



## **Recurso 1: Ferramenta de Avaliação do ambiente social do local de trabalho**

---

### **Modelo para Avaliação Social**

<b>Informação do trabalhador</b>	
<b>Nome</b>	
<b>Função/ Cargo</b>	
<b>Departamen to</b>	
<b>Data</b>	

*Esta ferramenta tem como objetivo ajudar a gestão das PMEs a avaliar a adequação do ambiente de trabalho às pessoas autistas. Contém aspetos a ter em consideração para tornar o ambiente social do local de trabalho autism-friendly, sob a forma de uma lista de verificação.*

*Declaração de exoneração de responsabilidade: Os elementos que se seguem abrangem, de um modo geral, as necessidades da maioria das pessoas autistas, no*

entanto, cada pessoa autista é única e deve ser questionada acerca das suas necessidades específicas antes de trabalhar numa empresa. Nem todos os elementos se aplicam a todas as pessoas com autismo.

## **Análise das Necessidades**

Assinale a opção que corresponde à situação atual relativamente ao ambiente do local de trabalho.

Antes de analisar o ambiente, consulte o guia desta ferramenta (Recurso 1) que se encontra no Módulo 6.

	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
<b>Os trabalhadores foram questionados se concordam com a partilha das suas informações pessoais e imagem?</b>			
<b>Os trabalhadores autistas foram questionados acerca das suas necessidades ou especificidades?</b>			
<b>Já questionou os seus trabalhadores autistas acerca da forma como estes preferem pedir ajuda?</b>			
<b>É dada liberdade às pessoas autistas para decidirem se querem falar sobre o seu autismo com os colegas de trabalho?</b> (Alguns autistas podem não se sentir à vontade para falar sobre o autismo com os seus colegas de trabalho)			

## **Código de conduta/ Políticas**

	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
<b>A sua organização tem um código de conduta?</b>			
<b>O código de conduta está redigido numa linguagem objetiva, clara e de fácil leitura?</b>			
<b>Na elaboração do código de conduta, consultaram um mentor/consultor/especialista em autismo?</b>			
<b>O código de conduta inclui políticas em conformidade com o RGPD?</b>			
<b>O código de conduta inclui regras sociais claras?</b>			
<b>O código de conduta é apresentado a todos</b>			

<b>os trabalhadores e está disponível para consulta a qualquer momento?</b>			
<b>A sua organização tem políticas de apoio ao nível dos RH?</b>			
<b>A sua organização tem políticas contra o bullying/assédio moral?</b>			

## Trabalhadores

	Sim	Não	Não aplicável
<b>É fornecido um documento onde são descritas as tarefas, (diárias ou semanais) do trabalhador?</b>			
<b>É estabelecido e fornecido um horário específico, incluindo as pausas?</b>			
<b>As responsabilidades são repartidas em tarefas ou partes mais pequenas?</b>			
<b>Incentivam o teletrabalho?</b>			
<b>Promovem um horário de trabalho flexível?</b>			
<b>É necessário ou exigido que os trabalhadores façam horas extras?</b>			
<b>Informam antecipadamente sobre eventuais alterações/mudanças?</b>			
<b>O ambiente de trabalho é competitivo?</b> Trabalhar num ambiente competitivo pode resultar em elevados níveis de <i>stress</i> para os trabalhadores autistas.			

## Interação social

	Sim	Não	Não aplicável
<b>Já perguntou qual é a melhor forma de</b>			

<b>comunicar com o seu trabalhador (telefone, correio eletrónico, pessoalmente)?</b>			
<b>Cada trabalhador está afeto a um diretor ou supervisor?</b>			
<b>Organiza reuniões regulares com um supervisor para receber <i>feedback</i> e para que este lhe faça perguntas?</b>			
<b>Tem conhecimento se um trabalhador se sente desconfortável com conversas informais/de circunstância?</b>			
<b>Comunica de uma forma direta e simples?</b>			
<b>Os eventos sociais são algo indispensável na sua organização?</b> Os eventos sociais obrigatórios podem ser stressantes para os trabalhadores autistas.			
<b>É necessário que a pessoa tenha muitos contatos diários com outras pessoas?</b> A maioria das pessoas autistas prefere ter contactos diários limitados.			
<b>Existem demasiadas pessoas a trabalhar na mesma área/sala?</b> A maioria das pessoas autistas não é produtiva quando trabalha com muitas pessoas no mesmo espaço.			

## Sensibilização para o autismo/ Aceitação da diversidade

	Sim	Não	Não aplicável
<b>A sua organização promove a abertura/liberdade aos empregados e colegas de trabalho para fomentar e garantir a diversidade da força de trabalho?</b>			
<b>A sua organização assegura a igualdade de tratamento a todos os trabalhadores?</b>			
<b>Os trabalhadores da sua organização estão sensibilizados acerca do autismo?</b>			
<b>A sua organização consulta um mentor ou mecanismos de apoio que tenham conhecimentos sobre deficiência e estejam familiarizados com a área da</b>			

<p><b>atividade profissional?</b> A participação/consultoria de organizações de apoio será benéfica tanto para a empresa como para o trabalhador autista.</p>			
<p><b>Tem conhecimento de potenciais incidentes e do que deve fazer quando emprega pessoas autistas?</b></p>			



## Recurso 1: Ferramenta de Avaliação do Ambiente de Trabalho

---

### Modelo para Avaliação do Ambiente

Informação do trabalhador	
Nome	
Função/ Cargo	
Departamento	
Data	

*Esta ferramenta tem como objetivo ajudar a gestão das PME's a avaliar a adequação do ambiente de trabalho às pessoas autistas. Contém aspetos a ter em consideração para tornar o local de trabalho autism-friendly, sob a forma de uma lista de verificação.*

*Declaração de exoneração de responsabilidade: Os elementos que se seguem abrangem, de um modo geral, as necessidades da maioria das pessoas autistas, no entanto, cada pessoa autista é única e deve ser questionada acerca das suas necessidades específicas antes de trabalhar numa empresa. Nem todos os elementos*

se aplicam a todas as pessoas com autismo. Se uma pergunta ou cenário não for relevante ou aplicável ao seu trabalhador, assinale a opção "Não aplicável" e passe à pergunta seguinte.

## Visão/Ambiente visual

Assinale a opção que corresponde à situação atual no que diz respeito aos aspetos físicos do local de trabalho.

Antes de analisar o espaço, consulte o guia desta ferramenta (Recurso 1) que se encontra no Módulo 6.

	Sim	Não	Não aplicável
<b>As cores do espaço são pouco estimulantes?</b>			
<b>O espaço não apresenta padrões, formas e superfícies que possam ser sensíveis aos olhos?</b>			
<b>O ambiente não tem iluminação fluorescente ou intensa?</b>			
<b>As luzes são regularmente verificadas e substituídas?</b>			
<b>Existem meios (e.g., estores, cortinas, etc.) para proteger, nos diferentes momentos do dia, os olhos da luz solar direta vinda das janelas ou clarabóias?</b>			
<b>Existe a possibilidade de regular a intensidade das luzes?</b>			
<b>O espaço tem superfícies refletoras?</b>			
<b>As sinalizações de saída são fáceis de identificar?</b>			
<b>O ambiente é pouco estimulante e seguro?</b>			
<b>Os trabalhadores utilizam corretamente o seu uniforme e não há variações extremas na sua apresentação?</b>			
<b>Os trabalhadores evitam vestuário ou jóias que possam ser sensíveis à vista?</b>			
<b>O uniforme não é colorido, em tons especialmente ousados ou vibrantes?</b>			
<b>O uniforme é confortável e a sua utilização não obrigatória? (ou seja, é recomendado, mas não obrigatório)</b>			
<b>O ambiente é espaçoso e não tem</b>			

<b>obstáculos desnecessários.</b>			
<b>Disponibiliza listas de verificação (<i>checklists</i>) visuais, regras e lembretes, tanto quanto possível, no ambiente?</b>			

## **Odores no - e à volta do - local de trabalho**

	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
<b>É possível evitar que os cheiros se propaguem pelo edifício ou de sala em sala?</b>			
<b>Os odores dos indivíduos (incluindo de animais de estimação) são tidos em conta? (e.g., desodorizantes, perfumes e <i>aftershaves</i>)</b>			
<b>Os odores dos materiais de limpeza são considerados? (E.g., verniz, ambientadores, lixívia, etc.)</b>			

## **Audição/Ambiente auditivo**

	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
<b>Tem em consideração o nível geral de ruído no ambiente?</b>			
<b>Já analisou os níveis de ruído a diferentes horas do dia?</b>			
<b>Já refletiu sobre hipersensibilidade auditiva e analisou ruídos específicos que podem irritar ou perturbar algumas pessoas? (e.g., o tiquetaque de relógios, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, zumbido de luzes, etc.)</b>			
<b>Os ruídos de fundo constantes são reduzidos ao mínimo (e.g., um rádio ou uma televisão no local de trabalho).</b>			



<b>Existem zonas específicas, umas mais calmas e outras mais ruidosas, que as pessoas podem escolher para trabalhar e descansar.</b>			
<b>As superfícies do chão são feitas de materiais (e.g., alcatifas) que limitam o ruído de impacto e de movimento.</b>			
<b>A acústica das salas é verificada e modificada para diminuir os ecos.</b>			
<b>Existem avisos visuais claros que informam as pessoas sobre um alarme e sobre a razão e o momento em que este pode disparar.</b>			
<b>Os sistemas de som, os computadores, as luzes e os ecrãs são desligados quando não estão a ser utilizados, evitando um zumbido constante.</b>			
<b>Vozes altas e gritos são evitados.</b>			
<b>Existe uma Sala Sensorial ou "Silenciosa" disponível para os trabalhadores que se sintam sobrecarregados.</b>			
<b>Quando alguém vai, propositadamente, fazer ruídos altos existe um pré-aviso, para que não seja algo inesperado para os colegas de trabalho.</b>			

## Consciência Corporal / Acessibilidade Propriocetiva

	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não aplicável</b>
<b>O espaço está livre de obstruções desnecessárias?</b>			
<b>As divisões foram adaptadas para serem mais fáceis de utilizar (e.g., utilizando cores para distinguir pavimentos, paredes e mobiliário, bem como de divisão para divisão).</b>			
<b>Já pensou em adaptações para as pessoas que têm dificuldades ao nível da motricidade fina? (e.g., fechaduras, talheres, puxadores de portas)</b>			
<b>O espaço tem sinalização clara que indica a utilidade de cada sala?</b>			

<b>Existe sinalização direcional para cada área?</b>			
<b>Já pensou em que medida os sistemas de comunicação são apoiados pela utilização de símbolos, imagens, fotografias ou objetos?</b>			
<b>São utilizadas fotografias para ajudar a reconhecer as pessoas (trabalhadores /desconhecidos ou visitantes), se necessário?</b>			
<b>Existe um sistema para saber quando é que uma pessoa com autismo precisa de sair de um espaço?</b>			
<b>Existe a possibilidade de se deslocarem pelo edifício e fora deste?</b>			
<b>O ambiente é organizado e não está desarrumado?</b>			
<b>Existe a possibilidade de regular a temperatura do espaço de trabalho?</b>			
<b>Se necessário, existe a possibilidade de evitar um toque/contacto físico inesperado (local de trabalho suficientemente grande, salas de reunião, possibilidade de reuniões à distância)?</b>			



## **Recurso 2: Ferramenta a utilizar durante a entrevista de emprego**

---

### **Ferramenta para Entrevista**

<b>Informação do trabalhador</b>	
<b>Nome</b>	
<b>Função/ Cargo</b>	
<b>Departamen to</b>	
<b>Data</b>	



## 1ª Parte: Lista de verificação - Adaptações que podem ser adotadas durante a entrevista

Utilize a lista de verificação abaixo para se certificar de que se preparou adequadamente para a entrevista de emprego com pessoas autistas

*Antes de utilizar este recurso, leia atentamente o Guia de Boas Práticas - Durante a Entrevista. Nesse documento, encontrará informações específicas sobre o que é importante fazer (ou ter em conta) para criar uma entrevista mais inclusiva para as pessoas no espectro do autismo.*

*Neste documento, encontrará uma breve lista de verificação para confirmar se está tudo pronto para a entrevista e uma sugestão de guião com perguntas específicas para tornar as suas entrevistas mais acessíveis e inclusivas para as pessoas autistas. Pode utilizar os espaços em branco para notas ou comentários e/ou para acrescentar mais perguntas (e.g., perguntas específicas para o cargo/empresa).*

	Tratado
<b>Adaptações ao nível do ambiente físico (e.g., ter em atenção as sensibilidades sensoriais; utilizar um espaço calmo/menos sobrecarregado de estímulos sensoriais)</b>	
<b>Adaptações sociais</b>	
<b>Adaptações ao nível da linguagem (utilizar uma linguagem simples e clara)</b>	
<b>Plano para pausas/intervalos</b>	
<b>Rever as sugestões para uma entrevista acessível e inclusiva para as pessoas autistas (ver módulo 6, página 7)</b>	
<b>Fornecer uma cópia impressa das perguntas da entrevista</b>	

### Guião de perguntas para a entrevista



As perguntas que se seguem são apenas sugestões/ideias de perguntas que pode colocar a um(a) candidato/a com autismo numa entrevista de emprego. Não é necessário colocar todas as perguntas aqui apresentadas, nem colocá-las pela mesma ordem. Pergunte o que achar necessário, mantendo-se concreto, objetivo e de mente aberta durante a entrevista.

*Pode iniciar as suas questões da seguinte forma:*

*“Vou pedir-lhe que me faça uma **breve apresentação sobre si**. Por favor, diga-me...”:*

Questões	Resposta/Comentários
<b>Quais são as suas melhores características pessoais?</b>	
<b>Quais são as suas habilitações académicas?</b>	
<b>Que experiências profissionais já teve?</b>	

*“Agora vou perguntar-lhe sobre os seus **pontos fortes**. Por favor, diga-me...”:*

Questões	Resposta/Comentários
<b>Quais são, na sua opinião, os seus principais pontos fortes/qualidades?</b>	
<b>Como é que utilizou esses pontos fortes no trabalho ou no ensino?</b>	
<b>Na sua opinião, o que é que o torna bom neste trabalho? (dar três exemplos)</b>	



“Agora vou perguntar-lhe sobre os seus **pontos fracos/de melhoria**. Por favor, diga-me...”:

Questões	Resposta/Comentários
Quais são, na sua opinião, os principais aspetos/características em que não é tão bom?	
Poderia dar-me um exemplo do que já fez (ou está a fazer) para ultrapassar essas dificuldades?	

“Pense num exemplo de uma ocasião em que tenha **resolvido um problema** no trabalho. Por favor, diga-me...”:

Questões	Resposta/Comentários
Em primeiro lugar, qual era o problema?	
O que fez para resolver esse problema?	
Qual foi o resultado?	

“Pense num exemplo de uma ocasião em que tenha tido muitas tarefas para realizar num curto período de tempo. Por favor, diga-me...”:

Questões	Resposta/Comentários
Em primeiro lugar, qual era a ocasião?	



<b>Que estratégias de gestão utilizou?</b>	
<b>Essas estratégias foram eficazes?</b>	

*“Pense numa ocasião em que tenha discordado de um colega. Por favor, diga-me...”:*

<b>Questões</b>	<b>Resposta/Comentários</b>
<b>Qual foi o motivo do desacordo?</b>	
<b>Como é que o resolveu?</b>	

*Esta última secção pode ser preenchida por si com perguntas específicas para o cargo/empresa.*

<b>Questões</b>	<b>Resposta/Comentários</b>



## **2ª Parte: Anotações finais - após a entrevista**

Na secção abaixo, pode colocar as suas notas finais sobre a sua impressão global e as suas expectativas em relação ao candidato.

*Isto é algo que pode preencher depois de terminar a entrevista e de acompanhar o/a candidato/a à saída.*

### **Notas gerais/resumo da entrevista**









## **Recurso 3: Ferramenta para Avaliação de Desempenho dos trabalhadores & Monitorização da satisfação com o trabalho**

---

### **Modelo para a Avaliação de Desempenho**

Informação do trabalhador	
Nome	
Função/Cargo	
Departamento	
Data	



# 1ª Parte: Monitorização da satisfação profissional dos trabalhadores

## P.1.A. Comentários gerais sobre o bem-estar dos trabalhadores

*Adicione notas sobre observações e acontecimentos/episódios importantes ou marcantes que tenham ocorrido durante o dia-a-dia do trabalhador:*




**P.1.B.:** Classifique a frequência dos acontecimentos referidos nas afirmações seguintes, de acordo com as suas observações e/ou com as reações dos trabalhadores e colegas

Recomendamos que preencha semanalmente o quadro que se segue:

	<b>Nunca</b>	<b>Raramente</b>	<b>Frequentemente</b>	<b>Muito frequentemente</b>
<b>O trabalhador parece estar entusiasmado/expressa entusiasmo pelo trabalho</b>				
<b>O trabalhador parece estar motivado</b>				
<b>O trabalhador precisa de instruções mais claras sobre como executar determinadas tarefas</b>				
<b>O trabalhador manifesta insatisfação com a quantidade de trabalho</b>				
<b>O trabalhador participa em atividades de <i>team-building</i></b>				
<b>O trabalhador sente-se/parece estar isolado</b>				
<b>O trabalhador interage com a administração/chefias e fornece <i>feedback</i> (departamento e administração geral)</b>				
<b>O trabalhador manifesta insatisfação com o ambiente no trabalho</b>				
<b>O trabalhador experiencia conflitos com colega(s) de trabalho</b>				



<b>O trabalhador entra em conflito com a direção/administração</b>				
<b>O trabalhador manifesta dificuldade em comunicar com os colegas e a direção</b>				

## 2ª Parte: Desempenho e progresso dos trabalhadores

**P.2.A.:** Avalie o desempenho do seu trabalhador em diferentes aspetos. Assinale a opção que reflete as competências de trabalho dos indivíduos com base nas suas expectativas.

*Recomendamos que preencha mensalmente o quadro que se segue:*

	<b>Abaixo do esperado</b>	<b>Na Média</b>	<b>Acima do esperado</b>
<b>Qualidade do trabalho</b>			
<b>Consistência</b>			
<b>Conhecimentos relacionados com o trabalho</b>			
<b>Procura de novos conhecimentos</b>			
<b>Organização</b>			
<b>Planeamento</b>			



<b>Pensamento crítico</b>			
<b>Produtividade</b>			
<b>Fiabilidade</b>			
<b>Comunicação</b>			
<b>Trabalho de equipa</b>			
<b>Competências interpessoais</b>			

**P.2.B. Comentários gerais sobre o desempenho dos trabalhadores**

*Recomendamos que preencha mensalmente o quadro que se segue:*

**Pontos fortes do trabalhador**




## Áreas de melhoria para o trabalhador


## 3ª Parte: Definição de objetivos e planeamento de ações

**P.3.A.** Anote os objetivos que discutiu com o seu trabalhador na reunião trimestral

Este quadro deve ser preenchido durante a reunião, podendo ser acrescentada informação posteriormente

1.	<b>Objetivo:</b>  <b>Recursos/Apoios disponíveis:</b>
2.	<b>Objetivo:</b>  <b>Recursos/Apoios disponíveis:</b>
3.	<b>Objetivo:</b>  <b>Recursos/Apoios disponíveis:</b>



**P.3.B. Avalie a reunião trimestral anterior. Registe todas as novas implementações e/ou alterações futuras**

*Com base nos resultados da Avaliação, serão implementadas as seguintes ações:*








## **Ferramenta 4: Ferramenta de Autoavaliação (para os trabalhadores)**

---

### **Modelo para os trabalhadores**

Informação do trabalhador	
Nome	
Função/Cargo	
Departamento	
Data	

## 1ª Parte: Avaliação da vida profissional

Assinale a opção que considera mais adequada ao seu estado de espírito

*Cada pergunta que se segue deve permitir-lhe refletir sobre partes do seu dia-a-dia:*

	Muito mal	Mal	Normal	Bem	Muito Bem	Não sei
<b>Como dormiu ontem à noite?</b>						
<b>Como correu a sua viagem até ao escritório?</b>						
<b>Como foi a sua manhã no escritório?</b>						
<b>Como correu a sua pausa para o almoço?</b>						
<b>Como correu a sua tarde no escritório?</b>						
<b>Como se sentiu quando saiu do trabalho?</b>						

As perguntas que se seguem referem-se ao seu bem-estar geral durante o seu dia de trabalho. Continue a assinalar as opções que refletem a sua opinião sobre cada questão:

	Muito mal	Mal	Normal	Bem	Muito bem	Não sei
Como foram as suas conversas com os seus colegas de trabalho, caso tenha tido alguma?						
Como foram as suas conversas com o seu chefe, caso tenha tido alguma?						
De um modo geral, como se sentiu mentalmente hoje?						
De um modo geral, como se sentiu fisicamente hoje?						

## Teve alguma conversa ou interação marcante no trabalho hoje?

Anote as suas reflexões

*Pode ser uma conversa informal que teve com um colega de trabalho durante uma pausa ou algo que disse a alguém numa reunião. Também pode ser uma conversa com o seu chefe sobre algo importante ou talvez algo divertido.*

Positivo (opcional)	Negativo (opcional)


## Qual foi a melhor e a pior coisa que aconteceu hoje no trabalho?

Anote a melhor coisa na coluna "MELHOR" e a pior coisa em "PIOR"

*Se não se lembrar de nada específico que tenha acontecido hoje no seu trabalho, pode escrever sobre algo que gosta muito atualmente no seu dia de trabalho (anotando-o na coluna "MELHOR") - da mesma forma, e caso não se recorde de nada específico do dia de hoje, pode escrever o que considera, de uma forma geral, o mais difícil neste momento no seu trabalho (anotando-o na coluna "PIOR").*

MELHOR	PIOR

## 2ª Parte: Autoconsciência e reflexão

Assinale a opção que, na sua opinião, reflete melhor os seus sentimentos

*De acordo com a sua experiência, classifique a frequência dos eventos abordados nas seguintes questões:*

	1. Não (nunca)	2. Não muito (raramente)	3. Às vezes (em algum momento)	4. A maior parte do dia (frequentemente)	5. Quase durante todo o dia (muito frequentemente)
<p><b>Erasmus+</b></p>					

<b>De um modo geral, gostou do trabalho que realizou hoje?</b>					
<b>Hoje fez alguma coisa na qual sabe que é mesmo bom?</b>					
<b>Sentiu-se confiante para realizar as suas tarefas?</b>					
<b>Sentiu-se sozinho/a hoje?</b>					

As perguntas seguintes permitem-lhe assinalar a opção e, em seguida, tem a oportunidade de refletir e desenvolver as suas experiências.

	<b>1. Não (nunca)</b>	<b>2. Não muito (raramente)</b>	<b>3. Às vezes (em algum momento)</b>	<b>4. A maior parte do dia (frequentemente)</b>	<b>5. Quase durante todo o dia (muito frequentemente)</b>
--	-----------------------	---------------------------------	---------------------------------------	---	---

<b>Fez alguma coisa nova hoje?</b>					
------------------------------------	--	--	--	--	--

*Se fez algo novo, descreva o que fez? (escreva um breve texto, pode ser por pontos ou tópicos)*

<b>O que fiz</b>	
------------------	--

*Gostou da coisa nova que fez?*

Sim	Não	Não fiz nada novo

	1. Não (nunca)	2. Não muito (raramente)	3. Às vezes (em algum momento)	4. A maior parte do dia (frequentemente)	5. Quase durante todo o dia (muito frequentemente)

Sentiu-se ocupado/a hoje?					

*Se se sentiu ocupado/a, sentiu-se ocupado/a no bom sentido ou no mau sentido?*

Bom sentido	Mau sentido	Não me senti ocupado/a

	1. Não (nunca)	2. Não muito (raramente)	3. Às vezes (em algum momento)	4. A maior parte do dia (frequentemente)	5. Quase durante todo o dia (muito frequen

						<b>temente )</b>
--	--	--	--	--	--	------------------

<b>Riu-se hoje no trabalho?</b>						
---------------------------------	--	--	--	--	--	--

*Se se riu de alguma coisa, qual o motivo? (escreva um texto breve, pode ser por pontos ou tópicos)*

<b>Ri-me quando/do...</b>	
---------------------------	--

	<b>1. Não (nunca)</b>	<b>2. Não muito (raramente)</b>	<b>3. Às vezes (em algum momento)</b>	<b>4. A maior parte do dia (frequentemente)</b>	<b>5. Quase durante todo o dia (muito frequentemente)</b>
--	-----------------------	---------------------------------	---------------------------------------	---	---

<b>Precisou de ajuda hoje?</b>					
--------------------------------	--	--	--	--	--

*No caso de ter precisado de ajuda, conseguiu obtê-la?*

	<b>Não obtive qualquer ajuda</b>	<b>Recebi alguma ajuda, mas não a suficiente</b>	<b>Obtive a ajuda de que precisava</b>	<b>Eu não precisei de ajuda</b>
--	----------------------------------	--	--	---------------------------------

<b>Como foi essa ajuda?</b>				
-----------------------------	--	--	--	--

### **3ª Parte: Objetivos do trabalhador**

Refleta sobre as perguntas e escreva as suas respostas

*Pode escolher se as suas respostas são apresentadas por pontos/tópicos ou em frases.*

*Caso não precise de ajuda para implementar os seus objetivos, não precisa de responder à 2ª pergunta do ponto 1. (sobre de quem precisa de ajuda).*

1.	<p><b>Tem alguma expectativa para o seu trabalho de amanhã?</b></p> <p><b>Precisa de pedir ajuda a alguém? Se sim, a quem?</b></p>
2.	<p><b>Tem algum objetivo relativamente às suas interações sociais ou à comunicação no trabalho?</b></p> <p><b>Precisa de pedir ajuda a alguém? Se sim, a quem?</b></p>
3.	<p><b>Existe alguma coisa que queira realizar num futuro trabalho?</b></p>



**Precisa de pedir ajuda a alguém? Se sim, a quem?**