

Teacher In-Service Program TISP 2.0

Maria Mestre

Relatório de Aprendizagens

Resumo—O presente relatório tem como objetivo a análise das aprendizagens adquiridas pela autora através da concretização da atividade "TISP 2.0", no âmbito da cadeira de Portfólio Pessoal IV.

Palavras Chave—IST, IEEE, TISP, engenharia, criatividade.

1 INTRODUCTION

ESTE relatório tem como principal objetivo relatar as aprendizagens adquiridas com a organização da primeira final nacional do projeto TISP 2.0 e todas as suas provas precedentes.

As aprendizagens mencionadas referem-se a conhecimento de caráter não técnico, as designadas **soft skills**.

A organização de um evento deste tipo engloba uma grande variedade de capacidades necessárias para a sua concretização, tais como, o espírito de equipa, gestão de recursos, sejam eles monetários, físicos, informáticos ou humanos, organização, comunicação, etc.

2 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Esta seção irá abordar as aprendizagens obtidas relativamente às capacidades de lidar e gerir outras pessoas.

2.1 Trabalho de equipa

A organização de um evento deste tipo exige que haja uma delegação de tarefas, ou seja, separar o problema maior em pequenas partes para serem resolvidas por diferentes pessoas.

- Maria Mestre, nr. 73946,
E-mail: maria.mestre@tecnico.ulisboa.pt, Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa.

Manuscript received June 6, 2015.

Assim, todo o trabalho é realizado mais rapidamente e com menos esforço de cada uma das partes. Para além disso, qualquer opinião de um dos colegas de trabalho é uma mais valia para o desenvolvimento do nosso próprio trabalho, havendo sempre um pequeno contributo de todos em todas as partes do trabalho.

Para facilitar a distribuição de tarefas e o controlo de prazos foi utilizada a plataforma Redbooth. Esta permite que um determinado conjunto de pessoas atribua tarefas a outras pessoas e a si mesma, podendo comentar e seguir a evolução das mesmas, analisando os prazos atribuídos a cada uma das tarefas.

2.2 Gestão de Recursos Humanos

A organização e orientação de pessoas para a realização de diversas tarefas nem sempre é facilmente conseguida devido à incompatibilidade de horários entre as diversas pessoas envolvidas no projeto. Desta forma, sempre que foi necessário marcar uma reunião, reunir pessoas para ajudar a organizar kits para as atividades nas escolas, ou mesmo participar na orientação das atividades, foi utilizada a plataforma Doodle. Através desta, é possível obter-se um conjunto de horários em que o maior número de pessoas consegue estar presente numa determinada reunião ou atividade.

(1.0) Excellent	LEARNINGS						DOCUMENT						
(0.8) Very Good	Context × 2	Skills × 1	Reflect × 4	Summ × .5	Concl × .5	SCORE	Struct × .25	Ortog × .25	Exec × 4	Form × .25	Titles × .5	File × .5	SCORE
(0.6) Good	0.8	0.6	0.6	0.4	0.6		1.0	0.8	1.0	1.0	1.0	1.0	
(0.4) Fair													
(0.2) Weak													

3 COMUNICAÇÃO

Esta seção abordará as capacidades adquiridas essencialmente na melhoria da minha expressividade oral.

3.1 Comunicação e Argumentação

Em todos os trabalhos em equipa, é necessário expressar opiniões e discutir ideias com as quais nem todos concordam. Dessa forma, foi necessário aprender a expressar uma opinião contrária sem transmitir hostilidade ou agressividade, respeitando, no entanto, sempre as opiniões de todos os envolvidos.

Em todas as reuniões há trocas de ideias e opiniões, há decisões que precisam ser tomadas e atividades definidas. Afinal, é um projeto feito para outras pessoas, para que aprendam e cresçam ao mesmo tempo que nos ensinam e nos ajudam a crescer. Um dos pontos mais importantes, em reuniões e tomadas de decisões, para defendermos a nossa opinião e ponto de vista, é a capacidade de argumentação. Esta, deverá ser concisa e coerente, indo diretamente ao fundamento principal de cada uma das nossas opiniões. Esta foi mais uma das capacidades adquiridas ao longo da realização deste projeto.

4 GESTÃO DE TEMPO

Esta seção descreve a aprendizagem da gestão do tempo de forma a ser possível cumprir todos os objetivos.

4.1 Gestão de Tempo e Organização

Este projeto foi realizado durante o segundo semestre do ano letivo 2014/2015, ou seja, durante todo o período relacionado com unidades curriculares em execução e avaliações. Desta forma, vi-me obrigada a ter uma grande capacidade de gestão de tempo todas as atividades extra-curriculares com as restantes atividades curriculares, bem como toda a vida pessoal.

Este projeto ajudou-me, assim, a rentabilizar todo o meu tempo e aproveitar todos os minutos para trabalhar numa atividade ou noutra. Apesar de desafiante é positivo e é sabe bem ter a sensação de "dever cumprido".

5 CONCLUSÃO

O IEEE-IST SB, permitiu-me participar na organização de um tipo de evento que ainda não tinha tido oportunidade de organizar, o TISP 2.0. Sinto que foi uma experiência saudável, que me ajudou a crescer, principalmente no que diz respeito à comunicação e à gestão de tempo e recursos humanos.

Toda esta atividade foi uma mais valia e vou continuar a participar e organizar as mais variadas atividades realizadas pelo IEEE-IST SB.

AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer ao IEEE-IST por me ter recebido tão bem e me orientar na organização de um evento deste tipo; ao IST pela disponibilidade e apoio prestado durante todo o projeto; e principalmente a todos aqueles que conseguiram estar presentes a ajudar, de uma forma ou de outra, com toda a logística associada ao evento final.



Maria Mestre Estudante de Engenharia Informática e de Computadores no Instituto Superior Técnico (IST). Colaboradora do IEEE-IST e da TMIST-Tuna Mista do Instituto Superior Técnico.