



Passo 3 – Acessar os arquivos do curso:

Prezado participante, veremos agora o nosso terceiro e último passo antes que você possa dar início ao seu curso. Nesta etapa você aprenderá como acessar e utilizar as ferramentas disponíveis em sua sala de aula virtual para ter um melhor aproveitamento. Vamos lá?

Sua sala de aula virtual é a página inicial de seu curso. No início da página você pode observar dois grandes grupos de arquivos, são eles “Interatividade” e “Secretaria”. Este espaço é destinado a publicação de arquivos exclusivos de seu curso, como texto de apresentação, programação e referências. Observe a figura abaixo:

INTERATIVIDADE

-  Apresentação do Curso
-  Fórum de Boas Vindas e Apresentação

SECRETARIA




-  Programa do Curso
-  Cronograma do Curso e Critérios de Avaliação
-  Referências Bibliográficas
-  Equipe de Produção

Fig. 1

É neste espaço também que você poderá interagir com o monitor de sua turma e os diversos colegas através do link “Fórum de Boas Vindas e Apresentação”. Esta ferramenta permite que sejam realizadas discussões para a troca de informações e o esclarecimento de dúvidas. Para identificar um fórum, observe a seguinte imagem no link:

 Fórum de Boas Vindas e Apresentação

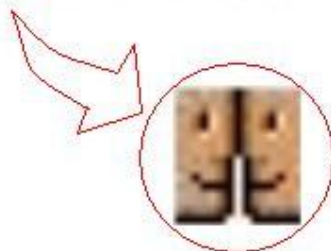


Fig. 2

1. Agora que você já identificou a primeira atividade de seu curso, acesse este primeiro Fórum e deixe registrada uma mensagem de boas vindas para os seus colegas e o monitor de sua turma.

Lembramos que esta mesma ferramenta poderá ser vista em outros momentos durante o seu curso, principalmente nas atividades que necessitam de interatividade para acontecerem. Neste caso, o tutor de seu curso poderá indicar um tema para ser discutido através do Ambiente.

Na tela inicial do curso, você verá também o conteúdo de seu curso. Este conteúdo é separado por unidades, cada unidade possui, além do Fórum que já conhecemos, diversas ferramentas. Observe abaixo algumas das outras ferramentas que podem aparecer em seu curso:



Fig. 3

Na listagem acima, a primeira ferramenta que aparece é a “Livro”, que chamamos de “Material Didático”. Como o nome já diz, esta ferramenta tem um ícone no formato de um livrinho, nela você poderá acessar o conteúdo de leitura de seu curso.

2. Clique sobre a Opção “Material Didático”. Você verá que, quando o seu livro abrir, a tela inicial estará dividida em duas partes, o índice que estará disponível na margem direita da tela e o texto do livro ou conteúdo didático que deverá ser lido por você.

O índice possui o título de cada página do livro e irá auxiliá-lo a acompanhar seu avanço nos estudos. Sempre que você voltar ao livro, poderá retomar seus estudos de onde parou clicando diretamente sobre o último título estudado.

Para mudar as páginas de seu livro, basta que você clique nas setas que aparecem no topo ou no final da página conforme destaque da imagem que segue adiante:

Minha página inicial → Cursos → Webcursos → Conhecimentos Gerais, Habilidades e Atitudes → RS1 → Tópico 1 → Material


Didático - Unidade 1

O papel do líder na reunião

Warren Wilhelm, em seu ensaio *Aprendendo com os Líderes do Passado (O líder do Futuro, 1996)*, afirma que no centro da liderança eficaz reside a capacidade de comunicar e que esse líder eficaz deve conhecer profundamente todas as formas de comunicação, incluindo: escrita oral, pela arte e pela música. E que o domínio desse aprendizado, que por vezes leva uma vida inteira para ser atingido, torna o líder mais eficaz, o que justifica plenamente este investimento.

Desta forma, para que os objetivos de sua reunião sejam alcançados e haja um melhor aproveitamento do tempo, o líder deve sempre buscar o melhor caminho para que sua mensagem seja compreendida por todos.

É muito importante que a linguagem e a forma de comunicação sejam acessíveis e os exemplos e assuntos trabalhados façam parte da realidade de todos os participantes de uma reunião.



SUMÁRIO

- O que é uma reunião?
- A importância da reunião
- Tipos de reunião
- Outras classificações
- Programando uma reunião
 - Organize a pauta
 - Defina os participantes
 - Preparando a apresentação
- O papel do líder na reunião**
 - Observações do líder
 - Dicas de comunicação
- Iniciando a reunião
 - O desenvolvimento
 - O comportamento do líder
 - O comportamento dos participantes
 - Recapitulando
- Encerrando a reunião
 - Preenchendo a ata

Fig. 4

A segunda ferramenta que aparece é um *link* que dará acesso aos vídeos de seu curso. Esta ferramenta é identificada pela imagem de uma pequena câmera filmadora. Ao clicar sobre este link, surgirá uma primeira tela com duas possibilidades, salvar o arquivo em sua máquina ou abrir o arquivo.

3. Inicialmente basta que você clique em abrir arquivo para seguir com o seu curso, mas caso deseje acessar este mesmo vídeo posteriormente, quando o seu curso terminar, pode salvá-lo em seu computador para futuras visualizações.

A terceira ferramenta que ainda não conhecemos e aparece na lista é a ferramenta “Entrega”. Esta ferramenta é identificada com o nome “Avaliando a Aprendizagem”. Através dela você pode enviar um arquivo para o tutor do seu curso. Para isso, basta que você clique sobre o *link*, leia as instruções no texto inicial da página, selecione o arquivo que deseja enviar e confirme a operação. Observe a imagem abaixo:

Enviar um arquivo (Tamanho máximo: 2Mb)

Selecione um arquivo

Enviar este arquivo

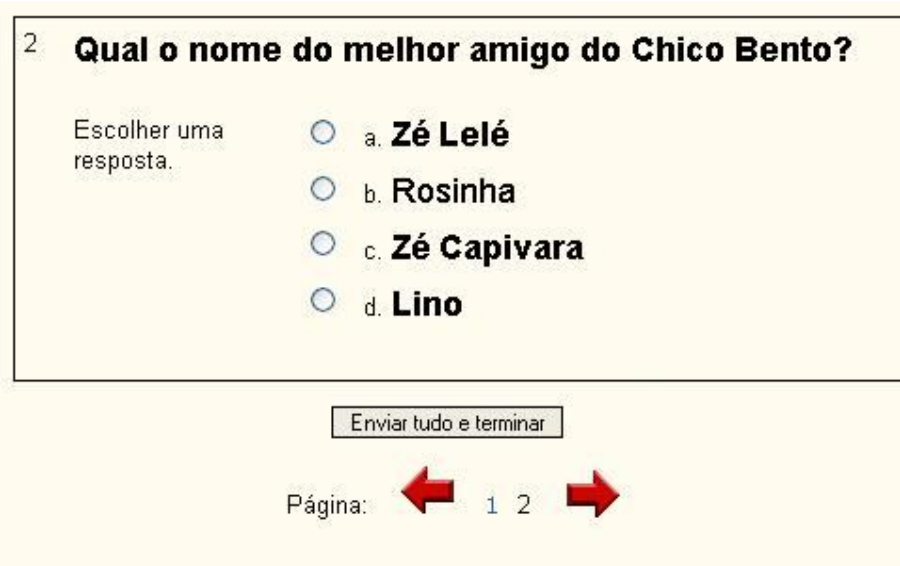
Fig. 5

Seguindo nosso passo a passo, temos a ferramenta “Questionário”. Quando clicamos sobre o seu *link*, abrirá sobre a sua tela um

pequeno questionário para ser preenchido. Neste questionário, cada questão a ser respondida aparecerá em uma tela diferente e, para preenchê-lo, basta que você marque a opção que julgar correta clicando sobre a bolinha.

Lembramos que durante o preenchimento de seu questionário, você pode mudar as suas respostas quantas vezes desejar.

Observe a imagem a seguir:



2 **Qual o nome do melhor amigo do Chico Bento?**

Escolher uma resposta.

- a. **Zé Lele**
- b. **Rosinha**
- c. **Zé Capivara**
- d. **Lino**

Enviar tudo e terminar

Página: ← 1 2 →

Fig. 6

Para passar as questões, assim como no livro, você clique sobre as setas que apontam para a direita e esquerda.

Quando você terminar de responder o questionário, basta clicar sobre o botão chamado "Enviar tudo e terminar" que aparecerá no final da última questão. Após este envio, suas respostas não poderão mais ser alteradas.

Seguindo a ordem, temos a ferramenta "Bate-papo" que, ao ser clicada, dá acesso a uma página de conversação on-line, possibilitando que o tutor esclareça dúvidas em tempo real.

E, por fim, temos a ferramenta Avaliação que no Ambiente Virtual é chamada de "Avaliando o curso". Criamos esta opção para que você deixe registrada a sua opinião sobre tudo o que foi vivenciado durante o período de atividades do curso. Esta ferramenta é de múltipla escolha e de preenchimento simples, basta que, assim como no questionário, você marque a opção que julgar pertinente.

É muito interessante que, no final de seu curso você preencha esta avaliação para que possamos aperfeiçoá-lo nas próximas turmas.

Pronto! Agora que você já conhece as ferramentas mais importantes para o desenvolver de suas atividades, encerramos o terceiro passo. Parabéns!

Vamos ao curso!

