

ПСИХОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ОБЩЕНИЯ: ПРИЕМЫ И НАВЫКИ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ



ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

особая форма взаимодействия людей в процессе определенного вида предметной деятельности (производственной, научной, коммерческой и т.д), которая содействует установлению отношений партнерства между людьми, а также создает условия для продуктивного сотрудничества людей в достижении значимых целей, обеспечивая успех общего дела.



ВИДЫ ОБЩЕНИЯ



РАЗЛИЧИЯ МЕЖДУ МЕЖЛИЧНОСТНЫМ И ДЕЛОВЫМ ТИПАМИ ОБЩЕНИЯ

Критерий	Деловое общение	Межличностное общение
Наличие цели и получение результата в процессе общения	Обязательны	Цель может быть неосознаваемой
Личность партнера по общению	Личные чувства (симпатия-антипатия) роли не играют, интересы дела превыше всего	Партнер по общению выбирается по принципу личной симпатии (допускается выражение антипатии по отношению к неприятному собеседнику)
Подготовленность партнеров по общению	Партнеры говорят на одном "профессиональном" языке, в равной (или близкой) степени) ознакомлены с тематикой переговоров	Собеседники могут иметь разную степень осведомленности по обсуждаемому вопросу

СТРУКТУРА ОБЩЕНИЯ

ОБЩЕНИЕ

```
graph TD; A[ОБЩЕНИЕ] --> B[Коммуникативная сторона общения (общение как обмен информацией)]; A --> C[Интегративная сторона общения (общение как взаимодействие в совместной деятельности)]; A --> D[Перцептивная сторона общения (общение как понимание и восприятие другого человека)];
```

Коммуникативная
сторона общения
(общение как обмен
информацией)

Интегративная сторона
общения
(общение как
взаимодействие в
совместной деятельности)

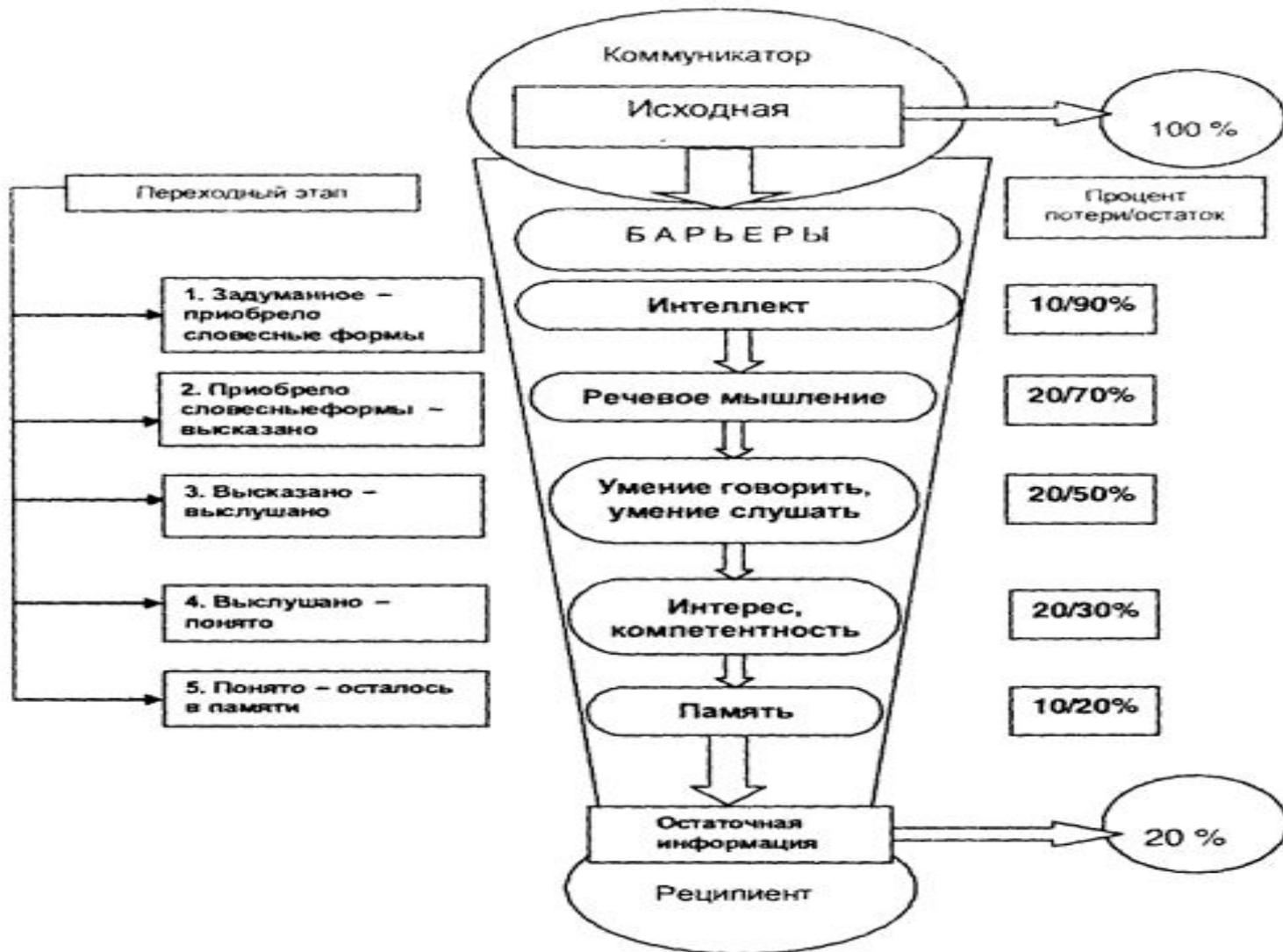
Перцептивная
сторона общения
(общение как
понимание и
восприятие другого
человека)

ВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ



СХЕМА ПОТЕРИ ИНФОРМАЦИИ

ВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ



ВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ

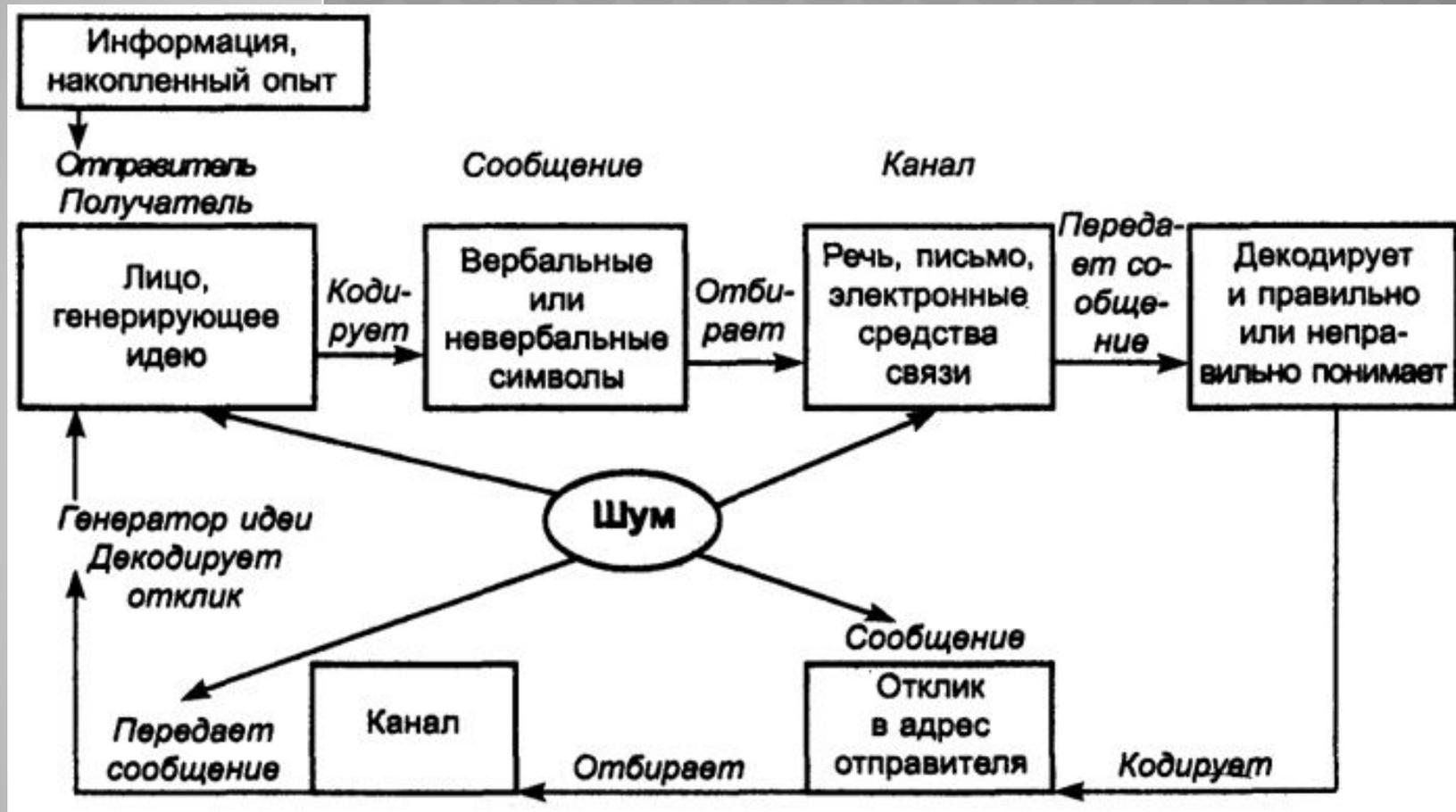
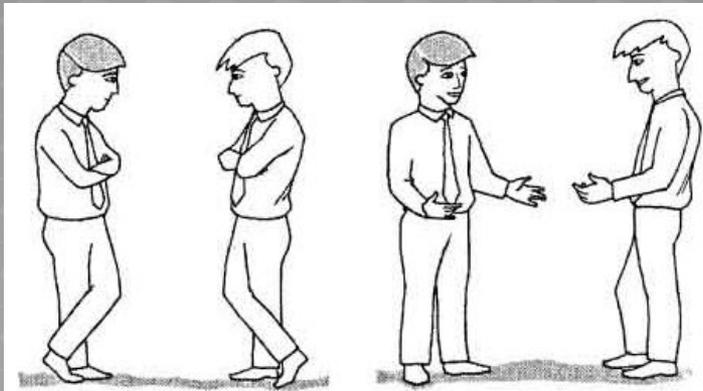


СХЕМА ПРОЦЕССА ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ

НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ

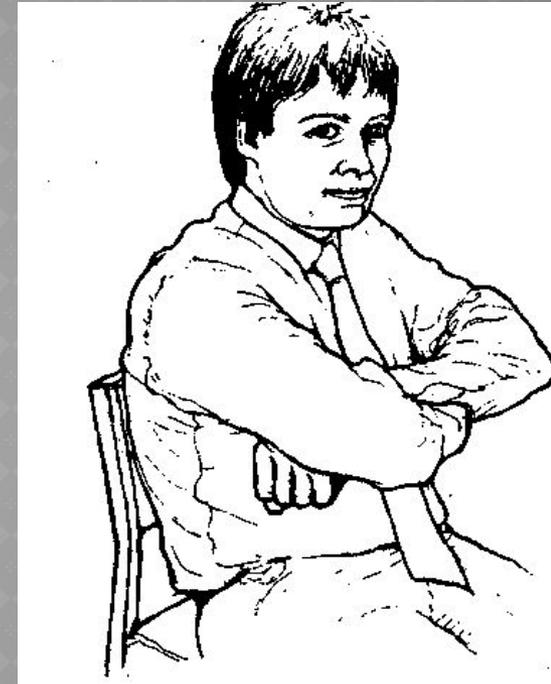
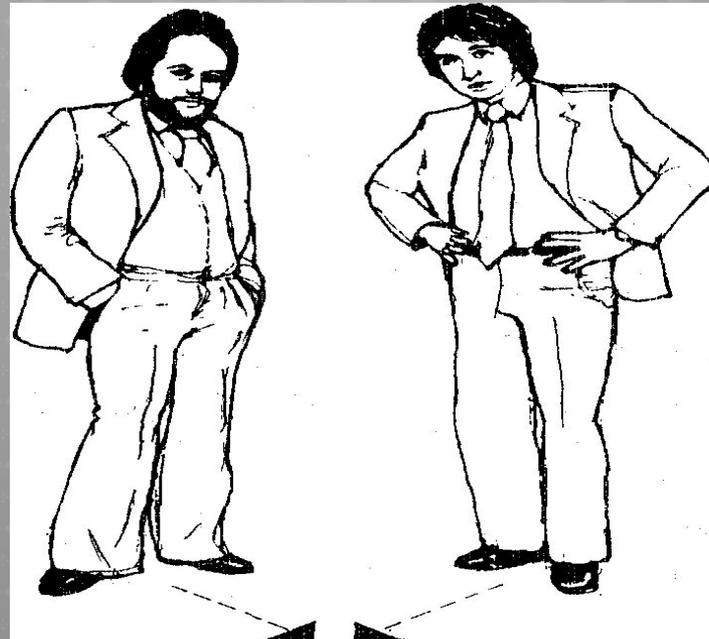


Закрытая поза

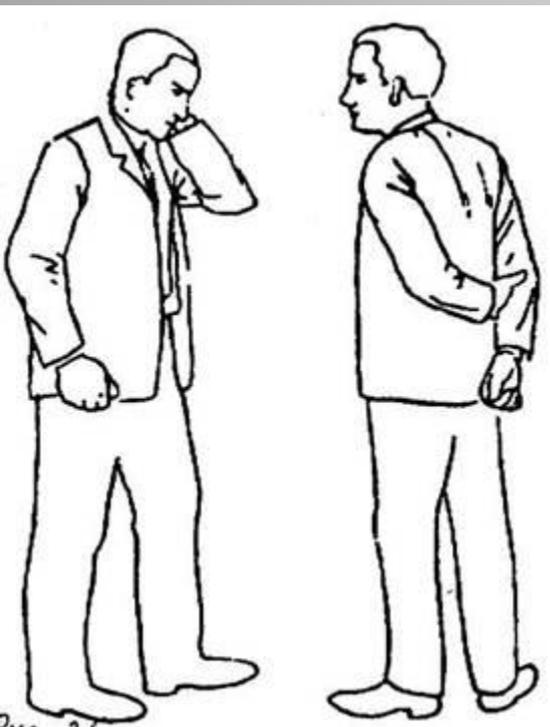
1. Неуверенность друг в друге

Открытая поза

2. Открытость и дружелюбие



НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ

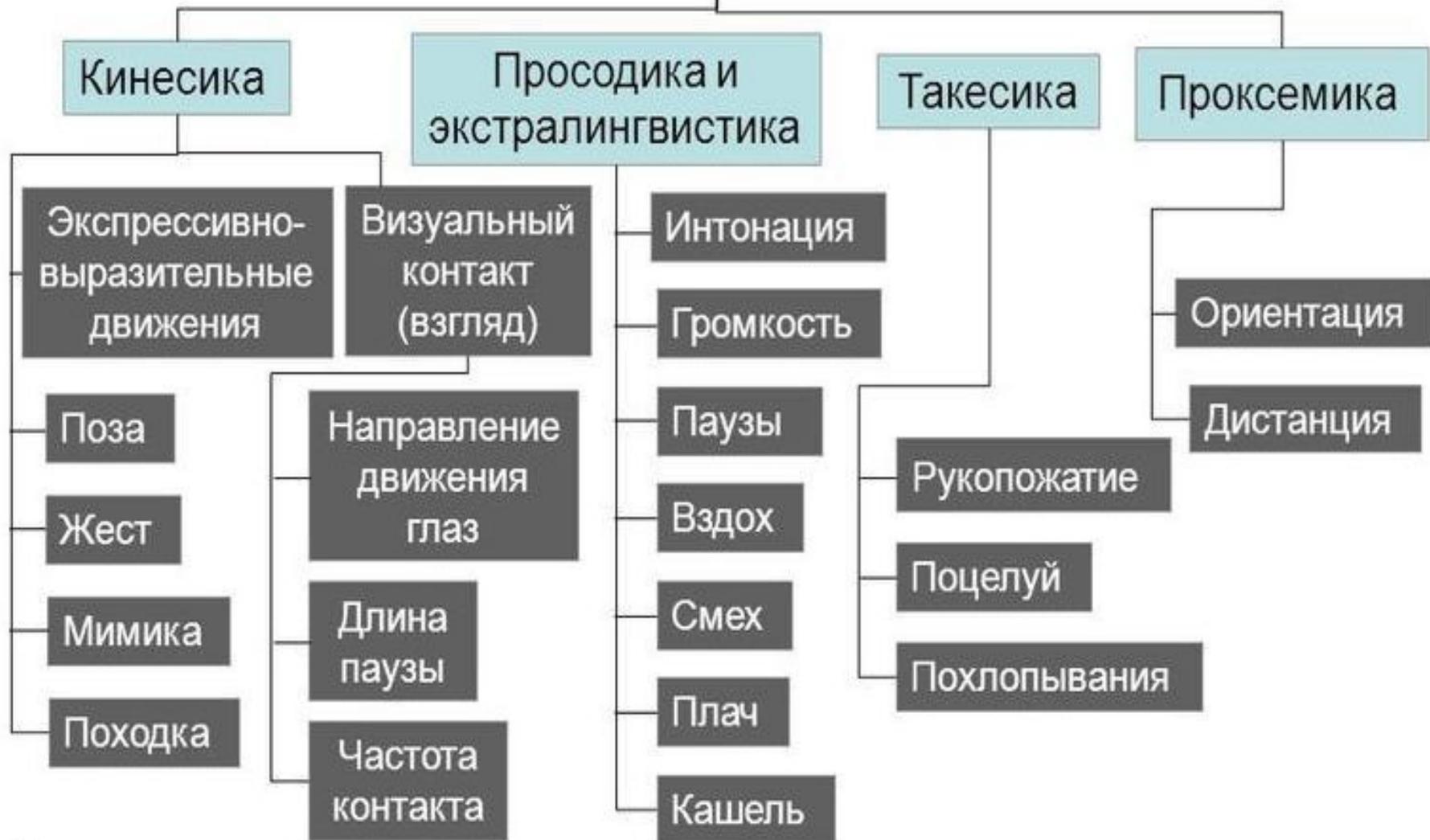


ЖЕСТЫ УВЕРЕННОСТИ

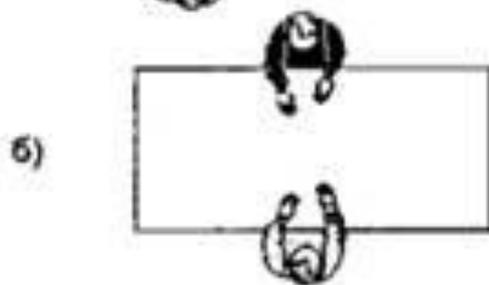


НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ

Невербальные средства общения

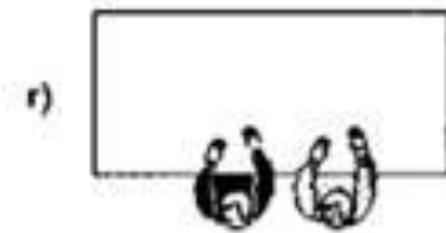
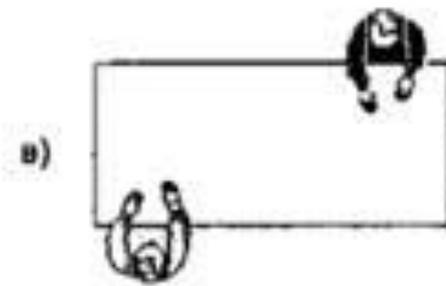


НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ



а - позиция углового расположения, характерная для людей, занятых дружеской непринужденной беседой;

б - конкурирующие собеседники - оборонительная позиция;



в - независимая позиция - расположение по диагонали;

г - общение при деловом взаимодействии

УСПЕШНАЯ САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ



ИЩИТЕ
ХОРОШУЮ
РАБОТУ

НЕТ ОПЫТА = НЕТ
РАБОТЫ = НЕТ
ОПЫТА



КАК ВЫПУСКНИКУ УСТРОИТЬСЯ НА РАБОТУ БЕЗ ОПЫТА



• ОПРЕДЕЛИТЕ, КЕМ ХОТИТЕ РАБОТАТЬ.

• АДЕКВАТНО ОЦЕНИВАЙТЕ СВОИ СИЛЫ И НАВЫКИ

• ИЩИТЕ РАЗВИТИЕ И ДУМАЙТЕ О КАРЬЕРЕ.

• СДЕЛАЙТЕ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ.

• НАПИШИТЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО.

• БУДЬТЕ ГОТОВЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ

• ДЕЙСТВУЙТЕ

ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ

ВОПРОСЫ, КОТОРЫЕ ВЫ ВСТРЕТИТЕ В КАЖДОМ ИНТЕРВЬЮ:

1. Расскажите немного о себе.
 2. Что Вы знаете о нашей компании?
 3. Какое отношение Ваше образование имеют к данной работе?
 4. Чем Вы сможете быть полезны нашей фирме?
 5. Каковы Ваши сильные стороны?
 6. В чем заключаются Ваши главные недостатки?
 7. Какого типа работу Вы больше всего любите (не любите) выполнять?
1. Каковы Ваши интересы вне работы?
 2. Каковы Ваши цели в жизни?
 3. Как Вы планируете их достичь?
 4. Что бы Вы хотели изменить в своем прошлом?
 5. На какое жалование Вы рассчитываете?
 6. Что Вы будете делать, если... (далее обычно следует описание какой-либо критической ситуации из Вашей деятельности)?

ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ

ВОПРОСЫ, КОТОРЫЕ РАЗУМНО ЗАДАТЬ ТОМУ, КТО
БУДЕТ ПРОВОДИТЬ СОБЕСЕДОВАНИЕ С ВАМИ.

1. Как будет примерно выглядеть мой рабочий день?
2. Кому я непосредственно буду подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?
3. Будет ли кто-то в подчинении у меня? Можно ли мне с ними встретиться?
4. Почему это место оставил прежний работник?
5. Насколько важна эта работа для фирмы?
6. В чем заключается главная проблема этой работы?
7. Какие имеются возможности для служебного и профессионального роста?

ТЕХНИКА САМОПОДАЧИ: ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЕ И ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ СИГНАЛЫ

Положительные сигналы

- Сидите (стоите) прямо, немного подавшись вперед, с выражением настоящего интереса.
- Во время разговора спокойно и уверенно смотрите на говорящего.
- Фиксируете на бумаге ключевые моменты беседы.
- Когда Вы слушаете, у Вас должна быть «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.

- Ерзаете на стуле.
- Смотрите не на говорящего, а разглядываете потолок или вывески за окном.
- Чертите бессмысленные линии.
- Отворачиваетесь от собеседника и избегаете встречаться с ним взглядом.
- Скрещиваете руки на груди и закладываете ногу за ногу (защитная поза).
- Используете закрытые, угрожающие жесты, например, машете указательным пальцем, чтобы отстоять свое мнение.
- Сидите с безучастным видом, ворчите или скептически ухмыляетесь.

НЕКОТОРЫЕ СОВЕТЫ ПО САМОПРЕЗЕНТАЦИИ.

- **Правильный выбор глаголов** (*Выполнил, разработал, увеличил, инициировал, создал, сделал* и т.п. (глаголы совершенного вида, указывают на результат); *Работал, отвечал, участвовал* (глаголы несовершенного вида, не ориентированы на результат, а скорее на функцию).
- **Локус контроля: внешний и внутренний.** (Внешний локус контроля склонен приписывать ответственность за результаты своей деятельности внешним силам, человек с внутренним — собственным способностям и усилиям. Вопросы для проверки локуса: «Как вы планируете свою работу?», «По каким признакам Вы оцениваете качество выполненной работы? и т.п. Специалист со внутренним локусом обычно отвечает: «Я приду, проверю, изучу и т. д». Он всегда указывает, что он лично спланировал, с кем договорился, чего не принял во внимание и т. д. Всегда присутствуют местоимение «Я» и активный глагол «делаю». А человек с внешним локусом будет рассуждать о влиянии тех или иных факторов на результат работы (погода испортилась, поставщики товар вовремя не завезли и т. п.
- **Правильная осанка** (осанка должна быть не одеревенелая, а легкая, пружинистая и всегда прямая, голова при этом слегка приподнята, плечи расправлены).
- **Взгляд в глаза.**
- **Персонификация человека по имени.**
- **Правильное рукопожатие.**
- **Иностранные слова-паразиты** - американизмы (типа «вау», «о`кей», «йес», «ноу



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

