

# Самопрезентация

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

# 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.

# ***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 личностных 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.

# 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.

- ◆ 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?

- ◆ 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.
- ◆ Девушка старше 25 лет любят пилать 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 едете?» – 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 дает 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?» Реализуйте так, будто уловили вопрос: «Расскажите о своих главных 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 изорванной заменая: «Посмотрите, вы даже не можете грамотно аргументировать» или «Как я понимаю, вы даже не можете мне возражать».

- ◆ 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

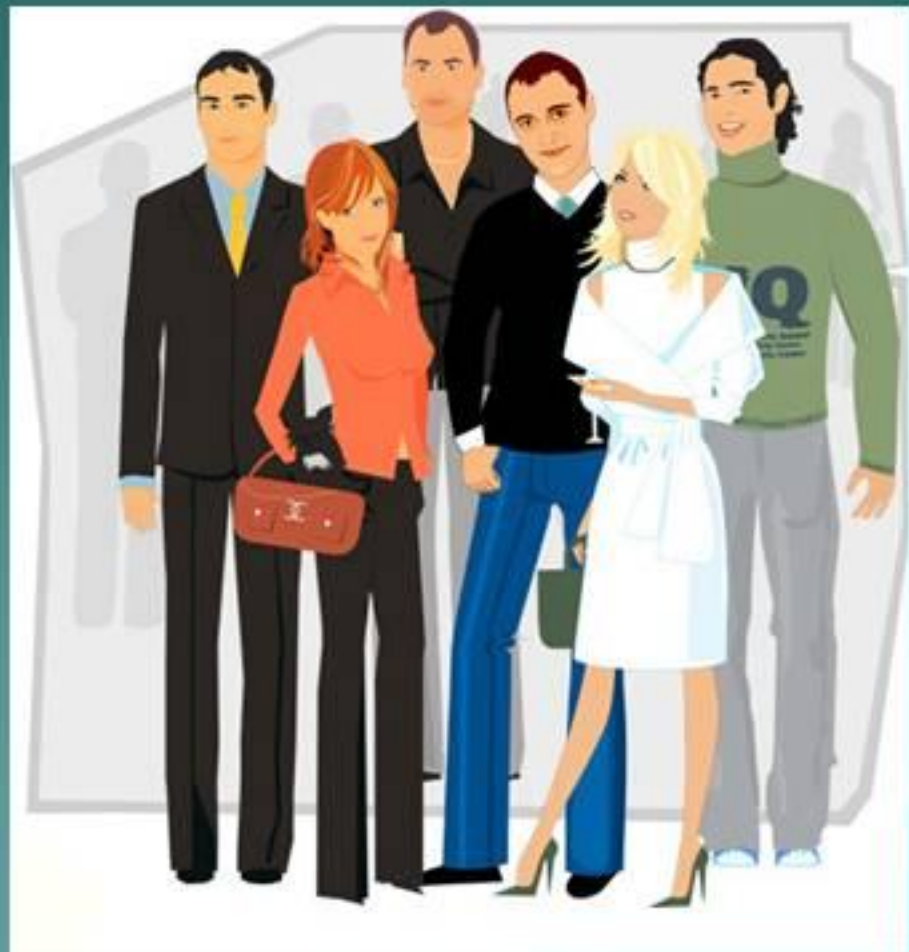


Темп речи

Улыбка

Одежда

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



*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.



# **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.

# **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.