

Навыки самопрезентации. Основы технологической культуры

Урок: «Навыки самопрезентации. Резюме»

Пояснительная записка:

В последнее время очень много говорится об интегрированном обучении. На данном уроке предоставляется возможность объединить программу курса «Мой выбор» и предмета «Информатика и информационно-коммуникационные технологии». В результате совместной работы педагога-психолога и учителя информатики учащимся удастся создать собственные проекты резюме в программе Microsoft Office Word.

Такая форма деятельности даёт возможность учащимся не только познакомиться с новым материалом, но и практически обучает навыкам работы с различными компьютерными программами, развивает творческие способности, способствует формированию навыков самопрезентации, а также формирует уверенность в себе, актуализирует потребность в саморазвитии.

Цели 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.

Задачи урока:

- Знакомство с основными понятиями урока – «резюме», «самопрезентация», «интервью»;
- Формирование умений и навыков установления контактов;
- Развитие навыков аргументации, невербальных методов общения;
- Обучение навыкам делового общения, технике ведения переговоров, постановке вопросов;
- Обучить навыкам самопрезентации.

План занятия:

- 1) Приветствие. Организационная часть урока. Вводная часть;
- 2) Изучение нового материала: обсуждение основных понятий (самопрезентация, стратегии самопрезентации, эффективная самопрезентация, собеседование); проведение профориентационной ролевой игры «Интервью»; обсуждение понятия резюме. Требования к оформлению. Структура резюме;
- 3) Закрепление нового материала: проведение практической работы – упражнение «Резюме»;
- 4) Подведение итогов занятия. Домашнее задание.

Оборудование и наглядные пособия:

- электронное пособие «Мой выбор»;
- интерактивная доска;
- персональные компьютеры;
- дидактический материал.

Межпредметная связь: информатика, психология

Ход урока

1. Организационная часть урока:

- приветствие учащихся;
- проверка оснащённости рабочих мест;
- сообщение темы и цели урока.

Вводная часть: активация мышления и актуализация ранее изученного.

По окончании школы или 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?

На занятиях элективного курса вы уже получили знания о своём типе нервной системы, темпераменте, характере, используя эти знания, вы можете показать себя с положительной стороны перед работодателем.

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.

2. Изучение нового материала:

Самопрезентация – чрезвычайно интересный психологический феномен, старый как мир и всегда актуальный. Каждая культура хранит традиции того, как следует себя вести и как научиться себя вести, любой социум озабочен проблемой, как произвести нужное впечатление.

Особенно актуальной становится эта проблема тогда, когда меняются социальные условия: старые традиции умирают, появляются новые правила поведения и, соответственно, требуются новые формы обучения. Изменилось лицо многих востребованных профессий. Навыки самопрезентации стали неотъемлемой частью таких профессий, как руководитель, учитель, актер, секретарь, многочисленные разновидности менеджеров, продавцов и агентов. Появилась профессия, задачи которой – обучение полезным поведенческим умениям, прежде всего именно навыкам самопрезентации, так называемый бизнес-тренер. Возникли консультационные компании, предоставляющие широкий спектр услуг по обучению персонала всех уровней – от самого нижнего до наиболее высокого. Стало востребованным и индивидуальное обучение самопрезентации как важное условие профессионального развития и карьерного роста.

Тем не менее, самопрезентация мало изучена, особенно в нашей стране. Основная часть практических и теоретических разработок принадлежит зарубежным ученым.

Итак, **самопрезентация** (или управление впечатлением) - это многочисленные стратегии и техники, применяемые индивидом при создании и контроле своего внешнего имиджа и впечатления о себе, которые он демонстрирует окружающим. Для человека является характерным демонстрировать различные социальные лица различным партнерам, чтобы представить себя наиболее выгодным образом и произвести наилучшее впечатление, а затем сформировать собственное представление о себе, рефлексировав мнение и поведение окружающих.

Учёные считают, что в основе самопрезентации лежит стремление расширить и поддержать влияние в межличностных отношениях, т.е. стремление к власти. Они выделяют пять стратегий самопрезентации, каждая из которых направлена на получение определенного вида власти.

1. Стараться понравиться. Такая стратегия обязывает окружающих быть любезными, доброжелательными к субъекту, таким образом, достигается *власть обаяния*.

2. Самореклама, или самопродвижение человеком своей компетентности дает власть *эксперта*.

3. Запугивание – демонстрация силы обязывает окружающих подчиниться, таким образом, достигается власть *страха*.

4. Пояснение примером– демонстрация духовного превосходства, достигается власть *наставника*.

5. Мольба – демонстрация слабости, дает власть *сострадания*.

Стратегии навязывают окружающим определенный способ поведения по отношению к субъекту.

Но самое главное в эффективной самопрезентации – добиться того, чтобы у объекта самопрезентации на момент расставания с субъектом возникло ощущение, что без дальнейшего сотрудничества никак не обойтись, возникла своего рода зависимость. Чтобы владеть ситуацией общения в полной мере – субъект должен владеть широким спектром знаний, умений и навыков. 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. (прил.2)

Обдумайте ответы на вопросы, которые вам обязательно зададут.

Будьте готовы к сюрпризам. Это может быть вполне обычный вопрос, заданный в неожиданной форме: «Какие у вас преимущества по сравнению с другими претендентами?» Не считайте, что в ваших способностях сомневаются. Просто о них недостаточно информированы. Приготовьте краткие и убедительные примеры, свидетельствующие, что у вас есть необходимые для данной вакансии качества. Ваша речь должна быть предельно корректна и стилистически нейтральна.

Чаще всего вакансия достается человеку, который не только компетентен, но и способен устанавливать контакты. Поэтому ваша основная задача — найти общий язык с работодателем, произвести на него благоприятное впечатление.

Ролевая игра «Интервью» (осуществляется парная работа, остальные учащиеся выступают в роли зрителей).

В течение нескольких минут побудьте в роли работодателя и соискателя. В ходе беседы вы можете воспользоваться рекомендациями (прил.3)

Анализ ситуации:

Что вы чувствовали, находясь в роли работодателя и соискателя работы?

Довольны ли вы результатами собеседования?

Изменилось ли ваше отношение к выбору профессии и трудоустройству?

Введение понятия «резюме»:

Перед приёмом сотрудника на работу руководство предприятия изучает его квалификационные характеристики. В настоящее время, особенно в коммерческих предприятиях, распространена первичная форма знакомства с претендентом на должность в виде резюме.

Резюме - один из важных документов, необходимых при поиске работы.

Резюме - это не детальная история жизни, а внимательно составленный документ, построенный так, чтобы произвести положительное впечатление на потенциального работодателя.

Это не постоянный документ. Содержание и форма должны постоянно обновляться. Резюме можно использовать как приложение к заявлению о приёме на работу, как источник информации для заполнения анкет, для справки при общении с работодателем по телефону и, наконец, как список своих достижений для самоодобрения.

Требования к оформлению:

Резюме должно быть составлено так, чтобы дать человеку лучший шанс из всех возможных получить приглашение на собеседование.

Не существует строгих нормативных правил, как составлять резюме. Но, работодатели должны увидеть Ваши сильные стороны и разнообразие Ваших талантов.

<i>Резюме должно удовлетворять следующим требованиям</i>	
Краткость	Объём текста равен 1 странице
Уместность	Пишите только о том, что имеет отношение к данной работе, избегайте ненужных деталей и подробностей
Правдивость	Представляйте только ту информацию, которую Вы можете полностью подтвердить. Сведения, сообщаемые в резюме, могут в последующем проверяться
Уникальность	Пишите о том, что характеризует именно Вас, отличает Вас от большинства других кандидатов
Хороший стиль изложения	Пользуйтесь точными формулировками, избегайте непонятных сокращений и жаргона
Грамотность	Грамматические ошибки недопустимы
Приятное оформление	Используйте только белую бумагу хорошего качества формата А4, чёткий шрифт, текст печатайте на качественном принтере.

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.

3. Закрепление нового материала:

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 (прил.1), 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.
- 2). Несколько учащихся (по желанию) зачитывают своё резюме.

4. Подведение итогов занятия:

- Что нового вы узнали на занятии?
- Что понравилось?
- Что нет?
- Что вызвало затруднения?

Домашнее задание:

- помогите составить резюме своим родителям при помощи Мастера резюме

Как правильно составить резюме

- текст должен быть четким, предпочтительно отпечатанным на машинке;
- текст необходимо уместить на одной, в крайнем случае двух страницах;
- будьте как можно точнее в формулировках, помните, что нечеткое описание себя и своих профессиональных возможностей создаст о вас столь же неопределенное впечатление;
- опишите, какой опыт вы имеете, даже если это опыт работы на общественных началах или во время практики в период обучения;
- опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому;
- не стоит указывать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования;
- проверьте, нет ли в тексте орфографических ошибок;
- дайте прочитать текст кому-нибудь еще.

Правила поведения на собеседовании

- Постарайтесь заранее как можно больше узнать об организации, в которую вы нанимаетесь на работу. Если есть возможность, посетите организацию, не привлекая к себе внимания. Взгляните своими глазами, как выглядит офис, как одеты сотрудники, постарайтесь почувствовать дух этой организации. Ведь может случиться так, что она вам совсем не подходит.
- Постарайтесь побольше узнать о характере предстоящей работы. Вопросы о режиме работы, зарплате и прочем вы сможете задать на собеседовании, но если удастся поговорить с рядовыми сотрудниками, то вы получите много полезной информации.
- Составьте список всего того, что может вам понадобится на собеседовании. При встрече надо иметь с собой документы: паспорт, документы об образовании, трудовую книжку, а также ручку и записную книжку.
- Все документы и их копии уложите в приличную папку, на которой написаны ваша фамилия и номер телефона, по которому с вами можно связаться.
- Продумайте заранее ответы на вопросы, которые наиболее часто встречаются на собеседовании.
- Хорошо выспитесь.
- Лучше всего одеться так, как принято в организации, в которую вы идете.
- Если у вас не было возможности оценить, как одеваются сотрудники этой организации, то ваша одежда должна быть достаточно официальной.
- Очень важно прибыть на собеседование вовремя.
- Придя в организацию, осмотритесь вокруг — возможно, вы заметите то, что вам поможет при собеседовании.
- Когда вас пригласят, входите спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид.
- Проявите хорошие манеры. Это означает, что вы должны вежливо приветствовать своего собеседника, по возможности назвав его по имени и отчеству, не жевать резинку и не курить во время беседы, показать, что вы внимательно слушаете все, о чем вам говорят, отвечать спокойным ровным голосом и только по делу.
- Заканчивая собеседование, вам следует выяснить, каковы будут ваши последующие действия.
- Постарайтесь закончить вашу встречу в позитивном тоне, подтвердите свою заинтересованность в получении данной работы. Поблагодарите своего собеседника за то, что он уделил вам часть своего времени.

Приложение №3

Ролевая игра «Интервью»

О чем может спросить работодатель	Чего не следует говорить в ответ	Как лучше ответить
<i>Почему вам нужна именно эта вакансия? Почему вы считаете, что справитесь с этой работой</i>	Рассказывать свою биографию.	Сообщить о том, что вы умеете и способны сделать для фирмы на искомом месте.
<i>Как бы вы себя описали? (охарактеризуйте себя как личность.)</i>	Распространяться о своих религиозных и политических убеждениях, планах на личную жизнь.	Рассказать о себе, делая упор на качества, которые вам понадобятся на этом посту.
<i>Какой у вас опыт? Чем вы можете быть здесь полезны?</i>	Перечислять все места, где вы работали.	Подробнее рассказать, где вы работали, о своих достижениях в интересующем фирму направлении
<i>Как вам удалось справиться с какой –нибудь трудной ситуацией?</i>	Сообщать незначительные подробности.	«Мне удалось изменить то-то и то-то, что принесло значительную прибыль фирме».
<i>Ваша самая большая слабость?</i>	Торопиться с самокритикой.	Упомяните недостатки, никак не влияющие на Ваши профессиональные качества.
<i>Что вам известно о нашей компании?</i>	«Я собирался навести подобные справки, но руки не дошли».	«Я знаю, чем она занимается и торгует, какое место принадлежит ей в отрасли».
<i>У вас в резюме написано то-то и то-то... Расскажите подробнее.</i>	К сожалению, резюме было мной составлено сто лет назад, и я уже не помню деталей».	Давайте четкие и короткие ответы по существу. Подготовьтесь подкрепить фактами каждое утверждение.
<i>Вы готовы пойти на курсы повышения квалификации?</i>	«Нет, это не слишком меня интересует».	«Да, я мечтаю быть в курсе новейших достижений в данной области».
<i>Вам нравится работать в «команде»?</i>	«Я с гораздо большим удовольствием показал бы, на что способен в одиночку».	Очень нравится - и вот конкретный пример...» (Приведите.)
<i>Каким вы себя видите через пять лет?</i>	«Я занимаю должность, созданную специально "под меня"».	«Я собираюсь работать все эти годы в вашей фирме и надеюсь, что новые навыки помогут моему продвижению по службе».
<i>Какой стартовый заработок вас устроит?</i>	«Я готов согласиться на нижний предел зарплаты, положенный для этой должности».	«Мне хотелось бы больше узнать об этой работе и моих обязанностях».