

"Dar a Quem Precisa"

Rui Miguel Santos

Relatório de Aprendizagens

Resumo—Com este documento pretendo dar a conhecer todos os conhecimentos e aprendizagens que adquiri, este semestre, durante a realização da minha actividade – “Dar a Quem Precisa” – como voluntário no Banco de Bens Doados da organização Entrajuda.

Palavras Chave—(Instituto Superior Técnico (IST), Portfolio Pessoal (PP), Aprendizagem, Voluntariado, Entrajuda, Banco de Bens Doados, L^AT_EX, Relatório).

♦ *Qual Relatório? Referências?*

1 OBJECTIVOS INICIAIS

Conforme já mencionei no relatório de actividades, na altura de escolha de uma actividade para realizar, procurei optar por uma que não só me agradasse mas que, acima de tudo, fosse benéfica para o meu desenvolvimento de *soft-skills*. Skills tais como Responsabilidade e Trabalho em Equipa eram o meu objectivo. Na actividade que escolhi - “Dar a Quem Precisa” - consegui conciliar essas minhas pretensões com o facto de estar a ajudar pessoas e instituições carenciadas, o que me facilitou a minha decisão na altura da escolha.

Agora, uma vez com a actividade terminada, posso afirmar que aprendi bastante mais do que aquilo a que me tinha inicialmente proposto. Nos próximos pontos irei descrever essas mesmas aprendizagens.

2 GESTÃO DO TEMPO

De acordo com o que já referi no relatório de actividades, durante toda a realização desta actividade, eu possuí um horário bastante preenchido, devido à carga de trabalho imposta pela restantes cadeiras nas quais me encontrava inscrito. Assim sendo, conciliar a realização da actividade com os trabalhos e estudo das restantes cadeiras revelou-se um desafio. Foi desta

forma que uma cuidadosa gestão do tempo se tornou uma preocupação e actividade diária. Um grande factor para este problema foi o facto de a maior parte dos trabalhos e projectos das restantes cadeiras serem em grupo, estando o agendamento das suas tarefas dependente de todos os membros de cada grupo e não apenas de mim. A solução por mim encontrada para este obstáculo passou por voltar a usar uma agenda electrónica, algo que já não acontecia à algum tempo dado que os meus últimos semestres, a nível de faculdade, não se apresentarem com um carga de trabalho tão elevada. Com esta oportunidade consegui aprimorar ainda mais os meus conhecimentos sobre a ferramenta, explorando funcionalidades que desconhecia, tais como a capacidade de partilhar agendas com diversas pessoas.

Desta forma, a minha tarefa de gestão do tempo viu-se bastante facilitada, passando a acreditar mais na expressão: “Há tempo para tudo.”.

3 RESPONSABILIDADE

Dado o meu trabalho e função na actividade, a responsabilidade era algo necessário e bastante importante que teria de estar presente no meu perfil de trabalhador, na medida em que um mau desempenho do meu trabalho traria diversas consequências. Por mau desempenho pretendo dizer uma distribuição deficiente dos bens pelos diversos cabazes (distribuição dos bens pelos cabazes não congruente com as suas

- Rui Miguel Santos, nr. 68194,
E-mail: ruisantos.miguel@gmail.com,
Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa.

Manuscript received June 06, 2015.

(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	1.0	1.0	1.0	1.0	0.8		0.8	1.0	1.0	1.0	0.8	1.0		
(0.4) Fair														
(0.2) Weak														

listas de bens). Esta distribuição incorrecta teria diversas consequências, entre as quais:

- Má visibilidade por parte do Banco de Bens Doados, da Entrajuda, perante as Instituições de Solidariedade, dado que estas não receberiam os bens (tipos ou quantidades) conforme teriam solicitado;
- Má gestão do *stock* de bens no Banco de Bens Doados, dado que os bens não estariam a ser aproveitados consoante o planeado;
- Injustiça na distribuição de bens, dado que umas instituições iriam estar a ser beneficiadas (caso levassem mais bens que os solicitados) e outras prejudicadas (caso levassem menos bens que os solicitados).

Também durante a realização da tarefa de Inventário, a responsabilidade foi um factor importante, pois, uma vez mais, o mau desempenho do meu trabalho teria consequências. Consequências estas, desta vez, para os restantes voluntários, pois estariam a confiar na caracterização do tipo e contagem dos bens por mim realizados para as suas tarefas.

Estas responsabilidades foram, ao longo de toda a actividade, um factor de preocupação, mas acima de tudo, também um factor de motivação para que tudo fosse feito o melhor possível.

4 TRABALHO DE EQUIPA E COMUNICAÇÃO

Durante todo o decorrer da actividade, o trabalho de equipa e comunicação entre a mesma foram muito importantes. Conforme mencionei no relatório de actividades, o meu local de trabalho não era muito espaçoso, estando sempre cerca de três ou quatro pessoas presentes no mesmo a realizar o seu trabalho. Assim sendo, o trabalho de equipa e comunicação foram imprescindíveis para realizar um bom trabalho e evitar confusões, tais como saber o número do cabaz que cada um se encontrava a "tratar" ou perceber se determinado cabaz já se encontrava "feito". Também quando um ou mais voluntários se encontravam a "tratar" do mesmo cabaz, o trabalho de equipa e comunicação foram essenciais pois era necessário combinar quais os tipos de bens pe-

los quais cada um ficaria responsável, sendo no final confirmados todos os bens com os intervenientes responsáveis para garantir que tudo se encontrava de acordo com a lista de bens do cabaz em questão. Adicionalmente, quando um bem se encontrava em falta, era necessário falar com um dos responsáveis no local para solicitar que o bem fosse reposto. Este pedido era feito com calma e clareza para evitar confusões relativamente ao tipo de bem e seu código correspondente.

Uma vez mais, também no trabalho de montagem e armazenamento de caixas, referido no relatório de actividades, o trabalho de equipa e comunicação foram necessários para que houvesse uma distribuição adequada das tarefas (dobrar, colocar fita adesiva, empilhar e arrumar as caixas) entre todos os voluntários presentes, por forma a aumentar a eficiência do nosso trabalho.

Considero pois, ter melhorado bastante estas minhas capacidades, na medida em que esta activamente me deu muitas oportunidades para as exercitar.

5 FERRAMENTAS AUXILIARES

Para além das diversas *soft skills* mencionadas anteriormente, também consegui adquirir e melhorar conhecimentos relativos a algumas ferramentas:

- *GMail* - Sistema de troca de *emails*, no qual percebi melhor os conceitos de CC e BCC e a aplicá-los.
- *Google Calendar* - Agenda electrónica para gestão do tempo e partilha de horários entre vários intervenientes.
- *Google Maps* - Serviço de pesquisa e visualização de mapas e escolha de trajetos entre diversos locais.
- *LaTeX* e *Overleaf* - Software para escrita de relatórios e sistema de edição e publicação dos mesmos.

Acredito ter conseguido retirar daqui alguns conhecimentos que me serão extremamente proveitosos no futuro, quer a nível académico, como a nível profissional.

6 CONCLUSÃO

Gostei bastante desta actividade que escolhi para Portfolio Pessoal (PP), pois foi algo diferente de todas as que tinha realizado até agora, e que em nada está relacionada com a minha área de formação, considerando que cumpri os objectivos propostos.

Depois da análise, aqui efectuada, posso dizer, com garantias, que, de facto, evoluí, não só como futuro profissional, mas, acima de tudo, como pessoa, pois sinto que realmente consegui adquirir conhecimentos e aptidões que nas outras cadeiras da facultade ou em qualquer outra actividade diferente desta, não poderia conseguir. Fico na expectativa de aprender e aprofundar, ainda mais, os conhecimentos que aqui adquiri por forma a poder usá-los futuramente.



Rui Santos Estudante de Mestrado em Engenharia Informática e de Computadores (MEIC) do Instituto Superior Técnico (IST), nas áreas de Sistemas de Informação Empresariais e Engenharia de Software.