas mensalidades em troca de trabalho realizado para uma universidade ou faculdade.

# CLASSIFICADOS

**Trabalhadores para mudanças precisos imediatamente não é necessária experiência \$8/hora, a curto prazo ligue para o 555-2899**

**Assistente Administrativo, deve ter boas competências administrativas, 3 anos de experiência 65 ppm, organizado, orientado para projetos \$28.000/ano + benefícios Contactar a Rhonda para o 555-2894**

**Técnico de Informática Licenciatura necessária Deve ter conhecimento de MS Word, Excel, Internet. \$40.000/ano + benefícios 555-5757 adiantamento possível**

**Assistente social. Licenciatura. Trabalhar com idosos. Fortes competências de comunicação e interpessoais. \$32.000/ano + benefícios Enviar currículo para Personnel, Lockwood Hospital, 109 Main Ave. Mayville, MN.**

**Instruções: Preencha o gráfico abaixo escrevendo as informações apropriadas em cada caixa.**

	Competências	Escola	Salário	Benefícios	Carreira
<b>Trabalhador para mudanças</b>					
<b>Assistente Administrativo</b>					
<b>Técnico de Informática</b>					
<b>Assistente social</b>					

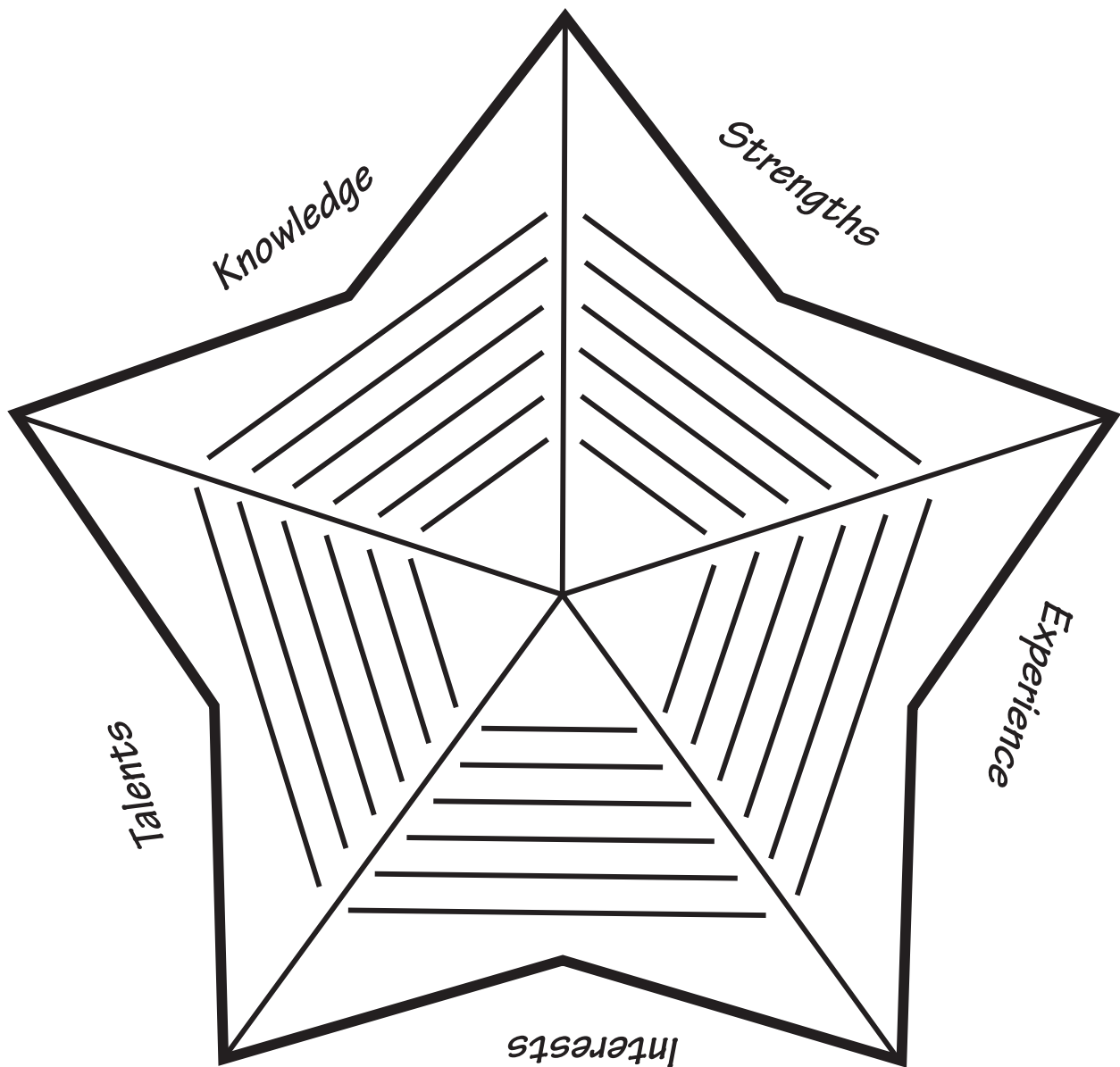


# MINHAS QUALIFICAÇÕES

Dados Pessoais:

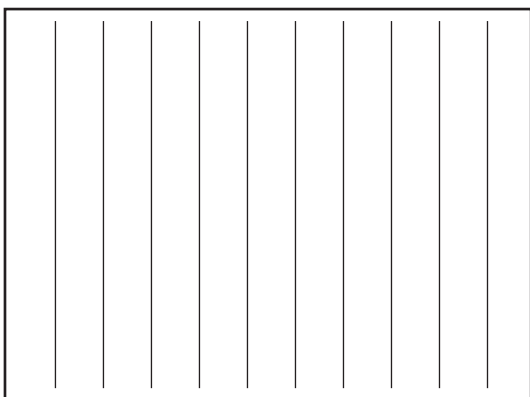
---

---

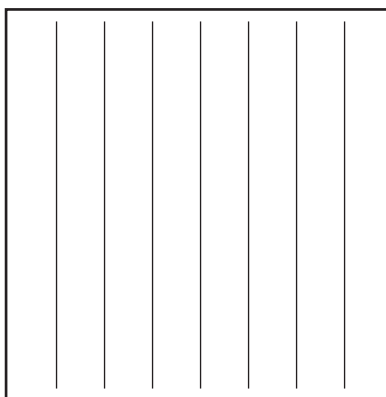


# EQUAÇÃO DO EMPREGO IDEAL

QUALIFICAÇÕES



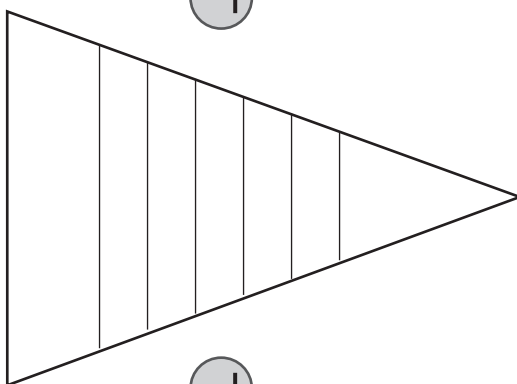
SALÁRIO/BENEFÍCIOS



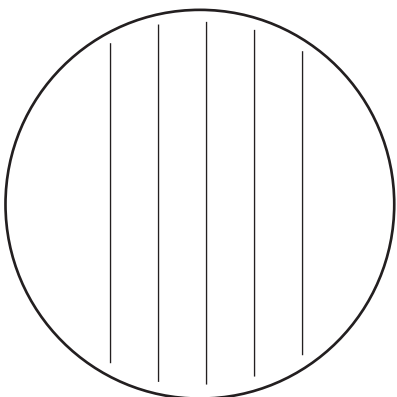
\$ \_\_\_\_\_



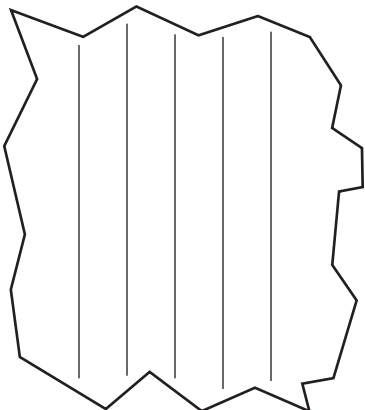
LOCALIZAÇÃO



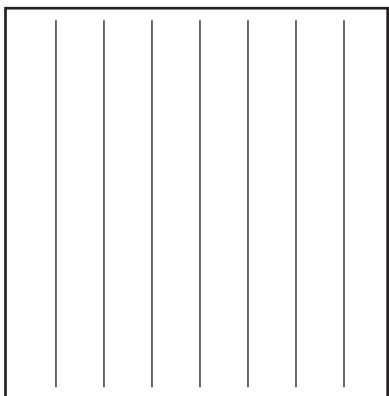
AMBIENTE



FATORES LIMITADORES



O MEU EMPREGO IDEAL



## ACEITE ESTE EMPREGO E AME-O

Estes quatro adolescentes encontraram empregos de verão de sonho.

### Qual é o segredo deles?

**Tony Ochoa, 18, Culver City, Califórnia**  
**Estagiário de Verão, Sony Pictures**

**O emprego:** Tony começou a trabalhar como estagiário no departamento de música da Sony quando tinha 15 anos e recentemente conseguiu um emprego a tempo inteiro no seu departamento de informática. “Eu ajudo a garantir que os computadores que armazenam todos os documentos e animações da Sony – tudo para que filmes como *Men in Black* e *Godzilla* – estejam operacionais”.

**Como é que ele o conseguiu:** Através do seu conselheiro de orientação.

**Ele consegue ver os guiões?** “Sem comentários.”

**Quanto ganhou no verão passado:** \$8 por hora.

**O que fez com isso:** Comprou um carro. “Agora que estou a trabalhar a tempo inteiro, posso começar a poupar para a universidade”, diz ele.

**Conselho:** Seja persistente. “Quando eu era caloiro, ninguém sabia quem estava encarregado de ajudar os alunos a encontrar empregos de verão, mas não desisti. Eu perguntei a todos e finalmente encontrei um conselheiro de orientação que me deu uma lista de empregos.”

**Patrick Cline, 17, Cape May, NJ.**

**Salva-vidas**

**O emprego:** Duh!

**Como é que ele o conseguiu:** Patrick passou dois verões como salva-vidas júnior (um programa que se reunia duas vezes por semana para ensinar competências básicas). No ano passado, ele passou no teste de principiante de quatro partes (principalmente natação) para se tornar um salva-vidas.

**Quanto vai ganhar:** Cerca de \$50 por dia.

**Conselho:** Não acredite em tudo o que vê no *Baywatch*. “Mesmo quando o tempo está mau, se estiver uma pessoa na água, você tem que estar na praia. Às vezes não há muitos resgates. Quando eu era criança, costumava pensar que o *Baywatch* era ótimo, mas agora sei que é falso.”

**Rena Shealey, 16, Albany, Ga.**

**Construtor de casas, Habitat for Humanity**

**O emprego:** “Eu fazia parte de um grupo de 25 crianças que voaram para o Tennessee e passaram duas semanas a construir uma casa para uma família.” Rena (pronuncia-se ren-AY) fez um pouco de tudo. “Coloquei o isolamento, ajudei a construir a varanda e enchi buracos no quintal. Eu trabalhei duro.”

**Como é que ela o conseguiu:** Através da organização The Albany Boys & Girls Club.

**Quanto ganhou:** Nada – foi trabalho voluntário.

**Por que valeu a pena:** “Eu achava que ia aprender a construir uma casa, mas na verdade aprendi sobre diversidade. Havia brancos, negros e latinos no nosso grupo, e todos nós ficamos amigos próximos em, tipo, dois dias.”

**Conselho:** Não se preocupe se nunca fez isso antes. “Quando eu disse aos meus amigos que ia construir uma casa, eles disseram: ‘Tu? De jeito nenhum.’ Eles não acreditaram que eu tinha feito isso até que voltei e lhes mostrei as fotos!”

**Katy Rowe, 17, Estes Park, Colorado**

**Mecânico, Parque Nacional de Rocky Mountain**

**O emprego:** Manutenção de veículos do parque. “Se um carro se avaria no parque, sou eu que o vou arranjar.”

**Como é que ela o conseguiu:** “Eu não achava que o conseguia fazer, mas o meu professor disse que me devia candidatar.”

**Quanto vai ganhar:** \$8,25 por hora e dois créditos escolares.

**Conselho:** Candidate-se mesmo se achar que não tem as devidas competências. “Eu não sei nada sobre carros, pelo que vou aprender tudo no trabalho. Primeiro, farei as coisas fáceis, como mudanças de óleo, e depois eles vão-me ensinar a fazer afinações. Meu carro tem problemas com os travões – talvez eu os consiga arranjar agora!”

—M.P. Dunleavy

\*Reimpresso com autorização da revista *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Usos: fotocopiadora, projetor opaco ou transparência principal para retroprojetor. A *React* concede autorização para reproduzir esta página para uso em salas de aula.



# EXEMPLO DE CURRÍCULO A

## **Carlos DiSanto**

925 Riverside Drive, Apartment #1F  
San Diego, CA 90013  
(619) 555-0485

### **Educação:**

**Aluno do Ensino Secundário no liceu Carver High School**

2008-2011 Equipa Forense

2009-2011 Serviço Comunitário

**Liceu Shore Road Middle School, Turma de 2008**

### **Experiência:**

#### **Vendas/Caixa**

Lojas Haagen Dazs, San Diego, CA; Abril a dezembro de 2010

Responsável pelo atendimento ao cliente, caixa registadora, inventário e manutenção da loja.

#### **Ajudante de cozinha**

Acampamento de verão; 2010

Auxiliou na preparação de refeições para todo o acampamento; trabalhou como empregado de mesa e ajudante de empregado de mesa.

#### **Explicador/Ama**

Várias famílias; 2007-2010

Responsável pelos cuidados infantis e explicações de matemática em várias famílias com crianças com 1-9 anos de idade.

### **Competências:**

Conhecimento de computadores pessoais e basquetebol. Leitor ávido.

Referências disponíveis mediante pedido.

# EXEMPLO DE CURRÍCULO B

## Amaya Adams

1 Liberty Plaza, Apartment #3  
New York, NY 10025  
(212) 555-7606

### Experiência:

- 5/11–8/11     **Estagiário de verão para jovens**  
Central Park Conservancy, NY, NY  
Atuou como membro de uma equipa de ecologia para projetos de reciclagem e embelezamento no Central Park.
- 4/10–12/10     **Vendas/Caixa**  
Lojas Haagen Dazs, NY, NY  
Responsável pelo atendimento ao cliente, caixa registadora, inventário e manutenção de loja.
- 6/10–9/10     **Auxiliar de Cozinha**  
Acampamento de verão, NY, NY  
Auxiliou na preparação de refeições para todo o acampamento; trabalhou como empregada de mesa e ajudante de empregado de mesa.
- 1/07–3/10     **Ajudante/Ama**  
Responsável pelos cuidados infantis e tarefas relacionadas em várias famílias com crianças com 1- 9 anos de idade.

### Educação:

Escola Dalton High School  
Equipa feminina universitária de basquetebol, 3 anos (Co-capitão eleita; Prémio de melhor jogadora GISAL All-Star Team MVP)  
Equipa feminina universitária de futebol, 2 anos  
P. S. 175, Turma de 2008

### Competências:

Domínio de PC, experiência em fotografia/câmara escura, guitarra clássica e vários desportos.

Referências disponíveis mediante pedido.

# MEU CURRÍCULO

---

Nome

---

Rua

---

Cidade, Estado, Código Postal

---

Telefone

## EDUCAÇÃO/COMPETÊNCIAS

---

---

---

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/COMPETÊNCIAS

---

---

---

---

## COMPETÊNCIAS/PASSATEMPOS/INTERESSES ESPECIAIS

---

---

---

---

## REFERÊNCIAS

---

---

---

---

## EXEMPLO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

1347 Regata Drive  
Georgetown, RI 02931

15 de maio de 2011

Srta. Beverly Johnson  
Supervisor  
Cortland Pharmacy  
233 Jones Street  
Georgetown, RI 02931

Prezada Srta. Johnson:

Em resposta ao seu recente anúncio no *Ledger*, estou-me a candidatar ao cargo de funcionário para o fim de semana. Anexo junto o meu currículo para fornecer informações sobre minhas competências relacionadas com trabalhar com pessoas.

As experiências que me prepararam para este cargo incluem o meu atual emprego na Flagman's Sporting Goods, onde trabalhei como caixa durante um ano, prestando assistência ao cliente e serviço agradável. Sou também voluntário no hospital comunitário, pelo que estou familiarizado com nomes farmacêuticos.

Estou interessado numa futura carreira na medicina. Trabalhar na Farmácia Cortland me permitiria de construir conhecimento no campo. O meu forte interesse em medicina também beneficiaria a sua loja.

Entrarei em contacto consigo no início da próxima semana para discutir um bom momento para nos encontrarmos. Se tiver alguma dúvida, poderá contactar-me através do (401) 555-5656. Obrigado pelo seu tempo, e estou ansioso por me reunir consigo.

Atenciosamente,

*Jason Washington*

Jason Washington



# A SUA CARTA DE APRESENTAÇÃO

\_\_\_\_\_  
Seu endereço

\_\_\_\_\_  
Sua cidade, estado, código postal

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Título

\_\_\_\_\_  
Endereço

\_\_\_\_\_  
Cidade, estado, código postal

Excelentíssimo/a \_\_\_\_\_,

**Estou-me a candidatar a** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**As experiências que me prepararam para este trabalho incluem** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Eu entrarei em contacto consigo** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Atenciosamente,**

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Seu nome

# GLOSSÁRIO

## MÓDULO OITO: UM PLANO DE JOGO PARA O TRABALHO

**candidato:** Alguém que se candidata, tipo para um trabalho.

**aptidão:** Uma capacidade inata, como para aprender; um talento.

**benefícios:** Direitos disponíveis em um contrato de trabalho, como seguro médico e odontológico.

**fonte:** Um conjunto completo de tipos de impressão de um determinado estilo.

**formato:** A organização dos dados para armazenamento ou exibição.

**mentor:** Um conselheiro ou professor sábio e confiável.

**pessoal:** O corpo de pessoas empregadas ou ativas em uma organização, negócio ou serviço.

**pré-requisito:** Necessário ou necessário como condição prévia.

**qualificação:** Uma qualidade, uma habilidade ou uma realização que torna uma pessoa adequada para uma determinada posição ou tarefa.

**referência:** 1. Uma pessoa que está em posição de recomendar outra pessoa ou garantir a sua aptidão, como para um trabalho. 2. Uma declaração sobre as qualificações, caráter e confiabilidade de uma pessoa.

**currículo:** Um breve relato da sua experiência profissional ou profissional e qualificações, muitas vezes submetido a um formulário de emprego.

# DIREÇÕES

1. Escreva seu nome no canto superior direito da folha.
2. Dobre a folha ao meio, trazendo o canto superior direito até ao canto superior esquerdo e o canto inferior direito até ao canto inferior esquerdo.
3. Desdobre a folha.
4. Rasgue o canto inferior esquerdo desta folha.
5. Levante-se.
6. Vire-se num círculo.
7. Sente-se.
8. Faça dois furos no meio da folha.
9. Olhe através dos furos.
10. Ignore os passos três a nove nesta folha.

# EXEMPLO DE CANDIDATURA DE EMPREGO

(PREENCHER COM LETRA DE IMPRENSA LEGÍVEL.)

Apenas para uso em escritório  
Locais                      Cargos

Cargo(s) a que se candidata: \_\_\_\_\_

Já foi contratado anteriormente por nós? \_\_\_\_\_ Se sim, quando? \_\_\_\_\_

Se sua candidatura for considerada favorável, em que data estará disponível para trabalhar?

\_\_\_\_\_

## DADOS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_ Número de Segurança Social: XXX-XX-XXXX

Endereço atual: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Você é legalmente qualificado para obter emprego nos EUA? \_\_\_\_\_ (Se sim, será necessária verificação.)

Você tem a idade legal para trabalhar? \_\_\_\_\_

## LISTE O SEU HISTORIAL DE EMPREGO ABAIXO, COMEÇANDO PELO SEU EMPREGO MAIS RECENTE:

Nome e Endereço da Empresa e Tipo de Negócio	De		Até		Inicial Salário	Último salário	Motivo da rescisão
	Mês	Ano	Mês	Ano			
	Descreva o trabalho que realizou:						
Telefone:							

Nome e Endereço da Empresa e Tipo de Negócio	De		Até		Inicial Salário	Último salário	Motivo da rescisão
	Mês	Ano	Mês	Ano			
	Descreva o trabalho que realizou:						
Telefone:							

Assinale o grau mais elevado de escolaridade concluído	7	8	9	10	11	12	Bacharelato
--	---	---	---	----	----	----	-------------

Autorizo pelo presente a contactar as entidades empregadoras listadas acima com relação à minha experiência anterior de trabalho.

Assinatura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Módulo Nove: Obter o emprego - Liceu

## EXEMPLO DE CANDIDATURA PARA ADMISSÃO PARA UNIVERSITÁRIOS

ESTA CANDIDATURA DEVE SER ACOMPANHADA POR UMA TAXA DE INSCRIÇÃO DE \$25.00.

PREENCHER COM LETRA DE IMPRENSA LEGÍVEL.

Número de Segurança Social XXX - XX - XXXX

Nome (apelido, primeiro, meio) \_\_\_\_\_

Endereço Permanente \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Endereço para correspondência (se diferente do acima) \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Data de nascimento (dia/mês/ano) \_\_/\_\_/\_\_  Masculino  Feminino (assinalar um)

Origem étnica (*Opcional. A resposta a esta pergunta não afetará a decisão relativa à candidatura.*)

Caucasiano (não-hispânico)

Preto (não-hispânico)

Latino/Hispânico

Índio americano ou nativo do Alasca

Asiático ou das Ilhas do Pacífico

Cidadão dos EUA  Não-cidadão dos EUA

Estrangeiro com residência permanente

(Número de registo como estrangeiro) \_\_\_\_\_

Em caso de emergência, contacte:  Pai  Guardião  Cônjuge

Nome \_\_\_\_\_ Telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Telefone residencial (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Candidata-se como:  Caloiro  Candidatura de Transferência para:  Outono

Primavera  Verão /

Licenciatura pretendida \_\_\_\_\_

**ESCOLAS FREQUENTADAS:**

Nome da escola	Cidade, Estado	Datas da frequência	Graus	Honras Recebidas

ESTA CANDIDATURA DEVE SER ASSINADA.

Compreendo que a retenção de informações solicitadas nesta candidatura ou o fornecimento de informações falsas me podem tornar inelegível para admissão na universidade ou ser sujeito a expulsão. Certifico que as informações fornecidas nesta candidatura estão corretas e completas.

Assinatura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Módulo Nove: Obter o emprego - Liceu

## TEM DÚVIDAS?



Quais são as responsabilidades do trabalho?

---

Existem oportunidades de progresso na carreira? Para quais outros trabalhos?

---

Oferecem benefícios?

---

Qual é o horário normal de trabalho?

---

Quais as qualidades que procura num candidato?

---

# FUI DESPEDIDO

## DEPOIS DE TRÊS SEMANAS NO MEU EMPREGO

**Fui despedido depois de três semanas no meu emprego porque não era bom em fazer hambúrgueres. Agora vou-me candidatar a um emprego num tipo diferente de restaurante. Tenho de lhes contar sobre o meu último emprego?**  
**Dave, 16, Nova Iorque**

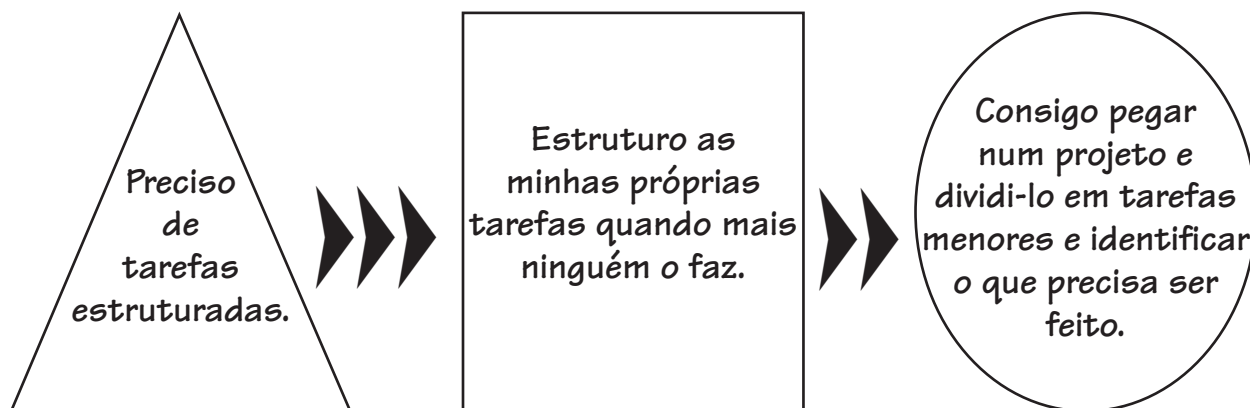
Embora você não seja obrigado a falar sobre o seu emprego anterior, não minta se lhe perguntarem sobre isso. Ainda que fazer hambúrgueres não era algo que fizesse bem, existem muitos outros empregos na restauração – anfitriões e recepcionistas, equipa de empregados, preparação de mesas e equipa de limpeza, entre muitos outros. Bradley G. Richardson,

fundador da JobSmarts, uma empresa que lida com questões de desenvolvimento de carreira, diz: “Uma regra prática no mundo dos negócios é que não precisa listar um emprego no seu currículo, exceto caso tenha trabalhado lá pelo menos 30 a 90 dias. Nunca seja desonesto, no entanto, se lhe perguntarem se você já foi demitido.”

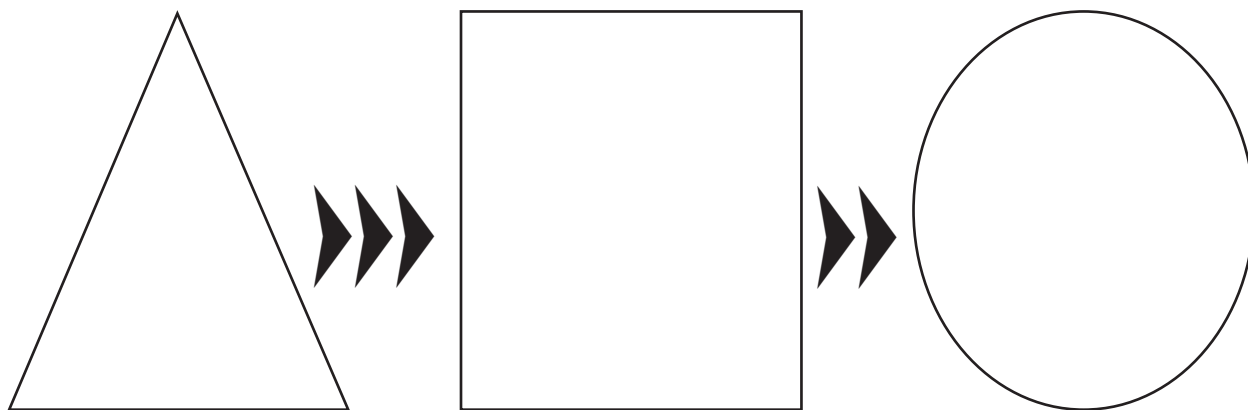
\*Reimpresso com autorização da revista *React*. Copyright 1998, Advance Magazine Publications, Inc. Usos: fotocopiadora, projetor opaco ou transparência principal para retroprojetor. A *React* concede autorização para reproduzir esta página para uso em salas de aula.

## QUESTÕES DIFÍCEIS

### QUAL É A SUA MAIOR FRAQUEZA?



### QUAL É A SUA MAIOR FRAQUEZA?



- ▲ No triângulo, identifique sua fraqueza.
- No retângulo, fale sobre o que faz para superar essa fraqueza ou o que aprendeu com seu erro. Pense como é que isso o fez trabalhar mais arduamente e como isso o ajudou a crescer.
- No círculo, escreva sobre um ponto forte positivo resultante da superação deste obstáculo.



# LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PREPARAÇÃO DE UMA ENTREVISTA EU TENHO...

- CÓPIAS DO MEU RESUMO
- TRÊS PERGUNTAS PARA PERGUNTAR AO ENTREVISTADOR

## INFORMAÇÕES QUE POSSAM SER NECESSÁRIAS PARA PREENCHER UMA CANDIDATURA

- Número de Segurança Social
- Nome de um contacto de emergência
- Nomes e números de telefone de referências

## VESTUÁRIO APROPRIADO E ASSEIO

- Sapatos limpos
- Cabelo está limpo e fora do meu rosto
- Roupas não estão enrugadas
- Não usar um chapéu
- Não usar nada que distraia o entrevistador do que está a dizer
- Gravata está direita
- Camisa está dentro das calças/saia
- Barba feita, se apropriado
- Camisa formal
- Fato ou calças de cerimónia
- Saia ou vestido profissional

## CARTA DE AGRADECIMENTO DA ENTREVISTA

2051 Glenview Terrace  
Brighton, MA 02135

8 de fevereiro de 2010

Sr. Ricardo Dominguez  
Dominguez Boots and Shoes  
304 Llewellen Drive  
Brighton, MA 02135

Caro Sr. Dominguez:

Obrigado pelo tempo que reservou para se reunir comigo ontem. Fiquei impressionado com a sua loja.

Estou muito interessado no cargo de vendas que está disponível. Conforme mencionado durante a entrevista, o tempo que passou a vender doces de porta em porta para a minha equipa de futebol deu-me uma grande experiência em termos de atendimento ao cliente. Trabalhar na Dominguez Boots and Shoes seria uma excelente maneira de desenvolver as minhas competências em vendas.

Agradeço que me considere para o cargo de vendas. Entrarei em contacto consigo no final da semana para responder a quaisquer perguntas que possa ter. Se quiser entrar em contacto comigo antes, ligue para o número (617) 555-9625.

Obrigado pelo seu tempo.

Atenciosamente,

*Kameika Moore*

Kameika Moore

← Comentário de agradecimento

← Confirmação do seu interesse no trabalho; destacar os seus pontos fortes

← Informações de seguimento

## PARTES DE UMA CARTA COMERCIAL

O *cabeçalho* fornece o endereço completo do autor e a data.

O *endereço interno* fornece o nome e o endereço do destinatário.

- Ligue para a empresa se tiver dúvidas sobre quaisquer endereços ou ortografia para que sua carta tenha as informações corretas.

A *saudação* começa com a palavra “Excelentíssimo/a” e termina com dois pontos, e não com uma vírgula.

- Se não obter o nome da pessoa, use o termo “Excelentíssimo/a” e o cargo da pessoa, tal como, por exemplo, “Excelentíssimo/a Gerente do Pessoal”.

O *corpo* consiste em parágrafos de espaço simples com espaçamento duplo, sem indentações, entre parágrafos.

- Se o corpo for para uma segunda página, coloque o nome do destinatário no canto superior esquerdo, o número 2 no centro e a data na margem direita.

A *conclusão de cortesia* inclui frases como “Atenciosamente” ou “À sua disposição” seguidas por uma vírgula.

A *assinatura* inclui o nome manuscrito e em letra de imprensa do autor.

# OFERTAS DE EMPREGO

## Emprego N.º 1

### Assistente de loja de animais

As responsabilidades incluem cuidar dos animais, limpar as gaiolas e tanques diariamente e varrer o chão. Este é um cargo de nível básico, mas há uma oportunidade para promoção. Pode definir a sua própria agenda, as horas são flexíveis, mas não pode trabalhar mais de 8 horas/semana. Há um período de experiência de um mês. A experiência com animais é preferida, mas não é obrigatória. O salário é de \$8.25/hora.

## Emprego N.º 2

### Caixa de banco

As responsabilidades incluem trabalhar numa janela de caixa auxiliar os clientes com transações básicas. Três semanas de formação necessária. A formação é realizada de segunda a sexta-feira das 15:00 às 17:00 horas. As horas de atendimento estão disponíveis das 8:00 às 17:00 horas aos sábados. Promoção disponível após seis meses. Ambiente profissional. A distância de casa até ao trabalho é de 40 minutos. O salário inicial é de \$9.95/hora.

## Emprego N.º 3

### Serviço de Contador/Caixa

As responsabilidades incluem apoio ao cliente, manutenção da área de assentos, trabalho na caixa registradora, receção de entregas na loja e limpeza do armazém. Deve trabalhar um mínimo de três turnos de fecho por semana (17:00 a 22:30) e um sábado completo por mês. Refeição grátis para todos os turnos que excedam cinco horas. Início imediato. O salário é de \$8.90/hora.

## O QUE EU QUERO NUM TRABALHO:

No espaço abaixo, anote os principais fatores que deseja num emprego, conforme indicado na sua ficha de atividades “Equação de um Emprego Ideal”. Em seguida, compare-os com as descrições de emprego acima.

---



---



---



---



---

# GLOSSÁRIO

## MÓDULO NOVE: OBTER O EMPREGO

**candidato:** Uma pessoa que está sendo considerada para um determinado cargo.

**carta de apresentação:** Uma carta persuasiva que geralmente acompanha um currículo ou outra proposta escrita.

**iniciativa:** 1. O poder ou capacidade de começar ou seguir energicamente com um plano ou tarefa de maneira independente; ação independente. 2. Determinação.

**rede de contactos:** 1. O processo de procurar um emprego, espalhando a palavra por vasta gama de pessoas. 2. Um grupo alargado de pessoas com interesses ou preocupações semelhantes que interagem e permanecem em contacto informal para assistência mútua ou apoio.

**profissional:** 1. Em conformidade com os padrões de uma profissão. 2. Ter ou exhibir uma excelente competência; especialista.

**lista de prós/contras:** Uma lista usada para explicar as razões positivas e negativas a favor de e contra algo.

**qualificado:** Ter a preparação ou as qualificações adequadas para um cargo, uma função ou uma tarefa; adequado.

**saudação:** Uma palavra ou frase de saudação utilizada para iniciar uma carta.

## SIMULAÇÃO NO LOCAL DE TRABALHO

1. Você e um colega de trabalho estão a almoçar. Dois outros colegas de trabalho sentam-se com vocês e começam a falar de outro colega de trabalho. Encorajam-no a comentar junto com eles. O que é que você faz?
2. Você está a colocar produtos nas prateleiras com um novato no trabalho. O novato não sabe que os produtos são colocados nas prateleiras em ordem alfabética, e por isso está a colocá-los de acordo com o tamanho. Ele está orgulhoso do trabalho artístico que está a fazer. O que é que você faz?
3. Você e os seus colegas de trabalho no restaurante onde trabalha, passaram apenas 45 minutos a limpar a cozinha. O seu chefe chega e pergunta em uma voz irritada porque a cozinha está uma bagunça. O lavatório tem pratos e as bancadas precisam de ser limpas. O que é que você faz?
4. Você e um colega de trabalho candidataram-se ambos a uma promoção. São ambos bons trabalhadores, mas o seu colega trabalha há cerca de seis meses a mais do que você, pelo que é ele que recebe a promoção. O que diz ao seu colega de trabalho?
5. Você completou todas as tarefas do seu turno. Você está prestes a perguntar ao seu chefe se pode sair alguns minutos mais cedo. Um colega de trabalho pede então a sua ajuda. A sua colega tem seis tarefas para fazer antes do final do seu turno, e ela não tem certeza que seja possível concluir todas. O que é que você faz?
6. Você trabalha numa gelataria perto da sua casa. Uma mãe com cinco filhos entra e faz uma encomenda muito complicada. Você observa que um colega de trabalho recém-contratado efetua o pedido difícil corretamente e com um sorriso agradável. O que é que você faz?

## ESCREVER PARA O LOCAL DE TRABALHO

<b>Característica</b>	<b>Explicação</b>	<b>Exemplo</b>
Ponto de partida	Pense na necessidade abordada pela sua carta.	Estou a escrever para me candidatar... Conforme solicitado...
Propósito	Você estará a resolver problemas, concluir trabalho ou solicitar ações através da partilha de e informações.	Uma possível solução para o problema é ...  Pode ser necessário modificar os nossos procedimentos para...
Público	Pense no seu leitor. Conheça a posição, as necessidades e o conhecimento do seu leitor. Crie a mensagem de acordo com isso.	A equipa do Three Oaks Day Camp apreciou a honra da presença do presidente no nosso jantar de beneficência na semana passada.  Em nome da equipa de basebol infantil Hawks, gostaria de agradecer os bilhetes que nos enviou. Nós nos divertimos muito no jogo dos Lakers.
Formato	A maioria da escrita no local de trabalho tem um formato padrão: (1) estrutura de três partes a explicar o propósito, dando detalhes e sugerindo ação, e (2) dados, incluindo estratégias, números e recursos visuais.	Estou a escrever para solicitar informações sobre a sua nova fotocopiadora. A nossa empresa é pequena, mas faz pelo menos 100 cópias por dia. Contacte-me através do (969) 555-1756, de segunda a quinta, e peça para falar comigo, Julio Vaca.  Oferecemos os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavagem de janelas</li> <li>• Limpeza de carpetes</li> <li>• Enceramento de pisos</li> </ul>
Voz	Seja conversacional, mas direto. Não seja muito formal ou muito pessoal.	Vimos pelo presente dar-lhe as boas-vindas à comunidade empresarial de Pasadena.  Eu poderia organizar uma conferência de imprensa para termos boa publicidade.

## W HOOPS

1. Essa foi uma apresentação fixe.
2. Eu não quero perturbar as coisas.
3. O nosso produto atrairá a classe baixa.
4. Todas as pessoas contratadas por esta empresa devem certificar-se de que agendam as suas deslocações de ida e volta para garantir que a sua hora de chegada está em conformidade com os horários de início acordados.
5. O nosso departamento terá que voltar à estaca zero.
6. A Sra. Herman está esgotada, pelo que sugeri que tirasse as suas férias mais cedo.
7. O empreiteiro não pode atribuir ou delegar os seus deveres ao abrigo do presente.
8. As raparigas estarão autorizadas a jogar na empresa de softball da empresa.
9. Coloquei as coisas que pediu neste envelope.
10. Vimos pelo presente reconhecer a receção do seu pagamento de \$1,000.00.



## A FAZER

Em seguida encontra-se uma lista de tarefas que tem de concluir até o final do seu turno na loja de roupas. Cada tarefa tem um período de tempo estimado necessário para a sua conclusão. Vai trabalhar durante um total de quatro horas. Preste atenção à descrição de cada tarefa. Ordene estas tarefas para as conseguir realizar todas.

### Lista de coisas a fazer:

Tarefa	Tempo que vai demorar
<input type="checkbox"/> Aspirar. Isto deve ser feito no final do turno, após o fecho da loja.	(45 minutos)
<input type="checkbox"/> Limpar espelhos. Isto deve ser feito antes de aspirar.	(20 minutos)
<input type="checkbox"/> Registar os itens movidos do inventário para as prateleiras.	(50 minutos)
<input type="checkbox"/> Limpar as bancadas com um pano húmido. Isto deve ser feito no final do turno.	(15 minutos)
<input type="checkbox"/> Esvaziar os provadores e colocar as roupas nos cabides. Isto deve ser feito ao longo do turno e não necessariamente durante 45 minutos consecutivos.	(45 minutos)
<input type="checkbox"/> Plantas aquáticas.	(10 minutos)
<input type="checkbox"/> Criar sinais para os saldos.	(45 minutos)
<input type="checkbox"/> Dobrar novamente as roupas nas prateleiras. Isto deve ser feito ao longo do turno e no final do mesmo, e não necessariamente durante 45 minutos consecutivos.	(45 minutos)

Como vou realizar estas tarefas?

# GLOSSÁRIO

## MÓDULO DEZ: COMPETÊNCIAS NO TRABALHO

**responsável:** Responsável por; necessário para explicar a conduta de alguém.

**política da empresa:** Os padrões e procedimentos estabelecidos por uma organização comercial para influenciar e determinar decisões e ações.

**credibilidade:** 1. Capaz de ser acreditado ou confiável. 2. Digno de crédito, confiança ou aceitação.

**comportamento:** 1. A maneira na qual uma pessoa se comporta. 2. A atitude de uma pessoa.

**comportamento ético:** Comportamento de acordo com os princípios aceitos de certo e errado que regem a conduta de uma pessoa ou os membros de uma profissão.

**comprometer:** Expor a perda ou dano.

**legível:** Possível ler ou descobrir; Claro.

**obrigatório:** Requeridos; necessário.

**notação:** Uma breve nota ou resumo usado por conveniência.

**ética pessoal:** O próprio conjunto de princípios de conduta de uma pessoa.

**recomendação:** Uma declaração favorável sobre o caráter ou as qualificações de uma pessoa.

**calão:** Um tipo de linguagem que ocorre principalmente no discurso casual ou brincalhão.

**verificar:** Determinar ou testar a verdade ou precisão de algo.

**Ética de trabalho:** Um conjunto de princípios de conduta que envolvem o respeito pelas regras do local de trabalho.

## SALÁRIO

**Burke Food Supply Company**  
617 East 5<sup>th</sup> Avenue  
New York, NY 10019

Dolores Lopez  
77 Waldo Ave.  
Bronx, NY 10038

Número do cheque: 7207869  
Período de pagamento a terminar: 12/31/10

## Horas e Lucros

## Impostos e Deduções

Descrição	Montante	Descrição	Atual Montante	A-A-D Montante
Taxa de pagamento Reg.	7.00	Imposto FICA	21.50	1,118.00
Taxa de O.T.	10.50	Fed. Imposto de Rendimento	79.33	4,125.50
Horas trabalhadas Reg.	40	Estado N.I.	15.40	800.80
Horas trabalhadas O.T.	10	Títulos de poupanças dos EUA	7.00	364.00
		Taxas do sindicato	2.00	104.00
Salário bruto	259.77	Imposto de desemprego	2.00	104.00
Salário bruto total	385.00			
A-A-D bruto total	20,020.00	Total	127.23	6,616.30

## Declaração dos lucros. Destacar e guardar para registro.

**Burke Food Supply Company**  
617 East 5<sup>th</sup> Avenue  
New York, NY 10019

**7207869****Data:** 1 de janeiro de 2010**Pagar à ordem de**

Dolores Lopez  
77 Waldo Ave  
Bronx, NY 10038

**\$\*\*\*259.77**Duzentos e cinquenta e nove e 77/100..... **DÓLARES**

City Savings & Loan  
23 Sebastian St.  
Bronx, NY 10038

*Joseph W. Burke*

| 61777 |

614728066 ||

7207869

# CHEQUE EM BRANCO

## Instruções:

Preencha estes dois cheques com base nas seguintes informações:

- Com o cheque nº 329, pagou a conta de telefone de \$29,95 à AT&T a 20 de dezembro de 2010.
- Com o cheque N.º 330, comprou \$20,00 em cartões de Ano Novo da K-Mart a 22 de dezembro de 2010.

<b>Jessica Robinson</b>	<b>329</b>
<b>579 Blue Ridge Road</b>	
<b>Kansas City, MO 64105</b>	_____ 20 _____
Pagar à ordem de _____	\$ _____
_____	_____ DÓLARES
<b>FIRST SAVINGS BANK</b>	
<b>294 Greenville Dr.</b>	
<b>Kansas City, MO 64105</b>	
Memo _____	
001032357   50918900    329	

<b>Jessica Robinson</b>	<b>330</b>
<b>579 Blue Ridge Road</b>	
<b>Kansas City, MO 64105</b>	_____ 20 _____
Pagar à ordem de _____	\$ _____
_____	_____ DÓLARES
<b>FIRST SAVINGS BANK</b>	
<b>294 Greenville Dr.</b>	
<b>Kansas City, MO 64105</b>	
Memo _____	
001032357   50918900    330	

# REGISTRO

Instruções: Efetuou três transações e ainda não as anotou no registo de canhotos de cheques. Com base nas informações abaixo, atualize o registo de canhotos de cheques.

1. Cheque N.º 331 – Gastou \$89,97 na Danny's Shoes por um par de sapatos a 3 de janeiro.
2. A 6 de fevereiro, depositou um cheque de \$9,60 da sua amiga Anna.
3. Comprou um presente de aniversário para a sua mãe a 17 de fevereiro no Jay's Women's Wear. Usou o cheque n.º 332 e gastou \$42.50.

Cheque Número	Data	Descrição da Transação	Pagamento		Depósito		Saldo		
							\$		
							135	18	
328	12/14	La Rosita Restaurant	18	32			-	18	32
		Jantar					=	116	86
329	12/20	AT&T	29	95			-	29	95
		Conta de telefone					=	86	91
330	12/22	K-Mart	20	00			-	20	00
		Cartões de Ano Novo					=	66	91
	12/31	Cheque do salário				259	77		77
									68

## SURTO DE COMPRAS

**\$500.00**

Banco \$ \_\_\_\_\_

Roupas \$ \_\_\_\_\_

Eletrónica \$ \_\_\_\_\_

Loja de sapatos \$ \_\_\_\_\_

Supermercado \$ \_\_\_\_\_

Diversos \$ \_\_\_\_\_

Total gasto \$ \_\_\_\_\_

Total poupado \$ \_\_\_\_\_

**\$500.00**

Banco \$ \_\_\_\_\_

Roupas \$ \_\_\_\_\_

Eletrónica \$ \_\_\_\_\_

Loja de sapatos \$ \_\_\_\_\_

Supermercado \$ \_\_\_\_\_

Diversos \$ \_\_\_\_\_

Total gasto \$ \_\_\_\_\_

Total salvo \$ \_\_\_\_\_

**\$500.00**

Banco \$ \_\_\_\_\_

Roupas \$ \_\_\_\_\_

Eletrónica \$ \_\_\_\_\_

Loja de sapatos \$ \_\_\_\_\_

Supermercado \$ \_\_\_\_\_

Diversos \$ \_\_\_\_\_

Total gasto \$ \_\_\_\_\_

Total salvo \$ \_\_\_\_\_

**\$500.00**

Banco \$ \_\_\_\_\_

Roupas \$ \_\_\_\_\_

Eletrónica \$ \_\_\_\_\_

Loja de sapatos \$ \_\_\_\_\_

Supermercado \$ \_\_\_\_\_

Diversos \$ \_\_\_\_\_

Total gasto \$ \_\_\_\_\_

Total salvo \$ \_\_\_\_\_

# MEU ORÇAMENTO

	Por semana		Por mês
Rendimento	\$ <u>50,00</u>	× 4	\$ <u>200,00</u>
Poupanças	\$ <u>10,00</u>	× 4	\$ <u>40,00</u>
Comida	\$ <u>20,00</u>	× 4	\$ <u>80,00</u>

	Por semana		Por mês
Rendimento	\$ _____	× 4	\$ _____
<b>DESEJOS/NECESSIDADES SEMANAIS</b>	<b>CUSTO</b>		<b>DESPESAS MENSAIS</b>
Poupanças	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
_____	\$ _____	× 4	\$ _____
<b>Rendimento Total</b>	\$ _____		\$ _____
<b>-Total Gasto</b>	<b>-\$ _____</b>		<b>-\$ _____</b>
	<b>=\$ _____</b>		<b>=\$ _____</b>
	<b>(Isto deve ser maior que zero.)</b>		<b>(Isto deve ser maior que zero.)</b>

## PRODUTOS PARA CAMPANHAS DE PUBLICIDADE

**Instruções: Corte as seguintes descrições de produtos em tiras para que os voluntários do grupo possam desenhar cada um deles.**

Bola que não salta

Doces que sabem a serradura

Uma lâmpada que dura apenas cinco minutos

Leitor de MP3 que apenas toca músicas para trás

Coleira de cachorro que faz com que o cão ladre

Loção bronzeadora que causa queimaduras solares

Automóvel que anda apenas 9.6 km com 3.7 litros de gasolina

Refrigerante que deixa a pessoa cansada

Patins em linha com rodas quadradas

Detergente para roupa que deixa a roupa a cheirar a sujo

Perfume que cheira a gasolina



## TÉCNICAS PUBLICITÁRIAS

**Apelos às emoções:** Esta técnica explora os medos e dúvidas dos consumidores. Por exemplo, um anúncio que usa apelos às emoções pode perguntar “tem mau hálito?” ou afirmar que “a cspa não é sexy”. A mensagem visa a vaidade e cria dúvidas sobre si mesmo. A solução oferecida é, claro, comprar o produto anunciado.

**Abordagem da moda:** Esta técnica diz às pessoas para fazerem o que todos os outros estão a fazer. Aproveita o desejo das pessoas de conformidade. A abordagem da moda tem implícito que os consumidores devem “acompanhar os vizinhos”. Os consumidores não querem ser diferentes por não comprar o produto. Este estilo de publicidade é frequentemente utilizado em campanhas políticas.

**Testemunhos:** Esta forma de publicidade usa pessoas conhecidas, como atletas, atores e músicos, ou mesmo pessoas comuns para patrocinar produtos. O conceito é que, se essas pessoas gostarem do produto ou serviço, o consumidor médio também gostará. Estes anúncios também sugerem que parte da fama da celebridade pode simplesmente “colar-se” no utilizador.

**Generalizações cintilantes:** Esse tipo de anúncio usa frases exageradas ou cativantes, como “Bom até a última gota” ou “Nunca me esqueço de uma mulher que usa diamantes”. Estas frases atraem atenção, mas não significam nada.

**Apelo à superioridade:** Esta técnica implica que seria lisonjeiro ou prestigioso ser como a pessoa rica no anúncio. Isto sugere que o consumidor se pode tornar superior aos seus amigos e vizinhos ao comprar o produto. Muitos anúncios de carros de luxo usam esta técnica.

**Nomes de marcas:** Um nome de marca é uma palavra, imagem ou logótipo de um produto ou serviço. Muitas empresas sabem como é poderosa a identificação da marca, por isso gastam muito dinheiro a anunciar e construir a consciência sobre seu produto junto dos consumidores. Os consumidores são influenciados por nomes que vêm com frequência em jornais e revistas ou na televisão.

# AVALIAÇÃO DA CAMPANHA PUBLICITÁRIA

## Membros do grupo

---

### SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO:

\*\*\*\* inigualável

\*\* bom

\*\*\* excelente

\* fraco

GRUPO	PRODUTO	PUBLICIDADE TÉCNICA	O QUE ERA EFICAZ	O QUE PODERIA SER MELHORADO	AVALIAÇÃO

# GLOSSÁRIO

## MÓDULO ONZE: POR CONTA PRÓPRIA

**conta bancária:** Uma relação bancária formal estabelecida para fornecer o depósito ou levantamento de dinheiro.

**orçamento:** Um plano sistemático para o gasto de um recurso geralmente fixo, como dinheiro ou tempo, durante um determinado período.

**conta corrente:** Conta bancária usada para pagamentos por meio de cheques escritos.

**cartão de crédito:** Um cartão de plástico de um banco ou outra instituição que autoriza a compra de bens a crédito.

**depósito direto:** Um acordo entre uma empresa e um banco que permite que o cheque do salário de um empregado seja depositado diretamente na sua conta bancária.

**valores éticos:** Um conjunto de princípios de conduta e as escolhas relativas ao comportamento.

**federal:** De ou relacionado com o governo central dos Estados Unidos.

**montante bruto:** Rendimento total ou lucro antes das deduções.

**rendimento:** O montante de dinheiro ou seu equivalente recebido durante um período de tempo em troca de trabalho ou serviços.

**juros:** Dinheiro pago pelo uso do dinheiro emprestado.

**imprensa:** 1. Comunicações de massa, como jornais, revistas, rádio, televisão ou internet. 2. O grupo de jornalistas e outros que constituem o setor de comunicações e a profissão.

**beneficiário:** Uma pessoa a quem o dinheiro é pago.

**persuasivo:** Tendendo a ter o poder de convencer ou influenciar.

**conta poupança:** Uma conta bancária usada para economizar dinheiro durante um período de tempo que gera juros.

**declaração de impostos:** Um formulário que deve ser apresentado por um trabalhador junto do governo para reportar o montante dos impostos a serem pagos.

**transação:** Um acordo comercial ou troca; um negócio.

**nulo:** Sem força legal ou validade.

**retenção na fonte:** Impostos que os governos federal, estadual ou local deduzem do cheque do salário do trabalhador.

## EXEMPLO DE CONTRATO

Eu, (nome do aluno), como membro da classe (nome do educador e tópico), declaro pelo presente o meu compromisso em relação ao projeto de aprendizagem em serviço que possa ser executado pela nossa classe. Como parte da equipa do projeto, eu concordo com o seguinte:

- Chegar à aula a horas para maximizar o nosso tempo de trabalho no projeto.
- Tratar o projeto e todo o trabalho envolvido com seriedade.
- Completar as tarefas no prazo e da melhor maneira possível.
- Manter todos os compromissos do projeto.
- Continuar a trabalhar no projeto até que seja concluído ou até que a equipa concorde que o trabalho esteja concluído.

Assinado a \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do aluno)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do educador)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura da testemunha)

# GUIA DE APRENDIZAGEM EM SERVIÇO E LISTA DE VERIFICAÇÃO

## Escolher um projeto

- Definir “aprendizagem em serviço” para os alunos.
- Motivar e inspirar os alunos a se envolverem.
- Ajudar os alunos a escolher um tópico do projeto.

## Criar um Plano de Ação e Preparar-se para o Projeto

- Definir “plano de ação” e explicar o motivo pelo qual deve ser feito.
- Explicar que informações devem ser incluídas no plano de ação.
- Familiarizar os alunos com diferentes maneiras de encontrar informações sobre a aprendizagem em serviço.
- Organizar os esforços de pesquisa dos alunos.
- Pedir aos alunos para assinarem contratos de projeto.
- Organizar os esforços de trabalho dos alunos formando equipas de projeto ou grupos de trabalho.
- Ajudar os alunos a escrever um plano de ação.
- Auxiliar os alunos na criação de um cronograma do projeto/fluxograma do trabalho.
- Pedir aos alunos que submetam o plano de ação para aprovação junto daqueles que devem aprovar o projeto.
- Preparar os alunos para fazer apresentações sobre o projeto.
- Ajudar os alunos a aperfeiçoar o seu plano de ação, se necessário.
- Guiar os alunos enquanto eles seguem as etapas descritas no seu plano de ação para se preparar para o projeto.
- Explicar a importância e os métodos para acompanhar o progresso dos alunos enquanto eles trabalham para concluir o projeto.
- Explicar o conceito e a importância de ter uma forte ética de trabalho.
- Explicar as considerações especiais que os alunos podem enfrentar enquanto trabalham no projeto.

## Realizar o projeto

- Lembrar os alunos de verificar e confirmar que concluíram todo o trabalho do projeto.
- Ajudar os alunos a analisar os problemas do projeto que surgiram na última hora.
- Pedir aos alunos que percorram o projeto e criem uma agenda para o dia do projeto.
- Ajudar os alunos a concluírem seu projeto de aprendizagem em serviço.
- Celebrar.

## Autoavaliação e Avaliação Pública

- Explicar o que é a autoavaliação e por que ela é útil.
- Explicar o que a autoavaliação deve incluir.
- Pedir aos alunos que façam uma autoavaliação do trabalho do projeto.
- Explicar o que é uma avaliação pública e por que é útil.
- Explicar o que uma avaliação pública deve incluir.
- Pedir aos alunos que façam uma avaliação pública de seu trabalho.
- Avaliar o impacto do projeto nos alunos e na comunidade.

# FICHA DE ACOMPANHAMENTO

Nome:

Data de hoje:

Tópico do Projeto:

Nome	Tarefa	Alvo Data	Real Data	Comentários

## EXEMPLO DE MEMORANDO

**PARA:** Srta. Grimes  
**DE:** Equipa Guionista  
**RE:** Relatório de Progresso Semanal  
**DATA:** 22 de março

Esta semana, nossa equipa realizou as seguintes tarefas:

- Escreveu um segundo rascunho do segundo ato da peça.
- Reveu o primeiro ato, que agora está completo.
- Reuniu-se com a equipa de pesquisa para discutir as seguintes questões que ainda precisam de uma resposta para o ato final da peça:
  - Que espécies de peixes fazem parte do ecossistema do parque?
  - Como a mudança das estações afeta o ecossistema?

Temos os seguintes desafios para superar:

- O auditório da escola primária é reservado no dia em que planeamos nosso desempenho.
- Ainda não conseguimos encontrar caixas de papelão para cenários.

Na próxima semana, planeamos concluir as seguintes tarefas:

- Escrever o primeiro rascunho do terceiro e último ato da peça.
- Obter a revisão do segundo rascunho do segundo ato.
- Reagendar a data do auditório na escola primária; rever os cronogramas.
- Contactar mais lojas locais e centros de reciclagem para pedir caixas de papelão.

# ADOLESCENTES FAZENDO A DIFERENÇA

POR MARGUERITE MARSH

**Jogos de computador, iPods, telemóveis, mensagens de texto, ver TV, mau comportamento – esse é o perfil que algumas pessoas atribuem aos adolescentes de hoje em dia. Alguns encaixam-se neste estereótipo, mas a maioria não.**

**O problema é que o bom comportamento nem sempre é relatado na imprensa como o mau comportamento. Observe alguns adolescentes fazendo a diferença. Pode mudar a maneira como olha para as crianças e adolescentes até aos 18 anos de idade.**

## Mimi Ausland

Poucas pessoas, muito menos adolescentes ou pré-adolescentes, podem dizer que criaram um Web site para alimentar animais de estimação que estavam a passar fome num abrigo local. Mas Mimi Ausland, uma jovem de 12 anos de Bend, Oregon, que era voluntária no abrigo, pode dizer que o fez - e com sucesso.

Ausland teve a idéia com base no Web site Free Rice, onde cada resposta correta a uma pergunta doa 10 grãos de arroz para o Programa Alimentar Mundial para ajudar a acabar com a fome. Em vez de arroz, ela selecionou comida para gatos e cães. Todos os dias, são publicadas duas perguntas - uma sobre gatos e outra sobre cães. Quando responde, correta ou incorretamente, doa 10 pedaços de ração para cada animal.

Segundo o seu Web site, Ausland lançou o freekibble a 1 de abril de 2008. Em 14 de maio, já tinha recolhido 109 kg de comida, que entregou ao seu abrigo local, a Humane Society of Central Oregon.

A sua primeira doação foi suficiente para alimentar 456 cães por um dia. Em 4 de janeiro de 2010, freekibble e freekibblekat, já tinha angariado mais de 142 toneladas de ração para serem divididas entre 13 abrigos nos EUA. Não é de admirar que ela tenha ganho o prémio ASPA Humane de 2008 pelos seus esforços.

## Sally O'Brien

Como uma estudante de 18 anos no liceu, Upper Arlington High School, Sally O'Brien tem uma agenda lotada. Tem aulas, dá explicações a outros alunos, é a revisora do anuário do seu liceu e a editora de design da revista de artes literárias da escola. Ela também trabalha três dias por semana num restaurante local. Mas isso não a impede de ser voluntária na escola e na comunidade. "O voluntariado é uma rua de dois sentidos", explicou O'Brien. "Não importa quanto eu dê, recebo algo em troca."

A sua lista de projetos voluntários é extensa - na escola está envolvida com musicais escolares e nos projectos Peer Collaboration (Colaboração entre colegas), Respect Yourself (Respeita-te a ti mesmo) e o clube de luta de honra (Honor Flight Club); é também conselheira num acampamento para alunos do sexto ano designado Big Brothers Big Sisters' Camp Oty'Okwa. É voluntária todos os verões na Safety Town em Upper Arlington desde o sexto ano - e aí trabalha com crianças de 5 e 6 anos. "Eu trabalhei no escritório, fui assistente de um professor e supervisora externa", disse O'Brien. "Eu aprendi muito. Eles ensinaram-me tanto a mim quanto eu os ensinei a eles. Sou melhor a trabalhar com pessoas. Vejo as coisas do ponto de vista deles. Aprendi a não levar as coisas tão a sério e a importância de sair e ajudar as pessoas."



# ADOLESCENTES FAZENDO A DIFERENÇA

## (CONTINUAÇÃO)

Ela e suas amigas também ajudam a passear com cães no abrigo Capital Area Humane Society. “Podemos andar com cachorros e passar tempo juntos”, disse O'Brien. O seu envolvimento com cães não termina aí. Ela e sua família criam filhotes para o projeto Pilot Dogs desde 2001. Eles criaram sete filhotes até agora – mantendo-os por um ano. “Todos ajudamos com a sua observação, socialização e treino”, disse ela. “Os meus pais tiveram um grande papel nisso. Ensinar-me que eu tenho os recursos para sair e ajudar as pessoas e influenciar a comunidade. Eu tenho tempo. E ainda tenho tempo para sair com meus amigos. E ainda posso fazer o que quero, então porque não?”

### Erin O'Brien

Erin O'Brien é uma estudante do ensino complementar de 16 anos na escola Upper Arlington High School e é irmã de Sally. A Erin também está voltada para a comunidade e envolvida em muitas das mesmas organizações que Sally, mas também marcha ao seu próprio ritmo. Erin doou seu cabelo ao projeto Locks of Love - para doar, o cabelo deve ter 25 cm de comprimento ou mais. “Eu sempre odiei cortar meu cabelo”, disse O'Brien. “Quando tinha 11 anos, estava pelas minhas ancas. Já fiz isto três vezes e pretendo continuar a fazê-lo.”

Ela também faz parte do programa de interação, Link Crew, na escola, que ajuda os novos alunos a adaptarem-se ao liceu; ela tem dirigido o musical anual da escola de ensino secundário local; está envolvida no programa Respect Yourself (Respeite a ti mesmo); e é também conselheira num acampamento para alunos do sexto ano designado Camp Oty'Okwa. “Todos os alunos do sexto ano vão”, disse O'Brien.

“O objetivo é sermos modelos positivos. Eles podem não saber como agir num novo ambiente. Nós partilhámos toda a experiência do acampamento.” Ela também aprendeu com os colegas do acampamento, afirmou ela. “Eles me ensinaram o valor de considerar a perspectiva de outra pessoa. E relaxar-mos e divertir-mos.”

Desde o sexto ano que O'Brien passa os verões em Safety Town. Atualmente é assistente de um professor, e ajuda as crianças com artesanato e ensina-lhes canções. Também ensina segurança no trânsito e como ser um peão seguro. E o que é que ela aprendeu? “Desenvolvi novas competências em termos de lidar com pessoas e competências de comunicação no decurso da minha interação com as crianças, os seus pais e os responsáveis. Está-me a preparar para um emprego adulto e as entrevistas.” O objetivo de O'Brien é estudar comunicação e talvez trabalhar em relações públicas. “Eu gosto de trabalhar com muitas pessoas”, disse ela. “O programa Safety Town provavelmente ajudou-me a perceber isso.”

O conselho de O'Brien para adolescentes que querem ser voluntários mas não conseguem escolher, é tentar a Humane Society. “É muito popular. É fácil limpar gaiolas e passear os cães. Encontre seus talentos e sua competência para fazer a diferença. Descubra em que é bom e de que gosta. Gosta de desporto? E que tal as Olimpíadas Especiais? Ajudar crianças? Encontre uma escola que precise da sua ajuda. Há algo para todos os tipos de interesses.”

### Eryn Dalton Powell

Eryn Dalton Powell tem muito conhecimento sobre a vida aos 14 anos, tendo sido

# ADOLESCENTES FAZENDO A DIFERENÇA

( CONTINUAÇÃO )

vencedora do prémio Jefferson de Columbus em 2009 em reconhecimento de serviço público, e criadora do Web site Eryn's Healing Arts. Diagnosticada com anemia falciforme (AF) quando era muito jovem, Powell passou bastante tempo no hospital pediátrico, Nationwide Children's Hospital. A ideia para a sua primeira angariação de brinquedos 'nasceu' quando ela foi hospitalizada enquanto recebia tratamento para a AF. "Pode ser muito doloroso", disse ela. "As células sanguíneas ficam entupidas nas veias. Tentei distrair-me da dor – fiz alguns desenhos e alguns cartões.

O carrinho de presentes que oferece aos pacientes itens de artes e ofícios, brinquedos, cadernos e peluches foi uma ajuda. "As pessoas doam os itens", disse ela. "Senti-me melhor sabendo que alguém estava pensando em mim."

Powell começou a sua angariação de brinquedo com os seus colegas de turma, que estavam animados para a ajudar. O seu primeiro impulso foi um sucesso tão grande que ela o tornou um evento anual, tendo até recebido ajuda da Orquestra Sinfónica de Chicago e dos professores da sua escola.

A ideia para o Web site surgiu quando a mãe dela viu os seus desenhos e fez cartões com eles. Powell agora vende os cartões no seu Web site como meio de angariação de fundos. O objetivo dela? Para ajudar e educar outras pessoas com AF.

"Muitas pessoas nem sabem que têm a doença. Uma jovem de 16 anos teve um derrame e só então foi diagnosticada." Ela também só quer ajudar os outros. "Se outra pessoa se pode sentir melhor sobre qualquer coisa – eu quero fazer algo para as ajudar. Ajudar outras pessoas faz-me feliz. Eu simplesmente amo isso."

Powell tem outros planos para o seu Web site – como criar um calendário com as fotos que ela adora tirar. Mas eles terão que esperar. Por causa da AF, ela faltou a muitas aulas este ano e tem muito trabalho de casa para recuperar. Mas isso não a impedirá de nada. "Eu gosto da sensação de realização", disse ela. "Mas, ao mesmo tempo, ainda sinto que ainda posso fazer mais. Estou muito, muito feliz, mas sei que posso continuar."

Reimpresso com autorização da Dispatch Printing Company. Copyright 2010, The Dispatch Printing Company. Usos: fotocopiadora, projetor opaco ou transparência principal para retroprojetor. A Dispatch Printing Company concede autorização para reproduzir esta página para uso em salas de aula.