

Photocase / FemmeCurieuse

****

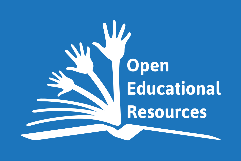
**Currículo**

**Relações públicas e jornalismo**

**para educadores de adultos**

**6 passos para tornar a educação de adultos mais visível nos meios de comunicação social**

**por:   
Wilfried Frei, Bianca Friesenbichler, Lucia Paar | CONEDU (AT)   
Dr Michael Sommer | Akademie Klausenhof (GER)**



****

The European Commission Support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the view only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Indice

[Visão global 3](#_Toc522277093)

[Necessidades e objetivos 3](#_Toc522277094)

[Acerca do currículo 4](#_Toc522277095)

[Composição 4](#_Toc522277096)

[Grupos-alvo 4](#_Toc522277097)

[Compreender os fundamentos do currículo 4](#_Toc522277098)

[Abordagem didática e metódica 5](#_Toc522277099)

[Dica de ferramenta: Folheto gratuito «Escrever para a Europa» 6](#_Toc522277100)

[Uso e implementação do currículo 6](#_Toc522277101)

[Certificação 7](#_Toc522277102)

[Seminário modular: «Relações públicas e jornalismo para educadores de adultos» 8](#_Toc522277103)

[Estrutura do seminário 8](#_Toc522277104)

[Módulos 9](#_Toc522277105)

[Módulo 1: «Valor da notícia» jornalística 9](#_Toc522277106)

[Módulo 2: Recolha de informações relevantes 12](#_Toc522277107)

[Módulo 3: A escrita enquanto processo de construção/construtivo – entre a realidade, os estereótipos e as RP 16](#_Toc522277108)

[Módulo 4: Usar e escrever para os meios de comunicação social online 18](#_Toc522277109)

[Módulo 5: Tornar a educação de adultos mais visível nos meios de comunicação social 20](#_Toc522277110)

[Módulo 6: Escrita de bons textos de RP 25](#_Toc522277111)

[Complemento: Transferência e avaliação 28](#_Toc522277112)

**Licença «Creative Commons». Licenciado ao abrigo de uma Licença Internacional «Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0».** **Você tem o direito de**: Compartilhar — copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato. Adaptar — remixar, transformar, e criar a partir do material para qualquer fim, mesmo que comercial. Esta licença é aceitável para Trabalhos Culturais Livres. O licenciante não pode revogar estes direitos desde que você respeite os termos da licença. De acordo com os termos seguintes: Atribuição — Você deve atribuir o devido crédito, fornecer um link para a licença, e indicar se foram feitas alterações. Você pode fazê-lo de qualquer forma razoável, mas não de uma forma que sugira que o licenciante o apoia ou aprova o seu uso. Informações CompartilhaIgual — Se você remixar, transformar, ou criar a partir do material, tem de distribuir as suas contribuições ao abrigo da mesma licença que o original. Sem restrições adicionais — Você não pode aplicar termos jurídicos ou medidas de caráter tecnológico que restrinjam legalmente outros de fazerem algo que a licença permita.   
Produto do projeto «Informar a Europa sobre Educação de Adultos» (LEK-AE), financiado por Erasmus+ / parceria estratégica, 2015-1-DE02-KA204-002327. Este projeto foi financiado com o apoio da Comissão Europeia  
 **Entidade responsável**: Katholische Erwachsenenbildung Deutschland e.V., Katholische Erwachsenenbildung Deutschland –Bundesarbeitsgemeinschaft e.V., Rheinweg 34, 53113 Bonn, Alemanha  
**Parceiros:** Akademie Klausenhof gGmbH (Alemanha), Dansk Folkeoplysnings Samråd (Dinamarca), Kansanvalistusseura (Finlândia), Caixa de Mitos Lda (Portugal), Asociatia EUROED (Roménia), European Association for the Education of Adults EAEA (Bélgica), CONEDU - Verein für Bildungsforschung und -medien (Áustria), Nordic Network for Adult Learning (Noruega), Vrije Universiteit Brussel (Bélgica)  
**Kontakt:** sommer@akademie-klausenhof.de



# Visão global

## Necessidades e objetivos

Existem muitos educadores de adultos que desejam comunicar adequadamente o seu trabalho, as suas experiências individuais, os seus métodos inovadores e os seus projetos aos seus colegas europeus. No entanto, querer partilhar com pessoas do próprio país ou de outros países e, na realidade,ser capaz de o fazer, são duas coisas distintas. As barreiras são múltiplas e, por vezes, demasiado grandes. Estas abrangem, por exemplo, diferenças de linguagem, cultura e conhecimentos, ou insuficiências em matéria de competências e métodos de comunicação. A experiência adquirida em todo otrabalho editorial realizado na «InfoNet europeia para a educação de adultos» e na «ELM – Revista europeia de aprendizagem aolongo davida» (antiga «LLLinE – aprendizagem ao longo da vida na Europa») revelou **problemas e dificuldades** nas seguintes áreas:

* Os profissionais que trabalham em instituições para educação de adultos (abreviatura: EA) raramente possuem experiência em atividades mediáticas ou jornalísticas.
* Tanto os educadores de adultos como os investigadores académicos (na área da EA) podem não possuir as competências de comunicação adequadas, necessárias para realizar atividades jornalísticas.
* A experiência e as competências dos gestores de projetos (programa europeu) podem ser demasiado limitadas para usar meios de comunicação jornalística (tais como meios de comunicação social online e redes sociais) para atividades de divulgação.
* A educação de adultos não é frequentemente apresentada/representada por meios e «vozes» profissionais.
* É muito difícil estabelecer contactos de longo prazo com os principais meios de comunicação social sobre educação de adultos.
* Poucos são os jornalistas com especialização em educação de adultos e ainda menos os jornalistas que escrevem regularmente sobre este tema para leitores fora do seu próprio país.

Para fazer face a estas necessidades foi desenvolvido o presente currículo, no âmbito do projeto «Informar a Europa sobre Educação de Adultos – LEK-AE». O presente currículo será - parcial ou totalmente - adotado pelos parceiros do projeto, além de outros, tendo em vista a organização e realização de cursos de formação em diferentes países europeus.

Os **objetivos básicos** do currículo são os seguintes:

* Os formandos/ participantes aprendem a melhorar a sua literacia mediática, a fim de compreender melhor o papel dos meios de comunicação social, quando se trata de informar o público e os profissionais da EA sobre temas relacionados com a educação de adultos
* Aprendem a realizar profissionalmente trabalho de relações públicas, ao serviço da educação de adultos.
* Aprendem sobre o papel e as abordagens (críticas) dos jornalistas e sobre a escrita de forma jornalística, a fim de criar atividades de RP bem-sucedidas.
* Aprendem o modo de usar canais, como a «Plataforma eletrónica para a educação de adultos na Europa» (EPALE), várias revistas sobre educação de adultos a nível nacional e europeu, além de redes sociais, enquanto veículos de informação sobre o seu trabalho.
* Será desenvolvida e aprofundada a consciência política e crítica da relação existente entre os meios de comunicação social, a educação e a sociedade.

Declaração de exoneração de responsabilidade: O conteúdo e os módulos deste currículo não foram concebidos como uma formação profissional destinada a jornalistas profissionais, nem pretendem substituir uma formação abrangente para publicitários.

## Acerca do currículo

### Composição

O currículo consiste num seminário para educadores de adultos, constituído por seis módulos. A seleção dos módulos depende dos requisitos do educador ou da instituição que usem o currículo. Com algumas modificações, os módulos podem ser usados de forma independente, de acordo com os objetivos de aprendizagem que tenham sido acordados.

Além dos módulos deste currículo, os formadores podem usar **jogos de simulação** que permitem aos participantes testar algumas atividades práticas, bem como **webinars** que oferecem oportunidades de aprendizagem adicionais. Ambos permitem apoiar as atividades de aprendizagem no âmbito do currículo e estarão disponíveis no site do LEK-AE.

### Grupos-alvo

O principal grupo-alvo abrange **membros de instituições de educação de adultos que trabalhem em** gestão educacional, especialmente em **relações públicas**. A formação também pode ser útil para formadores que pretendam chamar a atenção para o seu trabalho e produtos. Os investigadores na área da educação que sintam a necessidade de partilhar os resultados da investigação nos meios de comunicação social, ou por edição de autor, também podem beneficiar deste currículo, adquirindo competências relevantes.

A fim de poder comunicar sobre educação de adultos em diferentes meios de comunicação social (online), os participantes na formação deverão adotar uma perspetiva abrangente sobre a educação de adultos e as suas necessidades. As instituições de educação de adultos - tanto organizações sem fins lucrativos como ONG - necessitam de «vender» os seus cursos e ofertas educativas e de atrair participantes. A publicação em diferentes tipos de meios de comunicação social, para que o público saiba sobre quais os temas abordados por estas instituições, as suas ofertas de aprendizagem e o seu modo de funcionamento, constitui uma das muitas estratégias de marketing. Para conseguir publicar algo, é essencial entender o modo como os jornalistas trabalham e as suas necessidades, bem como a forma de escrever textos jornalísticos. Isso também é muito útil em edições de autor em sites institucionais, blogues e redes sociais.

Os jornalistas e os publicitários não são um grupo-alvo especial do currículo.

### Compreender os fundamentos do currículo

* A educação de adultos é um serviço público que abrange o apoio a pessoas desfavorecidas e a luta por um nível mais elevado de competências básicas em literacia, numeracia e TIC, em toda a sociedade - este tema foi escolhido como um exemplo de alta relevância, em relação às necessidades atuais de comunicação em matéria de EA.
* Além da literacia, a educação de adultos também abrange outros temas e atividades importantes. Essencialmente, o currículo pode ser usado para aprender sobre qualquer outro assunto relacionado com educação de adultos.
* O jornalismo faz parte de uma comunidade democrática. A tarefa do jornalismo é, por exemplo, selecionar e informar (fazer uma reportagem), bem como apoiar a sociedade civil a ser uma força crítica, mas, ao mesmo tempo, fornecer uma forma de entretenimento para o leitor ou ouvinte.
* As relações públicas não se prendem simplesmente com a comercialização de produtos. Trata-se também de desenvolver consciência pública sobre um tema e de criar uma imagem positiva de uma instituição. As RP também podem ser um serviço de apoio para os jornalistas.
* O currículo foi concebido como uma moldura ao serviço de circunstâncias específicas, tais como programas de formação a nível nacional. As ofertas nacionais em si mesmas devem ser planeadas e preparadas individualmente, tendo em conta as questões nacionais. As ofertas podem fazer referência à realidade local, integrando, ao mesmo tempo, aspetos europeus.
* Quanto ao conteúdo, o currículo segue uma abordagem em duas etapas: Compreender os métodos profissionais do jornalismo (1.) conduz a melhores atividades de relações públicas (2.) na educação de adultos. Ao fazer a seleção dos módulos, tal seleção deve conter tanto a compreensão como a prática de competências.

### Abordagem didática e metódica

* O currículo fornece uma moldura para formadores oriundos de diferentes contextos profissionais e nacionais. Embora tenha sido desenvolvido e preparado pormenorizadamente, este currículo não deixa de ser um modelo que deve ser implementado, tendo em mente as necessidades e os objetivos específicos do grupo de formandos.
* Os educadores de adultos que implementam o currículo atuam não só como formadores, mas também como moderadores e orientadores da aprendizagem. Ao implementar um ou vários dos módulos, é necessário ter um conhecimento aprofundado e experiência na área de comunicação sobre educação de adultos, através dos meios de comunicação social relevantes.
* O currículo contém uma variedade de métodos que combinam, nomeadamente, *inputs* teóricos baseados em slides, debates livres, trabalho individual, em pares ou em grupo, com sessões de formação e escrita. O formato pode ser complementado com aprendizagem online, usando a metodologia do *webinar* e realizando simulações.
* O conhecimento, antecedentes e experiências dos educandos adultos são um recurso importante e útil para o processo de aprendizagem. Por essa razão, a aprendizagem será altamente reflexiva.
* O seminário tem uma estrutura modular. Os formadores podem selecionar as partes do seminário que considerem interessantes e relevantes tanto para si mesmos, como para a sua instituição, país ou contexto profissional. No fim de cada módulo, o complemento de transferência e avaliação pode ser usado para encerrar a aprendizagem e, subsequentemente, para a transferir para que os formandos a levem para casa.
* O currículo exercita as competências práticas. Assim, tanto a escrita como o jogo de simulação estão presentes em cada um dos módulos do seminário.
* Os webinars podem ser usados para dar apoio aos diferentes módulos do seminário.
* Algumas partes do seminário também podem ser usadas online em suporte digital, mesmo que tal não esteja explicitamente escrito no currículo. Por exemplo, para sessões colaborativas de *brainstorming*, podem ser usados os *placards* online, ou as tecnologias de *webinar*, para discussões ou aprendizagem à distância.

### Dica de ferramenta: Folheto gratuito «Escrever para a Europa»

Para uma introdução às bases da escrita jornalística e relações públicas ao serviço da educaçãodeadultos na Europa, recomendamos a leitura do folheto de 24páginas «Escrever para a Europa», resultado do projeto de parceria«InfoNet europeia para a educação de adultos» - um antecessor do LEK-AE. O folheto baseia-se no trabalho de desenvolvimento e na experiência de dezenas de correspondentes de instituições e publicações de EAejornalistas freelance em toda a Europa, que contribuíram com artigos para a plataforma Infonet, entre 2004 e 2015. Recomenda-se vivamente quetanto os formadores como os formandos usem este folheto como parte do processo de preparação.

Download gratuito em:  
<https://www.let-europe-know.eu/app/download/12299100649/Writing+for+Europe.pdf?t=1534337174>

### Uso e implementação do currículo

O currículo deve ser entendido como uma moldura que serve para projetar e implementar ações de formação, tendo em mente os requisitos locais ou regionais, os objetivos da instituição e as necessidades dos educandos.

Antes de mais, o uso deste currículo depende dos objetivos, bem como das competências dos formadores e facilitadores que se propõem implementar uma parte ou a totalidade da formação.

Antes de planear a ação de formação com este material, considere os seguintes aspetos:

* Quais são os meus/nossos objetivos específicos com esta formação?
* Qual é o grupo-alvo específico?; A quem me dirijo/nos dirigimos com esta formação   
  (pense nas competências, qualificações, perfil profissional, necessidades de aprendizagem)?
* Em que medida estou bem informado/domino os requisitos dos módulos que pretendo implementar? Existe alguém que me pode ajudar com esta formação?

De acordo com as suas respostas, poderá:

* especificar os objetivos
* selecionar e combinar os módulos a serem implementados
* convidar os alunos a participar nas atividades de formação

### Certificação

Os parceiros do LEK-AE realizaram uma pequena investigação, tendo descoberto o seguinte: As possibilidades de fornecer certificados reconhecidos aos alunos que participam neste currículo variam grandemente de país para país e conforme os prestadores e contextos. Caso pretenda certificar os resultados de aprendizagem alcançados, recomendamos o seguinte:

1. Implemente um procedimento de **documentação dos resultados de aprendizagem**, como um portfólio de materiais criados pelos alunos durante o processo de aprendizagem, acompanhado por uma autorreflexão escrita sobre o processo de aprendizagem e/ou uma prova de transferência, como um artigo, um texto de RP, uma publicação num blogue, etc. Isso torna a aprendizagem visível e facilita o seu reconhecimento ou acreditação. Também poderá usar esse portfólio como prova de um desempenho, que pode ser reconhecido através de um certificado ou distintivo (*badge*), conforme descrito a seguir.
2. Forneça **certificados,** se os alunos tiverem frequentado uma **quantidade relevante de módulos** (por exemplo, 3-6), em comparação com os requisitos de competências e os objetivos de aprendizagem por si anteriormente definidos. O certificado deve conter, pelo menos, um título, os resultados da aprendizagem e como o aluno os alcançou (por exemplo, com o portfólio), bem como a duração da aprendizagem (tempo presente durante a mesma, ao qual se acrescenta, se for caso disso, a aprendizagem autónoma, antes ou após o seminário/workshop), além de informações sobre o emissor do certificado. Inclua igualmente uma referência ao projeto LEK-AE e a esta publicação.
3. Dado que os distintivos do tipo *Open Badges* (<https://openbadges.org>) estão atualmente a crescer em popularidade e aceitação, poderá considerar a emissão destes **distintivos** como um registo do desempenho de aprendizagem, disponível em formato digital. Isso aplica-se a uma parte (por exemplo, tarefas de microaprendizagem), ou a todos os módulos de formação. Neste caso, é necessária a mesma preparação, como se estivesse a emitir um certificado. Ou seja, é necessário que os alunos recolham e forneçam documentação. Além disso, deverá descrever os resultados de aprendizagem, ou as competências adquiridas, em cada módulo representado por um distintivo. Use a descrição dos objetivos fornecida no currículo para descrever as competências.

# Seminário modular: «Relações públicas e jornalismo para educadores de adultos»

Este currículo constitui uma estrutura com um conjunto de módulos, que permitem planear e dar formação a educadores de adultos interessados em publicar e chamar a atenção para o ensino e aprendizagem de adultos, usando para tal os meios de comunicação social e, especialmente, os meios de comunicação social online.

Os módulos podem ser selecionados, com base em determinados objetivos, no conhecimento prévio dos alunos, etc. No seu conjunto, os módulos integram-se uns nos outros, embora apenas alguns deles sejam usados e combinados para um grupo-alvo específico. Foram concebidos, tendo em mente o modelo clássico de seminário ou workshop. No entanto, alguns módulos podem também ser usados para ações de formação no local de trabalho, ou como *webinars* no âmbito de uma videoconferência.

## Estrutura do seminário

**Tamanho do grupo:** até 16 participantes

**Requisitos para os participantes:** Os formandos deverão ter conhecimentos sobre educação de adultos em geral e sobre a sua própria área profissional, no ramo da aprendizagem de adultos. Deverão, igualmente, ter alguma experiência básica em redação de textos jornalísticos e/ou de RP.

**Duração:** Cada um dos módulos foi concebido para durar de 3 a 4 horas. A quantidade de tempo necessário é adaptável, de acordo com o conhecimento prévio dos participantes e os objetivos específicos. Deverão ser programados intervalos de forma adequada, de acordo com o contexto individual.

**Certificação:** Se pretender emitir um certificado, tenha em mente as recomendações feitas na secção anterior «Acerca do currículo».

Cada um dos módulos é descrito da forma habitual, incluindo a descrição do tempo e dos materiais necessários, bem como dos métodos, atividades, e objetivos. Os códigos das atividades referem-se à secção«Materiais e dicas para os formadores», que se encontra no apêndice. Nessa secção, o formador encontra dicas e links para cada uma das atividades.

## Módulos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.) «Valor da notícia» jornalística** O que torna os artigos relevantes para os leitores?  Seleção e estrutura da informação (informação importante e interessante versus informação aborrecida) e ideias concretas para histórias. | **2.) Recolha de informações relevantes**  Onde e como posso reunir as informações necessárias para transmitir a mensagem? Plataformas de informação e meios de comunicação social no âmbito da educação de adultos, entrevistas como fonte de informação (realização de entrevistas, transcrição e redação de texto). | **3.) A escrita enquanto processo de construção** Entre a realidade, os estereótipos e as RP - da perceção à descrição da realidade  Valores e atitudes no jornalismo, construtivismo e a relação entre verdade, realidade, objetividade e subjetividade |
| **4.) Usar os meios de comunicação social online e escrever para esses meios**  Como proceder em edições de autor e publicações via Internet  Uso pessoal dos meios de comunicação social, meios online versus imprensa escrita, requisitos para a escrita para os meios de comunicação social online | **5.) Tornar a educação de adultos mais visível nos meios de comunicação social**  Onde e como  Meios de comunicação social (online) na Europa sobre educação de adultos, escrita de textos jornalísticos, especialmente manchetes e *teasers*/antevisões  Como contactar pessoas ligadas à comunicação social | **6.) Escrita de bons textos de RP**  Como descrever a educação de adultos para aqueles que quero que se interessem sobre esse tema  Concentração em factos e conteúdo, criatividade e humor em textos, organização do trabalho de RP |
|  | **Complemento: Transferência e avaliação**  Entrar em ação de volta a casa/de volta ao trabalho, reflexão e avaliação sobre o processo e os resultados de aprendizagem. |  |

### Módulo 1: «Valor da notícia» jornalística

#### Objetivos

* Os participantes têm conhecimento sobre os critérios jornalísticos que presidem à seleção de informações relevantes.
* Os participantes têm consciência da importância da comunicação sobre educação de adultos.
* Os participantes são capazes de encontrar e selecionar o valor da notícia na sua própria área de trabalho.
* Os participantes têm as primeiras ideias para as histórias.

#### Requisitos e material

* *Notebooks,* computadores ou *tablets*, com ligação à Internet, para cada participante
* Acesso à Internet
* Quadro de folhas móveis e equipamento de apresentação
* Jornais locais e/ou fotocópias de notícias jornalísticas online

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Método** | **Atividade** | **Objetivo** | **Materiais** | **Código[[1]](#footnote-1)** |
| 10 | Apresentação | O formador apresenta o curso e informa sobre a estrutura do mesmo. |  | Powerpoint 1 e 2 |  |
| 15 | Trabalho em pares («entrevista ao colega») | Os participantes formam pares e fazem entrevistas uns aos outros:   * sobre o seu *background* * sobre a experiência do colegaem matéria de escrita de textos jornalísticos e/ou de RP * sobre as expectativasdo colega em relação ao seminário | Osparticipantes ficam a conhecer as experiências e as expectativas do grupo e estabelecem relações entre si.  Os participantes refletem sobre a relevância da informação e sobre o que pode ser excluído |  |  |
| 5 | Input | O formador faz uma breve apresentação sobre: o jornalismo significa redução da complexidade. | Powerpoint 3, 4 |  |
| 10 | Trabalho individual | Os participantes classificam a informação de um texto curto em três caixas:   * muito importante e interessante * importante e relevante * não é interessante – pode ser excluído | Powerpoint 5, documento 1 materiais para os formadores» | A |
| 30 | Grupo todo | Os participantes organizam as informações sobre o colega entrevistado nas três caixas e apresentam as informações importantes ao grupo durante 3 minutos, no máximo. | 2 quadros de folhas móveis  (escreva as experiências num quadro e as expectativas no outro) |  |
| 5 | Grupo todo | O formador sintetiza as expectativas e esclarece quais podem ser cumpridas e quais não podem ser abordadas durante o seminário. | Os participantes sabem quais são os temas que podem ser abordados durante o seminário |  |  |
| 15 | Trabalho individual | Os participantes folheiam jornais locais e percorrem notícias online, assinalando os artigos relacionados com a educação de adultos. | Os participantes ganham consciência da representação da educação de adultos nos meios de comunicação social. | *Notebooks,* telemóveis ou *tablets*, com ligação à Internet, e acesso à Internet |  |
|  | Debate livre | Os participantes discutem as seguintes questões:   * Foram encontrados quantos artigos sobre educação de adultos? * Do que tratam exatamente? (🡪 Quais são os temas/focos específicos que têm interesse para os jornalistas/meios de comunicação social?) * Porque é que a educação de adultos raramente surge nos meios de comunicação social? * Que tipo de informações na área da educação de adultos seriam interessantes para o público, mesmo que não fossem encontradas nos jornais ou em notícias online? |  |  |
| 5 | Input | O formador descreve o «valor da notícia» e dá exemplos. | Os participantes sabem o que é o valor da notícia e são capazes de o identificar num texto. | Powerpoint 6, 7, 8 e 9 |  |
| 45 | Trabalho de grupo | Os participantes formam 3 grupos. Cada um dos grupos lê um texto diferente sobre competências básicas/literacia e numeracia. Tiram notas sobre o valor da notícia do texto e reúnem ideias sobre como o texto se poderia tornar mais interessante. | 3 textos de uma página sobre competências básicas/literacia e numeracia (documento 2 competências básicas) |  |
| 10 | Apresentação dos resultados | Um porta-voz em cada grupo apresenta os resultados. | Quadro de folhas móveis (para registar os resultados) |  |
| 15 | *Brainwalking*  e *brainwriting (circular pela sala, consultar ideias dos colegas e acrescentar novas ideias)* | Os participantes circulam pela sala e recolhem ideias para notícias/temas que possam ter interesse para a educação de adultos, ou no seu contexto de trabalho, e escrevem-nas em folhas em branco no quadro de folhas móveis. (O movimento e a escrita dos outros participantes podem constituir uma fonte de inspiração.) | Os participantes encontram ideias para assuntos mediáticos na área da educação de adultos. | 3 quadros de folhas móveis em branco (apenas títulos) |  |
| 5 | Trabalho individual | Os participantes selecionam as ideias que melhor se adaptam ao seu trabalho específico e anotam as primeiras ideias para uma história. | Folhas de papel em branco |  |
|  | Encerramento | O formador encerra o seminário. Opção: O formador apresenta um olhar sobre o próximo módulo. |  |  |  |

### Módulo 2: Recolha de informações relevantes

#### Objetivos

* Os participantes são capazes de usar estratégias de pesquisa (online).
* Os participantes conhecem plataformas online nacionais e internacionais, relevantes em termos de pesquisa de informações na área da educação de adultos.
* Os participantes reconhecem as entrevistas como fontes de informação.
* Os participantes conhecem os métodos de realização de entrevistas e refletem sobre elas na qualidade de entrevistadores e entrevistados
* Os participantes são capazes de reduzir a informação e de usar diferentes fontes para um texto

#### Requisitos e materiais

* *Notebooks*, computadores ou *tablets*, com ligação à Internet, para cada participante
* Acesso à Internet
* Quadro de folhas móveis
* *Placard*

**Nota: Este módulo inclui uma sessão de formação individual que pode ocorrer durante o curso (acrescente 2-3 horas ao tempo do curso), ou entre duas sessões. Por essa razão, este módulo leva mais tempo do que os restantes e pode ser dividido entre o curso e uma sessão de consolidação.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Método** | **Atividade** | **Objetivo** | **Materiais** | **Código** |
|  | Apresentação | O formador apresenta o curso e informa sobre a estrutura do mesmo. |  | Powerpoint 10 |  |
| 20 | Recolha livre de estratégias de pesquisa já existentes no seio do grupo | São colocadas as seguintes questões aos participantes:   * Quais são as fontes que usa paraobter informações? * Se já tiver um tema para uma história, como é que procura informações? * Quais são as bases de dados e as plataformas de informação que usa?   As respostas são reunidas e agrupadas. | Os participantes conhecem estratégias e fontes para recolha de informações sobre assuntos específicos e sabem como usá-las.  Os participantes conhecem plataformas para procura de informações sobre assuntos relacionados com a educação de adultos. | Quadro de folhas móveis  (para registar as respostas) |  |
| 30 | Input | O formador mostra algumas plataformas de informação europeias e nacionais, bem como meios de comunicação social de acesso livre sobre educação de adultos. | Powerpoint 11-18 |  |
| 60 | Trabalho individual | É solicitado aos participantes que realizem a seguinte tarefa:  Pretende promover um novo projeto de literacia para um grupo-alvo especial (como, por exemplo, para refugiados, para falantes nativos…) no seu país. O projeto difere dos cursos de línguas normais em termos de abordagem didática. Possui umcariz prático. Os professores de línguas colaboram com artistas e o enfoque é o trabalho criativo em combinação com a aprendizagem de línguas.   * Os participantes procuram dados sobre o número de pessoas com poucas competências de leitura ou escrita no seu país eem toda a Europa. * Os participantes procuram mais informações gerais que os permitam descrever por que razão o projeto é necessário, a quem pode ser útil e a razão pela qual a abordagem didática específica promete ser um êxito.   Os participantes resumem as descobertas mais importantes em palavras-chave, escrevendo-as em post-its (mencione as fontes para se referir a elas). | *notebooks* ou computadores com acesso à Internet | B |
| 5 | «Exposição» das descobertas feitas | Os participantes colocam os post-its no placard e circulam para ler as descobertas dos colegas. O formador pode oferecer informações e links adicionais e colocá-los também no placard. | Placard, lista de links em post-its (documento 1 para os formadores) |  |
| 15 | Input | O formador fornece informações sobre a entrevista, enquanto método de recolha de informações, e sobre o modo como fazer perguntas. | Os participantes conhecem os métodos de fazer perguntas durante uma entrevista e têm experiência de entrevistas, desempenhando diferentes papéis.  Os participantes sabem como dar uma entrevista. | Powerpoint 19 e 20 |  |
| 20 | Exercício prático, simulação de entrevista | 2 participantes entrevistam 1 pessoa. Esta pessoa age como uma das partes interessadas relevantes sobre o tema «Luta pelas competências básicas de literacia e numeracia», assumindo o papel de um político local, um empresário ou um prestador de EA | Informação para a pessoa entrevistada (tais como dados nacionais e internacionais; Documento 3 entrevistada e Documento 1 Materiais para os formadores); por exemplo, use as descrições para cada papel, fornecidas no jogo de simulação do LEK-AE. | C |
| 20 | Reflexão envolvendo o grupo todo | Os participantes refletem sobre a entrevista e o formador facilita a discussão   * Quais foram os métodos de fazer perguntas utilizados? * O que foi fácil e útil? * O que foi difícil ou inútil? |  |  |
| 10 | Input | O formador dá informações sobre como dar respostas corretas e evitar armadilhas durante uma entrevista. | Powerpoint 21 |  |
| 5 | Prática de entrevistas (trabalho individual ou em pares) | Os participantes escolhem uma pessoa para entrevistar sobre um tema atual, relacionado com a instituição do participante (ou um que tenha sido recolhido no fim do módulo 1) e entrevistam essa pessoa, após o seminário. Em seguida, transcrevem a entrevista até à próxima unidade. |  |  |
|  | Opção: Encerramento | O formador encerra o seminário. Opção: O formador apresenta um olhar sobre o próximo módulo. |  |  |  |
| *Neste ponto, deve ser dado aos formandos tempo para realizar a entrevista. Se houver tempo suficiente durante o seminário, os participantes podem realizar uma breve entrevista por telefone ou Skype e transcrevê-la (são necessárias 2-3 horas). Outra alternativa é o trabalho em pares, em que 2 participantes fazem entrevistas um ao outro, fazendo depois a respetiva transcrição, e assim por diante. Ao usar a seguinte sequência como* sessão de consolidação*, poderá conceder vários dias ou semanas para permitir a realização das entrevistas e, depois disso, continuar.* | | | | |  |
|  | Opção: Apresentação | O formador apresenta o curso de consolidação/continuação e informa sobre a estrutura do mesmo. |  |  |  |
| 15 | Reflexão envolvendo o grupo todo | Na próxima unidade, o formador pede aos participantes que contem aos colegas as suas experiências com as entrevistas. Os participantes partilham experiências. O formador recolhe observações relevantes, a fim de documentar as experiências e a aprendizagem. |  | **Quadro de folhas móveis** |  |
| 10 | Input | O treinador dá dicas sobre como escrever um bom artigo, usando uma transcrição de uma entrevista. | Os participantes sabem como desenvolver um texto com base numa transcrição  e são capazes de escrever um artigo a partir de uma transcrição. | Powerpoint 22  Exemplo de um bom artigo baseado numa entrevista (Documento 1 Materiais para os formadores) | D |
| 45 | Trabalho individual com o texto (escrever uma entrevista) | Neste momento, os participantes transformam a transcrição da entrevista num artigo; o formador responde a eventuais questões e ajuda, sempre que necessário;  Todos os participantes que desejarem receber *feedback* sobre os textos que escreveram, podem entregá-los ao formador. O *feedback* é dado mais tarde por email. | *Endereços de email* |  |
|  | Encerramento | O formador encerra o seminário. Opção: O formador apresenta um olhar sobre o próximo módulo. |  |  |  |
| *Após o seminário* | *Envio de emails* | *Os participantes recebem comentários sobre os seus textos por email.* |  | *Endereços de email* |  |

### Módulo 3: A escrita enquanto processo de construção/construtivo – entre a realidade, os estereótipos e as RP

#### Objetivos

* Os participantes estão cientes de que a distribuição de informações está sempre relacionada com interesses.
* Os participantes têm consciência da ameaça de propaganda e de «notícias falsas».
* Os participantes estão cientes de que os meios de comunicação social não são a realidade, mas o resultado de um processo construtivista.
* Os participantes são capazes de identificar artigos de RP e de os distinguir de artigos jornalísticos.
* Os participantes possuem um sentido mais crítico ao usar os meios de comunicação social online, enquanto leitores e escritores.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Método** | **Atividade** | **Objetivo** | **Materiais** | **Código** |
|  | Apresentação | O formador apresenta o curso e informa sobre a estrutura do mesmo. |  | Powerpoint 23 |  |
| 10 | Demonstração | O formador mostra exemplos de falsificação/ manipulação de imagens, notícias e propaganda. | Os participantes têm consciência de que a objetividade nos meios de comunicação social não existe. | Powerpoint 24-27 |  |
| 30 | Debate livre | Os participantes discutem as seguintes questões em plenário:   * Como é tratada a informação objetiva nos meios de comunicação social (no seu país)? * Consegue encontrar exemplos de propaganda (no seu país) - talvez mesmo sobre a aprendizagem de adultos? * Como nos podemos aproximar a algo como a «objetividade» ou a «verdade»? | Os participantes refletem sobre formas de aproximação à objetividade nos meios de comunicação social. | Quadro de folhas móveis (para registar as ideias sobre a última questão) |  |
|  | Input | O formador sintetiza os principais pontos da discussão. | Os participantes conhecem formas de aproximação à objetividade nos meios de comunicação social. | Powerpoint 28,29 |  |
| 20 | Input | * O formador apresenta o tema «Construtivismo em jornalismo e educação de adultos» | Os participantes sabem que a realidade não é objetiva, mas o resultado de um processo construtivista. | Powerpoint 30 |  |
| 45 | Trabalho de grupo | Os participantes formam grupos de 4 e, em grupo, leem e discutem 2 ou 3 artigos diferentes sobre um tema. Deverão descobrir:   * Quais são os elementos das RP? * Quais são os elementos do jornalismo crítico? * Existem estereótipos nos textos?   Quais são as diferenças entre RP e jornalismo? | Os participantes são capazes de diferenciar entre RP e jornalismo e estão cientes do papel e das tarefas dos profissionais de RP.  Os participantes são capazes de extrair os elementos de RP de um texto (e transformá-lo num artigo jornalístico). | Um comunicado de imprensa e um ou dois artigos de jornal diferentes sobre o mesmo tema (Documento 1 Materiais para os formadores) | E |
| 30 | Sessão plenária | Cada grupo apresenta e discute os resultados do trabalho em grupo.  Segue-se uma discussão plenária sobre o que isso implica para a realização de um trabalho (para a escrita). | Quadro de folhas móveis (para registar os resultados da discussão)  Conteúdo do Powerpoint 31 como forma de complemento, se necessário |  |
| 10 | Input (além dos resultados da sessão plenária) | O formador fornece informações sobre o assunto «Relações públicas e educação de adultos» | Slide 32 |  |
| 45 | Trabalho individual | Neste momento, os participantes escrevem um breve artigo jornalístico, com base num comunicado de imprensa sobre uma nova oferta de literacia por parte de uma instituição de educação de adultos e em algumas informações de fundo científico sobre o tema. | Comunicado de imprensa (Documento 1 Materiais para os formadores)  Informação sobre literacia/iliteracia (documento 4 literacia) | F |
| 20 | *Feedback* em pares | Os participantes formam pares, leem e dão *feedback* sobre cada um dos seus artigos, tendo em conta os resultados do trabalho de grupo sobre as diferenças entre RP e artigos jornalísticos. |  |  |
|  | Encerramento | O formador encerra o seminário. Opção: O formador apresenta um olhar sobre o próximo módulo. |  |  |  |

### Módulo 4: Usar e escrever para os meios de comunicação social online

#### Objetivos

* Os participantes estão cientes do seu próprio uso (privado e relacionado com o trabalho) dos meios de comunicação social.
* Os participantes possuem uma visão global dos diferentes tipos de meios de comunicação social online.
* Os participantes conhecem os requisitos especiais em matéria de escrita para os meios de comunicação social online.
* Os participantes sabem como usar as redes sociais para divulgar informações.
* Os participantes estão cientes de quais meios de comunicação social devem ser usados em trabalhos jornalísticos ou de RP, na área da educação de adultos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Método** | **Atividade** | **Objetivo** | **Materiais** | **Código** |
|  | Apresentação | O formador apresenta o curso e informa sobre a estrutura do mesmo. |  | Slide 33 |  |
| 10 | Trabalho individual | É solicitado aos participantes que pensem sobre o seu próprio uso dos meios de comunicação social:   * Qual são os meios de comunicação social que usa em privado e no trabalho? (TV, rádio, jornais, Internet, revistas científicas) * Para que fins os usa? (informação, entretenimento, comunicação)   Em seguida, é solicitado aos participantes que colem as suas bolinhas na matriz. | Os participantes estão cientes do seu uso pessoal dos meios de comunicação social. | Gráfico preparado com uma tabela/matriz em quadro de folhas móveis;  10 bolinhas adesivas para cada participante |  |
| 15 | Moderação e discussão | O formador apresenta um resumo e as particularidades são discutidas em plenário. |  |
| 10 | Input | O formador fornece informações sobre o uso dos meios de comunicação social na Europa e sobre a sua estrutura. | Os participantes conhecem os desenvolvimentos recentes e a estrutura dos meios de comunicação social na Europa. | Powerpoint 34,35 e 36 |  |
| 25 | Debate livre em plenário | Os participantes discutem as seguintes questões:   * O que é que isso significa para as RP na educação de adultos? * Que meios de comunicação social já usamos para publicar as nossas informações? * Que meios de comunicação social ainda não usámos, mas que devemos usar no futuro? * A que meios de comunicação social não temos acesso e porque não? | Os participantes são capazes de interligar o uso e a estrutura dos meios de comunicação social com as RP na área da educação de adultos e, concretamente, na sua área de trabalho. | Quadro de folhas móveis (para registar as ideias) |  |
| 15 | Input | O formador informa sobre o uso dos meios de comunicação social online (e das redes sociais) | Os participantes conhecem as possibilidades e os usos específicos dos meios de comunicação social online.  Os participantes sabem o que é importante ter em conta, ao redigir para os meios de comunicação social online e para as redes sociais. | Powerpoint 37,38, 39 e 40 |  |
| 30 | Discussão em grupo de exemplos | O formador fornece exemplos de boas práticas em matéria de *posts* no Facebook, envio de tweets, conteúdos em sites, *newsletters* e artigos de prática em publicações online.  Os participantes formam grupos de 4 e discutem a razão pela qual tais exemplos são exemplos de boas práticas (o que foi feito corretamente). Ao mesmo tempo, anotam os resultados da discussão em *post-its*. | Artigos finais, posts, newsletterse conteúdos em sites sobre outros temas na área da educação de adultos (documento 1 materiais para os formadores)  Post-its em cores diferentes (uma cor por cada canal) | G |
| 90 | Trabalho individual | Os participantes escrevem um breve artigo sobre uma nova oferta de literacia/competências básicas por parte de uma instituição de educação de adultos, para diferentes meios de comunicação social/canais online:   * um *post* no Facebook * um *tweet* * um *post* ou um artigo curtos para o site da instituição * uma *newsletter* * um artigo curto para uma publicação online | Informações sobre a oferta e algumas informações gerais sobre literacia/iliteracia/educação básica (documento 4 literacia» e documento 1 materiais para os formadores) | H |
| 15 | Reflexão sobre a atividade | O formador modera uma breve troca de ideias que visa refletir sobre a atividade anterior e as experiências individuais com a escrita para diferentes meios de comunicação social online (o que geralmente é usado, o que não é, o que foi fácil de escrever, o que foi difícil ...). |  |  |
| 15 | Sessão plenária | Cada um dos grupos afixa os *post-its* no *placard*. O formador sintetiza os resultados. | Placard com títulos para cada canal ( a cor corresponde aos post-its) |  |
| 10 | Trabalho individual | Os participantes pensam sobre quais os meios de comunicação social que podem ser úteis para o seu trabalho e que devem ser usados no futuro (além dos que já são usados). | Os participantes conhecem novas possibilidades relevantes para uso futuro dos meios de comunicação social. |  |  |
|  | Encerramento | O formador encerra o seminário. Opção: O formador apresenta um olhar sobre o próximo módulo. |  |  |  |

### Módulo 5: Tornar a educação de adultos mais visível nos meios de comunicação social

#### Objetivos

* Os participantes estão cientes de como a educação de adultos é (raramente) representada nos meios de comunicação social.
* Os participantes têm ideias sobre como a educação de adultos pode tornar-se mais visível nos meios de comunicação social.
* Os participantes sentem-se motivados para publicar em meios de comunicação social europeus sobre educação de adultos.
* Os participantes estão cientes da importância das manchetes e das antevisões (especialmente) nos meios de comunicação social online.
* Os participantes têm experiência de escrita de manchetes, *teasers*/antevisões e textos, de acordo com critérios jornalísticos.

#### Requisitos

* *Notebooks*, computadores ou *tablets*, com ligação à Internet, para cada participante
* Acesso à Internet
* Quadro de folhas móveis
* *Placard*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Método** | **Atividade** | **Objetivo** | **Materiais** | **Código** |
|  | Apresentação | O formador apresenta o curso e informa sobre a estrutura do mesmo. |  | Powerpoint 41 |  |
| 15 | Trabalho de grupo | Em jornais/revistas ou meios de comunicação social online, os participantes procuram notícias com temas relacionados com a educação de adultos e recortam-nas. | Os participantes conhecem a posição da educação de adultos nos meios de comunicação social. Os participantes estão cientes de possíveis formas de posicionar a educação de adultos nos meios de comunicação social. | Cópias de jornais, revistas; ou uma seleção de links para meios de comunicação social online (lista de links, por exemplo, no padlet.com) e dispositivos com ligação à Internet e *browsers* |  |
| 45 | Apresentação de cartazes e discussão em plenário | Os participantes colam os seus resultados num cartaz (e/ou num *placard* digital, como, por exemplo, o padlet.com). O formador ajuda-os a classificar os resultados por tipos de textos (por exemplo, artigos/reportagens, anúncios ...).  O formador facilita uma discussão sobre:   * Que tipo de conteúdo relacionado com a educação de adultos podemos encontrar nos meios de comunicação social? * Que tipo de conteúdo não aparece nos meios de comunicação social, mas que seria importante/relevante para o público? * Como podemos publicar esse conteúdo nos meios de comunicação social? * Como podemos posicionar melhor a educação de adultos nos meios de comunicação social?   O formador resume os resultados da discussão e (se necessário) acrescenta outros aspetos. | Cartaz, cola  Quadro de folhas móveis (para registar os resultados da discussão)  e/ou projetor e *notebook* |  |
| 60 | Input e demonstração | O formador (e, caso esteja disponível, um prestador nacional da EPALE) mostra 3 exemplos de meios de comunicação social online europeus sobre educação de adultos: a revista ELM, a plataforma EPALE e uma publicação ou plataforma nacional (na língua usada no seminário, relevante para as comunidades em que os participantes estão inseridos...).   * São que tipo de meios de comunicação social? * Que tipo de textos publicam? * Que tipo de conteúdo publicam? * Quem são os leitores deste meio de comunicação social? * Quem pode publicar neste meio de comunicação social? * Como poderão os participantes publicar neste meio de comunicação social? * Porque é que seria útil para os participantes (e para as suas instituições) publicarem neste meio de comunicação social? | Os participantes conhecem concretamente canais europeus de comunicação online sobre educação de adultos e sabem como, e por que razão, publicar nesses canais. | Acesso online  *Se possível: Convite de um prestador nacional da EPALE, ou de outro representante de um meio de comunicação social relacionado com EA* |  |
| 20 | *Brainstorming* (trabalho em pares) | Os participantes formam pares e desenvolvem ideias para artigos concretos para a EPALE e a ELM. | Os participantes são capazes de avaliar quais os assuntos apropriados para as plataformas ELM e EPALE. | Fotocópia com os critérios para publicação na EPALE, documento 5 EPALE; considere também a ELM (<http://www.elmmagazine.eu/what-is-elm/>) |  |
| 30 | Discussão de ideias (sessão plenária) | Os participantes trocam ideias entre si. O formador (e, se disponível, o prestador nacional da EPALE) ajuda-os a avaliar as ideias:   * Quais das ideias para artigos reunidas se adaptam à EPALE e à ELM? * A que outra fonte de meios de comunicação social (talvez nacional) se adaptaria?   No final desta discussão, cada participante tem pelo menos uma ideia concreta para um artigo para a EPALE ou a ELM. |  |
| 30 | Input | Critérios para bons artigos (jornalísticos) e a importância da antevisão, especialmente nos meios de comunicação social online. | Os participantes conhecem os critérios que presidem aos textos jornalísticos (especialmente para os meios de comunicação social online) e às antevisões que atraem os leitores. Os participantes exercitam a redação de textos jornalísticos. | Powerpoint 42-46 |  |
| 15 | Trabalho individual | Os participantes escolhem uma manchete e um *teaser* (texto curto) para o artigo para a EPALE ou a ELM. |  |  |
| 15 | Apresentação do exercício e discussão dos resultados | Cada um dos participantes apresenta a sua primeira frase. Em seguida, o formador modera um debate livre: Quais são as frases que convidam os leitores a continuar a ler o texto e porquê? | Quadro de folhas móveis (resumo e registo do que já foi aprendido e o que ainda é difícil) |  |
| 45 | Trabalho individual | Neste momento, os participantes escrevem um artigo para a EPALE ou a ELM. | *Notebook*, *tablet* ou computador com acesso à Internet, para pesquisar informações gerais |  |
| 30 | *Feedback* em pares | Os participantes formam pares, leem o artigo do colega e comentam-no. |  |  |
|  | Encerramento | O formador encerra o seminário. Opção: O formador apresenta um olhar sobre o próximo módulo. |  |  |  |

### Como contactar pessoas ligadas à comunicação social

***Objetivos***

* Os participantes têm conhecimentos básicos sobre como contactar jornalistas, personalidades influentes e defensores.
* Os participantes são capazes de encontrar personalidades influentes, defensores e jornalistas, em função dos seus objetivos.
* Os participantes são capazes de utilizar estratégias para entrar em contacto com jornalistas, defensores e personalidades influentes relevantes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **minutos** | **Método** | **Tarefa** | **Objetivo** | **Materiais** |
| 45 | Input | O formador fornece informações sobre jornalistas, personalidades influentes e defensores, bem como sobre como colocar uma história nos principais meios de comunicação social. | Os participantes têm conhecimentos básicos sobre como contactar jornalistas, defensores e personalidades influentes. | Guia sobre comunicação para educadores de adultos (especialmente, capítulo 4); documento 6 « influentes » |
| 45 | Trabalho individual | Os participantes procuram potenciais contactos com jornalistas/personalidades influentes/defensores, em função do seu objetivo [[2]](#footnote-2) | Os participantes são capazes de procurar personalidades influentes, defensores e jornalistas, em função dos seus objetivos. | Computador portátil/PC/ dispositivos móveis e ligação à Internet |
| 20 | Discussão | Os participantes discutem os resultados e as estratégias da pesquisa e trocam dicas sobre como encontrar pessoas de contacto que sejam ainda mais adequadas. O formador regista as dicas dos participantes no quadro de folhas móveis. | Quadro de folhas móveis |
|  | Tarefa facultativa | Fim do seminário presencial. O formador lança uma tarefa individual:  Os participantes entram em contacto com um jornalista, personalidade influente ou defensor adequados, para divulgação da sua história. | Os participantes são capazes de utilizar as estratégias aprendidas para entrar em contacto com jornalistas, defensores e personalidades influentes relevantes. |  |
|  | Intervalo de 3 ou 4 semanas |  |  |  |
| 45 | Webinar de acompanhamento | Os participantes discutem online sobre o modo como conseguiram entrar em contacto com jornalistas, personalidades influentes ou defensores e trocam dicas e experiências. | Os participantes sabem como poderiam melhorar as suas estratégias, para obter e manter contacto com jornalistas, personalidades influentes e defensores. | «Manual do Webinar» |

### Módulo 6: Escrita de bons textos de RP

#### Objetivos

* Os participantes conhecem os critérios para boas relações públicas.
* Os participantes estão cientes da importância da informação factual nos textos de RP.
* Os participantes são capazes de reduzir a informação.
* Os participantes são capazes de canalizar os textos para as necessidades de informação e o interesse dos seus grupos-alvo.
* Os participantes são capazes de escrever textos segundo os critérios jornalísticos.
* Os participantes conhecem técnicas de criatividade para escrever textos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Método** | **Atividade** | **Objetivo** | **Materiais** | **Código** |
|  | Input | O formador apresenta o curso e informa sobre a estrutura do mesmo. |  | Powerpoint 47 |  |
| 45 | Análises de textos | Os participantes leem 3-4 textos de RP na área da educação de adultos, todos eles muito diferentes em termos de qualidade, e avaliam os textos com a ajuda da fotocópia:   * Quais são os «bons» artigos? Quais os que não são tão bons? * Porque é que são bons? * O que é que não é bom, maçador, difícil de ler...?   (Se as perguntas não forem suficientes, use a fotocópia da próxima sequência para avaliar os textos) | Os participantes conhecem os critérios para bons textos de RP e são capazes de distinguir os bons dos maus textos de RP. | Textos de RP com elogios e louvores, sem factos, e/ou com citações sem um objetivo concreto, maçadores.. .;  textos promocionais com informações factuais e pontos claros, com manchetes apelativas, agradáveis de ler… (documento 1 materiais para os formadores) | I |
| 30 | Recolha livre e discussão dos resultados | As conclusões dos participantes são recolhidas em plenário e o formador ajuda a resumir os resultados em termos de critérios gerais para bons textos de RP, complementando com outros critérios importantes (como, por exemplo, a «pirâmide invertida», respostas a questões do tipo - quem, o quê, quando, porquê..., discurso conciso na voz ativa, as pessoas agem e falam, frases curtas, sem erros linguísticos) | Quadro de folhas móveis (registo dos resultados)  Fotocópia com critérios (documento 7 PR) |  |
| 30 | Trabalho em pares | Neste momento, os participantes formam pares e reveem conjuntamente um mau exemplo de um comunicado de imprensa, tendo em conta pelo menos alguns critérios para bons textos de RP.  O formador circula pela sala, lê partes dos textos revistos, responde a perguntas e dá algumas dicas. | Mau exemplo de um comunicado de imprensa;  informações gerais para o tema do comunicado de imprensa (documento 1 materiais para os formadores) | J |
| 10 | Input | O formador apresenta o tema «Criatividade e humor: escrita de textos de PR apelativos e divertidos» | Os participantes conhecem técnicas de criatividade e técnicas para escrever com humor  e têm as suas próprias ideias para textos criativos e humorísticos. | Powerpoint 48 |  |
| 30 | Trabalho individual | Os participantes tentam uma ou duas das técnicas introduzidas e escolhem um título criativo e/ou humorístico e algumas metáforas engraçadas, trocadilhos... para o texto de RP por eles anteriormente revisto. | Cartões de imagens, cores, folhas de papel; |  |
| 60 | Café Mundial | Os participantes formam 4 grupos e trocam experiências sobre a organização do trabalho de RP nas suas instituições. Cada grupo senta-se à volta de uma mesa e discute uma das 4 perguntas. A toalha de mesa é uma grande folha de papel, onde anotam ideias e questões em aberto. Após 10 minutos, 1 pessoa permanece à mesa, os outros mudam-se para outra mesa, de modo a formar novos grupos. A pessoa que permaneceu à mesa informa o novo grupo sobre o que foi discutido. Em seguida, é discutida a segunda questão, e assim por diante. As questões são:   1. Como adquirir histórias/temas para o trabalho de RP na sua instituição? 2. Como obter informações mais detalhadas sobre o tema da história? 3. Como descreveria a função que desempenha na sua instituição? O que é difícil nessa função e como lida com os problemas? 4. De que modo inicia colaborações mediáticas?   Assim que todas as questões tiverem sido discutidas, as toalhas de mesa são exibidas numa «galeria de resultados» e os participantes assinalam as ideias e as estratégias mais importantes com bolinhas adesivas. | Os participantes estão cientes da sua posição na instituição. Os participantes têm ideias sobre como organizar o trabalho de RP nas suas instituições. | Mesas (altas);  papel do quadro de folhas móveis para servir de toalha de mesa  Bolinhas autocolantes |  |

### Complemento: Transferência e avaliação

Este complemento pode ser usado para encerrar os módulos e ajudar na transferência da aprendizagem ao regressar a casa/ao trabalho.

#### Objetivos

* Tornar os participantes ativos, pela transferência do que foi aprendido
* Refletir sobre sobre o processo e os resultados de aprendizagem
* Avaliar o módulo e o seminário.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **min.** | **Método** | **Atividade** | **Objetivo** | **Materiais** |
| 15 | Trabalho individual | Os participantes pensam sobre a sua aprendizagem no seminário e elaboram um plano de implementação individual: escolhem 3-5 coisas que aprenderam que sejam realmente importantes para a prática e que verdadeiramente queiram usar. Em seguida, indicam a primeira medida que pretendem implementar, assim que estiverem de regresso ao trabalho. | Os participantes são capazes de avaliar quais os conteúdos da aprendizagem importantes para o seu trabalho e como implementá-los. | Matriz com plano de implementação para preencher |
| 20 | Trabalho individual | Atividade de escrita:  Os participantes escrevem uma história curta < 800 caracteres para o jornal de funcionários da instituição, na qual descrevem o plano de implementação ou, em vez disso, as mudanças no seu trabalho (manchete, *teaser* e texto curto, incluindo citações escritas por eles) - pretendendo ser um relatório animado sobre o que conseguiram implementar com sucesso e o que melhorou desde então. |  |
| 30 | Sessão plenária | Os participantes fornecem feedback do seminário, escrevendo em post-its,tendo em conta os seguintes 3 critérios:  Satisfação com o conteúdo (incluindo a relevância prática)  Satisfação com o formador  Satisfação com a organização |  | *Placard* com 3 critérios e duas colunas para cada critério  *Post-its* |
| 5 | Conclusão | Resumindo os resultados do(s) módulo(s), o formador agradece ao grupo e tenta motivar os formandos a cumprir os seus planos. |  |  |

1. Os códigos das atividades referem-se à secção «Materiais e dicas para os formadores», que se encontra no apêndice Nessa secção, o formador encontra dicas e links para cada uma das atividades. [↑](#footnote-ref-1)
2. Os objetivos e as informações que os participantes desejam divulgar podem ser abordados noutros módulos, p. ex., no Módulo 1 «valor da notícia» [↑](#footnote-ref-2)