



MÓDULO 9

Trabalhar coletivamente em conteúdo



Tanto no trabalho como em casa, por vezes precisamos de criar conteúdos criativos, organizar o nosso orçamento pessoal, escrever e partilhar documentos importantes, fazer apresentações de diapositivos ou organizar a nossa agenda. Para fazer tudo isto, é melhor usar um computador e estar familiarizado com a sua utilização, mas para algumas aplicações também se pode usar um smartphone.

Neste módulo, serão apresentadas várias ferramentas gratuitas que lhe permitirão criar documentos, responder a questionários, fazer apresentações de diapositivos, organizar o seu horário, efetuar videoconferências e partilhar e armazenar os seus documentos pessoais ou de trabalho.

1 Apresentação das Ferramentas Google

- Tabela com descrição das ferramentas de partilha do Google
- Apresentação pormenorizada do Google Drive, Google Docs, Google Forms e Google Calendar



[Descubra a ficha explicativa 1](#)

2 Como usar as Ferramentas Google

- Descubra como utilizar cada uma destas ferramentas graças a tutoriais



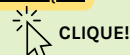
[Descubra a ficha explicativa 2](#)

Prática!

- Teste global
Avalie suas habilidades no final deste módulo



[Complete o exercício aqui](#)



CLIQUE!

DIFICULDADE



REQUISITOS

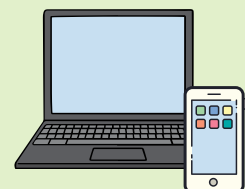
- Módulo 2
- [Módulo 4](#)

DURAÇÃO



15 min por ferramenta

MATERIAL



DESCUBRA TAMBÉM

- Criação de conteúdo
- Gerir, armazenar e recuperar dados
- Gerir os seus emails

Trabalhar coletivamente em conteúdo e o seu trabalho



Pessoas com pouco ou nenhum conforto com as ferramentas digitais nem sempre estão familiarizadas com as boas práticas digitais. Por isso, é importante familiarizar-se com as ferramentas de colaboração. Eis algumas situações do seu dia a dia a em que este módulo pode ser útil:

Preparação e transmissão de questionários

- Recolha de comentários de colegas: Utilize o Google Forms para criar um questionário simples e recolher comentários das equipas sobre horários, protocolos ou necessidades de treino.
- Monitorizar a satisfação das famílias: Realizar um inquérito dirigido aos familiares dos residentes para avaliar a satisfação destes com os serviços do estabelecimento.
- Efetuar uma avaliação pós- formação: Prepare um formulário de avaliação após os treinos para medir o impacto que tiveram.

Gestão de documentos em equipa

- Criar actas de equipa: Utilize o Google Docs para criar actas conjuntas de reuniões, permitindo que todos os participantes contribuam em tempo real.
- Partilhar procedimentos ou notas internas: centralize e partilhe documentos importantes (como procedimentos ou instruções) através do Drive, evitando perdas ou duplicações.
- Evitar imprimir desnecessariamente: Disponibilize documentos digitais partilhados para limitar a impressão em papel e melhorar o acesso à informação.

Colaboração entre instituições

- Partilhe práticas entre instituições: colabore com outros lares de idosos ou serviços de apoio domiciliário, criando documentos partilhados no Google Docs ou armazenando materiais comuns no Drive.
- Criar grupos de trabalho: Organize projetos de trabalho com colegas de outras instituições utilizando documentos ou folhas de cálculo partilhados.



Junte-se à plataforma Skills to Connect para descobrir mais módulos. Clique no logotipo!



Este projeto é financiado pelo programa



Erasmus+