



**Co-funded by
the European Union**

**DESENVOLVIMENTO DE UM MODELO DE ESTÁGIO VIRTUAL E DO SEU SISTEMA DE APOIO AO ENSINO
SUPERIOR**

DIM-4-HE

MANUAL DE ESTÁGIOS PARA ESTUDANTES

Estas orientações foram desenvolvidas no âmbito do projeto «Desenvolvimento de um modelo de estágio digital e respetivo apoio» sistema de ensino superior (DIM-4-HE). O projeto foi financiado com o apoio da Comissão Europeia ao abrigo do Programa Erasmus +. Esta publicação reflecte apenas os pontos de vista do autor e a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer utilização que possa ser feita das informações nela contidas.

Autores das orientações:

College of Business Administration (Letónia)

Universidade técnica de Riga (Letónia)

Šiaulių VALSTYBINĖ kolegija (Lituânia)

Universidade Lusófona (Portugal)

Azienda Speciale Centro Italia (Itália)

Versão 1, março de 2023

Conteúdo

<u>INTRODUÇÃO</u>	4
<u>O PAPEL DO ESTÁGIO PARA SE TORNAR PROFISSIONAL</u>	4
<u>O QUE É UM ESTÁGIO DIGITAL?</u>	4
<u>MODELO DE ESTÁGIO DIGITAL</u>	5
<u>1. PREPARAÇÃO PARA O ESTÁGIO</u>	7
<u>1.1. APRESENTE-SE AOS REQUISITOS DE ESTÁGIO</u>	7
<u>1.2. ENCONTRAR OU DECIDIR SOBRE A ORGANIZAÇÃO RECEPTORA</u>	7
<u>1.3. DEFINA SEUS OBJETIVOS DE ESTÁGIO</u>	8
<u>1.4. ENTRE EM CONTATO COM SEUS SUPERVISORES</u>	10
<u>1.5. TENHA A REUNIÃO INICIAL COM SEUS SUPERVISOR</u>	11
<u>1.6. ESTABELECE UM ESPAÇO DE TRABALHO</u>	13
<u>2. DURANTE O ESTÁGIO</u>	14
<u>2.1. Executar tarefas de trabalho individualmente ou em uma equipe</u>	15
<u>2.2. Ter uma comunicação regular e eficaz com as autoridades de supervisão e receber feedback</u>	15
<u>2.3. Integrar na organização receptora</u>	17
<u>2.4. Estar em contacto com outros estagiários</u>	18
<u>2.5. Trabalhe nos materiais que você terá que submeter após o estágio</u>	18
<u>3. FINALIZANDO O ESTÁGIO</u>	20
<u>COMUNICAÇÃO EM ESTÁGIO DIGITAL</u>	21
<u>RECURSOS PARA ENCONTRAR ESTÁGIO EM EMPRESAS GLOBAIS</u>	25

INTRODUÇÃO

Este manual é um recurso para os estudantes com conselhos práticos para um estágio bem sucedido e eficaz. Apresenta uma breve descrição dos passos a seguir no decorrer do estágio em três fases: antes, durante e após o estágio. Apresenta também uma descrição pormenorizada dos principais procedimentos a seguir durante o estágio. Pode ser utilizado como material complementar aos recursos fornecidos pela sua instituição de ensino superior.

O CONTRIBUTO DO ESTÁGIO PARA A PROFISSIONALIZAÇÃO

Um estágio é um período limitado de aprendizagem prática realizado por um estudante numa empresa ou organização. O estágio é frequentemente solicitado pelas empresas, organizações sem fins lucrativos e agências governamentais, uma vez que as organizações também beneficiam da colaboração dos estagiários.

O estágio proporciona aos estudantes a possibilidade de:

- aplicar os conhecimentos teóricos em contexto real de trabalho;
- desenvolver aptidões e competências profissionais e confiança;
- preparar-se para um emprego a tempo inteiro após a conclusão do curso;
- adquirir competências e experiência relevantes num determinado domínio;
- aprender mais sobre a empresa e o sector;
- determinar se o estudante ainda tem interesse nesse domínio após a experiência da vida real;
- criar uma rede profissional para futuras oportunidades de emprego.

O QUE É UM ESTÁGIO DIGITAL?

O estágio digital (muitas vezes também designado por "virtual") proporciona a oportunidade de adquirir experiência profissional a nível nacional ou internacional a obrigatoriedade de estar fisicamente presente num escritório. Permite que os estudantes trabalhem para entidade que, de outra forma, não teriam acesso devido à distância geográfica.

Os estágios digitais são como os estágios tradicionais, na medida em que existem tarefas a realizar, um orientador a quem reportar e comunicação com a sua equipa.

Diferenças entre o estágio digital e um estágio presencial?

- **Ambiente:** Um estágio presencial exige a deslocação às instalações da entidade e o estágio digital pode acontecer no domicílio ou outro espaço.

- **Comunicações:** na modalidade de estágio digital, a interação com a entidade acontece com recurso ao e-mail, salas virtuais de chat on-line, videochamada ou telefone.
- **Horário de trabalho:** um estágio presencial normalmente acontece de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 17h00. Na modalidade de estágio digital, existe mais flexibilidade e facilidade em adaptar o horário às necessidades dos envolvidos.
- **Interação:** ambos os formatos de estágio permitem construir relacionamentos com colegas de turma, clientes, colaboradores internos e externos da entidade, embora possa ser mais desafiante no formato digital. A interação e relacionamento presencial podem funcionar melhor mas as ferramentas digitais também permitem desenvolver esta interação on-line.

O estágio híbrido combina elementos de experiência de trabalho virtual e presencial ou uma mistura de participação síncrona presencial e virtual combinada com atividade assíncrona gerida de forma independente.

Estágio Virtual – aspectos a considerar:

Poderá verificar-se uma ausência de estrutura e de apoio: o período de estágio pode tornar-se numa boa experiência de formação em contexto de trabalho se o seu orientador conseguir acompanhar e dar apoio. Provavelmente, não terá a mesma experiência de acompanhamento se a comunicação for realizada apenas por e-mail, zoom e telefone.

Poderá verificar-se menos formação e orientação profissional: Num estágio à distância, o orientador e os colaboradores da entidade podem prestar-lhe um nível de formação e orientação inferior ao que receberia se tivesse contacto presencial.

Não irá experienciar o ambiente da entidade nem a experiência de estabelecer e desenvolver relacionamentos mais próximos: As desvantagens dos estágios online incluem a falta de construção de relações pessoais, a ausência de contacto com o espaço físico e cultural de uma empresa ou organização e menos oportunidades de interação ocasional que tipicamente surgem durante uma experiência no local.

Deverá estar auto-motivado: Na ausência de um orientador presencial a quem recorrer de forma imediata, terá de desenvolver competências de iniciativa e autonomia para realizar as suas tarefas.

MODELO DE ESTÁGIO DIGITAL

Este modelo pode ser facilmente utilizado em estágios em formato presencial como digital ou híbrido, uma vez que contém todos os elementos principais de qualquer estágio e salienta os aspectos que são particularmente importantes para o estágio no formato digital ou híbrido.

ANTES DO ESTÁGIO

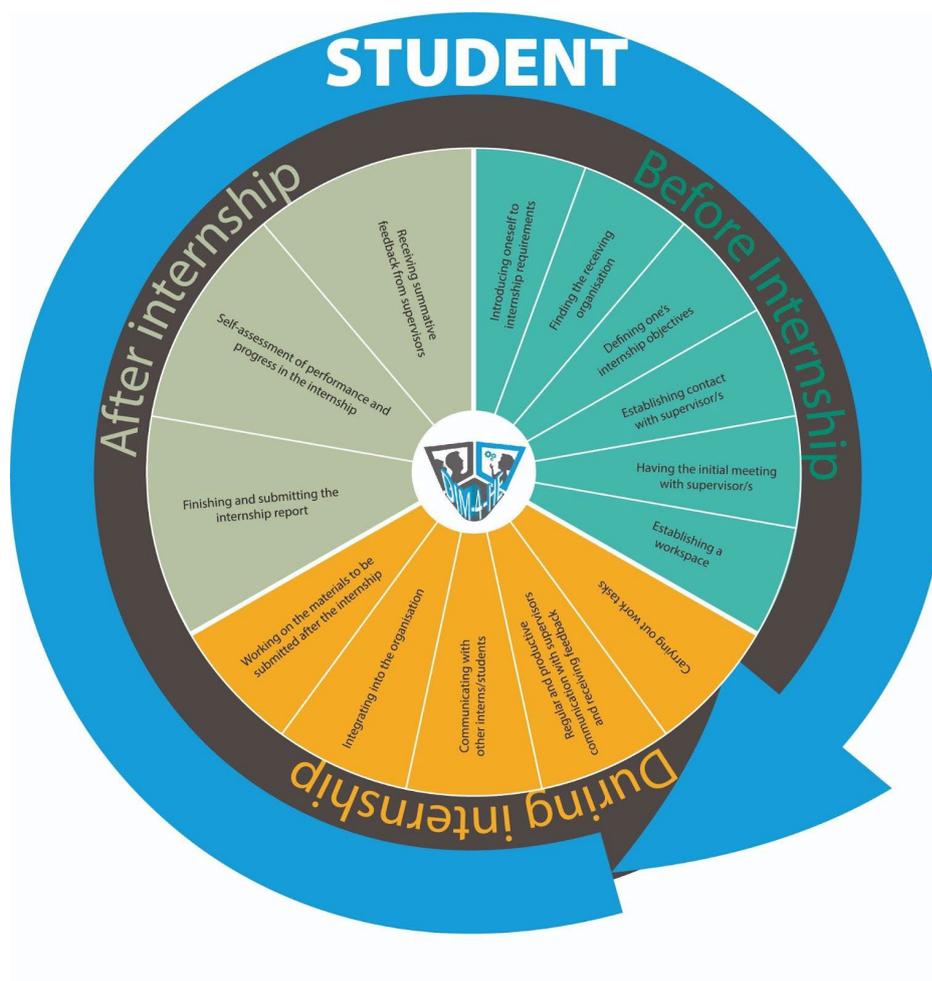
1. Submissão de candidatura a estágio
2. Pesquisa de entidade acolhedora
3. Definição do Plano de Estágio
4. Estabelecimento de contacto com os responsáveis da entidade acolhedora
5. Reunião inicial com os responsáveis da entidade acolhedora
6. Definição do espaço de trabalho

DURANTE O ESTÁGIO

7. Execução de tarefas de trabalho
8. Comunicação regular com os supervisores e recepção de feedback
9. Comunicação com outros estagiários/estudantes
10. Integração na organização
11. Estudo dos materiais a apresentar após o estágio

APÓS O ESTÁGIO

1. Conclusão e apresentação do relatório de estágio
 2. Auto-avaliação do desempenho e progresso no estágio
- Receber avaliação final do supervisor.



1. PREPARAÇÃO PARA O ESTÁGIO

A **preparação para o estágio é muito importante para o seu início e progresso bem sucedido**. Irá ajudar a manter-se focado e produtivo durante o estágio e a ter uma comunicação eficiente com seus orientadores. O acesso aos recursos tecnológico é crucial no modelo de estágio digital ou híbrido – é essencial chegar a um acordo sobre as tecnologias TIC necessárias para a comunicação e para a execução eficaz das tarefas de trabalho.

Principais passos antes do estágio:

- Conhecimento dos requisitos de estágio estabelecidos pela Instituição de Ensino Superior (IES);
- Pesquisa e/ou selecção da entidade de estágio;
- Definição de objetivos e plano de estágio;
- Estabelecimento de contacto com seus orientadores;
- Marcação da primeira reunião com o(s) orientador(s);
- Criação de um espaço de trabalho dedicado (em caso de estágio digital ou híbrido).

1.1. PLANO DE ESTÁGIO - REQUISITOS

Explore todas as informações disponíveis sobre o estágio - sejam eles documentos ou outros recursos fornecidos pela IES. É importante que conheça os objetivos, a duração, os resultados esperados bem como as suas responsabilidades como estagiário. Não hesite em questionar aos docentes e funcionários da IES para preparar o seu período de estágio e garantir que tudo está conforme.

1.2. PESQUISA E SELECÇÃO DA ENTIDADE DE ESTÁGIO

Algumas IES fornecem aos estudantes a lista de entidades disponíveis para receber estagiários, no entanto, se não for esse o caso, terá de dedicar tempo na pesquisa e procura de um local de estágio que possa proporcionar um estágio interessante e valioso para si. Deve começar a pesquisa antecipadamente e usar todos os recursos possíveis para encontrar um local de estágio adequado.

Estratégia de pesquisa de estágios

Aproveite a sua rede: fale com amigos e familiares com interesses profissionais semelhantes para potenciais estágios; possivelmente, antigos empregadores, orientadores e docentes também podem fornecer conselhos valiosos; além disso, a faculdade e os serviços da IES podem fornecer contactos de entidades.

Pesquisa em plataformas de oferta de estágios nacionais: as entidades interessadas em receber estagiários publicam frequentemente as suas ofertas de estágios em plataformas para este efeito.

Entre em contacto com entidades na área em que pretende estagiar: diversas entidades oferecem estágios com benefícios extra para os estudantes; envie a sua candidatura a estágio e verifique as condições oferecidas por estas.

Pesquisa em plataformas de oferta de estágios internacionais: algumas entidades procuram estagiários de outros países; a pesquisa na Web fornecerá informações sobre estas oportunidades; terá de descobrir uma organização que tenha interesse em receber alunos para formação em contexto de trabalho, em formato virtual/remoto. Consulte a seção no final deste guia onde constam recursos para

pesquisar estágios internacionais: [RECURSOS PARA ENCONTRAR ESTÁGIOS EM EMPRESAS INTERNACIONAIS](#).

Pesquisa em plataformas de oferta de emprego: as plataformas de recrutamento, que divulgam ofertas de emprego são também um bom recurso para encontrar oportunidades de estágio; estas plataformas permitem filtrar os dados com base em critérios como área de atuação, localização e tipo de estágio.

Envio de Candidatura a Estágio

O envio de candidaturas a estágio requer planeamento e pesquisa criteriosa. Avalie o seu currículo, cartas de apresentação e portfólio.

Prepare o seu estágio e envie candidaturas antecipadamente: as oportunidades de estágio podem ser muito concorridas, pelo que deve candidatar-se com antecedência a uma grande variedade de oportunidades; a apresentação de uma candidatura bem elaborada antes do prazo estipulado causa uma primeira impressão positiva junto dos potenciais empregadores.

Potencie o seu Currículo: A elaboração de um currículo adequado requer tempo e planeamento; tente fazê-lo de forma profissional, inclua pormenores específicos que despertem o interesse da empresa onde pretende estagiar, não se iniba de apresentar as suas experiências, realce os seus atributos pessoais e actividades que evidenciem determinadas competências pessoais.

Elabore uma carta de apresentação: a carta de apresentação para um estágio permite aos candidatos destacarem as suas qualidades pessoais, profissionais e académicas susceptíveis de os tornar profissionais interessantes e futuros colaboradores.

Elabore o seu portfólio (se necessário): o portfólio tem como objetivo fornecer evidências concretas das suas capacidades, aptidões e trabalhos realizados. Além disso, mostra ao empregador que dispõe de um portfólio atualizado. No portfólio, compile as suas realizações académicas, experiências de trabalho, evidencie atividades extracurriculares e inclua também experiências e projetos de voluntariado que tenha realizado. Verique dicas para elaboração de portfólio aqui: [Criar um portfólio profissional para solicitações de emprego. Centro de Ajuda. Universidade aberta](#).

Prepare-se para a Entrevista: A entrevista é geralmente o derradeiro passo para conseguir um estágio. Durante a entrevista, tente demonstrar profissionalismo e conhecimento do cargo, da organização e da missão. Não hesite em fazer perguntas, caso o entrevistador lhe conceda tempo para o efeito.

1.3. DEFINIÇÃO DOS OBJETIVOS DE ESTÁGIO

O que distingue os estágios dos empregos é o foco na aprendizagem dos alunos. O estagiário deve considerar-se, em primeiro lugar, um aluno e, em segundo, um colaborador, independentemente de estar a adquirir conhecimentos no âmbito do estágio. Para tirar o máximo partido do seu estágio, estipule 3 a 5 objectivos de aprendizagem ou desempenho e reveja-os com o seu supervisor antes, durante e no final do estágio. Se a IES definir objectivos de estágio detalhados na documentação do estágio, pode deixá-los como estão. No entanto, poderá querer definir alguns objectivos adicionais que sejam pessoalmente importantes para si. Além disso, se a IES fornecer objectivos de estágio muito gerais, tem a oportunidade de definir objectivos mais específicos.

PRIORIDADES

Criar objetivos de aprendizagem:

- Mostra que está a envolver-se na experiência;
- Contribui para garantir que todos estão sintonizados, o que resulta numa melhor experiência para todos;
- Contribui para o desenvolvimento e a demonstração de competências profissionais importantes, como a definição de prioridades, o planeamento de acções e a responsabilidade;
- Ainda mais importante, ajuda a preparar o caminho para a aprendizagem máxima do estagiário.

DOMÍNIOS DE INTERVENÇÃO

Os objectivos podem centrar-se em diferentes domínios:

- Desenvolvimento **de competências**;
- Aquisição **de conhecimento**;
- Desenvolvimento **pessoal/profissional**.

OBJETIVOS SMART

Objetivos eficientes apresentam pontos em comum:

- **S** – Específicos
- **M** – Mensuráveis
- **A** – Atingíveis
- **R** – Realista
- **T** – Temporal

Exemplos de objectivos SMART:

1. Em meados do estágio, conseguirei elaborar uma comunicação de imprensa de uma página através do modelo AP.
2. Até 30 de julho, conseguirei solucionar questões do Microsoft Excel com 95% de exatidão.
3. Até à semana 5, conseguirei identificar 3 carreiras nesta área e 1 possibilidade de aprender mais sobre cada uma.

Objetivos SMART:

- Que objectivos pretende atingir concretamente?
- Como irá medir o seu progresso em relação a este objetivo?
- Que acções irá tomar para atingir este objetivo?
- Como é que este objetivo é relevante para o seu estágio, interesses académicos e/ou aspirações de carreira?
- Qual é o seu cronograma para atingir este objetivo?

SUGESTÕES

Para evitar constrangimentos:

- Tente **evitar** objetivos amplos, como «entender» ou «aprender», porque não podem ser facilmente medidos.
- **Três** objetivos são suficientes para um estágio de curta duração.
- A elaboração de objetivos SMART pode exigir vários ciclos de feedback e revisão.

A definição de objetivos é um processo evolutivo:

- **Antes do início do estágio**, pense em objetivos de aprendizagem e defina as suas metas por escrito.
- **Apresente os seus objetivos aos seus orientadores** e receba a sua opinião.
- **Quando o estágio começar**, reveja os objetivos de aprendizagem.
- **Após algumas semanas**, fale com seu supervisor sobre como acha que está a evoluir em direção aos objetivos de aprendizagem, que plano de ação tem em mente para alcançá-los e como pode modificar seus objetivos iniciais.
- No **final do estágio**, faça uma análise do seu progresso em direção aos objetivos de aprendizagem definidos como parte de sua autoavaliação.

Recomendações de estagiários:

- «É importante estabelecer objetivos muito **específicos**; quando os objetivos são vagos, podem parecer assustadores.»
- «Não faz mal **modificar** os teus objetivos.»
- **" Partilhe os seus objetivos a alguém que o mantenha consciente do seu cumprimento."**

Exemplos de objetivos específicos de aprendizagem no estágio digital:

- Adquirir experiência prática e demonstre competências de trabalho numa equipa virtual.
- Explore e reconheça os diferentes estilos de obtenção de informação e as estratégias preferenciais de tratamento de informação dos membros da equipa virtual.
- Utilize os diversos estilos de trabalho e qualidades dos membros de equipas virtuais para colaborar com êxito em contexto virtual
- Explore estratégias de aprendizagem gerais eficazes e aquelas que se aplicam especificamente a ambientes de aprendizagem virtuais.
- Realize a auto-aprendizagem e a aprendizagem em ambiente online.
- Reconheça a forma como as diferentes abordagens e estratégias de aprendizagem têm aplicação direta no local de trabalho.

1.4. CONTACTO COM SEUS ORIENTADORES

Antes do início do estágio, geralmente são designados dois orientadores - um da instituição de ensino superior (IES) e outro da entidade de acolhimento. Em casos excecionais, os estagiários têm apenas um orientador - quer na IES quer na entidade acolhedora. Por vezes, os orientadores são designados de mentores ou tutores.

O orientador do estagiário na organização acolhedora é uma das principais figuras no estágio. Desempenham um papel crucial, atribuem tarefas de trabalho, prestam feedback, apoio e orientação ao estagiário nesta transição de estudante para profissional autónomo e habilitado.

Deve contactar os seus orientadores antes do início do estágio (em alguns casos, os orientadores podem ser os primeiros a iniciar este contacto). Poderá iniciar esta contacto através do envio de um e-mail de saudação e introdução. É importante que o orientador da entidade acolhedora seja informado

das principais informações a seu respeito e sobre o plano de estágio, antes do início do estágio. ([pode utilizar a minuta de correio eletrónico introdutório para o orientador da organização acolhedora](#)).

1.5. REUNIÃO PRELIMINAR COM SEU (S) ORIENTADORES (S)

O estágio profissional deverá ser objeto de uma reunião inicial entre o supervisor da organização de acolhimento e o estudante antes do estágio. Trata-se de uma oportunidade para discutir em pormenor as expectativas do supervisor e as suas. A ligação inicial entre si e o supervisor dá o mote para o resto da relação. Se possível, tente marcar esta reunião como uma comunicação presencial (em linha ou em pessoa). **O contacto com o seu orientador da IES antes do estágio é igualmente útil, mas o mais provável é que esta reunião não se prolongue por muito tempo.**

Durante a reunião inicial com os seus orientadores:

- Chegue a acordo sobre os objectivos do estágio;
- Deve existir um planeamento das condições de comunicação no decorrer do estágio;
- Deve receber informações essenciais sobre a empresa onde vai estagiar (do orientador da entidade acolhedora);
- Deve receber informações essenciais sobre as condições de trabalho (do orientador da entidade acolhedora);

Deve receber informação pormenorizada sobre os quatro pontos acima mencionados, nomeadamente:

Chegar a um acordo sobre os objectivos do estágio. O sucesso do estágio e o seu bom desenrolar dependem da compreensão conjunta dos objetivos do estágio por si e pelo seu orientador. Apresente ao orientador da entidade acolhedora os objetivos do seu estágio (profissionais e/ou pessoais). O estagiário e o orientador devem chegar a acordo sobre estes objetivos (idealmente 3) e estar dispostos à revê-los e avaliá-los durante o estágio, bem como documentá-los antes do início do estágio.

Chegar a um acordo sobre as condições de comunicação durante o estágio. A comunicação regular é fundamental para o sucesso dos estágios e, em particular, dos estágios digitais. O estagiário e os seus orientadores devem chegar a acordo sobre as condições de comunicação regular (programada) e de comunicação fora das reuniões agendadas.

- **Frequência de comunicação e meios de comunicação periódica**

Questione os seus orientadores como é que estes preferem comunicar. É muito importante que cheguem a um acordo sobre com a comunicação presencial regular (videoconferências ou reuniões presenciais). Certifique-se de que pode utilizar uma plataforma on-line para videoconferências que esteja disponível tanto para si como para os seus orientadores. Pergunte ao orientador qual plataforma para colaboração on-line você deve utilizar para videoconferência, conversação, agendamento e gestão de projetos. Coordene com o seu orientador qualquer necessidade de formação para utilização destas plataformas.

O e-mail também é considerado igualmente um ótimo meio de comunicação. Pode combinar com o(s) orientador(res) o envio semanal um resumo do progresso do seu trabalho. Se o orientador preferir via telefone, agende chamadas regulares.

Frequência de comunicação. Recomenda-se a marcação de reuniões (on-line ou presenciais) **com o seu orientador de estágio na entidade acolhedora, pelo menos 1 vez por semana.** Considere a possibilidade de marcar uma reunião semanal à mesma hora, para o seu orientador acompanhar os seus progressos, discutir as tarefas em curso, manter o seu orientador atualizado e receber apoio e respostas às suas perguntas. A frequência das reuniões com um orientador da IES depende do acordo entre ambos, sendo geralmente quinzenais ou de menor frequência.

- **Comunicação para além das reuniões periódicas**

Será útil se tiver perguntas a fazer ao seu orientador supervisor ou problemas que tenha a necessidade de resolver no imediato. Pergunte aos orientados quais são os meios mais adequados para os contactar fora da comunicação regular programada e os critérios para esta interação (por exemplo, pode concordar que, se surgirem questões pontuais, contactará o seu orientador através do WhatsApp Chat ou por correio eletrónico e o orientador responderá no dia útil seguinte).

Recursos tecnológicos para a comunicação on-line:

- Comunicação cara a cara – *Zoom, MS Teams, FaceTime, GoToMeeting, WebEx, reuniões do Zoho, WhatsApp*, entre outros.
- Outras ferramentas de comunicação – *lacuna, e-mail, Instant Messenger, WhatsApp Chat*, entre outros.

Obter informações gerais sobre a organização. Durante a reunião inicial com o orientador da entidade acolhedora, deve questionar sobre a organização e sobre os recursos onde pode obter mais informações sobre a mesma ou sobre a sua seção em particular (por exemplo, o departamento onde ficará afecto). Pergunte ao orientador se é possível conhecer os funcionários, especialmente aqueles com quem poderá vir a colaborar mais diretamente durante o estágio. Se não for possível conhecê-los, pergunte ao orientador detalhes, nomeadamente o seu nome e apelido, cargos e funções dos funcionários com quem vai estar em contacto durante o estágio.

De modo geral, antes do estágio, recomenda-se que tenha conhecimento sobre:

- Produtos ou serviços prestados pela entidade;
- História, missão e objectivos da entidade;
- Estrutura da organização (por exemplo, organigrama);
- Funcionários ou equipa com quem irá colaborar;
- Recursos onde pode obter mais informações sobre a entidade;
- Próxima reunião de equipa formal ou informal na entidade que seja necessário participar.

Obter informações gerais sobre as condições de trabalho. O ambiente de trabalho, as regras de trabalho e as questões tecnológicas devem ser os tópicos sobre os quais deve, de preferência, receber informações do orientador antes do estágio. A informação sobre as ferramentas digitais de que irá necessitar para realizar as suas tarefas é muito importante e, possivelmente, terá de adquirir conhecimentos sobre determinadas ferramentas ou programas informáticos antes do estágio - não hesite em perguntar ao seu orientador sobre as formas de o fazer. Por vezes, em entidade de maior dimensão, é atribuído ao estagiário um membro da equipa de TI, que será responsável por garantir que tem acesso rápido a todos os recursos de que necessita.

De modo geral, antes do estágio, recomenda-se que tenha conhecimento sobre:

- Regulamento em matéria de segurança no trabalho;
- Regras de protecção de dados;
- Código de ética;
- Questões de segurança ou confidencialidade que deve estar atento;
- Horário de trabalho;
- Meios de comunicação interna na entidade;
- Normas de comunicação para videoconferências, telefone, correio eletrónico, entre outros.
- Ferramentas digitais, programas e redes utilizados na entidade necessários para a realização de tarefas de trabalho.

1.6. ESPAÇO DE TRABALHO

Antes do início do estágio, crie um espaço de trabalho longe de distrações e organize a sua secretária com os materiais necessários.

Designe um local como o seu espaço de trabalho principal. Pode ser o escritório em casa, o quarto ou a mesa da sala de jantar. Também é útil ter um reservado, caso o seu espaço de trabalho principal fique indisponível. O critério para determinar um espaço de trabalho ideal é uma área livre de distrações onde se possa concentrar tranquilamente no seu trabalho e fazer reuniões. Muito provavelmente, terá de discutir a organização do trabalho com a pessoa com quem vive para evitar interrupções e distrações durante o dia de trabalho.

Preparar a tecnologia para o trabalho. A preparação da tecnologia para o estágio implica a disponibilização de software e hardware adequados. Ao verificar a tecnologia antes do primeiro dia, irá ajudar a garantir que os primeiros dias de trabalho sejam livres de surpresas.

Se utilizar um computador pessoal para o seu estágio, aconselhe-se com o seu orientador da entidade de acolhimento ou com o departamento de TI para se certificar de que dispõe de todo o software adequado e de que o seu computador tem as capacidades informáticas necessárias. Poderá também ter de apresentar um relatório sobre os protocolos de segurança do seu computador e do WiFi. Certifique-se de que tem uma ligação estável à Internet com velocidades de, pelo menos, 25 Mbps e uma webcam. Uma combinação de microfone/ auscultadores irá aliviar o ruído de fundo e melhorar a clareza das suas conversas em videoconferências. Pode consultar os guias de utilização da plataforma para videoconferências no Youtube.

Se a entidade que o irá acolher para estágio fornecer um computador, certifique-se de que reserva algum tempo para garantir que o computador está corretamente configurado e pronto para o seu primeiro dia de trabalho. Esta é também uma oportunidade para se atualizar

sobre o software que vai utilizar. Mesmo que tenha conhecimentos de informática, é importante testar a tecnologia fornecida, uma vez que pode ser uma versão diferente daquela a que está habituado. Empresas como a SkillShare e a Coursera disponibilizam uma grande variedade de vídeos de formação gratuitos.

2. DURANTE O ESTÁGIO

Esta fase do estágio centra-se no desenvolvimento das suas competências profissionais através de tarefas de trabalho que lhe são atribuídas pelo orientador da entidade de acolhimento. A maior parte dos estagiários são também obrigados pela IES a escrever um diário de estágio. A comunicação e o feedback constantes entre ti e o seu orientador entidade são a chave para o sucesso de um estágio, especialmente no formato de estágio digital.

Estratégias gerais de sucesso durante o estágio digital

Estabelecer um horário. Estabeleça horários regulares ou uma rotina. Prepare-se para cada dia de trabalho como se estivesse a ir para um escritório, por exemplo, faça uma lista de tarefas diárias, incluindo reuniões, para se manter atento às tarefas. Uma das partes mais difíceis de um estágio digital é o tempo não planeado. A criação de um horário diário permite-lhe planejar quando vai trabalhar nas tarefas, para que esteja sempre a par do seu trabalho. Escolha a ferramenta que o ajudará a planejar o tempo (agenda em papel, calendário do Google, entre outros).

Estabeleça objectivos todos os dias ou todas as semanas. Isto dar-lhe-á a oportunidade de ver a sua progressão ao longo de um período de tempo. Quer seja a curto ou a longo prazo, a definição de objectivos permite-lhe orientar-se numa direção positiva durante os estágios digitais. Além disso, ajuda-o a acompanhar o seu progresso, para que saiba se há algum momento em que precisa de se esforçar mais.

Tome a iniciativa. Quando souber que algo precisa de ser feito, faça-o antes de lhe ser pedido. Os orientadores apreciarão o facto de tomar iniciativa e mostrar que é capaz de fazer as coisas sem que lhe seja pedido. O objetivo de um estágio é aprender, por isso aproveite todas as oportunidades. Se vir uma oportunidade de trabalhar num novo tipo de projeto, não tenha receio de perguntar. Não só deve iniciar projectos antes de lhe ser pedido, como também não deve ter medo de pedir novas tarefas e de apresentar ideias originais. Experimente perguntar "em que é que gostaria que eu trabalhasse quando eu terminar esta parte do trabalho ou este projeto antes do tempo?"

Manter-se em contacto. Esclareça as tarefas e os projectos sempre que necessário. Contacte imediatamente o seu orientador se sentir que precisa de apoio numa tarefa de trabalho. Pergunte por pessoas envolvidas no projeto ou por pessoas que possam ser fontes de informação importantes para o concluir.

Peça feedback. Enquanto estagiário, é importante mostrar entusiasmo e vontade de aprender. Faça perguntas de esclarecimento sempre que necessário. Pedir feedback de forma consistente torna evidente que se preocupa com o trabalho que está a fazer e que quer melhorar. Pode ser difícil ouvir as melhorias que o seu orientador gostaria que fizesse, mas, a longo prazo, será um estagiário e um empregado melhor.

Registe o seu progresso. Mantenha um registo do seu trabalho - tarefas concluídas, realizações - para partilhar com o seu orientador. Isto também será útil quando atualizar o seu currículo.

Seja paciente. Esta pode ser também a primeira vez que a entidade tem um estágio em formato digital. É provável que surjam alguns imprevistos pelo caminho.

Socialize. Aproveite as oportunidades para comunicar com os seus colegas de trabalho e outros estagiários, virtualmente ou pessoalmente. Além disso, dê prioridade ao tempo que passa com a família e os amigos fora do trabalho, se o teu estágio for virtual ou híbrido. Estas são pessoas que podem satisfazer as suas necessidades sociais e compensar o seu "tempo sozinho" enquanto trabalha

virtualmente. Tente fazer planos para a noite e para os fins-de-semana. Se não for possível, não é necessário ser pessoalmente; as chamadas telefónicas e as sessões de Zoom podem ser igualmente eficazes.

As principais actividades dos estagiários durante o estágio consistem em:

- Realização de tarefas de trabalho;
- Comunicação regular e produtiva com os orientadores e receção de feedback;
- Comunicar com outros estagiários/estudantes;
- Integração na organização;
- Trabalhar nos materiais que terá de apresentar após o estágio.

2.1. Executar tarefas de trabalho individualmente ou em equipa

Uma das principais actividades durante o estágio é a realização das tarefas de trabalho atribuídas pelo orientadora da entidade de estágio. As tarefas de trabalho dão-lhe a oportunidade de aprender e desenvolver aptidões e competências profissionais.

Quando o orientador atribuir uma tarefa de trabalho, certifique-se de que compreendeu:

- qual é o resultado da tarefa (por exemplo, a elaboração de uma lista; o desenho de um projeto de arquitetura; a informação de um número de clientes sobre a campanha de vendas) ;
- qual é o prazo de entrega da tarefa;
- como realizar a tarefa e fases da mesma;
- quais são as ferramentas/programas para realizar a tarefa e que plataformas devem ser utilizadas para colaboração, revisão e entrega do trabalho, como uma pasta de rede partilhada;
- qual é o seu nível de autonomia na execução da tarefa (que partes das tarefas pode fazer com/sem supervisão e em que partes pode gerar as suas próprias soluções e ideias);
- onde procurar apoio, se necessário, para realizar a tarefa (por exemplo, a quem pedir conselhos, onde encontrar informações e instruções adicionais, entre outros);
- com quem tem de colaborar na entidade se se tratar de um trabalho de equipa e como contactar os colegas da equipa.

2.2. Manter uma comunicação regular efectiva com os orientadores e obter feedback

As reuniões presenciais regulares com o seu orientador são fundamentais para monitorizar e acompanhar o seu progresso. Quanto mais o seu orientador estiver preparado para essas reuniões formais ou semi-formais melhor serão os resultados, por isso, providencie o plano e os elementos necessários antes da reunião e tenha uma ordem de trabalhos pronta com uma lista dos assuntos que gostaria de discutir durante a reunião. Dê prioridade aos tópicos que são importantes ou urgentes para garantir que os aborda em primeiro lugar. Tente discutir todas as questões importantes cara a cara com o seu orientador, uma vez que os canais informáticos de comunicação muitas vezes são inadequados.

Pode variar as formas de comunicação com o seu orientador. A comunicação informal e espontânea desempenha um papel importante na construção de relações e no estabelecimento de confiança, e ajuda o estudante e o orientador a conhecerem-se melhor.

Critérios para uma comunicação eficaz:

- Clareza (mensagem objetiva);
- Precisão (mensagem direta e curta; sem excesso, frases sem conteúdo e redundâncias);
- Rigor (informação precisa, baseada em factos e com uma gramática correcta);
- Integridade (a mensagem deve ser concreta e não deve deixar dúvidas) ;
- Coerência (informação lógica, organizada e relevante, apresentada de forma harmoniosa);
- Atenção (antes de falar, considere as suas palavras e os seus potenciais efeitos no interlocutor);
- Cordialidade (evitar palavras inapropriadas, ofensas ou um discurso ofensivo).

Boas práticas para comunicação com o orientador

- Ser um ouvinte atento e interessado. Anote as sugestões ou comentários do orientador e pondere sobre a forma de os incorporar no seu trabalho;
- Preparar-se para apresentar tópicos de discussão. Anote algumas sugestões que tiver, perguntas que queira fazer e esteja preparado para anotar eventuais pedidos ou tarefas que possam ter para si.
- Planeamento. Se ainda não o tiver feito, proponha reuniões regulares ou "check-ins" com o seu orientador numa frequência quinzenal ou semanal.
- **Seja claro e objetivo.** Se se deparar com constrangimentos ou não tiver a certeza dos próximos passos, deve questionar. O orientador dar-lhe-á orientações. Além disso, é melhor informar atempadamente sobre os problemas do que comunicar o orientador sobre os problemas findo o prazo.
- Procure conhecer melhor o seu orientador. Tente compreender o método de trabalho do seu orientador, as suas preferências em termos de comunicação (como é que prefere comunicar? Qual é a melhor altura para agendar reuniões?). Dedique tempo a informar-se, partilhe os seus objectivos e questione;
- Utilize meios de comunicação adequados (sistema de alerta SMS, correio eletrónico, intranet ou aplicação de mensagens instantâneas, entre outros) e outras ferramentas. A combinação de microfone e auscultadores permitirá atenuar o ruído de fundo e melhorar a clareza das suas conversas. Para mais informações, consulte o Guia do Estudante sobre a utilização do Zoom.
- Ver mais dicas para a comunicação online na secção **COMUNICAÇÃO NO ESTÁGIO**

Solicitar e receber feedback

Feedback é:

- informação sobre a forma sobre como se faz um esforço no sentido de alcançar um objetivo;
- fornecer e receber informações;

- útil para o estagiário e o supervisor poderem avaliar e ajustar os objectivos do estágio, as tarefas e a carga de trabalho.

O estágio é a oportunidade para aprender. O seu orientador não espera que já saiba todas as respostas. Incentive o seu orientador a dar feedback após uma tarefa para que ele saiba que está interessado em crescer. Pode iniciar a conversa dizendo algo como o seguinte: "Gostaria de tirar o máximo partido do meu estágio e, para isso, agradecia sugestões ou recomendações sobre o que posso melhorar."

Nem toda a gente se sente à vontade para dar feedback regularmente. Se o orientador não der feedback, solicite-o o mais tardar 3 ou 4 semanas após o início do cargo para se certificar de que está no caminho certo.

O feedback é eficaz quando:

1. Ouve e reconhece o feedback como genuíno e útil;
2. Reflecte com seriedade sobre o feedback e decide as implicações de alterar ou não alterar;
3. Reage e se participa num diálogo.

Sugestões para obter feedback

Tenha uma mente aberta - as críticas construtivas não pretendem prejudicá-lo, mas sim incentivá-lo a desenvolver-se e a tornar-se um jovem profissional de sucesso. Independentemente do tom em que é proferida, concentre-se nas palavras e nos pormenores do que está a ser dito. Quer concorde ou discorde do feedback, agradeça aos supervisores por partilharem a sua opinião consigo.

Encontre um equilíbrio entre aceitar críticas construtivas e manter a sua posição - o seu orientador apreciará a sua capacidade de responder bem a críticas construtivas. Por outro lado, se está confiante nos seus pontos fortes, não tenha medo de o expressar. Pedir demasiado feedback também não é o ideal, porque pedir constantemente aprovação pode refletir insegurança e falta de autossuficiência. Se começar a ver o feedback como "afirmação" ou se notar que o feedback já não é instrutivo, é sinal de que está a receber demasiado feedback.

Comunique etapas de ação claras - depois de receber o feedback, afirme verbalmente que o vai utilizar para melhorar o seu desempenho. Agradeça ao seu superior hierárquico pelo feedback e comunique algumas medidas de ação sobre o que pode fazer imediatamente para implementar os conselhos que lhe foram dados. Isto mostrará que está verdadeiramente empenhado no seu desenvolvimento e aumentará o seu nível de confiança com o seu superior hierárquico para ter mais conversas sobre o seu crescimento.

Tome notas das sugestões que receber - encare-as como um compromisso consigo próprio de melhorar e evoluir. As notas também são úteis porque pode voltar a elas no futuro e ver os seus progressos.

Siga sempre as etapas necessárias. Isto mostrará que tem um elevado grau de integridade, o que é sempre uma característica que os empregadores procuram em futuras contratações. Comprometa-se a voltar a contactar o supervisor mais tarde sobre o feedback, quando tiver criado algumas mudanças com

base nele. Por exemplo, uma semana ou um mês depois, se notar progressos, pode enviar ao seu supervisor uma mensagem a dizer "Obrigado pelo conselho. Mudei a minha abordagem como recomendou e já consigo ver bons resultados. Agradeço muito a sua ajuda". (Schwartz, 2017).

2.3. Integração na entidade acolhedora

Na medida do possível, procure integrar-se na cultura de trabalho da organização e interagir com outros funcionários, não só em projectos, tarefas e reuniões de pessoal formais (por videoconferência ou presencialmente), mas também em contextos informais.

No estágio digital ou no estágio híbrido, um dos maiores desafios para os estagiários pode ser a falta de socialização presencial. Mesmo que nunca venha a conhecer pessoalmente os seus colegas de trabalho, é importante estabelecer uma ligação com eles a nível profissional e pessoal.

Advertência importante: Se você descobrir que está internando em um ambiente onde você não pode ser você mesmo, onde você é constantemente abatido, merecido, ou duro e pessoalmente criticado, pense se o estágio vale a pena continuar, e *muito* difícil em aceitar ofertas de emprego que a empresa possa estender à conclusão de seu estágio.

Recomendações para a integração com os seus colegas de trabalho

- Solicite um tutor no trabalho - alguém para além do seu orientador a quem se possa dirigir para colocar questões e com quem possa conversar e aprender.
- Aproveite ao máximo as reuniões com o seu orientador e a sua equipa. Utilize os recursos de vídeo tanto quanto possível e não tenha receio de fazer perguntas e mostrar interesse na opinião deles.
- Questione o orientador para verificar se existem eventos virtuais para os seus funcionários comunicarem, como pausas para café virtuais, happy hours, sessões de jogos, entre outros. Se não existir, pode sugerir ou organizar algo.

Nota importante: Se se aperceber que está a estagiar num ambiente em que não pode ser você mesmo, em que é sistematicamente rejeitado, inferiorizado ou alvo de críticas duras e pessoais, pondere se valerá a pena prosseguir com o estágio e pense seriamente em aceitar eventuais propostas de estágio

2.4. Estabelecer contacto com outros estagiários

Para além de comunicar com o seu orientador e colegas de trabalho, deve ter em conta a necessidade de manter uma ligação agradável e de cooperação com os seus colegas estagiários. Por exemplo, pode participar ativamente em conversas de grupo, onde pode partilhar a sua experiência de estágio, abordar problemas e sugerir soluções. Se houver outros estagiários na entidade de acolhimento, é também muito útil manter o contacto, tanto durante o horário de trabalho como fora dele.

2.5. Elaboração de materiais que deverá entregar no final do estágio

Desenvolva regularmente os materiais (por exemplo, relatório de estágio, diário de estágio, portefólio de estágio, etc.) que terá de apresentar para avaliação no final do estágio. Ao preparar o seu relatório, tenha em atenção eventuais contratos de confidencialidade ou de não divulgação que possa ter celebrado com a organização de acolhimento (por exemplo, os empregadores podem pedir aos estagiários que assinem declarações de confidencialidade sobre as informações que podem ser divulgadas no seu relatório de estágio e noutros documentos). Se for esse o caso, as pessoas e os parceiros de negócios podem ser descritos em vez de nomeados, e os projectos podem ser relatados em termos gerais em vez de detalhes específicos.

Certifique-se de que, no decorrer das suas tarefas, encontra tempo para trabalhar no resultado do estágio, uma vez que deixar para a última hora pode causar stress. Não hesite em pedir conselhos ao seu supervisor da IES se tiver dúvidas sobre o relatório final ou outros materiais.

3. FINAL DO ESTÁGIO

A redação do relatório de estágio e a avaliação do seu desempenho e progresso são os temas principais após o estágio. É importante receber feedback e avaliação dos supervisores para o seu desenvolvimento profissional. Nesta fase, muitas vezes os estagiários também fazem uma autoavaliação do seu desempenho durante o estágio.

1. Prepare o relatório de estágio de acordo com os requisitos estabelecidos pela IES. Certifique-se de que lê toda a documentação relativa à estrutura e ao conteúdo do relatório. Se necessário, peça orientação aos seus orientadores.

2. Avalie o seu desempenho e progresso. Esta avaliação pode consistir no seguinte:
 - preencher o formulário de autoavaliação fornecido pela IES; cada IES pode definir critérios de avaliação diferentes; a sua autoavaliação pode ser tida em conta na atribuição da nota final do estágio.
 - Avalie em que medida foram cumpridos os objectivos de estágio que o estudante e o orientador definiram antes do estágio.

3. Orientador da entidade acolhedora
 - agradeça ao orientador a oportunidade que lhe foi dada e comunique o que aprendeu com a experiência;
 - peça/receba o seu feedback sumativo sobre o seu desempenho e crescimento, sobre o que correu bem e que deve melhorar;
 - discuta se os objectivos do estágio foram cumpridos;
 - se pretender trabalhar na entidade, informe o seu orientador de que estaria interessado se surgir uma vaga;
 - peça conselhos sobre como seguir uma carreira na área ou se tem alguma recomendação de pessoas com quem possa contactar relativamente aos seus interesses profissionais. Também pode perguntar se o seu orientador estaria disposto a servir de referência profissional ou a escrever uma recomendação no seu perfil do LinkedIn.

A COMUNICAÇÃO NO ESTÁGIO DIGITAL

Reservámos uma secção específica para a comunicação profissional, que é um ponto crucial num estágio, especialmente num estágio realizado à distância ou em formato híbrido.

Seguem-se algumas sugestões para construir uma comunicação eficaz ao longo do estágio, bem como algumas directrizes sobre a comunicação por correio eletrónico. Ao ler as diferentes secções, tenha em conta que a etiqueta de comunicação, ou o que é considerado comunicação adequada no local de trabalho, pode variar de organização para organização. A última secção deste manual fornece alguns critérios para avaliar o seu ambiente de trabalho, num esforço para o ajudar a determinar o comportamento adequado num determinado local de trabalho.

A Comunicação com o seu Orientador

Preparar o caminho para o êxito

1. Informe-se com o seu orientador sobre as suas expectativas e prioridades ou objectivos imediatos. Se esta informação não for partilhada no início do estágio, peça para marcar uma reunião para discutir estes tópicos.
2. Reveja as responsabilidades específicas da sua função e como a sua posição se enquadra na organização em geral.
3. Partilhe com o seu orientador os seus objectivos para o estágio. Se os seus objectivos não se enquadrarem no âmbito das suas responsabilidades imediatas, pergunte se existe uma oportunidade de incorporar esses objectivos durante o estágio sem prejudicar o cumprimento das prioridades da organização.
4. Peça para marcar uma reunião regular, pelo menos uma vez por semana (30 minutos a 1 hora). Compareça à reunião com os pontos da agenda. Assumir um papel ativo na sua aprendizagem irá impressionar o seu orientador.
5. Pergunte como e quando é que o seu desempenho será avaliado.
6. Conheça as preferências de comunicação do seu orientador. O seu superior hierárquico prefere o e-mail, o telefone, as mensagens instantâneas, o Zoom ou outra plataforma de chamada ou a comunicação presencial?

Durante o estágio

7. Quando lhe for atribuído um projeto, informe-se com que frequência e de que forma deve fornecer actualizações do projeto. Se necessário, pergunte se existem casos ou exemplos que possa utilizar como modelos. Informe-se também sobre os prazos.
8. Informe o seu superior hierárquico de que está recetivo ao feedback e que gostaria de saber se está a corresponder ou a exceder as expectativas e se precisa de melhorar. Nem toda a gente se sente à vontade para dar feedback regularmente. Peça feedback o mais tardar 3 ou 4 semanas após o início do posto para ter a certeza de que está no bom caminho.
9. Se o feedback dado não for claro, peça esclarecimentos. Os comentários contrutivos devem ser objectivos, precisos e aplicáveis. Foca-se no desempenho e no resultado desejado.
10. Dê o seu melhor e tenha uma atitude positiva, independentemente da tarefa. Faça o que for necessário e não parta do princípio de que a sua formação o dotou de tantos conhecimentos ao ponto

da execução de projectos de nível inferior estar abaixo do seu nível. A forma como interage com os seus colegas, a sua vontade de assumir as tarefas quotidianas, a forma como o trabalho é realizado - tudo isto é importante para as pessoas que o rodeiam.

11. Mostre a sua vontade de ir mais além do que aquilo que está na descrição das funções. Seja proactivo e peça mais projectos e responsabilidades. Procure oportunidades para ajudar os colegas de trabalho e ofereça-se para tarefas que lhe interessem.

a. Antes de contactar os seus colegas, informe o seu superior hierárquico de que gostaria de abordar outros colegas da equipa para perguntar se pode ser útil. O seu superior hierárquico apreciará a sua atenção.

12. Identifique os pontos fortes dos seus orientadores. Estes podem ajudá-lo nesta área. Ninguém consegue orientar e formar em todas as áreas que pretende trabalhar. Em vez disso, procure profissionais no seu meio que tenham experiência em áreas que pretende aprofundar. Lembre-se que um mentor não é apenas uma relação institucional com objectivos definidos e reuniões agendadas; pode ser informal, por exemplo, através de uma conversa ocasional ou de uma troca de e-mails.

Terminar o estágio com uma nota positiva

13. Se estiver a trabalhar num projeto que se prolonga para além do seu último dia, faça um esforço extra e elabore um relatório de situação. O seu supervisor vai apreciar o facto de não ser deixado às escuras.

14. Reúna-se com o seu supervisor no final do estágio:

a. Agradeça ao seu supervisor e aos seus colegas pela oportunidade e diga-lhes o que aprendeu com a experiência.

b. Se quiser vir a colaborar com a organização, informe o seu supervisor de que estaria interessado se uma vaga estiver aberta.

c. Pergunte se o seu supervisor estaria disposto a ser uma referência profissional.

d. Peça um último feedback sobre o seu desempenho e os aspectos que pode melhorar.

e. Peça-lhes conselhos sobre como seguir uma carreira neste domínio ou se têm recomendações de pessoas com quem possa contactar relativamente aos seus interesses profissionais.

15. Se o seu supervisor e/ou os seus colegas tiverem dado um feedback positivo sobre algum dos seus projectos, pergunte-lhes se estariam dispostos a escrever uma recomendação no seu perfil do LinkedIn.

Comunicação com colegas de equipa

Preparar o caminho para o sucesso

1. Se o seu superior hierárquico não o apresentar aos colaboradores de outros departamentos, deve considerar a possibilidade de o fazer por si próprio.

2. Um dos seus objectivos é conhecer em detalhe as responsabilidades dos seus colegas e perceber como podem colaborar de forma mais eficaz. Priorize as pessoas com quem irá colaborar mais vezes no decorrer do estágio.

Durante o estágio

3. Informe os colegas de equipa que está disponível para ajudar nos projectos.

4. Peça feedback aos colegas com base no que observaram do trabalho desenvolvido por si.

5. Se tiver uma ideia inovadora para reformular procedimentos, aguarde até ter conseguido uma reputação credível e uma relação com os seus colegas antes de propor uma mudança importante. Tenha curiosidade em saber porque é que o método atual está a ser utilizado. Pode não se aperceber de que existem razões específicas para que algo seja posto em prática. Os colegas apreciarão o seu esforço para compreender a

prática atual antes de sugerir alterações. Quando ganhar a confiança dos colegas, eles poderão estar mais abertos às suas sugestões.

6. Guarde as opiniões controversas para si. Alguns assuntos, como as suas opiniões políticas, religiosas ou sociais, devem ser mantidos fora do escritório. Estas discussões podem ser polémicas e corre o risco de ofender ou afastar os colegas com os seus pontos de vista, m especial quando está a conhecê-los pela primeira vez.

Terminar o estágio com uma nota positiva

7. Expresse o seu apreço, por e-mail ou pessoalmente, aos seus colegas e agradeça-lhes a informação, o apoio e/ou a orientação que lhe facultaram.

8. Informe os colegas de que gostaria de se manter em contacto e pergunte-lhes qual a melhor forma de o fazer.

Permanecer em contacto

9. Estabeleça contacto com os seus colegas através do LinkedIn ou de outra plataforma de contactos profissionais.

10. Comunique regularmente com os colegas para os informar da sua situação ou de como algo que aprendeu no estágio ou como o ajudaram no seu trabalho atual ou num determinado projeto da IES. Informe-os de que deu seguimento a alguma recomendação que lhe tenham transmitido. Envie artigos que considere poderem interessar-lhe. Envie uma mensagem para os informar de que verificou novos desenvolvimentos ou alterações na organização (por exemplo, alterações no sítio Web, publicações).

11. Reaproxime-se de antigos colegas em conferências ou formações profissionais.

Recomendações para comunicação on-line

Boas práticas de comunicação por e-mail

Uma grande parte da comunicação no local de trabalho é feita por e-mail. Abaixo estão as cinco principais irritações do correio eletrónico:

1. Atenção aos erros ortográficos.

Pode acontecer escrever com erros ortográficos. Porém, erros ortográficos constantes são inaceitáveis. Tudo o que faz, fala e redige reflecte o seu profissionalismo. Quando as pessoas lêem as suas mensagens, fazem imediatamente uma avaliação sobre si. Se a sua escrita for incorreta, a sua credibilidade é colocada em causa. Leia e releia o seu e-mail algumas vezes, de preferência em voz alta, antes de enviar.

2. Não saber quando utilizar "responder a todos" ou "responder".

O facto de ser um dos muitos destinatários de uma mensagem não significa que todos tenham de ouvir a sua resposta. Pense cuidadosamente sobre quem precisa de ver a mensagem. Utilize "responder a todos" de forma criteriosa, em vez de encher as caixas de entrada dos seus colegas com mensagens de correio eletrónico desnecessárias.

3. Redigir o assunto de forma incorrecta ou não utilizar o campo do assunto

O assunto deve ser simples e reflectir o objetivo da mensagem. Para efeitos do dia a dia, o texto simples e direto funciona melhor. Assim, em vez de ter um de assunto que mencione: "Pretendo falar consigo", escreva: "Necessito da sua colaboração sobre a conta X". Tenha em conta que muitas pessoas utilizam o e-mail como um sistema de arquivo e baseiam-se no assunto para encontrar informações importantes mais

tarde. Por isso, escreva sempre o assunto de forma pormenorizada, como por exemplo "Apresentações em PowerPoint sobre o projeto qualitativo X". E se o assunto do e-mail mudar à medida que a conversa decorre, altere o mesmo para refletir o novo tema.

4. Enviar informações complexas por e-mail.

Se tiver de dar a alguém informações técnicas, pormenorizadas ou complexas, faça-o através de um telefonema e depois envie um e-mail como apoio, em vez de confiar apenas na comunicação por e-mail. O correio eletrónico é mais adequado para mensagens curtas que não requerem uma resposta longa. Se o seu e-mail tiver muitos parágrafos, pegue no telefone e fale com o destinatário. Além disso, se for o destinatário de uma mensagem detalhada e precisar de tempo para trabalhar na resposta, responda prontamente com uma mensagem curta de confirmação de receção que diga: "Recebi a sua mensagem e estou a trabalhar nos itens necessários." E se a resposta exigir uma discussão real, pegue no telefone e fale sobre o assunto.

5. Assuntos sensíveis por e-mail.

As conversas sensíveis e emocionalmente carregadas não têm lugar numa mensagem de correio eletrónico. Se precisar de expressar um desagrado ou pedir desculpa, deve fazê-lo cara a cara (de preferência) ou por telefone. Quando um tópico tem emoções por detrás, o destinatário aumenta naturalmente essas emoções ao ler a mensagem de correio eletrónico. Porquê? Porque é praticamente impossível mostrar emoção num e-mail e os humanos, por natureza, tendem a procurar o pior numa mensagem em vez do melhor.

6. Falta de conhecimento sobre a forma de falar e escrever das pessoas de culturas diferentes.

As diferenças culturais podem facilmente provocar erros de comunicação. Adapte a sua mensagem em função do contexto cultural do destinatário ou do grau de conhecimento deste. Os especialistas em comunicação intercultural sugerem que uma boa regra a ter em conta é que as culturas de contexto elevado (japoneses, árabes ou chineses) querem conhecê-lo antes de fazerem negócio consigo. Por conseguinte, pode ser comum que os parceiros de negócios destes países sejam mais pessoais na escrita. Por outro lado, as pessoas de culturas de baixo contexto (alemã, americana ou escandinava) preferem ir diretamente ao assunto. Seja sensível à cultura do local de trabalho em que está a trabalhar para determinar o tom do seu e-mail.

Boas práticas durante as video chamadas

As videochamadas são hoje um dos melhores métodos para garantir o lado humano no seu trabalho. Ajudam a reduzir a distância entre os funcionários que estão a trabalhar em regime remoto e a sua equipa de trabalho. Nas entidades, as videochamadas são adequadas para reuniões curtas, reuniões de grupo e sessões virtuais de formação de equipas.

1. Certifique-se previamente que o equipamento está a funcionar;
2. Esteja presente e limite as distrações;
3. Fale com clareza;
4. Silencie o microfone quando não estiver a falar;
5. Vista-se adequadamente;
6. Coloque um fundo de vídeo adequado e profissional.
7. Levante a mão e utilize o Chat de forma adequada.

Boas práticas ao telefone

As chamadas telefônicas permitem uma comunicação mais rápida e com menos margem para interpretações erradas do que os e-mails e as aplicações de mensagens. Também são menos stressantes do que uma videochamada, uma vez que não é necessário estar apresentável para a câmara para fazer uma.

1. Preste atenção ao seu interlocutor porque este cuidado é mais visível do que julga.
2. Dado que o interlocutor não tem a vantagem de ver a sua expressão facial ou linguagem corporal, deve utilizar as suas palavras, tom e projeção vocal para transmitir profissionalismo.

RECURSOS PARA PESQUISAR ESTÁGIOS EM ENTIDADES INTERNACIONAIS

GO OVERSEAS

<https://www.gooverseas.com/internships-abroad/online>

THE FORAGE

www.theforage.com

THE INTERN GROUP

<https://www.theinterngroup.com/destination/virtual-internships/>