

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени Т. Ф. ГОРБАЧЕВА»

Кафедра психологии и педагогики

САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

Методические указания для практических
занятий и самостоятельной работы по
дисциплинам психологического цикла всех
направлений и специальностей

Составители Г. В. Пинигина
И. В. Кондрина
О. Ю. Тришина

Утверждены на заседании кафедры
Протокол № 3 от 23.01.2012
Рекомендованы к печати
учебно-методической комиссией
направления 140400
Протокол № 8 от 23.01.2012
Электронная копия находится
в библиотеке КузГТУ

Кемерово 2012

Уважаемые студенты!

Вы изучаете курс «Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности». В разделе «Культура управления» вы познакомитесь с особенностями подбора персонала. На практических занятиях вам представится возможность поучаствовать в процессе собеседования при устройстве на работу. Участие в данной процедуре потребует предварительной самостоятельной подготовки. В данных методических указаниях предложены рекомендации и советы по составлению **самопрезентации** и выработке уверенности в себе при прохождении собеседования.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Целями освоения дисциплины «Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности» являются:

- актуализация соответствия содержания психологической подготовки студентов содержанию будущей профессиональной деятельности;
- формирование умения применять психологические знания в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с человеческими взаимоотношениями;
- повышение общей культуры, развитие стремления к самосовершенствованию и формирования **готовности** выпускника-бакалавра к организационно-управленческой деятельности.

В процессе освоения раздела «Культура управления» данной дисциплины у вас будет возможность поработать над формированием таких общекультурных компетенций как:

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- способность и готовность к практическому анализу логики различного рода рассуждений, к публичным выступлениям, аргументации, ведению дискуссии и полемики.

Работа на практических занятиях по самопрезентации даст вам возможность освоить знания о методах самопознания, самосовершенствования; правилах публичного выступления; правилах ведения дискуссии, полемики; главным психологическом ключе ко всем человеческим взаимоотношениям.

Так же вам будет предоставлена возможность научиться критически оценивать свои достоинства и недостатки; логически верно, аргументировано строить устную речь; слушать; владеть собою; высказать свою точку зрения, не обидев собеседника; располагать к себе собеседника и убеждать его в своей точке зрения.

В процессе самостоятельной подготовки и на практических занятиях вы сможете отработать навыки по применению приемов, обеспечивающих успех в общении и системы управления своей работой.

Все эти знания, умения и навыки будут вам необходимы в рамках подготовки к будущей организационной–управленческой деятельности. А освоение навыков внутренней самоорганизации и умения преподнести себя в различных ситуациях является необходимо составляющей вышеуказанных компетенций.

Понятие *самопрезентация* происходит от английского слова «самоподача», то есть представление себя другим людям. В английском энциклопедическом словаре оно дословно обозначает *«управление впечатлением о себе у других людей с помощью бесчисленных стратегий поведения, заключающихся в предъявлении своего внешнего образа другим людям»*.

По мнению Ж. Тедеси и М. Риеса **«самопрезентация – это намеренное и осознаваемое поведение, направленное к тому, чтобы создать определённое впечатление у окружающих»**. В литературе часто встречаются следующие синонимы самопрезентации: управление впечатлением, самоподача и самопредъявление. И мы все чаще слышим такие слова как «презентабельность», «умение подать себя», «суметь понравиться» и другие. Это становится неотъемлемой частью имиджа преуспевающего человека, особенно, желающего максимально профессионально реализоваться.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вам необходимо подготовиться к самопрезентации для прохождения, так называемого, собеседования с работодателем при устройстве на работу. Место работы и должность, на которую вы будете пытаться «устроиться», вы выбираете заранее вместе с преподавателем на практическом занятии. Текст рассказа о себе вы сдаете преподавателю в письменном виде, который войдет вместе со всеми вашими предыдущими работами в ваш портфолио. Кроме того, вам необходимо будет выступить устно на занятии в присутствии преподавателя и ваших коллег – студентов.

Чтобы ваша самопрезентация прошла успешно, и вы могли составить достойную конкуренцию своим коллегам, вам необходимо тщательно подготовиться. Строго следуйте рекомендациям и советам, представленным в данных методических указаниях. Для большей реалистичности попробуйте представить себе ситуацию вашего недалекого будущего. После окончания университета вы оказались в состоянии выбора места работы. Вам в руки попало объявление о вакансии на должность, о которой вы мечтали, да еще и в организации, где работать достаточно престижно. После предоставленного вами резюме вы получили приглашение на собеседование. И вот теперь следует ответить на важный вопрос: «Как произвести на работодателя приятное впечатление, чтобы у него возникло желание взять на эту должность только вас?» Безусловно, важным является тщательность подготовки к этой встрече. Подготовка включает в себя не только словесную информацию о себе, но и психологическую готовность к этой ситуации. Предлагаем обратить внимание на следующие моменты предварительной подготовки:

- ✓ продумайте свой внешний вид. Помните: «по одежке встречают...»;
- ✓ старайтесь смотреть на себя глазами работодателя (контролируйте не только то, о чем говорите, но и то, как вы выглядите);
- ✓ продумайте то, что хотел бы услышать от вас работодатель (узнайте заранее о специфике не только

предприятия, но и о направлениях его развития; кроме того познакомьтесь с основными функциями по выбранной вами должности);

- ✓ потренируйтесь дома перед своими близкими с «рассказом о себе» (если есть возможность, то запишите свое выступление на видео и затем детально его проработайте. Не забывайте – у вас не будет второго шанса произвести первое впечатление);
- ✓ узнайте у своих знакомых, которые уже участвовали в собеседовании, о том, какие вопросы задавали им;
- ✓ отрефлексируйте свое состояние. Если есть то, что вас тревожит в этой встрече, то постарайтесь психологически себя подготовить к таким моментам. Например, вы не привыкли говорить о себе – убедите себя в том, что если вы сами о себе не расскажите, то «кота в мешке» никто на работу брать не будет. Мысленно настройте себя на то, что вам *очень нужна* эта работа, и что больше такой удачи вам не видать;
- ✓ тщательно продумайте свою речь. Ваша презентация себя должна длиться ровно столько, чтобы максимально рассказать о себе нужную информацию (во избежание ненужных дополнительных вопросов) и не занимать слишком много времени. Самое оптимальное количество времени для рассказа о себе – 2-3 минуты;
- ✓ подготовьте себя к тому, что работодатель может начать беседу с вопросов: «Почему вы к нам пришли?», или «Что вы умеете делать?» и других подобных им. В таком диалоге вы можете чувствовать себя более спокойно. Но помните, к таким приемам работодатели прибегают в случае, если на вакантную должность не только нет конкурса, но она и малопrestiжна. В таком случае подумайте о том, а нужна ли вам эта работа? Сложнее, если вас сразу попросят рассказать о себе. Вот здесь следует быть во всеоружии и показать себя во всей красе.

После психологического настроя на процедуру собеседования приступайте к составлению текста.

ЧТО СЛЕДУЕТ ГОВОРИТЬ О СЕБЕ

✓ **Представьтесь.** Помните, от того как вы произносите свое имя, у слушателя о вас складывается впечатление о вашей внутренней уверенности и самоуважении.

✓ **Преподнесите работодателю комплимент.** Помните, нажатием психологических клавиш вы располагаете собеседника к себе и вызываете у него положительное отношение. Комплиментом вы должны ответить на очень важный для работодателя вопрос: «Почему вы пришли именно к нам?». Кроме того, следует указать на то, что вы заинтересованы именно в этом месте работы и в этой должности. Для этого используйте убедительные доводы и аргументы.

✓ **Понравьтесь работодателю.** Расскажите о своих успехах и достижениях. Но старайтесь не только перечислить свои достоинства, но и придать им эмоциональную окраску. Помните, вы должны говорить о том, что может заинтересовать работодателя. Говорите о тех своих наработках, которые бы могли быть выгодны работодателю. Это должен быть своего рода ответ на вопросы: «Почему мы должны взять именно вас?» или «Что выиграет наше предприятие с вашим приходом?». Не следует себя перехваливать, так как у собеседника может сложиться впечатление, что ваша компетентность шире предлагаемой должности. И еще – ваши успехи должны быть документально подтверждены дипломами, сертификатами, свидетельствами и так далее.

✓ **Покажите, что вы специалист.** Помните, работодатель принимает на работу специалиста не для того, чтобы тратить время и средства на его обучение и «раскачку», ему нужен человек, который бы сразу приступил к исполнению своих обязанностей. Расскажите, какими профессиональными навыками вы обладаете, работу какой степени сложности вы выполняли на предыдущем месте работы или во время прохождения производственной практики во время обучения в вузе. Покажите, что вы постоянно совершенствуете свои профессиональные знания и умения. Отметьте основные научные и инновационные достижения, которые вам известны в вашей профессиональной

сфере. Расскажите о направлении ваших профессиональных интересов.

✓ **Покажите, что вы личность.** Помните, работодателю важно, что он принимает на работу интересного и достойного человека. Для него важно, чтобы вы были совместимы с коллективом и легко вошли в работу. Покажите себя с личностной стороны, укажите на свои качества, которые помогают вам быстро сходитьсь с людьми, ответственно подходить к работе и быть требовательным к себе. Отметьте свою работоспособность, коммуникабельность и бесконфликтность (но это не должно быть простым перечислением, раскройте каждое качество и подтвердите их примерами). Работодателю интересно узнать о вашей жизни побольше, отметьте, как вы отдыхаете и как проводите свободное время.

✓ **Нарисуйте перспективу.** Помните, работодатель берет работника на длительный срок. Убедите работодателя в том, что ваш дальнейший профессиональный рост для него будет выгоден. Отметьте, что вы не собираетесь останавливаться на достигнутом и в ваши планы входят пункты личного и профессионального самосовершенствования.

✓ **Будьте вежливы.** Помните, вас слушали целых 2-3 минуты. Если вас в процессе выступления не перебивали, значит, у собеседника возник к вам интерес, значит, могут последовать дополнительные вопросы. Прекрасно! Можно добавить то, что не смогли отметить в рассказе. Поблагодарите за внимание и предложите продолжить беседу ответами на интересующие работодателя вопросы.

КАКИХ ОШИБОК СЛЕДУЕТ ИЗБЕГАТЬ В РЕЧИ

✓ Не нарушайте логику своих мыслей. Если вы начали говорить о своих профессиональных качествах, то не следует говорить о своих достижениях, а потом вновь возвращаться к профессиональным качествам. Это отвлекает и путает собеседника.

✓ Не делайте больших пауз между предложениями. Пауза должна привлекать внимание собеседника, а не отвлекать.

✓ Не говорите, что целью вашего прихода на собеседование в данную компанию является более высокая заработная плата по сравнению с предыдущим предприятием.

✓ Не называйте своей целью работы в новой компании повышение по служебной лестнице.

✓ Не используйте в своей речи такие фразы как: «я не имею опыта работы», «не знаю каких-либо программ» и так далее.

✓ Не говорите напрямую о своих недостатках, даже если вас просят их назвать. Сформулируйте свои недостатки так, чтобы для работодателя они выглядели вашим достоинством.

✓ Не ищите недостатков: ни в той компании, в которой вы работали (проходили практику), ни в той, куда пришли устраиваться.

✓ Не критикуйте своего бывшего руководителя.

✓ Не используйте таких фраз, как: «могу выполнять *какую-нибудь* работу», «изучаю *разные* программы» и так далее (это спровоцирует у слушателей вопрос: «какие именно?», а это вызовет у вас дискомфорт)

✓ Не перебивайте собеседника во время его сообщения.

✓ Не делайте поспешных выводов, так как они заставляют собеседника занять оборонительную позицию.

✓ Не произносите поспешных возражений, которые часто возникают при несогласии с высказываниями говорящего. Зачастую, человек не слушает, а мысленно формулирует возражения и ждет очереди высказаться. Затем увлекается обоснованием своей точки зрения и не замечает, что собеседник пытался сказать тоже самое.

✓ Не давайте непрошенных советов. Прежде всего, нужно установить, что хочет собеседник: совместно поразмышлять, или получить конкретную помощь.

КАКИХ ОШИБОК СЛЕДУЕТ ИЗБЕГАТЬ В ПОВЕДЕНИИ

✓ Не опаздывайте на встречу с работодателем. Это может испортить общее впечатление о вас.

✓ Не начинайте изложение информации сразу после приветствия, выдержите паузу, она необходима, чтобы дать

возможность человеку ответить и включиться в общение, а так же она позволяет увидеть то, как партнер откликнулся на ваше поведение и обращение.

✓ Не вступайте в контакт, если собеседник занят теми или иными делами.

✓ Не начинайте разговор со слов «Я пришел к вам на собеседование...», «мне бы хотелось», а используйте обращения «ВЫ», «ВАМ».

✓ Не забывайте обращаться к собеседнику по имени отчеству (об этом вы должны были позаботиться заранее).

✓ Не бойтесь открытого пространства. Если вам предложили присесть на стул или кресло на некотором расстоянии от тех, кто проводит собеседование, то необходимо правильно расположиться на сиденье.

✓ Не крутитесь и не качайтесь на стуле или кресле – это выдаст ваше волнение.

✓ Не избегайте зрительного контакта с собеседником. Внимательно наблюдая за собеседником, вы можете заметить его реакцию на сообщаемую вами информацию и предугадать его поведение.

✓ Не демонстрируйте свою модальность (аудиал, визуал, кинестетик). Помните, активная жестикуляция визуала, произвольные и несвязанные движения кинестетика или рассудительная задумчивость аудиала, могут выдать не только ваше волнение, но и вызвать раздражение собеседника.

✓ Не скрещивайте руки на груди и не сцепляйте кисти рук в замок – это демонстрирует вашу закрытость от собеседника и делает общение менее доверительным.

ЭТО ПОЛЕЗНО ЗНАТЬ!

*Будьте требовательными к своему **имиджу** в общении!*

Первое впечатление, формируясь в пределах 20 – 40 секунд, оказывает огромное психологическое воздействие на последующее восприятие человека человеком. Психологи

вывели, что люди при общении обращают внимание в первую очередь на пять факторов в следующей последовательности:

- ✓ внешний вид человека, в том числе и стиль одежды;
- ✓ осанка и поза;
- ✓ жесты и мимика;
- ✓ особенности общения и интонации;
- ✓ предполагаемые качества личности.

О ЧЕМ ГОВОРIT НАША ОДЕЖДА

В деловом общении партнер воспринимает не столько прямые и универсальные признаки физической привлекательности, сколько косвенные: вкус в одежде и ухоженность. Одежда является неким социальным сигналом, своего рода визитной карточкой. Главное в деловом стиле – опрятность, некоторая педантичность. Если вы аккуратны в одежде, то, скорее всего, будете основательны и аккуратны в делах.

Стоит также отметить влияние внешнего вида на личную уверенность говорящего. Ведь внешний вид не только значительно влияет на то, что другие думают о нас (по одежке встречают), но и на то, что вы думаете о себе! Если человек имеет «ухоженный вид», выглядит опрятно и привлекательно, то он словно излучает положительную самооценку и уверенность в себе. Поэтому очень важно в работе над имиджем научиться получать удовольствие от своего внешнего вида.

О ЧЕМ ГОВОРIT НАША ОСАНКА И ПОЗА

Когда мы садимся, надо держать спину вертикально. Сесть следует удобно посередине стула (не на краю), так как положение «сидя на краешке» психологи трактуют как позу неуверенности в себе (принимая такое положение, человек как бы боится занять много места). По возможности, следует выбрать удобное для общения место в пространстве. Однако, если такой возможности нет и единственный стул стоит не лучшим образом (например, опустившись на него, вы оказываетесь к интервьюеру боком), не нужно стесняться: повернитесь или переставьте стул. Чтобы

общаться было удобно. Все движения свободные и плавные, руки держать непринуждённо и хотя бы одну из них расслабить. Спину держать прямо и только слегка прислониться к спинке сиденья. Не наваливаться на неё, иначе сразу же опустятся плечи. Сидеть непринуждённо, естественно, расслабив те мышцы, которые не участвуют в поддержании вашей позы в данный момент. Непринуждённость необходима, ибо в напряжённой позе человек выглядит комично.

Если вы научитесь красиво сидеть, это поможет и красиво вставать. Когда вы встаёте, лучше отставить одну ногу немного назад. Тогда движение будет гораздо изящнее. Не опираться на колени руками, на спинку стула или ручки кресла. Легко вставая со стула, представьте, что вы стремитесь коснуться головой потолка. Плечи опустить (оба на одном уровне).

Информацию несут такие движения человеческого тела, как поза, жесты, походка. Поза должна быть достаточно открытой – если стоя, то руки раскрыты ладонями вверх; если сидя – руки раскинуты, ноги вытянуты. Такие позы воспринимаются как позы доверия, согласия, доброжелательности и психологического комфорта. Доказано, что «закрытые» позы, когда человек как-то пытается закрыть переднюю часть тела и занять как можно меньше места в пространстве; «наполеоновская» поза стоя: руки скрещенные на груди, и сидя: обе руки упираются в подбородок – воспринимаются как позы недоверия, несогласия, противодействия, критики. Известно, что, если человек заинтересован в общении, он будет ориентироваться на собеседника и наклоняться в его сторону, если не очень заинтересован, наоборот, наклоняться в сторону, и откидываться назад. Человек желающий заявить о себе, «поставить себя», будет стоять прямо, в напряженном состоянии, с развернутыми плечами, иногда упершись руками в бедра; человек же, которому не нужно подчеркивать свой статус и положение, будет расслаблен, спокоен, и находится в свободной, непринужденной позе. Хорошо, если руки будут лежать на коленях или на столе. Ноги лучше ставить прямо, не скрещивать их под стулом. Поза «нога на ногу» тоже не выигрышная.

О ЧЕМ ГОВОРIT НАША МИМИКА И ВЗГЛЯД

Невербальное поведение человека выступает как показатель индивидуально – психологических характеристик личности. На основе невербального поведения раскрывается внутренний мир человека, и процесс общения приобретает наиболее яркую, эмоциональную окраску. К невербальным средствам общения относят все движения тела, интонационные характеристики голоса, тактильное воздействие, пространственную организацию общения. Особая роль в передаче информации отводится мимике (движениям мышц лица), которая недаром названа «зеркалом души». С мимикой очень тесно связан взгляд, или визуальный контакт. Когда человек только формирует мысль, он чаще всего смотрит в сторону (в пространство), когда мысль полностью готова, – на собеседника. Если речь идет о сложных вещах, на собеседника смотрят меньше, когда трудность преодолевается – больше. Вообще же тот, кто в данный момент говорит, меньше смотрит на партнера, смотрит только для того, чтобы проверить его реакцию и заинтересованность. Слушающий же, больше смотрит в сторону говорящего, «посылает» ему сигналы обратной связи. Можно сказать, что если на вас смотрят мало, то вы имеете все основания полагать, что к вам или к тому, что вы говорите или делаете, относятся плохо, а если на вас обращают слишком много внимания, то это свидетельствует о хорошем к вам отношении.

О ЧЕМ ГОВОРIT НАШ ГОЛОС

Речевые высказывания и жесты, их сопровождающие, должны совпадать. Не нужно забывать, что иногда жесты и движения могут противоречить тому, что сообщает голос. Высота голоса, громкость, тембр, ударения, паузы, кашель, смех, вздох и т.д. дополняют, замещают и предвосхищают речевые высказывания, выражают эмоциональное состояние. Быстрая речь отражает взволнованность или обеспокоенность, медленная свидетельствует об угнетенном состоянии, высокомерности или усталости. Речь в деловом общении должна быть направлена на

то, чтобы убедить собеседника в своей точке зрения и склонить его к сотрудничеству.

При деловом разговоре нужно употреблять простые, ясные, точные слова, грамотно формулировать свою мысль, делать правильные ударения в словах.

В речи следует делать правильные паузы. Например, высказав одну или несколько мыслей, следует остановиться и обратить внимание на собеседника в ожидании его реакции. Но помните, что если вы слишком выдержали паузу и отвели при этом глаза в сторону, то у собеседника может возникнуть мысль о том, что вам больше нечего сказать и вы испытываете чувство дискомфорта. Правильно выдержанная пауза, демонстрирует спокойствие, внимание и готовность к продолжению беседы.

Для облегчения запоминания вашей информации собеседником, очень важно научиться ставить смысловые ударения. Это значит выделять голосом наиболее важные места вашей речи, кульминации мысли, основные данные и идеи. Если все слова произносятся одинаково, слушателю трудно запомнить вашу мысль, возникает монотонность, которая притупляет восприятие. Сделав короткую паузу до и после выделяемого слова, ставится смысловое ударение, которое может изменить весь смысл сказанного.

Интересная закономерность была выявлена психологом А. Ю. Панасюком: чем выше социальный статус человека, тем более четкая у него речь. Поэтому, если вы не хотите производить впечатление закомплексованного человека, то ваша речь должна быть четкая, достаточно громкая, чтобы слушающему вас не пришлось переспрашивать.

УЧИМСЯ РАБОТАТЬ НАД СОБОЙ

Упражнение 1.

Сделайте пятиминутное сообщение на любую хорошо вам знакомую тему в кругу своих друзей или близких. При этом старайтесь менять внешние условия:

- пробуйте выступать стоя, сидя, на стуле, сидя на полу и т.д.;
- измените позу: открытая, закрытая;
- используйте различные особенности движений: покачивание, активную жестикуляцию, неподвижную;
- измените тон и тембр голоса: низкий, высокий, шепот, крик.

Проанализируйте, что вам удавалось сделать легко, а что вызвало трудности. Прислушайтесь к комментариям своих друзей и близких. Учтите их замечания для дальнейшей работы над собой.

Упражнение 2.

Письменно ответьте на вопрос «Кто я?», используя для этой цели 20 слов и предложений. Здесь нет правильных или неправильных, важных или неважных ответов. Пишите их так, как они приходят вам в голову. Старайтесь писать о себе в течение 15 минут. Затем проанализируйте свои записи, учитывая следующие моменты:

- есть ли у вас повторяющиеся моменты, например – «я себе не нравлюсь», или «у меня некрасивый нос». (Возможно, эта проблема вас волнует);
- почему было трудно о себе писать;
- что вы записали больше: достоинств или недостатков;
- часто ли вы задумываетесь о своих качествах;
- может быть, вы слишком строго подходите к оценке своей натуры.

Упражнение 3.

Тренируем улыбку. Вам следует помнить, что улыбка – знак того, что вы уверены в себе и готовы действовать. Кроме того, улыбка – одно из наиболее надежных способов снятия напряжения и тревоги. Поэтому так важно улыбаться чаще! А теплая, доброжелательная улыбка должна быть у вас на лице всегда.

Потренируйтесь в примеривании на себя самых разных улыбок: доброй, насмешливой, заговорщицкой, циничной, радостной, открытой, вежливой, холодной, надменной и других (придумайте еще свои варианты). Проанализируйте, с какими улыбками вам комфортней, а над какими следует поработать. Получается ли у вас поверить самому в искренность своих улыбок.

Омар Хайям писал: «Я научу тебя, как всем прийти по нраву: улыбки рассыпай налево и направо».

Упражнение 4.

Тренируем осанку. Подойдите к любой прямой стене, прислонитесь к ней затылком, расправьте по ней плечи, подожмите живот и приблизьте к стене поясницу. После чего отойдите от нее и походите, стараясь дышать и чувствовать себя естественно. Запомните свои ощущения. При движении на улице смотрите на третьи этажи и постарайтесь во время прогулки сохранять взгляд на этом уровне. Прямая осанка, расправленные плечи и уверенная походка придают вам силы и чувство внутреннего спокойствия.

Упражнение 5.

Тренируем походку. Сначала пройдитесь как неуверенный в себе человек: засуньте руки как можно глубже в карманы, ссутультесь и смотрите в пол, поднимайте глаза лишь только изредка смотрите вверх.

Как вы думаете, легко ли подойти к такому человеку и заговорить с ним?

Пройдитесь как мечтатель: расслаблено, голова приподнята, в руках цветов...

Теперь пройдитесь походкой самодовольного, заносчивого человека: он не идет, а вышагивает, как говорится, «несет себя».

А сейчас ощутите себя уверенным человеком: двигаясь вперед, обратите внимание на то, чтобы ваши плечи были развернуты, ноги слегка расставлены, голова откинута, брови приподняты, губы тронуты улыбкой.

Проанализируйте свои состояния в момент выполнения упражнений: что вам труднее всего контролировать в своем поведении, а с чем возникает меньше проблем. Например, сложно держать осанку и уверенное положение головы или, наоборот, свободно владеете движением рук и взглядом.

Упражнение 6.

Тренируем смысловые ударения. Выберите любую фразу и расставьте в ней различные ударения. Посмотрите, как меняется значимость передаваемой информации.

Например, выражение «на выполнение задания Ивана Петровича я потратил 2 часа» просто констатирует сам факт выполнения задания.

А теперь расставьте смысловые ударения:

– **На выполнение задания** Ивана Петровича я потратил 2 часа. – Выделяет факт выполнения работы;

– На выполнение задания **Ивана Петровича** я потратил 2 часа. – Именно задание Ивана Петровича заняло столько времени;

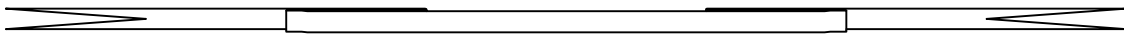
– На выполнение задания Ивана Петровича я потратил **2 часа**. – Значит, что выполнение задания заняло именно 2 часа;

– На выполнение задания Ивана Петровича **я** потратил 2 часа. – Именно Я потратил это время.

Упражнение 7.

Тренируем чувство уверенности в себе. Возьмите чистый лист бумаги и в центре напишите заглавную букву «Я». Проведите несколько линий от «Я» и напишите под ними области реализации своих способностей. Ваша задача состоит в том,

чтобы назвать как можно больше областей, где это «Я» может проявить себя, быть реализовано. Сколько областей вы смогли выделить? Теперь, когда вы все закончили, придумайте еще четыре – любых, самых неожиданных. Но важное условие – они должны быть вполне реальны, как и все остальные. Посмотрев на эту «звездную карту» своей жизни, ответьте себе на вопрос: может ли эта карта быть картой неудачника? Ведь у вас, как выяснилось, столько возможностей. Так пользуйтесь ими! Возможно, для каких-то из них вам придется потренироваться и чему-то научиться. Но помните, что уверенный человек воспринимает жизнь не как ограничения, а как свободу выбора.



Образ идеального уверенного в себе человека довольно точно представлен в стихотворении Р.Кипплинга "О, если..." в переводе С. Маршака.

О, если ты покоен, не растерян,
 Когда теряют головы вокруг,
 И если ты себе остался верен,
 Когда в тебя не верит лучший друг,
 И если ждать умеешь без волненья,
 Не станешь ложью отвечать на ложь,
 Не будешь злобен, став для всех мишенью,
 Но и святым себя не назовешь,

И если ты своей владеешь страстью,
 А не тобою властвует она,
 И будешь тверд в удаче и в несчастье,
 Которым, в сущности, цена одна,
 И если ты готов к тому, что слово
 Твое в ловушку превращает плут,
 И, потерпев крушение, можешь снова –
 Без прежних сил – возобновить свой труд,

И если ты способен все, что стало
Тебе привычным, выложить на стол,
Все проиграть и вновь начать сначала,
Не пожалев того, что приобрел,
И если можешь сердце, нервы, жилы
Так завести, чтобы вперед нестись,
Когда с годами изменяют силы
И только воля говорит: "Держись!" –

И если можешь быть в толпе собою,
При короле с народом связь хранить
И, уважая мнение любое,
Главы перед молвою не клонить,
И если будешь мерить расстоянье
Секундами, пускаясь в дальний бег, –
Земля – твое, мой мальчик, достоянье!
И более того, ты – человек!

Желаем удачи в работе над собой!

Составители
Галина Вениаминовна Пинигина
Ирина Валентиновна Кондрина
Ольга Юрьевна Тришина

САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

Методические указания для практических занятий и самостоятельной
работы по дисциплинам психологического цикла
всех направлений и специальностей

Печатается в авторской редакции

Подписано в печать 19.03.2012. Формат 60×84/16.
Бумага офсетная. Отпечатано на ризографе.
Уч.-изд. л. 0,9. Тираж 300 экз. Заказ
КузГТУ, 650000, Кемерово, ул. Весенняя, 28.
Типография КузГТУ, 650000, Кемерово, ул. Д. Бедного, 4А.