

Resumos PPIN

Texto nº6

Quatro atitudes para as relações interpessoais

Atitude Passiva

Comportamento de fuga, comum em postos menores, cujos trabalhadores estão desmotivados e receiam hierarquia e extra responsabilidades (procurando apenas manter o posto). Comum em postos que tendem a ser ocupados por pessoas mais tímidas, como quem trabalha em pesquisa ou em quem está acostumado a trabalhar sozinho. **É fácil comunicar com estes indivíduos se feito com consideração.** Evitam conflitos ao máximo, nunca dizem não, têm medo, limitam comunicação.

Comportamentos: Inação, Agitação (devido a repetição de tarefas que leva ao sentimento de sobrecarga), Sobreadaptação (falta de iniciativa), **Violência sobre si próprios** (problemas psicológicos que muito frequentemente levam a sintomas reais como enxaquecas ou úlceras)

Atitude Agressiva

Comportamento de quem está convencido das suas capacidades em demasia, não admitem contradição, vendo os outros como inferiores e agindo de forma presunçosa. Quando emissores, não reconhecem a própria agressão e ignoram outros pontos de vista. **Só uma atitude assertiva é capaz de por este comportamento em causa**, levando a um conflito que poderá reduzir a agressividade.

“Vítimas” deste comportamento retraem-se e reduzem comunicação com o agressor.

Comportamentos: Ironia, Competitividade, Intolerância, Sabotagem, Pretensão.

Atitude Manipuladora

Comportamento resultante de interesse pelo outro e dissimulação seletiva. O perigo da atitude é que, caso seja percebida, leva à perda de confiança. **Resolve-se facilmente fazendo saber que não fomos enganados.** Vítimas desta atitude costumam ter atitude **passiva**. Atitude condicionada na experiência humana e muitas vezes feita inconscientemente, levando a que o indivíduo culpe outros fatores caso acusado. **Nunca se assumem como responsáveis**, medo de perder controlo da situação.

Atitude Assertiva

Comportamento que advém de honestidade, boa escuta e moderação na agressividade/passividade. Alguém assertivo reflete sobre o que se passa e questiona outros, mas também é direto e confiante, sem por isso intimidar. **É a atitude que obtém melhores resultados.** Negoceia com base em interesses mútuos e não no jogo psicológico.

“Nem ouriço-cacheiro, nem capacho.”

Não é assertividade: falsa franqueza (não coloca confiança completa nas suas afirmações para não assumir responsabilidade), estar “**noutro comprimento de onda**” (assertividade inapropriada), **franquezas esporádicas do comportamento, incoerência de estilo de comunicação tendo em conta o contexto, confundir confiança mútua e entendimento cordial, querer forçar o êxito da atitude assertiva.**

Caraterísticas dos diferentes tipos de atitudes

CARACTERÍSTICAS	ATITUDES			
	PASSIVO	MANIPULADOR	AGRESSIVO	ASSERTIVO
1) Respeito de si e do outro				
– Tem em conta os direitos, necessidades e sentimentos dos outros e deixa-os escolher por eles mesmos.	SIM	NÃO	NÃO	SIM
– Tem em conta os seus próprios direitos, necessidades e sentimentos e não deixa os outros escolher por si.	NÃO	SIM	SIM	SIM
2) Comunicação				
– Comunica clara e directamente necessidades e sentimentos.	NÃO	NÃO	SIM	SIM
– Comunica as suas necessidades e sentimentos de um modo e no momento apropriado para permitir um entendimento.	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
3) Eficácia do comportamento				
– É eficaz para atingir um objectivo.	NÃO	SIM	SIM / NÃO	SIM
4) Sentimentos resultantes				
– Produz um estado de bem-estar sem ansiedade, depressão ou agressividade na própria	NÃO	SIM	NÃO	SIM
– Produz também um estado de bem-estar nos outros.	SIM / NÃO	NÃO	NÃO	SIM

O modelo em questão é **simplificado**, não representando perfeitamente a realidade. A mesma pessoa terá diferentes atitudes em contextos e momentos diferentes.

Embora a manipulação tenha vantagens, **a atitude assertiva** é em quase todas as situações a superior, sendo a mais satisfatória e a mais positiva para as relações com os interlocutores.

No entanto, realidade é complexa e as atitudes são delicadas e difíceis de quantificar. Todos temos pontos de referência diferentes, e o que para alguém pode ser interpretado como assertividade, por outra pessoa poderá ser visto como agressividade. Isto é, claro, também influenciado pelo contexto.

Escutar os interlocutores é o mais importante já que permite perceber **onde estes colocam as suas fronteiras** (para cada uma das atitudes). A assertividade não é “standard”, é algo a moldar a cada situação.

Conclusão

Cada indivíduo adota qualquer uma das atitudes dependendo do contexto, mas há um perfil indicado.

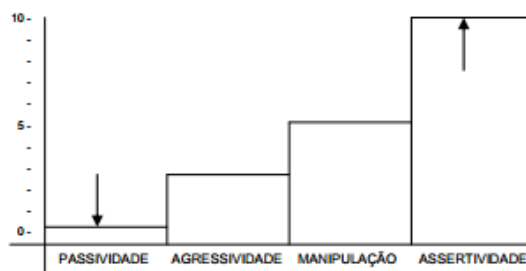
A atitude passiva é a menos gratificante e degrada relações – não há motivo para a desenvolver.

A atitude agressiva é inconveniente se for frequente, mas pode ser desejável face a certas agressões

A atitude manipuladora é útil ocasionalmente, variando dependendo do meio profissional.

A atitude assertiva deve ser desenvolvida ao máximo e usada no máximo de situações.

Perfil-tipo recomendado:



Texto nº7

Planeamento Profissional

1. **Atribuir Tempo Determinado** – uma tarefa sem tempo limite prolonga-se mais do que necessário e sem prever o tempo, é impossível planejar como ter reuniões mais curtas/longas
2. **Fixar prazos** – prazos estimulam, desde que sejam realistas, levam a melhor organização e permitem perceber quando há perigo de as tarefas não serem cumpridas.
3. **Medir tempo utilizado** – a duração sentida é subjetiva, logo mede-se. Auxilia diagnósticos.

Planos mudam com base no prazo e da certeza de o alcançar. Os planos são demarcados progressivamente, à medida que o planeamento se torna mais detalhado, mas é uma progressão sem demarcação nítida e um sistema contínuo. **Planear é fundamental para gestão de tempo:**

- Estabelecer objetivos a longo prazo.
- Estabelecer prioridades entre objetivos
- Conhecer o ritmo de atividade e esquematizar o trabalho diário ideal
- Criar planos diários com base nos pontos acima

Estando presente no processo os 3 tipos de planeamento: **a longo prazo** (linha diretiva até à meta), **médio prazo** (encarar os problemas individualmente com uma visão alargada e por pormenores em perspetiva) e **curto prazo** (lidar com os problemas mais proeminentes no presente).

Estabelecimento de Objetivos

Por vezes é inútil por não alinhar com a linha diretiva. Procurar objetivos que evoluam com o tempo.

Formulação de Objetivos

- Descrever em termos **positivos**, é mais agradável e dado a que estes sejam completos
- Serem **exigentes**, o que é motivador
- Serem **realizáveis**, se parecerem impossíveis destroem a motivação
- Serem **específicos e mensuráveis**, para poder prever e datar o resultado
- Terem **prazo**, para haver um sentido de urgência e meio de comparar ao progresso
- Serem **escritos**, para não esquecer
- Serem **coerentes** com o nosso estilo de vida, não forçando muita mudança
- Serem **flexíveis**, para neutralizar efeitos negativos de obstáculos imprevistos
- Terem **concordância** com os outros, levando a melhor colaboração

Classificação de Prioridades

Desenvolve-se na seguinte ordem:

1. **Fazer lista de atividades** – indispensável, ainda que acabe por não prever perfeitamente
2. **Urgência ou Importância** – determinar prioridade, auxiliando gestão de tempo
3. **Duração prevista** – calcular e atribuir tempo a cada tarefa
4. **Ordenar a lista** – atribuir uma ordem e distribuir tarefa, depende do contexto
5. **Controlar** – transfere-se trabalho não feito para o dia seguinte, revê-se as decisões

Vantagens: ocupar primeiro do essencial, ocupar com base na urgência, concentrar numa tarefa de cada vez, concluir mais eficazmente tarefas, realizar o melhor possível os objetivos, delegar mais facilmente tarefas, regular a produção do essencial, não deixar nada em standby.

Planeamento Diário

Dia é uma unidade de tempo natural e tem a sua gestão recorrida como tática de gestão de tempo.

Método NERAC

Simples e leva 8 +/- minutos por dia. Pretende ganhar **tempo para o essencial**, da seguinte forma:

- **N** – Notas sobre as tarefas
- **E** – Estimar duração
- **R** – Reservar tempo necessário
- **A** – Arbitrar prioridades
- **C** – Controlar o previsto e o obtido

Fase 1 – Escrever o importante: anotar num formulário o plano do dia. **Anotar:** o que não foi feito no dia anterior, tarefas novas, prazos a respeitar, telefonemas/correspondência, tarefas periódicas.

Fase 2 – Avaliar o tempo necessário: anotar horas de início e fim para cada tarefa ou duração estimada.

Fase 3 – Reservar um período para gestão do tempo: regra fundamental – **planear cerca de 60% do tempo de trabalho**, muito do resto será imprevisto e é necessário margens largas. 60% para atividades planeadas, 20% para imprevistos, 20% para momentos de caráter livre e social.

Fase 4 – Limitar o trabalho do dia: rever a lista de atividades e carga de trabalho do dia, determinando prioridades, fazendo triagem e delegar tarefas

Fase 5 – Controlar o não planeado: se uma atividade é adiada várias vezes, a sua importância é ponderada e pode ser trabalhada até ser concluída ou cancelada de todo.

Classificador de Tempo

Quem gere bem o tempo consegue lidar com o **essencial**. O segredo é usar um instrumento de trabalho para classificar o tempo, possibilitando **visão global, planos sistemáticos e gestão e controlo**.

Um classificador de tempo pode incluir: uma agenda de planeamento, um diário de bordo, caderno de notas, “ajuda à memória”, etc.

Um planeador de tempo segue o princípio da “**planificação escrita do tempo**”, podendo reagir de forma delicada a todos os imprevistos. Estrutura constituída pelas seguintes partes:

- **Calendarizada** – calendários anuais, formulários diários, páginas reservadas para meses, anos, etc.
- **Informação** para uso pessoal – páginas de notas, check-lists, informações diversas
- **Listagem** – endereços, números de telefone, etc.
- **Geral** – bolsas plásticas para guardar cartões de visita, cartões de empresa, bilhetes, etc.

Uma simples agenda não consegue assumir as funções de um classificador previsto para a gestão do tempo. Vantagens perante agenda: fácil para sincronizar prazos, informação toda “à mão” por ordem, check-lists e dados inclusive, é ampliável, editável ou eliminável.

Uma agenda, em comparação, só anota encontros, inibindo o sucesso da gestão de tempo.

Usando um classificador de tempo, pode-se conduzir a gestão de forma mais racional.

Texto nº8

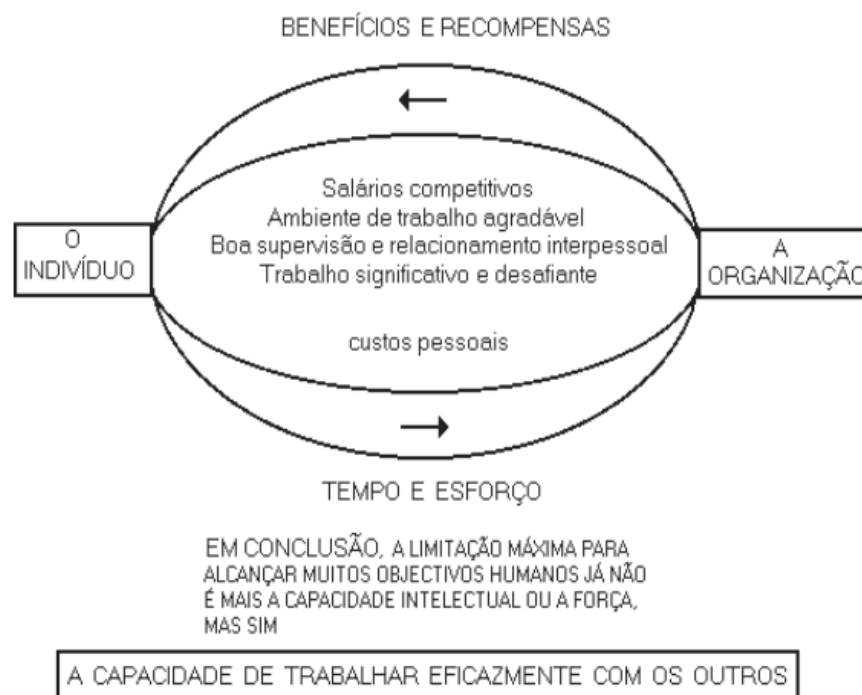
Interação entre indivíduos e grupos

O primeiro problema é sensibilizar a administração para a necessidade das relações interpessoais e humanas, e a importância disto para um membro da instituição.

Características dos grupos:

- Adoção de formas de comportamento uniformizadas, aceitando desvios (depende)
- Aparecimento de valores coletivos, tendo prestígio quem os segue
- Explosão e contágio de emoções
- Criação de uma estrutura afetiva informal

Os **fenómenos afetivos** escapam a análise racional: as frustrações, tensões e conflitos são frequentemente inevitáveis, não sendo necessariamente negativos. **Se forem reprimidos** podem condicionar negativamente a instituição e os seus membros, **se forem ignorados** poderão aparecer noutros formatos. **A expressão é importante.**

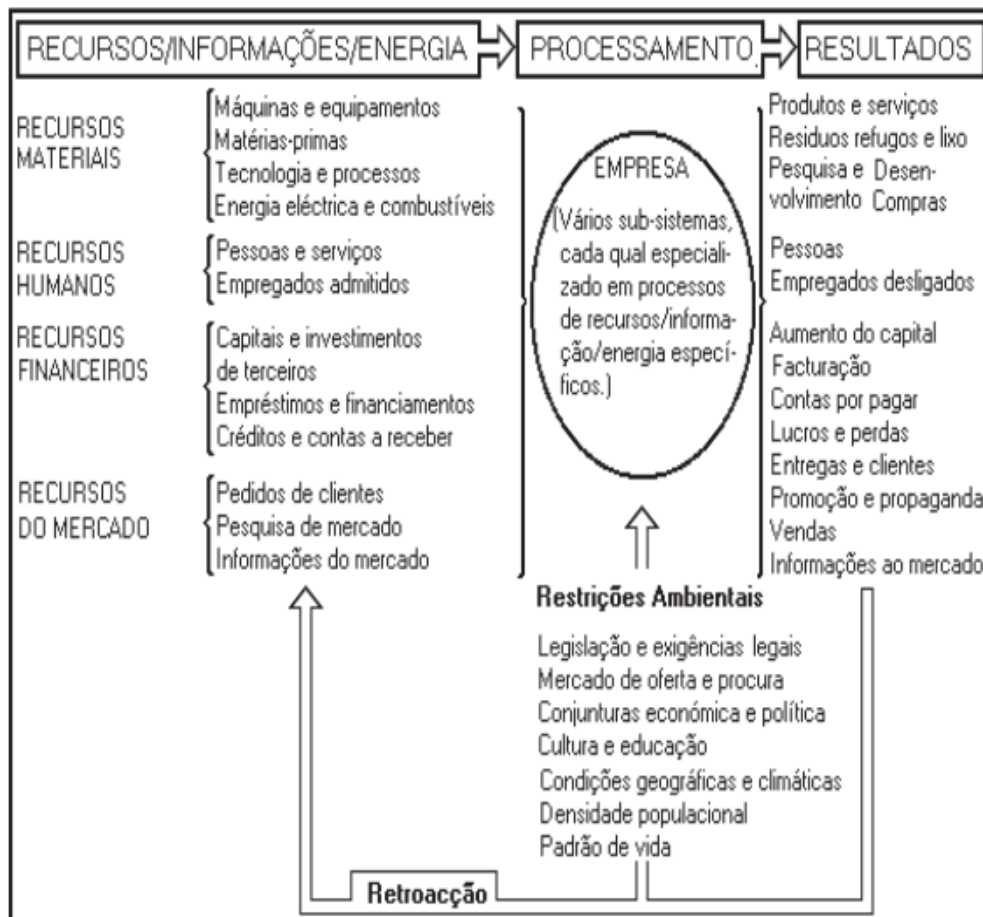


Meio Ambiente e Organização como Sistema Aberto

Sistema – conjunto de elementos dinamicamente relacionados que desenvolvem uma atividade para atingir um objetivo, operando sobre dados/energia/matéria, colhidos do **meio ambiente** que circunda o sistema, para fornecer informação/energia/matéria.

- Sistema aberto é interdependente com o meio
- Sistema aberto adapta-se ao meio, mudando a sua estrutura e componentes
- A **organização** pode ser considerada em termos de um modelo genérico de sistema aberto

Recursos/informação/energia → Processamento → Resultados



Pressões do meio ambiente levam a que o sistema/organização mude e cresça, como mudanças tecnológicas ou legislação externa. Há **feedback**. **Estes sistemas vivem no mundo humano.**

Organização Formal-Informal. Objetos Oficiais-Reais.

Organização:

- **Associação de indivíduos ou grupos:** difícil por vezes estabelecer fronteiras no que refere aos elementos que compõem a organização
- **Existência de objetivos:** coloca-nos face a um processo mental que consiste em transformar conceitos abstratos em realidades concretas ou objeto
- **Estruturas desenvolvidas para atingir esses objetivos:** tanto a formal como a informal e mais indireta, que não é concebida

Se só retivermos o objetivo formal, podemos arriscar privilegiar um objetivo único, ignorar a existência de outros objetivos e limitar possíveis oposições entre estes.

Há **objetivos oficiais** (expressão da organização) e **objetivos reais** (os verdadeiros seguidos por esta). **Exemplo:** uma caridade tem como objetivo oficial ajudar um grupo menos afortunado, mas um objetivo real pode também ser a boa publicidade que advém da caridade, ou doar dinheiro que apenas seria taxado em impostos.

Eficácia, Eficiência e Sucesso Organizacional

Eficácia – alcance dos objetivos. **Eficiência** – utilização dos recursos; meios para alcançar objetivos.

Eficácia organizacional depende de:

Alcance de Objetivos; Manutenção do Sistema Interno; Adaptação ao Sistema Externo



Eficácia e sucesso organizacionais são complexos, mas em geral, formação profissional leva ao sucesso organizacional.

Texto nº 9

Estádios de Desenvolvimento de uma Equipa

Forming

- Educada
- Interpessoal
- Atenta
- Cautelosa
- Interessada pela Estrutura
- Ansiosa
- Dependente do líder
- Hesitante
- Estabelece critérios para relações dos membros
- Procura padrões seguros para interações, expectativas e conformidades

Storming

- Luta interna
- Confronto e imposição de opiniões
- Conflito sem resolução
- Ruidosa
- Sem escuta
- Revolta perante o líder
- Sem iniciativa, só reação
- Trabalha sob controlo

Norming

- Clarificação de papéis
- Desenvolvimento de competências
- Instituição de procedimentos para o desenvolvimento de feedbacks construtivos
- Abertura das “trocas”
- Alguma escuta
- Coesão de grupo

Performing

- Energia relacionada com as tarefas
- Orientação para os objetivos
- Elevados níveis de abertura
- Apoio de inter-dependência que estabelece confiança
- Maior funcionalidade das relações interpessoais
- Forte colaboração
- Unidade coesa
- Identidade própria

Trabalho em equipa: capacidade de trabalhar conjuntamente, com direção e visão comum, capacidade de dirigir realização individual para objetivos organizacionais.

Texto nº 10

“Micro-marketing” ou marketing de pessoas

Marketing aplica-se a tudo capaz **de prestar serviço**, aplicando-se a instituições públicas, cidades, regiões, países e até indivíduos. Ainda há quem não aceite o conceito aplicado a pessoas na sua carreira pessoal. **Há que tratar a carreira como mais um serviço a publicitar**, pondo o nosso “produto” (nós) no “mercado”. Isto exige:

- Estudo das necessidades das empresas
- Aquisição de competências
- Negociação de contratos
- Criação e manutenção de contactos
- Dar-se a conhecer
- Apresentação cuidada

Gerir este processo, com análise de oportunidades, objetivos, estratégias e controlo, é marketing.

Gestão de Competências de Tratamento da Informação

Informação é valiosa, mas existe uma saturação dela – há que distribuí-la em “tempo útil”.

Processo de recolha e tratamento da informação:

- **Sensação** – resposta a estímulo
- **Percepção** – extração da informação do ambiente
- **Aprendizagem** – adaptação a circunstâncias
- **Pensamento** – do tratamento de informação à resolução do problema

Outras variáveis: **Atenção, Intuição, Silêncio (interior)**

Utilização da Informação com a Memória

Memória – estrutura mental que tem por função registar e recuperar informação

Cuidado para não haver “sobre informação”, organizar e receção de informação a mais desnecessária

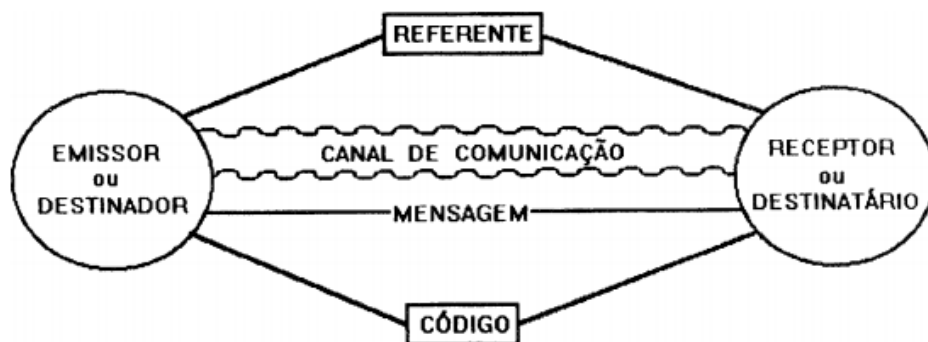
Muitas das pressões que levam a stress na profissão advêm de uma falha na gestão das **capacidades mnésicas** (mentais). Em contextos profissionais, existem dois tipos de informações:

- De uso **permanente** – que devem ter memorização constante e um registo estável
- De uso **ocasional** – relativo a dados mais particulares e que deve ser lidada pela memória a curto prazo

Gerindo ambas e atribuindo a correta a **memória de longo/curto prazo**, terá grandes vantagens de esforço.

Comunicação e Linguagem

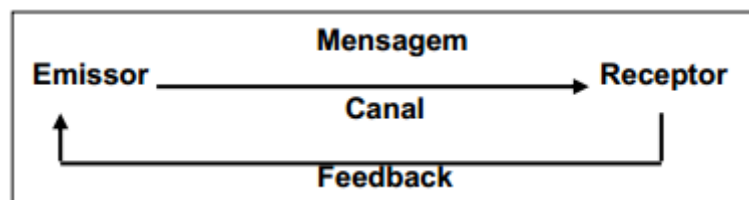
Há vários tipos de comunicação, mas o objetivo é sempre transmitir uma mensagem, constituída por:



Em cima é o modelo de Vanoye, sendo que:

- **Emissor e recetor** são entidades
- **Mensagem** é a informação
- **Canal de comunicação** é a via
- **Código** é o conjunto de signos e regras de combinações de signos que o emissor usa para elaborar a mensagem e que recetor usará para a decodificar (um alfabeto, por exemplo)
- **Referente** é o contexto

Em baixo temos o modelo clássico de Laswell, mais simples:



Este modelo contém o feedback, que é o conjunto de sinais para obter o resultado da emissão.

Barreiras à comunicação:

- **Emissor** – estado psicológico, preparação errada, linguagem não adequada, incongruências
- **Recetor** – capacidade limitada de retenção e barreiras físicas, pessoais ou semânticas
- **Mensagem** – codificação e decodificação errada
- **Canal** - alterações ou distorções à mensagem

Ruídos são perturbações que podem ser de origem física, linguística ou psicológica.

Linguagem e Pensamento

Pensamentos apoiam-se na linguagem e são moldados por esta.

A linguagem é uma simplificante complexificante que permite usar a complexidade cerebral para construir/reconstruir discurso, e assim dialogar com a complexidade do real. – Edgar Morin

Linguagem, Pensamento e Comportamento

Como conceptualizar os aspetos da consciência, que conceitos explicarão melhor o pensamento?

Vigotski e Luria demonstraram que, a nível do desenvolvimento, existe uma complexa relação entre linguagem, pensamento e comportamento, nas seguintes etapas ao longo da nossa vida:

1. A fala dos outros (**adultos**) controla comportamento da criança
2. A linguagem aberta ("**overt**") trata-se regulador de comportamento
3. A linguagem interna ("**covert**") assume um papel regulador

Aprendizagem e Comunicação

J. Halley propôs dois conceitos para refletir sobre a modificação do comportamento:

1. **Bits** - linguagem clara e transparente que define os comportamentos em termos da presença ou ausência. Exemplo: "esforcei-me, mas não acabei a tarefa".
2. **Metáfora** – uma das possibilidades de analogia, que é um processo muito criativo e produtivo. Exemplo: "naveguei, naveguei, mas não cheguei a bom porto".

Bits adequam-se mais a falar de ação humana ou científica sobre a natureza, mas analogias são melhores para interações entre pessoas. **O que provoca mudança é o facto de se conseguir outras metáforas, desenvolvendo o hemisfério central direito e a criatividade.**

Expressão e Colocação da Voz

- **Associação do tom da voz e do débito verbal** – débito rápido e tom agudo sugere entusiasmo repentino ou exagerado, e o oposto traz um efeito sedativo. Tom agudo e débito lento deve ser compensado, devido à dupla-fraqueza, por riqueza verbal.
- **Associação do tom da voz e da distância da comunicação** – com tons graves deve-se evitar grande distância devido à baixa intensidade. O oposto também não é bom – proximidade e agudos – portanto é importante tentar balançar.
- **Associação do débito verbal e da distância de comunicação** – débito lento e distância de comunicação longa permite acalmar os interlocutores. Diminuindo a distância, torna-se mais fácil comunicar a calma. Débito verbal rápido associado a longa distância de comunicação transmite frieza, enquanto que em proximidade torna o discurso difícil de seguir.

Texto nº 11

Responsabilidade Pessoal

Os 4 Rs do bem-estar psicológico – **responsiveness, realism, relatedness and rewarding activity**.

Responsabilidade pessoal – processo de realizar escolhas para maximizar felicidade e preencher o indivíduo ao longo do seu desenvolvimento pessoal. É composta pelos 4 Rs:

- **Responsividade** – ênfase num processo de ajuda para as pessoas tomarem responsabilidade e exprimirem o que sentem

Toma em conta: Percepção existencial, de sentimento e motivação interior, e sensibilidade

- **Realismo** – pensamento e discurso interno, focar no que pode ser feito para ajudar alguém e ajudar a que se ajudem a si próprios

Toma em conta: estrutura, padrões, regras, responsabilidade e antecipação realistas

- **Relacionamento** - competências psicológicas para relações interpessoais

Toma em conta: capacidade de se autodefinir e revelar, ouvir outros, resolver conflitos, integração da sexualidade e ser empático

- **Atividade recompensatória** – distribuir o tempo livre de modo a que as suas atividades tenham sentido, levando à experiência cuidada de sentimentos e ao desenvolvimento de competências de relacionamento

Toma em conta: identificação de interesses, participação em atividades com nível apropriado

Esta estratégia foca nos **desafios e tarefas** das pessoas. O objetivo é aumentar o **controle consciente efetivo** das pessoas sobre o seu meio de modo a atingir melhor os 4 Rs.

IMPORTANTE: Para uma expansão sobre todos os conceitos mencionados se acharem necessário, ver PDF , já que este texto é apenas uma listagem de definições de tudo o que está aqui mencionado.

Texto nº 12

Maximização da Capacidade Criativa

Conceito de Criatividade

Criar – do latim creare (dar existência a alguma coisa) e do grego krainen (preencher lacunas)

Criatividade – processo com origem no indivíduo e suas vivências e conhecimentos. Descoberta de falhas na informação, hipóteses, teste de hipóteses e comunicação de resultados

Elementos do ato criativo – novidade, adequação, receptividade do público-alvo

Teorias Sobre a Criatividade

1. **Inspiração divina** – homem tem acesso a visão interior, divindade a comunicar via alma
2. **Loucura** – a produtividade de génios como degenerência biopsicológica
3. **Intuição** – oposta à inteligência, permite conhecer o eu escondido pela sociedade
4. **Hereditária** – manifesta-se internamente, sem controlo pessoal
5. **Origem Inconsciente** – origem em impulsos inconscientes, produtos de consciência coletiva
6. **Autorrealização** – abertura às experiências internas e flexibilidade na percepção cognitiva
7. **Pensamento Divergente** – ocorre quando a solução de um problema está por descobrir
8. **Hemisfério Direito** – esquerdo é responsável pela razão, direito respostas emotivas

Caraterísticas de Pessoas Criativas

- Segundo **Kneller**: inconformistas, flexíveis e originais
- Segundo **Guilford**: empatia, sensibilidade aos outros, interesse pelo futuro, independência
- Segundo **Torrance e Hall**: fluência, elaboração, fantasia, sentido de humor, consciência das próprias emoções, paciência, capacidade de combinar e sintetizar ideias
- Segundo **Taylor e Holland**: autônomas, arrogantes, femininas, dominantes, confiantes, complexas, capazes de autoaceitação, radicais e ousadas
- Segundo **Mackinson**: curiosos, impacientes, otimistas, sentido de aventura, envolvimento com o trabalho, preferência por situações complexas, toleram desordem, buscam inesperado, perspectivas diferentes sob problemas

Barreiras ao Desenvolvimento do Potencial Criativo

Segundo **Alencar**:

- Pressões sociais ao indivíduo que diverge
- Ênfase na aceitação e conformismo
- Atitudes negativas relativamente ao risco
- Expectativas quanto ao papel pessoal
- Medo do ridículo e da crítica
- Sentimento de inferioridade
- Medos e ansiedade
- Preferência por julgar, em vez de gerar ideias
- Desvalorização da fantasia e reflexão
- Desvalorização da intuição e sentimentos
- Ênfase na lógica e na razão
- Dificuldade na reestruturação de problemas e na reformulação de julgamentos prévios
- Autoritarismo
- Falta de cooperação e confiança entre as pessoas
- Falta de apoio externo e reconhecimento

Segundo **Osborn**, frases desencorajadoras como:

- Isto não vai dar certo!
- Nunca foi feito!
- É perigoso!
- É contra as regras!
- Vai levar muito tempo!
- Vai ficar caro!

Condições Internas...

Para uma criatividade construtiva:

- **Abertura à experiência**
- **Centro interior de apreciação**
- **Capacidade para lidar com elementos e conceitos**

Para a fluidez do pensamento:

- **Calma**
- **Tranquilidade**
- **Alegria e otimismo**
- **Consciência dos próprios processos cognitivos e afetivos**
- **Conteúdos pré-verbais**

Etapas do Processo Criativo

1. **Preparação** – procurar informação acerca do problema, aprendizagem
2. **Incubação** – tempo de espera usado para digestão da informação e maturação de respostas
3. **Iluminação** – instante em que se faz luz
4. **Verificação** – por as ideias à prova

Técnicas de Criatividade

Brainstorming: sessão de grupo para produzir o máximo de ideias possíveis.

Fases:

- Enunciar o problema
- Produzir ideias – maior número de ideias possíveis, por muito absurdas que sejam
- Avaliação de ideias – eficácia, viabilidade, economia, atração

Cenários Futuristas: imaginar possíveis cenários futuros sob um problema, para alargar as hipóteses o máximo possível.

Fases:

- Definir tema
- Projetar um futuro relativamente longínquo e conceber cenários extremos
- Entender o que o futuro imaginado implica sobre o presente e o que mudar

Aproximação Analógica: usar a analogia para nos afastarmos do problema e relacionar com conceitos e ideias que o inspiram, retornando ao problema original com uma solução (fazendo “cruzamento”)

Fases:

- **Generalizar** o problema
- **Afastamento**, para transpor o problema para o imaginário em vários casos diferentes
- **Escolher as analogias mais indicadas**
- **Descodificar** as pistas de como resolver o problema com base na analogia
- **Cruzar** as pistas das ideias com o problema original, elaborando uma solução concreta

Ficha da Ideia

Objectivo

A Ficha da Ideia constitui o fim de uma investigação. Ela permite apresentar ao “cliente” cada uma das ideias produzidas pelo grupo, sob uma forma compreensível e avaliativa.

Elementos

- **Título:** dá-se um nome à ideia.
- **Descrição:** deve ser muito clara e completa.
- **Desenho ou esquema:** se não se consegue exprimir uma ideia sob esta forma é porque ela não está clara no espírito daqueles que a produziram.
- **Vantagens:** apresentam-se todos os pontos fortes da ideia.
- **Inconvenientes:** faz-se igualmente a sua análise crítica.
- **Variantes:** isto exige uma investigação complementar para definir as ideias próximas.
- **Meios de realização:** descrevem-se as diferentes maneiras de realizar a ideia.
- **Problemas que se põem:** técnicos, financeiros, psicológicos, etc.
- **Resposta do cliente:** ideia a realizar, ideia a aprofundar, ideia a rejeitar.