

# Самопрезентация. Самомаркетинг.

## Рабочая тетрадь для тех, кто ищет работу.

«Ты можешь быть каким угодно умным, честным и профессиональным, но значимым для общества ты станешь только тогда, когда сможешь подать себя соответствующим образом»

Ф. Дейвис



Общая идея эффективных действий при поиске работы вытекает из основ рыночной экономики: вы - продавец своего товара и на рынке труда предлагаете свои умения, знания, квалификацию, опыт. То есть занимаетесь самомаркетингом и самопрезентацией.

Эффективный самомаркетинг и эффективная самопрезентация – умелое представление самого себя и своих возможностей на рынке труда с целью вызвать интерес потенциального работодателя. Это еще и систематическое повышение рыночной стоимости самого себя (как товара на рынке труда), что позволит продвинуться по службе, перейти на более предпочтительное место работы, повысить свой профессиональный уровень.

Создание позитивного имиджа, владение навыками самопрезентации, умение составить о себе приятное впечатление – *важнейшие составляющие успешного карьерного роста*. Значимость этих умений сегодня резко возрастает в силу разных причин, и прежде всего, из-за неуклонного повышения влияния коммуникативных потоков на жизнь каждого человека.

Искусством самопрезентации можно назвать способность комплексно оценить и соотнести ваши внешние данные, осанку, походку, манеру поведения, стиль общения, будущую профессию, социальный статус, возраст, гармонично соединить ваши внешние и внутренние достоинства, скорректировать и усовершенствовать ваш имидж, выявить и подчеркнуть потенциальные возможности и индивидуально-психологические особенности.

## Предлагаем вместе с данным пособием пройти четыре этапа:

1. Познай себя!
2. Оцени себя!
3. Оцени рынок труда!
4. Узнай, как быть эффективным!

### 1 этап.

#### Познай себя!

*Необходимо проанализировать, что в жизни для вас самое важное? Что вы цените больше всего? Почему и зачем вы работаете? Что вы ждете от работы? Что вас интересует больше всего: власть, положение, богатство, хорошие отношения и знакомства, высокий статус, возможность влиять? Или больше всего вы хотите, чтобы вас признавали профессионалом, чтобы работа соответствовала вашему интеллектуальному уровню, чтобы вы могли расти и как профессионал, и как личность, приносить пользу обществу и быть свободным? Разработайте список ваших приоритетов и мотивов и распределите их по пунктам. Как это сделать?*

#### Упражнение 1

Проанализируйте свои мотивы/профессиональные цели.

Инструкция:

-Напишите 15 карточек с мотивами/профессиональными целями.

- Разложите все карточки квадратом 4x4 без правого нижнего угла.

- Затем сначала из каждой горизонтали уберите не имеющий значение мотив, затем из каждой вертикали.

- Далее все сложить в одну (наиболее симпатичную) фигуру и убрать еще два, и еще два. Должно остаться 4 карточки. Конечно, трудно отказаться от большого количества карточек, но человек не может преследовать так много целей одновременно и надо всегда выбирать самое важное.

Список мотивов:

Обогащение новыми знаниями	Легкость трудоустройства	Перспективность
Возможность общаться с людьми	Чистая, спокойная работа	Творческая работа
Возможность получить известность	Романтичность, благородство профессии	Общественная значимость профессии
Заработная плата	Разнообразная по содержанию работа	Возможность служить людям
Трудная, сложная,	Возможность проявить свои	Возможность работать в

доступная профессия	не	многим	способности	хорошем коллективе
------------------------	----	--------	-------------	--------------------

Анализ: с какими профессиями (вакансиями) совпадают ваши профессиональные мотивы?  
В каких профессиях (вакансиях) можно реализовать выявленные цели?

## Упражнение 2

Определите свои ресурсы.

Посмотрите на перечисленные качества:

Терпение  
 Искренность  
 Агрессивность  
 Нетактичность  
 Оптимизм  
 Доверчивость  
 Умение сосредоточиться  
 Прямолинейность  
 Пессимизм  
 Уравновешенность  
 Пассивность  
 Отзывчивость  
 Энергичность  
 Раздражительность  
 Упрямство  
 Вспыльчивость  
 Уверенность в себе  
 Инициативность  
 Обидчивость  
 Рассудительность  
 Скрытность  
 Старательность  
 Самообладание  
 Закомплексованность  
 Сдержанность  
 Аккуратность  
 Застенчивость  
 Чувство юмора  
 Общительность  
 Вежливость

Можете добавить качества, которых нет в списке. Среди этих качеств поставьте справа от колонки (+) рядом с теми качествами, которые помогают в трудоустройстве. Слева от

колонки ставим (-) рядом с теми качествами, которые являются препятствием и мешают в трудоустройстве. Сравните качества (+) и (-) по количеству.

Затем в самой колонке выделите чертой те качества, которыми вы обладаете. Каких качеств у вас больше? Какие из них поддаются коррекции? Какие можно сделать менее заметными для работодателя, скомпенсировав их за счет своих достоинств?

### Упражнение 3

«Хочу, Могу, Надо»

Что я хочу?

Содержание деятельности	Профессиональный статус	Перспективы	Неудобства	Зарботная плата

Что я могу?

Чем уже занимался?	Мои обязанности, полномочия	Мои результаты	Что является привлекательным?	Что является непривлекательным?

Какими средствами я располагаю?

Насколько квалификация и опыт отвечают возможностям вакансии?	Какие другие виды работ я могу еще рассмотреть?	Какими современными умениями и навыками я должен обладать?	Нужно ли мне дополнительное образование, повышение квалификации?	Какой минимум заработной платы я должен иметь ввиду, при ведении переговоров?

2 этап

Оцени себя!

Упражнение 4

Проведите самооценку.

Сможете ли вы убедить вашего работодателя в том, каким ценным работником вы являетесь или определить, какая работа наилучшим образом вам соответствует – зависит от того, насколько хорошо вы знаете самого себя. Это также поможет вам выбрать наилучший путь в определении вашей карьеры.

Ниже перечислены необходимые аспекты для проведения такой самооценки.

Когда вы оцениваете себя, вспомните ваш предшествующий опыт. Чему вам удалось научиться на той работе, где вы в прошлом преуспели? Используйте материал из предыдущей таблицы. Хотя многому можно научиться и от жизненных и профессиональных неудач, все же лучший способ достичь успеха в будущей карьере – это сосредоточиться на тех моментах, когда ваша *работа приносила вам радость и успех*.

№	вопрос	Последнее место работы	Предпоследнее место работы	Предыдущее место работы	И т.д.
1.	О чем, работая на этом месте, вы сейчас вспоминаете с особым удовольствием?				
2.	Какие навыки, умения, важные для вас вы приобрели?				
3.	Знания из каких интересных вам сфер вы получили? Реализовали?				
4.	Какая ваша функция на этом месте вас <i>сегодня</i> вдохновляет больше всего?				
5.	Какие конкретные мелкие операции доставляли вам удовольствие (вне зависимости от результата работы)?				
6.	Перечислите ситуации, где вы чувствовали себя счастливыми (почти счастливыми). Что именно вас радовало?				
7.	Перечислите достижения, которыми вы сейчас искренне гордитесь.				
8.	Об общении с какими				

	людьми вы сейчас вспоминаете с удовольствием? Кем они тогда работали?				
9.	Что вам больше всего удавалось в этой работе? Какую свою способность удалось проявить?				

Анализ:

Все понятия вашей таблицы можно условно разделить на 3 группы:

1. Качества деятельности – (глаголы – писать, систематизировать, производить, быть и т.д.). Они указывают на то, что именно вам нравится делать на работе и задают ТИП ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, который вам подходит. Подчеркните глаголы прямой линией.

2. «Романтика» работы – (общение, совместный отдых, экстремальные ситуации, тусовка и т.д.). Эти понятия задают особенности прикладной области или СФЕРУ, в которой вы склонны работать. Подчеркните эти понятия волнистой линией.

3. Непосредственные УСЛОВИЯ РАБОТЫ (зарплата, хороший коллектив, гибкий график, удобное рабочее место, евроремонт). Эти условия могут быть доступны людям разных специальностей. Они зависят от конкретного предприятия, организации. Подчеркните эти условия пунктирной линией.

4. Расскажите себе об идеальной работе (будущей работе) по следующему плану:

- на будущей работе я хочу (что делать?), тип деятельности
- я хочу работать в сфере, где.....(качества, определяющие сферу)
- я хочу работать в организации, где...(непосредственные условия труда).

Некоторые понятия можно отнести к нескольким пунктам (и к условиям и к сфере, и к типу).

Это поможет вам почувствовать, чего вы ждете от работы, а что от организации (пример: непредвиденные ситуации могут возникать как у секретаря, так и у журналиста). О какой работе вы мечтаете? Каковы ваши представления о самой лучшей работе? Что эта работа представляет собой с точки зрения сфер: ответственности, должностных обязанностей, направлений деятельности, местоположения фирмы, корпоративной культуры и т. д.?

Теперь вы знаете, какие качества сделают вашу работу максимально комфортной. Сколько составляющих (сфера, тип деятельности, условия труда) вы хотели бы изменить, по сравнению с предыдущим местом работы?

Подсчитайте, каких понятий у вас больше всего в списке? Какие вы чаще подчеркивали? Какой аспект точно нужно сменить?

**Способности и знания.** Какими способностями вы обладаете? Что у вас получается делать особенно легко? Перечислите ваши очевидные навыки (например, способность составлять бизнес-план или способность к языкам, свободное знание английского или др.). Перечислите ваши личностные качества и достоинства (способность к лидерству,

благоразумие, способность настраивать на работу и завоевывать доверие других людей). Излишне не скромничайте, отмечайте все ваши достоинства. Подумайте, что дало вам ваше образование или жизненный опыт из того, что могло бы стать полезным для вашего работодателя (например, как успешно проводить финансовые операции, как разработать систему минимальных ставок заработной платы на заводе, как организовать совместное предприятие с зарубежной компанией).

### Упражнение 5

Сопоставьте свои цели и цели работодателя.

В предыдущем упражнении вы ответили на вопрос: Что для вас самое важное в будущей работе?

Впишите эти факторы в таблицу, предварительно расположив их по степени важности (в порядке приоритета для вас):

фактор	ранг
	1.
	2.
	3.
	4.

Представьте, что вы – работодатель и ответьте на вопрос: что работодатель ожидает от вас, как от соискателя на данную вакансию?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Сравните содержание требований. Какие показатели ваши и работодателя совпали? Есть ли у вас с работодателем общие цели? Сделайте вывод.

Как это обстоятельство вы должны учесть в самопрезентации работодателю? Что вы должны учесть в первую очередь? Свои желания? То, что вас объединяет с работодателем? То, что необходимо работодателю в первую очередь?

### Упражнение 6

Ответьте на вопросы теста: «Коммуникабельны ли Вы?»

На каждый из следующих 16 вопросов необходимо ответить однозначно: «да», «нет», «иногда».

1. Вам предстоит обычная деловая встреча. Выбивает ли вас из колеи ее ожидание?
2. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже невозможно?
3. Вызывает ли у вас смущение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на какую-либо тему на совещании, собрании или другом подобном мероприятии?
4. Вам предстоит выехать в командировку в город, где вы никогда не были. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой (показать дорогу, сказать, который час, и т. д.)?
7. Верите ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вам вернуть 1000 руб., которые занял несколько месяцев назад?
9. В ресторане либо в столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо – промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись наедине с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, кассе аэрофлота). Предпочитаете ли вы отказаться от своего намерения или встать в очередь и томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
13. У вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры, и никаких «чужих» мнений на этот счет вы не приемлете. Это так?
14. Услышав где-то в «кулуарах» высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочтете ли вы промолчать и не вступать в спор?
15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?
16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменном виде, чем в устной форме?

Подведите итоги.

«Да» – 2 балла, «иногда» – 1 балл, «нет» – 0. Затем общее число баллов суммируется и по классификатору определяется, к какой категории людей вы относитесь.

**30–32 балла.** Вы явно некоммуникабельны, и это ваша беда, так как страдаете от этого больше всего вы сами. Но и близким вам людям нелегко. На вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь стать общительнее, контролируйте себя.

**25–29 баллов.** Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество, и поэтому у вас, наверное, мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов если и не ввергает вас в панику, то надолго выводит из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой. Но не ограничивайтесь только таким неудовольствием, в вашей власти переломить эти особенности характера. Разве не бывает, что при какой-либо сильной увлеченности вы приобретаете «вдруг» полную коммуникабельность? Стоит только встряхнуться.

**19–24 балла.** Вы в известной степени общительны и в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы вас не пугают. И все же с новыми людьми вы сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно. В ваших высказываниях порой много сарказма без всякого на то основания. Эти недостатки исправимы.

**14–18 баллов.** У вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми. В то же время не любите шумных компаний. Экстравагантные выходы и многословие вызывают у вас раздражение.

**9–13 баллов.** Вы общительны. Любопытны, разговорчивы, любите высказываться по разным вопросам, что, бывает, вызывает раздражение окружающих. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите бывать в центре внимания, не отказываете в просьбах, хотя и не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите. Чего вам недостает – так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, вы можете себя заставить не отступать.

**4–8 баллов.** Вы, должно быть, очень общительны, всегда в курсе всех дел. Любите принимать участие в дискуссиях, хотя серьезные темы могут вызвать у вас головную боль. Охотно высказываетесь по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя далеко не всегда можете успешно довести его до конца. По этой причине руководители и коллеги относятся к вам с некоторой опаской. Задумайтесь над этими фактами!

**3 балла и менее.** Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно некомпетентны. Вольно или невольно вы часто бываете причиной разного рода конфликтов в вашем окружении. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Серьезная работа не для вас. Людям – и на работе, и дома, и вообще повсюду – трудно с вами. Вам нужно поработать над собой и своим характером! Прежде всего воспитайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительнее относитесь к людям. Наконец, подумайте о своем здоровье – такой «стиль» жизни не проходит бесследно.

Конечно, нельзя абсолютизировать результаты теста, однако они все же наведут вас на размышления, в особенности на желание улучшить показатели своей устной речи.

Основные коммуникативные типы различаются на основе преобладания следующих речевых характеристик (это пригодится вам для самопонимания и для лучшего понимания собеседника):

- доминантность;
- мобильность;
- ригидность;
- интровертность.

**Доминантный собеседник** стремится завладеть инициативой в речевой коммуникации, не любит, чтобы его перебивали. Он нередко резок, насмешлив, говорит чуть громче, чем другие.

Чтобы добиться цели общения, особенно в деловой сфере, не рекомендуется перехватывать у доминантного партнера инициативу, перебивать. Следует применить стратегию «речевого изматывания». Дождавшись паузы, быстро и четко сформулировать свои интересы. Вступление в речь через паузу не выглядит внешне как перехват инициативы, хотя по существу таковым является. С каждой паузой ваша позиция становится все отчетливее, доминантный собеседник вынужден уже с ней считаться и как-то оценивать. Вы добились главного – вас внимательно слушают.

**Мобильный собеседник** не испытывает никаких трудностей в речевой коммуникации. Он легко входит в разговор, говорит много, охотно, нередко интересно, часто перескакивает с темы на тему.

Это один из лучших типов для бытового общения. Однако в деловой сфере постоянное желание мобильного собеседника менять тему снижает эффективность речевой коммуникации. Мобильный партнер, как правило, спокойно относится к тому, что его перебили.

**Ригидный собеседник** испытывает трудности обычно при вступлении в речевую коммуникацию. Когда же этап вступления позади, ригидный собеседник четко формулирует свою позицию, логичен, рассудителен. Этот тип наиболее хорош для конструктивного делового общения.

Чтобы речевая коммуникация с ригидным партнером была продуктивной, его следует «разогреть» на начальном этапе общения. В данном случае не рекомендуется сразу переходить к предмету речевой коммуникации, предпочтительно расширить вступительную часть, поговорить на отвлеченную тему, создать ситуацию этикетного общения.

Если с ригидным собеседником вы перейдете к теме без вступления, то вначале будете получать в ответ на ваши вопросы «возможно», «надо подумать», «как сказать» и т. п.

**Интровертный собеседник** не стремится владеть инициативой и готов отдать ее без особых возражений.

Чтобы речевой контакт с интровертным партнером проходил нормально, следует постоянно вербально и невербально показывать, что вы уважаете его как интересного собеседника, цените его высказывания. Не следует перебивать интроверта, опровергать его доводы без мотивации – речевой контакт может неожиданно прерваться.

Каждый тип общения по-своему интересен, но незнание особенностей любого из них может привести к отрицательным последствиям. Естественно, далеко не всегда мы имеем дело с абсолютным проявлением в человеке того или иного типа коммуникабельности, но всегда какой-либо тип будет определяющим.

### 3 этап

#### **Оцени рынок труда!**

#### **Упражнение 7**

Проведите исследование рынка труда.

Для этого необходимо детально изучить различные отрасли и направления, специфику должностей, существующие компании и их местоположения. Все это поможет вам выяснить, насколько различные предложения о вакансиях соответствуют вашим интересам, предпочтениям и способностям. В процессе проведения такого исследования вам необходимо собирать и анализировать следующую информацию.

#### *О регионе*

- различные отрасли и возможные вакансии;
- экономическое благополучие и возможность роста;
- возможности быстрого профессионального роста;
- необходимость перемены привычного образа жизни;
- ведущие фирмы;
- возможности этого бизнеса;
- предполагаемый рост;
- вакансии и спрос на них.

#### *О компаниях*

- положение на рынке;
- направления бизнеса;
- текущий успех и потенциальные возможности;
- финансовое благополучие и известность;
- стиль и стратегия управления;
- корпоративная культура;
- потребность в работниках и требования к ним;
- вопросы оплаты труда.

## *О работе*

- основные должностные обязанности и ответственность;
- сферы влияния и руководства;
- возможность участия в принятии решений;
- требования к претенденту;
- необходимость перемены привычного образа жизни;
- возможности карьерного роста и профессионального совершенствования;
- риск и вознаграждение.

Соберите ваши данные, а затем проанализируйте их. Сравните сведения о различных предложениях и возможностях со знаниями о себе самом. Каким образом данные должностные обязанности и ответственность соотносятся с вашими способностями, профессиональным опытом и интересами? Не будет ли противоречить вашим представлениям тот образ жизни, который предполагает работа в той или иной отрасли или компании? Какие отрасли и компании наиболее соответствуют тому направлению в бизнесе, который вы находите наиболее интересным? Какие возможности рынка предоставляет тот регион, которым вы заинтересовались? Что вы можете сказать о корпоративной культуре тех компаний, которые вы изучаете, – соответствует ли она вашим личным представлениям о ценностях, стиле руководства, о хорошем рабочем коллективе? Какая конкретно работа поможет достичь вам поставленных целей в жизни? И так далее.

Определите для себя, какие должности и компании наилучшим образом соответствуют вашему представлению о себе самом. Найдите ту нишу, где вы можете представлять определенную ценность для других. Составьте *лист возможных должностей и компаний*, которые необходимо тщательно изучить. Принимайте во внимание существующие тенденции на рынке. Отметьте особенно те отрасли и компании, в которых существует возможность роста (даже если сейчас они переживают некоторые трудности).

**Заполненные формы таблиц и тестов помогут в поиске работы и трудоустройстве. Они будут напоминать, что конкретно вы можете предложить работодателю и помогут наиболее выгодно представить вас при собеседовании и самопрезентации с потенциальным работодателем, а также при составлении резюме.**

### **4 этап**

#### **Узнай, как быть эффективным!**

*Резюме – самый распространенный способ заочной самопрезентации. Цель – создать благоприятное впечатление.*

Составление резюме предусматривает творческий подход, но ограниченный рамками общих принципов и правил:

- грамотность (опечатки, грамматические, лексические, пунктуационные ошибки недопустимы)
- краткость

- правдивость
- позитивный характер
- уникальность
- хороший стиль (без небрежности, остроумия)
- хорошее оформление (шрифт, бумага, форматирование, без рамок и «рюшек»).

А теперь продумайте свое резюме по схеме:

1. Определите, какие вакансии вас интересуют (воспользуйтесь результатами первой части рабочей тетради). Если у вас опыт по нескольким профессиям (специальностям) в нескольких должностях, лучше составить разные резюме (исключение составляют родственные профессии, например: бухгалтер, экономист. Для них достаточно подготовить один вариант резюме.)

2. Резюме состоит из нескольких информационных модулей. Самые распространенные из них:

- Ф.И.О. (вместо названия)
- Персональные данные (возраст (дата рождения), контактный телефон, эл.почта). если у вас нет почтового ящика перед рассылкой резюме заведите его.
- Цель резюме – должность, которая вас интересует. Здесь нужно быть лаконичным и конкретным. Не стоит писать «я хотела бы найти достойную.....». Цель резюме определяется вашей общей задачей. Чтобы прояснить ее, ответьте на вопрос: Вы ищете работу или вы ее выбираете? Если ваша задача – поиск, значит цель резюме – привлечь внимание работодателя к вашей кандидатуре, убедить его, что вы – самый подходящий претендент. Если вы выбираете себе работу, которая должна соответствовать необходимым критериям (например, возможность работать на дому), то у резюме появляется дополнительная цель – четко дать понять, при каких условиях вы согласитесь.
- Образование. В этом модуле укажите, какое профессиональное образование вы получили по следующей схеме – год окончания, название учебного заведения, факультет, полученную специальность. Если вы закончили несколько учебных заведений, перечислите их, указывая их по уровню образования, начиная с более высокого. Не используйте аббревиатуру. Степень детализации зависит от двух факторов: как давно вы получили свое образование и насколько оно связано с родом деятельности, которым вы собираетесь заняться. Общее правило - чем дольше длится ваша карьера, тем меньше места должен занимать этот модуль в резюме.
- Сообщите также о дополнительном профессиональном образовании (курсы). Но укажите только те, которые имеют отношение к цели резюме. Это могут быть языковые курсы, компьютерные курсы, профессиональные курсы
- Опыт работы. Перечислите организации, в которых вы работали в обратном хронологическом порядке. Интересен современный опыт, именно поэтому обратный хронологический порядок. Сначала укажите даты (месяцы, годы поступления на работу и год увольнения), затем название организации, сферу ее деятельности (торговля, производство и т.д.), потом должность. Подробно опишите функции, которые вам приходилось выполнять, но не старайтесь написать все, 5-6 самых важных достаточно.

Если вы много раз меняли работу, стоит упомянуть 4-5 последних место работы, предыдущую профессиональную деятельность можно описать очень кратко.

- **Профессиональные навыки.** Очень важный модуль резюме. Именно он характеризует специалиста в той или иной сфере. Постарайтесь четко охарактеризовать свой профессиональный потенциал. Перечислите все, что вы умеете делать, что характеризует вас как профессионала. Следует указывать только то, что желательно для будущей работы и соответствует действительности. Этот модуль обосновывает вашу претензию считаться квалифицированным специалистом. Если эта задача вызывает сложности, внимательно изучите функциональные обязанности специалистов вашего профиля. Для соискателей, имеющих только теоретические знания, но не имеющих опыта работы, этот модуль может звучать так: «Профессиональные знания и навыки».
- **Дополнительные сведения.** В этом модуле можно указать то, что не вошло в предыдущие, но о чем было бы полезно сообщить работодателю. Например: водительское удостоверение.
- **Личные качества.** Краткое описание ваших ярких качеств. Кроме традиционных характеристик («коммуникабелен», «стрессоустойчив»), а это стало клише для всех соискателей, напишите то, что отличает вас от других претендентов и пригодится при выполнении желаемой работы.
- Для некоторых специалистов повысить действенность резюме может информация о достижениях.
- **Рекомендательные письма.** Это помогает тогда, когда работодатель выбирает между несколькими кандидатами. Он обращает внимание на поручительство влиятельных лиц, руководителей предприятий, которые знают вас не понаслышке. Рекомендательные письма можно и не предоставлять, если вы работали на маленьком предприятии или работали на предыдущих местах не долго.
- **Фото.** Фотография дает много информации о вас, неуместны бытовые детали, вид из машины, темные очки, фото в полный рост.

Составьте резюме на выбранную вами вакансию:

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Персональные сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основное образование \_\_\_\_\_

---

---

---

Дополнительное образование \_\_\_\_\_

---

---

Опыт работы

периоды	Предприятие, организация, сфера деятельности	должность	Функциональные обязанности

Профессиональные умения и навыки \_\_\_\_\_

---

---

Личные качества \_\_\_\_\_

---

---

---

Дополнительная информация

---

---

Дата

Подпись

### **Как подготовиться к очной самопрезентации?**

Сформируйте внутреннюю установку на успех.

Часто бывает, что человек начинает какие-то действия, не имея положительной установки. Существуют 2 бесполезные установки, которые мешают достигать успеха.

«Меня все равно не примут .... нет опыта, .... зрелый возраст, ...маленький ребенок и т.д.», фактически вы признаете «цель недостижима». И вторая бесполезная установка «Меня все равно примут, не стоит и думать по-другому!»- такая установка мешает объективно оценить ситуацию, мешает реально оценить препятствия, быстро реагировать на меняющиеся обстоятельства, «...а зачем? Не сюда, так в другое место устроюсь!»

Наиболее полезная установка должна быть основана на объективном анализе ситуации. «Меня все равно возьмут на работу, если я докажу работодателю свою полезность и продемонстрирую свои позитивные профессиональные и личные качества». Такое убеждение в наибольшей степени учитывает реальное положение вещей.

Ошибки соискателей:

- «извините, что обращаюсь!» комплекс собственного несоответствия месту, где проходит собеседование или заявленной вакансии. Отсюда и зажатость и стеснение. Как правило, подобное ощущение ничем не подкреплено и все дело в низкой самооценке. Скажите себе, что вы пришли «по адресу»!

- некоторые кандидаты воспринимают приглашение на собеседование уже как найм на работу и это не позволяет соискателю раскрыться. Отрицательный результат встречи для таких кандидатов воспринимается очень трагично. Необходимо трезво относиться к себе и понимать, что вы – один из многих кандидатов на вакансию. Особое отношение к себе можно заслужить, только представив себя должным образом.

- излишнее равнодушие к собеседованию, «шел, шел и заскочил на пять минут». Собеседование воспринимается как нечто неважное. Как правило, такое поведение кандидата – реакция на ситуацию конкуренции. Главное понять для себя, что оценка происходит с обеих сторон.

- попытка вызвать симпатию работодателя. Пожимание плечами, неоправданный смех, обилие юмора, «чистосердечные признания». Работодателя не хотят видеть в вас очаровательных людей, нуждающихся в поддержке, им нужны, прежде всего, хорошие работники.

Когда на собеседовании звучит фраза «Расскажите о себе», многие неожиданно теряются. Грамотно и в то же время кратко изложить все без ущерба для смысла, получается не у всех! Качественная самопрезентация – это тщательно отобранная совокупность информации, лишь внешне похожая на импровизацию. Не рассчитывайте на свое внезапное вдохновение, готовьтесь заранее!

## Упражнение 8

Составьте подробную схему самопрезентации (используйте результаты предыдущих упражнений и тестов):

- На отдельном листке бумаги напишите важную биографическую информацию, на другом – свои профессиональные достижения, на третьем - положительные личные качества (используйте составленное вами резюме). Лучше, если вы уделите этой процедуре не 10 минут, а будете выполнять ее постепенно, возвращаясь к ней в течение нескольких дней. Тогда вы получите более полную информацию.
- О каких персональных данных хотите сообщить (возраст, семейное положение, не забудьте сказать несколько положительных слов о своей семье).
- Профессиональные возможности: Какую работу вы готовы выполнять? Опыт, предпочтения, дополнительные умения и навыки.
- Чем выгодно отличаетесь от других кандидатов на вакансию? Каковы ваши достижения, успехи, моральные качества, личный потенциал.
- Какую дополнительную информацию предоставите работодателю, чтобы заинтересовать его (увлечения, хобби, жизненные цели).
- Какие языковые средства вы хотите включить в самопрезентацию? Используйте эти средства с осторожностью, не переборщите с образностью вашей речи, иначе она может стать похожей на басню. Помните о принципах уместности и естественности!
- Продумайте структуру подачи информации. Схема «родился..., учился...» очень банальна, наверняка она «приелась» работодателю. Кроме того она не поможет вам выделиться среди других соискателей и не отразит вашей индивидуальности.
- Мысленно разбейте свой текст на составные части: вступление, основная часть, заключение.

У каждой из них - своя задача:

- Вступление. Задача – понравиться, вызвать интерес.

- Основная часть. Показать свои преимущества перед другими кандидатами.

- Заключение. Резюмировать свои преимущества.

- Ответы на вопросы. Задача – снять возражения, недопонимание (если они возникли). То, как вы отвечаете на вопросы, является серьезной проверкой вашего профессионализма. Это один из «моментов истины», в котором проявляется ваша внутренняя сила, владение собой. Что требуется при ответах на вопросы?

Избегайте фраз типа «хороший вопрос!», это звучит так, что все остальные вопросы были плохие. Универсальный заменитель: «спасибо за вопрос». Не вдавайтесь в детали при ответе.

- Не следует забывать и о так называемой «нулевой» фазе вашей самопрезентации. Еще до того, как вы раскрыли рот, работодатель уже начал формировать о вас первое впечатление. Он оценивает вашу осанку, ваш внешний вид, собранность.

Проанализируй информацию!

Учти!

Самопрезентация требует тщательной подготовки, чем серьезнее подход, тем больше шансов на успех:

- все тщательно продумайте, никакого «холодного запуска»
- план должен быть пошаговый, сформулированный письменно (начинайте готовиться, прежде, чем начать волноваться. Старание и желание хорошо сделать самопрезентацию ничего не значат, если отсутствуют старание и желание хорошо подготовиться).
- будьте кратки, Выступление не должно быть более 2-3 минут. В некоторых организациях жестко относятся к ограничениям по времени и вас могут прервать на полуслове, так, что работодатель может не услышать самого важного, что ты приберег для заключительной части своего выступления.
- учти интересы работодателя
- поддерживайте зрительный контакт (не допускайте устойчивого взгляда вверх или в сторону)
- следите за руками и ртом (не сжимайте их)
- сидите на стуле или в кресле ровно, не раскачиваясь
- не теребите очки, волосы, карандаш или ручку
- не кусайте губы
- избегайте пауз
- не стремитесь демонстрировать манеры «всезнайки»
- будьте доброжелательны, энергичны (самопрезентация – это не беспристрастное информирование, похожее на прогноз погоды). У презентатора нет цели поговорить, самопрезентация при приеме на работу – это конкретный призыв, обращенный к работодателю
- демонстрируйте желание учиться, повышать квалификацию
- не подчеркивайте личные связи с влиятельными людьми
- аргументируйте доказательства уровня своего профессионализма и деловых качеств
- презентация должна быть конструктивной (не подчеркивайте тяжесть проблемы, трудности поиска работы; говорите о своей ответственности за ситуацию, о своих целях, желаниях, возможностях)
- хвалите себя, но без оценочных категорий («умный», «хороший»)
- избегайте отрицательных форм, старайтесь использовать утвердительные
- если будут вопросы, отвечайте односложно и по существу
- говорите правду (не нужно изображать себя универсальным специалистом)
- самопрезентация должна быть правильно закончена. Поблагодарите собеседников за то, что вас выслушали. Важно знать, что если разговор (в действительности –

самопрезентация) по каким-либо причинам не получился, вы ничего не теряете. Вы смелы, гибки, целеустремленны, коммуникабельны, такие люди нужны деятельным руководителям, и у вас всегда есть возможность предложить свои услуги другой организации.

3 этапа проверки готовности к устной самопрезентации:

1. Проговаривание содержания.
2. Запишите свою речь на диктофон, прослушайте несколько раз. Услышите свой темп, интонацию, скорость речи. Отработайте содержание. Почувствуйте свой голос таким, каким его воспринимают другие, услышите собственное звучание.
3. Сделайте пробную самопрезентацию перед своими коллегами, друзьями. Запишите на видео. Ваши: динамика лица, мимика, осанка, жесты смогут пройти тест на естественность. Скорее всего, вам захочется что-нибудь подкорректировать.

Что нужно знать о невербальном поведении?

Лицо – главный фокус внимания работодателя. Надо уметь контролировать лицевую экспрессию. Выражение лица и улыбка часто намного важнее, чем то, что вы говорите. У артистов балета есть профессиональный термин «держат спину», для вас не менее важно – «держат лицо». Если два человека улыбаются друг другу, в эту минуту они принимают и понимают друг друга. Значения некоторых мимических привычек: напряженный лоб, движение бровей – вопрошающий вид; поджимание губ – выражение неодобрения; опущенные концы губ – выражение недовольства.

Взгляд – не должен метаться, но и не должен «залипать». Нормальная длительность зрительного контакта – от 5 до 15 секунд, после этого взгляд нужно перевести. Слишком устойчивый зрительный контакт нежелателен, его могут истолковать как доминирование.

Осанка – это ваше отношение к самому себе, как вы себя чувствуете в настоящее время, насколько вы цените себя. В стрессовом состоянии человек инстинктивно хочет убежать от стресса, или вступить в борьбу с тем, кто является причиной стресса. Признаки *инстинкта бегства*: поднятая голова, напряженные плечи, переступание ногами на месте, прижатые к бокам локти. Признаки *инстинкта борьбы*: голова вытягивается вперед, кулаки сжимаются, ноги расставлены по ширине плеч.

Движения рук – помогают снять напряжение, поддерживают ритмику речи, усиливают отдельные высказывания, делают речь более образной и эмоциональной, а доводы – более убедительными. При этом следует избегать «паразитарных» движений, свидетельствующих о вашей нервозности. Движения рук должны сочетаться с речью. Логично принять в начале «нейтральное» положение рук – положите руки на стол в полусогнутом положении, кисти рук сблизьте. Поддерживайте руками смысл произнесенных слов. Например: «я очень хочу получить эту работу». При слове «я» руку можно чуть направить к груди.

Нежелательные поведения рук: поза «замерзшего человека» - скрещенные руки на груди.

Поза «начальника» - руки за спиной или в карманах

Не сжимайте авторучку, документы, край стола.

Раскрытые руки ладонью вверх – признак открытости, дружелюбия.

Одежда – важное средство продвижения себя. Вы сами создаете свой бренд. При встрече с работодателем неуместна сексуальная одежда у женщин и спортивная у мужчин. Сначала возникает доверие к имиджу, потом доверие к словам. Избегайте крайностей (как ультрамодного стиля, так и стиля «ретро»). Ваш имидж – это упаковка презентации.

#### Слушание в ситуации делового общения

Умение слушать собеседника является основным критерием коммуникабельности человека. Недаром древнегреческая мудрость гласит: «Нам даны два уха и только один рот, чтобы мы слушали больше, а говорили меньше». Тем не менее, как показали исследования, только не более 10 % людей умеют выслушать собеседника.

В ходе деловой беседы, когда ведется диалог между партнерами, необходимо помнить о двойственном характере процесса коммуникации – постоянном взаимодействии между собеседниками. В беседе необходимо участвовать кооперативно, внимательно слушая партнера, анализируя и сопоставляя его слова со своим собственным опытом. Принято считать, что при установлении контакта главная роль отводится говорящему, но анализ процесса общения показывает, что слушатель – далеко не последнее звено в этой цепи.

Разработаны специальные тесты, позволяющие оценить способность человека слушать. Предлагаем один из таких тестов.

#### Упражнение 9

Тест «Умение слушать».

Ответь на вопросы, выбрав один из вариантов ответов:

- всегда;
- часто;
- иногда;
- никогда.

1. Даете ли вы собеседнику возможность высказаться?
2. Обращаете ли внимание на подтекст высказывания?
3. Стараетесь ли вы запомнить услышанное?
4. Обращаете ли внимание на главное в сообщении?
5. Слушая, стараетесь ли сохранить в памяти основные факты?
6. Обращаете ли вы внимание собеседника на выводы из его сообщения?
7. Подавляете ли вы свое желание уклониться от неприятных вопросов?
8. Сдерживаете ли вы раздражение, когда слышите противоположную точку зрения?

9. Стараетесь ли удерживать внимание на словах собеседника?

10. Охотно ли беседуют с вами?

Оцените свои ответы по следующей шкале:

всегда – 4 балла;

часто – 3 балла;

иногда – 2 балла;

никогда – 1 балл.

Если вы набрали *32 балла и более*, то ваше умение слушать можно оценить на «отлично»; если у вас *27–31 балл*, то вы хороший слушатель; если *22–26 баллов* – посредственный; если же вы набрали *менее 22 баллов*, то вам необходимо тренировать навыки слушания собеседников.

№	вопрос	ответ	балл
1.	Даете ли вы собеседнику возможность высказаться?		
2.	Обращаете ли внимание на подтекст высказывания?		
3.	Стараетесь ли вы запомнить услышанное?		
4.	Обращаете ли внимание на главное в сообщении?		
5.	Слушая, стараетесь ли сохранить в памяти основные факты?		
6.	Обращаете ли вы внимание собеседника на выводы из его сообщения?		
7.	Подавляете ли вы свое желание уклониться от неприятных вопросов?		
8.	Сдерживаете ли вы раздражение, когда слышите противоположную точку зрения?		
9.	Стараетесь ли удерживать внимание на словах собеседника?		
10.	Охотно ли беседуют с вами?		

Приемы установления контакта:

- улыбка, доброжелательный взгляд (контакт глаз – важнейший невербальный сигнал)
- рукопожатие
- обращение к партнеру по имени-отчеству

- активное слушание. Слушать и слышать – не одно и то же, для эффективного слушания необходимо как минимум сфокусироваться на партнере и концентрировать свое внимание на содержании информации. Слушать – это слушать, а не ждать паузы, чтобы начать говорить самому

- комплимент (добавление комплимента или комплиментарного фрейма, вы увеличиваете вероятность позитивной реакции клиента на вашу речь)

Победи волнение, овладей психотехникой!

## **Упражнение 10**

«Самовнушающая фраза».

Это и есть, наверное, тот единственный инструмент, который помогает сформировать более уверенный предварительный настрой на непривычную обстановку, несколько ослабить страхи и успокоиться. Выберите и вы для себя подходящую.

Для этого вдумчиво прочитайте предлагаемые фразы, и если на какой-нибудь у вас внутри что-то как бы "замкнет", затронет, возникнет какое-то еле заметное ощущение, которому трудно подобрать подходящее слово, то остановитесь и прочитайте еще раз, проверьте себя. Если эта фраза действительно ваша, вы должны почувствовать ее. Пожалуйста, читайте:

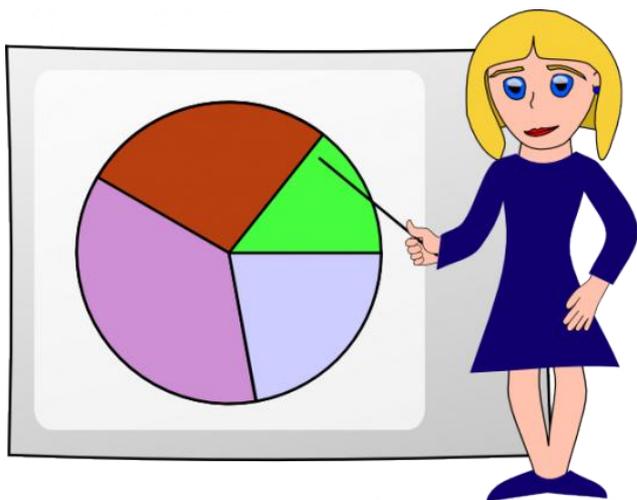
- \* если буду бояться, получится еще хуже;
- \* надо осмелиться в первый раз, потом будет легче;
- \* что такого, если получится неудачно, я же еще учусь;
- \* все когда-то боялись;
- \* я не боюсь провала, я от этого ничего не теряю;
- \* я не боюсь, не боюсь, не боюсь;
- \* мне необходимо хорошо исполнить упражнение;
- \* здесь нет врагов, чего же бояться;
- \* я смогу сделать это не хуже других;
- \* это же не самое страшное в жизни;
- \* это же унижительно - так бояться;
- \* пошли вы к черту, чтобы вас еще бояться;
- \* смелее нужно быть, вот и все;

\* где наша не пропадала;

\* Господи, помоги.

Замкнуло-затронуло? Значит, это ваша фраза и она будет действовать только на вас. Ничего не получается? Тогда по аналогии с этими фразами придумайте собственную, пусть даже она будет какая-то специфическая.

Как пользоваться самовнушающей фразой? Она универсальна не только на собеседовании с работодателем, но для всех ситуаций, в которых у вас проявляется закомплексованность. Например, нужно встать и выступить с поздравлением. Чувствуете, что вот-вот вам предоставят слово, сосредоточьтесь, обязательно сделайте два-три глубоких вдоха и несколько раз повторите про себя свою фразу. Уже одно это несколько отвлечет и уменьшит страхи, добавит некоторой уверенности. Если привыкнете так делать каждый раз, фраза приобретет большую внушающую силу и будет действовать эффективнее. Но предостерегаем: панацеей она быть не может и надеяться, что с ее помощью вы полностью справитесь с закомплексованностью в общении, - пустое дело. Когда же вы действительно избавитесь от своих страхов, фразу можно и не употреблять.



Следование предлагаемым рекомендациям обеспечит успех при составлении резюме и в ходе интервью и самопрезентации при приеме на работу.