

Unidade 3: Os papéis no PBL

Introdução

Esta unidade irá identificar os diferentes papéis que os formandos podem ter na Aprendizagem Baseada em Problemas (PBL).

Como mencionado anteriormente o PBL é um processo colaborativo que envolve um grupo de formandos a trabalharem juntos. No PBL cada pessoa tem um papel que desenvolve um conjunto diferente de competências. Como resultado, cada pessoa deve assumir um papel diferente de cada vez que se envolver num novo problema PBL. A si, enquanto formando, ser-lhe-á delegado um papel pelo facilitador, ou você poderá escolher um papel.

Esta unidade explica cada papel no processo PBL e o que é exigido ao formando nesse papel.

Lição 1: Líder da discussão

Lição 2: Registo/Escriba

Lição 3: Observador

Lição 4: Membros do grupo

Lição 5: Colaboração entre papéis

Grande parte do conteúdo é retirado do texto 'Traçando o papel do tutor'.

Leitura suplementar

[Tracing the role of the tutor](#)

Lição 1: Líder da discussão

O líder da discussão também é conhecido como o presidente, ou o secretário. É efetivamente responsável pela condução do processo PBL na perspetiva dos formandos. Ao tomar a responsabilidade de líder da discussão o formando constrói competências de gestão e liderança.

Nas fases de abertura e encerramento o líder da discussão é o principal responsável pela execução das reuniões PBL. Antes e durante essas reuniões o líder da discussão deve:

- **Preparar a agenda** (ver *appendix 1* para exemplo de agenda) para as reuniões intercalares e finais (na reunião inicial o líder de discussão é nomeado). A agenda deve ter uma estrutura para a discussão. A equipa deve ser consultada no início da reunião no sentido de saber se aceita a agenda ou se existem alterações. O índice dos conteúdos é a analogia usada para descrever a natureza da agenda. Helela e Fagerholm (2008) também sugerem questionar se existe uma agenda alternativa para estimular a discussão e o uso de mapas conceptuais, se necessário. O objetivo da agenda é o de incentivar a exploração e criatividade.

- **Discutir o tutorial** (apresentado na próxima lição e em *appendix 2* for a sample tutorial memo) no início da reunião para as reuniões intercalares e de encerramento.
- **Certificar-se que as reuniões funcionam de uma maneira positiva**, que minimiza conflitos e que existe uma atitude 'pode fazer' onde todos se sentem confiantes em si mesmos e no que estão a fazer. Garantir que as pessoas se respeitam reciprocamente e ouvem as opiniões uns dos outros.
- **Garantir que todos os participantes participam igualmente**, seduzindo os participantes tímidos e refreando de forma educada os que dominam. Certificar-se que aqueles que falam não são interrompidos, mas se uma pessoa está a falar por muito tempo pedir-lhe educadamente para dizer o que tem a dizer com mais brevidade. Uma técnica tipo torneio pode ser boa para incentivar os participantes tímidos, solicitando a cada pessoa o seu contributo para a discussão (será discutido mais à frente na Unidade 8).
- **Certificar-se de que todas as etapas PBL são concluídas** adequadamente o suficiente para resolver o problema, e de que a discussão não se desvia da tarefa em apreço. (praticar escuta ativa e conversas responsáveis como discutido na Unidade 2),
- **Incentivar o apoio mútuo**. Incentivar os membros da equipa a serem respeitosos uns com os outros - travando o comportamento descortês - e a partilhar equitativamente as tarefas. (como referido na Unidade 2).
- **Certificar-se de que as tarefas de baixa prioridade não dominam**.
- **Resumir cada item da agenda**, antes de passar à frente, e resumir a discussão no final.
- **Delegar objetivos claros** relativamente a cada membro da equipa.
- **Questionar e sondar os membros da equipa** pensando em incentivar os modelos mentais. Por exemplo, se um dos membros da equipa menciona que o problema pode ser o resultado de um determinado elemento, perguntar-lhe “como/porquê” acha que esse elemento tem impacto no problema.
- **Fazer a ponte entre conceitos que possam estar relacionados**. Por exemplo "Acho que o John disse algo semelhante no início, o problema que você esboçou pode ser o resultado da questão que o John discutiu".

Lição 2: Registo/Escriba

O registo, também conhecido como o escriba, mantém a ata da reunião (conhecido como memorando tutorial) e circula-a por todos para que todos o possam rever. No papel de escriba o membro da equipa desenvolve comunicação escrita e competências analíticas.

Na reunião, a equipa deve decidir a que data o memorando deve ser publicado. Deve ser suficientemente cedo para dar tempo aos membros da equipa de rever o memorando antes da próxima reunião.

No início das reuniões intercalares e finais a equipa discute e dá opinião (*feedback*) sobre o memorando (não mais de 5 minutos devem ser alocados a este momento).

"Um bom memorando tutorial (ata) reflete o conteúdo da discussão. Por vezes, a discussão pode ziguezaguear de ponto para ponto. O escriba, no entanto, deve estruturar o memorando logicamente de acordo com o conteúdo da conversa. Noutras palavras, a estrutura deve basear-se nos temas e conceitos em vez de numa sequência cronológica dos comentários na discussão. Os conceitos poderiam ser, de alguma forma, visualmente destacados e seguidos de explicações e exemplos práticos dados na discussão do tutorial. Além disso, o escriba deve incluir uma lista simples das principais palavras-chave no fim da discussão de encerramento.

Com base no conteúdo do memorando, o registo/escriba deve seleccionar essas palavras-chave de acordo com seu próprio critério.

O escriba não deve adicionar conteúdo exterior à discussão, a menos que acordado especificamente na mesma. Por exemplo, se a equipa não teve tempo para refletir sobre algo que foi brevemente mencionado, a equipa pode decidir que o escriba adicione essa informação como um apêndice ao memorando "(Helela e Fagerholm, 2008).

Durante a reunião o escriba pode pedir esclarecimentos sobre os itens da discussão que precisam de mais detalhe para que este possa produzir o seu memorando.

Abaixo está uma lista de itens que um memorando tutorial poderá conter para as reuniões de abertura, intercalares e de encerramento.

Reuniões de abertura (Helela and Fagerholm 2008): Memo tutorial

- Discussão: Descrição de como a equipa aborda o tema identificado no início.
- Problema: O título do problema na forma de pergunta, declaração ou conceito.
- Categorização do debate (*brainstorming*): Realçar os conceitos de que as equipas falaram relativamente às rubricas classificadas da sessão de *brainstorming*. (ilustrações podem ser usadas).
- Objetivos de aprendizagem: Os objetivos acordados, tarefas com base na abordagem escolhida para resolver o problema. Como estes objetivos de aprendizagem foram alocados aos membros da equipa.
- *Feedback* do observador: O *feedback* pessoal que o observador deu a cada membro da equipa.
- Palavras-chave: Dos principais temas abordados na reunião PBL.

Reuniões intercalares: Memo tutorial

- Discussão dos resultados do memorando tutorial da reunião anterior.
- Discussão dos conceitos (qualquer um daqueles que não foi discutido na reunião de abertura).
- *Feedback* do observador: o *feedback* pessoal que o observador deu a cada membro.
- Palavras-chave: dos principais temas abordados na reunião PBL.

Reuniões de encerramento (Helela and Fagerholm 2008): Memo tutorial

- Resumo da discussão do memorando tutorial da reunião anterior.
- Objetivos de aprendizagem: identificação dos objetivos de aprendizagem apontados na sessão anterior e como foram alcançados.
- Discussão: discussão bem estruturada dos resultados da aprendizagem (incluindo teoria e aplicação).
- Fonte: fontes do autoestudo usadas pelos participantes.
- Avaliação das tarefas e resultados da aprendizagem - foi eficaz, porquê/porque não? O que poderia ter sido feito de diferente.
- *Feedback* do observador: baseado nas dinâmicas de grupo.
- Palavras-chave - selecionados com base nos principais tópicos discutidos na sessão.

Dicas para o registo/escriva

- Esteja preparado
 - Ter o material correto (caneta e papel e/ou gravação de vídeo/áudio, se necessário)
 - Leia a agenda antes da reunião
 - Familiarize-se com o que cada um é na reunião para que possa referi-los corretamente no memo
- Ouvir é uma competência fundamental. Também é importante não gravar palavreado, mas sim resumir as partes mais importantes da reunião, registando apenas os factos e não as opiniões.
- No final da reunião resumir e esclarecer as suas notas com outros membros da equipa.

Lição 3: Observador

O observador tem um papel extremamente importante no processo PBL. O PBL desenvolve formandos equilibrados com competências profissionais, interpessoais e técnicas. O papel do observador consiste em agir como um elemento externo examinando como o grupo interage e como cada pessoa participa na reunião. O membro da equipa neste papel desenvolve competências de escuta, de *feedback* e do uso da crítica construtiva para melhorar o desempenho.

Este papel também tem impacto sobre o desempenho dos outros membros da equipa e pode auxiliar no desenvolvimento da autoconfiança e em se considerar as críticas de forma construtiva.

O papel do observador está limitado às reuniões (portanto, às fases de abertura e encerramento), não observando o autoestudo dos membros da equipa a não ser que isso seja discutido nas reuniões.

O observador não deve participar na discussão. De acordo com Helela e Fagerholm, 2008, os formandos sentem que "aprender a manter a boca fechada é uma experiência educativa".

O que o observador pode avaliar está na tabela abaixo (Helela e Fagerholm, 2008):

Item	Explicação
Discussão na generalidade	<ul style="list-style-type: none"> Nível, profundidade e qualidade da discussão
Líder da discussão	<ul style="list-style-type: none"> Preparação Capacidade de envolver os participantes Construção de <i>pontes</i> entre comentários quando necessário Capacidade de liderança
Participantes	<ul style="list-style-type: none"> Preparação Aspectos positivos (coisas que fizeram bem) Aspectos negativos (o que melhorar)
OU	
Estrutura do tutorial	<ul style="list-style-type: none"> Quão bem a reunião está alinhada com a agenda? A agenda serve os seus propósitos e alcança os objetivos de aprendizagem?

Preparação	<ul style="list-style-type: none"> • Todos estavam preparados?
Igualdade na participação	<ul style="list-style-type: none"> • Quão bem todos contribuíram para a construção do conhecimento? • Alguém dominou a conversaçoão? • Alguém ficou em segundo plano? • Quem iniciou a conversaçoão?
Escuta e referências a ideias de outros	<ul style="list-style-type: none"> • Quão bem todos ouviram a discussão? • Quão bem cada um se envolveu nas ideias de outros? • Cada um avaliou as ideias dos outros ou desafiou-os? (é boa ideia/não concordo com isso)
Explicação e compreensão	<ul style="list-style-type: none"> • Cada um explicou as razões por detrás das suas decisões e argumentos? • Tiveram problemas a explicar as suas opiniões de maneira que os outros entendessem? • No caso acima, o que poderia ter sido feito para melhorar a clareza?
Aplicação da teoria	<ul style="list-style-type: none"> • Quão eficazmente a equipa aplicou a teoria à prática?
Resumo para se ver o quadro geral	<ul style="list-style-type: none"> • Alguém na equipa resumiu as partes da discussão de modo a todos lembrarem o que foi dito e como a discussão devia prosseguir?
Uso de conhecimento anterior	<ul style="list-style-type: none"> • Quão eficazmente a equipa usou o seu conhecimento anterior no debate de ideias (<i>brainstorming</i>) e na classificação?

Comentários e opiniões (<i>feedback</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Quantidade e qualidade do <i>feedback</i>?
Apoio	<ul style="list-style-type: none"> Quão bem os formandos se apoiaram uns aos outros e em particular os que tiveram dificuldades?
Outros	<ul style="list-style-type: none"> Outras observações feitas que possam fornecer valioso e construtivo <i>feedback</i> para a equipa
<p>Nota: é importante que o observador refira as evidências sobre como o membro da equipa observado demonstrou/não demonstrou estas características</p>	

Nas reuniões de abertura e encerramento

O observador deve usar a lista acima para avaliar o grupo, e individualmente os participantes da equipa, fazendo nota da evidência de como os participantes demonstraram estar nesses itens.

Os dez minutos finais da reunião devem ser dedicados ao *feedback* dado pelo observador. O observador deve explicar o quão bem o grupo cumpriu integralmente os seus objetivos de aprendizagem no contexto da agenda, e como o processo (reunião PBL) teve êxito a partir de uma perspetiva eficaz, construtiva e profissional do trabalho em equipa.

Após a avaliação global do grupo, o observador dá a cada um *feedback* do desempenho individual. Deve ser feito de uma forma educada e construtiva a começar pelo que o indivíduo teve de bom desempenho e terminando com o que poderia ser melhorado. Não se deve ser negativo, deve-se adotar a postura de "o que pode ser melhorado" em vez de "no quê o indivíduo não é bom a", reduzindo assim a negatividade. Os comentários não devem ser pessoais mas focados nas tarefas, por exemplo, ao invés de se dizer que o indivíduo é tímido dizer que este poderia aumentar/melhorar a forma como participa/contribui para a reunião.

É importante para o observador avaliar também o que os formandos vêm como valioso para o processo PBL. Um exemplo considerado por Helela e Fagerholm (2008) consiste num "tutorial em que o observador agradece à equipa o apoio a um formando que teve dificuldades em expressar as suas ideias por ter começado os seus estudos com uma semana de atraso. O grupo apoiou-o na reunião, aumentando sua participação ativa".

Nos últimos minutos é dada a oportunidade à equipa de dar *feedback* ao observador se o *feedback* que deu foi construtivo, dado de forma sensível, dado de maneira não crítica.

Deve ser explicado aos membros da equipa que esta não é uma oportunidade para se defender ou para "obter a sua própria vitória". O *feedback* do observador é a sua opinião e os formandos não estão num julgamento. O *feedback* é destinado a ser construtivo e a desenvolver competências.

Dicas para o observador

- Ao usar a lista de verificação fazer anotações que produzam evidências de que os itens foram demonstrados (ou não foram demonstrados)
- O formando não precisa ser perfeito e pode cometer erros, pois é novo num processo de aprendizagem no interior do qual toda a gente tem que se sentir confortável
- É importante fornecer *feedback* construtivo de uma maneira positiva, focado nas tarefas e não na pessoa.

Lição 4: Membro do grupo

Os membros do grupo participam completamente no processo PBL assumindo a responsabilidade pela sua parte no processo. Abaixo está a lista de tarefas para os membros da equipa:

Reuniões nas fases de abertura e encerramento

- Participar nas reuniões. Se o formando vai estar ausente é preciso dar ao líder da discussão um memorando da ausência em que se enuncia a sua contribuição para a reunião. Para uma reunião de abertura isto incluiria uma lista de termos que eles não entendem, as suas perspetivas sobre a definição do problema e as soluções propostas. A discussão de encerramento pode incluir as fontes que eles estudaram, as suas soluções e a reflexão sobre as suas abordagens.
- Preparar-se para a reunião. Para a reunião de abertura ler o caso e a agenda antes da reunião. Para as reuniões intercalares e de encerramento ler o memorando tutorial.
- Focar-se sobre os temas da agenda e alcançar um resultado da reunião que tenha como alvo a resolução do problema identificado no caso.
- Contribuir para a discussão na reunião através da criação de ideias. É importante que o membro do grupo não domine a conversa, mantendo o ponto e não interrompendo os outros.
- Apoiar e ouvir os membros do grupo.
- Respeitar os membros da equipa e dar e receber *feedback* de forma construtiva e educada.
- Quando o formando não concorda com os outros membros da equipa, eles deviam explicar o porquê de uma maneira calma e educada.
- Explicar a razão das suas decisões e argumentos.

Etapa de autoestudo

- Ser claro sobre os objetivos de aprendizagem que têm de alcançar.
- Registrar a abordagem proposta relativa a como eles vão completar a etapa de autoestudo.
- Procurar e recolher informação relevante.
- Usar a informação coligida para atingir os objetivos de aprendizagem.
- Aplicar a teoria.
- Entrar em contacto com outros membros da equipa sempre que necessário (se os seus objetivos de aprendizagem interagem com os outros).
- Refletir sobre a eficácia das suas abordagens de autoestudo.

Apoio do tutor aos membros da equipa

- Dar *feedback* pessoal sempre que possível.
- Novamente, dar *feedback* de uma maneira positiva e educada.
- Construir confiança e apoio, conforme necessário. Se os formandos não estão a comunicar, dar-lhes a oportunidade de explicar e ouvir (ver Unidade 2).

Lição 5: Colaboração entre papéis

Há duas razões pelas quais a colaboração no grupo falha: pode ser devido a problemas das pessoas e/ou problemas do processo (Neville et al, YEAR).

Os problemas das pessoas podem ser o resultado de um comportamento que pode ter sido afetado por experiências passadas, agendas pessoais ou falta de motivação.

Problemas das pessoas: comportamento

Na aprendizagem colaborativa quando há um problema com um indivíduo é importante realçar que pode ser o seu comportamento e não um problema com a pessoa. A razão pela qual o seu comportamento é assim, é, talvez, porque a reunião não está a cumprir as suas necessidades, pode não estar a ser capaz de ver a relevância da reunião, ou sente que sua opinião não será considerada.

Material Video
Conflict and collaboration

Comportamentos que são indesejáveis podem ser dominantes e/ou implicarem falta de participação. Para entender o comportamento é preciso identificar o que está a acontecer e porque está a acontecer (o que está a causar esse comportamento).

Comportamento dominante:

O que está a acontecer	Porque está a acontecer	Conselho
<ul style="list-style-type: none"> - Um ou dois formandos monopolizam a conversa. - Um formando não concorda com nenhuma ideia dos outros, só com as suas próprias. - Um formando banaliza as contribuições dos outros formandos. 	<ul style="list-style-type: none"> - O formando tem uma função mais <i>senior</i> e sente que tem mais a oferecer. - O formando pode ser o mais bem informado e, assim, achar que sabe mais sobre o problema. - O formando pode não estar ciente do que está a fazer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Agradeça ao formando a sua contribuição e pergunte o que as outras pessoas pensam. - Informar todos sobre os principais aspetos da reunião no início da mesma. - Banalizar as ideias das outras pessoas: declare que é importante obter várias perspetivas para alcançar uma solução ótima.

Falta de participação:

O que está a acontecer	Porque está a acontecer	Conselho
<p>Os formandos não contribuem nem falam.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Os formandos sentem que possuem um <i>deficit</i> de conhecimento e não estão confiantes em falar. - Os formandos tiveram uma má experiência com o grupo. - Os formandos não vêm a relevância, sentem que a sua opinião não será ouvida ou valorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Destacar no início da reunião a razão pela qual a equipa possui vários membros e a importância da sua contribuição. - Identificar as regras básicas para a execução das reuniões, por exemplo, ouvir uns e outros respeitando as suas opiniões. - Na reunião pedir proactivamente aos formandos as suas respostas, questionando-os um a um.

Problemas do processo

Questões do processo estão relacionadas com os procedimentos relativos ao funcionamento do grupo:

- O grupo não está consciente do propósito da reunião nem das razões pelas quais estão na reunião. Não há regras básicas sobre a execução da reunião, exemplo: quantas vezes as reuniões devem ter lugar, se a presença é obrigatória e como se espera que o grupo se prepare.
- Não há agenda preparada, nem tempo atribuído a cada item, o que resulta na reunião a funcionar sem orientação ou propósito.
- Não há presidente/líder da discussão.
- No final da reunião nenhuma decisão foi tomada, não foram delegadas tarefas ou foram delegadas de forma injusta.

Ao fornecer ao grupo uma estrutura e um processo os formandos sabem o que é esperado deles.

Problemas de conflito

O conflito é um dos principais problemas na colaboração. As pessoas percebem as divergências e as opiniões contrastantes de forma diferente. Alguns percebem-nas como uma ameaça (e assim surge o conflito) e outros como uma possibilidade de partilhar a aprendizagem. É importante abordar o conflito enfatizando o seu lado positivo. O conflito é importante e deve ser abordado de uma forma aberta, em vez de se evitar o assunto em questão.

Muitas vezes as pessoas sentem a divergência e o conflito como negativo, no entanto, é bom para as pessoas que discordem pois mostra diferentes perspetivas e soluções alternativas para o problema. O conflito é um problema apenas se for negativo, ou pessoal, ou se a discussão for improdutivo. Se a discussão está a ser dominada por uma questão particular, e o grupo não consegue chegar a acordo, é importante incentivar o grupo a seguir em frente e visitar essa questão num momento posterior, ou sugerir soluções alternativas. Há uma série de razões pelas quais o conflito pode ocorrer (tirado de Neville et al 2001¹)

Problema	Conselho
Alguém fica perturbado se as suas ideias são desafiadas ou rejeitadas.	Este problema geralmente surge por causa da maneira como uma ideia é contestada no grupo. A pessoa que apresentou a ideia pode sentir-se rejeitada ou pessoalmente insultada se as suas sugestões são desprezadas ou insensivelmente rejeitadas. Se alguém apresenta uma ideia, e os outros não a aceitam, os opositores precisam deixar claro que é a ideia que eles querem desafiar, e não a inteligência ou a integridade da pessoa que propõe a ideia.

¹ http://archive.learnhigher.ac.uk/resources/files/Group%20work/groupwork_booklet_200109.pdf

<p>Problemas do exterior são trazidos para o grupo.</p>	<p>Se membros do grupo estão a enfrentar problemas vindos de fora do grupo, podem achar difícil ignorar isso. Preocupações vindas de fora podem causar aos membros do grupo irritação ou agressividade sem que exista muita provocação óbvia.</p> <p>Pode ser útil se as reuniões com os membros do grupo começarem por se dizer o que aconteceu com eles na generalidade desde a última reunião. Isto pode trazer os problemas preocupantes à superfície.</p> <p>O grupo também pode querer construir a regra básica de não aceitar comportamentos abusivos ou agressivos.</p>
<p>Comentários sexistas, racistas ou outros estereótipos, ou observações abusivas.</p>	<p>Não deve ser permitido, tolerado ou aceite no grupo, e deve haver uma regra básica para este efeito. Não deve ser deixado ao presidente ter de contestar estas observações porque todos os membros têm a responsabilidade moral de intervir.</p>
<p>Não ouvir os outros no grupo.</p>	<p>Pode ser necessária coragem e incentivo antes de alguns membros conseguirem expressar as suas opiniões em grupo. Se essas opiniões não são ouvidas o orador pode recuar emocionalmente e evitar uma discussão mais aprofundada no grupo.</p> <p>O grupo pode desejar incluir uma regra básica sobre a importância de ouvir os outros e prestar atenção quando estes falam.</p> <p>Os membros do grupo devem encontrar formas de incentivar os membros mais reservados a contribuir para a discussão, e é vital o papel do presidente no sentido de garantir que todos têm uma oportunidade justa de falar.</p>
<p>Alguém a quem foi atribuída uma tarefa de grupo não a concluiu de forma a satisfazer os outros membros do grupo, por exemplo, está a faltar alguma informação.</p>	<p>Este é um problema evitável, em primeiro lugar pelo grupo, discutindo quem faz o quê, numa fase inicial da formação do grupo, e que resultados são esperados por este grupo.</p> <p>As tarefas individuais de grupo devem ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) identificadas; (b) delegadas; e (c) o resultado esperado esclarecido.

	<p>Se todos os membros do grupo tiverem celebrado um contrato sobre as expectativas pretendidas, o grupo está então justificado para pedir ao membro em causa a conclusão da sua parte do contrato da maneira previamente acordada.</p> <p>Vale sempre a pena verificar se o membro do grupo está a encontrar dificuldades que não deu a conhecer aos outros membros da equipa. Em casos extremos e insolúveis, no entanto, os membros do grupo podem querer discutir este assunto com o líder do módulo, particularmente se metas ou promoções estão envolvidas.</p>
<p>O líder ou o presidente do grupo provou ser inadequado ou inaceitável para a maioria do grupo. Pode, por exemplo, ser muito diretivo, dogmático ou agressivo; ou em contraste: indeciso e ineficaz.</p>	<p>Não é comum, num qualquer grupo, o líder ou presidente ser completamente isolado e sem nenhum apoio parcial de um ou dois membros do grupo. Se houver um consenso entre os membros do grupo sobre o problema, o melhor é abordá-lo através destes indivíduos que têm mais probabilidades de serem escutados pelo líder.</p> <p>Deve ser dada ao líder a oportunidade de discutir os problemas com todos os membros do grupo e fazer alterações, se necessário. Por vezes o líder simplesmente não entende o impacto negativo do seu estilo de liderança sobre os outros. Problemas reais podem ocorrer se o grupo se divide em facções por causa de questões relacionadas com a liderança.</p> <p>Frequentemente, nesta situação, os verdadeiros problemas não são transmitidos e discutidos prevalecendo um clima geral de desacordo, hostilidade e não-cooperação. A resposta está em discutir o problema, não importa o quão doloroso, embaraçoso ou difícil isso possa ser para o grupo. Como afirmado anteriormente, é necessária uma "tempestade" para limpar o ar.</p> <p>Em casos extremos o facilitador poderá ajudar, permitindo aos indivíduos, incluindo o líder de discussão, ter uma palavra a dizer, e recomeçar.</p>

<p>O grupo discutiu o assunto honesta e democraticamente mas nenhum consenso foi alcançado.</p>	<p>Em primeiro lugar é importante resumir os pontos importantes da discussão, em cada item da agenda, antes de passar à próxima. Se o grupo não concorda:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pedir aos que discordam sugestões de propostas alternativas• Pedir aos indivíduos compromissos e trocas negociadas• Técnicas de voto (democracia) onde os membros votam a sua opção preferida
---	---

Exercício

- Que papel gostaria de adotar no grupo PBL?
- Refira como se prepararia para esse papel.

Appendix 1 Exemplo de Agenda PBL

Reunião de abertura

Data da reunião: 1 de Março de 2016

Hora: 10.00 – 12.00

Local: Sala, Edifício Anexo Y, Universidade de Limerick, Irlanda

Convidados: Joe Bloggs, Emma O’Brien, Mary Ryan, John McNamara

Objectivo da reunião: Definir e compreender integralmente o problema referido pelo nosso facilitador, identificar possíveis soluções e objetivos de aprendizagem para o autoestudo.

Agenda

Hora	Item	Pessoa
10.00	Apresentar o problema	Joe
10.05	Clarificar os termos e definir o problema	All
10.25	<i>Brainstorm</i> para solução	All
11.00	Classificar as soluções	All
11.15	Desenvolver e especificar objetivos de aprendizagem	All
11.40	Esclarecer o que deve ser concluído para a próxima reunião	Joe
11.50	Feedback do Observador	Mary

Reunião de encerramento

Data da reunião: 10 de Março de 2016

Hora: 10.00 – 12.00

Local: Sala, Edifício Anexo Y, Universidade de Limerick, Irlanda

Convidados: Joe Bloggs, Emma O’Brien, Mary Ryan, John McNamara

Objectivo da reunião: Discutir os resultados da fase de autoestudo, formular uma solução final e plano de implementação para o problema.

Agenda

Time	Item	Person
10.00	Apresentar conclusões para o objetivo 1	Joe
10.10	Apresentar conclusões para o objetivo 2	Mary
10.20	Apresentar conclusões para o objetivo 3	John
10.30	Apresentar conclusões para o objetivo 4	Emma
10.40	Discutir como combinar a solução	All
11.10	Desenvolver um plano de implementação	Joe
11.50	Feedback do Observer	Mary

Appendix 2: Exemplo de memo Tutorial

Memo tutorial – abertura

Contém o seguinte:

- Discussão - breve discussão sobre como a equipa aborda o tema apresentado no início
- Problema: Título do tópico ou perspectiva escolhida, no formulário ou numa pergunta, declaração ou conceito
- Categorização do *brainstorming*: Delinear o quadro conceptual baseado no conhecimento atual da equipa (desenho ou foto de todos os diagramas utilizados)
- Objetivos de aprendizagem e como são atribuídos
- Palavras-chave: relacionadas com os principais temas discutidos
- Comentário do Observador

Memo tutorial – encerramento

Contém o seguinte:

- Objetivos de aprendizagem
- Discussão (use subtítulos)
- Palavras-chave
- Avaliação final do problema
- Novas fontes de pesquisa, se houver
- Observações e comentários da dinâmica de grupo