**Дата:** 15.11.2021-16.11.2021

**Группа:** АДП-22

**Предмет:** Коммуникативный практикум

 **Тема:** Формы, методы, технологии самопрезентаций.

**Преподаватель:** Колмакова Ирина Владимировна

**Почта:** kolmak0wairina@yandex

**1 Задание:** изучить материал, сделать **краткие** записи.

1. **Самопрезентация** — (от английского слова «самоподача») это преподнесение себя,  умение человека подать себя с лучшей стороны, произвести благоприятное впечатление на окружающих и сохранять его

**Самопрезентация личности** – это процесс, который позволяет нам показаться в самом лучшем свете. Это то, как вы выглядите, как пахнете, как говорите и двигаетесь – все ваши действия, которые способен оценить другой человек.

Одна из наиболее распространённых областей использования самопрезентации  — это профессиональная деятельность, а вернее трудоустройство.

***Алгоритм самопрезентации***

1). Успешность трудоустройства зависит не только от умения найти подходящую вакансию, но и от способности убедить работодателя в том, что именно вы являетесь наилучшим кандидатом на данное рабочее место . Наиважнейшим моментом в любом деле является внутренний настрой, то есть самое главное - ваше желание устроиться на ту или иную работу.

2). Первоначальное впечатление о человеке формируется в первые 5-10 минут общения с ним.

5 -10 минут общения - это время, отведенное кандидату, для создания своего положительного имиджа.

 **Здесь важно все** - мимика, жесты, осанка, умение держать дистанцию, грамотная и уважительная речь, аккуратная и соответствующая ситуации одежда :

- Придя на собеседование, прежде всего, представьтесь, четко и доброжелательно, с улыбкой (но не «голливудской», а простодушной). Скажите, зачем вы пришли.

- Не суетитесь, не начинайте разговор «на бегу».

- Сначала снимите верхнюю одежду, положите свою сумку, сядьте так, чтобы вам было удобно, а затем приступайте к беседе.

- Не бойтесь собственного волнения и не боритесь с ним, ведь это очень естественно - волноваться при первой встрече. Если, волнение очень сильное, то вздохните и выдохните несколько раз, и постарайтесь расслабиться.

- Ни в коем случае не употребляйте успокоительное перед собеседованием, так как оно будет тормозить работу головного мозга и вы не сможете проявить себя должным образом.

- Ведите себя естественно, будьте самим собой.

- Особое внимание психологи уделяют жестам.

**Положительные сигналы**

1. Сидите (стоите) прямо, немного подавшись вперед, с выражением настоящего интереса.

Во время разговора спокойно и уверенно смотрите на говорящего.

3. Фиксируете на бумаге ключевые моменты беседы.

4. Когда Вы слушаете, у Вас «открытая поза»: руки на столе, ладони вытянуты вперед.

Используете «открытые жесты»: руки открыты или подняты вверх, словно Вы растолковываете какую-то мысль своим коллегам.

Улыбаетесь и шутите, чтобы снизить напряжение.

**Отрицательные сигналы**

1. Ерзаете на стуле.

2.Смотрите не на говорящего, а разглядываете потолок или вывески за окном.

3.Чертите бессмысленные линии.

4. Отворачиваетесь от собеседника и избегаете встречаться с ним взглядом.

5.Скрещиваете руки на груди и закладываете ногу за ногу (защитная поза).

6.Используете закрытые, угрожающие жесты, например, машете указательным пальцем, чтобы отстоять свое мнение.

7. Сидите с безучастным видом, ворчите или скептически ухмыляетесь.

 3). Посещения организации, где планируется найти вакантное рабочее место. Войдя в организацию, прежде всего представьтесь по имени и назовите свою профессию. Затем объясните, что вы хотите предложить свои услуги в качестве работника определенной специальности, так как обладаете соответствующей профессиональной подготовкой, опытом работы.

4).Если выразят заинтересованность, то можно рассказать о себе подробнее. Если ответят, что вакансии нет, то можно спросить, не появится ли она в ближайшем будущем, можно ли оставить свои документы и позвонить через одну-две недели.

5).Заканчивая беседу следует вежливо и доброжелательно, в заключении обязательно поблагодарить за уделенные вам внимание и время. В конце собеседования можно выразить надежду на дальнейшее сотрудничество и сказать «Надеюсь быть полезной Вашей компании!». И каким бы ни был итог встречи, вы должны доброжелательно попрощаться, искренне с улыбкой сказать «всего доброго», «всего вам хорошего». Помните, что запоминается больше всего то, что произошло в последнюю очередь.

6).При посещении организации необходимо настаивать на встрече с сотрудником, отвечающим за подбор кадров. При необходимости запишитесь на прием.

7).При себе иметь: паспорт, профессиональное резюме, автобиографию, дипломы об образовании. Не забудьте ручку и бумагу.

8).Помните. Правильное заполнение анкеты часто становится решающим фактором в получении приглашения на работу.

***Познакомьтесь и задумайтесь !***

 Перечень наиболее вероятных причин, по которым работодатели отказывают :

 1. Жалкий внешний вид.

2. Манеры всезнайки.

3. Отсутствие плана карьеры, четких целей и задач.

4. Недостаток искренности и уравновешенности.

 5. Отсутствие интереса и энтузиазма.

 6.Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате

. 7. Низкая успеваемость во время учебы.

 8. Нежелание начинать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.

 9. Недостаток такта.

10. Недостаточная вежливость.

11. Выраженное нежелание учиться.

12. Трения с родителями.

 13. Невежливое обращение.

 14. Отсутствие целеустремленности (просто поиск местечка).

 15. Желание получить работу на короткий срок.

16. Отсутствие чувства юмора.

17. Недостаточность знаний по специальности.

 18. Несамостоятельность (решения принимают родители).

19. Неспособность воспринимать критику.

20. Отсутствие понимания ценности опыта.

 Помимо первого внешнего впечатления, которое мы производим, самопрезентация предполагает и коммуникацию.

**Упражнение 1 «Темп и интонации речи»**

1.Произнести фразу «Люди оказываются одинокими из-за того, что сами не проявляют интереса к окружающим» с различной скоростью: как черепаха, как ребенок, как пулемет, как робот.
2.Ответить на вопросы:
- какой темп речи является оптимальным?
- в каких ситуациях какой темп наиболее приемлем?
- при собеседовании и самопрезентации какой темп речи нам подойдет?

**Упражнение 2 «Сказочная самопрезентация»**1.Выбрать себе сказочного героя- Карлсона, Винни Пуха, Пяточка, Кота Леопольда, Бабу Ягу.

2.В выбранной роли персонажа устроиться на работу к Королю и Королеве (роль которых играют воображаемые одногруппники).
3.Вопросы:
- какие впечатления остались?
- почему кому-то удалось устроиться на работу, а кому-то нет?
- какие факторы внешние или внутренние могут способствовать успешному прохождению собеседования?

1. **Резюме** - это краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы.

**Профессиональное резюме** –это краткая информация о профессиональной

деятельности, характеризующая человека как специалиста и представляющая  в качестве кандидата, подходящего на определённую вакансию.

Главная задача. Привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о вас и получить приглашение на личную встречу с ним или его представителем.

Ваше резюме - значимый шаг на пути поиска работы, оставляющий первое, но зачастую решающее впечатление. Если резюме прочитано и вас пригласили на собеседование – значит, первый ход оказался удачным.

Важно грамотно составить своё резюме.

***Содержание резюме***

**1.Личные данные** (ФИО, адрес с индексом, телефон, факс, электронный адрес, дата рождения, семейное положение).

**2.Цель в поиске работы** : какую работу вы можете и хотите делать. (укажите должность, на которую вы претендуете, например: начальник отдела продаж, главный инженер конструкторского бюро, продавец непродовольственных товаров и т.д.).

**3. Образование** : укажите названия учебных заведений полностью, а не аббревиатуру, время учебы. (в обратном хронологическом порядке начиная с последнего учебного заведения, год поступления – год окончания, название учебного заведения, специальность по диплому, курсы, тренинги). Перечислить места работы с указанием дат и занимаемых должностей. (Для выпускников - краткие сведения о практике на предприятии с описанием знаний и навыков, которые приобретены в процессе стажировки, подчеркнуть свои достижения)

**4. Опыт работы** (в обратном хронологическом порядке начиная с последнего места работы, год поступления – год увольнения, название организации, город, занимаемая должность и должностные обязанности, специфика работы).

**5. Профессиональные навыки** (всё, что характеризует вас как профессионала – опыт работы с клиентами, умение вести переговоры ,владение компьютером, водительские права категории «», владение иностранным языком (каким) и т.д.).

**6. Дополнительные сведения**: сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, наличие водительских прав, аккуратность, коммуникабельность, уравновешенность тщательность и внимательность при работе с документами и т.п., любая другая информация, которая может быть полезна – готовность к командировкам , ненормированному рабочему дню, наличие загранпаспорта, увлечения и т.д.)

 Ваше хобби. Размер желаемого заработка.

7. В конце строчка «Рекомендации будут представлены по требованию»

***Правила оформления резюме***

1.Резюме лист должен быть стандартных размеров (формат А4 ).

2. Не употребляйте слово "резюме" в заголовке .

3. Вверху следует указать вакансию.

4. Места, где вы проходили обучение и трудились, пронумеруйте и выделите.должность .

5. Резюме должно быть красиво и чётко отпечатано на компьютере, разборчивым шрифтом, без грамматических, стилистических ошибок и опечаток, не допускайте ксерокопирования.

6.Используйте активные глаголы: Управлять Руководить Помогать Организовывать Оценивать Планировать Проектировать

7. Старайтесь уместить все на одном листе (1-1.5 страницы).

**Письменное задание:** Представьте, что вы уже закончили учебное заведение и ищите работу. Составьте собственное профессиональное резюме.

1. **Автобиография** - это полные сведения о человеке, представляющие профессиональный интерес именно для того работодателя, к которому ее направляют.

***Содержание автобиографии***

1.Фамилия, имя, отчество..

 2.Дата и место рождения.

3. Семейное положение.

4.Образование (укажите, какие УЗ, где и когда закончили, какое время учились).

5. Специальность по образованию (все дипломы и свидетельства).

6. Опыт работы.

7.Награды.

8.Дополнительная информация (любые сведения, которые представят вас в выгодном свете).

1. **Имидж** – это самопрезентация, технология самоподачи.

  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.

**Советы психолога:**

1.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.

2.Но возможно, это совершенно не ваш стиль делового костюма. В таком случае стоит отойти от классического сочетания, и добавить немного оригинальных деталей и цветов.

3.Мужчинам в деловой одежде стоит остановить выбор на элегантном пуловере или свитере поверх белой рубашки с воротником и классических брюках.

4. 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.
5.От чего зависит выбор цвета нашей одежды?
- от времени года: темное можно носить круглый год, светлое - только в теплое время года.

- 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.)
6.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.
7.Нельзя "мини". Деловой женский наряд должен быть длиннее, чем требует смелая мода и когда серьезные люди говорят о "мини", то подразумевают исключительно "итальянский вариант" - юбка до колен!
8.Платье или костюм? Платье - это внутрифирменная одежда, оно уместно, если вы находитесь в окружении только своих сотрудников. Поэтому для работы ,как основная одежда- костюм .