



COMPETÊNCIAS DE INGLÊS PROFISSIONAL PARA EMPREGABILIDADE NA UE - ESTRUTURA PARA UM CURRÍCULO

Projeto número: 2020-1-UK01-KA202-079035



Este projeto financiado com o apoio da Comissão Europeia. Esta publicação reflete apenas as opiniões do autor, e a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer utilização que possa ser feita das informações nela contidas. Projeto N.º20-1-UK01-KA202-079035



Introdução

O desenvolvimento da estrutura de inglês profissional para um currículo

Com a investigação conduzida pelos parceiros do projeto em mente, procedeu-se à elaboração de uma estrutura para um currículo com vista a abordar as competências exigidas pelos participantes no estudo. Em geral, falar, ler e escrever foram consideradas competências importantes nos setores e empresas analisadas. Dentro de cada competência, identificou-se uma série de subcompetências exigidas pelos entrevistados nos questionários realizados pelos parceiros do projeto britânicos, cipriotas, malteses, romenos, espanhóis e portugueses. Outras competências importantes identificadas foram identificadas.

Alguns dos módulos sobrepõem-se em termos de conteúdo e tema, embora tal sirva para consolidar os conhecimentos adquiridos nesses módulos.



Índice

Introdução.....	2
Módulo 1: Preparação para o emprego	4
Módulo 2: Sensibilidade cultural para comunicação	5
Módulo 3: Competências para aumentar a confiança nas apresentações, oficinas e cursos de formação	6
Módulo 4: Competências de comunicação telefónica	7
Módulo 5: Competências de conferência web	8
Módulo 6: Expressão oral: funções na comunicação empresarial/profissional	9
Módulo 7: Falar em público	10
Módulo 8: Foco na leitura	11
Módulo 9: Foco na escrita	12
Módulo 10: Foco na escuta	13



Módulo 1: Preparação para o emprego

Finalidade A finalidade da aula é preparar os participantes desempregados para a procura de emprego; Tem como finalidade ajudar os participantes a negociar o ambiente, incluindo agências de emprego. Tem como objetivo instruir os alunos sobre como se candidatarem e procurarem emprego através de "chamadas não solicitadas" e CV especulativos, CV direcionados, leitura de anúncios de emprego, redação de cartas de apresentação e currículos e preenchimento de candidaturas a empregos, redação de declarações pessoais, a técnica STAR; questionários comportamentais, testes de aptidão biométricos e como lidar com perguntas "sem sentido" nas entrevistas. Tem como objetivo instruir os alunos sobre técnicas de entrevista para agências de emprego e empresas e entrevistas telefónicas; cuidados pessoais e o que se espera numa entrevista, incluindo códigos de vestuário. A lição pretende ser uma ajuda prática útil para todos os participantes que procuram trabalho em cargos de língua inglesa ou em países/empresas de língua inglesa.

Objetivos Os objetivos deste módulo são: explorar formas através das quais o candidato pode conseguir trabalho; compreender como negociar com eficácia o ambiente da agência de empregos; aconselhar sobre a planificação, redação e elaboração de uma carta de apresentação e um curriculum vitae; preparar o candidato para uma entrevista bem-sucedida.

Resultados da aprendizagem Os alunos compreenderão os princípios-chave das técnicas de redação de cartas de apresentação e de CV; como realizar uma entrevista telefónica; como abordar um painel de seleção, entrevistas em grupo e entrevistas presenciais.



Módulo 2: Sensibilidade cultural para comunicação

Finalidade A finalidade da lição é apresentar aos alunos a ideia do inglês "internacional"; examinar os aspetos da sensibilidade cultural em relação ao trabalho e aos colegas; introduzir conceitos de respeito em relação aos colegas de trabalho, à direção e aos clientes. Tem como objetivo instruir os alunos sobre a utilização de títulos, saudações, cortesias e fechos no âmbito da cultura de trabalho do mundo anglófono. Também se examinarão aspetos tais como a linguagem corporal e os gestos.

Objetivos Os objetivos deste módulo são: proporcionar uma compreensão da cultura de trabalho anglófona; como utilizar eficazmente títulos, saudações, cortesias e fechos em vários contextos; aconselhar sobre a adequação da linguagem corporal e preparar os candidatos para o seu primeiro dia de trabalho.

Resultados da aprendizagem Os alunos compreenderão a cultura de trabalho do contexto anglófono. Compreenderão os seus direitos e responsabilidades enquanto funcionários.



Módulo 3: Competências para aumentar a confiança nas apresentações, oficinas e cursos de formação

Finalidade A finalidade desta lição é apresentar aos participantes as competências de apresentação e subcompetências necessárias para fazer apresentações eficazes e atrativas para uma variedade de públicos. Estas competências abarcam uma série de áreas, como estruturação de apresentações; linguagem formal; o tom de voz; linguagem corporal; a utilização de ferramentas de apresentação; a realização de discursos com guião em conferências; a humildade e o humor numa apresentação; a manutenção de uma presença poderosa através da utilização da linguagem corporal; estar atento, responder e ser flexível relativamente às necessidades em mudança do público; lidar com situações inesperadas; a estruturação de apresentações para causar impacto; a elaboração de notas adequadas; a criação de apresentações de PowerPoint atrativas através da utilização de linguagem.

Objetivos Os objetivos deste módulo são dotar os participantes de todas as ferramentas necessárias para a realização de apresentações bem estruturadas e adequadas ao idioma tanto para falantes nativos como não nativos.

Resultados da aprendizagem Os alunos serão capazes de realizar uma apresentação em inglês utilizando o ritmo, a pronúncia e a entoação corretos.



Módulo 4: Competências de comunicação telefónica

Finalidade A finalidade da lição é apresentar aos alunos as competências de comunicação telefónica; aumentar a competência auditiva através de uma consciência da pronúncia inglesa; desenvolver as competências de escuta ativa (reconhecer o interlocutor, mostrar interesse, intervir e alternar a vez); questionar (pedir esclarecimentos, fazer perguntas abertas para estimular o diálogo); desenvolver estratégias de planeamento de chamadas; examinar as principais competências telefónicas; planificar estruturas de chamada eficazes para as chamadas mais comuns e desafiantes, incluindo chamadas de atenção ao cliente; iniciar uma chamada com autoridade e propósito, e estabelecer a sua credibilidade e descrever o seu propósito; captar o contacto e estabelecer um contexto positivo para a chamada; superar a resistência e avançar com a chamada (em chamadas não solicitadas de vendas); técnicas de interrogatório; criar empatia e harmonia; estabelecer relações sólidas com as fontes baseadas na troca de valor; fazer a ligação com a receção, secretárias e assistentes pessoais para aceder aos contactos; trabalhar com os guiões da empresa para soar mais natural; cultivar a sua personalidade telefónica e oferecer uma linguagem oral clara, tendo em conta o registo, a adequação e a entoação, a pronúncia e a fluência na fala.

Objetivos Os objetivos deste módulo são: dotar o aluno das ferramentas práticas para lidar com qualquer eventualidade nas chamadas; perceber como utilizar com êxito as técnicas da cultura laboral anglófona; como utilizar eficazmente os títulos, saudações, cortesias e fechos com vários contextos de chamadas.

Resultados da aprendizagem Os alunos compreenderão as diferentes abordagens para receber e fazer chamadas telefónicas; serão capazes de fazer uma variedade de chamadas e ajustar a formalidade e o tom de linguagem em conformidade.



Módulo 5: Competências de conferência web

Finalidade A finalidade do módulo é ajudar o aluno a participar ativamente em webinars, conferências Web e apresentações; desenvolver e aumentar as suas competências de apresentação para reuniões, oficinas, conferências e atividades promocionais; planificar e realizar apresentações orais formais utilizando vocabulário e sintaxe apropriados, organização reconhecível, pronúncia clara, sinais não-verbais e ritmo, volume e entoação adequados e responder adequadamente às perguntas; falar com fluência, utilizando uma linguagem complexa e precisa, uma pronúncia clara e elementos prosódicos como a entonação, o ritmo, a acentuação das palavras e frases adequadas; demonstrar a capacidade de utilizar uma variedade de linguagem formal e informal adequada ao contexto; participar em discussões em ambientes formais e informais utilizando a capacidade de escuta ativa e fazer comentários apropriados e extensos; comunicação para conferências, reuniões de negócios, etc., utilizar estratégias de automonitorização adequadas, como reformular, redirecionar, pedir esclarecimentos e circunlocução. Lidar com respostas atrasadas, tomar a vez, etc.

Objetivos Os objetivos deste módulo são: informar os candidatos sobre as competências para realizar conferências web ou apresentações à distância através da web; proporcionar ao aluno uma visão sobre a estrutura das teleconferências através da web e a adequação e formalidade que se devem utilizar.

Resultados da aprendizagem Os alunos serão capazes de realizar apresentações e participar em reuniões por teleconferência com sucesso.



Módulo 6: Expressão oral: funções na comunicação empresarial/profissional

Finalidade a finalidade deste módulo será uma abordagem funcional para a linguagem necessária no local de trabalho com uma ênfase mais forte na pronúncia; ele se concentrará em funções específicas; uma função é a principal razão pela qual nos comunicamos em qualquer idioma e o objetivo por trás deste módulo é melhor entender e usar funções para pedir desculpas, saudar, esclarecer, convidar, aconselhar, concordar, discordar, recusar, agradecer, interromper, expressar obrigação, expressar preferências e comunicar feedback, evitando jargões; ser capaz de fazer ofertas, solicitações, esclarecer entendimento; aumentará a consciência dos níveis de formalidade no que diz respeito a situações mais oficiais e importantes entre as pessoas; a linguagem informal (mais socialmente casual) ocorre frequentemente em situações descontraídas, entre amigos, pessoas que se conhecem bem ou se tratam de maneira descontraída. Os expoentes informais, por vezes, são coloquiais, ou seja, muito casuais e conversacionais, expoentes neutros que utilizamos quando não queremos mostrar nem muito respeito nem demasiada informalidade. A isto chama-se adequação.

Objetivos Os objetivos deste módulo são: explorar formas através das quais o candidato pode aumentar a sua competência oral e auditiva, concentrando-se na linguagem funcional exigida no local de trabalho.

Resultados da aprendizagem Os alunos serão capazes de utilizar uma gama alargada de linguagem funcional no local de trabalho.



Módulo 7: Falar em público

Finalidade A finalidade deste módulo é apresentar aos alunos a linguagem social e desenvolver as suas competências de interação; estudar-se-ão aspetos como a “conversa trivial” ou a comunicação social; isto inclui dar informações adicionais para a continuação da conversa e suavizar os comentários negativos; utilizar afirmações, interjeições, pausas vocalizadas e preenchimentos como “hum”, “percebo”, “realmente”, “estou a ver” e “sim, obviamente” para reconhecer a própria compreensão; a compreensão das brincadeiras, a cordialidade, o humor e os palavrões; utilizar as expressões fática para iniciar a conversação, como “Olá”, “então”, “como?”, “Tudo bem?” e “boa tarde”.

Objetivos Os objetivos deste módulo são: dotar os alunos das competências da língua inglesa e linguagem funcional necessárias para poderem negociar situações sociais no trabalho e quando convivem no local de trabalho ou em funções laborais; uma compreensão da etiqueta falada para a comunicação tradicional com papel e caneta e a comunicação falada utilizando linguagem formal, semiformal e formal; a escrita de géneros específicos: jurídica, académica e de aplicação da lei.

Resultados da aprendizagem Os alunos serão capazes de falar com facilidade em várias situações sociais; serão capazes de empregar várias técnicas para facilitar a comunicação com os colegas.



Módulo 8: Foco na leitura

Finalidade A finalidade da lição é apresentar aos alunos as competências de leitura avançadas; examinar-se-ão subcompetência de leitura, como a pré-visualização e a previsão; leitura flutuante (skimming) para perceber o significado global; ler um texto (scanning), ler para obter informações específicas; ler um texto e responder a perguntas básicas de compreensão; dedução de vocabulário a partir do contexto, distinguindo os factos das opiniões; leitura crítica; reconhecimento de factos e opiniões declarados ou implícitos; resumo e inferência de um texto e coerência e coesão dentro de um texto. Compreender os diferentes tipos de texto é outra coisa que os bons leitores conseguem fazer. Alguns exemplos de tipos de texto escrito são sinais de advertência, textos informativos, cartas, artigos profissionais, relatórios, brochuras de informações, folhetos e contratos. Todos estes tipos de texto são diferentes uns dos outros.

Objetivos Os objetivos deste módulo são: dotar os alunos das competências de leitura exigidas pelas empresas; a compreensão da escrita de instruções, informativa, persuasiva e transacional; a etiqueta de redação para a comunicação tradicional com papel e caneta e a comunicação escrita para os meios eletrónicos como o Slack, texto e e-mail; a utilização de linguagem informal, semiformal e formal; a escrita de género específico: jurídica, académica e policial; apresentar aos alunos uma diversidade de textos - imprensa, e-mails, anúncios - nos que se possa ver o léxico específico de género no seu contexto; apresentar a escuta na qual se possa escutar a utilização de padrões de acentuação e outra fonologia em situações reais.

Resultados da aprendizagem Os alunos serão capazes de utilizar competências de leitura adequadas para um determinado texto; serão capazes de aplicar o pensamento crítico, inferir e identificar informações rapidamente; serão capazes de compreender uma variedade de textos escritos que, provavelmente, se encontrem no local de trabalho.



Módulo 9: Foco na escrita

Finalidade O objetivo da lição é dotar os alunos das competências de escrita; a redação e a expressão oral são competências produtivas; examinar a redação de instruções, informativa, persuasiva e transacional; a etiqueta de redação para a comunicação tradicional com papel e caneta e a comunicação escrita para os meios eletrónicos como o Slack, texto e e-mail; a utilização de linguagem formal, semiformal e informal; a escrita de género específico: jurídica, académica e policial; apresentar aos alunos os elementos da escrita profissional eficaz através de um estilo claro, simples e preciso; examinar a escrita a partir de um nível técnico; analisar a escolha de palavras e léxico; apresentar aos alunos a escrita eficaz de parágrafos, incluindo a utilização de frases temáticas, palavras de ligação e coerência e coesão na escrita; desenvolver os conhecimentos dos alunos e a utilização de frases - frases ativas e passivas, estruturas simples, compostas e complexas e pontuação. Examinar-se-ão diferentes formas de ordenar as informações, ou seja, estruturar o texto, empregar diferentes layouts e vários níveis de complexidade da gramática, registo e variedade de vocabulário vulgarmente utilizado numa carta de candidatura de emprego; subcompetências: precisão, ou seja, utilizar as formas corretas da linguagem.

As demais referem-se à comunicação das nossas ideias. As subcompetências de escrita relacionadas com a precisão são: escrever corretamente, formar as letras corretamente, juntar as letras corretamente, escrever de forma legível, pontuar corretamente, utilizar layouts corretos, escolher o vocabulário adequado, utilizar a gramática corretamente, juntar frases corretamente e utilizar parágrafos corretamente (uma parte de um texto mais longo, que começa numa nova linha e que, normalmente, se centra numa ideia). As subcompetências de escrita relacionadas com a comunicação das nossas ideias incluem a utilização de estilo e registo adequados, organização de ideias de forma útil, utilização de recursos normais do tipo de texto que estamos a redigir, juntar as nossas palavras e frases de forma clara e recurso a funções adequadas para expressar o nosso significado, por exemplo, narrar (contar uma história), reclamar, solicitar, agradecer, resumir (expressar os pontos principais ou ideias em poucas palavras claras), concluir; dotar os alunos de uma base lexical sólida da utilização do inglês moderno no local de trabalho. Introduzir o conceito de colocações e uma série de verbos compostos, inversões verbais normais, verbos frasais e frases preposicionais que podem utilizar-se no inglês escrito e falado.

Objetivos Os objetivos deste módulo são: dotar os alunos das competências de escrita exigidas pela utilização profissional; uma compreensão do aspeto técnico da escrita para os negócios e o trabalho.



Resultados da aprendizagem Os alunos serão capazes de produzir uma variedade de textos escritos que podem ser encontrados no local de trabalho; serão capazes de produzir texto coerente e coeso utilizando as estruturas e pontuação adequadas.

Módulo 10: Foco na escuta

Finalidade A finalidade desta lição é apresentar aos alunos as competências de escuta avançadas. Examinar-se-ão aspetos como: escutar o essencial e escutar os pormenores; escutar e responder a perguntas básicas de compreensão; adivinhar o vocabulário a partir do contexto; distinguir os factos das opiniões; escutar criticamente; reconhecer factos e opiniões declarados ou implícitos; resumir um texto escutado; reconhecer os elementos de pronúncia no inglês falado.

Objetivos Os objetivos deste módulo são: dotar os alunos das competências de escuta exigidas pelas empresas; compreender a escuta de instruções, informativa, persuasiva e transacional; identificar linguagem informal, semiformal e formal; identificar elementos funcionais da escuta para prestar atenção e demonstrar que se está a ouvir; dar feedback adequado; diferir o julgamento; compreender e empregar competências de escuta apreciativa, empática, abrangente e crítica.

Resultados da aprendizagem Os alunos serão capazes de utilizar uma série de competências de leitura adequadas para um determinado texto; serão capazes de aplicar o pensamento crítico, inferir e identificar informações rapidamente; serão capazes de compreender uma variedade de textos escritos que, provavelmente, se encontrem no local de trabalho.