

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.
- ◆ Девушкам старше 25 лет любят задать 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 изобретённой заменой: «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

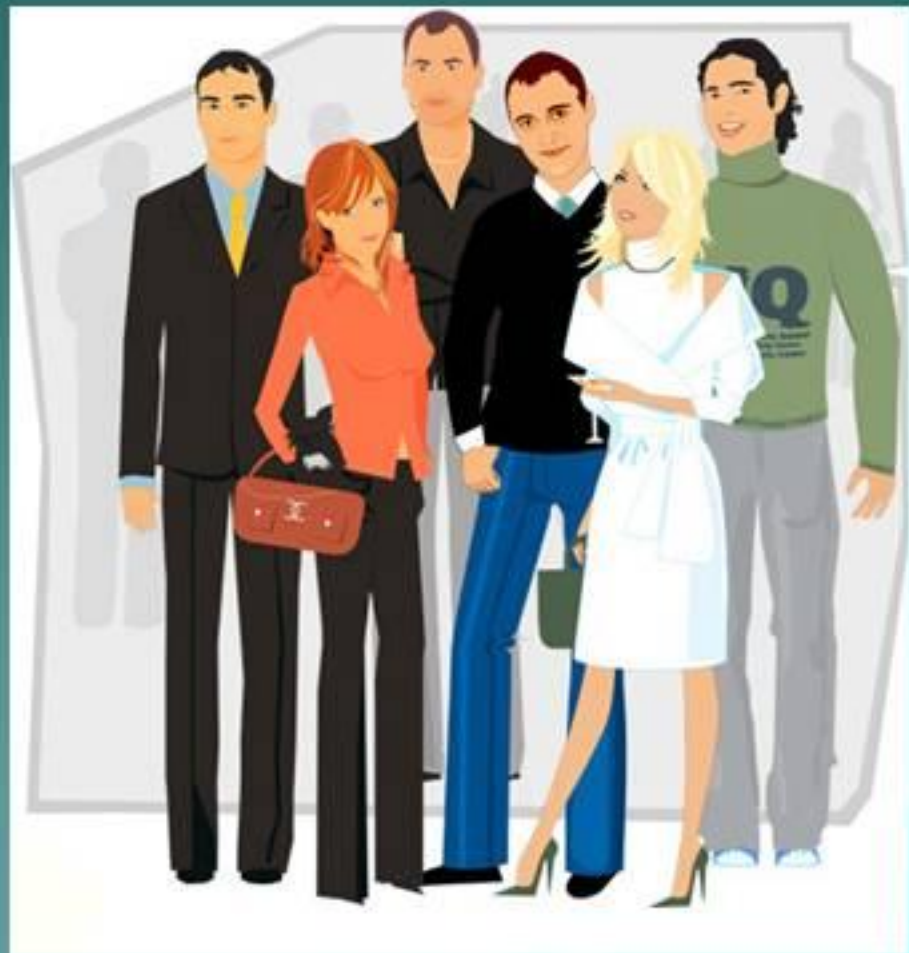


Темп речи

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
каком 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.