



Universidade do Minho
Instituto de Educação

Unidades de Registo

Entrevista A

Mestrado de Educação: Formação, Trabalho e Recursos Humanos

Orientadora Maria Custódia Rocha

Ano letivo 2014/2015

Carla Oliveira PG25613



Unidades de Registo

A1 - Tenho 46 anos.

B1 - Divorciada.

C1 - Portuguesa.

D1 - Guimarães.

E1 - O meu agregado familiar é constituído por 3 elementos.

F1 - Dois filhos.

G1 - Licenciatura.

H1 - Engenharia Têxtil.

I1 - DST, Recursos Humanos.

J1 - Um ano.

K1 - Gestora de formação do Grupo DST

L1 - Não.

L2 - Apesar da formação ser uma área transversal e que pode ser assumida por qualquer área de formação de base.

L4 - Atualmente os cursos de Educação, Psicologia, Sociologia estão vocacionados para a gestão da formação

L5 - e têm conteúdos que se tornam uma mais-valia nesta gestão,

L6 - não obstante poder ser exercida por outra área de formação,

L7 - sobretudo se houver experiência profissional.

M1 - Sim.

M2 - Trabalho na educação/formação há mais de vinte anos.

N1 - Todas as formações são bastante frequentes,

N2 - quer as de carácter específico,

N3 - quer as transversais,

N4 - porque há continuamente realização de ações de formação dos dois tipos.



N5 - Há no entanto uma diferença,

N6 - as que envolvem maior número de colaboradores são as transversais,

N7 - como por exemplo o Excel Avançado,

N8 - as Línguas estrangeiras,

N9 - os Primeiros Socorros.

O1 - A empresa aposta nas formações que resultam das necessidades de formação identificadas e,

O2 - aposta igualmente em formações que vão sendo identificadas ao longo do ano e que não estavam previstas,

O3 - resultando numa abrangência de formações, conteúdos e saberes distintos mas indispensáveis a cada setor e/ou colaborador.

O4 - Em resumo, são aplicadas as formações certas.

P1 - A formação pode ter vários objetivos:

P2 - colmatar lacunas a determinado nível,

P3 - de modo a ser melhorado o desempenho das funções exercidas,

P4 - se a formação for eficaz;

P5 - aprendizagem de conteúdos para aplicação em determinado contexto que resulte da mudança de estratégia da empresa;

P6 - aprendizagem ao longo da vida que resulta numa melhoria de desempenho em termos profissionais e pessoais,

P7 - sendo uma mais-valia para o colaborador e para a empresa.

Q1 - Sim,

Q2 - em 2014 em Excel e a partir de 2015, em SAP.

Q3 - Para além de todos os *dossiers* relativos aos processos de formação realizados.

R1 - O levantamento de necessidades de formação é feito através do envio de um documento próprio (Mod 06/fr.0)

R2 - para todos os diretores de departamento,

R3 - responsáveis pelo levantamento de necessidades de formação dos seus colaboradores, R4 - indicando as ações e os objetivos.



S1 - Faz-se da forma mais eficaz em termos de envio e receção de informação.

S2 - Há diretores que se encontram em obra, fora,

S3 - e desta forma garante-se que a informação é rececionada.

S4 - Por outro lado e dada a dimensão do Grupo,

S5 - conseguimos garantir que a informação seja tratada em tempo útil.

T1 - Após a aprovação das ações propostas pela Administração e feito o Plano de Formação,

T2 - iniciam-se as ações que achamos mais pertinentes em termos de urgência

T3 - ou porque dão continuidade a ações já iniciadas no ano anterior.

T4 - São contactadas entidades formadoras

T5 - e opta-se pela melhor proposta.

T6 - Faz-se a divulgação da ação e cronograma através dos diretores

T7 - que por sua vez enviam aos colaboradores e são rececionadas inscrições.

T8 - Há turmas específicas para colaboradores que se encontram em obra, fora,

T9 - e que por esse motivo só podem em determinados horários.

U1 - As ações de formação podem ter carácter específico,

U2 - solicitadas por determinado grupo de colaboradores ou departamento, como é o caso das ações de Orçamentação.

U4 - Podem ser abrangentes e envolver colaboradores das mais diversas áreas, como é o caso do Excel Avançado, Línguas estrangeiras ou Expressão Oral.

V1 - Os diretores preenchem o documento relativo às necessidades de formação

V2 - de acordo com o que acham relativamente às lacunas dos seus colaboradores

V3 - mas também conversando e aferindo as suas opções.

X1 - Sim, já foi respondido anteriormente.

X2 - Os diretores ouvem os colaboradores quando preenchem o documento relativo às necessidades de formação.

X3 - E a Administração está atenta a certas formações promovidas por Universidades ou entidades superiores de Educação

X4 - que possam valorizar o desempenho de certos colaboradores com responsabilidades em setores importantes.



Z1 - No processo de conceção, há por vezes alguma dificuldade em entender exatamente os objetivos que pretendem com determinada ação solicitada.

Z2 - Tem que haver uma boa articulação com as chefias e colaboradores

Z3 - e posteriormente com a entidade formadora de modo a ajustarmos perfeitamente o que se pretende.

Z4 - Na fase de implementação é necessária uma atenção especial relativamente à seleção dos formandos

Z5 - no caso de ações transversais e que tenham muita adesão.

Z6 - Convém contemplar colaboradores de departamentos distintos em cada ação

Z7 - respeitando o rácio de inscrições e a ordem de chegada.

AA1 - A organização é proactiva

AA2 - e a estratégia é no sentido de apostar fortemente na componente formativa dos seus colaboradores.

AB1 - Seguem-se as orientações da Administração,

AB2 - de apostar na formação dos colaboradores.

AB3 - Formação orientada de acordo com os objetivos traçados em termos de área de negócio

AB4 - e formação eficaz em termos de performance dos colaboradores.

AC1 - Espera-se que a formação seja eficaz,

AC2 - que os colaboradores façam as devidas aprendizagens ou reciclagens

AC3 - e que melhorem o seu desempenho e/ou estejam preparados para as novas exigências do mercado.

AD1 - Sim, é elaborado por cada diretor

AD2 - que sabe exatamente o que os seus colaboradores precisam,

AD3 - para além de serem identificados os objetivos das ações propostas.

AE1 - Sim, já foi referido em questões anteriores.

AF1 - Sim, o documento da avaliação da eficácia da formação (Mod 01/fr.2).

AG1 - O objetivo é esse.

AG2 - Se a formação for eficaz, consegue dar a resposta desejada.



AG3 - No entanto há casos em que a formação não se revela eficaz

AG4 - e nestes casos temos que propor melhorias.

AH1 - Em certas ações sim, nomeadamente nas Línguas Estrangeiras.

AH2 - E no AutoCad para encarregados.

AH3 - Nas restantes ações não.

AI1 - Sim, há prioridades quando há uma listagem significativa de colaboradores a pretenderam determinada ação

AI2 - ou quando uma formação é determinante para o exercício da função.

AJ1 - O investimento na formação tem sido significativo,

AJ2 - até porque é uma estratégia da administração, apostar na formação,

AJ3 - daí ter contratado um Gestor de Formação.

AK1 - A formação tem sido feita para todos os públicos,

AK2 - o pessoal mais qualificado,

AK3 - os administradores e diretores

AK4 - e o pessoal menos qualificado, pessoal de fábrica, de obra.

AL1 - Todos os departamentos foram envolvidos na formação.

AL2 - Claro que há departamentos em que participaram maior número de colaboradores,

AL3 - devido à própria dimensão

AL4 - ou à maior adesão por parte dos seus colaboradores.

AM1 - As competências são definidas para cada tipo de função

AM2 - e cada chefia poderá dizer quais as necessárias de acordo com a área em que o colaborador está inserido.

AM3 - Relativamente a competências transversais, a capacidade de manter boas relações interpessoais,

AM4 - facilidade em adaptar-se à mudança,

AM5 - manter a calma e bom senso em situações de stress

AM6 - são algumas das competências importantes para um bom desempenho.

AN1 - Relativamente às competências transversais, tento mobilizá-las diariamente no exercício da minha atividade.



AN2 - Sobre competências técnicas, são relativas de cada função numa empresa com imensos departamentos e áreas específicas.

AN3 - Sobre as minhas competências técnicas, aplico-as diariamente

AN4 - e mobilizo para o contexto que mais se adequa dentro das minhas funções,

AN5 - quer no conhecimento das necessidades dos colaboradores,

AN6 - na articulação com as chefias

AN7 - e a administração e o envolvimento das entidades formadoras

AN8 - e os formadores mais ajustados a cada uma das ações propostas.

AN9 - E claro, toda a componente logística da inserção de dados e interpretação dos mesmos.

A01 - Bom.

A02 - Há um bom ambiente entre os colegas de departamento.

A03 - O excesso de trabalho e de assuntos que aparecem sem estarem programados é o que faz com que não tenha nota Muito Bom.

AP1 - As relações com os colegas são muito boas, dentro do contexto de trabalho.

AP2 - Fora deste contexto não há relações.

AQ1 - Dentro do contexto de trabalho, suficiente.

AQ2 - Fora deste contexto, não há relações.

AR1 - A confiança,

AR2 - a partilha

AR3 - e a transparência.

AS1 - Trajetória média.

AS2 - Licenciatura

AS3 - e participação em muitas formações, projetos e candidaturas.

AT1 - Mal remunerado.

AU1 - Sim.

AU2 - Deu-me ferramentas para a melhoria do meu desempenho profissional,

AU3 - fez-me estar atenta a questões importantes em termos de organização do trabalho

AU4 - e de relações com as pessoas.

AV1 - Boas.

AV2 - Excelentes.



AX1 - Desportivas.

AX2 - Sozinha e acompanhada.

AZ1 - Reconhecida.

AAA1 - Não.

AAB1 - Muita formação na Educação de Adultos,

AAB2 - Processos RVC,

AAB3 - Processos de Aprendizagem ao Longo da Vida,

AAB4 - participação em Seminários sobre Educação,

AAB5 - projetos intermunicipais,

AAB6 - Empregabilidade e formações transversais, nomeadamente Informática.

AAC1 - Necessidades decorrentes das funções desempenhadas.

AAD1 - Sim, em Informática, Excel.

AAD2 - A formação é interessante

AAD3 - e o objetivo é aprofundar alguns conhecimentos necessários para os registos da formação.

AAE1 - Sim, adquirir mais conhecimentos na área dos recursos humanos,

AAE2 - nomeadamente na utilização da Plataforma SAP,

AAE3 - não só ao nível da formação mas também do processamento de salários, assiduidade.

AAF1 - Sim. Inteligência Emocional, Liderança.

AAG1 - Regime laboral,

AAG2 - na empresa

AAG3 - e no máximo, duas vezes por semana.

AAH1 - A formação é fulcral para o desenvolvimento das organizações

AAH2 - e para a melhoria de processos e aumento da produtividade.

AAH3 - Tem que estar perfeitamente ajustada aos objetivos pretendidos e ser eficaz.

AAH4 - Tem que apostar-se em bons formadores,

AAH5 - na motivação dos formandos

AAH6 - e sobretudo na adequação dos conteúdos.

AAI1 - Respondido na 37

AAJ1 - Terá que perguntar-se a cada departamento.



AAK1 - Não tenho conhecimento das relações de todos os colaboradores e das chefias de todos os departamentos do Grupo.

AAL1 - Não tenho conhecimento das relações de todos os colaboradores e das chefias de todos os departamentos do Grupo. Nem me compete.

AAM1 - Sim.

AAM2 - O Grupo DST promove regularmente atividades de carácter cultural.

AAM3 - Apoia a Companhia de Teatro de Braga,

AAM4 - assim como o Teatro Circo

AAM5 - e o Prémio Anual de Fotografia.

AAM6 - Os colaboradores têm acesso a bilhetes a custo mais reduzido.

AAM7 - E organiza encontros no âmbito destes prémios.

AAM8 - Promove a venda de quadros de artistas emergentes através da Galeria de Arte Shair e convida os colaboradores a visitarem as exposições regulares.

AAM9 - Promove torneios de futebol internos.

AAM10 - Organiza os encontros de quadros, um espaço de reflexão e convívio, realizado no final de cada ano.

AAM11 - E incentiva à partilha de ideias através da escrita de artigos na Intranet e na Newsletter.

AAN1 - Sim, o relacionamento que tenho com os colaboradores que têm formação contribui para a motivação na participação das ações

AAN2 - e resulta em processos mais eficazes.

AAO1 - Sim, é através do investimento na formação e nas redes de sociabilidade

AAO2 - e também nos contactos e partilha de experiências.

AAP1 - A formação mais adequada é a que os diretores identificam nas necessidades dos colaboradores

AAP2 - ou os próprios indicam e solicitam aos diretores

AAP3 - e são de áreas tão diversas,

AAP4 - dependendo do setor,

AAP5 - Desde a formação para pessoal de fábrica e de obra como formação financeira, projeto, marketing, ambiente, geotecnia, recursos humanos e toda uma variedade de formações que correspondam às necessidades dos departamentos.

AAQ1 - Uma forma circular de tons rosáceos.

AAR1 - Uma forma retangular de tons azul claro.