

# Урок

## Самопрезентация, составление резюме



- ◆ 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?

# 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.

# САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ


**Это преподнесение себя, это умение человека подать себя с лучшей стороны, произвести благоприятное впечатление на окружающих и сохранять его.**



# Самопрезентация

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

# *Функции самопрезентации*

1. Создание определенного впечатления у окружающих.
  2. Самовыражение, создание имиджа.
- 
- A stylized, layered mountain range graphic in shades of teal and blue, located in the bottom right corner of the slide.

# *Виды самопрезентации*

- ◆ Устная самопрезентация.
  - Письменная самопрезентация (например, резюме).

# Ошибки самопрезентации

- ◆ **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

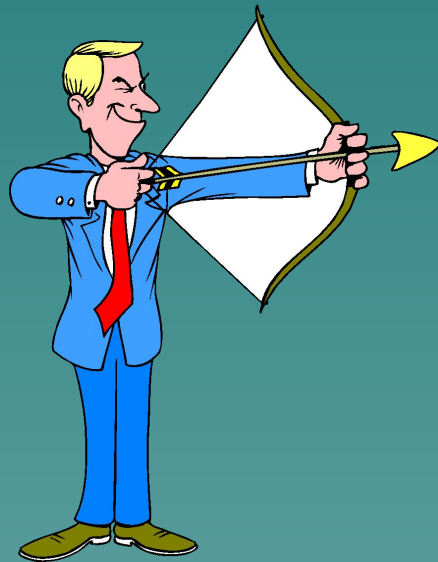
1. Невнимание к собеседнику.
2. Отсутствие собственной мотивации.
3. Неуверенность в себе.
4. Страх осуждения, критики со стороны других людей (страх любого публичного выступления).
5. Страх провала, неуспеха (например, в ситуации собеседования).
6. Отсутствие четкого понимания, что необходимо донести.
7. Страх потери контроля.
8. Стремление к постоянным оправданиям.
9. Скромность, стеснительность.
10. Недостаточное владение невербальными приемами самопрезентации.

# Самопрезентация и типы темперамента.

- ◆ 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.

# Самопрезентация и типы темперамента.

- ◆ Холерики очень импульсивны, деятельны, активны, возбудимы, эмоциональны. Им труднее сдерживать свои эмоции и чувства.



# Самопрезентация и типы темперамента.

- ◆ Флегматикам нужно активизировать свою мыслительную деятельность, мобилизовать внутренние ресурсы своего организма. Иначе они могут произвести впечатление людей безынициативных, вялых.



# Самопрезентация и типы темперамента.


- ◆ 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.

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:

- ◆ ·
  - ◆ 1. умение быстро и точно распознавать свойства и состояние конкретного человека;
  - ◆ · 2 . умение располагать к себе мимикой, пантомимикой, интонациями и риторическими оборотами;
  - ◆ · 3. умение связно объяснять, ненавязчиво показать конкретному человеку те новые возможности, которые он получит после начала сотрудничества;
  - ◆ · 4. 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





# Вопросы, которые вам обязательно зададут на собеседовании

1. Расскажите немного о себе?
2. Почему вы ищете работу (Почему уходите с предыдущего места)
3. Почему вы хотите работать в нашей компании? 😊
4. Кем вы видите себя через 3-5 лет
5. Назовите ваши сильные и слабые стороны?
6. Расскажите о вашем последнем/предыдущих местах работы/учебы
7. Что входило в круг ваших обязанностей, чем именно вы занимались?
8. Что вам нравится/ не нравится в вашей работе?
9. Расскажите о своем успешном проекте, решенной задаче, о ваших достижениях и т.п.
10. Какова самая большая проблема с которой вы столкнулись в вашей работе, как вы ее решали?
11. На какой уровень оплаты вы ориентированы, сколько вы бы хотели получать/зарабатывать, сколько вы стоите, на что вы тратите деньги, какая заработная плата у вас сейчас, устраивает ли вас нынешняя з.п. и т.п.?
12. Какие у вас есть интересы помимо работы, ваше хобби и т.п.?

# Как найти первую работу?



- ◆ 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.



- ◆ С помощью невербальных средств общения — мимики, жестов, телодвижений — передается от 60 до 80% информации. Если учесть, что оставшиеся 20–40% передаются со значительными искажениями и потерями, можно только удивляться, как еще нам иногда удастся понимать друг друга.
- ◆ Коснемся некоторых важных моментов самопрезентации.

# Составляющие успеха

Взгляд

Движения тела

Жест



Интонация

Мимика




Темп речи


Улыбка

Одежда

# Этапы поиска работы

- ◆ Анализ рынка;
  - ◆ Как выделиться
  - ◆ Резюме, пару рекомендаций;
  - ◆ Где искать;
  - ◆ Вас пригласили на собеседование;
  - ◆ Принятие решения о трудоустройстве;
  - ◆ Первый день на работе;
- 

# Анализ рынка

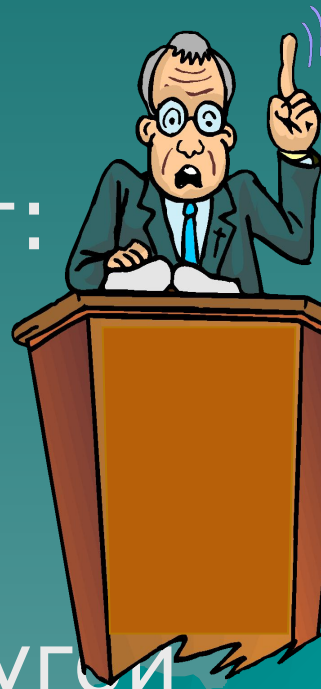
- ◆ Где есть то, что я ищю
  - ◆ Сколько стоит такой специалист
  - ◆ Какие требования к такому специалисту
  - ◆ Кто еще ищет такую же работу
  - ◆ Чем я лучше других
  - ◆ Что делать если не хватает знаний, опыта...
- 

# Резюме

Резюме — это средство саморекламы  
оно подчеркивает ваши сильные  
стороны

и преимущества и демонстрирует:

- ◆ навыки и опыт, которые будут полезны организации;
- ◆ ваши способности выполнить работу лучше, чем кто-либо другой





# 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.

# Структура резюме:



Резюме содержит несколько разделов.

## 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.

◆ 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.

# Где искать ???

- Интернет
  - ❖ Сайты по трудоустройству
  - ❖ Социальные сети
  - ❖ Профессиональные форумы
  - ❖ Хобби
  - ❖ Сайты компаний
    - Живое общение
  - ❖ Обратитесь к друзьям
  - ❖ Ищите новые контакты
  - ❖ Включите фантазию



# Вас пригласили на собеседование

- ◆ Какие вопросы следует задать до встречи
- ◆ Кто собеседует
- ◆ Одежда и внешний вид
- ◆ Время и место
- ◆ Продумайте вопросы которые вы зададите на встрече
- ◆ Радуйтесь 😊


# Принятие решения о трудоустройстве



- ◆ Создайте список «плюсов и минусов»
- ◆ Спрашивайте важные для вас вопросы
- ◆ Поинтересуйтесь отзывами о компании
- ◆ Поищите среди своих знакомых сотрудников компании



# Первый день

- ◆ Уточните время прихода, к кому обратиться, какие документы принести
  - ◆ Познакомьтесь с коллегами
  - ◆ Узнайте про внутренние правила
  - ◆ Планируйте задачи
  - ◆ Успокойтесь!
- 

# Задание

- ◆ Представьте, что осуществились ваши самые смелые мечты — вы получили профессиональное образование, овладели любимой профессией и решили осчастливить некую фирму, предложив ей свои услуги. Заполните анкету от имени молодого специалиста, заинтересованного в получении работы. Отнеситесь к этой работе серьезно, потому что вы таким образом моделируете свое профессиональное будущее.

# Задание

- ◆ Анкета кандидата на должность \_\_\_\_\_  
в компанию \_\_\_\_\_
- ◆ Анкетные данные (фамилия, имя, отчество, возраст, семейное положение, адрес, телефон) \_\_\_\_\_
- ◆ Образование (полное название учебного заведения, год окончания, название факультета, специальность по диплому) \_\_\_\_\_
- ◆ Ваши дополнительные навыки и умения \_\_\_\_\_
- ◆ Ваши увлечения \_\_\_\_\_
- ◆ Назовите Ваши главные достоинства \_\_\_\_\_
- ◆ Назовите Ваши главные недостатки \_\_\_\_\_
- ◆ Ваши достижения (награды, премии, открытия, публикации и т.п.) \_\_\_\_\_
- ◆ Ваше профессиональное кредо (девиз) \_\_\_\_\_
- ◆ Почему Вы хотите работать в нашей компании \_\_\_\_\_
- ◆ Какие профессиональные цели Вы ставите перед собой? \_\_\_\_\_
- ◆ На что Вы рассчитываете при достижении этих целей? \_\_\_\_\_
- ◆ Какое вознаграждение Вы хотели бы получать за свою работу? \_\_\_\_\_
- ◆ \_\_\_\_\_