

Submódulo: Currículo de Formação e Metodologias de Estudo

DEFINIÇÃO DA ENFERMEIRA DE SAÚDE MATERNO INFANTIL – NÍVEL MÉDIO

Definição da Organização Mundial da Saúde adaptada ao pessoal técnico de Moçambique:

“A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio é o técnico de saúde que deve proporcionar a supervisão, cuidados, educação e orientação necessária à mulher durante a gravidez, trabalho de parto e período pós-parto, atender o parto sob a sua responsabilidade, e dar os cuidados necessários ao recém-nascido e a criança. Estes cuidados incluem medidas preventivas, a detecção precoce de condições anormais na mãe e na criança, a procura de assistência médica e a execução de medidas de emergência na ausência de ajuda médica.

Ela desenvolve uma função importante no aconselhamento e educação em saúde, não só para a mulher, mais também para a família e a comunidade. O seu trabalho envolve educação pré-natal e preparação para a maternidade e compreende algumas áreas de ginecologia, planeamento familiar e cuidados da criança e do adolescente. Ela pode realizar as suas actividades nos hospitais, clínicas, centros de saúde ou em alguma outra Unidade Sanitária.”

PERFIL PROFISSIONAL E COMPETÊNCIAS

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio trabalha em todas Unidades Sanitárias do país, em todos os níveis, desde os Centros de Saúde Rurais tipo II aos Hospitais Centrais, com excepção dos Hospitais Psiquiátricos, prestando cuidados na área de saúde materno infantil. Ela é responsável pela sua prática aplicando conhecimento e habilidades nos cuidados para a mulher, para as crianças e para as famílias. Ela trabalha como membro de uma equipa que inclui médicos, enfermeiros, técnicos e outros trabalhadores da área de saúde.

Também desenvolverá funções ao nível das Direcções Provinciais e Distritais, como responsáveis da gestão e supervisão do Programa de Saúde Materno Infantil, procurando as condições físicas, materiais e humanas de atendimento que assegurem um atendimento humanizado e de qualidade as usuárias nas maternidades e nas consultas preventivo promocionais.

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio desenvolverá actividades de formação da sua área técnica de competência, participando na gestão pedagógica e docência nos Cursos ao nível das Instituições de Formação e no acompanhamento da formação prática nos campos de estágio. Assim também participará no processo de actualização técnica dos profissionais de saúde em exercício.

Competências da Enfermeira de Saúde Materno Infantil – Nível Médio

As competências da Enfermeira de Saúde Materno Infantil concentram-se nos seguintes domínios:

1. Atenção Integral em Saúde Sexual e Reprodutiva
2. Educação em Saúde e Serviços de Saúde Sexual e Reprodutiva
3. Atenção Pré Natal
4. Atenção ao Parto e ao Recém Nascido
5. Atenção ao Pós Parto
6. Atenção ao recém nascido e a criança
7. Promoção da Saúde e Envolvimento Comunitário
8. Gestão dos Serviços de Saúde Sexual e Reprodutiva e Infantil
9. Ensino

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio demonstra a competência nos domínios indicados através da realização das seguintes actividades:

I. Bases para uma Atenção Integral em Saúde Sexual e Reprodutiva.

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio têm conhecimentos e habilidades necessárias nas áreas de:

- ciências sociais (cultura dos usuários, organização comunitária, outros),
- saúde pública, e (políticas de saúde na componente materna e infantil, organização e gestão das unidades sanitárias, etc.)
- ética (tratamento humanizado dos usuários dos estabelecimentos de saúde)

que formam a base para os cuidados de alta qualidade culturalmente relevantes para mulheres, recém-nascidos, crianças até 5 anos, adolescentes e suas famílias.

II. Educação em Saúde e Serviços de Saúde Sexual e Reprodutiva

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio fornece educação em saúde e serviços de saúde sexual e reprodutiva, de alta qualidade, culturalmente apropriados, para promover uma vida familiar saudável, gravidezes planificadas e paternidade responsável.

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio:

- 2.1 Promove, aconselha e oferece métodos de planeamento familiar/ contraceção.
- 2.2 Oferece informação e aconselhamento aos adolescentes e jovens de ambos sexos sobre a saúde sexual e reprodutiva e habilidades para a vida.
- 2.3 Informa, identifica e trata as ITS usando a abordagem sindrómica.
- 2.4 Realiza o despiste com a Inspeção Visual com Acido acético e o manejo das lesões precursoras do cancro de colo uterino com crioterapia, e realizar o despiste para o cancro da mama.

- 2.5 Refere para assistência especializada quando necessário.
- 2.6 Realiza aconselhamento em saúde e testagem para o HIV.
- 2.7 Aplica o protocolo para as vítimas de violência sexual (contracepção de emergência, abordagem sindrômica das ITS e Profilaxia Pós-Exposição – PPE para o HIV).

III. Atenção Pré Natal

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio presta cuidados integrados de alta qualidade no pré-natal, para maximizar a saúde da mulher durante a gestação, detecção precoce e tratamento das complicações que possam surgir e, referência caso seja necessária uma atenção especializada.

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio:

- 3.1 Realiza a anamnese e exame físico pré-natal e diagnosticar a gravidez
- 3.2 Detecta precocemente, fazer o manejo pré-referência e refere as condições/complicações fora do seu âmbito técnico (gravidez múltipla, diabetes, pré-eclâmpsia, etc.).
- 3.3 Administra a Vacina Anti-Tetânica (VAT), Sal Ferroso e Ácido Fólico, Tratamento Intermitente Preventivo (TIP), e outras medidas preventivas.
- 3.4 Prestar cuidados e prevenção das infecções oportunistas à mulher grávida com HIV/SIDA, com ênfase na identificação e referência dos casos suspeitos de Tuberculose)
- 3.5 Realizar a Prevenção da Transmissão Vertical (PTV) do HIV.
- 3.6 Realiza o diagnóstico, tratamento e medidas pré-referência caso necessário para as ITS e Malária.
- 3.7 Apoia o desenvolvimento do plano de parto, e promover o conceito de preparação para o parto e cuidados em caso de emergência.
- 3.8 Orienta sobre os cuidados no pré-natal, incluindo a nutrição, higiene, amamentação e sinais de perigo na gravidez e parto, e planejamento familiar.
- 3.9 Detecta, maneja e refere se necessário as emergências obstétricas. (COEm)
- 3.10 Testa e trata a Sífilis na gravidez

IV. Atenção ao Parto e ao Recém Nascido

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil presta cuidados de alta qualidade, culturalmente apropriados durante o trabalho de parto; realiza um parto limpo e seguro; presta cuidados aos recém-nascidos manejando as emergências eficazmente para a prevenção da morbi-mortalidade materna e neonatal.

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio:

- 4.1 Realiza a história, exame da mulher e diagnostica o trabalho de parto.
- 4.2 Maneja o trabalho de parto usando o partograma
- 4.3 Assiste a mulher num parto limpo, seguro e humanizado (estimula posições mais culturalmente aceites (cócoras, semi-sentada, de joelho, etc.)

- 4.4 Realiza o manejo activo do 3º período do trabalho de parto para a redução da hemorragia pós-parto
- 4.5 Utiliza o Sulfato de Magnésio na pré-eclampsia
- 4.6 Utiliza da ventosa quando indicado
- 4.7 Diagnostica (usando o partograma) e refere as mulheres com evidências de trabalho de parto prolongado ou obstruído
- 4.8 Trata a hemorragia pós-parto (incluindo a remoção manual da placenta e administração de oxitócicos). Estabiliza e refere caso seja necessário
- 4.9 Detecta e maneja (ou refere) as emergências obstétricas de acordo com os protocolos aprovados pelo MISAU
- 4.10 Refere as complicações do trabalho de parto e parto quando necessário

V. Atenção ao Pós Parto

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio presta cuidados integrados de alta qualidade no pós-parto, culturalmente apropriados.

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio:

- 5.1 Presta cuidados pós-parto imediatos, incluindo história, exame e aconselhamento.
- 5.2 Realiza a avaliação pós-parto da mãe e do recém-nascido
- 5.3 Oferece aconselhamento e serviços de planeamento familiar pós-parto
- 5.4 Aconselha sobre a amamentação e nutrição

VI. Atenção ao recém nascido e a criança

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio presta atenção de alta qualidade, para os recém-nascidos, acompanhamento e cuidados em crianças até os 14 anos de idade.

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio:

- 6.1 Presta cuidados pós-parto imediatos, incluindo história, exame e aconselhamento.
- 6.2 Presta cuidados imediatos ao recém-nascido focalizando as vias aéreas, aquecimento, contacto pele-a-pele e a amamentação na primeira hora após o parto.
- 6.3 Realiza a reanimação básica do recém-nascido.
- 6.4 Realiza cuidados básicos no recém-nascido, incluindo o exame físico, cuidados ao coto umbilical, cuidados com os olhos, administração de Vitamina K, vacinação (BCG, Polio 0), etc.
- 6.5 Realiza o manejo de situações de emergência do recém-nascido (incluindo a hipotermia, infecções oculares ou do cordão umbilical, etc.), segundo o AIDI neonatal e referir sempre que necessário.
- 6.6 Faz a Prevenção da Transmissão Vertical de HIV (PTV) aos recém-nascidos filhos de mães seropositivas
- 6.7 Identifica os sinais de perigo do recém-nascido, faz o manejo adequado e refere se necessário.

- 6.8 Realiza a consulta pós-natal ao Recém-nascido, na alta, ao 3º, 7º e entre o 21º e 28º dia.
- 6.9 Encoraja a amamentação exclusiva durante 6 meses e aconselhar as mães sobre a nutrição e a introdução de alimentos apropriados.
- 6.10 Aconselha a mãe sobre os sinais de perigo e sobre os cuidados a ter com o Recem-nascido em casa
- 6.11 Realiza cuidados para as crianças menores de 5 anos de acordo com estratégia AIDI.
- 6.12 Monitoriza o crescimento e o desenvolvimento do recém-nascido e da criança menor de 5 anos, na Consulta da Criança Sadia identifica as crianças malnutridas e refere para o tratamento. Presta cuidados preventivos incluindo a vacinação em crianças menores de 5 anos, administração de Vitamina A e Mebendazol.
- 6.13 Presta cuidados básicos às crianças menores de 5 anos de acordo com a estratégia AIDI.
- 6.14 Identifica as condições ou complicações e referir para assistência especializada quando necessário (em crianças menores de 5 anos).
- 6.15 Presta cuidados básicos às crianças maiores de 5 anos até os 14 anos de idade de acordo com os protocolos determinados pelo MISAU para as doenças mais frequentes do panorama epidemiológico nacional, incluindo as ITS para o grupo etário de 10 a 14 anos, e refere os casos de assistência especializada.
- 6.16 Identifica a criança de risco e fazer o manejo adequado na Consulta da Criança de Risco (CCR)
- 6.17 Realiza prevenção e tratamento das infecções oportunistas segundo o AIDI
- 6.18 Faz teste a criança para HIV e caso seja positiva refere.
- 6.19 Realiza a profilaxia pós exposição (casos de violação sexual)

VII. Promoção da Saúde e Envolvimento Comunitário

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio participa na promoção da saúde e bem-estar da comunidade e serve como um elo de ligação entre a comunidade e o sistema de saúde.

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio:

- 7.1 Identifica na Comunidade os problemas relacionados com a saúde materna e infantil, analisa e propõe soluções num contexto de participação e envolvimento comunitário.
- 7.2 Aplica estratégias de envolvimento da Comunidade na solução de problemas de saúde materna e infantil
- 7.3 Promove a equidade do género para o desenvolvimento da mulher e da Comunidade e diminuição da morbimortalidade materna, integrando o homem no processo.
- 7.4 Apoia os agentes comunitários de saúde nas actividades de promoção e prevenção de saúde na comunidade.
- 7.5 Apoia os agentes comunitários de saúde para a referência dos casos às unidades sanitárias.
- 7.6 Trabalha com os agentes e líderes comunitários para a promoção da criação de condições para implementação do plano do parto (evitar complicações na mulher e na criança decorrentes da gravidez e parto).

VIII. Gestão dos Serviços de SSR e Infantil

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio participa e realiza a gestão dos serviços de saúde dirigidos para o atendimento da mulher e da criança menor de 5 anos de idade.

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio:

- 8.1 Elabora as rotinas dos serviços
- 8.2 Elabora a escala do serviço em coordenação com a equipa do serviço.
- 8.3 Faz a solicitação, controlo da existência e qualidade de medicamentos (prazo de validade) assim como das condições do seu armazenamento.
- 8.4 Faz solicitação, distribuição, controlo e manutenção preventiva de materiais e equipamentos.
- 8.5 Elabora o plano de supervisão.
- 8.6 Mantém a coordenação com outros departamentos, serviços e programas para optimização dos recursos e estabelecimento do sistema de referência e contra-referência.
- 8.7 Assegura o registo dos dados e envio de relatórios estatísticos.
- 8.8 Participa na análise dos dados estatísticos e elaboração de planos de mudanças.
- 8.9 Faz a supervisão sistemática e facilitadora dos técnicos, agentes de serviço sob a sua responsabilidade.
- 8.10 Participa na gestão de recursos humanos.
- 8.11 Participa na integração dos profissionais de enfermagem de saúde materno infantil e/ou de outros membros da equipa recém colocados no serviço.
- 8.12 Usa racionalmente os materiais.
- 8.13 Assegura o bom estado de funcionamento dos equipamentos.

IX. Ensino em Enfermagem

A Enfermeira de Saúde Materno Infantil de Nível Médio:

- 9.1 Desenvolve o papel de formador modelo, tutor de estudantes e de profissionais de serviço de saúde.
- 9.2 Participa na elaboração e implementação do plano de formação continua da equipa do serviço.
- 9.3 Participa na gestão pedagógica e docência dos cursos de saúde da sua área técnica de competência.
- 9.4 Projecta e/ou participa em actividades de pesquisa em saúde, incluindo a divulgação dos resultados da pesquisa.

PROGRAMA DE FORMAÇÃO

OBJECTIVO GERAL DO CURSO

É formar uma Enfermeira de Saúde Materno Infantil C (Nível Médio) de acordo com o Decreto No. 54/09 do Conselho de Ministros de 8 de Setembro de 2009.

ESTRUTURA DO CURRÍCULO MODULAR

O Currículo está constituído por 14 Módulos de Ensino Aprendizagem com Base em Competências, nomeadamente:

Módulo 1: Integração e Orientações gerais

Módulo 2: Ciências Humanas

Módulo 3: Introdução à informática

Módulo 4: Ciências Biológicas I

- Anatomia e Fisiologia Humana
- Microbiologia e Parasitologia
- Farmacologia

Módulo 5: Ciências Biológicas II

- Nutrição
- Patologia Básica

Módulo 6: Bases para a Prática de Enfermagem

- Prevenção e Controlo de infecções
- Fundamentos de Enfermagem

Módulo 7: Saúde Sexual e Reprodutiva da Mulher em Idade Fértil

- ITS e HIV/SIDA
- Cancro de Colo Uterino e de Mama
- Planeamento Familiar
- Violência Sexual

Módulo 8: Prática de Obstetrícia e Neonatologia

- Controlo Pré Natal
- Atenção ao Parto
- Atenção ao Pós Parto
- Atenção ao Recém Nascido Normal e Patológico

Módulo 9: Atenção a Criança e SSR do Adolescente

- Atenção à Criança
- Saúde Sexual e Reprodutiva do Adolescente

Módulo 10: Patologias Durante a Gravidez e Complicações no Parto e Pós Parto e Cuidados Obstétricos de Emergência

Módulo 11: Bioestatística e Investigação em Saúde

Módulo 12: Saúde da Comunidade e Envolvimento Comunitário

Módulo 13: Liderança, Gestão e Administração dos Serviços de Saúde da Mulher e Criança

Módulo 14: Ensino em Enfermagem

PLANO DE ESTUDOS

**ENFERMAGEM DE SAÚDE MATERNO INFANTIL - NÍVEL MÉDIO
PROGRAMA MODULAR COM BASE EM COMPETÊNCIAS**

Anos		Primeiro Ano		Segundo Ano	
Semestres		I	II	III	IV
Disciplinas	Hrs T/P				
Módulo 1: Integração	66				
Módulo 2: Ciências Humanas	66				
Módulo 3: Informática	66				
Módulo 4: Ciências Biológicas I	132				
Módulo 5: Ciências Biológicas II	99				
Módulo 6: Bases Prática Enfermaç	231				
Módulo 7: Saúde Sexual e Reprod	132				
Módulo 8: Prática Obstetrícia e Ne	145				
Módulo 9: Atenção a Criança e	143				
Módulo 10: Patologias e	132				
Módulo 11: Bioestatística e	66				
Módulo 12: Saúde da	66				
Módulo 13: Liderança e Gestão	66				
Módulo 14: Ensino	66				
Total Hs. Acad/Semana*		33	33	33	33
Estágios					
Módulo 6: Bases Científicas	140				
Módulos 7 e 8: SSRM/ Obstetricia	266				
Módulo 9: Atenção a Criança e SS	260				
Módulo 10: Patologias e Emergên	140				
Módulo 10: Patologias e Emergên	140				
Estágio Rural Integrado	280				
Total Hs. Acad/Semana*		35	35	35	35
Total Hs. Teórico/Práticas	1476				
Total Hs. Estágios	1226				
Total Hs. Acad. Curso	2702				

Legenda: *Ver Cronograma do Curso

Metodologias de Estudo

Questionário Sobre Técnicas de Estudo

Nome: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: ____

Curso/Turma: _____ Instituição de Formação: _____

Data: ____/____/____

Responde ao seguinte questionário de modo a poderes ficar a conhecer as tuas dificuldades no estudo e o modo como as poderás superar!

Coloca um círculo em torno dos bonecos que se identificam mais contigo:

Sempre 😊

Às vezes 😐

Nunca ☹️

A. Quando estudo...

- | | | | |
|--|---|---|----|
| 1. Distraio-me com facilidade. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 2. Esqueço-me do que li facilmente. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 3. Desisto se não compreendo a matéria. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 4. ... Muitas horas, não compreendo nada. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 5. Quanto mais estudo, mais confuso fico. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 6. Tens o estudo em dia? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 7. Uso uma agenda onde escrevo o que devo fazer. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 8. Planificas o teu estudo no início de cada semana? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 9. Estudas todos os dias, excepto aos fins-de-semana? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 10. Preparas todo o material antes de estudares? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 11. Tentas estudar sempre à mesma hora? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 12. Dedicas uns minutos a organizar o tempo de estudo? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 13. Evitas começar a estudar pela disciplina mais difícil? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 14. Tens no horário tempo para descansar e imprevistos? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 15. Antes de um teste ou prova, estudas muito? | 😊 | 😐 | ☹️ |

B. Métodos...

- | | | | |
|--|---|---|---|
| 1. Quando não compreendo pergunto ao professor. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 2. Falo com os meus colegas sobre os estudos. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 3. Nos meus TPC concentro-me noutros já corrigidos. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 4. Ao terminar um teste revejo-o antes de o entregar. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 5. Quando estudo faço outras pesquisas. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 6. Faço revisões para não me esquecer do que aprendi. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 7. Para aprender algo, tenho que compreender antes. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 8. Leio as perguntas do teste antes de responder. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 9. Antes de fazer um trabalho, pesquiso e organizo ideias. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 10. Faço perguntas sobre o que estudo e respondo. | 😊 | 😐 | 😞 |

C. Atitude

- | | | | |
|--|---|---|---|
| 1. Costumas estudar no teu quarto? | 😊 | 😐 | 😞 |
| 2. Gostas de estudar? | 😊 | 😐 | 😞 |
| 3. Detestas a matéria? | 😊 | 😐 | 😞 |
| 4. Tens objectivos definidos? Claros? Alcançáveis? | 😊 | 😐 | 😞 |
| 5. Esperas até te apetecer estudar? | 😊 | 😐 | 😞 |
| 6. Se precisas de ajuda, pedes? | 😊 | 😐 | 😞 |
| 7. Tiras dúvidas com o teu professor? | 😊 | 😐 | 😞 |
| 8. Controlas as tuas distrações? | 😊 | 😐 | 😞 |
| 9. Reconheces as tuas tendências para te distrair? | 😊 | 😐 | 😞 |
| 10. Sabes quando deves parar? | 😊 | 😐 | 😞 |
| 11. Estudo porque os meus pais me obrigam. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 12. Estudo apenas as partes que me agradam. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 13. Estudo para aprender coisas novas e interessantes. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 14. Estudo para poder aprender uma profissão. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 15. Durante as aulas estou atento. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 16. Quando tenho muito para estudar perco a vontade. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 17. Estudo apenas quando me apetece. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 18. Estudo apenas o suficiente para passar de ano. | 😊 | 😐 | 😞 |

- | | | | |
|---|---|---|----|
| 19. Estudo todos os dias mesmo que não tenha TPC. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 20. Quando recebo testes, vejo onde e como errei. | 😊 | 😐 | ☹️ |

C. Condições de Estudo

- | | | | |
|---|---|---|----|
| 1. Tens boas condições de estudo? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 2. O local onde estudas é sossegado? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 3. O local onde estudas é confortável? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 4. O local onde estudas é bem iluminado? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 5. Estudas num sítio sem barulho? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 6. Estudas com a televisão desligada ou a ouvir música? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 7. O teu material está todo bem arrumado? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 8. Estudo em silêncio. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 9. Estudo com música de fundo. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 10. O meu local de estudo está quase sempre organizado. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 11. Tenho um lugar próprio para estudar sozinho(a). | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 12. Estudo na cadeira ou na cama. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 13. Distraio-me com facilidade enquanto estudo. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 14. Tenho sempre iluminação adequada. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 15. Quando estudo tenho à mão o que vou precisar. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 16. Procuo estudar sempre no mesmo lugar. | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 17. Tenho um espaço onde posso colocar o meu material. | 😊 | 😐 | ☹️ |

D. Na mesa onde estudas...

- | | | | |
|--|---|---|----|
| 1. Tens todo o material necessário? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 2. Tens tudo limpo? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 3. Usas o material conforme vais precisando dele? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 4. Só tens livros, cadernos e material necessário? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 5. Tens um dicionário? | 😊 | 😐 | ☹️ |
| 6. Tens objectos pessoais de que gostas? | 😊 | 😐 | ☹️ |

E. Leitura

- | | | | |
|--|---|---|---|
| 1. Antes de estudar fazes uma leitura geral do tema? | 😊 | 😐 | 😞 |
| 2. Tenho facilidades em descobrir as ideias principais. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 3. Gosto de ler. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 4. Leio apenas o que os professores mandam. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 5. Para aprender tenho de ler em voz alta. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 6. Quando estudo, faço esquemas e gráficos. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 7. Leio assinalando com o dedo em que parte estou. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 8. Utilizo frequentemente o dicionário enquanto estudo. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 9. Leio por alto os assuntos antes de serem explicados. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 10. Se não entendo algo pergunto ao professor. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 11. Quando estudo um tema, sublinho ideias importantes. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 12. Quando estudo faço anotações nas margens. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 13. Sublinho apenas o que entendo. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 14. Faço esquemas dos temas que estudo. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 15. Nos esquemas uso apontamentos tirados na sala de aula. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 16. Nos resumos uso as minhas próprias palavras. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 17. Faço resumos sem sublinhar e sem fazer esquemas. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 18. Sublinhar, esquemas e resumos são perda de tempo. | 😊 | 😐 | 😞 |
| 19. Nas aulas tiras apontamentos das explicações? | 😊 | 😐 | 😞 |
| 20. Quando tiras apontamentos, usas abreviaturas? | 😊 | 😐 | 😞 |

☞ Interesse-me realmente pelo estudo?

☞ Tenho objectivos definidos?

☞ Trabalho a sério, nas aulas?

☞ O meu estudo em casa, está bem organizado?

☞ Uso métodos eficazes? Quais?

Que outras dificuldades sentes quando estás a estudar?

Método de Estudo

Muitos dos problemas de aprendizagem existentes entre os estudantes são hoje explicados pela ausência ou uso inadequado de métodos de estudo e pela inexistência de hábitos de trabalho que favoreçam a aprendizagem. Além disso, muitos jovens manifestam atitudes negativas face ao estudo, uma enorme desmotivação para as actividades escolares, dedicando-lhes muito pouco tempo.

Por isso pensámos desenvolver, na nossa escola, um conjunto de iniciativas, dirigidas a alunos, professores e encarregados de educação, no sentido de ajudar os jovens a desenvolver um conjunto de competências fundamentais para uma melhor aprendizagem. Uma dessas iniciativas foi a criação, no ano lectivo de 2001/2002, da **Sala de Estudo "Aprendizagem com Autonomia"**, que tem como objectivo principal ajudar os alunos que a frequentam a adquirir hábitos e métodos de estudo adequados.

O texto seguinte pretende, de uma forma simples, dar aos alunos e encarregados de educação algumas pistas que os possam ajudar a organizar as actividades escolares.

Motivação

O segredo do sucesso está na motivação. Esta deverá ser forte, mas não excessiva (o que pode conduzir à ansiedade e ao medo do fracasso, que prejudicam o rendimento). Sem motivação aprende-se pouco e esquece-se depressa. Um estudante motivado concentra-se no trabalho, não se dispersa nem interrompe o estudo. Além disso, tudo o que é significativo e interessante para o sujeito, permanece mais tempo na memória e pode ser recordado com facilidade.

Os reforços do interesse

Se a motivação é fraca os jovens precisam de reforços, que podem surgir da iniciativa de pais e professores, ou do próprio estudante.

Castigos e prémios dos educadores

É mais importante estar atento aos esforços do aluno do que às suas classificações. Alguns pais dão aos filhos um prémio em dinheiro, proporcional às classificações alcançadas. Mas este processo pode transformar o estudo num negócio. Por outro lado, é por vezes necessário aplicar castigos, mas é preferível sublinhar o encorajamento sempre que o aluno obtém um resultado positivo, já que são os prémios, e não os castigos, que podem criar o gosto pela aprendizagem.

Estímulos criados pelo estudante

O ideal é que o estudante seja capaz de oferecer a si mesmo reforços positivos. Quando obtém uma boa classificação ou termina uma tarefa difícil, pode oferecer a si mesmo algo que lhe agrade (e seja proporcional ao esforço realizado), como uma ida ao cinema ou saída com os amigos. Mas os prémios não precisam de ser materiais. O aluno pode considerar estímulo suficiente a satisfação pessoal por aprender coisas novas, ou agradecer aos pais, por exemplo.

Pensar no futuro

É bom que os jovens adquiram o hábito de pensar no futuro, encarando assim o estudo como forma de realização pessoal e profissional. Assim, o jovem não estudará apenas em função dos prémios ou castigos imediatos, mas terá consciência de estar a construir o seu próprio futuro.

Autoconfiança

A autoconfiança é uma atitude psicológica saudável (não deve confundir-se com arrogância ou excesso de confiança) que aumenta o interesse pelo estudo e diminui as angústias próprias dos momentos difíceis. A autoconfiança permite ao jovem uma reacção positiva perante uma dificuldade ou pequeno fracasso.

Os estudantes sem autoconfiança valorizam excessivamente as suas limitações e duvidam de si mesmos; por isso desistem ou deixam correr as coisas, à espera que outros lhes resolvam os problemas.

O medo do fracasso tem origem, muitas vezes, na falta de estímulos positivos e no abuso de castigos por parte dos educadores. Repreensões permanentes criam ansiedade e matam a autoconfiança.

A construção da confiança

A autoconfiança pode construir-se, passo a passo, com pequenos êxitos, baseados no esforço diário. Para esta construção são essenciais o saber e a consciência do dever cumprido. Dois exercícios mentais são importantes para a construção da autoconfiança: lembrar resultados positivos e acreditar no sucesso (quem já venceu, pode voltar a vencer).

Seguir o curso adequado

É muito importante que o jovem escolha o curso certo, de acordo com as suas aptidões, capacidades e interesses. Para uma escolha adequada é importante o conselho de um técnico (orientador vocacional ou psicólogo). Acrescente-se que nem todos podem alcançar licenciaturas. Por vezes, existem alternativas, aparentemente menos atractivas, que podem permitir a plena realização pessoal e profissional.

Persistência

O essencial para alcançar o sucesso é o empenho do jovem, e não apenas a ajuda dos pais ou professores.

Se o curso foi bem escolhido e os métodos de trabalho são correctos, é necessário persistir, não cedendo às primeiras dificuldades.

A Gestão do tempo de estudo

O estudante deve conciliar as suas actividades desportivas, de convívio, etc, com o tempo dedicado aos estudos. É necessário que estabeleça uma escala de prioridades, fazendo uma gestão racional do tempo, dedicando a cada tarefa o tempo necessário. No entanto, um jovem com metas ambiciosas terá sempre que dedicar mais tempo ao estudo do que a outras ocupações.

É desejável que se dedique ao estudo individual, em média, um mínimo de 10 horas semanais.

Horas mais rentáveis

Para a maior parte das pessoas, o rendimento intelectual da manhã é superior ao da tarde e noite. Ao princípio da tarde há sempre uma quebra de vivacidade mental, mas o fim da tarde parece igualmente eficaz. As horas mais rentáveis deverão ser dedicadas ao trabalho mais difícil. Antes de dormir deverão realizar-se apenas trabalhos de casa e revisões ligeiras.

Pausas no trabalho

Quando o estudante começa a sentir cansaço, é conveniente fazer uma pausa ou mudar de assunto.

Quanto à duração do trabalho, o ideal poderá ser realizar “pequenas etapas” pequenos períodos de esforço intenso e concentrado. Por exemplo, 3 horas com 2

intervalos renderão mais do que 3 horas seguidas. A regra poderá ser: 10 minutos de intervalo por cada hora de estudo. Nos intervalos, deverão ser evitadas actividades que distraiam excessivamente (ver televisão, por exemplo). Para evitar a saturação, o estudante poderá também mudar de assunto, mas não é conveniente mudar para uma disciplina semelhante (Inglês e Francês, por exemplo), já que isto poderá provocar confusões.

A eficácia de um horário

É importante elaborar um horário semanal para o estudo. Este deverá ser realista e ajustar-se às necessidades individuais. Deverá também ser flexível e ter em conta os compromissos relativos às várias disciplinas (testes e trabalhos, por exemplo, que poderão ser registados numa agenda). O horário deverá funcionar como um guia que poderá levar o aluno a trabalhar com regularidade.

Exercício de autodisciplina

O cumprimento de um horário favorece a aquisição de autodisciplina, sendo que esta é um trunfo fundamental para o sucesso nos estudos e na vida. O trabalho regular e planificado implica alguma dose de sacrifício, mas traz enormes recompensas: previne a fadiga, as confusões e a ansiedade de quem guarda o estudo para a última hora.

Ocupações extra-escolares

Um bom estudante deve dar prioridade ao trabalho escolar. Mas isso não significa que se torne um “escravo do dever”.

Na escolha das suas actividades extra-escolares, deverá ter em conta os seguintes critérios:

- A saúde física e psicológica (leitura, desporto);
- O convívio;
- O contacto com o mundo do trabalho (que abre novos horizontes e pode ajudar na escolha de uma vocação profissional).

O local de estudo

Um dos factores que afectam a falta de atenção e concentração no estudo é o ambiente de trabalho.

O ideal é que exista um local destinado apenas ao estudo. Mas em muitos casos, isso não é possível. Deve então partir-se das condições existentes, identificando, em conjunto com o jovem **quais os estímulos do meio ambiente que podem contribuir para perturbar a sua atenção** e, em seguida, a **imaginar estratégias para os eliminar ou evitar**.

O jovem deverá ser incentivado a organizar o seu local de estudo tendo em conta os seguintes aspectos:

- Se possível, ter um local exclusivamente dedicado ao estudo.
- Estudar num local confortável e com boa iluminação.
- Ter todo o material necessário nesse local (para evitar interrupções).
- Pôr fora do local de trabalho (ou desligar) tudo aquilo que puder servir de distração (TV, rádio, jogos de computador, etc.).

Evitar ser interrompido por outras pessoas (colocando, por exemplo, um aviso na porta).

A Leitura Activa

Apesar de vivermos na época do audiovisual e dos computadores, o livro continua a ser o principal instrumento de estudo. No entanto, muitos alunos confundem o saber estudar com um tipo de leitura superficial que não conduz à compreensão das ideias principais e à respectiva assimilação. Uma leitura orientada para o estudo deverá fazer-se de acordo com as regras seguintes.

Etapas da leitura activa

As duas etapas da leitura são:

Ler “por alto”:

Nesta fase, é aconselhável dar uma rápida vista de olhos pelo conteúdo, para obter uma “visão panorâmica” do assunto a explorar. Poderá passar pela leitura de um ou outro parágrafo do início, do meio ou do fim; pelo exame de títulos e subtítulos, esquemas, ilustrações e frases destacadas. O que importa é que, nesta fase, o estudante descubra a ideia principal do capítulo ou texto, orientando o trabalho para os aspectos mais importantes.

Ler “em profundidade”:

Nesta fase, o estudante deverá explorar e captar o essencial. Deverá passar pela leitura integral do texto, de forma aprofundada, tantas vezes quantas forem necessárias, até conseguir respostas para questões como estas:

- Que diz o autor? Que ideias pretende transmitir?
- Os factos e argumentos apresentados são fundamentados?
- Concordo com as opiniões do autor?
- Que novidades há no texto?
- Há no texto informações úteis? Posso aplicá-las na prática?
- Que relação tem o assunto com aquilo que já sei?

O bom leitor manifesta espírito crítico perante aquilo que lê. A leitura “em profundidade” é feita com a inteligência e não só com os olhos.

Processos de Leitura Activa

Consultar o Dicionário

Só podemos captar as ideias de um texto se compreendermos as palavras usadas pelo autor. Por isso é muito importante a utilização de um dicionário sempre que encontramos palavras ou expressões desconhecidas ou de sentido duvidoso. O dicionário é uma fonte rápida e segura para tirar dúvidas e devemos tê-lo sempre à mão (um dicionário geral e, se necessário um dicionário especializado). Se não tivermos um dicionário, deveremos anotar as palavras cujo significado desconhecemos, para esclarecimento posterior. Através da consulta do dicionário, adquire-se também maior competência na comunicação oral e escrita.

Sublinhar

É uma forma de prestar mais atenção e captar melhor o que se lê. Quem sublinha lê duas vezes. Um bom sublinhado permite também tirar bons apontamentos e fazer revisões rápidas.

Para sublinhar bem é preciso saber descobrir o essencial que, normalmente, é assinalado nos títulos e subtítulos ou através da insistência em determinadas ideias.

As 3 regras fundamentais para sublinhar bem são:

- Dar prioridade a definições, fórmulas, esquemas, termos técnicos e outros elementos que sejam a chave da ideia principal.
- Não abusar dos traços e cores. Normalmente, basta destacar, por parágrafo, uma ou duas frases. Sublinhar tudo é o mesmo que não sublinhar nada.

Fazer anotações

As anotações à margem provam o espírito crítico do leitor. São reacções ou comentários pessoais ao que se lê e podem expressar-se de várias formas: Pontos de exclamação (surpresa ou entusiasmo), pontos de interrogação (dúvida ou discordância), palavras que resumam o essencial de um parágrafo, referências a outras ideias sobre o assunto, do mesmo autor ou de autores diferentes.

Tirar apontamentos

Os apontamentos facilitam a captação e retenção da matéria, a elaboração de trabalhos de casa e a revisão anterior às provas de avaliação. Escrevendo, aprende-se melhor e guarda-se a informação por mais tempo. Os apontamentos podem ser de 3 tipos:

Transcrições

Transcrever é copiar por extenso um texto ou parte dele. Não é o melhor processo para estudar um assunto. Mais eficaz é elaborar esquemas ou resumos. Mas são indispensáveis quando recolhemos informação para um trabalho escrito e queremos recorrer a citações. As regras a respeitar nas transcrições são:

- Não copiar textos demasiadamente longos. Seleccionar as partes mais importantes.
- Pôr entre aspas os textos transcritos.
- Indicar, com precisão, a fonte – nome do autor, título do livro ou revista, editor, nº e local de edição, data e página.

Esquemas

Os esquemas são enunciados de palavras-chave, em torno das quais é possível arrumar grandes quantidades de conhecimentos. Permitem destacar e visualizar o essencial e a sua elaboração desenvolve a criatividade e o espírito crítico. Podem assumir a forma de índices, quadros, gráficos, desenhos ou mapas. Os esquemas podem perder o sentido com o tempo. Por isso, o mais aconselhável, é fazer resumos.

Resumos

Resumir exige a capacidade de seleccionar e reformular as ideias principais, usando frases bem articuladas.

A metodologia aconselhável para resumir (sobretudo para estudantes pouco experientes nesta matéria) é:

- Compreender o texto, na globalidade.
- Descobrir a ideia-chave de cada parágrafo.
- Registar as ideias-chave numa folha de rascunho.
- Reconstruir o texto, de uma forma pessoal, respeitando o pensamento do autor.

Um bom resumo (tal como um bom esquema) deve ter as seguintes características:

- Brevidade – um bom resumo não deve ultrapassar um quarto do original.
- Clareza – ideias apresentadas sem confusão ou ambiguidade.
- Rigor – reprodução das ideias sem erros ou deformações.
- Originalidade – utilização de linguagem original, própria de cada leitor, mas transmitindo o ponto de vista do autor – resumir não é comentar.

Aprender a resumir é fundamental para comunicar o que sabemos, com rapidez e eficiência (nomeadamente em provas de avaliação).

A Elaboração de um Trabalho

Fazer trabalhos escritos é um bom método para treinar as capacidades de compreensão e expressão. Há 3 fases na elaboração de um trabalho escrito:

Escolha do tema

A escolha do tema do trabalho deverá ser feita com cuidado. Se o tema for proposto pelo professor, o aluno deverá esclarecer bem junto daquele os objectivos pretendidos. Se a escolha for livre, o aluno deverá ter em conta:

- A sua capacidade individual, para não se propor tarefas superiores às suas forças.
- As fontes de consulta, assegurando-se de que estas existem e são acessíveis.
- O tempo disponível, para poder delimitar as fronteiras da investigação.

Recolha de informações

As fontes de informação são diversas e poderão ser encontradas na biblioteca da escola ou em bibliotecas públicas. Os tipos essenciais de fontes são:

- Os dicionários – esclarecem o sentido das palavras.
- As enciclopédias – dão uma visão geral dos assuntos.
- Os livros especializados – desenvolvem os temas.
- Documentos em vídeo.
- Páginas da Internet.
- CD-ROM.
- Entrevistas com pessoas ou entidades.

Para encontrar livros numa biblioteca o estudante deverá consultar, se necessário com ajuda do responsável, os respectivos ficheiros, que estão organizados por assuntos, por títulos ou por autores.

Não convém que o estudante se baseie numa única fonte: as fontes deverão ser variadas e merecedoras de crédito. É aconselhável começar o trabalho pela consulta de uma obra de informação geral sobre o tema (manual, enciclopédia).

Para registar as informações recolhidas recomenda-se a utilização de fichas ou folhas soltas, de tamanho uniformizado. Não devem misturar-se ideias ou factos diversos numa mesma folha, para que o material seja depois mais fácil de consultar e manusear. As informações podem ser registadas como transcrições literais (neste caso, entre aspas e com indicação do autor, título da obra e página) ou como resumo pessoal.

O Plano

Depois da recolha das informações, o aluno deve elaborar um plano ou esquema orientador, que deverá ser mostrado ao professor.

O plano oferece uma ajuda preciosa para a fase da escrita e, eventualmente, para uma intervenção oral a realizar sobre o tema.

Para elaborar um plano há duas operações necessárias:

A filtragem

É a selecção do material recolhido, em função dos objectivos que se pretende atingir. O estudante deve eliminar as informações supérfluas, duvidosas ou confusas, sem cair no erro de querer “dizer tudo”.

A ordenação

É a arrumação das informações segundo uma ordem lógica. As informações devem ser organizadas numa sequência lógica e bem articulada. Para realizar este trabalho, o estudante pode começar por escrever, numa folha, um índice esquemático, uma lista de ideias-chave, precedidas de números ou letras. Com base nesta lista, é mais fácil redigir de forma clara, sem perder o “fio condutor” das ideias.

A redacção

Um bom plano facilita a redacção mas esta é sempre um processo que passa por várias tentativas e exige esforço e persistência. As questões a ter em conta são:

As partes do texto

O trabalho deve ser dividido em 3 partes:

A **introdução** – serve para mostrar, brevemente, o interesse do tema e a forma como vai ser desenvolvido. Apresenta o problema e marca os limites do trabalho.

O **desenvolvimento** – “corpo do trabalho”, onde o tema é explicado, desenvolvido, ponto por ponto, ao longo de diversos capítulos, com títulos e subtítulos. Cada capítulo deve ter uma extensão adequada à importância do assunto abordado.

A **conclusão** – Resume o essencial do que se disse ao longo do trabalho, podendo também servir para tomar posição e indicar pistas de investigação futuras.

Bibliografia

No final do trabalho, deve-se apresentar sempre uma lista bibliográfica. Ela deve ser organizada por ordem alfabética e deve integrar as obras consultadas. Pode ainda recomendar outras obras com interesse para o tema estudado.

Na bibliografia devem mencionar-se os seguintes elementos, separados por vírgulas:

- apelido e nome do autor (ou autores, ou organizador se a obra for colectiva);
- título e subtítulo (sublinhados)
- nº da edição utilizada;
- local de edição (se não constar, escreve-se s.l. – sem local);
- editor
- data de edição (se não constar, escreve-se s.d. – sem data).

Apresentação do Trabalho

É muito importante cuidar da apresentação exterior do trabalho, que deve ser agradável e limpa, manifestando o respeito do estudante por si próprio e pelo destinatário do trabalho.

Para uma apresentação cuidada, o estudante deve:

- Usar folhas brancas, de formato comum;
- Escrever apenas de um lado das folhas;
- Reservar a 1ª página para a identificação pessoal, título do trabalho, nome da disciplina, escola e data;
- Fazer um índice, na 2ª página;
- Salientar convenientemente os títulos e subtítulos;
- Sublinhar palavras e expressões mais importantes;
- Abrir espaços entre os parágrafos;
- Deixar margens que permitam anotações e a encadernação do trabalho;
- Escrever em computador ou, quando tal não for possível, fazer caligrafia legível;
- Não entregar folhas riscadas ou emendadas;
- Numerar as páginas;
- Sempre que possível, colocar capa no trabalho.

O trabalho pode ainda ser enriquecido com desenhos, fotos, esquemas, mapas, etc.

Atitude na sala de aula

O material de trabalho

É muito importante levar sempre para as aulas o material necessário. Se o não fizer, mostra pouco brio e, certamente, não consegue trabalhar bem, nem deixa trabalhar os colegas. Se tiver o material necessário, pelo contrário, poderá seguir as explicações do professor tirando apontamentos, ou sublinhando o manual.

Os assuntos da lição

Se tiver conhecimento do assunto que irá ser tratado na próxima lição, o aluno terá toda a vantagem em preparar-se com antecedência.

Com este tipo de preparação prévia da aula, o aluno consegue:

- Captar de forma mais rápida e profunda a matéria dada;

- Participar de forma mais eficiente na aula, dando contributos ou colocando dúvidas;
- Registrar apontamentos com maior facilidade.

O tempo gasto neste tipo de actividade (cerca de 15 minutos serão suficientes), é bem compensado pelas vantagens conseguidas.

Saber escutar

A atenção

A atenção é um factor essencial. Prestar atenção implica evitar brincadeiras, conversas ou ocupações despropositadas (realizar trabalhos de outra disciplina, por exemplo). Os alunos atentos concentram-se nas aulas, contribuindo para a motivação dos professores, captando o essencial das matérias, tirando bons apontamentos e poupando horas de trabalho posterior. Para melhorar a atenção é importante escolher, sempre que possível, um lugar à frente e próximo do professor.

A descoberta do essencial

Quando existe um manual adoptado, é mais fácil descobrir o essencial das matérias, que aparecem organizadas no manual. Mas quando não existe manual, é muito mais importante tirar bons apontamentos, conhecer o método do professor, interpretar bem as palavras e ouvir até ao fim o que é dito na aula. É muito importante a interpretação das palavras usadas pelo professor. Quando alguma palavra ou expressão suscitar dúvidas, o aluno deverá solicitar o esclarecimento do seu exacto sentido. O aluno deve também escutar até ao fim as explicações do professor, mesmo que a matéria não lhe agrade ou não concorde com o que está a ser dito.

O espírito crítico

O aluno deve reflectir e avaliar aquilo que escuta. Isto significa que as coisas não devem ser aceites nem rejeitadas sem reflexão. A reflexão crítica é um processo activo de aprendizagem e uma condição indispensável para uma boa participação nas aulas. O que é desejável é que os alunos não se limitem a assistir e a escutar, mas participem activamente nas aulas. Os alunos participativos aprendem mais e estimulam os professores. O alunos podem participar fazendo perguntas e intervindo nos debates.

Participação

Fazer perguntas

Fazer perguntas é um bom processo de participação nas aulas. Mas elas devem ser interessadas, concretas e oportunas.

Intervir nos debates

Intervir nos debates facilita a assimilação da matéria, já que a memória guarda melhor aquilo de que se fala do que aquilo que apenas se escuta ou lê. Serve também de treino para a comunicação com os outros e dá autoconfiança.

Tirar apontamentos

O normal é fixarmos cerca de 20% do que apenas ouvimos. A única técnica que permite não perder o que se escuta é escrever apontamentos. É muito importante possuir nas aulas um caderno onde estes apontamentos possam ser registados. O bom aluno tem orgulho nos seus apontamentos e conhece as vantagens dos apontamentos bem organizados, sobretudo na altura das avaliações.

Seleccionar

É fundamental saber seleccionar o que é mais importante. Tirar mais ou menos notas depende da matéria, do método do professor e da existência ou não de um manual.

Se existe um manual que contém o essencial da matéria, bastará anotar aquilo que completa ou clarifica o que está escrito. Para tal podem fazer-se anotações no próprio manual (isto implica, evidentemente, saber antecipadamente o que lá está escrito). Se não existir um manual, torna-se importante escrever o mais possível, centrando a atenção nas ideias, e não nas palavras do professor.

Existindo ou não um manual, o aluno não deve deixar nunca de anotar:

- Esquemas (quadros, gráficos, desenhos que resumem o essencial).
- Definições, fórmulas, sínteses e comentários feitos pelo professor (estes elementos dão pistas sobre os elementos mais valorizados nos testes , por exemplo).

Indicações bibliográficas.

Trabalho em Grupo

Escolha dos colegas

Um grupo equilibrado não deverá ultrapassar os cinco elementos, de forma que todos possam participar activamente nas discussões e decisões. Há quem sugira os três elementos como número ideal para a composição de um grupo de trabalho.

A realização do trabalho

Definir objectivos

Para que o trabalho possa ser realizado com êxito é necessário que o grupo estabeleça objectivos claros, que sejam compreendidos e aceites por todos os elementos. Se necessário, esta clarificação de objectivos deverá ser feita com o auxílio do professor.

Distribuir tarefas

As tarefas podem ser distribuídas de diversas formas:

- Cada elemento selecciona um aspecto de trabalho que deseja realizar;
- Os elementos discutem e decidem, por consenso, a divisão do trabalho;
- O grupo decide aceitar as orientações do líder.

Estabelecer regras

O equilíbrio do grupo exige regras. Estas deverão constar sobretudo do modo de funcionamento e dos prazos a cumprir, não devendo tolerar-se a fuga às regras estabelecidas por consenso.

Relações Humanas

É muito importante cuidar das relações humanas, na aula ou fora dela, já que as boas relações interpessoais favorecem a confiança mútua, a cooperação e a produtividade do trabalho. No grupo, o diálogo é a única forma correcta de ultrapassar conflitos. As principais regras para a convivência são:

- Escutar os outros, sem os interromper desnecessariamente;
- Ter auto domínio, controlando os impulsos momentâneos;
- Ser tolerante, compreendendo as limitações alheias;
- Corrigir sem ofender, manifestando as nossas divergências com tacto e delicadeza;
- Oferecer elogios, salientando os aspectos positivos do trabalho dos outros;
- Usar o bom humor, acalmando e descontraindo o ambiente, nos momentos de tensão.

O êxito dos grupos

Os grupos bem sucedidos favorecem o rendimento intelectual, já que este é favorecido pelos acordos de cooperação entre pessoas, que se estimulam mutuamente. O simples debate de ideias e a reflexão em grupo fazem progredir melhor a aprendizagem.

O trabalho em grupo favorece também a formação da personalidade, já que a colaboração solidária previne o individualismo e o excesso de competitividade. Além disso, o trabalho em grupo é cada vez mais importante para a vida profissional, já que os grandes projectos e realizações (mesmo no domínio da investigação) são levados a cabo por equipas multidisciplinares.

A preparação para as provas de avaliação

Habitualmente podemos distinguir dois tipos principais de atitude no que respeita à preparação para os testes e outras formas de avaliação: o aluno que planeia e o aluno que não organiza o estudo ao longo do tempo.

O aluno que não faz uma adequada planificação do seu estudo é habitualmente aquele se prepara apenas na véspera das provas. O estudo “à última hora” apesar de resultar em algumas situações, não é de todo aconselhável uma vez que a informação apenas fica registada na memória a curto prazo, e por pouco tempo. Impede o seu utilizador de desenvolver as suas capacidades de relacionar, compreender e aplicar conceitos e conhecimentos de forma inteligente. Diversas disciplinas, entre as quais Matemática, Português, Ciências da Terra e da Vida, Ciências Físico-Químicas, Inglês, Francês, não se compadecem com uma atitude deste tipo.

Nesta situação, além do mais, a ansiedade e a fadiga aumentam impedindo o aluno de estar tão predisposto para aprender quanto deveria. Outra tendência habitual de quem concentra o estudo na véspera dos testes ou provas de avaliação é a de fazer um esforço intenso sem cumprir pausas de descanso - estudar até tarde ou no próprio dia, levantar-se de madrugada.

Na verdade, no dia anterior à prova, deve descansar-se mais, pois o sono regular é indispensável à concentração e à capacidade de raciocinar com clareza. Um aluno cansado, tem tendência a precipitar-se, a dar respostas imediatas sem uma leitura adequada das questões, encontra-se mais irritável e menos lúcido.

A preparação para os testes

É do senso comum, que a melhor forma de o aluno se preparar, é estudar de forma organizada e programada ao longo do tempo, esclarecendo as dúvidas, recorrendo a fontes de ajuda e de informação variadas, realizando esquemas, fazendo revisões periódicas. Para a véspera da prova deve ser deixada apenas uma revisão final. Até porque é frequente a concentração de avaliações na mesma semana.

Quem estudou ao longo do tempo, pode agora permitir-se fazer uma leitura cuidadosa dos sublinhados dos livros, das notas pessoais e dos apontamentos, esquemas e resumos que anteriormente realizou. Essa leitura será suficiente para reavivar os elementos principais.

O intervalo que decorre entre a revisão final e a prova deve ser o menor possível, de modo a minimizar as interferências, evitando o esquecimento.

Outro conselho útil pode ser rever a matéria antes de dormir, uma vez que durante o sono as interferências na memória serão menores. Isto, caso a prova ocorra de manhã; caso ocorra durante a tarde ou à noite, é aconselhável rever novamente a matéria no dia seguinte.

Factores essenciais a ter em conta na preparação para os testes:

- estudar com antecedência
- identificar os pontos importantes da matéria
- utilizar estratégias aprendidas (sublinhar, resumir, parafrasear, etc.)
- ler os resumos elaborados
- elaborar listas de perguntas sobre a matéria, incluindo exemplos práticos, factos, datas, etc.
- anotar as dúvidas voltando a rever a matéria
- clarificar as dúvidas com o professor ou outros
- resolver testes ou exames antigos
- responder a questões sobre a matéria
- resolver problemas e efectuar exercícios de aplicação variados evoluindo no grau de dificuldade

Realizar provas de avaliação

A leitura do enunciado é extremamente importante. Primeiro o estudante deve ler todo o enunciado e respectivas instruções, assumindo uma atitude atenta e confiante. Ao obter uma visão global da prova, ser-lhe-á mais fácil distribuir o tempo e organizar as respostas. As perguntas devem ser lidas com atenção. Muitas vezes o insucesso num teste deve-se ao facto de o aluno não responder exactamente àquilo que lhe é pedido. Assim, é necessário que o aluno saiba exactamente o que significam expressões como: analisar, averiguar, comparar, avaliar, definir, estabelecer, explicar, interpretar, justificar, descrever, enumerar, resumir, ilustrar, caracterizar, entre outras.

Para dar uma boa resposta, o aluno deve identificar com clareza aquilo que lhe é solicitado e responder sem fugir ao tema. Uma boa prova não é necessariamente uma prova grande. Na avaliação é geralmente valorizado o essencial, não o acessório ou os pormenores. A distribuição do tempo é também crucial. Cada um deve aprender a gerir o tempo de acordo com o seu ritmo de trabalho e as dificuldades da prova. Tal só se consegue treinando e melhorando o auto-conhecimento do ritmo de realização individual. Finalmente, o aluno deve reservar algum tempo para reler a prova, de modo a corrigir eventuais erros, verificar se respondeu a todas as questões.

Regras mais importantes a ter em conta durante um teste:

- ler o teste ou prova atenta e integralmente
- seguir correctamente todas as instruções do teste
- planificar bem o tempo disponível
- decidir a ordem pela qual vai responder às perguntas
- responder com lógica e precisão às perguntas
- responder com clareza e com uma letra legível
- procurar não deixar respostas em branco
- reler as respostas para verificar a existência de possíveis erros
- rever a pontuação
- aprender com a correcção dos erros

Para obter um bom desempenho nas provas de avaliação além dos aspectos já referidos importa salientar os seguintes:

- Estudar de forma planeada, não deixando o estudo para a véspera
- Proceder a uma cuidadosa revisão da matéria
- Treinar respostas, resolver testes anteriores
- Encarar a avaliação com confiança
- Reflectir antes de responder, procurando captar o sentido exacto da pergunta
- Responder de forma clara e segura
- Evitar falar daquilo que não se domina bem
- Não dar opiniões pessoais caso não tenham sido pedidas

- Assumir as responsabilidades perante uma nota negativa
- Aproveitar o aviso, caso as notas estejam baixas, para modificar os métodos de trabalho

<http://www.esec-fogueteiro.rcts.pt/Material/Metest/Metest.htm>

TÉCNICAS DE ESTUDO

- [Introdução](#)
- [Alocação de Tempo](#)
- [Organização do Estudo](#)
- [Assistência à Aula](#)
- [Anotações em Aula](#)
- [Leitura](#)

Introdução

No presente documento relacionamos alguns itens que julgamos relevantes serem mencionados aos ingressantes no sistema universitário, no que diz respeito à metodologia de estudo a ser adotada, para um bom acompanhamento das disciplinas a serem cursadas. Achamos importante apresentar-lhes um documento neste sentido, tendo em vista a diferença das exigências de estudo do aluno universitário comparadas àquelas feitas ao aluno secundarista. É claro que são somente linhas gerais que esperamos sirvam para auxiliá-los no curso que escolheram e para o qual foram selecionados entre muitos. A importância de cada item irá variar de acordo com a personalidade do estudante e a natureza do assunto a ser estudado.

O aspecto básico é que o estudo na universidade é um empreendimento extremamente sério, o qual envolve muito mais que simplesmente executar regularmente os trabalhos solicitados. Espera-se que um estudante universitário dedique parte significativa de seu tempo e energia aos estudos e atividades diretamente relacionadas a eles. As aulas não costumam esgotar todos os assuntos exaustivamente, mas pretendem expor os alunos a conceitos fundamentais, com o objetivo de facilitar o estudo individual posterior. Desta forma, o comparecimento às aulas deve necessariamente ser complementado por estudo individual. Embora o estudante tenha responsabilidade sobre seu estudo, sempre haverá ajuda para aqueles que tenham maiores dificuldades. Os professores do curso estão à disposição para discutir dificuldades com relação a qualquer aspecto da vida acadêmica.

Alocação de Tempo

Quando entra na universidade, o aluno passa a ser responsável por organizar o próprio estudo. Na escola secundária, atribuições de trabalho são feitas a curto prazo, uma semana no máximo e, desta maneira, os professores ajudam o estudante a distribuir seu tempo de estudo adequadamente. Na universidade, muitos dos trabalhos são solicitados a longo prazo. Frequentemente os trabalhos são extensos e raramente podem ser concluídos em menos de um semestre. Se o aluno não gerenciar adequadamente o seu tempo, corre o risco de não conseguir terminar suas tarefas nos prazos estabelecidos. Um semestre é menor (metade) que o ano letivo ao qual o estudante secundarista está acostumado e passa rapidamente.

Geralmente, existe muito a ser feito em pouco tempo. Portanto, qualquer falha nos métodos de estudo deve ser retificada o mais breve possível. Não é suficiente somente colocar o estudo em horas regulares previamente definidas. É preciso ter certeza de que o tempo está sendo bem utilizado.

Organização do Estudo

- ✓ Analise quanto do tempo de estudo é realmente produtivo. Pergunte a si mesmo: *Estou realmente aprendendo ou pensando, ou somente esperando o tempo*

passar? Estou desperdiçando tempo fazendo uma interminável lista do que deve ser estudado em ocasiões futuras, ou "passando a limpo" notas de aula sem pensar no que escrevo? Tome cuidado em não ficar satisfazendo a consciência fazendo uma série de atividades desnecessárias, que preenchem o tempo e livram-nos do esforço de pensar.

- ✓ Planeje o trabalho a ser cumprido nas horas reservadas para estudo durante a semana, o mês e o semestre de modo a estar certo de que foi alocado o tempo necessário para cada disciplina. Dê prioridade às atividades mais importantes ou mais difíceis. O tempo de estudo deve ser arranjado de modo que os assuntos que necessitem um estudo mais cuidadoso ou uma atenção especial sejam feitos em primeiro lugar, quando ainda se está com a "cabeça fria".
- ✓ Reserve tempo adequado para um intervalo de descanso. Estudar quando se está cansado é "anti-econômico": uns poucos minutos de descanso possibilitam aproveitar muito melhor as próximas horas de estudo. Outro perigo é o inverso, ou seja, períodos freqüentes de descanso para pouco tempo de estudo. Procure descansar quando estiver fatigado e não quando estiver aborrecido. Tarefas tediosas geralmente se tornam mais tediosas ainda depois de um intervalo de descanso.
- ✓ **Entender** é a chave para aprender e aplicar o que foi aprendido. Se um tópico não foi bem entendido é aconselhável consultar um livro da bibliografia recomendada, ou então discutir com um colega de classe. Principalmente, não tenha receio em procurar o professor para esclarecer qualquer ponto que não esteja bem entendido. A simples leitura das notas de aula ou de partes de um livro não é suficiente para efetivar o aprendizado.
- ✓ Muitas vezes o estudo é desperdiçado porque os alunos entendem incorretamente o que é requerido. Em todos os tópicos de estudo aparecerão fatos, técnicas ou habilidades a serem dominados. Também existirão princípios fundamentais que vão nortear e fundamentar tudo que está sendo aprendido. É importante estar sempre atento de forma a não se fixar apenas nos detalhes.
- ✓ O aprendizado de qualquer tópico de estudo somente é eficaz quando, durante o processo de **fazer**, ocorre também o processo de **pensar** o que se faz. Em todos os cursos, os professores geralmente procurarão relacionar a teoria apresentada a uma série de exemplos ou exercícios. É importante que durante o tempo de estudo se refaçam os exemplos apresentados pelo professor, procurando novos exemplos e resolvendo todos os exercícios propostos, mesmo que já tenham sido resolvidos em aula.
- ✓ Faça os exercícios das listas propostas pelo professor. Em muitas disciplinas são entregues listas de exercícios que não precisam ser devolvidos ao professor para correção. O ideal é que todos os exercícios propostos sejam resolvidos. Quando isto não for possível, por questão de tempo disponível, solicite ao professor que recomende os exercícios fundamentais. Caso não sejam entregues listas, procure na bibliografia recomendada, e peça opinião do professor sobre os exercícios a serem feitos. Discuta as soluções encontradas com o professor ou com outros colegas pois, muitas vezes, elas podem estar incorretas.
- ✓ No caso específico do aprendizado de programação de computadores, o computador deve ser incluído como material indispensável de estudo. Organize o tempo de estudo de forma a prever o uso do computador. Faça uma analogia com

o aprendizado em uma auto-escola, que nunca será eficaz se o estudante não "estudar ao volante".

Assistência à Aula

- ✓ Assistir à aula não quer dizer somente estar de corpo presente em sala. Na universidade se passa uma parte significativa do dia dentro de uma sala de aula. Deve-se aprender a aproveitar este tempo, prestando atenção e tirando dúvidas.
- ✓ Não deixe dúvidas, que surjam durante uma aula, para serem resolvidas depois. Perguntas geralmente ajudam o andamento da aula, auxiliam o professor e muitas vezes uma dúvida que se tenha será comum a outros colegas. *Tenha em mente que o bom andamento de uma disciplina é co-responsabilidade do professor e alunos.*
- ✓ Acompanhar as aulas implica ter em dia o assunto das aulas anteriores. Procure disciplinar-se neste sentido, pois será difícil recuperar uma aula não compreendida.

Anotações em Aula

- ✓ Aprenda a tomar notas de aulas. Não é suficiente anotar o que o professor escreve no quadro, anote também pontos relevantes do que o professor diz. É aconselhável deixar bastante espaço livre em suas notas para depois colocar suas próprias observações e dúvidas. Use e abuse de letras maiúsculas, cores e grifos para destacar pontos importantes. Não tente tomar nota de tudo o que é dito em uma aula. Faça distinção entre meros detalhes e pontos chave. Muitos dos detalhes podem ser rapidamente recuperados em livros-texto. É importante saber que tomar notas corretamente implica em acompanhar a aula e sumarizar pontos. O ato de tomar notas não substitui o raciocínio.
- ✓ Ficar apavorado por sentir que informações importantes estão sendo perdidas ao anotar, é sinal de que se está anotando em excesso. Concentre-se nos pontos principais, resumindo-os ao máximo. Deixe muito espaço em branco e então, assim que for possível, complete-os com os exemplos e detalhes para ampliar a idéia geral.
- ✓ Procure ler as notas de aula sempre que possível depois de cada aula (e não somente em véspera de provas), marque pontos importantes e faça resumos. Este é um bom modo de começar seu tempo de estudo de cada dia. Ao reescrever suas notas de aula trabalhe, pense e verifique pontos. Não vale a pena simplesmente copiá-los de forma mecânica e caprichosa.

Leitura

- ✓ Antes de começar a ler um livro ou o capítulo de um livro, é interessante dar-lhe uma lida "em diagonal", ou seja, olhar rapidamente todo o texto. Isto dará uma idéia geral do assunto do livro ou capítulo e do investimento de tempo que será preciso para a leitura total.
- ✓ Durante a leitura, pare periodicamente e reveja mentalmente os pontos principais do que acaba de ser lido. Ao final, olhe novamente o texto "em diagonal" para uma rápida revisão.

- ✓ Ajuste a velocidade de leitura para adaptá-la ao nível de dificuldade do texto a ser lido.
- ✓ Ao encontrar dificuldades em partes importantes de um texto, volte a elas sistematicamente. Não perca tempo simplesmente relendo inúmeras vezes o mesmo trecho. Uma boa estratégia costuma ser uma mudança de tópico de estudo e um posterior retorno aos trechos mais difíceis.
- ✓ Tome notas do essencial do que está lendo. Tomar notas não significa copiar simplesmente o texto que está sendo lido. Geralmente não se tem muito tempo de reler novamente os textos originais, e portanto, tomar notas é extremamente importante.
- ✓ A maioria dos textos e livros indicados não estarão em Português. É importante ter uma técnica para ler textos em línguas das quais não se tem completo domínio. Em princípio, não tente traduzir todas as palavras desconhecidas. Tente abstrair a idéia geral a partir do entendimento de algumas palavras chave.

As técnicas acima são sugestões de caráter geral, mas é bem provável que, dependendo do estudante, algumas delas sejam mais eficazes que outras. Cada pessoa deve criar sua própria técnica de estudo. É muito importante que se pense sobre isso e reconsidere técnicas que não estão sendo adequadas. Uma técnica eficiente de estudo desenvolvida durante os anos em que estiver na universidade irá ser extremamente proveitosa durante toda sua vida profissional.

<http://www.dcc.unicamp.br/~hans/mc111/textos/tecest.html>

Métodos de Estudo: Metodologias facilitadoras

Sumário

1. Tipos de Memória
2. Fases da memorização
3. Memorização: Vantagens e Desvantagens
4. Factores influenciadores
5. Técnicas de memorização

Introdução

Na maioria dos casos, apenas a leitura de um texto não é suficiente para possuir conhecimentos, especialmente em matérias tão exigentes em termos de memória como a química ou a medicina. Uma leitura pode dar uma boa imagem inicial do tema, mas é necessário algo mais. Para tal é necessário um esforço voluntário, o reconhecimento de que é necessário e útil para que os conhecimentos possam ser adquiridos com uma maior eficiência. Tem de ser uma pessoa por si própria a decidir aprender para que qualquer esforço seja recompensado por um resultado final.

Muitas vezes não se resume tudo apenas à memorização. Certas matérias realmente requerem uma grande dose de memorização de termos, relações e reacções. Mas outras, de natureza bastante diversa exigem a compreensão, como é o caso da matemática, dado que é impossível decorar a resolução de um exercício, antes é necessário compreender como se atinge a solução para que se consiga reproduzir o mesmo tipo de processo mas adequado a uma situação diferente. O mesmo acontece com muitos outros ramos e áreas.

Na maior parte dos casos, podemos dizer que em todas as profissões é necessário decorar em primeiro lugar algumas noções e relações básicas e posteriormente é necessário compreender as excepções, os casos que se apresentam diariamente e que requerem mais do que uma simples récita do que se aprendeu. Exigem uma interpretação e uma adaptação. Daí que para o estudo de todas as matérias se comece sempre pelo mais monótono para depois se atingir o que se verifica ser um desafio.

Por isso, não é talvez correcto pensar que exista um dilema entre a memorização e compreensão relativamente ao melhor método de estudo pois, na verdade, é necessária uma combinação de ambos para permitir o sucesso da aprendizagem.

1. Tipos de Memória

Há três tipos principais de memória: a Automática, a Afectiva e a Cognitiva.

Memória automática

Esta é a memória que se relaciona com os hábitos que possuímos e com a utilização que damos a certas informações que necessitamos todos os dias. A esta memória apela algo tão básico como conduzir, mas também certas coisas como números de telefone. Quando se utiliza um determinado número todos os dias, é natural que ao fim de algum tempo ele fique na memória e já não seja necessário consultar a agenda telefónica. Daqui se retira a ideia de que a prática e a repetição são fundamentais para a memorização de tal maneira que a este nível a informação que pretendemos aparece-nos sem que tenhamos que fazer qualquer esforço para a lembrar.

Memória afectiva

Esta é a memória relacionada com as nossas experiências e recordações. Certo número de informações são obtidas ao longo da nossa vida através de um contacto mais próximo com certas realidades ou mesmo em simples conversas que, pela importância de que se revestiram no momento ficarão connosco durante muito tempo. Desta forma, para que a memorização seja mais simples pode-se associar a determinadas informações dados pessoais que nos permitam uma recordação mais fácil. Deste princípio retiram-se algumas técnicas de memorização importantes.

Memória cognitiva

Memória O estabelecimento de redes lógicas no nosso pensamento favorece a reminiscência e a memória dessas relações causais. Voltamos um pouco ao princípio da compreensão, pois se algo está claro na nossa mente, é de certa forma mais fácil lembrarmo-nos disso. Daí que quando falamos muitas vezes em memorização, também está subjacente uma compreensão, pois é a melhor forma de manter uma informação durante mais tempo na nossa memória.

2. Fases da memorização

a. Estabelecimento de objectivos

Em primeiro lugar é necessário enumerar a informação a memorizar e a sua urgência e aplicação. Assim, podemos estabelecer como objectivo um teste de uma matéria que irá decorrer daqui a uma semana. A partir daqui organizamos o tempo que temos disponível de forma a melhor o rentabilizar.

b. Selecção

As matérias a estudar necessitam, à partida, de uma selecção do que é importante e relevante, uma vez que não é necessário, nem possível, decorar toda a informação disponível. Deve ser escolhido o material mais básico a partir do qual se podem estabelecer relações causais com outras matérias que assim evitamos decorar. Assim como aquilo que se considera mais provável vir a necessitar.

c. Elaboração de materiais de trabalho

Consoante a matéria a estudar, assim devem ser elaborados apontamentos adaptados à situação, curtos, visualmente atractivos e precisos, onde o processo de memorização se irá basear.

d. Aplicação das técnicas de memorização

Estas técnicas serão aprofundadas em seguida, mas existem diversos tipos, com diferente duração e aplicabilidade a cada caso.

e. Revisão

Finalmente e antes de se aplicar os conhecimentos estudados, é necessário certificarmo-nos de que eles foram correctamente apreendidos e para tal é útil fazer um pequeno teste, quer através de perguntas que outra pessoa possa fazer, quer através da récita de todos os conhecimentos decorados. Este teste pode revelar fraquezas que se podem corrigir antes dos exames.

3. Memorização: Vantagens e Desvantagens

As técnicas de memorização são talvez as mais fáceis de aprender e explicar pois a compreensão depende não tanto de técnicas mas sim de ginástica mental, em que só uma prática da matéria específica fornece os instrumentos necessários para a apreensão dos conhecimentos. Assim, concentrando-nos na memorização, é

necessário ter em consideração, em primeiro lugar que tem vantagens e desvantagens.

Vantagens:

- permite abarcar um vasto leque de conhecimentos;
- permite a aquisição de mecanismo mentais que facilitam o desenvolvimento intelectual;
- cada pessoa segue o seu ritmo de aprendizagem, uma vez que existem muitos métodos que se coadunam com cada pessoa e o seu ritmo específico;
- é uma das formas mais eficientes de lembrar dados que se pretende ou necessita de utilizar frequentemente.

Desvantagens:

- exige um grande nível de treino e esforço, pois a facilidade de memorização é algo que se obtém ao fim de algum trabalho;
- requer geralmente bastante tempo até se conseguir decorar todos os dados de que se necessita;
- muitas vezes os conhecimentos não ficam durante muito tempo na mente de quem os decora, sem compreender;
- é uma técnica de aprendizagem muito intensa, que causa bastante cansaço.

4. Factores influenciadores

No entanto, podemos identificar alguns que nos fornecem pistas para os métodos de memorização a explorar posteriormente:

Ligações afectivas

Naturalmente, é fácil lembrar-nos daquilo que gostamos, do aniversário dos nossos familiares ou amigos, das matérias ou dos assuntos que nos agradaram quando os estudámos. Desta forma podemos pensar que não vale a pena estar a tentar forçar a memorização de algo que nos desagrada profundamente porque mesmo que se consiga com um grande esforço decorar durante algum tempo, o esquecimento é extremamente rápido. Antes é mais útil encontrar algo de que gostamos realmente de estudar, pois essas são as matérias que manteremos mais facilmente e durante mais tempo na nossa memória.

Utilidade

Quando pensamos que um conjunto de informações não tem utilidade nenhuma, a motivação para o memorizar é bastante baixa. Desta forma, é necessário que os dados tenham uma aplicação prática visível para que se consiga novamente reter as informações por um período mais ou menos longo. Deste modo, é necessário apelar bastante ao raciocínio e ao sentido prático para encontrar alguma forma de aplicação dos conhecimentos, pois isso por si só já nos dá algumas ideias de como conseguir memorizá-los.

Compreensão

Assim como se devem encontrar afinidades e aplicações para os conhecimentos, também a sua correcta compreensão permite uma mais fácil memorização. Assim, é sempre útil tentar enquadrar os dados numa sequência lógica e não tentar memorizá-los imediatamente sem se estabelecer previamente relações de causalidade.

Esquematização e Visualização

A memória funciona muitas vezes como uma impressão que se tem de algo estudado anteriormente. Assim, como numa fotografia, é mais fácil lembrarmo-nos da localização de um determinado tópico na página em que o inserimos do que das

explicações que se inseriam dentro desse tópico. Quando lemos um jornal, aquilo que fixamos mais facilmente são as fotografias e os títulos que nos chamam mais a atenção. Por esse motivo, quando se elaboram apontamentos se deve ter o cuidado de fazer uma apresentação muito apelativa e organizada, e se possível gráfica, para que seja mais fácil a memorização dos conceitos.

Necessidade e urgência

Quando um exame se aproxima, é mais urgente memorizar a matéria que nele se insere, mas também a maior pressão faz com que esse estudo tenha menor eficácia e dure menos. Por isso, uma memorização e compreensão com uma certa antecedência é mais benéfico para aplicações futuras dos conceitos estudados.

5. Técnicas de memorização

Repetição

A forma mais simples de decorar uma determinada informação é exactamente repeti-la um determinado número de vezes até que esteja totalmente apreendida. Esta técnica é muito utilizada, mas pode ser demasiado fatigante ou mesmo pouco útil, uma vez que implica um esforço mental que resulta muitas vezes no posterior esquecimento de tudo o que foi decorado.

Imagens mentais

Esta técnica baseia-se na ideia da memória fotográfica. Para as pessoas que tenham maior facilidade em decorar imagens, aconselha-se o recurso a páginas de informação estruturada e extremamente visual que provoque uma impressão forte na memória e obrigue a uma recordação exacta. A grande desvantagem deste método é não poder ser aplicado a todas as matérias, mas apenas àquelas que tenham uma maior adaptabilidade a este tipo de estrutura.

Técnica dos espaços

Nesta técnica pretende-se utilizar a familiaridade da pessoa com determinado espaço para recordar determinada informação. Assim, por exemplo, pode-se associar a cada rua de uma pequena cidade uma ideia e o indivíduo, enquanto imagina passear-se por esses espaços vai-se recordando das informações que associou a cada um deles. Esta técnica tem a desvantagem de implicar um bom conhecimento dos espaços, o que não acontece com todos nós, mas também, que a matéria a estudar se associe com eles.

Palavras-chave

A ideia desta técnica é associar um tópico a cada palavra-chave, de modo que ao lembrarmo-nos desse termo nos recordamos de todo um raciocínio ou de toda uma matéria. Embora este método tenha nítidos benefícios do ponto de vista da compreensão da matéria, também é pouco confiável, pois a escolha de uma palavra-chave é muito importante, e também aqui o esquecimento de uma dessas palavras pode ser fundamental para a perda de todo o raciocínio.

Elaboração progressiva

Por vezes pode ser útil encadear as informações de tal maneira que elas sigam uma ordem lógica que nos permita recordar as informações que elas encerram. Esta técnica mostra-se bastante útil para descrever processos, mas para enumerar listas de características ou outras informações que pretendemos decorar, não é muito útil, devido à dificuldade de encadear os diferentes dados.

Técnica dos números

Algumas pessoas têm uma maior facilidade em recordar números do que palavras, o que pode ser comprovado, por exemplo, com os números de telefone. Para essas pessoas, a codificação de um conjunto de informações em números pode ser a forma mais fácil de adquirir todos esses dados. No entanto, esta técnica encerra também outros problemas como o excesso de codificação que pode tornar as mensagens um conjunto de informações sem sentido e de memorização ainda mais difícil.

Técnica das iniciais

Muitas pessoas têm também maior facilidade de decorar um processo ou dados como os elementos da tabela periódica, se estes formarem, com as suas iniciais uma palavra fácil de memorizar e com sentido. No entanto, também este método tem problemas pois a partir das iniciais apenas, muitas vezes é difícil lembrar quais as palavras que pretendem representar.

Rimas e jogos

O ensino de crianças passa muitas vezes por rimas e jogos, que se tornam fáceis instrumentos de memorização. Por exemplo, certas rimas para decorar o nome dos meses e do número de dias que os compõem ou mesmo o ritmo que se imprime à tabuada para que quase se assemelhe a uma cantiga são formas de memorização mais fáceis de implementar. Este tipo de métodos muitas vezes recorre a palavras que soam a outras e que têm um sentido caricato na frase, o que faz com que a memória os fixe mais facilmente pois apela á sua componente afectiva. Para matérias mais complexas, é, no entanto, difícil de aplicar e geralmente baseia-se em jogos tradicionais, que não incluem muitas das novas matérias a estudar.

http://www.prof2000.pt/users/afolhas/Metodos_estudo.htm#Inicio

Estratégias de Leitura

1. Objectivos do tema escolhido

- Definir o conceito de 'leitura'
- Apresentar diferentes estratégias de leitura
- Desenvolver o papel crítico do leitor



2. Importância do tema e implicação na área do curso

“Aprender a ler é não só uma das maiores experiências da vida escolar. É uma vivência única para todo ser humano” (Bencini, 2003). Ler é interagir com tudo que está a nossa volta. Por meio da leitura, entramos em contato com tudo o que nos cerca e apreendemos o mundo.

3. Estratégias de leitura e Papel Crítico do Leitor

O ato de ler não se dá de maneira linear, contínua, tranqüila. Trata-se de uma operação complexa marcada por tensões, envolvendo ativamente a pessoa. Quem lê está em contato com quem escreveu o texto, com as idéias de uma ou de várias pessoas. E recorre às próprias idéias. Portanto, a leitura só desperta interesse quando interage com o leitor, quando faz sentido e traz conceitos que se articulam com as informações que já se tem.

Quando lemos, comunicamo-nos com o texto lido naquele momento e com tudo o que já lemos sobre aquele assunto, num contínuo processo dialógico, acrescentando mais e mais dados na construção de nosso conhecimento sobre o tema em questão.

3.1. O que é ler?

“Leitura é um processo de interação entre o leitor e o texto; neste processo tenta-se estabelecer uma relação entre os objetos que guiam sua leitura”. Este conceito de leitura apresentado por Sole (1998) envolve a presença de um leitor ativo que processa e examina o texto. Ou seja, o leitor assume postura ativa e crítica frente ao texto. Além disso, este conceito considera também que sempre deve existir um objetivo para guiar a leitura: sempre lemos no intuito de alcançar alguma finalidade.

É amplo o leque de objetivos e finalidades envolvidos na decisão de uma leitura: lemos por entretenimento, para buscar informações, para seguir uma pauta ou instruções para realizar uma determinada atividade, para confirmar ou refutar um conhecimento prévio, para aplicar a informação obtida com a leitura de um texto na realização de um trabalho etc. Dessa forma, quando dois leitores têm finalidades diferentes, eles poderão extrair informações bastante distintas de um mesmo texto.

É o leitor quem constrói o significado do texto. Às vezes tal significado pode até coincidir com aquele imaginado pelo autor do texto, mas este não é um detalhe importante. O significado que o leitor atribui ao texto é consequência de seus conhecimentos adquiridos anteriormente e de sua visão de mundo, que lhe são particulares e que não se repetem: cada um tem seu próprio repertório e, conseqüentemente, cada um, ao ler um texto, lhe atribui diferentes significados.

Mas então, você deve estar se perguntando, é um vale-tudo? Cada um pode interpretar um texto da maneira que bem entender?

É claro que não é assim! A leitura sempre envolve a compreensão do texto escrito e essa compreensão está atrelada a parâmetros do texto que, por mais abrangentes que sejam, possuem uma área delimitada de possibilidades de interpretação. Um texto é passível de várias interpretações, mas todas elas caminham na mesma direção. O que faz com que um mesmo texto possa ser interpretado de várias maneiras é que o leitor utiliza simultaneamente seu conhecimento do mundo e seu conhecimento do texto para construir uma interpretação sobre ele.

Para ler, ressalta Sole (1998), "é necessário dominar as habilidades de decodificação e aprender as distintas estratégias que levam à compreensão. Também se supõe que o leitor seja um processador ativo do texto, e que a leitura seja um processo constante de emissão e verificação de hipóteses que levam à construção da compreensão do texto e do controle desta compreensão – de comprovação de que a compreensão realmente ocorre".

3.2. Estratégias de leitura

O ato de ler implica uma tomada de atitude por parte do leitor. Ainda que na maioria das vezes de maneira intuitiva, estar diante da leitura de um texto requer o desenvolvimento de uma série de processos que são desencadeados a partir das estratégias de leitura descritas por Sole (1998):

1. "Compreender os propósitos implícitos e explícitos da leitura. Equivaleria a responder às perguntas: que tenho que ler? Por que/ para que tenho que lê-lo?
2. Ativar e aportar à leitura os conhecimentos prévios relevantes para o conteúdo em questão. Que sei sobre o conteúdo do texto? Que sei sobre conteúdos afins que possam ser úteis para mim? Que outras coisas sei que possam me ajudar: sobre o autor, o gênero, o tipo do texto...?
3. Dirigir a atenção ao fundamental, em detrimento do que pode parecer mais trivial em função dos propósitos perseguidos. Qual é a informação essencial proporcionada pelo texto e necessária para conseguir meu objetivo de leitura? Que informações posso considerar pouco relevantes, por sua redundância, seu detalhe, por serem pouco pertinentes para o propósito que persigo?
4. Avaliar a consistência interna do conteúdo expressado pelo texto e sua compatibilidade com o conhecimento prévio e com o 'sentido comum'. Este texto tem sentido? As idéias expressadas nele têm coerência? É discrepante com o que eu penso, embora siga uma estrutura de argumentação lógica? Entende-se o que quer exprimir? Que dificuldades apresenta?
5. Comprovar continuamente se a compreensão ocorre mediante a revisão e a recapitulação periódica e a auto-interrogação. Que se pretendia explicar neste parágrafo – subtítulo, capítulo? Qual é a idéia fundamental que extraio daqui? Posso reconstruir o fio dos argumentos expostos? Posso reconstruir as idéias contidas nos principais pontos? Tenho uma compreensão adequada dos mesmos?
6. Elaborar e provar inferências de diverso tipo, como interpretações, hipóteses e previsões e conclusões. Qual poderá ser o fio deste romance? Que sugeriria para resolver o problema exposto aqui? Qual poderia ser – por hipótese – o significado desta palavra que me é conhecida? Que pode acontecer com este personagem?"

A observação dessas estratégias de leitura torna a leitura mais dirigida e sua absorção mais abrangente e definitiva, trazendo-lhe como resultado mais subsídios para a construção de seu conhecimento. Quanto mais atenta sua leitura, no que diz respeito aos processos nela envolvidos, maior será o grau de aproveitamento que você fará do conteúdo do texto lido. E lembre-se: quando um texto que você precisa ler lhe parecer incompreensível, é porque está havendo problemas de interação entre você e o texto. Em situações como esta, é preciso que você pare e reflita um pouco sobre as estratégias de leitura apresentadas acima.

Na maioria das vezes, basta que você releia o texto em questão para que essas estratégias sejam colocadas em prática e você vá se apropriando da leitura.

3.3. O papel crítico do leitor

O leitor dialoga com o texto, na medida em que se estabelecem entre ambos relações complexas que vão evoluindo conforme a leitura avança. O texto é aquilo que o leitor faz dele. Conforme os interesses e a visão de mundo do leitor vão se modificando, o texto vai se remodelando e tomando novas formas.

Fazer uma leitura é, portanto, interpretar. É absorver as características do texto, defrontá-las com aquilo que já conhecemos e criar novas relações. Daí o papel crítico do leitor. Todos nós assumimos papel de críticos daquilo que lemos e dessa leitura interpretativa, num constante processo dialógico entre cada novo texto e nosso repertório adquirido anteriormente, é que vai se construindo nosso conhecimento. Você está aí agora aparentemente quietinho lendo este texto na tela de seu computador, mas dentro de você está acontecendo neste momento um turbilhão de conexões resultante do contato entre as informações existentes neste texto e todo o seu repertório sobre este tema.

Dessa forma, toda e qualquer leitura é transformadora, não apenas pelo conteúdo que ela traz em si, mas pelas novas relações que ela desencadeia dentro de cada leitor. Por isso, é importante que você, sempre que possível, leia um texto mais de uma vez. A cada nova leitura novos horizontes vão se abrindo e você vai fazendo interpretações mais surpreendentes e reveladoras.

Elaboração de Apontamentos

1. Vantagens dos apontamentos

Os apontamentos ou notas são registos curtos e sintéticos de uma comunicação oral ou escrita. Geralmente associa-se as notas ou apontamentos apenas ao estudo mas isso não é necessariamente verdade. Em muitas situações da vida profissional, familiar ou social as notas revelam-se extremamente importantes e os bons hábitos que se adquirem durante o tempo de estudante são muitas vezes úteis. Por exemplo, quando se inicia um trabalho diferente ou mesmo habitualmente em profissões como o jornalismo ou o ensino, os apontamentos são necessários para absorver e aplicar os conhecimentos.

As principais razões que tornam os apontamentos tão importantes são várias:

- **Dificuldade de memorização** - quase sempre é difícil recordar com precisão os procedimentos que nos foram ensinados e até que se atinja um nível de prática suficientemente grande, é necessário consultar as notas pois a nossa memória é falível e por vezes distorce mesmo as informações.
- **Ganhos de tempo** quando se fazem notas sobre um livro ou sobre uma aula ou reunião, elas apresentam-nos a informação que necessitamos de uma forma muito mais abreviada e sintética; os estudantes utilizam os apontamentos para resumir a matéria de um ano inteiro em algumas páginas para que seja mais fácil e rápido o estudo, não recorrendo às sebatas, que por vezes possuem muita informação ainda em bruto ou com detalhe excessivo.
- **Maior atenção** - quando existe uma preocupação em tirar notas de uma aula ou de um livro, naturalmente que a atenção para o assunto é muito maior porque por um lado é necessário seleccionar o mais importante e por outro lado é também fundamental ouvir ou ler bem para não registar falsas informações.
- **Acumulação de conhecimentos** - a construção de apontamentos permite criar uma base de conhecimentos e de ideias que facilitarão a compreensão de matérias mais avançadas, eliminando a necessidade de aprender tudo à última hora e tornando mais fácil o estudo para os exames.
- **Formação** - o treino que se obtém construindo apontamentos vai permitir que estes sejam cada vez mais úteis, compreensíveis e rápidos; a prática vai fazer com que o conjunto de sinais convencionados se alargue e que seja utilizado com tanta naturalidade que já se inseriu no quotidiano de quem os utiliza.

2. Esquemático

Estes apontamentos caracterizam-se por esquemas, diagramas ou mapas que representem a matéria exposta de uma forma visualmente atractiva e simplificada sem que seja necessário recorrer a um texto compacto. Este método é bastante útil para certo tipo de assuntos que se prestem a um tratamento tão específico, mas também pode ser adaptado com alguma imaginação à maioria das matérias. Exige, no entanto uma capacidade de síntese, de compreensão dos factores mais importantes e de possuir a ideia geral para que se possa planear a estrutura a elaborar.

Muitas vezes os próprios professores planeiam estas estruturas que apresentam aos seus alunos para que estes possam mais facilmente identificar o que é importante. A

grande desvantagem deste método é realmente implicar uma dose de esquematização muito grande à qual nem todas as pessoas ou assuntos se prestam.

3. Palavras chave

Este tipo de apontamentos é bastante curto e consiste em retirar apenas da comunicação ou livro as palavras que melhor descrevem o objecto em análise. Podem ser utilizados para aulas uma vez que a síntese é muito importante e o professor raramente fala suficientemente devagar para permitir a recolha de notas mais pormenorizadas. Se se retirar o fundamental da aula através de algumas palavras-chave, posteriormente, e com o auxílio da bibliografia aconselhada é possível reconstruir a maior parte do discurso através das ideias registadas.

Também para a elaboração de resumos de livros esta técnica é bastante útil pois permite individualizar imediatamente aquilo de que trata sem que se tenha de descrever exhaustivamente o conteúdo, facultando a leitura da parte que se deseja. No entanto esta técnica tem desvantagens pois peca por ser demasiado resumida e por dar uma noção incompleta do assunto.

Este método não deve ser utilizado para fazer apontamentos de estudo mas sim apontamentos iniciais. Para pessoas com uma boa memória e que a partir de algumas palavras consigam recordar-se do assunto é útil, mas para aquelas que se esquecem facilmente, algumas palavras podem não ser suficientes para servir como base para raciocínio.

4. Resumos

Em certos casos é mais fácil sintetizar a ideia de um livro ou da totalidade de uma aula através de um parágrafo que explicita as ideias que ficaram na nossa mente depois de absorver os conhecimentos. Este processo implica geralmente que seja feito imediatamente a seguir às aulas ou leituras efectuadas ou numa pausa. Implica um texto estruturado e correcto do ponto de vista gramatical. A estrutura utilizada exige um maior esforço de elaboração de um texto.

É mais utilizado quando o conhecimento da matéria exposta é suficiente para permitir uma total compreensão do assunto de modo a que se consiga estruturar e escrever as ideias principais. É um método um pouco falível que se baseia na memória e na capacidade de compreensão que não é muito utilizado, também pelo trabalho que acarreta. Muitas vezes é utilizado para completar as notas por tópicos que se registaram durante a exposição.

5. Tópicos

A ideia subjacente a este conceito é resumir em frases curtas uma ideia expressa numa exposição oral de alguns minutos ou de um capítulo de um livro. É uma forma mais longa mas talvez mais compreensível de registar apontamentos pois embora demore mais tempo é mais clara do que a simples utilização de palavras-chave.

Pode ser utilizado em conferências onde não temos uma ideia muito clara da matéria ensinada ou em livros mais técnicos e de difícil compreensão. Servem, no entanto objectivos um pouco mais limitados uma vez que podem não abarcar todos os conceitos expostos assim como a sua explicação. É também particularmente útil para pessoas que tenham maior facilidade em compreender e elaborar o seu raciocínio através de um mote e não apenas de palavras soltas.

Os inconvenientes deste método são o maior trabalho e tempo que implicam. A escrita de uma frase com lógica é mais difícil numa situação de pressão como uma aula ou uma exposição oral, mas pode ser mais facilitada se se tratar do resumo de um livro.

5. Preparação

Qualquer que seja o método a utilizar, é necessário executar algumas preparações para que a escrita de apontamentos seja mais eficiente:

- **Suporte** - o suporte de escrita a utilizar deve ser durável, isto é, não devem ser utilizadas folhas soltas que se perdem facilmente e se podem misturar; é sempre mais vantajoso possuir um caderno onde as informações são ordenadas e compactadas, sendo fácil encontrar aquilo que se procura.
- **Relembrar** - quando nos preparamos para assistir a uma aula, ler um livro técnico ou participar numa reunião, é boa política perder alguns momentos a reler o que foi aprendido anteriormente ou os conceitos mais importantes por detrás da matéria a iniciar para que a compreensão seja mais rápida e para que não se perca tempo durante a escrita à procura de uma ideia que não ficou muito clara.

6. Estruturação dos apontamentos

É necessário estruturar os apontamentos segundo dois vectores principais:

- **Estruturar a página** - é necessário deixar bastantes espaços entre pontos e capítulos para que mais tarde possam ser feitas anotações e se possam destacar os aspectos mais importantes.; deve ainda fazer-se uma numeração para que seja mais fácil encontrar e estruturar a matéria de modo a facilitar o estudo; também, por vezes, é útil dividir as páginas em diferentes áreas, por exemplo deixando uma coluna para as palavras-chave, outra para observações e uma principal para os tópicos ou texto dos apontamentos.
- **Estruturar a informação** - em relação ao conteúdo dos apontamentos, é útil dividir em capítulos e em tópicos, mesmo um texto ou uma comunicação extensa e aparentemente pouco estruturada; é importante ter uma apresentação muito visual e facilmente legível para memorizar a matéria mais facilmente.

7. Características das notas

Bons apontamentos são aqueles que possuam um determinado número de características que permitam a sua correcta e eficiente utilização. Podemos identificar algumas destas características.

- **Pessoais** - as notas são registadas em primeiro lugar para si próprio, daí que devam obedecer aos esquemas mentais do seu escritor para se tornarem compreensíveis para este; cada pessoa deve desenvolver a sua forma própria de fazer apontamentos pois só assim poderá fazê-lo utilizando todo o potencial que possui.
- **Acessíveis** - a linguagem a utilizar deve ser, dentro do possível, fácil de descodificar para que não se perca demasiado tempo a tentar entendê-los, mas também uma estrutura bem elaborada é uma condição muito importante para a sua acessibilidade.
- **Adaptáveis** - bons apontamentos podem ser utilizados como referência durante um longo período de tempo para suprirem diferentes necessidades, quer na vida

estudantil para realizar testes, exames ou trabalhos ou mesmo posteriormente na vida profissional para aplicar às diversas situações como reuniões, entrevistas ou discussões.

- **Abrangentes** - os apontamentos devem incluir um vasto leque de informações para que se estabeleçam ligações entre as diversas matérias, em especial naquelas onde o conhecimento prévio é reduzido.
- **Curtos** - quanto mais reduzidos forem os apontamentos mais estarão a realizar a sua tarefa de simplificar e auxiliar o estudo. Embora tudo o que é essencial deva ser incluído, também é indispensável eliminar o supérfluo, para que as notas não fiquem difíceis de ler e pouco eficientes.
- **Precisos** - é necessário ter o cuidado de verificar se as notas que se tomam estão certas pois erros de registo, compreensão ou mesmo do próprio orador ou livro acontecem, daí que nada se deva registar sem que haja uma total compreensão do assunto; nada fica mais claro mesmo que seja lido vezes sem conta se, quando foi registado inicialmente, não se compreendia.
- **Apelativos** - o estudo pode ser uma actividade muito monótona e enfadonha e tornar os apontamentos mais atraentes e legíveis é um bom método para reduzir a saturação e permitir uma dedicação mais intensa e produtiva.

8. Revisão das notas

A tarefa que se segue quando as notas são concluídas é o seu estudo e revisão. Em primeiro lugar é necessário completar as informações que se obtiveram na aula, ou no livro ou reunião. Para isso devem reler-se as notas o mais rapidamente possível depois da sua escrita, pois só assim nos podemos ainda lembrar de algo que ficou menos claro na exposição ou que o professor não explicou suficientemente.

É pois necessária uma pesquisa e uma leitura atenta dos apontamentos, seguida de uma consulta aos colegas ou ao professor quando um assunto não ficou devidamente esclarecido. Para isso é importante deixar espaços quando se elaboram os apontamentos de modo a colocar as observações e dúvidas no local em que elas são mais apropriadas. Também é nesta fase posterior que se procuram encontrar exemplos para as teorias e assuntos debatidos para comprovar ou refutar aquilo que foi exposto.

Por outro lado, uma tarefa de estruturação e embelezamento pode também ser útil nesta fase, quer para tornar mais fácil a leitura, quer para ter a certeza de que os conhecimentos ficaram devidamente registados e assentes. Para isso recomenda-se uma divisão em partes, capítulos e sub-capítulos com o uso de sublinhados e cores diversas que chamem a atenção para as palavras-chave, para as divisões e para os assuntos mais importantes.

Por fim, o estudo e leitura das notas deve ser feito com toda a atenção e segundo as necessidades podendo servir de base para a realização de exercícios ou experiências ou como ponto de partida para o estudo de uma disciplina, permitindo um conhecimento geral que poderá eventualmente ser mais aprofundado através da bibliografia recomendada.

8. Técnicas de escrita rápida

Para fazer apontamentos e notas, é necessário utilizar técnicas de escrita básica que se baseiam numa escrita de tipo telegráfico em que se anulam os artigos e a maior

parte dos verbos de forma a registar rapidamente as ideias. Certamente já reparou que quando escreve uma sms usa algumas abreviaturas para que toda a informação que deseja transmitir ocupe apenas uma sms. Pode-se aplicar a mesma ideia aos apontamentos: a utilização de abreviaturas enquanto escreve apontamentos lhe permite captar mais informação porque escreve mais rapidamente. A utilização de abreviaturas e símbolos facilita bastante a escrita.

É necessário construir um conjunto de símbolos que sejam compreensíveis para quem escreve e lê os apontamentos, mas o seu uso não pode ser excessivo ou os apontamentos tornam-se incompreensíveis. Lhe sugerimos que construa a sua lista de abreviaturas. Talvez já utilize alguma, talvez seja necessário que procure outras, o que importa é que as reconheça quando estiver a ler os seus apontamentos. Se não conhece muitas abreviaturas pergunta aos seus colegas, professores, amigos e família, certamente que encontrará muitas sugestões. E também pode construir as suas próprias abreviaturas.

Algumas das abreviaturas e símbolos mais usados podem ser sistematizados:

8.1. Abreviaturas

Art.	Artigo
Cap.	Capítulo
c/	Com
CS	Centro de Saúde
coef.	coeficiente
com.	comercial
econ.	economia
ed.	Edifício
ext.	Exterior
gr.	Gramma
h.	Hora
hosp.	Hospital
i.e.	isto é
hab.	Habitante
int.	Interno
Inter.	internacional
juv.	juventude
Km	quilómetro
l.	Litro
m.	Metro

m/	mente/mento/menta (frequente/ - frequentemente)
max.	máximo
min.	mínimo
mt.	muito
ñ	não
n/	nosso
nc	nunca
nº	número
p/	para
pg.	página
pr.	preço
q	Que
qdo.	quando
qq.	qualquer
s/	Sem
SNS	Sistema Nacional de Saúde
tb.	também
US	Unidade Sanitária

8.2. Símbolos

=	igual
>	superior/maior
<	inferior/menor
+	mais/positivo/vantagem
-	menos/negativo/desvantagem
??	dúvida
~	negação
!	importante

8.3. Crie a sua propria lista

Abreviatura	Significado

9. Conselhos sobre a realização de apontamentos

Sintetizando tudo aquilo que foi exposto anteriormente, podemos incluir alguns conselhos finais que poderão ajudar os estudantes e profissionais na realização dos seus apontamentos.

- ✓ **Utilizar as próprias palavras** - sinónimo de que se percebeu aquilo que estava a ser exposto é a utilização das próprias palavras e não a simples transcrição do que se leu e ouviu; por outro lado, torna a posterior leitura muito mais fácil;
- ✓ **Não abusar das abreviaturas** - um texto com excesso de abreviaturas pode até tornar-se um enigma para o seu responsável daí que estas devam ser limitadas ao nível útil;
- ✓ **Utilizar alinhamentos e numerações** - este tipo de instrumentos torna mais clara a verdadeira dimensão do documento que produzimos e dos assuntos focados;
- ✓ **Pensar antes de escrever** - muitas pessoas procuram transcrever mecanicamente apenas o que o comunicador transmite confiando que a posterior leitura irá tornar tudo claro, mas isso não acontece em muitos casos; mais vale ter menos informações mas que essas sejam explícitas;
- ✓ **O conteúdo interessa mais do que a forma** - apesar de se pretender que os apontamentos sejam o mais apelativos possível, é ainda mais importante a matéria que eles incluem; as preocupações com a forma têm que ser relegadas para segundo plano e reservadas para o período após a comunicação;
- ✓ **Datar as informações** - é importante referir a data em que se registou determinada informação pois isso irá permitir uma maior facilidade na comunicação com os colegas e na resolução das dúvidas; também uma data pode ser muito importante para a própria organização dos apontamentos e para que estes possam ser utilizados mais tarde e com outros fins;
- ✓ **Suprimir pormenores e informações supérfluas** - é importante, quando se registam as notas identificar aquilo que é relevante pois é impossível escrever tudo aquilo que se ouve ou lê; deste modo, uma supressão dos detalhes menos significantes é imprescindível.

<http://www.prof2000.pt/users/afolhas/Apontamentos.htm>

Submódulo: Organização Individual

O que é a Auto-Estima?

Ouvimos com frequência mencionar que esta pessoa tem uma auto-estima em grande e que aquela não tem auto-estima nenhuma. No entanto, é também frequente a confusão em torno deste conceito que assume uma importância vital nas nossas vidas, ou melhor, na forma como vivemos as nossas vidas.

Ter a auto-estima elevada pode fazer a diferença na vida de uma pessoa. Essa é a afirmação que vemos em palestras, vídeos, livros e programas de televisão onde o bem-estar, a qualidade de vida e os relacionamentos interpessoais são enfocados. Mas o que se torna difícil de entender e quase sempre não é explicitado é: O que é exatamente isso que chamamos auto-estima? O que determina uma baixa auto-estima? O que posso fazer para ter uma boa ou elevada auto-estima?

Essas questões não são de fácil resposta, mas vamos tentar abordá-las ao longo deste texto.

O que é auto-estima? Alguns autores e a maioria dos leigos diz: É gostar de si mesmo, valorizar-se! Outros dirão: É ter uma opinião positiva de si mesmo, ter uma boa imagem de si. Há quem defenda: É ser confiante, acreditar em si e em sua capacidade. E se pedimos para explicarem melhor estas afirmações e fazerem uma diferenciação entre amor-próprio, auto-conceito, auto-imagem, auto-confiança e auto-estima, parece difícil. Mas, vamos tentar facilitar isso tudo, até porque as afirmações acima não estão erradas ao definir auto-estima, mostram-se, talvez, incompletas. Acredito ser uma definição mais adequada apresentarmos auto-estima como a opinião acerca de si (auto-conceito), somada ao valor ou sentimento que se tem de si mesmo (amor próprio, auto-valorização), adicionado a todos os demais comportamentos e pensamentos que demonstrem a confiança, segurança e valor que o indivíduo dá a si (auto-confiança), nas relações e interações com outras pessoas e com o mundo. Então, não estamos falando apenas de um sentimento que temos por nós mesmos. Mais que isso, estamos falando de pensamentos e comportamentos que temos relacionados a nós mesmos.

A Auto-estima é o sentimento que a pessoa tem por si própria. Como será fácil perceber, apresenta uma relação triangular com o auto-conceito e com a auto-confiança. Por seu lado, o autoconceito é a forma como nos vemos. Diz respeito às concepções que formamos acerca de nós próprios: “Sei desenhar todo o tipo de coisas”. Por seu turno, a auto-confiança consiste no grau de confiança que cada um tem em si mesmo e nas suas capacidades: “Vou ter uma boa nota no exame de desenho, porque sou bom a artes”.

O auto-conceito e a auto-confiança, que se influenciam mutuamente, conduzem a uma imagem generalizada sobre nós próprios. Atenção...porque essa imagem pode ou não corresponder à realidade, mas o que é verdade é que nos orienta nas nossas opções e decisões.

O que determina uma baixa auto-estima? O que fizemos ou fazemos para que o sentimento e as atitudes que temos conosco tornem-se tão negativos ou tão baixos, diminuindo-nos?

Os estudos sobre auto-estima apontam em sua extensa maioria para influências presentes em nossa infância (Rosenberg, 1983 e Coopersmith, 1967). Coopersmith, que realizou um amplo estudo sobre auto-estima, aponta como fatores importantes na construção da auto-estima: “a) o valor que a criança percebe dos outros em direção a si, expresso em afeto, elogios e atenção; b) a experiência da criança com sucessos ou fracassos; c) a definição individual da criança de sucesso e fracasso, as aspirações e exigências que a pessoa coloca a si mesma para determinar o que constitui sucesso; e, d) a forma da criança reagir a críticas ou comentários negativos.” (Gobitta & Guzzo, 2002)

Podemos de forma mais abrangente apontar situações que, quando presentes na vida de uma pessoa, são precipitadoras e/ou mantenedoras de uma baixa auto-estima, tais como: críticas, rejeições, humilhações, abandono, desvalorizações e perdas. Importante frisar que a construção dessa percepção negativa de si mesmo é resultado de interações sociais (familiares, escolares, profissionais, entre outras...). Nelas a pessoa vivencia situações onde é colocada numa posição de sentir-se inferiorizada e de menor valia.

Coopersmith(1967) afirma, ainda, que "... crianças não nascem preocupadas em serem boas ou más, espertas ou estúpidas, amáveis ou não. Elas desenvolvem estas idéias. Elas formam auto-imagens... baseadas fortemente na forma como são tratadas por pessoas significantes, os pais, professores e amigos", e eu complementaria dizendo que elas também passam a se **comportar**, a agir consigo e com as pessoas baseadas nestas experiências.

Perigo...baixa auto-estima!

“Não faço nada de jeito”, “Não sou bom em nada”, “Ninguém gosta de mim”, “Não tenho valor nenhum”, “Toda a gente é melhor do que eu” são apenas algumas ideias que algumas pessoas têm sobre si próprias. E são bem capazes de encontrar explicações detalhadas para cada destas afirmações.

São muitas as razões que conduzem a uma baixa auto-estima, como a rejeição, o abandono, a vergonha, a culpa, a carência, a humilhação, a timidez, a raiva, a frustração ou a inveja. Muitas das ideias negativas que desenvolvemos sobre nós próprios vão sendo transmitidas durante a infância ou construídas com base em vivências pessoais.

Quando estas mensagens vão sendo generalizadas, servindo como confirmação perante episódios negativos, a auto-estima começa a ficar efectivamente comprometida. Por exemplo, uma jovem que se considera gorda e feia, e que por isso desenvolveu a ideia que os seus colegas não a consideram como parte integrante do grupo, perante uma recusa de um convite a uma amiga para um lanche em sua casa, interpretará que, na realidade, ninguém gosta dela, que não é uma boa companhia e que não vale nada... como, aliás, já sabia! Poderá, no entanto, descobrir, mais tarde, que a colega tinha uma consulta médica...!!

Na maior parte das vezes, as pessoas não se apercebem deste tipo de pensamentos e daí o perigo de uma auto-estima negativa. A necessidade de agradar os outros, a busca pelo perfeccionismo, não se permitindo cometer erros, a inadequação e a insegurança, a procura de aprovação constante e a ansiedade e a depressão são algumas das características da baixa auto-estima.

Missão: Aumentar a auto-estima



Melhorar a auto-estima não é missão impossível. Basta decidir firmemente que se quer alterar alguns contornos da relação connosco próprios e começar a trabalhar em transformar os pensamentos negativos em pensamentos positivos.

Comece por identificar e reflectir sobre os pensamentos negativos. Isto significa tentar perceber muito bem as contingências associadas a estes pensamentos: quando acontecem, porquê, como, com quem, qual a sua reacção...O objectivo é perceber se existe uma ou mais circunstâncias frequentemente associadas a esses pensamentos, de forma a combatê-los eficazmente. Se constatar, por exemplo, que estes pensamentos ocorrem maioritariamente em situações em que fica sozinho ou inactivo, será importante evitar estas situações, procurando companhia ou envolvendo-se numa actividade que lhe dê prazer.

Depois, é essencial começar a substituir os pensamentos negativos por pensamentos positivos. Opte por alterar a pessoa em que utiliza as frases: “Sou um falhado” poderá ser substituído por, e isto sim poderá ser verdade, “Falhei neste exame, mas sei que poderei ser capaz de fazer melhor”. Este é um truque muito importante na educação das crianças. Muitas vezes, os pais utilizam “És feio” ou “És mau” quando a criança teve um comportamento não desejado. Mas sabem bem que isso não é verdade. O que é verdade é que “Fizeste uma coisa feia”, em substituição de “És feio”. Se no segundo tipo de afirmações percebemos que algo correu mal, mas podemos melhorar, já o primeiro tipo transmite um sentimento de impotência, de predisposição, de predeterminação dos nossos actos, sem que nós tenhamos qualquer poder sobre as nossas vidas.

Desta forma, será fácil concluir acerca de alguns resultados da auto-estima elevada que contribuem largamente para a satisfação e felicidade pessoais. Uma alta auto-estima, aliada a uma elevada auto-confiança, permite-nos envolver em expressões de afecto com maior facilidade, potenciando relações sociais saudáveis. A maior valorização pessoal leva-nos a uma diminuição da necessidade de aprovação e a uma maior flexibilidade perante os acontecimentos e, portanto, a um maior controlo sobre as nossas vidas.

Complemento com dicas que servem a todos e diário de bolso:

- Buscar o autoconhecimento, pois ele permite entender e identificar o que acontece que te faz sentir-se menos valorizado. Ou seja, quais fatos ocorreram (ou ocorrem) em sua vida que geram sentimentos de impotência, tristeza, ansiedade e/ou menos valia;
- A partir desse levantamento do fato ou dos fatos, encontrar maneiras alternativas de agir naquela situação, para não ser tomado pelos sentimentos. Um exemplo seria a pessoa descobrir seus “pontos fracos” e saber que ela poderá ser criticada por eles, e assim agir sobre eles fazendo cursos, aprendendo com outros ou exercitando mais aquela habilidade;
- Identificar suas qualidades não apenas os defeitos, isso facilita o engajamento em tarefas onde suas características positivas possam ser realçadas, o que nos leva ao próximo item;
- Engajar-se em atividades mais prazerosas ou onde se tem um bom desempenho e se é valorizado. Assim, fortalece-se a auto-estima, não pela superação de um problema, mas pelo aumento de atividades que produzam coisas boas si e validem o que se é e o que se faz;
- Valorizar a si mesmo e sua individualidade empenhando-se em atividades que lhe tragam felicidade, seja cuidar de forma física (melhor auto-imagem), dançar, ler um bom livro, permitir-se ser cuidado, amado e sentir-se especial.
- Aceite a opinião dos outros, mas coloque travão às críticas destrutivas. Arrisque! Envolver-se em coisas novas e... se não correr bem... não desanime... tente novamente!
- Trate se si. Guarde momentos para fazer algo que lhe dê verdadeiramente prazer como correr, nadar, fazer algum desporto ou dialogar com os amigos.

Os benefícios para si tanto na vida pessoal, relacionamento afetivos, familiares, quanto na vida profissional são grandes. Lembre-se de quem deve ser a pessoa mais especial e importante no mundo, você!

METODOLOGIA 5S

BENEFÍCIOS DA SUA APLICAÇÃO NUM SERVIÇO DE SAÚDE

Os 5S são uma prática de qualidade idealizada no Japão no princípio da década de 70. O seu nome corresponde às iniciais de cinco palavras japonesas: SEI RI, SEI TON, SEI SO, SEI KETSU, SHI TSUKE. A filosofia dos 5S centra-se sobre a organização do local de trabalho e a padronização dos processos de trabalho, de maneira a torná-los efectivos. O objectivo deste texto, adaptado a partir do documento “Guia para a auto-implementação da metodologia 5S nas organizações de Saúde”, editado pelo Serviço de Saúde Basco, é introduzir a filosofia dos 5S e suscitar o seu interesse nos responsáveis dos serviços de saúde portugueses, com vista a promover e facilitar a sua aplicação no âmbito das instituições de saúde nacionais.

A filosofia dos 5S tem como alvo a simplificação do ambiente de trabalho, a redução do desperdício, a eliminação de actividades que não acrescentam valor, o aumento da segurança e a obtenção de um maior nível de eficiência da qualidade. É uma filosofia profunda mas de práticas simples, que promove o crescimento contínuo das pessoas e portanto a melhoria das organizações. Impulsiona o trabalho de equipa e promove uma cultura em que se valoriza o que de positivo têm as diferentes opiniões dos profissionais, na medida em que encara a equipa como um conjunto de pessoas com aptidões complementares, que estão comprometidas com um propósito comum por cujos resultados são mutuamente responsáveis, utilizando parâmetros de desempenho e métodos estruturados.

A filosofia dos 5S é um compromisso de melhoria integral do ambiente e das condições de trabalho e não apenas uma simples “campanha de limpeza”, como pode parecer aos menos avisados. A aplicação dos 5S requer a nossa dedicação e compromisso para que as práticas daí resultantes perdurem a longo prazo e acabem por se tornar num “estilo de vida” no trabalho, apreciado por todos os profissionais que trabalham nesse ambiente, pelos seus clientes e fornecedores e pelos novos colegas que se vão integrando. Não só os trabalhadores se sentem melhor no seu local de trabalho, como toda a organização se torna mais produtiva e competitiva. Todos os que praticam esta filosofia, que vem sendo aplicada no mundo inteiro, são unânimes em salientar os excelentes resultados obtidos e a sua grande utilidade.

Qualquer serviço de saúde poderá encontrar benefícios decorrentes da aplicação dos princípios da filosofia dos 5S (ou filosofia 5S), porque um local sujo e desorganizado não é adequado para trabalhar, conduz à dispersão e à não valorização da informação e é propício à ocorrência de acidentes. Utilizando a filosofia 5S e aplicando os seus princípios práticos obtém-se uma melhor definição do espaço, um ambiente mais ordenado, uma redução significativa do tempo de execução das actividades e um acesso mais fácil aos materiais e equipamentos

Significado, definição e propósito dos 5S

Esta metodologia é constituída por 5 etapas (fases), cada uma correspondente a uma das cinco palavras japonesas que lhe dão o nome e que a seguir se transcrevem:

SEIRI: Separar o que é necessário do que não é necessário

Separar materiais que têm utilidade dos que não têm. Os materiais que têm utilidade serão aqueles que se mantêm no âmbito do local de trabalho e os inúteis podem ser eliminados, armazenados ou disponibilizados a outras unidades onde resultem necessários. O propósito deste S é “ter somente o que é útil e na quantidade correcta”.

SEITON: Situar cada coisa no seu lugar

Identificar todos os materiais que se tenha decidido armazenar, tanto os que se estão a usar como os outros. Desta forma, qualquer pessoa que venha a utilizar um material determinado poderá encontrá-lo facilmente, usá-lo e repô-lo no mesmo local de forma eficaz e rápida. O propósito deste S é ter “um lugar para cada coisa e cada coisa no seu lugar”.

SEISO: Suprimir as fontes de sujidade.

Manter o local de trabalho limpo, identificando as fontes de sujidade e fazendo o reconhecimento dos pontos difíceis de limpar, segregando os materiais danificados e encontrando as soluções para eliminar as causas que criam estas situações. O propósito é “conseguir um ambiente e um local de trabalho agradáveis”.

SEIKETSU: Sinalizar anomalias

Discernir um funcionamento normal de outro que é irregular. O propósito é “descobrir funcionamentos defeituosos por simples observação directa”.

SHITSUKE: Seguir melhorando

Criar a vontade de fazer as coisas como se supõe que se devem fazer. Desenvolver bons hábitos para manter um bom ambiente de trabalho. O propósito é “institucionalizar e manter bons hábitos”.

Fases do programa de auto-implementação da metodologia 5S

Como o seu próprio nome indica, a metodologia dos 5S tem cinco fases. Todas elas no conjunto constituem um todo, na medida em que uma fase não é nada sem as outras. Há que abordá-las de forma continuada, uma após a outra, possibilitando uma visão global de melhoria sistemática no ambiente de trabalho e desenvolvendo cada fase em três etapas: operativa, de norma- lização e de manutenção e melhoria.

PRIMEIRA FASE – S1

Separar o que é necessário do que não é necessário
“ter somente o que é útil e na quantidade correcta”

INTRODUÇÃO

O hábito de guardar, armazenar e acumular aquilo que de momento não nos serve, com a ideia de que “um dia pode ser necessário”, é uma atitude comum em muitos locais de trabalho. No início, o que se vai acumulando pode ser em pequena quantidade e pode parecer que não nos perturba o trabalho, mas a longo prazo esta situação vai-se agravando e acaba por afectar de facto o trabalho do dia-a-dia. O acumular de papéis e/ou materiais atinge proporções tais que, em certas ocasiões, não encontramos aquilo que necessitamos, ou quando o encontramos não está em condições de ser utilizado.

Esta fase ajudar-nos-á a reflectir sobre quais os elementos que realmente usamos, a identificar os que são úteis e necessários, que vamos manter, e a identificar e separar os que não nos servem e que vamos eliminar, armazenar temporariamente ou dar.

JUSTIFICAÇÃO

O benefício principal que se obtém quando se implementa esta primeira fase (S1) é a preparação dos ambientes de trabalho para que sejam mais seguros e produtivos.

- Favorece um maior sentido de classificação, um menor cansaço físico e uma maior facilidade operativa;
- Evita a compra de materiais e componentes em duplicado;
- Previne que se possam danificar os materiais e produtos armazenados.

Os elementos inúteis que se vão acumulando criam dificuldade acrescida no trabalho diário: entorpecem o desenrolar dos processos, dificultam as actividades quotidianas, dificultam a identificação dos materiais necessários, criam situações que favorecem acidentes, ocupam muito espaço... É de assinalar também o impacte que a sua aplicação tem relativamente ao ambiente e à responsabilidade social que temos na sua conservação.

PERGUNTAS-CHAVE

- O que é o material que nos é necessário?
- O que é o material inútil, que não serve?
- O que podemos eliminar?
- O que deve ser armazenado?
- O que pode ser útil para outra pessoa ou departamento?

PROCEDIMENTO

- Separar dentro do local de trabalho as coisas que realmente servem das que não servem, criando dois tipos de materiais: os necessários e os não necessários.
- O material necessário é aquele que se vai manter no local de trabalho diário.
- Colocar os materiais necessários devidamente identificados e arrumados em local onde não estorvem (caixotes, caixas, gavetas, etc).
- Classificar o material desnecessário. Identificar o destino que se vai dar a cada material considerado desnecessário: eliminá-lo, armazená-lo ou dá-lo.

SEGUNDA FASE – S2

Situar cada coisa no seu lugar

“Um lugar para cada coisa e cada coisa no seu lugar”

INTRODUÇÃO

Após separar e eliminar o material inútil, centrar-nos-emos no material que é realmente útil e necessário. Devem ser estabelecidos critérios de arrumação destes materiais, definidos procedimentos para fazer uso deles mais facilmente e criada uma metodologia de recolocação do dito material no seu lugar de origem.

Organizar consiste na procura contínua da eficácia. É uma questão de quão rápido podemos obter aquilo de que necessitamos e quão rápido podemos recolocá-lo (devolvê-lo) novamente no seu lugar próprio. Para poder realizar uma boa arrumação dos materiais de trabalho deve ser criado previamente um sistema de identificação, para que todos chamem as coisas pelo mesmo nome e para que cada coisa tenha um lugar designado.

JUSTIFICAÇÃO

Ter o que é necessário na quantidade certa, com a qualidade requerida e no momento e lugar adequado proporciona-nos uma série de vantagens, tais como:

- Facilita-se o acesso rápido a todos os materiais e elementos necessários para a realização dos diferentes processos de trabalho;
- Melhora-se a informação no local de trabalho de modo a evitar erros e acções potencialmente perigosas;
- Facilita-se o asseio e a limpeza que podem realizar-se com maior facilidade e segurança;
- Liberta-se espaço;
- Proporciona-se um ambiente de trabalho mais agradável;
- Através duma apresentação estética mais cuidada do ambiente de trabalho transmite-se uma ideia de ordem, de sentido de responsabilidade e de compromisso com a qualidade do trabalho;
- Devido a uma clara demarcação de todas as zonas, aumenta-se a segurança no local de trabalho

PERGUNTAS-CHAVE

- É possível reduzir uma determinada quantidade dos materiais?
- É necessário que tudo o que existe num determinado local esteja à mão?
- Será que todos usam o mesmo nome para designar os diferentes materiais?
- Qual é de facto o melhor lugar para cada coisa?

PROCEDIMENTO

- Dar a todos os artigos e materiais uma designação concreta que todos devem conhecer.
- Dispor de um lugar apropriado, indicado com exactidão e conhecido por todos para cada elemento utilizado no local de trabalho de rotina, para facilitar o seu acesso e recolocação ou devolução ao lugar de origem.
- Dispor de lugares identificados para armazenar o material ou elementos que se utilizam com pouca frequência ou que não se utilizarão no futuro próximo
- Facilitar a identificação visual dos diferentes elementos e do seu estado (por exemplo: material disponível, carrinho de materiais, protocolos, etc).
- Identificar e marcar todos os sistemas de suporte ou auxiliares dos processos principais (por exemplo: tubos de ar comprimido, sala de rouparia...etc).
- Aumentar o conhecimento sobre os equipamentos e materiais por parte dos trabalhadores que os usam

TERCEIRA FASE – S3

Suprimir as fontes de sujidade

“Procura não sujar e assim não terás que limpar”

INTRODUÇÃO

Esta fase não se limita à simples supressão da sujidade para manter uma estética agradável. O objectivo desta fase não é impressionar visualmente, mas sim obter um ambiente ideal onde se possa trabalhar com gosto. Está além disso relacionada com o bom funcionamento dos equipamentos, instrumentos e materiais e com a capacidade de prestar serviços de qualidade.

Exige que seja feita uma avaliação e identificação das fontes de sujidade e contaminação, um recenseamento dos pontos difíceis de limpar e do material danificado para que posteriormente se possam tomar medidas correctivas no sentido de os eliminar, bem como no sentido de se manter o local de trabalho limpo e em bom estado. O esforço para suprimir as fontes de sujidade e contaminação aumenta o conhecimento sobre o ambiente de trabalho, sobre os materiais que nos rodeiam e sobre os instrumentos que temos de usar.. .

Todo este processo requer um certo investimento em tempo e dinheiro e, por outro lado, criam-se novas necessidades: novos arranjos e arrumos, novos recursos (incluindo os de limpeza), um incremento da manutenção... A supressão das fontes de sujidade tem de ser integrada no trabalho quotidiano, por forma a que os materiais e o ambiente que o rodeiam estejam sempre preparados para o seu uso adequado. Há que assumir a limpeza como uma tarefa de todos, sem criar distinções entre o pessoal, sem a delegar em funções ou pessoas com menor qualificação. Todos devem limpar ou guardar o material quando acabam de o usar. No entanto, na área da saúde, algumas destas actividades estarão atribuídas a pessoal específico (pessoal de limpeza).

JUSTIFICAÇÃO

O propósito desta terceira fase (S3) é transformar o ambiente de trabalho num lugar limpo e agradável, onde todo o pessoal aprecie trabalhar. Manter o ambiente de trabalho limpo, em condições óptimas:

- Favorece que algo específico que se necessite em dado instante esteja pronto a ser usado;
- Diminui a tensão e o stress e elimina a sujidade;
- Diminui o risco de acidentes;
- Facilita a identificação de falhas e imperfeições;
- Aumenta a eficiência da equipa;
- Diminui o desperdício de materiais e de energia;
- Desenvolve no pessoal um bom sentido de propriedade;
- Melhora a qualidade do serviço.

PERGUNTAS – CHAVE

- Acha que o seu local de trabalho se pode considerar realmente limpo?
- Como pensa que poderia mantê-lo sempre limpo?
- Que utensílios, tempo ou recursos necessitaria para tal?
- Que pensa que melhoraria se aumentasse o grau de limpeza?

PROCEDIMENTO

- Identificar as fontes de sujidade, pontos difíceis de limpar, materiais danificados e soluções que poderemos ter no nosso ambiente de trabalho.
- Identificar quais as causas que produzem estas situações.
- Tratar de procurar uma solução que elimine, isole ou diminua estas causas.
- Aplicar essas soluções.
- Avaliar se são as soluções adequadas. No caso de se verificar que não são, reavaliar, analisar, procurar uma nova solução para melhorar a situação. Aplicar e avaliar novamente.

QUARTA FASE – S4

Sinalizar anomalias

“ Discernir um funcionamento normal de outro que é irregular”

INTRODUÇÃO

S4 é a metodologia que nos permite manter os ganhos alcançados com as três primeiras S. Se não existe um processo para preservar os ganhos, é possível que o ambiente de trabalho volte a ter novamente elementos inúteis e se perca a limpeza alcançada com as nossas acções anteriores. A sinalização (no sentido de assinalar) trata de discernir um funcionamento regular e sem falhas de outro irregular

A eficácia desta fase é conseguida quando todos conhecemos os critérios daquilo que é regular (conforme) e os critérios pelos quais podemos afirmar que algo é irregular, bem como quando sabemos o que fazer e como levar a cabo as várias acções para solucionar tal

irregularidade. Com esta fase distingue-se à vista desarmada se existe algum material sem serventia, se cada coisa está ou não no seu lugar e se conseguimos eliminar ou diminuir as fontes de sujidade.

JUSTIFICAÇÃO

- O bem-estar do pessoal aumenta quando se cria o hábito de manter impecável o local de trabalho e de forma permanente.
- Ao fazê-lo, adquire-se um melhor conhecimento e interacção na equipa.
- Os tempos de realização das actividades melhoram e aumenta-se assim a produtividade.
- Facilita-se o desempenho dos trabalhadores e aumenta-se assim a sua segurança.
- Evitam-se danos para a saúde dos trabalhadores e riscos para os consumidores ou clientes.
- Melhora-se a imagem da organização, tanto interna como externamente.
- Eleva-se o nível de satisfação e motivação do pessoal em relação ao trabalho.

PERGUNTAS-CHAVE

- Que tipo de cartazes, avisos, advertências, procedimentos pensa que faltam?
- Os que existem são adequados? Proporcionam segurança?
- Qualificaria o seu ambiente de trabalho como motivador e confortável?

PROCEDIMENTO

Ao estabelecer um sistema que assegure que a quarta S é cumprida na organização, são úteis alguns recursos visuais, tais como:

- Avisos que ajudem as pessoas a evitar erros nas actividades do seu local de trabalho;
- Sinais de perigo, advertências, limitações de velocidade, etc. (por exemplo zonas de não-fumador, stocks, etc.);
- Informações ou instruções sobre equipamentos e máquinas (aparelho de electrocardiograma, fax, fotocopiadora, carrinho de materiais e até as regras sobre o funcionamento de unidades hospitalares...);
- Avisos de manutenção preventiva;
- Avisos sobre requisitos de limpeza;
- Instruções e procedimentos de trabalho

QUINTA FASE – S5

Seguir melhorando

“Institucionalizar e manter bons hábitos”

INTRODUÇÃO

A S5 será a fase mais difícil de alcançar e implementar. O ser humano resiste por natureza à mudança e muitas organizações acabam por se voltar a encontrar num ambiente de trabalho “sujo” poucos meses após ter tentado implementar as 5S. Por outro lado, os líderes não empregam por vezes os métodos mais adequados para desenvolver os bons hábitos nas pessoas ou falham a dar o exemplo necessário.

Trata-se de converter em rotina, numa parte integrante dos nossos afazeres, as melhorias alcançadas com as anteriores quatro S. Fazê-lo converte-se em crescimento a nível humano e a nível da auto-satisfação. Esta quinta S é o melhor exemplo de compromisso com a Melhoria Contínua. Todos devemos assumi-la, porque todos sairemos beneficiados.

JUSTIFICAÇÃO

- Cria-se uma cultura de sensibilidade, respeito e cuidado pelos recursos da organização.
- Os bons costumes são uma forma de conseguir mudanças de hábitos nocivos.
- Seguem-se padrões estabelecidos e existe uma maior sensibilização e respeito entre as pessoas.
- Aumenta-se a motivação para trabalhar.
- O cliente sente-se mais satisfeito já que os níveis de qualidade serão superiores devido a respeitaram-se integralmente os procedimentos e normas estabelecidos.
- O local de trabalho torna-se mais atractivo.

PERGUNTAS-CHAVE

- Estamos a seguir as normas?
- Conseguimos adquirir bons hábitos?
- Quais são os maiores obstáculos que devemos abordar?
- Poderemos ser considerados um exemplo?

PROCEDIMENTO

- Respeitar as normas e padrões estabelecidos para conservar o local de trabalho impecável.
- Realizar o auto-controlo a nível pessoal e respeitar as normas que regulamentam o funcionamento da organização.
- Compreender a importância do respeito pelos demais e pelas normas em cuja elaboração se participou directa ou indirectamente.

Adaptado do "Guia para a auto-implementação da metodologia 5S nas organizações de saúde", do País Basco por Filipa Homem Christo

Submódulo: Género e Sociedade

GÉNERO E SOCIEDADE

ACTIVIDADE DE GRUPO

ACTIVIDADES DIÁRIAS DE HOMENS E MULHERES NOS

AGREGADOS FAMILIARES DE BAIXO RENDIMENTO

Objectivos

- Discutir as principais actividades realizadas por homens e mulheres nos agregados familiares de baixo rendimento.
- Analisar as relações de género nesses agregados

Método

1. Comece por identificar um agregado familiar de baixo rendimento num dos bairros, aldeia ou povoação que conheça bem, ao nível da província.
2. Registe o número de homens e de mulheres que fazem parte desse agregado, identifique o/a chefe desse agregado familiar e estabeleça a sua relação familiar com cada um dos outros elementos que fazem parte do agregado.
3. Discuta as actividades diárias que são realizadas pelos homens.
4. Discuta as actividades diárias que são realizadas pelas mulheres.
5. Analise as relações que são estabelecidas entre homens e mulheres nesse agregado em função daquilo que cada um destes grupos faz.

Cada grupo deverá registar as conclusões das discussões nas folhas de papel que foram distribuídas, e, escolher uma pessoa para apresentar o trabalho do grupo.

GÉNERO E SOCIEDADE

1. INTRODUÇÃO AO CONCEITO DE GÉNERO

Em todas as sociedades homens e mulheres desempenham determinados papéis, têm necessidades específicas e enfrentam certos constrangimentos.

Em Moçambique, como em muitos outros países, as mulheres são as pessoas menos privilegiadas na sociedade com relação aos homens, devido às relações que são estabelecidas pela sociedade entre homens e mulheres e à divisão do trabalho entre eles. É assim que os papéis e funções que as mulheres desempenham são diferentes das dos homens.

As relações de género são definidas e constituídas pela sociedade. Elas demarcam as responsabilidades de homens e de mulheres, as suas actividades sociais e económicas, o acesso ou não a recursos, a autoridade na tomada de decisões. As regras que a sociedade estabeleceu ao longo dos tempos, tem colocado a mulher em posição de desvantagem com relação à educação e aos serviços de saúde, ao poder político e a alguns direitos legais. O acesso às oportunidades de emprego, crédito e formação são limitados à mulher devido ao seu baixo estatuto e posição social. No seio da família a mulher, mesmo quando está empregada, tem de enfrentar a sobrecarga do trabalho doméstico acompanhada de uma grande responsabilidade para com a família a quem tem de cuidar, alimentar e preocupar-se com a sua saúde. Em muitas famílias as mulheres são as últimas a comer e estão expostas aos arremessos da violência doméstica e social. Estas situações, vividas pela maioria das mulheres, afectam negativamente o seu estado de saúde e bem-estar social, o que traz implicações nas suas necessidades básicas e estratégicas.

As principais ideias e estereótipos com relação ao género são transmitidos no processo da socialização. Aqui a criança é educada de acordo com as expectativas da sociedade, através das mensagens que são transmitidas pelos agentes responsáveis pela socialização. A criança aprende o que é ser homem ou mulher, como comportar-se, como viver e o que a sociedade espera de um homem e de uma mulher quando adulta. A família através dos brinquedos, jogos e dos ritos de iniciação orientam os rapazes para as profissões “masculinas” para virem a ser bons chefes-de-família, enquanto que as raparigas são treinadas para serem boas mães e boas esposas. Os outros agentes da socialização como: a escola que é mais frequentada por rapazes, a igreja e os meios de comunicação, perpetuam as relações de desigualdade existentes.

Desde pequenos que o rapaz e a rapariga vão assimilando a imagem que a sociedade difunde da mulher, com base nos preconceitos acumulados ao longo de anos de submissão e opressão. Coloca-se a mulher como um ser inferior e ela foi adquirindo complexos de inferioridade, enquanto que o homem é tratado como um ser superior. Neste processo, ganharam-se hábitos que constituem alguns fenómenos culturais que hoje a sociedade procura retirar deles os aspectos negativos.

Como mães, muitas mulheres perpetuam a discriminação contra a mulher, no processo de educação das novas gerações, transmitindo-lhes os valores da submissão e da opressão da mulher.

Ganhando consciência da discriminação contra a mulher, as mulheres organizaram-se em formas colectivas – as organizações e associações femininas em vários países do mundo para combater a discriminação. O movimento feminista chamou a atenção ao

mundo sobre a exclusão da mulher das oportunidades e dos benefícios do desenvolvimento e difundiu a necessidade de se passar a olhar para a sociedade de uma outra maneira, quer dizer, que na sociedade, tanto o homem como a mulher são parte integrante dela e, como tal, devem usufruir dos mesmos direitos e deveres.

Género e sexo são conceitos diferentes. O conceito de género começou a ser usado na década de 80, por estudiosas feministas como uma contribuição para as sociedades compreenderem melhor as desigualdades nas relações sociais existentes entre o homem e a mulher com vista a se criar uma sociedade mais equilibrada.

- **Género** é o conjunto das características, papéis e padrões de comportamento que diferenciam os homens das mulheres e é socialmente determinado.

Quando falamos de género estamos a falar de algo que é uma construção social. As relações que existem entre homens e mulheres na sociedade são designadas por **relações de género**.

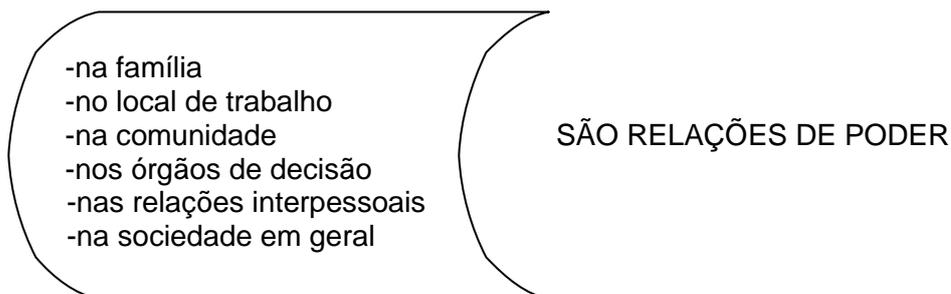
As relações de género desenvolvem-se dentro de um contexto específico, podem mudar, e, muitas vezes mudam em resposta à alteração das condições económicas, políticas, sociais, ambientais, etc.

- **Sexo** é o conjunto das características biológicas que identificam as diferenças entre homens e mulheres e são geneticamente determinadas. O sexo é um produto da natureza, enquanto que o género é um produto da sociedade.

2. DIFERENÇA ENTRE GÉNERO E SEXO

GÉNERO	SEXO
<ul style="list-style-type: none">• É a parte social• A pessoa aprende no processo de socialização• São:<ul style="list-style-type: none">-atitude-comportamento-cultura-relacionamento• Muda com o tempo, situação económica, política, geográfica, social e cultural...	<ul style="list-style-type: none">• É a parte natural, biológica• A pessoa nasce com ele• São:<ul style="list-style-type: none">-cromossomas-hormonas-fisionomia-órgãos reprodutivos• Não se modifica

As relações sociais entre homens e mulheres manifestam-se:



3. A DIVISÃO SEXUAL DO TRABALHO

A divisão do trabalho entre homens e mulheres depende da maneira como a sociedade está organizada e tem a ver com as tradições e a cultura de um certo povo ou grupo.

Ao fazer a análise da divisão sexual do trabalho, é importante olharmos para:

- Como é que está organizado o trabalho nesse local e a estrutura existente;
- Quais são as actividades realizadas por mulheres e raparigas, registando se são ou não remuneradas. O trabalho que a mulher realiza em casa nem sempre é reconhecido e valorizado;
- Quais são as actividades realizadas por homens e rapazes e se são ou não remuneradas;
- A existência de alguma perspectiva para reforçar ou mudar a divisão sexual de trabalho existente
- As implicações que essa divisão de trabalho entre homens e mulheres tem no desenvolvimento da mulher.

Se começarmos por olhar para a forma mais básica de organização da sociedade, a família, vamos encontrar uma divisão de trabalho entre membros masculinos e femininos vinculados entre si por um conjunto de deveres e obrigações. As relações no seio do agregado familiar não são, na maior parte dos casos, de partilha harmoniosa desses deveres e obrigações.

As mulheres trabalham muito mais e durante mais horas do que os homens. Isto não se refere só às mulheres domésticas ou camponesas. Quando uma mulher trabalha fora de casa, como empregada, mesmo que o marido seja desempregado, ela continua a garantir todas as actividades dentro de casa. Ela tem de se organizar para poder trabalhar dentro e fora de casa, para que à família não lhe falte a refeição, a casa arrumada, a roupa lavada e passada, etc., etc. Isto é devido aos papéis que a sociedade reserva ao homem e à mulher.

Se houvesse uma partilha nas lides domésticas, sobraria mais tempo para que os membros da família conversassem, passeassem juntos, se amassem, enfim, se socializassem.

Para melhor análise da divisão do trabalho no seio da família, segue-se um exercício sobre as actividades diárias de homens e mulheres nos agregados familiares de baixo rendimento.

4. PAPÉIS DE GÉNERO

São as atribuições que a sociedade dá a homens e mulheres e que lhes permite desempenhar certas actividades que têm reflexo na divisão do trabalho na base do género, num certo lugar e dentro de um tempo determinado.

Há quatro tipos de papéis de género:

Papel Reprodutivo: está relacionado com a actividade de procriação, cuidar das crianças e dos velhos, alimentar e tratar da saúde da família. Enfim, tem a ver com todas as tarefas que garantam a manutenção e a reprodução da força de trabalho, não apenas em termos biológicos como sociais.

Papel Produtivo: é o trabalho remunerado em dinheiro ou em espécie, realizado tanto por homens como por mulheres. Este tipo de actividade integra a produção do mercado com valor de troca e a produção doméstica com valor de uso real e de troca potencial.

Papel de Gestão Comunitária: são as actividades realizadas por homens e mulheres dentro da comunidade, como uma extensão do papel reprodutivo, para garantir a provisão e manutenção de recursos de consumo colectivo como água, educação, saúde, funerais, etc.

Papel Político: é o trabalho que se faz no quadro dos órgãos de tomada de decisão a nível nacional e nas estruturas de base, organizadas ao nível político formal. É uma actividade realizada mais por homens do que por mulheres.

5. NECESSIDADES DE GÉNERO

Necessidade é tudo aquilo de que se precisa para viver ou mudar as relações de poder e de acesso e controle de recursos, decisões e oportunidades.

Para efeitos de planificação, não se pode olhar para os homens ou para as mulheres como um grupo homogéneo, porque existem mulheres e homens camponeses, estudantes, operários, refugiados, que vivem nas zonas rurais ou urbanas, com grupos de idade diferentes, etc. Cada grupo tem as suas necessidades específicas.

Há ainda necessidades específicas que advêm da parte biológica da mulher que é sexualmente diferente do homem. Só as mulheres podem ficar grávidas e dar à luz.

Há dois tipos de necessidades de género:

Necessidades Práticas: são as necessidades básicas, que procuram responder a uma carência imediata, sentida e identificada num contexto e num momento específicos. Estão relacionadas com as condições de vida, com a luta pela sobrevivência, etc. São as necessidades de comida, vestuário, habitação, educação, emprego, etc.

Necessidades Estratégicas: são aquelas que implicam mudança nas relações de poder e de controle entre homens e mulheres, desafiam as relações de género tradicionais, ou melhor, consuetudinárias.

As necessidades estratégicas identificadas por mulheres advêm do reconhecimento e desafio à posição de subordinação em que a mulher se encontra em relação aos homens na sociedade. Desafiam as condições de desigualdade de direitos, de acesso ao emprego, ao crédito e à educação e formação, etc.

6. PORQUÊ A ABORDAGEM DE GÉNERO?

- Porque relações bem equilibradas entre homens e mulheres são essenciais para o desenvolvimento humano e económico
- O fracasso na melhoria das condições de vida económica e social, particularmente das mulheres que constituem a maior parte da população mais pobre, torna o desenvolvimento sustentável impossível
- Para se atingir a igualdade de direitos e de oportunidades é mais efectivo abordar a mudança da desigualdade entre homens e mulheres em igualdade de circunstâncias, em vez de tentar mudar a situação das mulheres de uma forma isolada

- Para que haja desenvolvimento, as políticas que são definidas, assim como os programas, planos e projectos que são desenhados devem ter sempre presente a equidade de género.

Pressupostos/Pontos de Partida

- Não se pode responsabilizar um homem, individualmente e de forma isolada, pelas desigualdades sistémicas de género;
- Culpa e posições pessoais defensivas são desnecessárias e infelizes;
- Os condicionalismos de séculos que criaram sociedades desequilibradas e cheias de injustiças não vão ser ultrapassados através de leituras e seminários. Será um processo longo e complexo. Mas é preciso enfrentar o desafio, organizando acções a partir da actividade de cada um dos participantes do seminário, nos seus sectores e na sua vida social;
- A atitude individual perante a mulher é uma área a rever para que comece a haver mudanças a partir do relacionamento no seio da família;
- A sociedade também criou e cria problemas para homens, mas como estes são menos óbvios do que os que as mulheres enfrentam, são muitas vezes ignorados por ambos os sexos.

Alcinda Abreu
Francelina Romão

IGUALDADE DE GÉNERO E EMPODERAMENTO DA MULHER EM MOÇAMBIQUE

CONTEXTO NO PAÍS

A desigualdade de género vem sendo reconhecida como um factor de perpetuação do subdesenvolvimento e da pobreza. Consta-se que as mulheres se encontram cada vez mais, e de um modo desproporcional, vulneráveis à pobreza. Por outro lado reconhece-se que a igualdade de género e o empoderamento das mulheres são condições fundamentais para o desenvolvimento.

A Constituição de Moçambique consagra a igualdade de direitos para homens e mulheres. O Estado Moçambicano aderiu à Convenção das Nações Unidas para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra Mulheres (CEDAW). Adoptou a Plataforma de Acção de Beijing e ainda as declarações relativas à Igualdade de Género e Promoção do Estatuto das Mulheres, a nível do Continente e da Região, respectivamente na União Africana e na SADC.



Em 2000 Moçambique tornou-se signatário dos Objectivos de Desenvolvimento do Milénio, e o Plano de Acção para a Redução da Pobreza Absoluta (PARPA), contém objectivos dirigidos à igualdade de género, particularmente na educação e na saúde. Apesar destes compromissos políticos, em Moçambique os indicadores sócio-económicos registam grandes disparidades e desequilíbrios de género, mostrando mesmo tendência para o agravamento em alguns casos.

Em resposta à situação, o Governo de Moçambique tem procurado traduzir os seus compromissos políticos em iniciativas que promovam a consciência de género ao nível das instituições do Estado e da sociedade em geral, e que possam conferir mais poder às mulheres. Nessa perspectiva criou um ministério com um mandato específico para as questões da mulher, o Ministério da Mulher e da Acção Social. Este Ministério, através da Direcção Nacional da Mulher, deve conduzir os esforços multisectoriais destinados a promover a igualdade de género.

.....

SITUAÇÃO DA MULHER EM MOÇAMBIQUE

Com base nas projecções do último recenseamento geral da população em 1997, a população de Moçambique deve rondar pelos 18, 9 milhões de pessoas, com um

crescimento anual de 2,7%. As mulheres constituem 53% do total da população, 23% das quais estão em idade reprodutiva. A taxa de fertilidade é de 5,5 e 60% por cento das mulheres são mães antes dos 20 anos de idade. Quase metade da população, 44%, tem menos de 15 anos.

Moçambique regista um dos mais elevados níveis de analfabetismo do mundo. O índice de analfabetismo entre as mulheres reflecte um problema grave de desigualdade de género. Segundo dados do Governo de Moçambique – Ministério do Plano e Finanças - publicados em 2003, somente 32% das mulheres, comparado com 63% dos homens, sabem ler e escrever.

Apesar destes índices, Moçambique tem um número relativamente alto de mulheres em cargos que envolvem tomada de decisões a nível nacional e local, na Assembleia da República e nas Assembleias Municipais. No Governo constituído após as últimas eleições gerais, as mulheres estão representadas numa proporção que se compara favoravelmente a países com índices de desenvolvimento mais altos.



Mulheres activistas no centro juvenil do Bairro Bradão, Zambézia 2004

A mortalidade materna em Moçambique foi estimada, segundo os Indicadores de Desenvolvimento Mundial da População em 2003, como sendo de 408 mortes por cada 100 000 mulheres. Embora a situação na área da mortalidade materna tenha vindo a melhorar significativamente desde 1990, o índice actual ainda reflecte as dificuldades das mulheres no acesso aos serviços de saúde e maternidades. A maioria da população vive nas zonas rurais, a população é dispersa, e as distâncias a percorrer para chegar aos centros de saúde chegam a ser de 200 kms. O resultado é uma quase total falta de acesso aos serviços de saúde para a maioria das mulheres em Moçambique.

Os dados relativos ao HIV/SIDA, além de limitados, não são adequadamente desagregados por sexo. Os números oficiais relativos a 2005 dão uma taxa de prevalência média nacional de 16,2%, superior ao número estimado para 2004 que foi de 14,9%. Na análise estatística verifica-se que o grupo mais vulnerável são jovens, e dentre estes, as raparigas dos 15 aos 24 anos, cuja taxa de infecção, segundo a estatística, é quatro vezes superior à dos homens do mesmo grupo etário.

A desigualdade de género é um factor fundamental na incidência do HIV/SIDA nas mulheres e, em particular, nas mulheres jovens. As relações de poder entre o homem e a mulher fazem com que seja impossível à maioria das mulheres insistirem com os

seus parceiros no uso de preservativos. É predominante o padrão social que faz com que as raparigas sejam induzidas a relacionarem-se com homens mais velhos, levando a relações sexuais precoces e aumentando a sua vulnerabilidade à infecção pelo HIV.

A crescente morbilidade e mortalidade causadas pelo SIDA tem um efeito devastador nas famílias e os seus efeitos recaem sobretudo sobre as mulheres. Pressionada pela pandemia, a sociedade espera que as mulheres voltem ao seu papel tradicional de alimentar e cuidar dos membros doentes e incapacitados da sua família. O aumento no número de crianças orfãs devido à perda de mães e pais por causa do SIDA, vem sobrecarregar ainda mais as mulheres que de algum modo têm de cuidar dessas crianças.

.....

Extraído do documento Igualdade de Género e Empoderamento da Mulher em Moçambique – UNFPA – Maputo, 2006