

Урок 2:

Самопрезентация, составление резюме



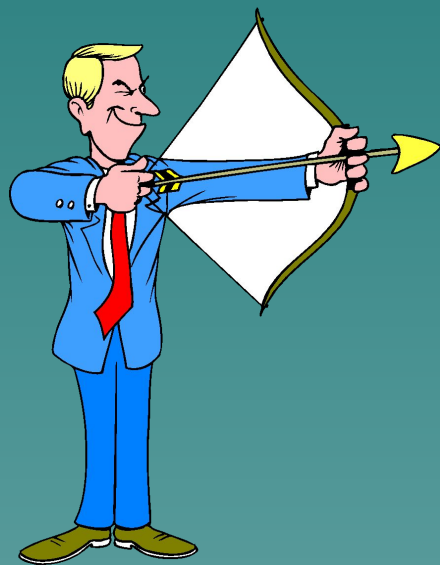
- ◆ По окончании профессиональных учебных заведений вы придёте устраиваться на работу. Вам необходимо заявить о себе как о потенциальном работнике, т.е. сделать собственную презентацию.
- ◆ Самопрезентация происходит независимо от наших желаний. В любом случае мы производим какое-то впечатление на окружающих, хотим мы этого или нет. Но этими впечатлениями можно управлять сознательно.
- ◆ Важность самопрезентации понимали еще наши предки. вспомните пословицы и поговорки на эту тему («Встречают по одежке — провожают по уму», «По одежке протягивай ножки», «По Сеньке шапка», «Не в свои сани не садись» и т. д.). Как вы понимаете эти пословицы?

Цель урока:

- ◆ • обучающая: знакомство учащихся с навыками самопрезентации, с требованиями к оформлению современного резюме, его ролью при поиске работы
- ◆ • развивающая: развитие познавательных способностей, способностей к анализу, синтезу, классификации и обобщению; расширение кругозора и обогащение словарного запаса
- ◆ • воспитательная: формирование у обучающихся устойчивого интереса к получению знаний, необходимых для успешного профессионального самоопределения.

- ◆ В некоторой степени успешность самопрезентации человека зависит от его типа нервной системы и темперамента. Сангвинику легче собраться с мыслями при устройстве на работу, продумать предстоящую беседу с работодателем.

- ◆ Холерики очень импульсивны, деятельны, активны, возбудимы, эмоциональны. Им труднее сдерживать свои эмоции и чувства.



- ◆ Флегматикам нужно активизировать свою мыслительную деятельность, мобилизовать внутренние ресурсы своего организма. Иначе они могут произвести впечатление людей безынициативных, вялых.



- ◆ Для меланхолика, который незначительный пустяк может воспринять как жизненную драму, устройство на работу — экстремальная ситуация.





- ◆ Особенности темперамента и нервной системы необходимо учитывать, но не стоит абсолютизировать.
- ◆ Уверенный и раскованный сангвиник может произвести на работодателя отвратительное впечатление, если он бестактен и невоспитан, а меланхолик будет принят на работу, несмотря на робость и неуверенность, если произведет впечатление серьезного, интеллигентного человека и профессионала. Влияние воспитания и уровня образования, подкрепленное специальными навыками, способно «перевесить» все остальное.

Стратегии самопрезентации (И. Джонс, И.Питтман)

1. Стремление понравиться (власть обаяния).
2. Самореклама или самопродвижение человеком своей компетентности (власть эксперта).
3. Запугивание (власть силы).
4. Пояснение примером (власть наставника).
5. Мольба (власть сострадания).

- ◆ Практически никогда недостаточно при завязывании сотрудничества иметь лишь специальные, профессиональные способности, опыт, но и необходимо иметь определенный набор определенных качеств. Вот примерный набор данных качеств:
- ◆ · умение быстро и точно распознавать свойства и состояние конкретного человека;
- ◆ · умение располагать к себе мимикой, пантомимикой, интонациями и риторическими оборотами;
- ◆ · умение связно объяснять, ненавязчиво показать конкретному человеку те новые возможности, которые он получит после начала сотрудничества;
- ◆ · умение показать навыки делового взаимодействия с тем, чтобы продемонстрировать свою способность ценить свое и чужое время, оптимальным образом оптимизировать деловую деятельность.

- ◆ Один из основных этапов при приёме на работу — это **собеседование, или интервью**. Это своеобразная психологическая дуэль, в которой обе стороны останутся в выигрыше, если вам удастся найти общий язык с работодателем. От впечатления, которое вам удалось произвести в первые 30 секунд, зависит успех вашего предприятия.





◆ **Стрессовые вопросы:**

- ◆ «Вы полгода не работали, что вы делали все это время? Не могли найти работу?»
- ◆ Почему вас уволили с прежнего места работы?» и т. п.
- ◆ «Куда же ты, такая уродина, собралась на работу?» – то это уже находится не только за гранью деловой этики, но и трудового, а подчас и уголовного кодекса.
- ◆ Если девушка идет на позицию секретаря-референта, то ее спрашивают: «А вы уверены, что у вас настолько привлекательная внешность, что вы имеете шансы занять эту позицию?»
- ◆ Один из типичных вопросов для секретаря — должен ли секретарь выполнять поручения руководства личного характера?
- ◆ Вопрос о недостатках соискателя.
- ◆ Интерес к личной жизни кандидата. Законы деловой этики не одобряют подобное «любопытство» со стороны интервьюера. Исключением является только собеседование со службой безопасности, целью которого является проверка персональных данных соискателя.
- ◆ Девушек старше 25 лет любят пытаться вопросом «Что у вас с семейным положением? Вы до сих пор не женаты?»
- ◆ «Сколько зарабатывают ваши родители? Как долго вы живете с женой (или мужем)? Счастливы ли вы в браке? Есть ли у вас дети? Как часто вы врете?» -вопросы, которые обычно задают сотрудники службы безопасности.
- ◆ Рекрутер ставит вопросы в некорректной форме. Например: «Какие ваши действия на предыдущем месте работы привели к развалу компании?» Негативная реакция даст повод обвинить вас не только в болезненном отношении к критике, но и в желании утаить факты из своего предыдущего опыта. Пошутите: «Фирма перестала нормально работать после того, как я ушел из нее». Или скажите, что компания процветает, а в этом есть и ваша заслуга (но только если это правда).
- ◆ Спрашивают: «Зачем вы вообще сюда пришли?» Реагируйте так, будто услышали вопрос «Расскажите о своих сильных качествах, которые могут быть полезны нашей компании». Поведайте о том, что вы могли бы сделать для компании, если бы стали ее сотрудником.
- ◆ «На что готовы ради работы? Чем вы готовы пожертвовать ради получения этого места?»
- ◆ Во время разговора специалист кадровой службы не дает собеседнику вставить ни одного слова в свою речь, одновременно с укоризной замечая: «Посмотрите, вы даже не можете грамотно аргументировать» или «Как я понимаю, вы даже не можете мне возразить».

◆ Стрессовые ситуации:

- ◆ Интервью назначается на определенный срок, но сам специалист по персоналу сильно опаздывает или все время извиняется за задержку и просит соискателя подождать «еще чуть-чуть». Все это продолжается минут сорок – час, и по поведению человека в данной ситуации опытный специалист по оценке узнает многое. Если кандидат свое неловкое положение переводит в шутку, добивается объяснений, читает книгу или просит перенести встречу, то он проявляет устойчивость к стрессу. Если же соискатель покорно ждет, а на интервью высказывает все, что думает про компанию, или, не дождаввшись, с возмущением уходит, то стресс – это не для него. Как правило, когда человека берут на менеджерскую позицию, от него ожидается, что в стрессовой ситуации он ведет себя активно, умеет снять напряжение шуткой, ищет недостающую информацию, способен изменить параметры ситуации.
- ◆ Интервьюер может разговаривать высокомерно или выразить сомнение в деловых качествах своего собеседника.
- ◆ Испытание грубостью. Рекрутер грубо перебивает вас, перескакивает с темы на тему, не давая возможности высказаться, и еще упрекает: «Вижу, что вам нечего сказать». Не перебивайте, не раздражайтесь и не оправдывайтесь. Внимательно следите за ходом беседы, запоминайте вопросы, на которые у вас якобы нет ответа. Дождитесь окончания монолога и выскажите свое мнение.
- ◆ «Добрый и Злой Полицейский». Наиболее частая разновидность стрессового интервью. Суть его заключается в следующем: собеседование с кандидатом одновременно проводят 2 специалиста. Один настроен предельно доброжелательно — улыбается, участливо задает «удобные» для соискателя вопросы, всячески поддерживает инициативу собеседника. Другой, напротив, занимает агрессивную, доминирующую позицию — перебивает, задает каверзные, провокационные вопросы («Вы уверены, что можете рассчитывать на такую высокую зарплату с вашим уровнем профессионализма?» или «Как давно вы бросили пить?» и т.д.), стремится всячески задавить инициативу соискателя, уличить его во лжи, усомниться в его профессиональной компетентности и прочее.
- ◆ Пример перегиба, неуважения — «проверка» стаканом водки. Кандидату предлагают выпить 250 граммов, мотивируя это необходимостью раскрыть глубинные, истинные мотивы и личностные особенности человека. Стоит ли говорить, что многих перспектива показать себя не с лучшей стороны пугает, и они отказываются от такого эксперимента, считая его, к тому же, наносящим ущерб их чувству собственного достоинства.
- ◆ Вас просят подождать пять минут и уже полчаса не обращают никакого внимания, а на робкие вопросы отвечают что-нибудь, типа «вас здесь много, а я одна».
- ◆ Заставляют заполнять анкету в коридоре без стульев и стола. Будьте готовы к тому, что заполненную анкету вас могут попросить переписать, и не один раз, сославшись, например, на неразборчивость почерка.
- ◆ Ставят в ситуацию, когда одновременно с вами интервьюируют еще нескольких человек на ту же позицию.
- ◆ Вами занимается одновременно несколько человек. Бывает, что не два, а сразу несколько интервьюеров одновременно опрашивают в очень быстром темпе, практически не давая времени обдумать ответ. Это проверка на скорость реакции. Иногда задают один и тот же вопрос много раз, слегка его изменяя. Или придираются чуть ли не к каждой фразе: «Вы упомянули, что занимались розничными продажами — поподробнее, пожалуйста».
- ◆ Кандидата расспрашивают напрямую, что он понимает под стрессом (или конфликтом) и как реагирует на него, какие ситуации из своего рабочего опыта он считает стрессовыми, как вел себя в них.
- ◆ Тесты, анкетирование. На их заполнение может уйти не один час. При этом проверяются терпеливость, лояльность к компании (значит, ей зачем-то это нужно) и отношение к рутинной работе.
- ◆ Отрицательно комментирует ваши слова, действия: «Все это ерунда, чушь», «Ну, это вряд ли в нашей компании пригодится», «Ваша презентация показалась мне очень слабой и неинтересной». Попытка поспорить с рекрутером в данном случае равна провалу. Сделайте паузу, сосчитайте до десяти. Будьте спокойны: «Пожалуйста, уточните моменты в моем рассказе, которые показались вам слабыми. Если это

- ◆ действительно так, я учту замечания на будущее».
- ◆ Резко переходит на ты. Если позиция, на которую вы претендуете, — линейная, например, продавец или офис-менеджер, — можно допустить, но самому лучше не принимать панибратский тон. Ориентируйтесь по ситуации. Но если должность топовая и тон беседы вовсе не дружеский, стоит вежливо поинтересоваться, на каком основании рекрутер позволяет себе «тыкать».
- ◆ Яркая лампа в лицо, прокуренная комната, неудобный, а то и сломанный стул, «случайно» пролитая на одежду вода — все эти эксперименты позволяют выявить ваше терпение, находчивость, самооценку и самоуважение.
- ◆ Чтобы узнать, на что вы готовы ради работы, рекрутер может предложить все, что угодно. Например — перекрасить волосы («Вы нам подходите, единственная проблема — директор любит блондинок») или даже сделать пластическую операцию («Компания оплатит все расходы»). Могут попросить девушку подстричь ее длинные красивые ногти.
- ◆ Подчеркнутое неуважение. Вы приходите на собеседование. Но мало того, что вас никто благожелательно не встречает, вы еще ждете битый час или проводите унылые минуты с анкетой, отвечая на бесчисленные вопросы, иногда ставящие вас в тупик, поскольку они больше подошли бы для игроков «Кто хочет стать миллионером?». Миссия кадровика в данном случае заключается в том, чтобы заставить вас почувствовать себя не в своей тарелке, а потом посмотреть, как вы среагируете на невежливое обращение и дефицит времени. С позиции соискателя методы стрессового интервью выглядят, порой, форменным издевательством, стрессовое интервью — прежде всего, игра по определенным правилам, в которую вам необходимо «включиться», поняв и приняв ее; если вы считаете, что собеседник так или иначе переходит допустимые этические границы, вы имеете полное право покинуть «игровое поле».

- ◆ ПО СТРУКТУРЕ ПРОВЕДЕНИЯ:
- ◆ **свободное собеседование;**
- ◆ **ситуационное собеседование (ситуационное интервью);**
- ◆ **стрессовое собеседование (стрессовое интервью);**
- ◆ **собеседование по компетенциям (интервью по компетенциям);**
- ◆ **смешанное собеседование.**

- ◆ **Свободное собеседование.** Одни из самых распространенных типов интервью. Используется данный тип интервью может в виду одной из двух причин: отсутствие навыков оценки персонала у специалиста, отвечающего за подбор или отсутствие необходимости в детальном изучении бизнес биографии кандидата, поскольку критерии отбора минимальны. Так или иначе – по содержанию свободное интервью больше напоминает процесс знакомства одного человека с другим, за тем лишь исключением, что большую часть времени говорит один человек (соискатель). Здесь, основная задача сотрудника компании – определить, хочет ли он работать с кандидатом, сможет ли кандидат вжиться в коллектив и т.д. Иначе говоря, во время свободного собеседования проводится проверка неформальных критериев отбора.

- ◆ **Ситуационное интервью.** Методика основана на изучении поведения человека в тех или иных ситуациях (реальные ситуации на предыдущих местах работы, моделируемые ситуации). Полученная от кандидата информация дает возможность прогнозировать его поведение в компании, а следовательно, определить насколько успешным может оказаться оцениваемый специалист на рассматриваемой должности.

- ◆ **Стрессовое интервью.** Один из самых сложных методов проведения собеседования. Для его правильного использования нужно быть высококлассным специалистом в области подбора и мотивации персонала. Суть методики заключается в том, чтобы создать для кандидата стрессовую ситуацию и оценить его поведение и действия в условиях эмоционального раздражения. Сложность проведения такого интервью заключается в умении специалиста по подбору персонала тонко использовать раздражители, а не, поддавшись азарту, испортить настроение себе и своему собеседнику, лишив себя возможности дальнейшего взаимодействия с соискателем. Из-за неумелого применения этого инструмента работодателями, пользуется дурной славой у кандидатов.

- ◆ **Интервью по компетенциям.** Один из самых распространенных методов проведения собеседования. Его основная задача – сравнение уровня профессиональных навыков и знаний (компетенций) соискателя с заявленными данными, необходимыми для успешного выполнения своих функций в должности, на которую соискатель и претендует. В процессе проведения данного интервью, используется информация с предыдущих мест работы: результаты, достижения, проблемы, полезные уроки извлеченные из своих промахов с детальным описанием ситуаций и аргументацией своих действий. Здесь же используются различные профессиональные опросники, тесты, задания, кейсы и т.д. Чаще всего, для проведения подобного рода собеседований приглашаются непосредственные руководители подразделений, отделов, служб и т.п. для предметного обсуждения конкретных навыков и знаний.

- ◆ **Смешанное собеседование.** Данный подход к построению оценочных мероприятий основан на комплексном исследовании профессиональных и личностных данных претендента на вакантную должность и может включать в себя любой (или даже все) из вышеперечисленных методов. К минусам данного вида интервью можно отнести высокую временную ресурсозатратность: требуется большое количество времени для общения с каждым кандидатом, время на обработку полученной в ходе общения информации и интерпретацию результатов.

САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

Это преподнесение себя, это умение человека подать себя с лучшей стороны, произвести благоприятное впечатление на окружающих и сохранять его.



Составляющие успеха

Взгляд

Движения тела

Жест



Интонация

Мимика



Темп речи

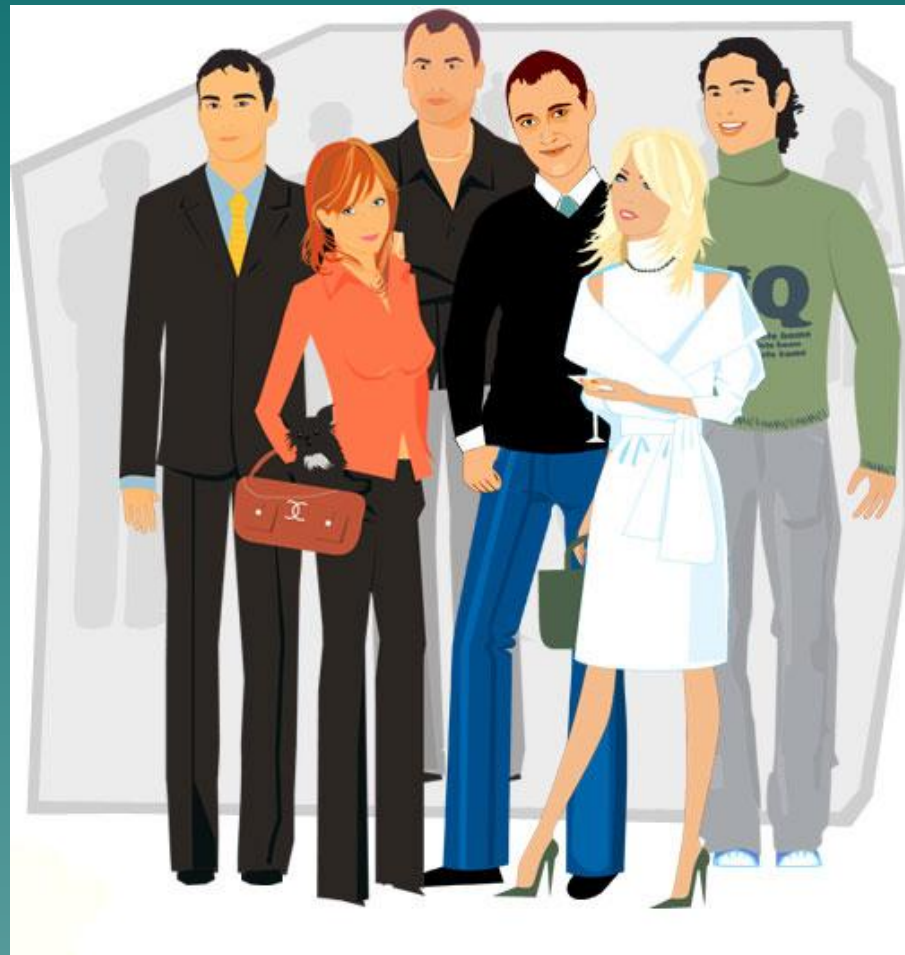
Улыбка

Одежда



*«Встречают по одежке – провожают по уму».
«По одежке протягивай ножки».
«По Сеньке шапка».
«Не в свои сани не садись»»*

*«Встречают по
одежке – провожают
по уму».
«По одежке
протягивай ножки».
«По Сеньке шапка».
«Не в свои сани не
садись»»*



*Чтобы понравиться другим,
нужно говорить
с ними о том, что их
занимает,
уклоняться от споров о
предметах маловажных,
редко задавать вопросы и ни в
коем случае
не дать им заподозрить, что
можно быть умней, чем они.*

Ф. Ларошфуко



- ◆ **Структура резюме:**

- ◆ Резюме содержит несколько разделов.

- ◆ Структура резюме:

- ◆ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

- ◆ Фамилия, имя, отчество

- ◆ Дата рождения

- ◆ Гражданство

- ◆ Домашний адрес: индекс, город, улица, дом, квартира

- ◆ Телефон

- ◆ ЦЕЛЬ

- ◆ на получение какой должности и почему Вы претендуете

- ◆ ОБРАЗОВАНИЕ (в обратном хронологическом порядке)

- ◆ Год окончания последнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация.

- ◆ Год окончания предпоследнего учебного заведения, его название, специальность, квалификация и т.д.

- ◆ ОПЫТ РАБОТЫ (в обратном хронологическом порядке)
- ◆ Годы работы на последнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы.
- ◆ Годы работы на предпоследнем месте работы, занимаемая должность и краткая характеристика содержания работы и т.д.
- ◆ Помимо этих основных разделов можно указать круг интересов, дипломы и сертификаты.
- ◆ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
- ◆ Знание иностранного языка.
- ◆ Компьютерная грамотность.
- ◆ Рекомендации (РЕКОМЕНДАЦИЯ (от ср.век. лат. RECOMMENDATIO) - письменный или устный благоприятный отзыв; совет).
- ◆ Ваши уникальные способности (это самый сложный раздел).
- ◆ Размер предполагаемой заработной платы (но, не забывайте о чувстве меры - завышенная или чересчур скромная цифра произведёт о вас неблагоприятное впечатление).
- ◆ Храните подготовленное резюме в электронном варианте как один из важных документов. Когда в Вашей жизни происходят те или иные события, подлежащие отражению в резюме, введите сведения о них в хранящийся документ и снова сохраните его.

- ◆ **Практическая работа: Упражнение «Резюме»** (осуществляется индивидуальная работа) - знакомство с образцами резюме; оформление современного резюме; составление резюме при помощи Мастера резюме.
- ◆ 1). В течение 10-15 минут, пользуясь памяткой, составьте свое резюме. Не забудьте указать следующую информацию:
 - ◆ · Фамилия, имя, отчество.
 - ◆ · Дата и место рождения (указать число, месяц, год рождения).
 - ◆ · Образование (последнее место учебы: название учебного заведения, время обучения с ... по специальность и квалификация, номер диплома; курсы повышения квалификации).
 - ◆ · **Дополнительные навыки:**
 - ◆ · дополнительное образование (курсы 2-3-месячные);
 - ◆ · знание языков (родной, иностранный);
 - ◆ · компьютерная грамотность (какие программы знает);
 - ◆ · водительские права (на какую категорию машин);
 - ◆ · участие в конференциях и семинарах и т. п.
 - ◆ · Опыт работы (начиная с последнего места работы: укажите срок работы, название и адрес организации, в качестве кого работал(а), временно или постоянно, сколько человек было в подчинении и т. п.).
 - ◆ · Навыки и умения, которые приобретены в процессе работы. Основные черты характера, которые вы цените в себе. Награды, грамоты, степени, звания.
 - ◆ · Для связи: домашний адрес и телефон.
 - ◆ · Дата и подпись.

◆ Заполните резюме согласно структуре:

◆ **РЕЗЮМЕ**

◆ **ФИО:** _____

◆ **Цель:** _____

◆ (Ваша цель при выборе должности)

◆ **Адрес:** _____

◆ (Город, индекс, улица, дом, квартира)

◆ **Контактный телефон:** +7(_____) _____,

◆ Д. _____

◆ **E-mail:** _____

◆ _____
(Желательно указать конкретное время для звонка)

◆ **Семейное положение:** _____

◆ **Образование:** _____

◆ _____

◆ Полное наименование, местонахождение образовательных учреждений, специальность подготовки или переподготовки,

◆ _____

◆ _____
повышения квалификации (школу указывать, если только это единственное образовательное учреждение, которое вы окончили)

- ◆ **Опыт работы:**

- ◆
- ◆ (Перечислять места работы и реализованные проекты следует в обратном хронологическом порядке, т.е. с последнего места)

- ◆
- ◆ работы, с точностью по месяцам указывайте время начала и окончания работы по каждой должности. Помимо названия должностей,

- ◆
- ◆ в описание включайте краткую характеристику выполняемой работы, информацию о ваших функциях, о роли в рабочем процессе)

- ◆ **Иностранные языки и владение компьютером, оргтехникой:**

- ◆
- ◆ (указать уровень, перечислить конкретные программы, с которыми вы умеете работать, владение оргтехникой)

- ◆ **Дополнительная информация:**

- ◆
- ◆ (Наличие автомобиля, стаж вождения, расположенность жилья от предполагаемой работы и т.д.)

- ◆ **Личные качества и увлечения:**

- ◆
- ◆ (Работоспособность, обучаемость, аккуратность, коммуникабельность, сильные и слабые стороны и т.д.)

- ◆
- ◆ **ПРИМЕЧАНИЕ:** Резюме размещайте на одной странице.

- ◆ ***Заключительная часть практического занятия.***

- ◆ Зачитываются резюме нескольких студентов по усмотрению преподавателя и оцениваются совместно со студентами.

◆ *Игра «Напиши свое имя»*

- ◆ Пожалуйста, встаньте так, чтобы около вас было свободное пространство.
- ◆ Одну минуту постоитте, полностью выпрямившись, ощутите свое тело.
- ◆ Топните каждой ногой по полу. Теперь вы готовы.
- ◆ Возьмите себя за локоть и напишите в воздухе свою фамилию.
- ◆ Те, кто это сделал, подайте мне знак: поднимите руку высоко над головой и покажите пальцами букву V- знак победы.
- ◆ Следующая задача труднее — сконцентрируйтесь на правом бедре и напишите и по воздуху имя вашего лучшего друга.
- ◆ Теперь переключитесь на левое бедро и напишите им имя человека, которым вы восхищаетесь.
- ◆ Тот, кто выполнит это задание, должен снова подать мне знак. В заключении вы должны попробовать писать головой.
- ◆ Напишите в воздухе дату своего рождения. Тот, кто справился должны подать знак двумя руками.
- ◆ Вам сейчас была дана возможность отдохнуть и самопрезентовать себя. Жесты играют немалую в этом роль.

- ◆ Считается, что люди судят о нас по внешнему впечатлению, которое мы производим в первые минуты знакомства и разговора. Именно такие качества личности, как внешность, голос и умение вести диалог, могут сыграть решающую роль и в вашей карьере, и во всей жизни.
- ◆ Если ваш внешний вид не внушает доверия и ваша манера держаться оставляет желать лучшего, то окружающие просто отключаются от вас. Чтобы создать свой имидж, не обязательно быть от природы привлекательным человеком, необходимо умело использовать то, что у вас есть.
- ◆ Учащиеся знакомятся с советами психологов относительно таких составляющих имиджа, как одежда и оптимальный выбор ее цвета.



- ◆ Женщинам в деловой одежде можно придерживаться классического сочетания «черный низ - белый верх», т.е. надеть белую блузку, длинную (или чуть ниже колена) черную юбку или брюки и черные туфли на низком каблуке. Но возможно, это совершенно не ваш стиль делового костюма. В таком случае стоит отойти от классического сочетания, и добавить немного оригинальных деталей и цветов. Мужчинам в деловой одежде стоит остановить выбор на элегантном пуловере или свитере поверх белой рубашки с воротником и классических брюках. Если для вас этот вариант деловой одежды неприемлем, обратите внимание на традиционную рубашку в тонкую полоску в сочетании с однотонным галстуком и брюками черного цвета или цвета хаки. Из обуви хорошо подойдут кожаные или лакированные туфли. Несомненно, деловая одежда очень важна, однако при этом не забывайте о деталях.
- ◆ *Давайте определим: от чего зависит выбор цвета нашей одежды?*
- ◆ Во-первых, ОТ ВРЕМЕНИ ГОДА: темное можно носить круглый год, светлое - только в теплое время года. Во-вторых, УЧИТЫВАЙТЕ ИМИДЖЕВУЮ ЦЕЛЬ: какое мнение о себе вы хотите создать у окружающих, на какое впечатление вы рассчитываете (то ли бросаться в глаза, то ли казаться нейтральной, "как все", то ли эпатировать и т.д.)
- ◆ Но цвет не будет работать на ваш имидж, если вы не учтете своих ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ, и, выбранный вами, он не поможет подчеркнуть вашу собственную цветовую гамму.
- ◆ Нельзя в официальной обстановке деловых встреч с партнерами быть в брючном костюме. Это не только неписаное правило делового мира. Исследования психологов показывают, что такой костюм не способствует деловому успеху.
- ◆ Нельзя "мини".
- ◆ Деловой женский наряд должен быть длиннее, чем требует смелая мода. "Мини" все еще ассоциируется с самой древней профессией, и когда серьезные люди говорят о "мини", то подразумевают исключительно "итальянский вариант" - юбка до колен!
- ◆ Платье или костюм? Платье - это внутрифирменная одежда, оно уместно, если вы находитесь в окружении только своих сотрудников.
- ◆ Поэтому для работы я предлагаю как основную одежду костюм... Очень подходит для деловой одежды платье с жакетом в тон. Тембр голоса и интонация, позы и жесты. Обсуждаются и другие аспекты проблемы создания собственного неповторимого имиджа

- ◆ С помощью невербальных средств общения — мимики, жестов, телодвижений — передается от 60 до 80% информации. Если учесть, что оставшиеся 20–40% передаются со значительными искажениями и потерями, можно только удивляться, как еще нам иногда удастся понимать друг друга.
- ◆ Коснемся некоторых важных моментов самопрезентации.

- ◆ **Задание №1. «Личное пространство».**
- ◆ Работа в парах. Два человека выходят к доске и становятся лицом друг к другу на расстоянии 3–4 метров. Затем один начинает медленно приближаться к другому. Стоящий неподвижно должен сказать «стоп», когда почувствует, что другой вторгается в его личное пространство. Ученые установили: чем агрессивней человек, тем больше его личное пространство.

- ◆ Задание №2. «Работа над ошибками».
- ◆ Прочитайте задания и выполните их самостоятельно.
- ◆ Одна из распространенных ошибок — неумение различать *паронимы*, то есть слова, близкие по звучанию, но разные по значению. Причина неуместного употребления этих слов — бедный словарный запас и недостаточная эрудиция. Ниже приведены примеры паронимов. Почувствуйте разницу между этими словами и составьте с ними словосочетания:
- ◆ **1.** Представить _____
— предоставить _____
- ◆ **2.** Освоить _____
— усвоить _____
- ◆ **3.** Командировочный _____
— командированный _____
- ◆ **4.** Договор _____
— договоренность _____
- ◆ **5.** Значение _____
— значимость _____

Примечание. При затруднении уточните значение слов-паронимов по толковому словарю.

- ◆ Другая речевая ошибка — неудачный выбор **СИНОНИМОВ**, то есть слов, близких по смыслу.
- ◆ Например:
- ◆ дефект — недостаток
ритуал — церемония
результаты – итоги
- ◆ В следующих предложениях замените выделенные слова более удачными синонимами:
- ◆ Подведем **результаты** встречи.

Недостатки конструкции обнаружались при первом испытании.

Во время **ритуала** открытия памятника прогремел взрыв.

В выступлении было много **дефектов**.

- ◆ Нарушением норм речи является наличие в тексте **плеоназмов** — нескольких близких по смыслу и потому лишних слов, например:
- ◆ *совместное сотрудничество*
(если сотрудничество, ясно, что не порознь)

биография жизни
(в переводе означает жизнеописание)

реальная действительность
(если нереальная, значит, это не действительность)

коллега по работе
(коллега — означает со-трудник)

свободная вакансия
(вакансия — свободное место)

в августе месяце
(ясно, что август — это месяц, а не день недели)

ведущий лидер
(лидер и есть ведущий)

- ◆ Задание №3 (домашнее).
- ◆ Представьте, что осуществились ваши самые смелые мечты — вы получили профессиональное образование, овладели любимой профессией и решили осчастливить некую фирму, предложив ей свои услуги. Заполните анкету от имени молодого специалиста, заинтересованного в получении работы. Отнеситесь к этой работе серьезно, потому что вы таким образом моделируете свое профессиональное будущее.

- ◆ **Анкета кандидата на должность _____**
- ◆ **в компанию _____**
- ◆ Анкетные данные (фамилия, имя, отчество, возраст, семейное положение, адрес, телефон) _____
- ◆ Образование (полное название учебного заведения, год окончания, название факультета, специальность по диплому) _____
- ◆ Ваши дополнительные навыки и умения _____
- ◆ Ваши увлечения _____
- ◆ Назовите Ваши главные достоинства _____
- ◆ Назовите Ваши главные недостатки _____
- ◆ Ваши достижения (награды, премии, открытия, публикации и т.п.) _____
- ◆ Ваше профессиональное кредо (девиз) _____
- ◆ Почему Вы хотите работать в нашей компании _____
- ◆ Какие профессиональные цели Вы ставите перед собой? _____
- ◆ На что Вы рассчитываете при достижении этих целей? _____
- ◆ Какое вознаграждение Вы хотели бы получать за свою работу? _____
- ◆









Самопрезентация

- ◆ **Самопрезентация** (self-presentation) – это управление впечатлением другого человека о себе.
- ◆ **Самопрезентация** – самопредъявление, самоподача, управление впечатлением (impression management).

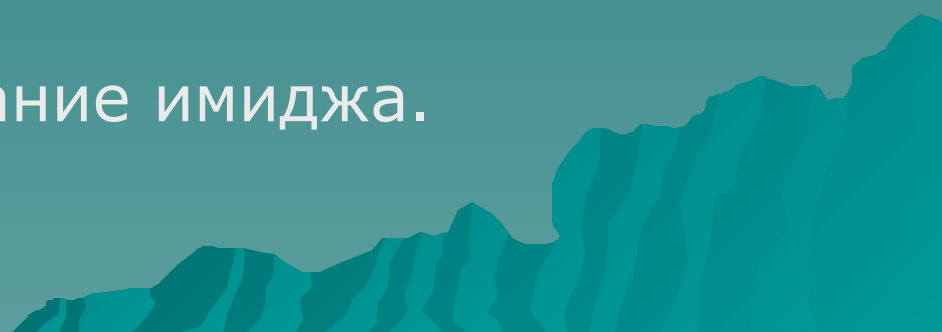
Виды самопрезентации

- ◆ ***Виды самопрезентации (Р.Аркин, А.Шютц):***
 - Приобретающая самопрезентация (мотивация достижения).
 - Защитная самопрезентация (мотивация избегания неудач).
- ◆ ***Виды самопрезентации:***
 - Устная самопрезентация.
 - Письменная самопрезентация (например, резюме).

Структура резюме

1. Социально-демографический блок.
 2. Образование.
 3. Опыт работы (знания, умения).
 4. Владение английским языком и специализированными компьютерными программами.
- ◆ Резюме должно быть информативным, но кратким, не превращаться в изложение автобиографии.
 - ◆ Перечисление личных качеств лучше опустить.

Функции самопрезентации

1. Создание определенного впечатления у окружающих.
 2. Нивелирование диссонанса, возникающего у человека из-за рассогласования чужих и собственных оценок себя.
 3. Стимуляция общения на этапе установления контакта.
 4. Самовыражение, создание имиджа.
- 

Техники самопрезентации

- ◆ *Техники самопрезентации:*
 - ◆ невербальные;
 - ◆ вербальные (прямые и непрямые техники).
- ◆ *Техники самопрезентации (Р.Чалдини):*
 - техника «наслаждения отраженной славой».
 - техника нанесения вреда.

Самопредъявление

- ◆ Представители гуманистической психологии (К.Роджерс, Э.Фромм) противопоставляют самопредъявление и самораскрытие. Самопредъявление ассоциируется с неискренностью, фальшивостью, манипулятивностью поведения.
- ◆ С другой стороны, самопредъявление можно рассматривать как коммуникативное умение управлять впечатлением другого. Отсутствие навыков самопредъявления ведет к социальной тревожности, застенчивости, социальной неприспособленности.

Позитивное и негативное самопредъявление (А.Венгер)

- ◆ ***Позитивное самопредъявление*** - психологический синдром, складывающийся в дошкольном возрасте и проявляющийся в подчеркнутом соблюдении ребенком правил поведения, исполнении им роли «образцового ребенка».
- ◆ ***Негативное самопредъявление*** - психологический синдром, складывающийся в дошкольном возрасте и проявляющийся в постоянном намеренном нарушении ребенком правил поведения.

Правила самоподачи (Ю.М.Жуков)

- ◆ **Самоподача** – важное коммуникативное умение, проявляющееся в деловых коммуникациях, правилам которого необходимо учиться.
- ◆ **Правила самоподачи** – техники общения, используемые для достижения желаемых эффектов в процессе социальных коммуникации:
 - правила составления текста сообщений;
 - риторические приемы;
 - правила пространственно-временной организации общения;
 - приемы использования мимики и пантомимики, невербальных средств в общении и т.д.

Техники самоподачи (Ю.М.Жуков)

- ◆ Образ в пространстве четырех дихотомий:
 - доминирование – субдоминантность (позиции «Ребенок», «Родитель», «Взрослый»);
 - контактность – дистантность (открытость для социального контакта);
 - дружелюбие – враждебность (позитивное или негативное восприятие собеседника);
 - активность – пассивность (роль ведущего или ведомого в ситуации общения).

Самомониторинг (Д.Майерс)

- ◆ **Самомониторинг** – процесс изучения человеком способов самопрезентации в социальных ситуациях и регулирование своего поведения, чтобы произвести желаемое впечатление.
- ◆ **Критерии уровня самомониторинга** (М.Снайдер, Д. Майерс):
 - интерес к впечатлению, производимому самопрезентацией;
 - готовность контролировать самовыражение в социальных ситуациях;
 - адекватность самопрезентации ситуации.

Ошибки самопрезентации (И. Гоффман)

- ◆ **Самопрезентация складывается из трех составляющих:**
 - тот, кто самопрезентуется (осознание целей самопрезентации, адекватность самооценки, уверенность);
 - тот, кому самопрезентуются (его настрой, настроение);
 - то, что самопрезентуется.
- ◆ **Ошибки самопрезентации:**
 - потеря мышечного контроля над своим телом (кашель, чихание и т. д.).
 - демонстрация неискренности, «переигрывание»;
 - неправильное развитие всего процесса самопрезентации (неадекватность ситуации).

Ошибки самопрезентации

1. Невнимание к собеседнику.
2. Отсутствие собственной мотивации.
3. Неуверенность в себе.
4. Страх осуждения, критики со стороны других людей (страх любого публичного выступления).
5. Страх провала, неуспеха (например, в ситуации собеседования).
6. Отсутствие четкого понимания, что необходимо донести.
7. Страх потери контроля.
8. Стремление к постоянным оправданиям.
9. Скромность, стеснительность.
10. Недостаточное владение невербальными приемами самопрезентации.