

Estágios acessíveis para
pequenas empresas

4

Ajudar os estagiários a aprenderem a trabalhar

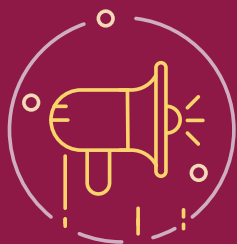
Orientação eficaz



GOSTARIA DE LER MAIS?
www.learntowork.eu

 learn to work

ÍNDICE



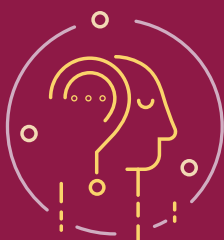
3

INTRODUÇÃO



4

**COMO É QUE ORIENTAR ESTAGIÁRIOS
PODE AJUDAR A MINHA EMPRESA?**



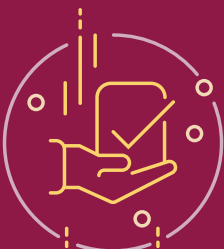
5

**ULTRAPASSAR OS PROBLEMAS
E NOÇÕES ERRADAS**



6

**COMO ORIENTAR
EFICAZMENTE**



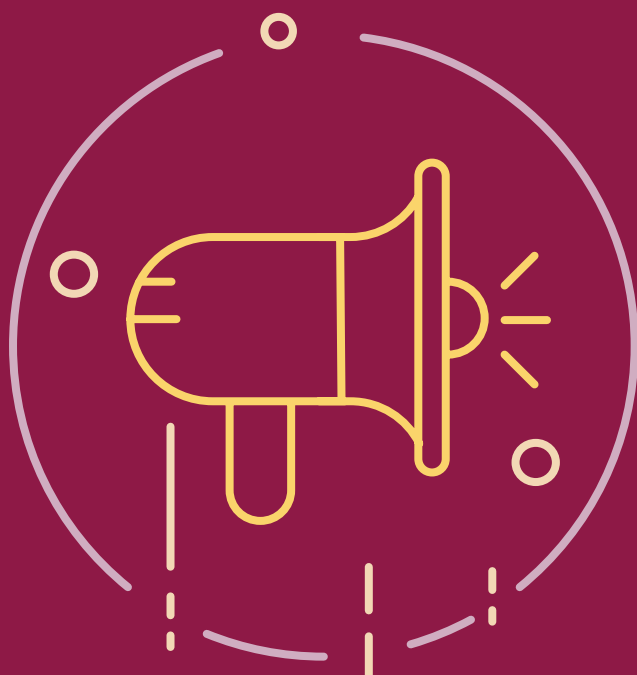
8

PRÁTICAS EFICAZES



9

**TER EM CONTA AS
NECESSIDADES ESPECIAIS**



Um estágio implementado com êxito é uma situação vantajosa, tanto para as PME, como para o estudante.

O estudante obtém a oportunidade de complementar a aprendizagem realizada na sala de aula com conhecimentos práticos adquiridos no local de trabalho, o que lhe permite ficar com uma imagem completa do respetivo programa de estudo.

As PME conquistam uma oportunidade de contratarem um novo funcionário e de acederem a novos conhecimentos, técnicas e recursos provenientes dos estabelecimentos de ensino.

Este Livro dá sugestões sobre o modo de estruturar o processo de orientação com para fomentar uma parceria a longo prazo entre uma PME e os respetivos estagiários, apresentando uma estrutura com vista ao desenvolvimento interno e externo da PME.



COMO É QUE ORIENTAR ESTAGIÁRIOS PODE AJUDAR A MINHA EMPRESA?

4



Os estagiários ajudam na realização do trabalho. Ao partilharem com os estagiários a responsabilidade pela execução de tarefas rotineiras ou demoradas, tais como realizar diversos tipos de análises, pesquisar através dos recursos, concluir trabalhos inacabados, etc., os funcionários podem otimizar o respetivo trabalho e aumentar a produtividade.

O facto de ajudar os estagiários e de lhes dar formação concede ao orientador uma visão diferente sobre o seu próprio trabalho. Nessas situações, é frequente vermos as nossas tarefas a partir de uma perspetiva distinta, aprendermos coisas novas e, muitas vezes, descobriremos novas oportunidades e possibilidades de melhoria no trabalho.

Os estagiários podem aumentar a colaboração no local de trabalho: normalmente, os estagiários precisam de aprender a executar várias tarefas dispersas por departamentos distintos e de interagir com pessoas espalhadas por toda a empresa. Com frequência, isso pode ajudar a romper as barreiras que separam os departamentos e a melhorar a cooperação entre colegas.



“A orientação implica que haja um funcionário totalmente dedicado ao estagiário”

Apesar de ser recomendável atribuir um orientador a cada estagiário, isso não significa que o orientador deva consumir todo o seu tempo com o estagiário. De acordo com alguns estudos, até 30% do tempo do orientador pode ser gasto a dar instruções, a trabalhar com o estagiário e a monitorizar o trabalho realizado pelo mesmo. Dependendo do estilo de orientação e da experiência do(a) orientador(a), pode haver uma redução para 10%, o que faz com que sobre tempo suficiente para o(a) orientador(a) se dedicar às suas tarefas principais.

Não obstante, parte do trabalho normal do orientador terá de ser realocada a outros funcionários, de modo a permitir uma orientação adequada do estagiário. O custo do tempo que determinado funcionário gasta na orientação tem de ser avaliado no plano de negócios e compensado pelos ganhos decorrentes de se ter mais uma pessoa a fazer estágio na empresa.

“Os orientadores devem ser experientes na área dos recursos humanos”

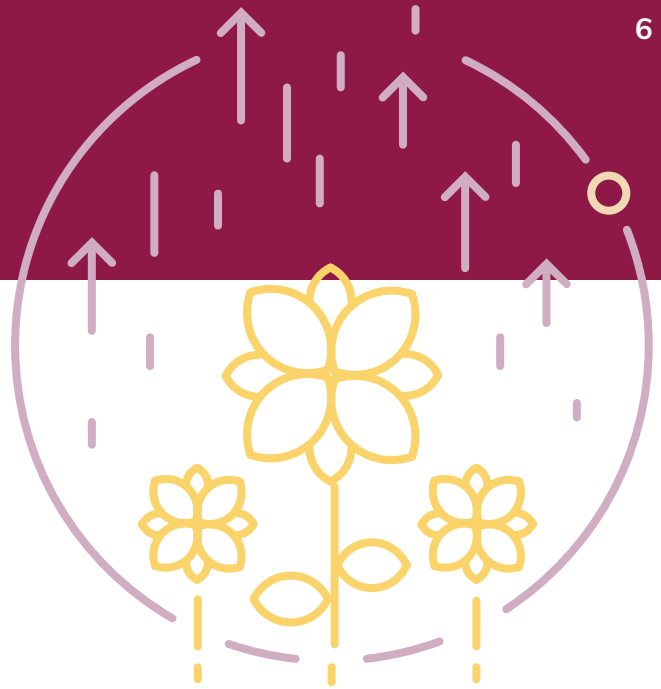
Nas empresas que têm um departamento de RH, é frequente que a responsabilidade pela formação e gestão do estágio recaia sobre esse departamento. No entanto, o trabalho de um orientador não consiste em gerir a estratégia de competências da empresa, mas sim em partilhar com o estagiário as suas competências pessoais e as suas formas de fazer as coisas. Por conseguinte, com alguma formação básica em termos de competências de orientação, qualquer pessoa pode ser um orientador.

“O estágio traz nenhum benefício para o orientador”

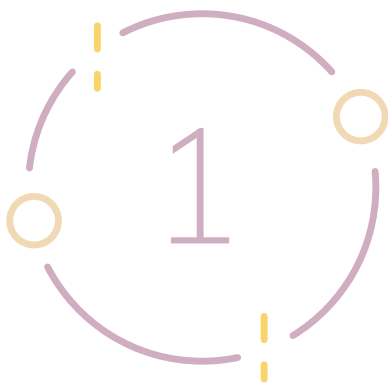
Um bom estágio, além de beneficiar a empresa e o estagiário, também beneficia o orientador. Os orientadores transferem competências, conhecimentos e informações de grande valia para os estagiários, a fim de os ajudarem em termos de desenvolvimento profissional e pessoal. Em troca, a orientação concede aos orientadores a oportunidade de reavaliarem e otimizarem a eficácia dos procedimentos já estabelecidos na empresa. Também traz um novo olhar sobre os procedimentos enraizados, por parte de pessoas com formação sólida em termos teóricos. Assim sendo, os estagiários podem trazer um contributo valioso para a equipa de qualquer PME.

COMO ORIENTAR EFICAZMENTE

6



De modo a implementarem um programa de estágios eficaz, as PME devem ter em conta as seguintes etapas no estabelecimento do seu sistema de orientação:



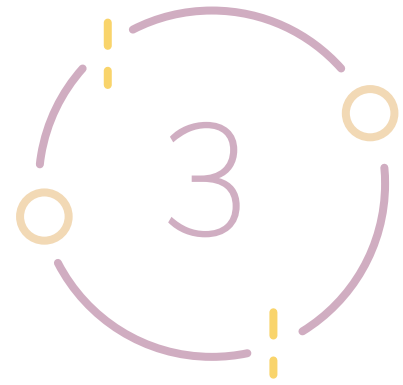
Designe uma ou várias pessoas

responsáveis pela orientação e monitorização do estagiário ao longo de todo o estágio. A pessoa responsável não deve ser um superior hierárquico distante, mas sim alguém que se encontre “na bancada de trabalho” e em contacto regular com o estagiário.



Organize o processo de forma a que o potencial orientador receba formação sobre como desempenhar esse papel -

normalmente, o estabelecimento de ensino superior da sua zona fornecerá formação ou orientação nessa área. Se isso não for possível, pode encontrar uma grande variedade de materiais disponíveis online.



Partilhe com a sua equipa a descrição e finalidade do programa de estágio, bem como a colocação do estagiário.

Os funcionários pertinentes da sua empresa têm de estar bem esclarecidos quanto à colocação e respetivas características, a fim de saberem o que esperar do estagiário em termos de resultados no âmbito do estágio e que papel de apoio deverão desempenhar ao longo da orientação.





Planeie uma monitorização regular durante o estágio.

Para que o estágio seja eficaz, os orientadores devem conceber um plano claro de resultados a alcançar, com um calendário pré-definido e indicadores de monitorização, que terão de ser verificados regularmente.



Conversas regulares com o estagiário, com enfoque na satisfação, nas dificuldades e em problemas que possam ocorrer quotidianamente no local de trabalho. É importante garantir um nível elevado de discussão. Um estagiário que for ouvido, cuja opinião for levada em conta e que realize tarefas que considere importantes apresentará, certamente, padrões de desempenho mais elevados.



Mantenha-se informado quanto ao progresso dos estudos teóricos.

Consultando o estagiário (o estabelecimento de ensino), monitorize a forma como os estudos estão a decorrer, que novos conhecimentos estão a ser obtidos e de que modo é que tais conhecimentos poderão ser aplicados às tarefas que o estagiário realiza no local de trabalho.



Procure que os orientadores avaliem os estagiários para efeitos de emprego futuro na sua empresa:

O objetivo de todos os processos de recrutamento consiste em encontrar funcionários que, além de serem qualificados, também compreendam a cultura da empresa, apresentem um elevado nível de lealdade à mesma e tragam consigo novas ideias e outros valores acrescentados para a força de trabalho em geral. Um processo de recrutamento “normal” não proporciona as mesmas ocasiões de envolvimento de novos funcionários na cultura da empresa, como aquele que ocorre com um estágio. A forma mais eficaz de o fazer consiste em pedir ao orientador que ponha os estagiários à prova, de forma competitiva, a fim de aferir se estes preenchem as condições necessárias para trabalhar na empresa por um período mais prolongado.

Junte o estagiário a um membro da sua equipa que exerça funções iguais ou similares

à do posto de trabalho em que o estagiário foi colocado. Uma vez que a orientação implica que os conhecimentos sejam transmitidos por meio de aprendizagem prática, é essencial que seja dada a oportunidade aos estagiários de observar como realizar as tarefas realizadas por pessoas que já possuam vários anos de experiência na área em questão.





“Certifique-se de que o assunto não seja tabu na empresa, de que os seus funcionários criam um ambiente no qual o(a) estagiário(a) se sinta confortável para discutir abertamente as respetivas necessidades especiais, e de que a sua equipa dispõe de capacidade para satisfazer tais necessidades.”

São fornecidas mais informações na página
<https://learntowork.eu/special-needs>.





AUTORES

Alicia Miklavcic, Anthony Camilleri,
Dejan Blagojevic, Gilberto Santos,
Henrika Varniene, Janez Damjan,
Marko Grdosic, Martin Edmondson,
Michael Bobik, Romana Nováčková,
Sandra Feliciano

EDITORES

Sandra Feliciano, Sanja Brus

ESTRUTURA

Tara Drev

DIREITOS DE AUTOR

(C) 2018, Saps

O CONSÓRCIO SAPS

European Association of Institutions in Higher Education
Knowledge Innovation Centre
Association of Slovene Higher Vocational Colleges
Czech Association of Schools of Professional Higher Education
Association des Directeurs d'IUT
Portuguese Council of Polytechnics
West of Scotland Colleges' Partnership
Conference of Academies for Applied Studies
Rector's Conference of Lithuanian University Colleges
Association of Austrian Universities of Applied Sciences

EURASHE	BE
KIC	MT
SKUPNOST VSS	SI
CASPHE	CZ
ADIUT	FR
CCISP	PT
WoSCoP	UK
KASSS	RS
LKDK	LT
FHK	AS

OUTROS LIVROS DESTA SÉRIE

- **Livro 1:** Introdução: Criação e lançamento de um programa de estágios
- **Livro 2:** Maximizar os argumentos económicos a favor da participação: Conceber programas de estágio rentáveis
- **Livro 3:** Introduções eficazes à sua empresa: Integração dos estagiários



GOSTARIA DE LER MAIS?
www.learntowork.eu

 **learn to work**



**“Nas pequenas empresas,
os estágios melhoram a
capacidade geral.”**

Este projeto foi financiado com o apoio da Comissão Europeia. Esta publicação reflete exclusivamente as opiniões dos autores, não podendo a Comissão ser responsabilizada por qualquer uso que possa vir a ser feito das informações contidas no presente documento. Esta obra encontra-se licenciada ao abrigo da licença Creative Commons Attribution-ShareAlike.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

