

Тема 6. Имидж делового человека в системе государственного и муниципального управления

План лекции:

1. Структура имиджа государственного гражданского служащего
2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе
3. Особенности женского делового стиля

Вопрос 1. Структура имиджа государственного гражданского служащего

- Под имиджем (от англ. image — образ) обычно понимают сформировавшийся образ делового человека (организации), в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное воздействие на окружающих.
- Имидж складывается в ходе личных контактов человека, на основе мнений, высказываемых о нем окружающими.
- Имидж можно трактовать как одну из форм социальной регуляции и саморегуляции человеческого поведения: индивидуального и группового.

Качественные характеристики имиджа

- **персональные характеристики:** физические, психологические особенности, характер человека, тип личности, индивидуальный стиль принятия решений и т. д.
- **социальные характеристики** связаны с текущей ситуацией, которой человек должен соответствовать. К ним относятся статус, стиль руководства, внешний облик, модели ролевого поведения и т.д.
- **символические характеристики** являются устойчивым и неизменным компонентом. Они связаны с идеологией и культурой.

Структурные компоненты имиджа государственного гражданского служащего

1. природные качества:

- коммуникабельность;
- эмпатичность (способность к сопереживанию);
- рефлексивность (способность понять другого);
- красноречивость (способность воздействовать словом);

2. качества, привитые образованием и воспитанием:

- нравственные ценности и психологическое здоровье;
- набор технологий общения;
- правила этикета;

3. качества, обретенные с жизненным и профессиональным опытом.

Вопрос 1. Структура имиджа государственного гражданского служащего

- Проблема имиджа государственной службы - это проблема восприятия государственного служащего, как со стороны общества, так и со стороны его коллег и вышестоящих лиц.
- Кроме того, это проблема ассоциативных связей, которые вызывает образ госслужащего в целом у подавляющей части населения страны.
- Персональный имидж еще на бессознательном уровне либо пробуждает желание сотрудничать с человеком, либо приводит к отторжению самой мысли о сотрудничестве.

Психологические механизмы процесса восприятия

- 1) восприятие других людей (**стереотипия**) - представление о людях, свойственное представителям той или иной социальной группы;
- 2) познание и понимание людьми друг друга (**идентификация, эмпатия, аттракция**);
- 3) познание самого себя (**рефлексия**) в процессе взаимодействия;
- 4) прогнозирование поведения партнера по взаимодействию (**каузальная атрибуция** – личностная, обстоятельная и стимульная).

Формирование фундаментального имиджа государственного гражданского служащего включает в себя:

- определение миссии (тождество интересов власти и общества), долгосрочных целей, этических принципов, стандартов поведения и внешнего вида госслужащих;
- создание корпоративной, или организационной, культуры института госслужбы, т.е. системы ценностей, идей, обычаев, распространяемых в организации для формирования норм поведения служащих;
- обучение госслужащих основам формирования успешного имиджа, а также основам эффективной коммуникации.

Вопрос 1. Структура имиджа государственного гражданского служащего

- Персональный имидж присущ каждому человеку, и связан он с неповторимым своеобразием каждой личности.
- На формирование персонального имиджа существенное влияние оказывает корпоративный имидж.
- Если говорить о корпоративном имидже государственной гражданской службы, то главной его составляющей является реальная работа органа власти, на основе которой и могут выявляться корпоративные характеристики.

Вопрос 1. Структура имиджа государственного гражданского служащего

- **Имидж государственного гражданского служащего** - это его образ, восприятие служащего окружающими, что в целом определяет отношение населения к органам власти и формирует имидж государственной службы.
- Для привлекательного имиджа государственного гражданского служащего важно все — и культура речи, и манера одеваться, и интерьер офиса.
- Следует помнить, что кодекс поведения хорошо воспитанного человека включает в себя вежливость, естественность, достоинство и такт.

Вопрос 1. Структура имиджа государственного гражданского служащего

- Во многих случаях имидж — это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, правильного выбора модели поведения.
- **Модель поведения** — целостный комплекс знаков (речевых, неречевых, поведенческих), направленный на создание некоторого образа.
- **Выбор модели поведения** — это воспроизводство таких вариантов поведения, которые при повседневном общении помогают личности стать привлекательной.

Вопрос 1. Структура имиджа государственного гражданского служащего

- Правильный выбор модели поведения осуществляется на основании следующих **критериев**:
- **нравственная безупречность** (в обществе существуют общепринятые подходы к объяснению таких понятий, как честность, справедливость и совесть);
- **учет конкретной ситуации**, в которой личность действует или оказалась по стечению обстоятельств;
- **цель**, которую ставит перед собой личность;
- **самокритичная оценка** существенных возможностей использования конкретной модели поведения.

Правила бесконфликтного поведения:

- Чтобы сформировать положительный имидж необходимо избегать конфликтов во взаимодействии с коллегами по работе, деловыми партнёрами, населением.
- **Правило 1. Не употребляйте конфликтогены.**
Конфликтогены — это слова, действия (или отсутствие действий), которые могут привести к конфликту.
- **Правило 2. Не отвечайте конфликтогеном на конфликтоген.**
- Наиболее часто на практике в отношениях между людьми встречаются следующие конфликтогены.

Типы конфликтогенов

Характер конфликтогена	Форма проявления
Прямое негативное отношение	• приказание, угроза; • замечание, критика; • обвинение, насмешка; • издевка, сарказм
Снисходительное отношение	• унизительное утешение; • унизительная похвала; • упрек; • подшучивание
Хвастовство	• восторженный рассказ о своих реальных и мнимых успехах

Типы конфликтогенов

Характер конфликтогена	Форма проявления
Менторские отношения	• категоричные оценки, суждения, высказывания; • навязывание своих советов, своей точки зрения; • напоминание о неприятном; • правоучения и поучения
Нечестность и неискренность	• утаивание информации; • обман или попытка обмана; • манипуляции сознанием человека

Типы конфликтогенов

Характер конфликтогена	Форма проявления
Нарушения этики	• причиненные случайно неудобства без извинения; • игнорирование партнера по общению (не поздоровался, не пригласил сесть, не проявил внимания, продолжает заниматься посторонними делами и т. п.); • перебивание собеседника; • перекладывание ответственности на другого человека

Типы конфликтогенов

Характер конфликтогена	Форма проявления
Регрессивное поведение	• наивные вопросы; • ссылки на других при получении справедливого замечания; • пререкания

Вопрос 2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- Кодексе этики и служебного поведения государственных служащих администрации Владимирской области предусматривает, что внешний вид государственных гражданских служащих должен соответствовать общепринятому деловому стилю. (п.23 постановления Губернатора области от 22 марта 2011 г. N 230 (ред. от 23.10.2015 N 1055)).
- Манера одеваться является важной составляющей привлекательного имиджа государственного гражданского служащего.
- Внешний вид сотрудников – это визитная карточка любой организации, в том числе и органов власти.

Вопрос 3. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- Народная мудрость гласит: «Встречают по одежке, провожают по уму», однако многие люди это правило часто игнорируют.
- **Сознательно или неосознанно, но мы судим об окружающих по их внешнему виду.**
- Встречая человека в первый раз по тому, как он одет, как выглядит, мы формируем первичное представление о нём, используя для этого имеющиеся в нашем социальном опыте стереотипы.
- Зная, с каким человеком нам предстоит познакомиться, какую социальную роль он занимает в обществе, мы можем мысленно представить его себе, полагая, что каждая категория людей выглядит определенным образом (стереотипизация).

Вопрос 2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- **Внешний облик государственного гражданского служащего — это не только умение соответствовать деловому стилю в одежде, но и искусство самопрезентации.**
- Около 1/3 успеха в работе зависит от того, как мы выглядим, от нашего индивидуального имиджа.
- **Индивидуальный имидж — это мощнейшее средство для убеждения других людей согласиться с тем или иным положением вещей.**
- Чтобы собеседник к вам расположился, нужно соблюдать следующие несложные **правила: личное внимание, современный образ.**

Вопрос 2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- **Индивидуальный имидж** — это то, что человек сам думает о себе, он выражает нашу суть.
- Удачный имидж подчеркивает все лучшее, что есть в человеке, придает смелости в любой ситуации, управляет теми впечатлениями, которые возникают в отношении него у других людей.
- Деловому имиджу должны быть присущи:
 - ▣ вежливость,
 - ▣ опрятность,
 - ▣ подтянутый вид и многие другие факторы.

Вопрос 2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- *Неотъемлемым атрибутом делового имиджа является костюм, который можно назвать «визитной карточка» человека.*
- **Аккуратность и подтянутость** в одежде часто ассоциируются с организованностью в работе, с умением ценить свое и чужое время.
- **Расхлябанность** — синоним суетливости, забывчивости, качеств, которые принято расценивать негативно.
- Неправильно подобранный галстук, сорочка способны внести разноречивость в стиль костюма, и одежда будет выглядеть хаотично.

Вопрос 2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- Служебная обстановка накладывает определенные требования к внешнему облику государственного гражданского служащего.
- Осуществляя подбор костюма необходимо руководствоваться следующими общими правилами:
 - единство стиля;
 - соответствие стиля конкретной ситуации;
 - разумная минимизация цветовой гаммы (так называемое правило трех цветов»);
 - сопоставимость цветов в цветовой гамме;
 - совместимость фактуры материала;
 - сопоставимость характера рисунка в различных компонентах одежды;

Вопрос 2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- соответствие качественного уровня аксессуаров (обуви, папки для бумаг, портфеля и т. п.) качеству основного костюма.
- *Главное правило, которое нужно стремиться выполнять, подбирая деловой костюм — **общее впечатление опрятности, аккуратности и даже некоторой педантичности в одежде.***
- Это должно заставить партнера по взаимодействию думать, что столь же аккуратны вы будете и в делах.

Вопрос 2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- По данным некоторых исследований, 55% впечатлений, которые мы производим на других людей, определяются тем, что они видят (цвет кожи и волос, внешний вид, поза, мимика и жесты, выражение лица, характер зрительного контакта).
- Остальные 45% впечатлений определяются тем, что люди слышат (смысловая нагрузка речи, ее темп, высота голоса, ясность речи, произношение и т. п.).
- Существуют общие правила, придерживаясь которых, государственный гражданский служащий будет адекватно восприниматься окружающими, а его образ будет работать на общий позитивный имидж органа власти.

Вопрос 2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- **Единство стиля.** Даже очень качественные, дорогие и модные вещи могут смотреться безвкусно, если вы не соблюдаете условие единства стиля.
- Костюм и аксессуары должны сочетаться не только по цветовой гамме и фактуре материала, но и выглядеть единым стилистическим целым.
- Нельзя смешивать в одном костюме «силовой» и «доступный» или спортивный и сугубо деловой стиль.
- «Властный», или «силовой», стиль одежды (темный костюм с прямыми «жесткими» плечами, белая рубашка, традиционный неяркий галстук, туфли-мокасины) соответствует ситуации ответственного совещания или важных переговоров.

Вопрос 2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- Если необходимо создать непринужденную атмосферу и устранить дистанцию, лучше использовать «доступный» стиль, например, менее строгий серый костюм с «мягкими» плечами.
- Если стоит проблема выбора слишком «сурового» или слишком «мягкого» стиля одежды, её можно решить с помощью цвета: темный деловой костюм можно «оживить» светлой (но не белой) рубашкой или чуть более ярким, чем обычно, галстуком.
- Костюм в «доступном» стиле можно выдержать в одной цветовой гамме приглушенных тонов, тогда он будет смотреться более официально.

Вопрос 2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- Детали одного костюма должны также удовлетворять такому требованию, как совместимость, т. е. соответствовать друг другу по следующим параметрам:
- **расцветка** (детали костюма не должны резко контрастировать друг с другом, недопустимо соединение «несочетаемых» цветов, таких, например, как ярко-красный и ярко-зеленый, если этого не требует ситуация или униформа), разумнее всего соблюдать правило «трех цветов»;
- **фактура материала** (предметы костюма не должны быть изготовлены из ткани явно разной фактуры и плотности, например, из тяжелой шерсти и шелка);
- **сезонность** (легкие летние брюки и юбки рядом с тяжелыми зимними пиджаками и жакетами будут смотреться неуместно).

Вопрос 2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- Наиболее важный цвет — тот, который находится ближе к лицу.
- Сорочки, блузы, галстуки, шейные платки должны быть таких оттенков, которые подходят не только к цвету костюма, но и к лицу, украшают его.
- Одним из важнейших аксессуаров общего делового костюма является обувь, поэтому не следует забывать о ее качестве — старая неаккуратная обувь может испортить впечатление даже от вполне приличного костюма.

Вопрос 2. Правила формирования делового стиля на государственной гражданской службе

- На работе тоже необходимо появляться внешне аккуратным и хорошо одетым каждый день, потому что коллеги и начальство склонны распространять вашу внешнюю аккуратность и на рабочие качества: ответственность, порядочность, обязательность и аккуратность в делах.
- Выполнение правил этикета внешнего облика говорит об уважении человека по отношению к окружающим его людям.

Правила делового этикета в одежде

Правило 1. Никогда не надевайте одновременно костюм и спортивную обувь, так как это вещи, несовместимые по своему предназначению. Обувь для занятий спортом не может быть использована вместе с одеждой, в которой никто и никогда спортом не занимается.

Правило 2. Надев костюм, не берите сумку спортивного типа. Желательно носить бумаги и необходимые вещи в портфеле или папке. Если все же возникла необходимость взять сумку, лучше выберите однотонную, без ярких рисунков и наклеек, желательно темного цвета.

Правила делового этикета в одежде

Правило 3. Если вы надели костюм, всегда надевайте и галстук. Деловой костюм без галстука не носится.

Правило 4. Сорочка, надеваемая с костюмом, должна иметь длинные рукава.

Считается элегантным, если манжеты сорочки видны из-под рукавов пиджака примерно на 1,5—2 сантиметра. Лучше, если сорочка не имеет нагрудных карманов (в крайнем случае они должны быть простыми, без клапана, рисунка, вышивки, узора).

Правило 5. Не допускайте, чтобы затяжной конец галстука был на виду, выступая из-за его лицевой части.

Правила делового этикета в одежде

Правило 6. Не выделяйтесь своей одеждой в рабочее время.

В повседневном общении неброский костюм считается хорошим тоном. Выделяют несколько пунктов:

- а) не носите слишком светлые костюмы, наиболее распространенные цвета костюмов для каждого случая — темно-синий и темно-серый;
- б) не надевайте пестрые или темные сорочки;
- в) подбирайте галстуки неяркие, без броских узоров;
- г) носите носки темных расцветок.

Правила делового этикета в одежде

Правило 7. Если вы не знаете, какие туфли или сорочку выбрать, то предпочтите белую сорочку и черные туфли.

Следуя этому правилу, вы не ошибетесь в выборе цветовой гаммы. Черную обувь и белую сорочку можно носить с костюмами любого цвета.

Правило 8. В завязанном состоянии галстук должен касаться нижним концом пряжки ремня.
Это правило помогает вам выглядеть максимально элегантно.

Правило 9. Ширина галстука должна быть соразмерной ширине лацканов пиджака: при узком галстуке отвороты кажутся чуть шире, при широком галстуке они визуально «сужаются».

Правила делового этикета в одежде

Правило 10. Галстук должен быть светлее костюма и темней сорочки.

Лучшая цветовая гамма достигается тогда, когда галстук по цвету перекликается с пиджаком, но светлее его и темней сорочки.

Например, если вы надели серый костюм, то к нему подойдёт светло-серый галстук и белая сорочка.

Существуют и исключения. Если вам нужно надеть темно-синий костюм, то лучшим вариантом, по классическим канонам, является галстук темно-бордового цвета. Если у вас нет его, но есть белый, зеленый, черный и темно-голубой, то лучше предпочесть галстук темно-голубого цвета.

Правила делового этикета в одежде

Правило 11. Не допускайте несовместимости узоров.

Ткань костюма имеет какой-нибудь узор — полоску или клетку – необходимо умело подобрать сорочку и галстук.

Если костюм имеет полосы, то сорочка по расцветке и фактуре должна быть «гладкой», не имеющей никаких узоров, а галстук может иметь полоску (но необязательно).

И наоборот, если вы надели «полосатую» сорочку, то галстук и пиджак должны быть гладкими.

Правила делового этикета в одежде

Главное правило заключается в том, что два элемента костюма подряд не могут иметь узор: если галстук в полоску, то сорочка не может быть полосатой, а пиджак — может, если сорочка — полосатая, то галстук и пиджак — гладкие!

В современном деловом стиле сорочки в полоску не используются. Хорошим вкусом считается однотонная сорочка.

Если на сорочке узор, то он должен быть очень незаметным, образованным фактурой материала, а не цветовой полосой.

Сорочки в клетку (независимо от размера узора) не используются **никогда**.

Правила делового этикета в одежде

При комбинировании брюк и пиджака приемлемы:

1. темно-серые брюки, темно-синий пиджак и серо-голубой галстук;
туфли — черные, сорочка — только белого цвета, без узоров, носки — черные.
2. серый (светло-серый) пиджак, черные брюки, туфли и носки — черные, белая сорочка, серебристо-черный галстук.

Приведенные сочетания — наиболее распространенные и практичные.

Как носить костюм.

1. Светлые костюмы носят днем, вечером — темные.

В официальной обстановке пиджак застегнут.

В застегнутом пиджаке нужно входить в квартиру к знакомым, в ресторан (особенно в обществе женщины), в кабинет на совещание, в зрительный зал театра.

Пиджак должен быть застегнут, если вы выступаете с докладом.

2. Расстегивают пуговицы пиджака во время ужина или сидя в креслах театра.

Поднимаясь, необходимо застегнуть пиджак на верхнюю пуговицу.

Как носить костюм.

3. Держите выходной («парадный») костюм всегда наготове.

Снимая, просмотрите его и, если необходимо, приведите в порядок, не откладывая.

4. Костюм не должен «жать», стеснять движений, мешать нагибаться или поднимать руку. Если вы постоянно что-либо одергиваете, подтягиваете и поправляете, то вам не удастся выглядеть элегантно.

5. Следуя за модой, помните, что она существует не для полного подражания, а чтобы в основных чертах к ней приспособиться.

6. Галстук-бабочка, используемый на официальных торжествах, крупных праздниках, надевается только к темным костюмам.

Вопрос 3. Особенности внешнего облика деловой женщины

- Ключевыми факторами женского делового стиля являются:
 - элегантная одежда;
 - привлекательная прическа;
 - тонкий макияж;
 - впечатляющие аксессуары.
- *Деловой стиль в женской одежде допускает значительно больше свободы в выборе фасона одежды, материала и цвета ткани, нежели мужской деловой стиль.*
- Это представляет женщине более широкие возможности подобрать такие фасоны одежды, которые наиболее соответствуют ее индивидуальным вкусам и подходят к особенностям ее фигуры.

Вопрос 3. Особенности внешнего облика деловой женщины

- Консервативный костюм был и остается главным предметом гардероба женского делового стиля.
- Допускается использование в деловом стиле пять типов костюмов:
 - *костюм первого типа — традиционный атрибут гардероба.* Он имитирует цвета и дизайн мужского костюма, жакет может быть с лацканами и без них.
 - *костюм второго типа отличается ярким цветом* — красным, пурпурным, малиновым, фиолетовым или эффектным узором. Он может быть из ткани в крупную елочку или с рисунком в виде крупной клетки.

Вопрос 3. Особенности внешнего облика деловой женщины

- костюм третьего типа представляет собой стильную профессиональную модель. Различные цветовые оттенки и покрой обуславливают создание имиджа, символизирующего мягкость и женственность деловой женщины. Жакет костюма третьего типа носят, как правило, без блузки.

- к четвертому типу относят изысканные костюмы пастельных тонов (бледно-желтого, кремово-белого), изысканность и женственность которых подчеркивают оригинальная отделка выреза или рукавов. Считается, что подобные костюмы уместны только в теплое время года.

Вопрос 3. Особенности внешнего облика деловой женщины

- пятый тип костюма консервативного покроя предпочтителен для женщин-руководителей.

Он может быть темно-сливовым, темно-бордовым и т. п. Такие костюмы незаменимы при работе с высокопоставленными особами.

- В деловом стиле рекомендуются свободные, а не облегающие юбки, которые не так вытягивались бы при ходьбе или сидении.
- Для весны и лета необходим светлый костюм. Рекомендуемые цвета: слоновой кости, серовато-бежевый, серовато-коричневый.
- *Чем костюм светлее, более качественного пошива он должен быть.*

Вопрос 3. Особенности внешнего облика деловой женщины

- Красный костюм должен быть в гардеробе каждой работающей женщины (или хотя бы красный жакет как дополнение к юбкам).
- Великолепный нейтральный цвет — пурпуровый. Его может носить практически любая женщина.
- **Платье** допустимо для официальной обстановки, но на легкое платье из шелка, вискозы или джерси следует надевать жакет.
- Платье или костюм строгих и скромны тонов можно надевать не только на службу, но и на дневные приемы.

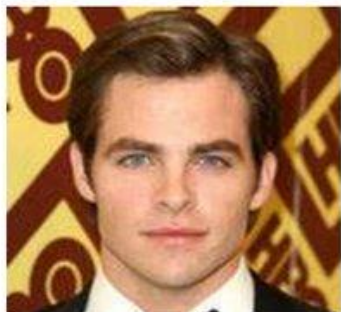
Вопрос 3. Особенности внешнего облика деловой женщины

- На приемы, организуемые **после 20 часов**, рекомендуется надевать более нарядные и открытые (вечерние) платья, которые могут быть длинными и обычной длины.
- Одежда в этом случае дополняется вечерними туфлями из кожи или замши на удобном каблуке и маленькой сумочкой.
- **Чулки** или колготки для делового костюма обязательны.
- Цвет чулок должен сочетаться с цветом юбки, платья или туфель. Не следует пытаться создать впечатление загара бронзовыми чулками. Это может испортить любой наряд.
- В рабочем гардеробе нет места узорчатым чулкам.

Вопрос 3. Особенности внешнего облика деловой женщины

- Дешевые или поношенные **туфли** любой имидж сводят на нет.
- Летом не поддавайтесь желанию приобрести туфли с открытым большим пальцем (открытые пятки допустимы, пальцы — нет).
- Цвет обуви зимой наиболее приемлемый темно-синий, черный, коричневый.
- Летом туфли носят под цвет одежды, но всегда популярны бежевый и светло-серый.
- Хорошая **прическа** может так же изменить образ, как и новый костюм. Женщинам, принявшим решение перекраситься, специалисты советуют придерживаться своего естественного цвета.

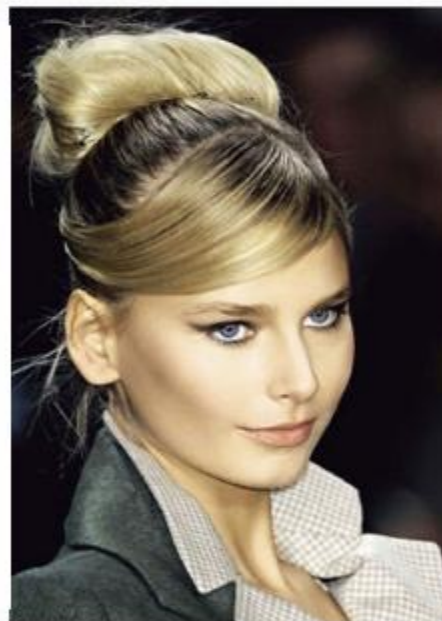
Деловой стиль в одежде: прическа



- Деловые прически: женщины
 - Короткие (самые универсальные – боб, каре)
 - Средней длины до плеч
 - Длинные волосы, убранные в пучок, хвост, ракушку и т.д.
 - Основные требования – прическа должна быть аккуратной и фиксированной
- Деловые прически: мужчины
 - Короткие стрижки в классическом стиле
 - Главное требование к прическе делового человека состоит в компактности и аккуратности.
 - Исключением могут быть люди артистических и творческих профессий

Прически для деловых женщин: волосы не должны закрывать лицо и доминировать в вашем облике. Прическа должна придавать голове форму, мягко обрамляя щеки и подбородок.

Естественно, что идеальная прическа должна создаваться с учетом ваших недостатков и достоинств.





Не рекомендовано: прическа



Длинные распущенные волосы,
креативные стрижки, большое
количество лака,
нефиксированная форма

Вопрос 3. Особенности внешнего облика деловой женщины

- **Макияж** у женщин является оценочным фактором. Женщины, отвергающие макияж, ставят себя в худшие условия. Они производят впечатление неухоженных.
- Косметика деловой женщины должна быть неброской, а запах духов едва ощутимым.

Советы по формированию положительного имиджа:

- сообщение положительной информации;
- учет ценностных ориентации партнера;
- не спорьте, спор — это война, в нем никогда не рождается истина, только обиды;
- человек говорит, чтобы его поддержали и дали возможность изложить свои мысли, не перебивая и не вмешиваясь в его монолог. Идеального диалога не бывает;
- хотите нравиться — меньше говорите о себе, больше слушайте;
- женщине лучше не курить, мужчине — не носить бороду;

Советы по формированию положительного имиджа:

- поставьте голос, высокий голос воспринимается подсознательно как свидетельство психической нестабильности, истеричности;
- узнайте ценностные установки партнера по общению (по Платону, есть три составляющие души: интеллект, страсть и воля, важно определить, какую из них хотели бы видеть на первом месте).
- Имидж всегда работает на человека или против него.
- Чтобы не стать его жертвой, занимайтесь его формированием осознанно, с учетом своей стратегии, целей.

Формирование положительного имиджа — это не отдельное мероприятие, а целая система деятельности.

Конец лекции