



DigiGo - Aprendizagens na era digital

Módulo 6 - Empoderar os aprendentes

2020-1-FR01-KA226-VET-094938

Índice

Índice	2
Introdução	3
Unidade 1: Informações	4
Unidade 2: Planeamento	5
Unidade 3: Decisão	7
Unidade 4: Execução	9
Unidade 5: Controlo de Qualidade	10
Referências bibliográficas	12

Introdução

Para obter uma aprendizagem bem-sucedida, é importante que os aprendentes sejam empoderados pelos seus formadores. Empoderar é definido como “dar a alguém mais controlo sobre a sua própria vida ou situação” (Longman Dictionary of Contemporary English, pág. 554). Isso significa que, ao empoderar os aprendentes, como profissional de ensino e formação profissional, oferece aos aprendentes a capacidade, a confiança e a emoção de assumir o controlo sobre a sua carreira e sobre as suas vidas. Na aprendizagem empoderada, é essencial que as abordagens de aprendizagem sejam auto-orientadas, em vez de ensinadas por um formador.

O uso de tecnologias digitais é certamente útil na aprendizagem empoderada, uma vez que ajuda a facilitar o envolvimento ativo e criativo dos aprendentes. Ao utilizar as tecnologias digitais, os aprendentes são capazes de desenvolver competências transversais através de diferentes contextos e envolvê-los em atividades práticas. Adicionalmente, as tecnologias digitais podem ser usadas para diferenciar e personalizar a educação, oferecendo materiais de aprendizagem adaptados às necessidades de aprendizagem de cada indivíduo, permitindo aos aprendentes desenvolverem-se ao seu próprio nível e velocidade, seguindo o seu próprio caminho e objetivos.

Uma vez que a aprendizagem empoderada exige um papel do tutor diferente que na aprendizagem tradicional, é importante que os profissionais de ensino e formação profissional compreendam o seu papel e saibam orientar os seus aprendentes. Neste módulo, pode encontrar as informações e atividades necessárias para empoderar com sucesso os seus aprendentes da maneira mais digital possível.

Um grande foco será no método baseado em projetos, que permite uma aprendizagem mais flexível, o que é especialmente útil para permitir aos aprendentes dominarem tarefas complexas de forma independente. Envolve seis etapas em ordem cronológica. São descritas abaixo e serão explicadas minuciosamente ao longo deste módulo:

1. **Informações**

Os aprendentes compilam todas as informações necessárias para planear e executar as suas tarefas de forma independente.

2. **Planeamento**

O planeamento deve ser feito pelos próprios aprendentes que trabalham num plano de ação completo para uma tarefa específica.

3. **Decisão**

Os aprendentes debatem a execução do plano com o seu formador da empresa. Este formador da empresa verifica se o aprendente tem as competências necessárias para a tarefa.

4. **Execução**

O aprendente tem a plena responsabilidade de executar a tarefa de forma independente, de acordo com o plano que desenvolveu sozinho. Obviamente que a tarefa pode ser realizada num contexto de equipa ou de forma independente, com base na natureza da tarefa.

5. **Controlo de qualidade**

Os aprendentes usam métodos e ferramentas que desenvolveram por si próprios durante a fase de planeamento para controlar, mas também para avaliar o seu próprio trabalho, proporcionando-lhes assim o poder de controlar o próprio processo de aprendizagem.

Unidade 1: Informações

1

Antes do início da aprendizagem real ou de uma tarefa durante a aprendizagem, é essencial ter uma compreensão clara do que isso implica. Essa compreensão deve ser clara, tanto para o tutor como para o aprendente. Uma vez que o conceito de aprendizagem empoderada serve para o aprendente assumir o controlo, é importante que este compile as informações necessárias por conta própria. Por conseguinte, é importante que o formador/tutor indique claramente o que se espera do aprendente. Porque, com base na expectativa, o aprendente terá de definir o seu próprio percurso com metas de aprendizagem específicas e como as alcançar.



Tutor: Antes de o aprendente ser capaz de refletir, é essencial ter dado ao aprendente expectativas claras das tarefas para esse *brainstorm*. Pode tentar tornar essas expectativas visuais, o que não só ajudará a criar uma imagem clara, como também é mais provável que o aprendente se sinta empenhado e motivado. Tal pode levar o tempo e criatividade que preferir, pode fazer uma infografia, uma apresentação ou até mesmo um vídeo (ver o módulo 4 para as diferentes ferramentas *online* que pode usar, como **Prezi ou Canva**).

Com base nas suas expectativas indicadas, o aprendente terá de refletir sobre as tarefas, os passos necessários a tomar e as metas de aprendizagem. O aprendente pode, por exemplo, criar um mapa mental na ferramenta **Mindmeister** (ver o módulo 4 para mais informações sobre esta ferramenta). Tal permitirá ao aprendente refletir livremente, consigo como tutor para manter um olho no *brainstorm*.

Quando perceber que o aprendente está com dificuldades em encontrar os passos, metas de aprendizagem ou qualquer outra coisa, tente ajudá-lo fazendo perguntas, em vez de lhe dar as informações que necessita. As perguntas para orientar o aprendente podem ser:

- O que acha importante aprender com esta tarefa/aprendizagem?
- Qual é a meta de aprendizagem esperada?
- Como alcançará essa meta?
- Que passos mais pequenos deve dar para alcançar essa meta?
- O que necessita para conseguir dar esses passos?



Por último, é importante que os aprendentes saibam que nada é definitivo e quão importante é a flexibilidade, tanto da sua parte como do próprio aprendente. Tal poderia evitar incertezas, a sensação de estar pressionado ou ansiedade de desempenho.



Aprendente: A meta dos aprendentes nesta etapa é compilar todas as informações necessárias para planear e executar as suas tarefas. Compilar estas informações requer grande atenção aos detalhes, pois as informações serão usadas para desenvolver as metas de aprendizagem, os passos necessários para alcançar estas metas e a programação das tarefas. O aprendente deve também considerar as prioridades e o nível de urgência de cada tarefa ao definir a programação.

Unidade 2: Planeamento

Depois de o aprendente compilar todas as informações, é importante que obtenha uma visão clara do que tem de ser feito e crie um calendário das tarefas necessárias, que terão de ser combinadas num plano de ação. Ter o plano de ação criado pelo próprio aprendente significa que este dará uma orientação clara do rumo que as tarefas e a aprendizagem estão a tomar. Além disso, dará ao aprendente uma razão para se manter motivado e comprometido durante toda a aprendizagem. Adicionalmente, tendo um plano de ação eficaz, o aprendente é capaz de acompanhar o progresso e de se manter no bom caminho. Mas, acima de tudo, é importante salientar que um plano de ação não é estabelecido de forma definitiva. Podem surgir obstáculos, mudanças de circunstâncias ou qualquer outra coisa que não conseguiria prever. Nesses casos, não há problema em rever o plano de ação e fazer ajustes para se ajustar às necessidades mais recentes.



Tutor: Durante esta etapa, o seu papel será relativamente pequeno. Apenas atuará como na qualidade de assistente quando o aprendente tiver dificuldades e dúvidas. Verificar se o planeamento é realista e viável terá de esperar até ao passo seguinte. Porém, é importante salientar ao aprendente que o plano de ação não é um plano definitivo e que não é problemático quando uma determinada etapa ou tarefa necessita de mais tempo, desde que o aprendente assuma a sua própria responsabilidade e faça os ajustes que serão novamente viáveis.



Aprendente: As informações compiladas devem ser estruturadas de acordo com as diferentes tarefas num plano de ação completo. Este plano de ação deve incluir a meta de aprendizagem a ser alcançada, as etapas que devem ser realizadas para alcançar a meta e quando as etapas devem ser concluídas (programação com os prazos e marcos correspondentes). A estrutura de um plano de ação passo a passo é a seguinte:

- Passo 1. Definir a sua meta/tarefa de aprendizagem
- Passo 2. Listar as etapas ou tarefas intermediárias a executar
- Passo 3. Priorizar etapas/tarefas e definir prazos
- Passo 4. Definir marcos
- Passo 5. Identificar os recursos necessários
- Passo 6. Visualizar o seu plano de ação
- Passo 7. Monitorizar, avaliar e atualizar.



Os primeiros 6 passos devem ser concluídos nesta parte da aprendizagem. Com o fim de criar uma visão geral clara para si próprio, mas também para garantir que o seu tutor compreende o seu plano, o passo 6 é especialmente importante. Uma ferramenta digital que pode ajudar é, por exemplo, o **Trello** ou **Asana** (encontre mais informações sobre o [Trello aqui](#) e encontre mais informações sobre o [Asana here](#)).

O passo 7 é um passo contínuo que seguirá ao longo da sua aprendizagem. Sempre que uma tarefa ou etapa for concluída, certifique-se que a marca, para que possa ver a sua evolução. Além disso, poderá encontrar as tarefas que estão pendentes ou atrasadas. Para as quais poderá, posteriormente,



encontrar soluções e em seguida atualizar o plano de ação. Também é importante avaliar continuamente o seu progresso e acompanhar essa avaliação.

Lembre-se que é a sua jornada da tarefa ou da aprendizagem, portanto, certifique-se de que as etapas são viáveis para si. Deve ser a sua meta pessoal de aprendizagem e os passos que gostaria de dar ou que pensar serem necessários para alcançar tal meta. Será o seu processo, pelo que terá de o criar sozinho. O que também significa que o pode planear da maneira que quiser.

Unidade 3: Decisão

Após o aprendente ter concluído o seu plano de ação, é altura de verificar se este plano é realista e viável para o aprendente específico. Mesmo que pareça relativamente simples, requer um certo conhecimento da natureza humana pelo tutor. É essencial estimar as competências e aptidões do aprendente, mas também a quantidade de responsabilidade que este assumirá. Por conseguinte, é importante ter uma reunião individual séria na qual o plano de ação será discutido em grande pormenor.



Tutor: Antes de entrar na reunião individual com o aprendente, é importante já ter recebido o plano de ação e tê-lo lido atentamente. É essencial uma boa preparação, para colocar as perguntas críticas certas e aprovar ou reprovar o plano no fim. Dado que, como tutor, tem uma compreensão do que espera do aprendente e qual deve ser o resultado final de uma determinada tarefa, será capaz de fazer uma estimativa aproximada de que passos o aprendente deve tomar e quanto tempo demorará. Algumas perguntas críticas que pode colocar ao aprendente são:

- Como irá usar este plano de ação?
- Como escolheu esta direção?
 - o Prefere mais passos pequenos e intermédios ou passos maiores?
 - o Prefere começar de forma simples para vitórias rápidas ou o contrário?
- O que fará durante a implementação do plano?
 - o Quando irá consultar o seu plano de ação? Todos os dias, semanalmente, mensalmente, etc.?
 - o Como irá acompanhar o seu progresso?
 - o Quando deveremos fazer uma verificação regular para rever o progresso?
- Quais etapas/tarefas pensa serão mais fáceis de alcançar e quais exigirão mais esforço?
- Existem passos/tarefas que o levarão para fora da sua zona de conforto?

Para aprovar o plano de ação, é essencial que o plano, a direção e o p percurso sejam claros e que esteja a caminhar para expectativas e resultados corretos. Além disso, é importante que concorde com a viabilidade e a realidade do plano de ação e que, com base neste plano, o aprendente conclua com êxito as suas tarefas ou aprendizagem. Quando existirem etapas ou tarefas a melhorar, dê ao aprendente feedback construtivo e tempo para adaptar o plano de ação. Quando o feedback tiver sido processado num novo plano de ação, certifique-se que discute novamente esse plano com o aprendente.

É essencial que, antes de começar as tarefas reais ou a aprendizagem, ambos estejam em sintonia. Portanto, terá de aprovar o plano de ação antes de o aprendente poder efetivamente iniciar a tarefa. Adicionalmente, seria útil se também pudesse acompanhar o progresso do aprendente ao longo da aprendizagem, o que é possível usando, por exemplo, a ferramenta digital **Trello**.



Aprendente: Assim que concluir o seu plano de ação e o traduzir num formato visual, certifique-se que o partilha com o seu tutor. Desta forma, o tutor será capaz de dar uma vista de olhos antes de discutirem o plano juntos. Pode escolher o formato do seu plano de ação e aplicar nele toda a sua criatividade, para o apresentar como preferir ao seu tutor. Se for mais eficiente a escrever, pode fazer um relatório. Se preferir apresentar, pode fazer

uma apresentação no PowerPoint ou no Prezi. Desde que seja capaz de explicar o seu próprio plano de ação pessoal da forma mais clara possível. Portanto, certifique-se que não só compreende o plano de ação em si, mas que também compreende o porquê de ter incluído certas tarefas ou etapas e por que motivo definiu certos prazos. Tenha em mente que este plano de ação não é definitivo. Sempre que ocorrer algo inesperado, poderá ajustar o seu plano para o manter atualizado.

Além disso, é importante que acompanhe o seu progresso ao longo do percurso. Sempre que pensar em consultar o plano, e marcar as etapas concluídas e ver quais são as etapas seguintes, lembre-se também de fazer pequenas avaliações. Isto irá ajudá-lo quando tiver de fazer a avaliação final no fim da aprendizagem. Recapitulando, pode usar toda a criatividade que quiser, por exemplo:



Criar um diário – escreva pequenas histórias sobre o seu dia ou semana. O que correu bem e o que poderia ter corrido melhor. Pode apenas escrever histórias, ou também criar um diário com base numa pergunta diária/semanal. Neste diário também pode escrever realizações, bem como expectativas. Também pode usar ferramentas *online*, como o **Evernote** ou o **Journey** (encontre mais informações sobre o [Evernote aqui](#) e sobre o [Journey aqui](#))



Criar um portfólio – tire fotos ou vídeos do que tem feito, mas lembre-se também de deixar claro quais foram/podem ser os seus sucessos e possíveis melhorias.



Tweet diário/semanal – Descreva o seu dia ou semana em apenas 140 caracteres e use *hashtags* importantes para reforçar o seu *tweet*.

Quando sentir dificuldades em encontrar uma estrutura na qual pode avaliar o seu progresso, pode sempre pedir alguma orientação ao seu tutor.

Unidade 4: Execução

4

Como o título desta etapa diz, esta é a etapa em que o plano de ação terá de ser executado. O aprendente terá de executar as tarefas e etapas conforme anotado. Quaisquer ferramentas ou materiais necessários, que são discutidos na etapa anterior, devem ser fornecidos pela aprendizagem.



Tutor: As instruções gerais das tarefas ou de toda a aprendizagem são explicadas pelo tutor no início deste processo. Além disso, também deverá ter discutido as etapas que o aprendente seguirá ao longo da tarefa ou aprendizagem. Portanto, o seu papel nesta etapa será pequeno ou inexistente. O aprendente terá de seguir o seu próprio plano de ação e assumir a sua própria responsabilidade na sua execução. Mesmo que o seu papel seja muito pequeno nesta etapa, é fundamental que se mantenha atento ao aprendente e, ainda mais importante, que esteja presente para o aprendente. Em primeiro lugar, é essencial que saiba se as tarefas e etapas executadas são executadas corretamente. Pode facilmente acompanhar o progresso do aprendente, quando este usa uma ferramenta *online* como o **Trello** ou **Asana** para o planeamento. No entanto, também é importante para o aprendente saber que o tutor está facilmente acessível. Apenas no caso de o aprendente necessitar de alguma ferramenta ou material, ou quando tiver dúvidas ou dificuldades com determinados passos. Quando acompanha o aprendente, lembre-se de anotar progressos ou melhorias importantes, para debater com o aprendente durante o controlo de qualidade. Esteja ciente de que é importante debater as melhorias, no entanto, para dar ao aprendente um pouco mais de confiança e mantê-lo motivado, também é essencial elogiá-lo sobre o trabalho que fez bem.



Aprendente: Depois de muito trabalho de preparação, é hora de colocar o seu plano de ação em prática. Graças à preparação e ao plano de ação, deve saber por onde começar e o que necessitará para executar certas tarefas ou tomar certas medidas. Esta é uma etapa em que terá de assumir toda a sua responsabilidade, no entanto, não significa que terá de fazer tudo sozinho. Esteja ciente de que pode sempre pedir ajuda. Além disso, é essencial ter em mente que terá de ser flexível. Quando não for capaz de alcançar um determinado passo dentro do prazo que tinha em mente ou ocorrer outro contratempo, isto não significa necessariamente que falhou. Em vez de se sentir derrotado por esse contratempo, reserve um tempo para rever o seu plano de ação e ver o que pode mudar. Além disso, tente manter-se positivo e motivado para alcançar as suas metas. Aqui ficam algumas dicas para se manter positivo e motivado:



Aprenda com os seus contratempos – como referido acima, um contratempo não é uma falha. Quando se dedica a qualquer coisa que valha a pena, é bastante provável que experiencie alguns contratempos. Portanto, é importante aprender com essas experiências e encará-las como correções do percurso para o seu sucesso inevitável.



Focar-se em ações, e não em resultados – será capaz de controlar as suas ações e os resultados seguirão estas automaticamente. Portanto, quando se focar no que pode controlar (ou seja, as ações), sentirá menos pressão ao longo do caminho.



Celebrar o sucesso ao longo do caminho – tente visualizar todos os dias qual é o seu sucesso naquele dia e desfrute quando supera um obstáculo desafiador. Lembre-se que o sucesso é uma jornada a ser saboreada e não simplesmente um destino a ser alcançado.

Unidade 5: Controlo de Qualidade

5

Durante esta etapa, é importante analisar regularmente o plano de ação para ver se o aprendente está no caminho certo ou quando certas etapas ou tarefas devem ser priorizadas. A quantidade e os momentos de controlos regulares são decididos entre o aprendente e o tutor na etapa da decisão. Para verificar a situação das tarefas, é importante manter o plano de ação atualizado ao longo da tarefa ou aprendizagem. Além disso, existem probabilidade de que algumas tarefas ou etapas sejam mais importantes ou urgentes do que outras. Neste caso, é fundamental priorizar as tarefas. Portanto, priorizar é uma competência importante a ser desenvolvida nesta etapa.



Tutor: Na etapa decisiva, acordou com o aprendente quando analisarão o progresso do plano de ação juntos. Durante este controlo, a intenção deve ser deixar o aprendente explicar por si mesmo qual é o progresso. O aprendente deve explicar que tarefas estão no caminho certo e a correr bem, o que possivelmente necessita de mais atenção ou melhoria, se necessita de ajuda com alguma coisa, etc. Quando um aprendente tem dificuldade em explicar o seu progresso, pode ajudá-lo colocando perguntas abertas. Lembre-se que deve colocar perguntas abertas, em vez de perguntas conducentes, porque, para orientar o aprendente da melhor maneira possível, necessitará de uma explicação honesta em vez do que gostaria de ouvir.

Como mencionado na parte introdutória desta etapa, a priorização pode ser muito importante durante toda a execução das tarefas ou aprendizagem. Para algumas pessoas, priorizar é muito natural, enquanto outras o acham mais difícil. Se reparar que um aprendente está com dificuldades, pode sugerir alguns métodos de priorização que este poderá usar. Mesmo que o aprendente tenha de usar e criar o método em si, pode sempre orientá-lo sobre como fazê-lo.

Por último, é essencial dar ao aprendente um feedback construtivo durante o seu controlo. Mesmo que a intenção seja deixar o aprendente controlar a sua própria jornada, ainda necessitará de orientação. E quando algo não corre como deveria, terá de dar ao aprendente um feedback sobre tal tarefa ou passo. Existem alguns princípios importantes a ter em conta ao dar feedback:

- Focar-se no problema e ser específico
- Fale sobre a situação, não fale sobre a pessoa
- Ofereça também elogios
- Dê o feedback pessoalmente
- Seja sincero
- Dê tempo ao aprendente para responder e ouça a sua resposta
- Não espere necessariamente pelas verificações para dar feedback.



Aprendente: Durante esta etapa, irá consultar o seu progresso com base no seu plano de ação. Terá de autoavaliar o que correu bem e o que necessita de possíveis melhorias. Além disso, terá ainda de ver se está no caminho certo ou se necessitará de adaptar o seu plano de ação. Para manter uma visão geral clara do seu plano de ação, é recomendado acompanhar regularmente o plano. Marque as tarefas que são concluídas, veja que tarefas são mais urgentes ou importantes do que outras e verifique a viabilidade da tarefa. Quando perceber que determinada tarefa ou etapa deve ser alterada ou necessita de mais tempo, certifique-se que a ajusta no seu plano de ação. É fundamental que o seu plano de ação esteja atualizado sempre que o consulta.

Além das suas próprias verificações pessoais, também é recomendado fazer estas verificações ocasionalmente com o seu tutor. Tenha em mente que é pessoalmente responsável por executar o seu próprio plano de ação, pelo que é importante que seja capaz de explicar claramente o seu progresso, os seus sucessos e as suas possíveis melhorias. Adicionalmente, quando recebe feedback do seu tutor, esteja atento para o anotar e debater esse feedback. Quando atualiza o seu plano de ação e trabalha na sua avaliação, mantenha esse feedback em mente e, mais importante, pense em maneiras ou soluções de o trabalhar.

Quando se sente sobrecarregado com todas as etapas e tarefas que ainda estão à sua frente, pode ser útil usar certos métodos ou ferramentas para organizar as tarefas e priorizá-las. Alguns exemplos de métodos de priorização com as ferramentas digitais correspondentes são:



A lista mestre: Explicado resumidamente, trata-se de uma descarga cerebral. Envolve anotar tudo o que chama a sua atenção. Depois de ter escrito tudo o que passou pela sua cabeça, pode trabalhar ir eliminando elementos da lista, priorizando as tarefas por metas mensais, semanais e diárias. Algumas ferramentas úteis para este método são: [Microsoft To Do](#), [Todoist](#) ou [Idonethis](#).



A matriz de Eisenhower: Mesmo que a lista mestre já priorize as tarefas em metas mensais, semanais e diários, ainda pode ser difícil decidir o que deve ser feito agora ou no final desta semana. Para separar as tarefas urgentes das importantes, pode usar a Matriz de Eisenhower. Esta matriz contém 4 caixas:

1. Urgente e Importante – execute estas tarefas o mais rápido possível
2. Importante, mas não urgente – decida quando as executará e programe-o
3. Urgente, mas não importante – decida se as fará imediatamente ou se agenda para hoje num horário em que seja mais provável que esteja menos concentrado.
4. Nem urgente nem importante – retire-as da sua programação o mais rápido possível.

Ferramentas úteis para fazer uma matriz de Eisenhower são: [Aplicação Eisenhower Matrix](#) ou [Miro](#).



O método Ivy Lee: Quando a lista de tarefas urgentes e importantes ainda é esmagadora, pode ser necessário determinar a verdadeira importância das tarefas. Este método força-o a priorizar o seu dia, de acordo com o seguinte conjunto de regras:

1. No final do seu dia de trabalho, terá de anotar as seis coisas mais importantes que deve realizar no dia seguinte. Não escreva mais de seis tarefas.
2. Priorize essas seis tarefas pela ordem da sua verdadeira importância.
3. Quando chegar ao dia seguinte, tente focar-se apenas nas primeiras tarefas. Trabalhe até concluir as primeiras tarefas antes de passar para a seguinte.
4. Aborde o resto da sua lista de tarefas da mesma maneira. Se, no final do dia, não conseguir terminar todas as tarefas, mova-as para uma nova lista de seis tarefas para o dia seguinte.
5. Repita este processo todos os dias.

Algumas ferramentas úteis para este método são: [Friday](#) ou [Hourstack](#).

Referências bibliográficas

- Andriotis, N. (2017). *Top Qualities of the Empowered Learner and How to Identify Them*. Consultado a 12 de outubro de 2022 no website de aprendizagem da Efront: <https://www.efrontlearning.com/blog/2017/11/how-identify-qualities-empowered-learners.html>
- Asana. (n.d.). *Align teams and drive revenue with a single platform*. Consultado a 30 de novembro de 2022 no website da Asana: <https://asana.com/>
- Creately. (28 de setembro de 2022). *The Easy Guide to Developing an Effective Action Plan*. Consultado a 14 de outubro de 2022 no website da Creately: <https://creately.com/blog/diagrams/how-to-write-an-action-plan/>
- CultureIQ. (1 de abril de 2022). *6 Questions to Ask Yourself When Action Planning*. Consultado a 14 de outubro de 2022 no website CultureIQ: <https://cultureiq.com/blog/6-questions-to-ask-yourself-when-action-planning/>
- Eisenhower. (n.d.). *The Eisenhower Matrix Apps*. Consultado a 18 de outubro de 2022 no website da Eisenhower: <https://www.eisenhower.me/eisenhower-matrix-apps/>
- Evans, B. (n.d.). *The Ivy Lee Method: Why This Simple Method Has Endured For Decades*. Consultado em 18 de outubro de 2022 no website Friday: <https://friday.app/p/ivy-lee-method>
- Evernote. (n.d.) *Tame your work, organize your life*. Consultado a 30 de novembro de 2022 no website do Evernote: <https://evernote.com/intl/en>
- Godfrey, N. (n.d.). *10 Questions to ask to best develop your individual action plan*. Consultado a 17 de outubro de 2022 no website da Stewart Leadership: <https://blog.stewartleadership.com/10-questions-to-ask-to-best-develop-your-individual-action-plan>
- Hertzberg, K. (2 de junho de 2022). *How to Write a Self-Evaluation*. Consultado a 17 de outubro de 2022 no website da Grammarly: <https://www.grammarly.com/blog/how-to-write-a-self-evaluation/>
- I done this. (n.d.). *Get ... Done*. Consultado a 18 de outubro de 2022 do website I done this: <https://www.idonethis.com/>
- International Labour Organisation. (2020). *Organizing apprenticeship training*. ILO Toolkit for Quality Apprenticeships; Volume 2: Guide for Practitioners.
- Journey. (n.d.). *Sanctuary for Your Mind & Soul*. Consultado a 30 de novembro de 2022 no website do Evernote: <https://journey.cloud/>
- Landau, C. (21 de setembro de 2022). *How to Use the Ivy Lee Method to Quickly Prioritize Your Tasks*. Consultado a 18 de outubro de 2022 no website da Grammarly: <https://hourstack.com/blog/how-to-use-the-ivy-lee-method-to-quickly-prioritize-your-tasks>
- Longman Dictionary of Contemporary English. (2012). *Longman Dictionary of Contemporary English*. (Sexta edição). Pearson Education Limited.

- MacKay, J. (5 de maio de 2020). *The "Everything is Important" paradox: 9 practical methods for how to prioritize your work (and time)*. Consultado a 18 de outubro de 2022 no website do RescueTime: <https://blog.rescuetime.com/how-to-prioritize/>
- Microsoft. (n.d.). *Microsoft To Do App*. Consultado a 18 de outubro de 2022 no website da Microsoft: <https://www.microsoft.com/en/microsoft-365/microsoft-to-do-list-app?rtc=1>
- Miro. (n.d.). *Eisenhower Matrix Template*. Consultado a 18 de outubro de 2022 no website da Miro: <https://miro.com/templates/eisenhower-matrix/>
- Norwood, A. (n.d.). *What does Self-Assessment and Self-Reflection bring to the Learning Journey*. Consultado a 19 de outubro de 2022 no website Schoolbox: <https://schoolbox.com.au/blog/what-does-self-assessment-and-self-reflection-bring-to-the-learning-journey/>
- Pointerpro. (n.d.). *Self assessment tool*. Consultado a 19 de outubro de 2022 no website da Pointerpro: <https://pointerpro.com/self-assessment-tool/>
- ProProfs. (n.d.). *Assessment Software*. Consultado a 19 de outubro de 2022 no website da ProProfs: <https://www.proprofs.com/quiz-school/solutions/assessment-software/>
- Punie, Y., Redecker, C. (2017). *European Framework for the Digital Competence of Educators: DigCompEdu*. Publications Office of the European Union, Luxembourg.
- Renard, L. (20 de junho de 2017). *Stimulate your students with these 10 creative self assessment ideas*. Consultado a 19 de outubro de 2022 no website Bookwidgets: <https://www.bookwidgets.com/blog/2017/06/stimulate-your-students-with-these-10-creative-self-assessment-ideas>
- Society for Advancement of Management. (12 de janeiro de 2021). *5 Ways to Set and Achieve Your Goals*. Consultado a 13 de outubro de 2022 no website da SAM: <https://blog.samnational.org/2021/01/12/5-ways-to-set-and-achieve-your-goals/>
- The Education Hub. (1 de julho de 2018). *8 tools for peer and self-assessment*. Consultado em 19 de outubro de 2022 no website da Education Hub: <https://theeducationhub.org.nz/8-tools-for-peer-and-self-assessment/>
- Trello. (n.d.). *Getting started with Trello*. Consultado a 13 de outubro de 2022 no website do Trello: <https://trello.com/en/guide>
- Todoist. (n.d.). *Organize your work and life, finally*. Consultado a 18 de outubro de 2022 no website Todoist: <https://todoist.com/home>