



Профориентационное занятие по курсу Г.В.Резапкиной

Презентация подготовлена педагогом-психологом ГОУ ЦО № 771, г.
Москвы

ДЕТКОВСКОЙ ОКСАНОЙ ВЛАДИМИРОВНОЙ
Урок 29

Психология и выбор профессии

РАЗДЕЛ 4 ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ

Урок № 29

НАВЫКИ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ

Урок 29

*Чтобы понравиться другим,
нужно говорить с ними о том, что их занимает,
уклоняться от споров о предметах
маловажных,
редко задавать вопросы
и ни в коем случае
не дать им заподозрить, что можно быть
умней, чем они.*



Ф. Ларошфуко

- Многочисленные пособия учат, как произвести хорошее впечатление на собеседника, партнера, начальника.
- Все знают о «правиле тридцати секунд», за которые формируется отношение к человеку.
- Но никто не берется учить, как сохранить это хорошее впечатление, если оно не подкреплено ни способностями, ни мотивацией.
- Потому что невозможно долгое время казаться не тем, кто ты есть на самом деле.
- Навыки самопрезентации иногда помогают получить хорошую работу, но для того, чтобы на ней закрепиться, их недостаточно.

См. Урок № 1

- На самом первом уроке мы говорили о самопрезентации. Что это такое?
- Вернитесь к самому первому заданию в вашей тетради и прочитайте свои ответы.
- Вы хотели бы что-нибудь изменить в них? У вас остались пустые строчки. Заполните их.

- 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 удается понимать друг друга.

Движения тела

- Элегантная походка, правильная осанка, изящные жесты не просто доставляют эстетическое наслаждение, но и вызывают чувство доверия и симпатии.
- Очень редко человек наделен грациозностью от природы.
- Чаще всего эти качества приобретаются ценой немалых усилий.
- Конечно, большую помощь в совершенствовании движений могут оказать занятия спортом, танцами. Но многое зависит и от внутреннего состояния человека: **по осанке и походке всегда можно понять настроение человека.**
- Психологи считают, что между внутренним состоянием человека и его внешними проявлениями существует двусторонняя связь. Тело сигнализирует об эмоциональном состоянии человека. **Но и телесные проявления могут влиять на эмоции. Улучшить настроение можно, вспомнив, какие ощущения вы испытывали в**

Мимика

- С помощью мимики можно не только выражать свои чувства, но и управлять ими.
- На лице, пластичном и подвижном в молодости, с годами появляются следы характерных эмоций — так называемые мимические морщины.
- Лоб гневливого человека прорезает вертикальная складка, рот унылого становится похожим на висячий замок, и только лицо веселого, доброго человека с годами не теряет своей привлекательности.

УЛЫБКА

- Французский ученый Дюшен еще в XIX веке пришел к выводу, что в появлении улыбки могут участвовать две группы лицевых мышц: **большая скуловая мышца**, поднимающая губы, и **круговые мышцы глаза**, подтягивающие кожу к глазам.
- Если задействованы обе группы мышц, значит, радость человека неподдельна, а улыбка — искренна. Ее так и называют — «улыбка Дюшена».
- Если улыбка искусственная, то круговые мышцы глаз не работают: человек улыбается одним ртом. Такую улыбку называют ^{Урок 29} **сенсорной** или **маскированной**.

- Большинство деловых людей считают необходимым начинать общение с улыбки. Однако нередко маскировочная улыбка вызывает обратный эффект.
- У каждого народа улыбка несет разную информационную нагрузку.
- Если для американца постоянная улыбка привычна, а громкий смех допустим, поскольку «работает» на создание имиджа здорового и преуспевающего человека, то в русской традиции постоянная улыбка на лице собеседника, тем более смех без причины — «признак дурачины».

ДИСТАНЦИЯ

- Также специфична и дистанция общения, которую необходимо соблюдать для успешного взаимодействия.
- Ее диапазон — от 30 см у южных народов до 80 см у северных.
- **Нарушение дистанции может рассматриваться как вторжение в личное пространство**, осложняя переговоры, а увеличение дистанции — как проявление высокомерия.



Задание № 1 «Личное пространство»

ОДЕЖДА

- «Вторая кожа» — так модельеры называют одежду.
- К одежде делового человека предъявляются довольно жесткие требования.
- Платья, свитера, трикотажные кофты — все это прекрасно дома или на прогулке, но для деловой одежды неприемлемо.
- Покрой и цвет костюма выбирают с учетом фигуры, комплекции, цвета волос, возраста, рода занятий.
- Для делового костюма наиболее подходящими цветами являются оттенки темно-синего, темно-зеленого, серого, бордо.
- Блузку или рубашку подбирают в тон костюму или по контрасту.
- Ювелирные украшения и бижутерию принято носить после 19 часов. Они будут очень хороши с вечерним платьем, а в деловой одежде неуместны. Исключение — обручальное кольцо.

ТУФЛИ и СУМКА

- Туфли и сумка непременно должны сочетаться друг с другом и с костюмом.
- Деловая женщина не должна надевать туфли на босую ногу.
- В деловой одежде недопустимы просвечивающие ткани, глубокие вырезы и короткие рукава.
- Длина юбки подбирается индивидуально с учетом пропорций фигуры, однако не должна быть ни слишком длинной, ни слишком короткой.
- Деловой стиль диктует требования и к верхней одежде: длинное пальто уместнее, чем куртка.

Одежда «СВОБОДНЫХ» профессий

- Все сказанное **не относится** к одежде представителей «свободных» профессий: художников, музыкантов, писателей, артистов, спортсменов.

И вообще, главное —
~~одеваться соответственно~~
месту, времени, возрасту и
статусу.

Нередко человеку отказывают в приеме на работу только из-за того, что на нем вызывающе дорогой костюм или часы. А он, бедолага, взял их напрокат.

Безупречный внешний вид — это только половина успеха. Некоторые известные люди производят хорошее впечатление только до тех пор, пока не

Речь человека разкрывает рот. это визитная

карточка, которая всегда с собой.

Грамотная речь — один из компонентов профессиональной компетенции

- руководителей всех уровней,
- политиков,
- преподавателей,
- юристов,
- работников радио и телевидения,
- менеджеров,
- дипломатов,

определяющий их конкурентоспособность на рынке труда.

- Для общения в целом, в том числе и для делового общения, **важно соблюдение норм литературного языка.**
- Незнание и непонимание языковых норм деловой речи может отрицательно сказаться на продвижении по службе.
- Поэтому так высоко ценятся специалисты, способные грамотно и точно выражать свои мысли в устной и письменной речи.

Речь неразрывно связана с мышлением, а речевые ошибки нередко являются следствием дезорганизации мышления.

Задание №2 стр. 107

«Работа над ошибками»

- Прочитайте задания и выполните их самостоятельно.
- Одна из распространенных ошибок — неумение различать *паронимы*, то есть слова, близкие по звучанию, но разные по значению. Причина неуместного употребления этих слов — бедный словарный запас и недостаточная эрудиция. Ниже приведены примеры паронимов. Почувствуйте разницу между этими словами и составьте с ними

1. Представить _____ — предоставить _____

2. Освоить _____ — усвоить _____

3. Командировочный _____ — командированный _____

4. Договор _____ — договоренность _____

5. Значение _____ — значимость _____

Другая речевая ошибка — **неудачный выбор синонимов**, то есть слов, близких по смыслу.

Например:

дефект — недостаток

ритуал — церемония

результаты – итоги

В следующих предложениях замените выделенные слова более удачными синонимами:

Подведем **результаты** встречи.

Недостатки конструкции обнаружились при первом испытании.

Во время **ритуала** открытия памятника прогремел взрыв.

В выступлении было много **дефектов**.

Нарушением норм речи является наличие в тексте **плеоназмов** — нескольких близких по смыслу и потому лишних слов, например:

- *совместное сотрудничество*
- *биография жизни*
- *реальная действительность*
- *свободная вакансия*
- *в августе месяце*
- *ведущий лидер*

Чаще всего эти ошибки допускают люди, смутно представляющие себе значения иностранных слов.

В следующем предложении плеоназмы встречаются пять раз. Найдите и уберите их:

В конечном итоге ведущий лидер партии призвал коллег по работе к совместному сотрудничеству и рассказал о перспективах на будущее.

В итоге лидер партии призвал коллег к сотрудничеству и рассказал о перспективах.

Составьте словосочетания,
используя глаголы из первой колонки
и подходящие по смыслу существительные из правой
КОЛОНКИ:

Играть	Решение
Оказать	Внимание
Принять	Попытка
Оплатить	Недочеты
Уделить	Проезд
Предпринять	Ошибки
Исправить	Меры
Устранить	Роль
Обосновать	Влияние

Играть	Решение
Оказать	Внимание
Принять	Попытка
Оплатить	Недочеты
Уделить	Проезд
Предпринять	Ошибки
Исправить	Меры
Устранить	Роль
Обосновать	Влияние

Составление РЕЗЮМЕ

- Каждый человек, заинтересованный в успешной профессиональной карьере, должен уметь правильно составить резюме.
- Резюме — первый шаг к успешной карьере. Но он может оказаться последним, если ваше резюме составлено безграмотно и неаккуратно.

Обязательные пункты резюме

- **Фамилия, имя и отчество** пишутся по центру вверху крупными буквами (размер шрифта — 18—20).
- **Контактная информация:** средства связи, по которым с вами можно быстро и оперативно связаться.
- **Цель:** должность, на которую вы претендуете, или работа, которую хотите получить.
- **Образование:** учебные заведения, курсы повышения квалификации, семинары, стажировки, расположенные в обратном хронологическом порядке или по значимости.
- **Опыт работы:** период занятости (месяц, год), название и статус организации, ваша должность, результаты и достижения.
- **Дополнительная информация:** знание языков, наличие водительских прав, различные знания и умения, которые окажутся важными для будущей работы.
- **Личные данные.** Краткое описание ^{Урок 29} любимых занятий, интересов, а также личностных и деловых качеств.

- **Оптимальный объем резюме** — страница печатного текста (размер шрифта — 12—14).
- Обратите внимание на **качество бумаги и печати.**
- Иногда вам могут предложить ответить на **вопросы анкеты**, которая содержит не только стандартные вопросы о вашем образовании и опыте работы, но и вопросы, которые, на ваш взгляд, не имеют никакого отношения к будущей работе. Обычно эти анкеты разрабатывают специалисты, поэтому каждый вопрос **имеет свой подтекст.**

Например:

- **Информация о ваших любимых занятиях** помогает соотнести ваши интересы с интересами организации. Так, любовь к классической музыке, коллекционирование бабочек или календариков могут оказаться неоцененными, например, в частном охранном предприятии.
- **Не стоит увлекаться перечислением ваших внепрофессиональных интересов,** иначе у работодателя может возникнуть справедливый вопрос: «А когда эта многогранная личность собирается работать?»

Авторезюме на портале <http://job.ru>

JOB.RU Соискателям / Работодателям

Россия: Москва и область
[изменить регион](#)

[Поиск вакансий](#) [Подписка на вакансии](#) [Мои резюме и отклики](#) [Избранное](#) [«Карьера»](#) [Образование](#) 7

Создание резюме (1/4)

1 Личные данные [2 Опыт работы](#) [3 Образование и навыки](#) [4 Просмотр и настройки](#)

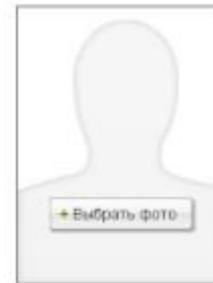
Фамилия*

Имя*

Отчество

Дата рождения*
 Месяц

Пол*
 М Ж



Город проживания*

Адрес Например: Казимировское шоссе, дом 257



Укажите адрес места жительства и ближайшую станцию метро, чтобы находить работу ближе и домой стало проще. Ведь вам будет приятно проехать каждый день на работу минут, а не час.
Мы обещаем, что не покажем работодателям ваш адрес — только станцию метро и расстояние от неё.

Гражданство*

Телефон 1*

Телефон 2

Электронная почта*

Имя и почтовый ящик используются в качестве логина для входа на сайт.

Пароль*

Пароль для входа на сайт.
Минимум 6 знаков.

Показать пароль

Я согласен с условиями [пользовательского соглашения](#)

Сохранить

Продолжить

Уже зарегистрированы?

[Войти на сайт](#)

[Войти через Facebook](#)

[Зарегистрироваться](#)

[О сайте](#) [Сервисы и реклама](#) [Часть вопросов](#) [Служба поддержки](#) [Карта сайта](#)

[Контактная информация](#) [Правила публикации](#) [Пользовательское соглашение](#)

© 2009-2012 «Прометей-Москва»



НЕИНФОРМАТИВНОЕ РЕЗЮМЕ

Резюме от 01.05.2012

 [Распечатать резюме](#)

 [Пожаловаться на резюме](#)

[Резюме в Москве](#) / [Бухгалтерия, кассовый учет](#) 

Бухгалтер

Желаемая зарплата:	30 000 рублей
Желаемый график работы:	Полный рабочий день
Родилась:	11 января 1976 г. (36 лет)
Пол:	Женский
Семейное положение:	Замужем, один ребёнок
Заграничный паспорт:	Есть
Курение:	Не курю
Водительские права:	В (от года до 3-х)
Личный автомобиль:	Легковой

Предпочитаемый район работы:

станции метро: Профсоюзная, Новые Черемушки, Калужская, Коньково, Беляево, Теплый стан, Пражская, Южная, Чертановская, Варшавская, Тульская, Нагатинская, Нагорная, Нахимовский проспект, Каховская, Севастопольская

Сведения об образовании

1995 — 2000 (высшее экономическое)

ВЗФЭИ

Факультет: Государственное и муниципальное управление — заочная форма обучения

Квалификация: бакалавр

Знание языков

Английский (базовые знания)

Бухгалтер по совместительству, бухгалтер для ип, бухгалтер на дому

Желаемая зарплата: 7 000 рублей
Желаемый график работы: Неполный рабочий день

Родился: 20 января 1978 г. (34 года)
Пол: Мужской
Семейное положение: Женат, один ребёнок
Заграничный паспорт: Нет
Курение: Не курю
Водительские права: В (более 3-х лет)
Личный автомобиль: Легковой

Предпочитаемый район работы:
станции метро: Кропоткинская

Дополнительные пожелания к месту работы:
Только совместительство

Профессиональный опыт

Опыт работы

январь 2000 — настоящее время
Главный бухгалтер — ООО «Д
Аутсорсинг Бизнес Центр»

Обязанности, функции, достиген
Реководство бухгалтерской служ

Сведения об образовании

1994 — 1999 (высшее)
**Дальневосточный Государственный
Университет Путей Сообщения**
Факультет: Бухгалтерский учет, Экономика —
дневная форма обучения
Специальность: Бухгалтерский учет и аудит
Квалификация: магистр

Знание языков

Английский (владею свободно)

Профессиональные навыки, умения, компетенции

Веду учет по любой системе налогообложения. Хорошо знаю все участки бухгалтерского учета. Восстанавливаю запущенный кем-то учет или ставлю «с нуля» на базе 1С. Проконсультирую в сложных ситуациях.
Вы приносите мне первичные документы, я на их основании составляю бухгалтерские отчеты, которые сдаю в налоговую и фонды. В данный момент работаю в районе М. Кропоткинская. Беру дополнительную работу. Удобно для малых организаций и предпринимателей.
Опыт работы в коммерческих и некоммерческих организациях более 12 лет. Свободно владею и применяю в повседневной работе 1С, Консультант, Гарант, Спринтер (Такском), Банк-Клиенты, любое офисное ПО и т. п.
В большинстве случаев могу заменить собой вашего штатного бухгалтера как по квалификации, так и по оплате.
Английский язык — читаю, могу объясниться, есть опыт работы в иностранном представительстве. Могу обслуживать организации из Подмоскovie и работать удаленно.
Только по совместительству, от 7000 руб. в месяц, ИП от 2000р./мес (зависит от объема работ, звоните договоримся)

сшее по специальности. Кандидат наук. Аттестат профессионального

а:
коммуникабелен, ответственен, легко ем учусь, инициативен, умею анде и самостоятельно, развитое ышление.

ВАЖНО:

- Помните, что работодатель так же заинтересован в подборе хорошего сотрудника, как и вы в поиске работы.
- Поэтому лучшая стратегия — честность и объективность.

Задание № 3

- 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.

Анкета кандидата на должность _____

в компанию _____

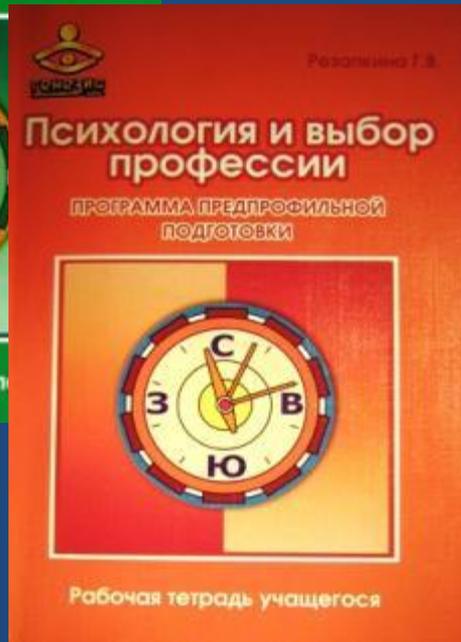
1. Анкетные данные (фамилия, имя, отчество, возраст, семейное положение, адрес, телефон) _____
2. Образование (полное название учебного заведения, год окончания, название факультета, специальность по диплому) _____
3. Ваши дополнительные навыки и умения _____
4. Ваши увлечения _____
5. Назовите Ваши главные достоинства _____
6. Назовите Ваши главные недостатки _____
7. Ваши достижения (награды, премии, открытия, публикации и т.п.) _____
8. Ваше профессиональное кредо (девиз) _____
9. Почему Вы хотите работать в нашей компании _____
10. Какие профессиональные цели Вы ставите перед собой? _____
11. На что Вы рассчитываете при достижении этих целей? _____
12. Какое вознаграждение Вы хотели бы получать за свою работу? _____



**Всем спасибо за
внимание !!!**

Литература:

Г.В.Резапкина, Психология и выбор профессии



Издательство
«ГЕНЕЗИС»

(495) 682-60-51

(495) 682-54-42

www.genesis-book.ru