



**Н.В. Тамарская**  
**А.А. Власова**

**ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНИКОВ –  
БУДУЩИХ ПЕДАГОГОВ  
К ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
(ТРЕНИНГ СОЦИАЛЬНО-  
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ АДАПТАЦИИ)**

**Издательство  
Калининградского государственного университета  
2002**

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Н.В. Тамарская  
А.А. Власова

ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНИКОВ –  
БУДУЩИХ ПЕДАГОГОВ  
К ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
(ТРЕНИНГ СОЦИАЛЬНО-  
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ АДАПТАЦИИ)

Учебное пособие

Калининград  
Издательство Калининградского государственного университета  
2002

УДК 378.14(07)

ББК 74п я7

Т 56

Издание осуществлено при поддержке программы Министерства образования РФ «Научное, научно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение системы образования».

*Рецензенты*

*Л.В. Байбородова*, д-р пед. наук, проф. Ярославского государственного педагогического университета им. К.Д. Ушинского;

*В.П. Бездухов*, чл.-кор. РАО, д-р пед. наук, проф. Самарского государственного педагогического университета

Печатается по решению Редакционно-издательского совета Калининградского государственного университета.

**Тамарская Н.В., Власова А.А.**

Т 56 Подготовка выпускников – будущих педагогов к трудоустройству (тренинг социально-психологической адаптации): Учебное пособие. – Калининград: Изд-во КГУ, 2002. – 80 с.

ISBN 5-88874-379-8

Учебное пособие представлено системой психолого-педагогических тренинговых занятий, направленных на формирование умений и навыков эффективного социального поведения, которые способствуют оптимизации коммуникативных возможностей молодого специалиста, необходимых для организации продуктивного взаимодействия с другими людьми в практической деятельности и в межличностных отношениях, что создает возможность для самоопределения, выработки собственной технологии поиска и поступления на работу. Психолого-педагогический тренинг готовит выпускников к трудоустройству именно в системе образования, так как формирует умения и навыки, необходимые в преподавательском труде и оценивающиеся в процессе трудоустройства.

Предназначено студентам педагогических специальностей средних и высших учебных заведений.

УДК 378.14(07)

ББК 74п я7

© Тамарская Н.В.,  
Власова А.А., 2002

ISBN 5-88874-379-8

© Издательство КГУ, 2002

**Нина Васильевна Тамарская  
Арина Алексеевна Власова**

**ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНИКОВ –  
БУДУЩИХ ПЕДАГОГОВ К ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
(ТРЕНИНГ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ АДАПТАЦИИ)**

Учебное пособие

Редактор Н.Н. Мартынюк  
Оригинал-макет подготовлен И.А. Хрустальевым

Подписано в печать 12.12.2002 г.  
Бумага офсетная. Формат 60×90 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Гарнитура «Таймс». Усл. печ. л. 5,0. Уч.-изд. л. 4,1  
Тираж 300 экз. Заказ .

Издательство Калининградского государственного университета  
236041, г. Калининград, ул. А. Невского, 14

## ВВЕДЕНИЕ

В содержании учебного пособия отражается общая тенденция подготовки выпускников педагогических специальностей к самоопределению в условиях рыночных отношений. Предлагаемый психолого-педагогический тренинг является составляющей социально-психологической адаптации, а также средством подготовки студентов-выпускников к процедуре трудоустройства. Психолого-педагогический тренинг направлен на овладение умениями и навыками эффективного общения с работодателем, получение представлений о процедуре трудоустройства как этапе социально-психологической адаптации и на выработку своей собственной технологии поиска и поступления на работу.

Необходимость создания психолого-педагогического тренинга для студентов – будущих педагогов определяется тем, что в настоящее время учебные заведения не обеспечивают гарантированного места работы, система распределения упразднена, и выпускникам вузов приходится самим заниматься поиском работы.

Между тем одной из важнейших особенностей современного рынка труда является скрытая безработица. Особенно сложная ситуация складывается с молодежью, впервые вступающей в трудовую жизнь, так как, получив азы профессиональных знаний и умений, она не может конкурировать с кадровыми работниками. Кроме того, молодой учитель часто не в состоянии осуществить грамотную самопрезентацию, акцентировать внимание руководителя на сильных сторонах своей личности и профессиональных умений и, как правило, проигрывает в конкурентных отношениях даже менее талантливому, но просто имеющему опыт работы учителю.

Цель психолого-педагогического тренинга – повышение конкурентоспособности будущего учителя за счет компетентности в общении посредством формирования знаний, умений и навыков, являющихся подготовкой к профессиональной адаптации и составляющих основу управленческой культуры будущего педагога. Это в первую очередь:

- установление контакта посредством деловой письменной и устной коммуникации;
- владение вербальными и невербальными способами общения с работодателем;
- использование эффективных методов убеждения и успешных стратегий поведения;
- освоение системы понятий и представлений, необходимых для психологического анализа своей личности и социально-психологических ситуаций.

Психолого-педагогический тренинг существенно облегчает и ускоряет процесс овладения знаниями, умениями и навыками эффективного соци-

ального поведения, способствует оптимизации коммуникативных возможностей молодого специалиста, необходимых для организации полноценного продуктивного взаимодействия с другими людьми в практической деятельности и межличностных отношениях, создает возможность для полноценного самопознания и самоопределения.

Наиболее важными базисными элементами механизма психолого-педагогического тренинга является построение группового процесса на основе субъект-субъектного общения, активизации и гармонизации эмоциональных и интеллектуальных аспектов общения, использование эффектов группового взаимодействия.

Психолого-педагогический тренинг направлен на студентов выпускного курса и состоит из 10 двухчасовых занятий, что в целом составляет 20 тренинговых часов.

В психолого-педагогический тренинг входят следующие темы:

1. Вводное занятие. Скрининг личностных качеств.
2. Невербальное общение. Позы, жесты и мимика делового общения.
3. Вербальное деловое общение. Речь и ее значение. Коммуникативные умения
4. Имидж.
5. Самоменеджмент.
6. Саморегуляция. Повышение устойчивости к стрессу.
7. Документы, требующиеся при поступлении на работу. Резюме и его виды. Сопроводительное письмо.
8. Собеседование и подготовка к нему.
9. Ролевая игра «Устройство на работу».
10. Личностные ограничения, препятствующие эффективному решению проблем (трудоустройству).

Содержание тем подробно рассмотрено ниже.

## **Занятие №1**

### **Т е м а . Вводное занятие. Скрининг личностных качеств.**

Цели:

- познакомить с целями тренинга;
- познакомить с основными аспектами трудоустройства как процедуры, его главными этапами;
- провести тестирование, направленное на выявление личностных особенностей, коммуникабельности, стрессоустойчивости и проч. Определить качества, способствующие и препятствующие трудоустройству.

*Рекомендуемая литература:* 1, 2, 3, 30, 34.

Оборудование: опросный лист (каждому участнику тренинга).

*Ход занятия.*

Современная ситуация в нашей стране такова, что каждый, в том числе работающий человек, задумывается о возможном возникновении перед ним проблемы трудоустройства.

Вопрос о том, куда идут и как обустроиваются сотни молодых выпускников вузов, остается открытым. В настоящее время, когда учебные заведения не обеспечивают гарантированного места работы, а система распределения упразднена, выпускникам вузов приходится самим заниматься поиском работы.

Предлагаемый Вам психолого-педагогический тренинг даст необходимые знания и умения, а также психологически подготовит к процедуре самостоятельного трудоустройства.

Тренинг состоит из 10 занятий.

Цель тренинга – подготовить Вас к самой процедуре трудоустройства, сформировать элементы управленческой культуры и тем самым способствовать повышению конкурентоспособности.

Что же такое трудоустройство? Это процесс, в результате которого человек может быть принят в данную организацию в качестве нового работника или же не принят в нее в зависимости от обстоятельств. Трудоустройство обычно состоит из трех- четырех этапов: заочного знакомства с претендентом посредством документов, которые он представляет; собеседования, которое может быть предварительным и окончательным; тестирования. Каждый из этих этапов мы рассмотрим на следующих занятиях.

А сегодня мы Вам предлагаем ряд тестов, позволяющих объективно оценить свои личностные особенности, а также те качества, которые необходимы не только при прохождении процедуры трудоустройства, но и в профессиональной деятельности.

Прежде всего, определим Вашу преимущественную направленность либо в мир внешних объектов, либо на явления собственного субъективного мира. Личностную направленность можно рассматривать как свойства темперамента, служащие предпосылкой развития специфически личностных качеств.

На каждый вопрос теста имеется два варианта ответа. Необходимо выбрать тот, который подходит Вам больше, и поставить букву, обозначающую этот ответ (в опросном листе) (приложение 1, тест №1).

Если в результате тестирования Вы набрали от 0 до 35 баллов, то значит Вам присущи замкнутость, социальная пассивность, склонность к самоанализу, затруднение социальной адаптации.

Если Вы набрали от 66 до 100 баллов, то Вы относитесь к экстравертированному типу, Вам свойственны импульсивность, инициативность, гибкость поведения, общительность, социальная адаптированность.

Интервал от 36 до 65 определяется как амбоверсия и несет в себе как характеристики интроверсии, так и экстраверсии.

При прохождении процедуры трудоустройства интровертам потребуются больше усилий в подготовке к собеседованию, им необходим психологический настрой и мобилизация коммуникативных резервов.

Оценка личностью самой себя, своих возможностей, качеств и места среди других людей является важным регулятором поведения. От самооценки зависят взаимоотношения человека с окружающими, его критичность, требовательность к себе, отношение к успехам и неудачам. Самооценка влияет на эффективность деятельности человека и дальнейшее развитие его личности. Давайте определим Ваш уровень самооценки.

Отвечая на вопросы, указывайте, как часты для Вас перечисленные ниже состояния по следующей шкале: «очень часто» – 4 балла, «часто» – 3 балла, «иногда» – 2 балла, «редко» – 1 балл, «никогда» – 0 баллов (приложение 1, тест №2).

Если в результате тестирования Вы набрали меньше 10 баллов, то у Вас завышенная самооценка. Вам необходимо избавиться от чувства превосходства над окружающими.

Если сумма превышает 30 баллов, то у Вас низкая самооценка. Вы себя недооцениваете, значит, Ваш уровень притязаний низкий, у Вас возможны эмоциональные срывы и повышенная тревожность.

Набранное количество баллов от 10 до 30 свидетельствует о психологической зрелости, которая проявляется, прежде всего, в адекватности самовыражения, то есть реалистической оценке своих сил, возможностей, внешности.

Как высокая, так и низкая самооценка могут помешать адекватной коммуникации при трудоустройстве.

Умеете ли Вы строить конструктивные отношения с окружающими? Чтобы ответить на этот вопрос, определим, насколько Вы коммуникабельный человек.

Отвечая на вопросы, используйте следующую шкалу: «да» – 2 балла, «иногда» – 1 балл, «нет» – 0 баллов (приложение 1, тест №3).

Если в результате тестирования Вы набрали 26 баллов, Вы явно некоммуникабельны, предпочитаете уединение, у Вас затруднены контакты с окружающими, которые постепенно все больше отдаляются от Вас.

24 – 25 баллов говорят о Вашей неразговорчивости, но увлекшись делом, Вы становитесь достаточно общительным человеком.

19 – 23 балла – Вы достаточно общительны, новые знакомства Вас не смущают, но продолжать их Вы не стремитесь.



14 – 18 баллов – Вы общительны, без труда выслушиваете любого нового собеседника, возражая, не горячитесь, не давите на других, а пытаетесь убедить.

9 – 13 баллов – Вы общительны, любите быть в центре внимания, но отказывать в просьбах Вы не умеете, даже тогда, когда выполнить их не в силах. Иногда пасуете, столкнувшись с серьезными проблемами. Однако, мобилизовавшись, можете довести начатое дело до конца.

4 – 8 баллов – общаться, быть на людях – для Вас необходимость. Вы обязательно вступаете в спор или дискуссию, даже когда не совсем понимаете, о чем идет речь.

3 балла и меньше – общение с Вами требует некоторых усилий, Вы излишне разговорчивы, нетерпеливы, несдержанны. Надо бы Вам поразмыслить о том, что любой характер, в том числе и такой, как у Вас, можно улучшить.

Конкурентоспособность личности характеризует синтез таких качеств, как четкость целей и ценностных ориентаций, трудолюбие, творческое отношение к делу, способность к риску, независимость, способность быть лидером, стремление к саморазвитию, профессиональному росту, высокому качеству выполняемого задания, стрессоустойчивость. Все эти качества важны как в профессиональной деятельности, так и в жизненных различных ситуациях, в том числе трудоустройстве. Оценим уровень Вашей конкурентоспособности. Отвечая на вопросы теста, выберите и запишите один из предлагаемых вариантов ответа (приложение 1, тест №4).

Уровень конкурентоспособности определяется суммой набранных Вами баллов:

30 – 42 балла – 1 уровень – очень низкий;

43 – 57 баллов – 2 уровень – низкий;

58 – 70 баллов – 3 уровень – ниже среднего;

71 – 83 балла – 4 уровень – чуть ниже среднего;

84 – 96 баллов – 5 уровень – средний;

97 – 109 баллов – 6 уровень – чуть выше среднего;

110 – 122 балла – 7 уровень – выше среднего;

123 – 137 баллов – 8 уровень – высокий;

138 – 150 баллов – 9 уровень – очень высокий.

Умеете ли Вы поставить себя на место другого человека, способны ли к эмоциональной отзывчивости на переживания других людей. Определим это с помощью теста, направленного на выявление способности к эмпатии. Эмпатия способствует сбалансированности межличностных отношений. Она делает поведение человека социально обусловленным. Развитая эмпатия – ключевой фактор успеха в тех видах деятельности, которые требуют вчувствования в мир партнера по общению.

Для выявления уровня эмпатийных тенденций необходимо, отвечая на каждое из 36 утверждений, приписать к ответам следующие баллы: «не знаю» – 0 баллов, «нет, никогда» – 1 балл, «иногда» – 2 балла, «часто» – 3 балла, «почти всегда» – 4 балла, «всегда» – 5 баллов (приложение 1, тест №5).

Если в результате тестирования Вы набрали от 82 до 90 баллов, то у Вас очень высокий уровень эмпатийности. У Вас болезненно развито сопереживание, Вы тонко реагируете на настроение собеседника, еще не успевшего сказать ни слова, но Вы сами очень ранимы, нуждаетесь в эмоциональной поддержке.

63 – 81 балл – высокая эмпатийность. Вы эмоционально отзывчивы, общительны, быстро устанавливаете контакты, но Вас легко вывести из состояния равновесия.

37 – 62 балла – нормальный уровень эмпатийности, присущий подавляющему большинству людей, свои эмоциональные переживания держите под самоконтролем, но это иногда мешает полноценному восприятию людей.

12 – 36 баллов – низкий уровень эмпатийности, Вы испытываете затруднения в установлении контакта с людьми, неуютно чувствуете себя в чужой компании.

11 баллов и меньше – очень низкий уровень, эмпатийные тенденции личности не развиты, Вы во многом не находите взаимопонимания с окружающими.

И последний тест. Поскольку мы взаимодействуем с окружающими людьми, тратим много энергии, естественно, важно знать, подвержены ли Вы стрессу. К сожалению, стресс стал приметой нашего времени. Умение с ним справиться – немаловажно. Мы должны отметить, что в процессе прохождения процедуры трудоустройства любой из нас подвержен стрессу, поэтому уберечься от него необходимо.

В каждой из шести групп ответов подчеркните те, которые соответствуют Вашему характеру (приложение 1, тест №6).

Если в результате тестирования Вы набрали 24 – 36 баллов, Вы в высшей степени подвержены стрессу, у Вас даже могут появиться симптомы болезни, вызванные стрессом, такие как сердечная недостаточность, язвенная болезнь, болезни кишечника. Самое главное для Вас – научиться успокаиваться, расслабляться.

18 – 23 балла – Вы человек спокойный и не подвержены стрессу.

12 – 17 баллов – Ваша бездеятельность тоже может стать причиной стресса.

Итог занятия. *Контрольные вопросы:*

1. Чему посвящен тренинг?

2. Из каких этапов состоит трудоустройство?
3. Какие качества личности могут способствовать или препятствовать трудоустройству?

*Домашнее задание:*

Проанализируйте результаты тестирования и дайте себе рекомендации.

## **Занятие №2**

**Т е м а . Невербальное общение. Особенности невербального общения с работодателем.**

*Цели:*

- познакомить с видами невербального делового общения;
- сформировать умение по различным жестам, позе, мимике определять характер, отношение человека к человеку, состояние и мысли этого человека;
- познакомить с видами расположения участников беседы вокруг стола;
- познакомить с различными видами взгляда.

*Рекомендуемая литература:* 6, 27, 29, 31, 37.

*Оборудование:* иллюстрации, изображающие различные взгляды, позы, жесты.

*Ход занятия:*

Знаете ли Вы, что практически каждый из нас разговаривает на двух языках с самого детства, один – который осознается как речь, второй передает наши скрытые побуждения и мотивы – язык тела.

Кажется почти невероятным, что за миллион и более лет эволюции человека невербальные аспекты общения начали активно изучаться только с 60-х годов и что общество узнало о языке жестов только из работ Джулиуса Фаста, книга которого была опубликована в 1970-м году. Она представляет собой краткое изложение работ, сделанных специалистами по невербальным коммуникациям. Но даже сегодня большинство людей не имеет никакого представления, что существует такой язык, как язык жестов, и не знает, насколько он важен в их жизни.

Как обнаружил Альберт Миробян, в акте коммуникации слова непосредственно занимают лишь 7%, звуки и интонации – 38% и 55% уходит на невербальные коммуникации. Поэтому, зная и правильно используя невер-

бальный язык при трудоустройстве, Вы имеете больше шансов на успех, так как незаметным образом можете оказывать весьма заметное влияние.

Начнем изучать язык тела с такого понятия, как территория – пространство, о котором человек говорит так, как будто оно является продолжением его тела. Каждый человек имеет свою собственную личную территорию, ограничивающую его владения, например, дом, его собственная спальня, его личный стул, а также, как обнаружил доктор Холл, определенное воздушное пространство вокруг тела. Именно о воздушном пространстве и о том, как люди реагируют на вторжение в него других, мы с Вами и поговорим.

Воздушное пространство вокруг человека делится специалистами по невербальному общению на четыре зоны (приложение 2, рис. 1).

Первая зона – интимная, простирается на расстояние от 15 до 46 сантиметров. Из всех зон данная является наиболее важной, именно ее человек рассматривает как свою собственную. Заходить в эту зону разрешается только близким людям.

Вторая зона – личная, распространяется от 46 сантиметров до 1 метра 22 сантиметров. На таком расстоянии люди обычно держатся друг от друга во время приемов, на различных вечерах и при светских беседах.

Третья зона – зона социального общения. Она распространяется от 1 метра 22 сантиметров до 3 метров 60 сантиметров. На таком расстоянии человек держится от незнакомых людей.

Четвертая зона – это так называемая общедоступная зона, которая начинается на расстоянии, большем 3,6 метров от тела человека. Она определяется тем расстоянием, с которого приятно обращаться к большой группе людей.

Переступив порог кабинета работодателя, помните, что на 90% мнение о Вас формируется в первые девяносто секунд знакомства и что еще раз произвести впечатление на тех же людей Вам просто не представится возможности. Поэтому держитесь от работодателя на расстоянии зоны социального общения и ни в коем случае не вторгайтесь в его интимную зону, так как любое ее нарушение влечет за собой некоторые физиологические изменения в организме и отрицательные эмоции.

Заняв зону социального общения собеседника, невербально покажите ему Вашу расположенность. Стойте прямо, но спокойно. Если Вы постоянно беспокоитесь о том, куда девать руки или ноги, то Вы излучаете ощущение неудобства и потери самоконтроля. Красивая, выразительная осанка показывает внутреннее достоинство личности. Прямая походка, собранность говорят о Вашей уверенности. Все движения и позы должны привлекать взгляд своим изяществом и простотой. Эстетика позы не терпит плохих привычек: покачивания, переминания, верчения в руках посторонних предметов, почесывания головы, потирания носа.

Чтобы общение было активным, следует иметь открытую позу: не скрещивайте руки или ноги, стойте слегка подавшись вперед (интерес к собеседнику), смотрите на собеседника.

Вы у работодателя и Вам предлагают сесть. Вы, конечно, сядете прямо, займете стул. Вы будете сидеть в открытой позе, и у Вас на коленях не будет сумочки (замаскированный барьер общения). Поговорим о размещении участников беседы за столом, так как это является средством эффективного взаимодействия и показывает различные оттенки отношения работодателя к Вам.

Рассмотрим основные положения, которые во время деловых встреч люди занимают за столом (см. табл.; приложение 2, рис. 2 – 5). Некто «В» может занять четыре основные позиции по отношению к «А»: угловую, позицию сотрудничества, соревновательно-оборонительную и независимую.

Позитивное отношение	Негативное отношение
<p>Сидит, наклонившись вперед в открытой позе</p> <p>Голову держит прямо (относится нейтрально к тому, что слышит)</p> <p>Голова наклонена в сторону (проявляет интерес к говорящему)</p> <p>Плечи расслаблены, опущены</p>	<p>Сидит, откинувшись на стуле в закрытой позе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• руки скрещены на груди или</li> <li>• руки скрещены на груди с вертикально поставленными большими пальцами (негативное отношение с чувством превосходства) или</li> <li>• одна рука охватывает другую или</li> <li>• пальцы переплетены или</li> <li>• одна нога на другой или</li> <li>• одна нога вокруг другой или</li> <li>• ноги перекинута в лодыжке</li> </ul> <p>Голова наклонена вниз</p> <p>Плечи напряжены, приподняты</p>

Независимую позицию занимают люди, когда они не хотят общаться с другими людьми; в случае трудоустройства ее следует избегать.

Угловая позиция наиболее стратегически успешная. При такой позиции переговоры бывают, как правило, более короткими и точными, и если у Вас есть возможность выбора, займите ее.

Когда два человека ориентированы друг на друга, то есть думают одинаково или работают над одной и той же задачей, то чаще всего можно увидеть позицию сотрудничества. Однако занять ее можно, если Вам было дано словесное или несловесное разрешение сделать это. В противном случае попытка занять эту позицию будет рассматриваться как вторжение на территорию другого человека.

Взаимоотношения «начальник-подчиненный» демонстрирует соревновательно-оборонительная позиция, в которой участники переговоров занимают жесткую позицию, придерживаются своей точки зрения и стол выступает в качестве барьера для общения. Но именно эту позицию Вы чаще всего встретите, войдя в кабинет работодателя, поэтому должны учитывать, что люди, сидящие непосредственно друг против друга, бессознательно делят стол на две равные части. Каждый осознает, что эта половина стола является его территорией, и будет возражать, если собеседник вторгнется на нее. Именно поэтому Вы должны положить свои документы не прямо около собеседника, а на среднюю линию стола, причем ближе к себе. Если работодатель заинтересуется Вами или Вашими документами, он сам возьмет их и пододвинет поближе к себе, что для Вас будет хорошим знаком.

Итак, Вы заняли свое положение относительно работодателя, положили на стол документы и посмотрели ему прямо в глаза, тем самым Вы установили связь с ним. Но доверие работодателя к Вам во время собеседования будет зависеть от того, как долго Вы станете смотреть ему в глаза. Чтобы установить хорошие отношения с другим человеком, смотрите на него 60-70% времени всего разговора.

Однако важным является не только промежуток времени, в течение которого Вы смотрите на собеседника, но и куда устремлен взгляд. Существует три вида взглядов: деловой, социальный и интимный (приложение 2, рис. 6 – 8). Представьте себе, что в районе лба Вашего собеседника нарисован небольшой треугольник. Направив свой взгляд на этот треугольник, Вы создаете серьезную, деловую атмосферу. Работодатель чувствует, что Вы настроены по-деловому. Если взгляд опускается ниже уровня глаз собеседника, создается атмосфера социального общения. Во время социального общения глаза тоже смотрят на символический треугольник на лице, в данном случае расположенный на линии глаз и в области рта.

Что же касается интимного взгляда, то он проходит через линию глаз и опускается ниже подбородка на другие части тела собеседника. Разумеется, этот взгляд не следует применять во время собеседования.

Направив свой взгляд на лицо собеседника, позаботьтесь о том, чтобы он был доброжелательным, открытым, остерегайтесь смотреть исподлобья.

Во время беседы с работодателем и Вы, и он не можете оставаться неподвижными, но задумывались ли Вы, какие движения делаете во время

разговора. В то же время жесты складываются в предложения и говорят всю правду о действительных чувствах человека или его отношении к тому или иному событию. Многие из жестов приобретаются нами в течение жизни. Большинство основных жестов одинаково во всем мире. Так, когда люди счастливы – они улыбаются, когда они несчастны или раздражены чем-то – хмурятся. Кивание практически везде означает «да» или согласие. Покачивание головой из стороны в сторону означает «нет» или отрицание и распространено практически повсеместно.

Жесты бывают описательные и психологические. Описательные – иллюстрируют ход мыслей. Они менее нужны, но часто встречаются. Именно о них мы с Вами и поговорим. Рассмотрим их с точки зрения отношения к Вам работодателя.

Вы говорите, Ваш собеседник слушает Вас. Как он слушает? Обратите внимание, где его руки.

- он заинтересован – ладонь руки касается щеки (приложение 2, рис. 9);
- он заскучал – рука поддерживает голову (приложение 2, рис. 10);
- он оценивает услышанное, размышляет – положительная оценка демонстрируется сомкнутой ладонью, лежащей на щеке, указательный палец указывает вверх (приложение 2, рис. 11); – отрицательная (критическая оценка) – указательный палец располагается вертикально по щеке, а большой палец поддерживает подбородок (приложение 2, рис. 12);
- он не доверяет, сомневается в услышанном – указательный палец касается носа, остальные прикрывают рот (приложение 2, рис. 13);
- он сосредоточился – захватил нос в щепоть чуть ниже переносицы в сочетании с закрытыми глазами;
- он хочет скрыть свои намерения – касается носа или потирает его;
- он принял негативное, отрицательное решение – сел в закрытую позу, откинулся назад или поглаживает шею, или потирает ухо (желание перебить), или потирает глаз (избегает смотреть на Вас), отводит взгляд;
- он принял положительное решение – занимает позу «готов» (приложение 2, рис. 16) или поднятая «пирамида» (приложение 2, рис. 14).

Собеседник выслушал Вас и начал говорить. Жесты его меняются. Их важно рассматривать в контексте той ситуации, в которой они прожестикуются: открытые жесты, ладони направлены вверх (принимает информацию); закрытые жесты, ладони направлены вниз (не принимает информацию); агрессивное положение ладоней (указательный палец выпрямлен или рука сжата в кулак).

Если Вы во время собеседования с работодателем наблюдаете серию жестов, указывающих на негативное отношение к Вам или транслируемой Вами информации, немедленно меняйте что-то в ответах или в своем поведении.

А теперь мы закрепим те знания, которые Вы получили на этом занятии. Мы раздали Вам иллюстрации, на которых изображены люди в разных позах и с различными жестами. Определите, что выражает каждый из жестов.

Итог занятия. *Контрольные вопросы:*

1. Из каких зон состоит воздушное пространство вокруг человека? Какая зона используется в деловом общении?
2. Назовите основные положения людей за столом во время беседы.
3. Каких видов бывает взгляд?
4. Чем отличаются психологические жесты от описательных?
5. Какие жесты демонстрируют негативное к Вам отношение?

*Домашнее задание:*

1. До следующего занятия, наблюдая в общественных местах, как люди жестикулируют, понять эти жесты, не слыша того, о чем говорят.
2. Тренироваться в использовании делового взгляда и вырабатывать умение держаться от собеседника в зоне социального общения.

### Занятие №3

**Т е м а . Вербальное деловое общение. Коммуникативные умения, необходимые при трудоустройстве.**

Цели:

- сформировать понятие вербального общения;
- познакомить с основными речевыми характеристиками;
- сформировать умение исправлять речевые недостатки;
- познакомить с коммуникативными умениями, необходимыми при трудоустройстве.

*Рекомендуемая литература:* 4, 6, 10, 13, 15, 16, 18, 19, 23.

*Ход занятия.*

У большинства животных существуют сигналы, с помощью которых они общаются (птицы поднимают крик в случае опасности; пчелы в танце сообщают направление к источнику нектара; у стадных обезьян существует более 20 сигналов с определенным значением). Преимущество человека перед животными – в способности говорить. Речь – это средство общения, необходимое прежде всего для вовлечения субъекта в среду. Человеческая



речь отличается от средств общения животных тем, что с ее помощью можно рассказать не только о текущих, но и о прошлых или будущих событиях, даже если они не имеют ничего общего с собственным опытом говорящего, с помощью речи можно сообщить окружающим о своих душевных состояниях и чувствах.

Цели общения человека различны. Это и установление контакта в приеме-передаче информации, и обмен сообщениями, и стимуляция активности партнера по общению, и взаимное согласование действий, и понимание партнерами друг друга, и обмен эмоциями, и оказание влияния на партнера по общению с целью изменения его намерений, мнений, решений, действий.

Вербальным общением называется передача сведений от одного человека другому или группе лиц с помощью речи. Главным средством вербального общения является голос. Без звуковой оболочки не может существовать язык слова. Голос человека – уникальное явление. Голос – это тот инструмент, с помощью которого Вы доносите свое сообщение до слушателя. Взаимопонимание между Вами и Вашим собеседником зависит от Ваших голосовых и речевых данных. Голос может привлечь, убедить в чем-то, расшевелить или усыпить, очаровать или оттолкнуть.

Хорошо звучащий голос тонизирует нервную систему, придает уверенность, создает настроение, а плохо звучащий – раздражает, вызывает скуку. Звуковое оформление речи, тембр голоса составляют эмоциональный фон разговора, который может быть положительным или отрицательным.

Для того чтобы Вас слушали, необходимо правильное произношение, четкая артикуляция, хорошая постановка голоса. Не важно, какой у Вас голос от рождения. С помощью практики Вы можете приобрести необходимый голос и овладеть им. Овладеть голосом – это значит добиться интонационной подвижности и выразительности речи, уметь пользоваться тембром.

Голос не просто «исходит из отверстия в лице». При правильном использовании голоса в речь вовлекается все тело.

Первое, что необходимо сделать для овладения голосом, – это потренировать свое дыхание. Речевое дыхание отличается от физиологического. Звуки речи возникают на выдохе. При спокойном разговоре можно слегка наполнять воздухом верхушки легких. Но для того, чтобы получить приятный голос, надо дышать с помощью диафрагмы.

Выполним следующие упражнения:

*Упражнение №1.* Представьте себе, что у Вас замерзли руки, отогрейте их дыханием. Выдох ровный медленный. Это упражнение помогает разогреть дыхание и голос.

*Упражнение №2.* Сядем удобно и попробуем немного «размяться»: подышим разными, непривычными способами, «не как в жизни», все одно-

временно, не обращая друг на друга внимания,.. представим себе, что при вдохе наполняются воздухом плечи, руки, ноги (как у резиновой игрушки) и несколько раз себя «надуем и сдуем» ... попробуем дышать осторожно, бесшумно, совсем незаметно,.. попробуем посопеть, пофыркать, откашляться,.. представим себе в руках свечу и попробуем потушить, задуть пламя,.. а теперь устроим «перестрелку» короткими, резкими выдохами,.. вдохнем, как будто собрались что-то сказать, но в последний момент передумали и получился просто выдох,.. обращаясь к кому-нибудь по очереди вдохнем и выдохнем «с выражением» – любым способом, как захочется.

Большое значение в звучании голоса играют мышцы шеи, предплечья и плеч – насколько они расслаблены или зажаты. Иногда актеры, перед выходом на сцену, потирают руки – это способствует прогреванию и расслаблению мышц плечевого пояса.

Помимо правильного дыхания и расслабления мышц плечевого пояса, необходимо учитывать осанку. Осанка зависит от того, насколько плотно Ваши пятки упираются в пол. Контроль за голосом зависит от равномерности распределения веса.

*Упражнение №3.* На звук «а» сделаем со своим голосом все, что только бывает – как бы перебирая его возможности: тихо-громко, высоко-низко, запрокинуть-опустить голову и т. д. Произнося звук «а», меняйте положение головы (следите, как меняется звук), встаньте и сильно упритесь в пол ногами, сделайте жесткую стойку (звук тоже изменится). Попробуем почувствовать все возможные влияния тела на голос – положение рук, центр тяжести, наклон туловища – при этом слушаем себя.

Для того чтобы Ваш голос не звучал монотонно, он должен охватывать, по крайней мере, октаву. Голос можно охарактеризовать следующими параметрами: высота голоса, его громкость, слышимость, интенсивность, темп, тембр, артикуляция, экспрессия. Еще есть и такие свойства, которые описать непросто. При попытке их описать, люди используют такие сравнения, как «холодный», «легкий», «светлый», «бархатный», «деревянный», или используют сравнения – «промяукал», «запищал», «рычит» и т. д.

Громкость голоса – самое простое его свойство, тесно связанное с индивидуальной манерой распоряжаться пространством общения. Громкость звука непосредственно связана с объемом воздуха в легких. Владение голосом подразумевает выбор той громкости, которая нужна для данного помещения и количества слушателей. Люди, имеющие привычку говорить громко, заставляют слушать себя силой голоса, как бы «захватывая», заполняя акустическое пространство. Громкогласный человек отодвигает от себя слушателей на то расстояние, для которого данная громкость была бы адекватна. Общение в таком случае теряет персональность и независимо от количества слушателей, направляется как бы на толпу. Повышенная громкость в целом свойственна возбужденному, напряженному общению. Но-

сителей громкой речи часто воспринимают как «доминирующих», «не боящихся привлечь к себе внимание», а между тем внятность речи для восприятия определяется не громкостью, а правильно подобранным темпом, уместными паузами, разнообразной артикуляцией.

Для того чтобы овладеть силой голоса, выполним следующее упражнение.

*Упражнение №4.* Быстро и плавно вдохните и тяните «а-а-а» на приемлемой для Вас высоте, медленно и равномерно выталкивая воздух в течение десяти секунд. Прислушайтесь к звучанию, следите, чтобы оно было устойчивым до конца. Повторяйте это упражнение по пять минут два раза в день, увеличивая время по возможности без напряжения гортани до двадцати-тридцати секунд. Вы добьетесь устойчивого и послушного голоса.

В понятие «темпа голоса» включается: быстрота речи в целом, длительность звучания отдельных слов, длительность пауз. Слишком быстрая речь выдает внутреннее напряжение и нервозность говорящего, кроме того, она может вызывать дискомфорт у слушателя. Необходимо дать слушателю время понять, о чем Вы говорите. Но помните, что слишком медленная и вялая речь может привести к тому, что Вы потеряете внимание слушателя.

Пауза – важный инструмент Вашей речи, если ее умело использовать. Паузы в значительной степени формируют ритмический рисунок речи. Благодаря им, становятся понятными не только слова, но и мысли в целом. В диалоге иногда избегают пауз те, кто чувствует себя очень тревожно и боится «повиснуть в пустоте».

Пауза и интонация придает различный смысловой оттенок словам. В процессе развития дети усваивают значение интонации так же, как и слова. В последующем использование интонаций в речи происходит на бессознательном уровне. Интонации принимаются собеседником интуитивно, они характеризуют эмоциональное отношение, чувства говорящего и часто несут в себе больше информации, чем содержание речи. Тональность отделяет вопрос от утверждения. В вопросительных предложениях высота тона повышается к концу: «Вы понимаете?» Окончателность и непреложность суждений характеризуется быстрым понижением или повышением интонации. Чем более резко падает интонация, тем больше категоричности. Медленно поднимающиеся и неглубокие интонации выражают неопределенность, недоумение, сомнение. Глубокие эмоции, грусть, жалость, нежные чувства всегда требуют менее отрывистой и более плавной смены интонаций. Подозрение, беспокойство, угроза могут быть выражены понижением голоса. А теперь давайте потренируемся в произнесении одинаковых фраз с различной интонацией, придавая им разный смысл.

*Упражнение №5.* Разбейтесь на пары. Определите, кто из Вас будет партнер А, кто партнер В. Партнер А задумывает любую фразу и при помощи интонации передает состояния любопытства, заинтересованности,

равнодушия, умиротворения, гнева, отвращения, тревоги и т. д. Партнер В каждый раз после произнесения фразы с различной интонацией называет партнеру А понятый им интонационно передаваемый смысл.

Партнер А фиксирует (для себя) те интонации, которые не получились, и те, которые получились хорошо. (Упражнение выполняется 2 – 3 минуты, а затем партнеры меняются ролями.)

Выполняя упражнение, Вы не могли не заметить, что в зависимости от интонации сильно изменяются артикуляционные движения губ.

Артикуляция – это членораздельное отчетливое произнесение.

Неряшливое использование языка, неправильная артикуляция может вызвать недоверие в Вам как к специалисту. Профессиональный коммуникатор должен обладать обширными познаниями в языкознании, ведь язык – основной коммуникативный инструмент. Ваш профессионализм прямо пропорционален знанию этого инструмента и умению его использовать.

*Упражнение №6.* Возьмем обычную фразу: «Хорошо, я обязательно об этом подумаю» и, используя только артикуляцию, движения губ, произнесите ее несколькими способами – отчеканьте, прошипите, вяло пробубните, произнесите «слащаво-задушевно», жеманно, «прорычите». (Работать в парах – один произносит, второй наблюдает за губами, потом меняются ролями.)

Очень действенным инструментом маркирования и выделения Ваших сообщений является высота голоса. Более того, обнаружено, что правое полушарие более охотно принимает сообщения в низкой тональности, а левое – в высокой. Таким образом, Вы можете, варьируя высоту Вашего голоса, отдельно выделять сообщения для сознания и для бессознательного. Возможность перемены в высоте звучания определяется диапазоном голоса (частота колебания голосовых связок в секунду) и достигается путем перехода. Переход – это сдвиг в высоте от одной звуковой единицы к другой. За звуковую единицу принимается слог. Скольжение, или модуляция, – это смена высоты в пределах одного слога. Например, слово «нет» можно произнести различными способами и соответственно реакция слушателя на него во всех этих случаях будет различной. Если Вы говорите «нет», желая выразить несогласие, интонационное скольжение идет вниз. Если «нет» произносится в виде вопроса, скольжение идет вверх. В том случае, если «нет» передает удивление или сарказм, возможно двойное скольжение – вверх и вниз, возможны и другие варианты.

Владение словом и речью еще не всё в достижении успеха, необходимо уметь общаться, то есть быть коммуникабельным, владеть коммуникативными умениями.

А что же это такое – коммуникативные умения?

Назовем основные коммуникативные умения.

1. Описание поведения. Это сообщение о наблюдаемых специфических действиях людей без приписывания им мотивов, оценок, установок, личностных черт. То есть нельзя говорить – «Вы не профессионал», а стоит лишь высказаться по поводу того действия, которое было произведено этим человеком не так, как Вы ожидали. Приведите свои примеры.

2. Коммуникация чувств. Чтобы адекватно выразить свои чувства, необходимо использовать в речи слова «Я» и «Мне». Это привлекает внимание слушающих и не воспринимается как навязывание своего мнения. Сравните: «Это была ужасная встреча» и «Я чувствовала, что это была ужасная встреча!». Приведите свои примеры.

3. Активное слушание. Это принятие ответственности за слышимое и установление эмпатийного отклика, сопереживание. Эмоции и мысли должны быть в обратной зависимости: расцветают эмоции – кончаются мысли; интеллектуальный анализ убивает любое чувство.

На первом занятии мы с Вами исследовали личностные качества. Одним из них была эмпатия. Напомним Вам, что эмпатия способствует сбалансированности межличностных отношений, делает поведение человека социально обусловленным. Отметьте для себя некоторые приемы развития эмпатии.

- Сосредоточьтесь на вербальных и невербальных формах общения и экспрессии другого человека. Экспрессия – внешнее проявление эмоций и чувств в мимике, голосе, жестах.
- Попытайтесь использовать слова и выражения по значению и эмоциональному заряду аналогичные тем, которыми пользуется собеседник. Формулируйте ответы на языке, который наиболее созвучен собеседнику.
- Старайтесь осознать и понять чувства и мысли, которые не были прямо высказаны собеседником, но, видимо, подразумевались в его сообщении.

4. Конфронтация. Конфронтация будет продуктивной, если ее инициатор:

- устанавливает положительные отношения и углубляет взаимосвязь с людьми, которым себя противопоставляет;
- выражает конфронтацию в форме предположения или вопросов, а не требования;
- говорит об особенностях поведения, а не личности;
- вступает в конфронтацию прямо, а не искажает факты, намерения и чувства партнера.

Поскольку деловое общение иногда не может избежать делового спора, рассмотрим особенности его ведения.

Глагол «спорить» имеет очень широкое значение – это всякое выступление против чьих-то взглядов, положений, выражение несогласия с ними. Умный спор способствует восприятию истины, позволяет проникнуть в ее сущность, сделать своим достижением, укрепить свои убеждения. Деловые споры бывают индивидуальными и публичными. Вступая в индивидуальный деловой спор, необходимо:

- отказаться от мысли, что Вам поверят на слово;
- четко сформулировать то положение, которое Вы обосновываете или опровергаете;
- хорошо знать то, ради чего спорите;
- точно знать основные положения, чтобы не спорить о совершенно разных вещах.

Деловой спор должен быть определенным и иметь четкие временные границы. Терминология спора – понятна его участникам. Спор должен быть последовательным. Попробуйте наметить точный план спора. Внимательно и до конца выслушивайте доводы противника, взвесьте и оцените их.

Спор должен быть обоснован и убедительно аргументирован. Истинность Ваших доводов – безупречна. Деловой спор всегда требует последовательной связи Ваших доводов. Стиль поведения в деловом споре должен быть вежливым. Главное в споре – аргументы, логика и доказательства. Мимика, жесты и междометия, восклицания в качестве аргументов не принимаются.

Завершая занятие, запомним еще несколько полезных правил, обеспечивающих оптимальный характер отношений с окружающими.

1. Помните формулу общения дипломатов (+++ – - – +++). Где «-» символизирует существо вопроса, суть основного разговора. Но ни один дипломат не начнет беседу с главной проблемы. Он всегда улыбается, обращается по имени, делает комплементы, говорит лестные фразы о Вас и Вашей стране, интересуется состоянием дел и так далее (это в формуле и есть «+»). И только потом приступает к волнующей его проблеме. Закончить разговор он не может иначе, как не выразив слов благодарности и надежды на совместную дальнейшую деятельность. Как бы ни сложилась судьба основного вопроса, дипломат улыбнется и скажет: «Ваша высокая компетентность и здравомыслие позволяют мне надеяться, что в следующую нашу встречу мы будем более близки к принятию решения».

2. Помните совет Андре Моруа: «Не обвиняй, не объясняй, не упрекай». В общении каждый из нас может допустить ошибку. Следуя правилу Моруа, он должен сделать вывод, извлечь урок, чтобы не повторить ошибку, но не обвинять кого-то, не искать объективных причин для оправдания и тем более никого не упрекать.

3. Помни совет Дейла Карнеги: «Вникни, будь доброжелателен, не унижай, не возвышай!»

А теперь Вам предлагается «проиграть» те коммуникативные умения, которые, возможно, будут использованы в процессе трудоустройства (групповая работа по проигрыванию ситуаций).

Итог занятия. *Контрольные вопросы:*

1. Что является главным средством вербального общения?
2. Что имеет значение в звучании голоса?
3. Назовите основные речевые характеристики.
4. Что такое коммуникативные умения?
5. Перечислите основные коммуникативные навыки, поясните возможное их использование в процессе трудоустройства.

*Домашнее задание:*

1. Читайте громко вслух отрывки из художественных произведений. Следите за своим дыханием. Можете ли Вы произносить фразы до конца? Занимайтесь чтением вслух до тех пор, пока не добьетесь достаточного напора воздушного потока при произнесении наиболее выразительных слов.

2. Определите свои речевые недостатки, начните тренировать свой голос, используя упражнения, изученные сегодня.

## **Занятие №4**

**Т е м а . Имидж. Основы создания имиджа педагога.**

Цели:

- сформировать понятие имиджа;
- познакомить с основными элементами имиджирования;
- сформировать потребность в создании личного имиджа.

*Рекомендуемая литература:* 6, 7, 8, 21, 22, 43.

Оборудование: иллюстрации.

*Ход занятия.*

С приходом в нашу страну такой науки, как имиджология, возникли вопросы: создавать и поддерживать свой имидж необходимо только политическим деятелям и людям, занятым в сфере экономики, или нет? Могут ли специалисты из других сфер деятельности иметь свой имидж?

Имидж (image – в пер. с англ. – образ) – сложившийся в массовом сознании и имеющий характер стереотипа эмоционально окрашенный образ кого-либо или чего-либо.

Понятие имиджа по своей семантике полиметрично. Оно может обозначать оригинальную манеру общения человека, его стиль деятельности. Часто под ним подразумевают внешнюю привлекательность личности.

Может ли человек сам создать свой имидж? Что же необходимо для создания имиджа?

Психологи убедились, что в 8 из 10 случаев наше первоначальное мнение о других складывается по их внешности. Но благоприятными внешними данными надо умело пользоваться. Отсутствие же внешних данных не мешает созданию личного имиджа, только надо хотеть и уметь наилучшим образом самовыразить свои сильнейшие личностные качества. Более того, в каждом имеется способность нравиться людям. Она обусловлена глубокой потребностью жить с людьми и сотрудничать с ними, потому что обаяние – это не столько визуальная привлекательность, сколько полнота доверия, душевная расположенность к людям.

Работа человека над своим имиджем не может осуществляться на «пустом месте». Обозначим приоритетные качества, обладание которыми делает реалистичным решение проблемы имиджа (разделим их на три группы).

В первую группу входят такие природные качества, как: коммуникабельность (способность легко сходитья с людьми); эмпатичность (способность к сопереживанию); рефлексивность (способность понимать других); красноречие (способность воздействовать словом). Эти качества составляют матрицу природных способностей, обозначенных обобщенным понятием «умение нравиться людям».

Во вторую группу входят характеристики личности как следствие ее образования и воспитания. К ним относятся нравственные ценности, психологическое здоровье, владение технологией межличностного общения. Здоровая психика – важнейший фактор конкурентоспособности личности в любой профессиональной среде, в любой области общения. Она является фундаментом метакультурной целостности людей. Что будет создано на этом фундаменте, зависит от их духовности, определяющими которой являются нравственные ценности, непосредственно воздействующие на мироощущение и миропонимание людей.

К третьей группе следует отнести то, что связано с жизненным и профессиональным опытом личности.

Чтобы быть притягательной, внешней выразительности недостаточно. Она желаемый компонент имиджа, но не решающий, как это кажется многим. Имидж – собирательное понятие. Это та форма жизнепроявления человека, благодаря которой «на люди» выставляются сильнодействующие



лично-деловые характеристики – воспитанность, эрудиция, профессионализм. Это своеобразный строительный материал стереотипа имиджа.

Личный имидж – это средовое явление. В том смысле, что он выступает как людское признание, как оценочное отношение какой-то группы или слоя людей.

Предположим, что необходимыми вышеуказанными качествами и характеристиками Вы располагаете и мы можем перейти к созданию Вашего имиджа.

Неотъемлемыми элементами имиджирования являются:

- формирование навыков пространственного поведения человека – искусное владение своим телом (походка, позы, жесты);
- индивидуальный подбор лицевых масок и технологическое овладение ими;
- формирование коммуникативных навыков;
- создание внешнего определенного облика.

Рассмотрим указанные элементы имиджирования.

Телодвижение – важнейшая часть человеческого образа. Ни о какой самопрезентации не может быть и речи при отсутствии навыков искусно владеть собственным телом. Красота – это уверенность, внутренняя раскрепощенность, умение чувствовать тело. Чтобы научиться владеть своим телом, не надо обладать какими-то особыми физическими данными. В телодвижении, при всей значимости природных физических характеристик, главное – его смысловая выразительность. В этом суть работы над собственным телом. Его статика и динамика призваны выражать чувства и мысли, настроения и желания, и только тогда «речь тела» будет эстетически приемлема.

Телодвижение устойчиво фиксируется в походке. Она – своеобразная картограмма личности. Составляющими походки являются ритм, динамика шага, масса тела. По походке можно судить о самочувствии человека, его возрасте, характере.

Как красноречивы наши позы. По ним можно безошибочно судить о взаимоотношениях общающихся людей. Поэтому на предыдущем занятии мы познакомились с типичными позами и их языком, чтобы умело ими пользоваться или, наоборот, не допускать их в своем поведении.

Вместе с позой жесты составляют элементарные единицы пространственного поведения человека. Наши жесты – телесное проявление эмоций и мыслей. Они несут в себе огромное количество разнокачественной информации. И чаще всего – более искреннюю, чем произносимые слова. Но без мышечной непринужденности невозможно добиться, как говорят специалисты, кантиленности – пластичной певучести движений тела, без чего жест не сможет состояться как естественная манера общения, как своеобразное

средство информации. Благодаря жесту семантика слов предстает зрительно, что делает мысли говорящего образно понятными, можно меньше сказать, но в целом дать людям больше информации. (Жестикуляцию не путать с маханием рук во время разговора, которое характеризуется хаотичностью движения рук, излишней порывистостью, неадекватностью.)

Жесты – наглядное свидетельство самочувствия людей. Надо уметь управлять своими жестами, чтобы ненароком не выдать не лучшее свое самочувствие.

Походка, позы, жесты представляют элементы пространственного поведения человека, того «зеркала, в котором каждый показывает себя» (Гете), поэтому искусное владение собственным телом имеет немаловажное значение в имиджировании.

Говоря о теле человека, нельзя не сказать о лице – самой выразительной части имиджа. На нем отражается физическое и душевное состояние человека, характер и даже нравственные принципы, которыми он руководствуется в своем поведении. Столь значительный информационный эффект лица объясняется тем, что на нем расположены такие яркие визуальные индикаторы, как лоб, глаза, нос, подбородок. Каждый из них – выразительный, визуально фиксируемый источник информации.

Выражение лица (мимика) – разнообразные состояния лица, определяющие его многоликость.

Одним из функциональных назначений имиджа является ситуационно необходимая мимика, т.е. лицевая маска. Как утверждал Ф. Ницше, всякий гений носит маску, а Н. Макиавелли советовал государственным мужам, чтобы выглядеть обладателями тех добродетелей, которые ценимы людьми, казаться таковыми. В подобных ситуациях, о которых говорили Ф. Ницше и Н. Макиавелли, имидж выступает как своего рода камуфляж, создающий у людей то впечатление, в котором нуждается его создатель.

В имиджировании значительная часть времени и усилий затрачивается на индивидуальный подбор лицевых масок и технологическое овладение ими.

Система упражнений по тренировке лица называется фейсбилдингом, что в дословном переводе означает «строительство лица». Фейсбилдинг включает в себя три вида упражнений:

I. Знакомство с мышцами лица и физическое овладение ими – достигается телесная пластичность.

II. Овладение конкретными частями лица (лоб, глаза, брови, щеки, нос, подбородок) – достигается осознание основных частей лица и придание им индивидуального статуса.

III. Придание лицу ситуационно необходимых мимик («конфиденциальное лицо», «гостеприимное лицо» и т. д.) осуществляется в процессе «косметического тренинга».

Но прежде чем приступать к подобным упражнениям, надо научиться «размягчать» свое лицо, т.е. телесно и психологически (самонастрой и саморегуляция) подготавливать его к надеванию масок.

Как советует психолог С. Ключников, начните наблюдать за состоянием мышц своего лица и его выражением в различных ситуациях, на людях и в одиночестве. Почувствуйте, насколько комфортно ощущают себя мышцы лица вначале по отдельности (лоб, глаза, щеки, губы), а затем все вместе. Зафиксируйте то обычное выражение лица, в которое складываются отдельные ощущения этих мышц. Уловите физическое самочувствие и эмоциональное состояние, которые отмечались в подобном выражении. Посмотрите на себя в зеркало и задайте себе вопрос, случайно ли Ваше сиюминутное выражение лица или оно всегда отражает внутреннее состояние? В общении старайтесь выработать у себя свойство внутреннего наблюдателя за состоянием мышц лица и его выражением.

Специалисты по имиджированию различают на лице три зоны – верхнюю (лоб), среднюю (брови, глаза, нос, губы), нижнюю (подбородок). Среди названных зон броским информационным источником выступают глаза. Они обладают особым способом самопрезентации, название которому «взгляд». Психологический эффект взгляда усиливается еще тем, что он несет в себе информацию, благодаря которой лицо поддается прочтению. Поэтому В. Шепель советует «учиться по-доброму смотреть на людей».

Не менее выразительная часть лица – губы. С помощью глаз и губ можно отработать шесть вариантов мимики: прагматичный, решительный, открытый, закрытый, застенчивый, осторожный. При освоении названных мимик (в их построении) чрезвычайно велика роль улыбки. Душевное спокойствие всегда находится на «кончике» улыбки. Люди благодарно воспринимают улыбки, выражающие приветливость или дружелюбие. Улыбающееся лицо чаще вызывает к себе расположение.

А теперь, разбившись на пары, выполним одно упражнение, которое покажет, насколько хорошо Вы владеете своим лицом.

Договоритесь, кто из Вас будет партнер А, а кто – В. Начинает партнер А. На листе бумаги напишите то выражение лица, которое Вы сейчас будете демонстрировать партнеру В. Партнер А демонстрирует партнеру В задуманное выражение лица. Партнер В, назовите партнеру А, какое выражение лица Вы видите. Проверьте правильность по записи на листе бумаги. Партнер В, расскажите партнеру А, какие части лица демонстрировали это выражение. Если выражение лица не угадано, объясните, что именно Вам позволило сделать неправильный вывод (обсуждение 1-2 минуты). Партнеры А и В меняются ролями, и упражнение выполняется еще раз.

Поднимите руку те, кто легко выполнил упражнение. Остальным советуем заниматься фейсбилдингом.

Как было сказано выше, неотъемлемым элементом имиджирования является формирование коммуникативных навыков и умений. Некоторые мы рассматривали с Вами на занятии по вербальному общению. А теперь коснемся лишь двух эффектов коммуникационного имиджа – фасцинации и аттракции.

Фасцинация (от англ. *fascination* – очарование, обаяние) – словесное воздействие на людей, при котором достигается минимизация потери информации. Можно говорить монотонно и занудно или интенсивно и энергично. Каждая из манер выступления оказывает разный эффект восприятия у слушателей. Фасцинация позволяет посредством искусной речи обращать на себя внимание, вызывать к себе доброжелательное расположение.

Аттракция (от англ. *attraction* – привлечение, притяжение) – визуально фиксированное эмоциональное отношение человека к кому-либо в виде проявления к нему симпатии или готовности к общению. Это состояние людей больше характеризуется своей спонтанностью и играет существенную роль в формировании людских привязанностей и дружеских чувств. Но без апелляции к эмоциональной памяти людей, умелого ее подпитывания соответствующей информацией невозможно обрести достойной имидж.

В ряду многообразных видов памяти – двигательной, зрительной, слуховой – эмоциональная занимает особое место в нашей психике. Объясняется это тем, что в ней есть генетическая информация – различные зрительные и звуковые символы. Их восстановление в памяти вызывает в людях своеобразные переживания (ассоциативные, не ограниченные во времени).

Кто заложил в эмоциональную память людей свой привлекательный образ, тот в последующем общении с ними может закреплять это впечатление.

Привлекательный образ включает в себя и внешний вид, который формирует определенное мнение о человеке и о том, что он сам о себе думает. Люди формируют свое мнение друг о друге в течение первых секунд, просто бросив взгляд – даже до того, как что-то будет сказано. Если внешность привлекательна, то Вы можете склонить на свою сторону еще до того, как произнесете первое слово.

Самочувствие человека во многом зависит от того, как он одет и причесан. Умение подобрать «под себя» одежду, а еще важнее, носить ее хорошо, манерно – составляет важную часть имиджирования.

Одежда является наглядной многомерной информацией о наших экономических возможностях, эстетическом вкусе, принадлежности к профессиональному слою, отношении к окружающим людям. Она – своеобразная визитная карточка. Одежда оказывает психологическое воздействие

на партнеров по общению, нередко предопределяя их отношение друг к другу. Одежда, как правило, привлекает к себе взор людей, вызывая у них конкретные эмоции. С помощью одежды каждый может создать тот облик, в котором он заинтересован и чувствует себя комфортно в общении. Одежда придает личному содержанию адекватную форму внешнего представления или позволяет скрыть какие-то недостатки.

Можно иметь модную одежду, но не производить достойного впечатления, потому что, прежде всего, надо знать, что носить. При выборе одежды нельзя не считаться со своими физическими данными. Кроме того, следует принимать во внимание ее функциональное предназначение.

Безвкусица, экстравагантность, несоблюдение сезонности и просто неаккуратность – это те характеристики манеры ношения одежды, которые губительны для имиджа.

Чтобы выдержать некий стандарт «хорошего вкуса», надо при выборе одежды и ее ношении принимать во внимание свои кинесические данные (кинесика – отрасль научно-прикладного знания, изучающая закономерности телодвижения; умение носить одежду, подбирать прическу; владеть позой), эстетику времени, социальный статус.

Как следует одеваться мужчинам? В ансамбле одежды мужчины велик эффект рубашек. Можно иметь пару выходных костюмов и пару пиджаков с брюками, чтобы смотреться эффектно и свежо. Но при этом обязательное условие: иметь не менее дюжины различных рубашек. Мужчина выигрывает, смотря в тех рубашках, которые лучшим образом оттеняют его лицо, гармонично сочетаются с галстуком.

Галстук любого рисунка, цвета, размера выглядит изыскано тогда, когда не бросается в глаза. Доминирующий цвет галстука обязан повторять один из тонов костюма. Сорочка всегда должна быть светлее самой темной нитки в костюме. Манжеты должны выступать из-под рукава пиджака на толщину одного-двух пальцев.

Значительно больше проблем с одеждой у женщин. Каждая женщина призвана быть уникальной. Поэтому женская мода динамична, разнообразна и непредсказуема. Но главная трудность состоит в том, что женщина не может быть одета так, как другие. Для нее одежда является фоном для самореализации своих лучших качеств. Предназначение женской одежды было и остается подчеркиванием личной незаурядности и элегантности.

Безупречным успехом пользуется женщина, удачно решающая проблему гармоничного сочетания цвета своей одежды. Воздействие цветом является мощным психологическим раздражителем.

Для службы более приемлемо платье с длинным рукавом, причем самое авторитетное – серое в мелкую полоску. Лучшие цвета делового пла-

тъя, согласно проведенным экспериментам: темно-синее, рыжеватокоричневое, бежевое, темно-коричневое, серое, светло-серое. Все вышперечисленные цвета платья деловой женщины определены для однотонной ткани, без рисунка. Это связано с тем, что однотонная ткань для делового платья вообще предпочтительнее. Однако можно сказать, что в одежде делового типа отдается предпочтение различным вариантам полосок и клеток в серых и серо-синих тонах. Очень подходит для деловой женщины платье с жакетом в тон. Блайзер, контрастирующий с платьем, придает женщине авторитетность и хорошо подходит для делового костюма. Хорошая одежда для работы – костюм. Предпочтительные ткани: шерсть, твид, летом можно полотно; цвета обуви: синий, черный, темно-коричневый, неплохо также серый, бежевый и ржаво-коричневый. Чулки обязательно натурального цвета.

Завершая обсуждение создания определенного внешнего вида, нельзя не коснуться такого важного элемента, как волосы. Волосы – наше природное украшение. Они прочно входят в стереотип человеческого образа. Волосы придают внешнему виду законченный внешний вид. Главное, что должна осознавать женщина – это то, что прическу она носит всегда и, следовательно, она всегда должна быть в порядке. Выбор прически имеет свои правила:

- прическа выбирается с учетом фигуры, типа лица.
- при выборе прически следует принимать во внимание форму головы.

Итак, имидж – образ чего-либо или кого-либо, который связывается с конкретными представлениями. Имидж включает в себя поставленный голос, правильную и приятную речь, умелое использование невербальных средств общения (мимики, жестов, поз), внешний вид и поведение.

Опишите имидж того молодого учителя, который, с Вашей точки зрения, будет принят на работу (групповое обсуждение).

*Итог занятия. Контрольные вопросы:*

1. Что такое имидж?
2. Какие личностные качества делают возможным решение проблемы имиджа?
3. Назовите основные элементы имиджирования.
4. Что такое фейсбилдинг?
5. Какую информацию несет в себе одежда?

*Домашнее задание:*

Разработать свой личный имидж. Дать себе рекомендации: как Вы должны выглядеть на собеседовании с работодателем.

## Занятие №5

### Т е м а . Самоменеджмент и его значение.

Цели:

- сформировать понятие самоменеджмента;
- познакомить с техникой самоменеджмента;
- познакомить с системой планирования времени;
- познакомить с некоторыми принципами самоменеджмента;
- скрининг: а) определение личного рабочего времени, б) определение уровня самоменеджмента

*Рекомендуемая литература:* 10, 24, 32, 36, 39, 42.

Оборудование: таблицы.

*Ход занятия:*

Организаторские способности являются профессионально важными для тех, чья деятельность построена на коммуникациях.

Самоменеджмент – самоорганизация, использование специальных методов работы в повседневной практике с целью оптимизации и рационализации использования времени. Фактор времени является самым мощным стрессором. Зная азы самоменеджмента, Вы сможете правильно организовать свою деятельность, избавиться от стресса и научиться находить время на отдых.

Насколько хорошо Вы самоорганизуетесь, поможет нам определить анкета.

Отвечая на вопросы, оцените себя по следующей шкале: 0 – почти никогда; 1 – иногда; 2 – часто; 3 – почти всегда.

1. Я резервирую в начале дня время для подготовительной работы, планирования.

2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.

3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.

4. Каждый день составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам.

5. Важнейшие вещи делаю в первую очередь.

6. Свой очередной день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно возникающих дел.

7. Свою дневную загрузку пытаюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.

8. В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.

9. Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на жизненно важных проблемах.

10. Я умею говорить «нет», когда на мое время претендуют другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

#### *Обработка результатов.*

Просуммируйте баллы. Кто набрал 26-30 баллов, – это те, кто может служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. У тех, кто набрал 21-25 баллов, – хороший самоменеджмент. Те, кто набрал 16-20 баллов, пытаются овладеть своим временем, но не всегда достаточно последовательно, чтобы иметь успех. Те, кто набрал 0-15 баллов, не планирует свое время и находится во власти внешних обстоятельств. Вероятно, большинству из нас следует продолжить работу над инвентаризацией своего времени.

Хотите ли Вы узнать: каков Ваш капитал времени? Тогда отнимите от пенсионного возраста Ваш настоящий возраст. Например,  $55 - 21 = 34$ . А теперь последовательно умножьте полученное число на:

- 1760 и получите капитал своего рабочего времени;
- 660 и получите капитал свободного времени;
- 1740 и получите капитал свободного времени, затрачиваемого на сон.

Сложите все полученные после умножения величины – это весь Ваш капитал времени, а время – необратимо. Но нужно найти время и для работы, и для развлечений, и для дружбы, и для мечты...

Хватит ли Вам времени на все, что Вы хотите сделать? Куда же тратится время? Чтобы это узнать нужно в течение одного дня провести процедуру жесткой регистрации времени. И лучше это делать по заранее заготовленной схеме.

#### I. Анализ видов деятельности и расходов времени.

№	Вид деятельности	Время	Продуманность (в минутах)	А Необходимая работа	Б Оправданы ли затраты	В Целесообразны ли затраты	Г Определены ли регламент

1. Отвечайте на вопросы А, Б, В, Г – «да» или «нет».

2. Определите общую продолжительность работы:  $\sum$  ПД.



3. Определите продолжительность непродуктивной работы:  

$$H \sum \frac{АБВГ \text{ нет}}{\sum ПД} \cdot 100\%.$$

4. Определите эффективность работы:

- а)  $\frac{А \text{ нет}}{\sum ПД} \cdot 100\%$  если больше, чем на 10%, деятельность была необязательной  $\Rightarrow$  у Вас проблемы с делегированием (перепоручением) и установлением приоритетов
- б)  $\frac{Б \text{ нет}}{\sum ПД} \cdot 100\%$  если больше, чем на 10% случаев, расход времени велик  $\Rightarrow$  Вам необходим анализ поглотителей времени, самодисциплина
- в)  $\frac{В \text{ нет}}{\sum ПД} \cdot 100\%$  если больше, чем на 10% случаев, использование было нецелесообразно  $\Rightarrow$  Вам нужно планировать организацию работы
- г)  $\frac{Г \text{ нет}}{\sum ПД} \cdot 100\%$  если больше, чем на 10%, момент исполнения возник спонтанно  $\Rightarrow$  Вам нужно планировать рабочее время

## II. Листок дневных помех.

№	Помехи, интервал (от-до)	Продолжительность (в минутах)	Телефонный разговор или посетитель	Кто мешал	Причины помех

Обработка листка дневных помех:

- Какие помехи были «дорогостоящими»?
- Какие звонки были бесполезными?
- Какие посещения не нужны?
- Какие телефонные разговоры могли быть короче? Эффективнее?
- Какие посещения должны быть короче? Эффективнее?
- Кто больше отвлекал Вас от дел?

Рассмотрим список, состоящий из 30 самых существенных «поглотителей» или «ловушек» времени. Наметьте «свои» пять причин временных потерь, которые повторяются.

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Нечеткая система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостаток кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. Неполная, запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные встречи.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации) или недостаточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром откладывания.
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое перепоручение дел.
30. Недостаточный контроль за порученными делами.

Освободившись от «поглотителей» Вашего времени и выявив слабые места в самоорганизации, Вы сможете высвободить значительные резервы времени для себя. Помните о том, что время необратимо и о том, что фактор времени является самым мощным стрессором.

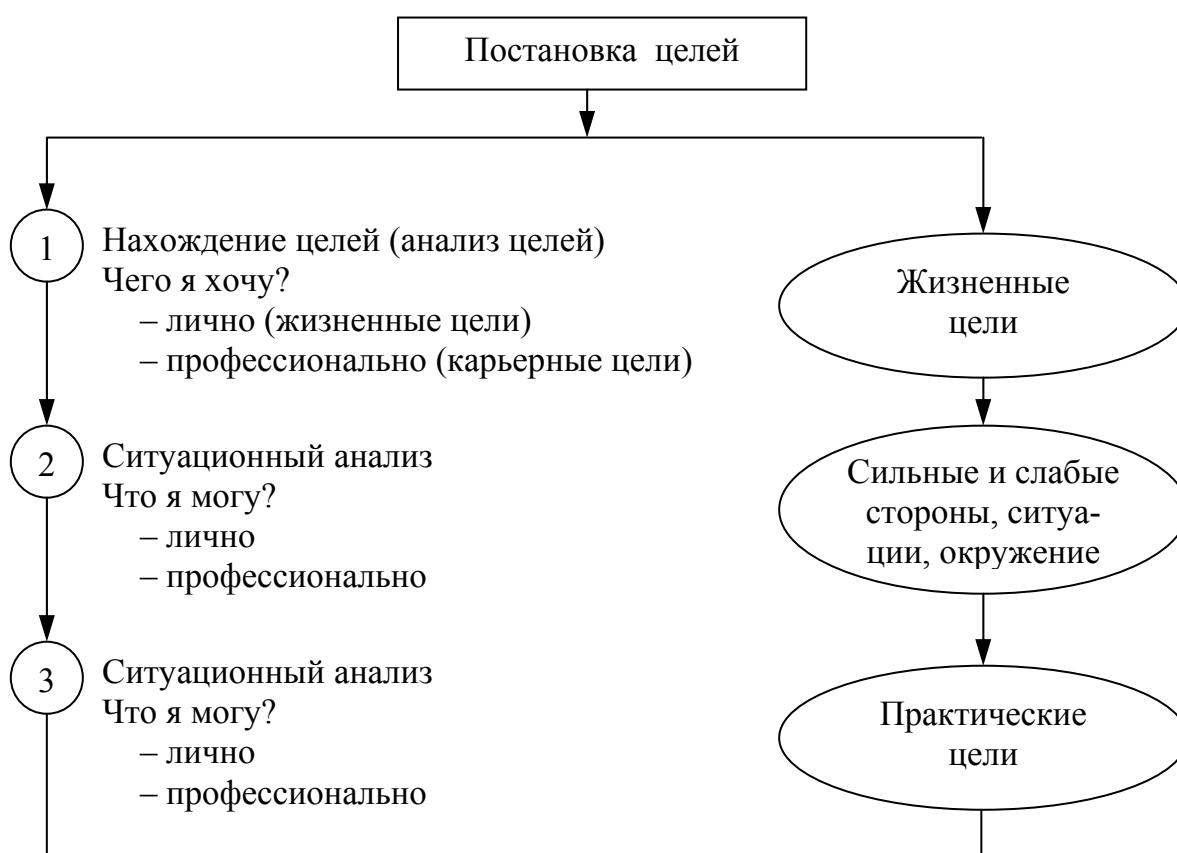
А как же выявить слабые места в самоорганизации? Обратимся к технике самоменеджмента, представив ее в виде следующей таблицы

Функция	Рабочие приемы	Достижимый результат (выигрыш во времени)
1. Постановка целей	Определение цели, ситуационный анализ, целевые стратегии, методы достижения успеха, формирование цели	Мотивация, устранение слабых сторон, распознавание преимуществ, концентрация усилий на узких местах, фиксация сроков и ближайших шагов
2. Планирование	Годовое планирование, месячное, декадное, планирование дня, принцип временного менеджмента, метод «Альпы», менеджмент с помощью дневника времени	Подготовка к реализации, оптимальное распределение и использование времени, сокращение сроков исполнения
3. Принятие решений	Установка приоритетов, принцип Парето (соотношение 80:20), АБВ-анализ, принцип Эйзенхауэра, делегирование дел	Приводящая к успеху организация труда, первоочередное решение жизненно важных проблем, упорядочение дел по их важности, избавление от «тирании» неотложности, продуктивность трудовых затрат
4. Реализация и организация	Распорядок дня, график продуктивности, биоритм, самопроявление, дневной рабочий план	Применение самоменеджмента, концентрация на изначальных задачах, использование пика производительности, учет периодических колебаний, становление индивидуального рабочего стиля
5. Контроль	Контролирование процесса работы (сравнение замысла с результатами), контролирование итогов (контролирование достижения поставленных целей, промежуточных результатов), обзор итогов истекшего дня (самоконтроль)	Обеспечение запланированных результатов, позитивное воздействие на течение жизни
6. Информация и коммуникация	Рациональное чтение, рациональное ведение беседы, рациональное использование телефона, рациональное ведение корреспонденции, листки-памятки, формуляры	Быстрое чтение, выделение времени для бесед, отгораживание от возможных помех, меньше отвлечений, «бумажной» войны

Остановимся более подробно на каждой из функций.

Постановка целей требует выразить в виде четких намерений наши явные и скрытые потребности, интересы и задачи, а также сориентировать наши действия и поступки на эти цели и их выполнение.

- Цель – это описание конечного результата. Цели – представление о будущем.
- Ежедневная работа должна приближать к цели.
- Постановка целей – перманентный процесс.
- Предпосылка успеха заключается в точном знании того, что, когда, в каких масштабах необходимо достичь.



Чтобы иметь успех, надо знать:

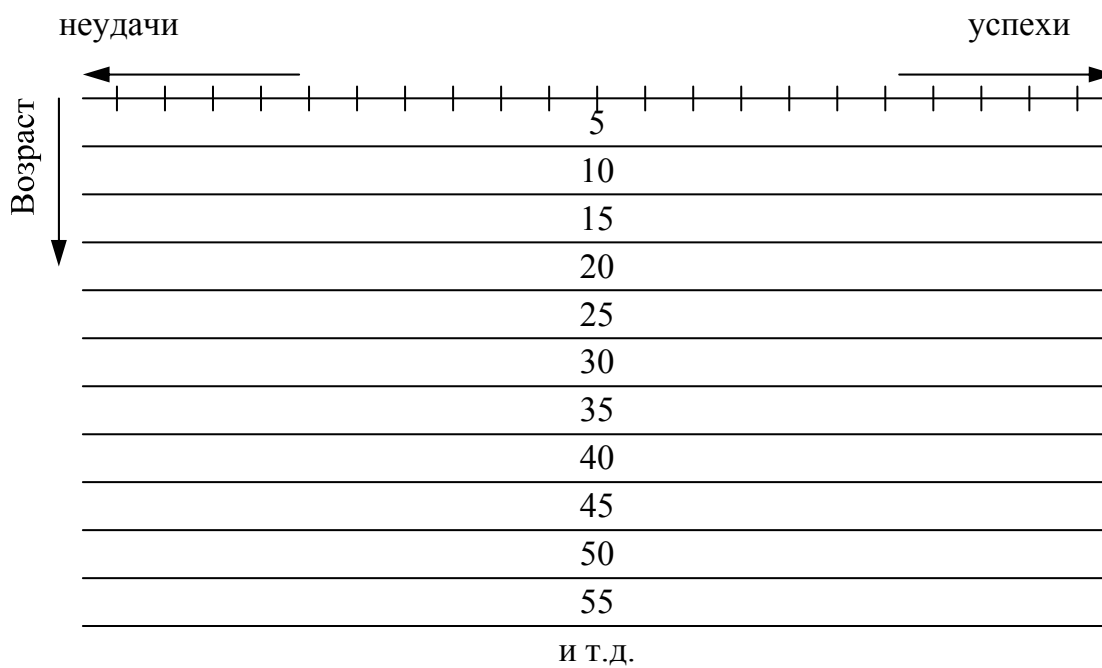
- Каких целей Вы хотите достичь?
- Согласуются ли они между собой?
- Есть ли высшая цель или промежуточные?
- Знаете ли Вы, что сами можете сделать?

Набросайте общие представления о жизненных устремлениях (кривая жизни).

- Как протекала до сих пор Ваша жизнь?

- В чем Ваши крупные успехи и поражения (в личной, профессиональной сфере)?
- Как Вы представляете будущее?
- До какого возраста Вы хотели бы дожить?
- Чего хотели бы достичь?
- Какие препятствия Вы предполагаете?

### Кривая жизни

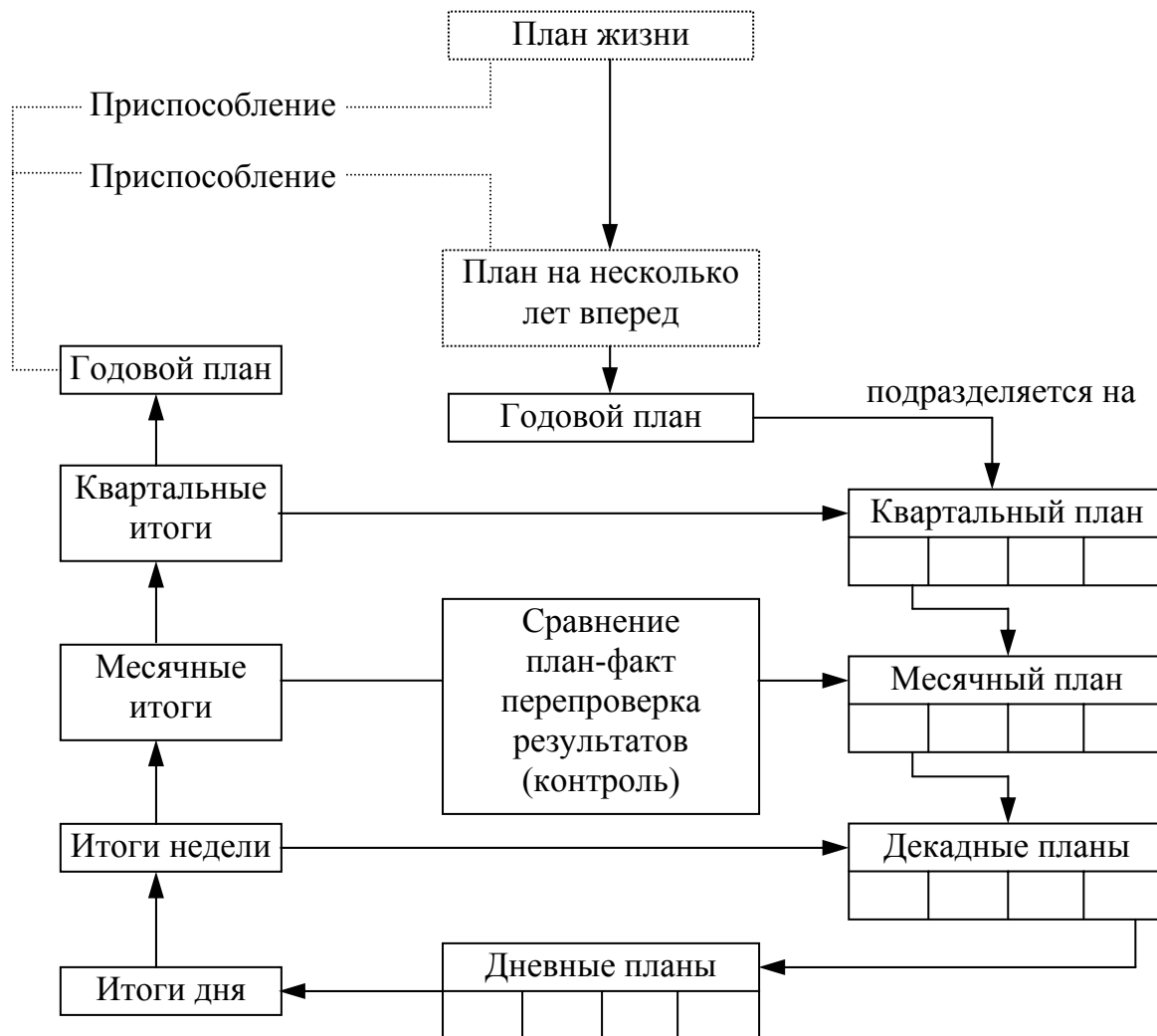


Попробуйте провести ситуационный анализ своих успехов и неудач на жизненном пути.

Мои успехи	Способности, которые помогли	Мои неудачи	Способности, которых недостаточно

Соотнесите желания и возможности, свой жизненный план, сформулируйте для себя цели жизни. Для достижения цели необходимо планирование, которое позволяет идти кратчайшим путем, концентрировать внимание на важных делах, избавляться от холостых ходов, т.е. повышать эффективность и уменьшать стресс.

Планирование времени можно представить как закрытую схему:



Необходимо учитывать, что планируемые на любой период времени дела должны занимать только 60% времени, оставляя резерв. В течение дня следует выделять приоритеты А, Б, В, которые лучше выполнять в наиболее плодотворное и удобное для Вас время.

Успешно работать – значит точно и хорошо выполнять нужные задачи. Принятие решений предполагает установление целеориентированных и однозначных приоритетов. Для целесообразной и эффективной реализации Ваших задач, безусловно, необходимо, чтобы Вы лично установили их очередность.

Установление приоритетов помогает Вам:

- планомерно вести дела;
- выполнять срочную работу к установленному сроку;
- регулировать перерывы в работе;
- проверять степень срочности;
- определять альтернативные решения, например, с помощью вспомогательных вопросов;
- учитывать возможности делегирования Ваших полномочий другим.

Для приведения в действие всех Ваших планов попытайтесь воспользоваться следующими принципами:

Принцип Парето (соотношение 80:20) применительно к рациональному использованию времени гласит: «Если все рабочие функции рассматривать с точки зрения критерия их эффективности, то окажется, что 80% конечных результатов достигается только за 20% затрачиваемого времени, тогда как остальные 20% итога поглощают 80% рабочего времени».

К немногим «жизненно важным» проблемам следует всегда приступать в первую очередь. С помощью анализа АБВ Вы обеспечиваете упорядочивание задач по их значимости и ориентацию результатов на достижение нужного эффекта. Отдавайте себе отчет в том, что всё сразу сделать Вы не можете, устанавливайте приоритеты и начинайте с самого главного (основное правило эффективной организации труда):

Задачи		
А	Б	В
Весьма важные	Важные	Менее важные
15% всех задач	20% всех задач	65% всех задач
65% общей значимости	20% общей значимости	15% общей значимости
Выполнять самому	Частично перепоручать	Сокращать

В соответствии с принципом Эйзенхауэра работайте последовательно, не бойтесь менее срочные (менее важные) дела переправлять либо в архив, либо в корзину.

Важную задачу редко бывает необходимо выполнять сегодня или на этой неделе, в то время как со срочной задачей хотят разделаться сразу: никогда не допускайте того, чтобы важные дела становились срочными.

Для того чтобы Вам было легче сделать Ваш рабочий стиль более гармоничным, оцените себя с помощью анкеты.

Мой личный стиль	Почти никогда	Иногда	Часто	Почти всегда
	0 баллов	1 балл	2 балла	3 балла
Предрасположены ли Вы к тому, чтобы: 1. Откладывать выполнение неприятных дел? 2. Отодвигать во времени принятие срочных, но неприятных решений? 3. Перестраховываться, заручаться мнением других при принятии неприятных или тяжелых решений? 4. Все делать самому? 5. Заниматься несколькими проблемами одновременно?				

Окончание табл.

Мой личный стиль	Почти никогда	Ино- гда	Час- то	Почти всегда
	0 баллов	1 балл	2 балла	3 балла
6. Работать всуе и спешке?				
7. Приниматься за работу без предварительного поиска лучших подходов к делу?				
8. Прерывать начатую работу, чтобы заняться другими делами?				
9. Откладывать выполнение трудных задач после первоначальной их обработки?				
10. Работать неконцентрированно, несобрано?				
11. Работать по 2 часа и более без перерыва?				
12. Часто не доводить дело до конца из-за того, что Вас постоянно отвлекают?				
13. Расходовать ценное для Вас время на отдельные специальные задачи или второстепенные дела?				
14. Заниматься чужими делами лишь потому, что они Вас заинтересовали?				
15. Браться в любое время за любую задачу из-за того, что Вы не можете сказать «нет»?				
16. Заниматься почти безнадежной конфронтацией, например поиском виновных в ошибке?				
17. Стремиться к безупречному выполнению задач, где это не требуется?				
18. Стараться знать все факты?				
19. Проявлять инициативу лишь по принуждению?				
20. Стараться всегда помочь другим при решении их проблем?				

Просуммируйте поставленные баллы – чем большую сумму Вы получили, тем больше Вы мешаете себе работать.

Последняя функция, которую необходимо рассмотреть, является контроль. Контроль охватывает три задачи.

1. Осмысление физического состояния. Что достигнуто к моменту контроля.

2. Сравнение запланированного с достигнутым. В какой степени достигнута цель? Какие есть отклонения?

3. Корректировка по установленным отклонениям:

- контроль процесса и осуществления деятельности;
- контроль результатов.



Систематические занятия самоменеджментом позволяют Вам избавиться от текучки, вороха бумаг на столе, лишних страхов и тревог.

Благодаря самоменеджменту, Вы не только придете вовремя на собеседование к работодателю, но и Вам хватит времени хорошо подготовиться к собеседованию.

Итог занятия. *Контрольные вопросы:*

1. Самоменеджмент – это....
2. Что включает в себя техника самоменеджмента?
3. Перечислите функции самоменеджмента.
4. Сколько процентов времени при планировании оставляют в резерве?
5. Что означает соотношение 80:20?

*Домашнее задание:*

1. Провести анализ видов деятельности и расходов времени.
2. Заполнить листок дневных помех.

## **Занятие №6**

**Т е м а . Саморегуляция. Повышение устойчивости к стрессу.**

Цели:

- сформировать понятие стресса;
- сформировать понятие саморегуляции;
- сформировать понятие релаксации;
- познакомить с приемами управления психофизическим состоянием;
- сформировать умение нервно-мышечного расслабления.

*Рекомендуемая литература:* 5, 13, 14, 26, 33, 38.

Оборудование: музыкальное сопровождение (релаксационная музыка).

*Ход занятия:*

До своего появления на свет мы находились в хорошо защищенной, обеспеченной всем необходимым среде. Оказавшись во внешнем мире и лишившись материнской защиты, мы начинаем создавать свою личную, субъективную, специфическую защитную оболочку – зону безопасности, зону комфорта, обусловленную окружающим миром или пределом наших возможностей. Поэтому, независимо от наших стремлений, действуем мы только в соответствии с внутренними предписаниями нашей зоны комфорта. Любое желание или действие, выводящее нас за пределы этого необъ-

ективного внутреннего образа, вызывает физиологический и психологический стресс.

Стресс (от англ. stress – давление, напряжение) – термин, используемый для обозначения обширного круга состояний человека, возникающих в ответ на разнообразные экстремальные воздействия (стрессоры).

В последнее десятилетие неуклонно возрастает психологическая напряженность жизни. И все большее число людей страдает от нервно-психического напряжения (стресса).

Известно множество ситуаций, порождающих стресс. В настоящее время одно из самых психотравмирующих событий для взрослого – это потеря и поиск работы.

Для защиты от нервно-психического напряжения целесообразно использовать метод «психической саморегуляции».

Саморегуляция (от лат. regulare – приводить в порядок, налаживать) – целесообразное изменение как отдельных психо-физиологических функций, так и нервно-психического состояния в целом. Такое целенаправленное изменение осуществляется для снятия выраженных степеней утомления, эмоциональной напряженности и различных стрессовых реакций, а также для предотвращения их нежелательных последствий. Кроме того, часто требуется на основе нормализации психического состояния усилить мобилизацию ресурсов организма.

Рассмотрим технику нервно-мышечного расслабления, направленную на формирование специфического типа состояний человека, – релаксацию (от лат. relaxatio – уменьшение напряжения, расслабление). Состояние релаксации характеризуется глубоким мышечным расслаблением, сопровождающимся ощущениями тепла и тяжести, отвлечением от внешних раздражителей, снятием беспокойства, тревоги, волнения, переживания душевного комфорта. По наблюдениям ряда исследователей, состояние релаксации вызывает заметные сдвиги в характере протекания физиологических и психических процессов.

Установлено, что все методики саморегуляции, опирающиеся на глубокое мышечное расслабление, формируют у человека комплекс психофизических сдвигов. Состояние релаксации достигается путем глубокого и полного расслабления двигательных мышц (скелетной мускулатуры, а также мышц, выстилающих стенки кровеносных сосудов).

Техника нервно-мышечного расслабления представляет собой упражнения по произвольному расслаблению основных мышечных групп тела. Характерной чертой каждого упражнения является чередование сильного напряжения и быстро следующего за ним расслабления соответствующей мышечной группы. Субъективно процесс расслабления представлен ощущениями приятной тяжести и тепла. Эти ощущения – следствие устранения остаточного, обычно незаметного напряжения в мышцах, усиление

кровенаполнения сосудов данной области тела и соответственно усиления обменных и восстановительных процессов.

Для снятия усталости и эмоционального напряжения активному расслаблению подлежат все основные участки тела «прорабатываемые» в определенной последовательности.

Предварительная инструкция.

Прежде чем начать заниматься, найдите спокойное место с приглушенным освещением. Сядьте в удобное кресло, освободитесь от стесняющей Вас одежды – жмущих поясов, галстуков, тяжелой верхней одежды, тесной обуви, снимите часы и очки.

Система релаксационных упражнений предполагает напряжение с последующим расслаблением каждой группы мышц в течение 5 секунд, которые повторяются дважды.

Если Вы чувствуете остаточное напряжение в мышце, то можно увеличить количество сокращений мышечных групп до пяти – семи раз. В случае неприятных ощущений (боль, произвольная дрожь, подергивание) следует снизить степень напряжения мышц или отказаться от упражнения.

Во время выполнения упражнения не задерживайте дыхания. Дышите нормально или во время напряжения выдыхайте и вдыхайте при расслаблении мышц.

А теперь давайте поучимся технике нервно-мышечного расслабления. Обратим внимание на дыхание. Сосредоточимся на Вашем дыхании (пауза 30 секунд).

В каждом случае, когда мы будем фокусировать внимание на определенной мышечной группе, не начинайте упражнение, прежде чем я скажу: «Готовы? Начали!».

По моему сигналу сделайте очень глубокий вдох. Готовы? Начали! Сделайте глубокий вдох. Глубже! Еще глубже! Вдохните глубоко! Задержите дыхание и расслабьтесь. Теперь выдохните весь воздух из легких и возвратитесь к нормальному дыханию. Почувствовали ли Вы напряжение в грудной клетке во время вдоха? Заметили ли Вы расслабление после выдоха? Запомните эти ощущения. Повторим упражнение. Готовы? Начали! Вдохните глубоко, очень глубоко! Глубже, чем прежде. Задержите дыхание и расслабьтесь. Быстро выдохните и верните исходное дыхание. (Между упражнениями пауза 10-15 секунд)

Теперь обратимся к ступням и икрам. Прежде всего поставим обе ступни плотно на пол. Не отрывая пальцы ног от пола, поднимите обе пятки так высоко, как только это возможно. Готовы? Начали! Поднимите Ваши пятки. Поднимите их обе высоко. Задержите их в таком положении и расслабьте. Пусть они мягко упадут на пол. Вы должны почувствовать напряжение в икрах. Повторим упражнение. Готовы? Начали! Поднимите пятки высоко. Очень высоко! Задержите! Расслабьте. При расслаблении Вы мог-

ли почувствовать покалывание в икрах, тяжесть, что соответствует расслабленному состоянию.

Теперь, не отрывая пятки от пола, пальцы поднимите как можно выше. Готовы? Начали! Поднимите пальцы ног высоко! Задержите их! Расслабьте. Повторим упражнение еще раз. Готовы? Начали! Поднимите, задержите! Расслабьте. (Пауза 20 секунд.)

Сосредоточьте внимание на мышцах бедер, по команде вытяните прямо перед собой обе ноги (если неудобно, можно вытягивать по одной ноге), при этом икры не должны напрягаться. Готовы? Начали! Выпрямляйте обе ноги перед собой. Прямо! Задержите и расслабьте... Пусть ноги мягко упадут на пол. Почувствовали ли Вы напряжение в бедрах? Повторим это упражнение. Готовы? Начали! Вытяните обе ноги, задержите и расслабьте...

Чтобы расслабить противоположную группу мышц, представьте, что Вы зарываете пятки в песок. Готовы? Начали! «Зарывайте» пятки в пол! Тверже упирайтесь пятками! Задержите напряжение! И расслабьте. Повторим еще раз. Готовы? Начали! В верхней части ног должно чувствоваться расслабление (Пауза 20 секунд.)

Перейдем к рукам. Одновременно обе руки сожмите в кулак. Сожмите оба кулака настолько сильно, насколько это возможно. Готовы? Начали! Сожмите кулаки крепко. Крепче, чем до сих пор! Задержите! И расслабьте. Повторим, готовы? Начали!

Для того чтобы расслабить противоположную группу мышц, нужно просто растопырить пальцы настолько широко, насколько это возможно. Готовы? Начали! Раздвиньте пальцы широко. Задержите их в этом состоянии. Расслабьте. Повторим еще раз. Готовы? Начали! Обратите внимание на ощущение тепла или покалывания в кистях рук и предплечьях. (Пауза 20 секунд.)

А теперь давайте поработаем плечами. Упражнение состоит в пожимании плечами в вертикальной плоскости по направлению к ушам. Готовы? Начали! Поднимите плечи. Поднимите их еще выше. Задержите. Расслабьте. Повторим еще раз. Готовы? Начали! Сконцентрируйте внимание на ощущении тяжести в плечах. Опустите плечи, дайте им полностью расслабиться. (Пауза 20 секунд.)

Расслабление лица начнем со рта. Улыбнитесь настолько широко, насколько это возможно. Готовы? Начали! Улыбнитесь широко. Шире. Задержите это напряжение! И расслабьте. Повторим. Готовы? Начали!

При расслаблении противоположной группы мышц сомкните губы вместе. Готовы? Начали! Очень крепко сожмите губы. Еще крепче. Сожмите их максимально крепко и плотно. Расслабьте. Повторим это упражнение. Готовы? Начали! Сожмите губы. Вытяните их немного вперед. Задержите и расслабьте. Расслабьте мышцы вокруг рта.

Перейдем к глазам. Надо очень крепко закрыть глаза. Готовы? Начали! Зажмурьте глаза. Крепко. Задержите. Расслабьте. Повторим упражнение. Готовы? Начали!

Последнее упражнение заключается в том, чтобы максимально высоко поднять брови. Глаза при этом закрыты. Готовы? Начали! Поднимите высоко брови. Как можно выше. Задержите. Расслабьте. Повторим упражнение. Готовы? Начали!

Сделайте паузу на несколько мгновений, чтобы почувствовать полное расслабление мышц лица. (Пауза 15 секунд.)

Выполняя упражнения, Вы расслабили большинство основных мышц Вашего тела. Чтобы была уверенность в том, что все они действительно расслабились, я буду в обратном порядке перечислять мышцы, а Вы старайтесь расслабить их еще сильнее. Почувствуйте расслабление, начиная со лба, затем оно переходит на глаза и ниже, на щеки. Вы почувствуете тяжесть расслабления, охватывающего нижнюю часть лица, затем оно опускается к плечам, на грудную клетку, предплечья, живот, кисти рук. Расслабляются Ваши ноги, начиная с бедер, достигая икр и ступней. Вы чувствуете, что Ваше тело стало очень тяжелым, очень расслабленным. Задержите эти ощущения. (Пауза 20 секунд.)

А теперь вернемся в окружающий мир. Я буду считать от 1 до 10. На каждый счет Вы будете чувствовать, что сознание становится все более ясным, а тело более свежим и энергичным. Когда досчитаю до 10, откройте глаза и почувствуйте себя лучше. Будет ощущение бодрости, свежести. Начнем: «1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10». Потянитесь, откройте глаза. Вы готовы действовать, Ваше тело отдохнуло.

Можно ли самостоятельно контролировать и регулировать уровень своего нервного напряжения, который необходим для восстановления истощенных или нарушенных функций, направленного развития качеств и способностей, в частности устойчивости к стрессу?

Метод Хасай Алиева направлен на развитие координации, благодаря которой формируется устойчивость к стрессу. Так как человек с хорошей внутренней координацией меньше других поддается внешним влияниям, обладает самостоятельностью мышления, поэтому быстрее находит выход в самых различных, сложных ситуациях.

Уникальным приемом для быстрого развития координации организма и способности управлять своим состоянием является способ (из метода Х. Алиева) раскачивания корпуса с поиском приятного ритма раскачивания.

Встаньте и начните слегка раскачиваться вперед и назад, или как захочется, например круговыми движениями. Прислушайтесь к организму и раскачивайтесь так, как приятнее. Руки можете сложить перед собой или держать обычно. Глаза можете закрыть или оставить открытыми. Главное

искать приятный ритм раскачивания. Это такой ритм, когда не хочется из него выходить. При этом снимается нервное напряжение и возникает чувство глубокого душевного и физического покоя, чувство внутреннего равновесия. Если Вы нашли свой ритм, то можете почувствовать ясность в голове, улучшение самочувствия или, наоборот, сонливость. Это зависит от того, что требуется организму, какое было исходное состояние. Если при выполнении упражнения появляются какие-либо неприятные ощущения в теле или голове, которые до раскачивания не наблюдались, следует продолжить выполнять упражнение до постепенного исчезновения этого ощущения. Несколько неприятных минут, а затем – прилив сил и бодрости.

Во время раскачивания гармонизирующее состояние выносит к сознанию проблемы организма и вытесняет в подсознание переживание. Это активное самопознание: направляя на неприятные ощущения и переживания свое внимание во время саморегуляции, Вы тем самым вводите нарушенные внутренние процессы в режим гармонизации и через это освобождаетесь от них. Если во время раскачивания Вы думаете о своих проблемах, то либо находите конструктивное решение, либо позитивно изменяете к ним свое отношение.

Периодически отдыхая с помощью этого приема в течение нескольких дней по 5 – 15 минут и стараясь решать на его фоне волнующие проблемы, от которых Вы стараетесь уходить в обычной жизни, Вы почувствуете улучшение самочувствия и уверенность в себе. (Пауза 30 секунд.)

Постепенно замедляйте раскачивание (пауза 5 секунд), останавливайтесь (пауза 3 секунд). Садитесь на свои места.

Кто готов поделиться своими ощущениями, переживаниями? (обсуждение 5 – 10 минут).

*Итог занятия. Контрольные вопросы:*

1. На что направлена техника нервно-мышечного расслабления?
2. Как меняется состояние человека во время саморегуляции?
3. Что Вы почувствовали во время выполнения техники нервно-мышечного расслабления?
4. С помощью какого упражнения можно контролировать и регулировать уровень своего нервного напряжения?
5. Смогли ли Вы найти приятный ритм раскачивания? Что Вы чувствовали?

*Домашнее задание:*

1. Ежедневно, до следующего занятия, практиковаться в технике нервно-мышечного расслабления и раскачивания корпуса.

## Занятие №7

**Т е м а . Документы, требующиеся при поступлении на работу. Резюме и его виды. Сопроводительное письмо.**

Цели:

- сформировать понятие «резюме», «сопроводительное письмо»;
- познакомить с основными видами резюме;
- познакомить с содержанием резюме;
- познакомить с требованиями к форме написания резюме;
- познакомить с требованиями к форме написания и содержанию сопроводительного письма;
- сформировать умения составлять резюме и сопроводительное письмо.

*Рекомендуемая литература:* 4, 6, 10, 12, 17, 22, 41.

Оборудование: образцы резюме и сопроводительных писем.

*Ход занятия:*

Цель занятия – ознакомиться с документами, которые требуются от кандидата при поступлении на работу, и научиться составлять такие документы. Как Вы думаете, почему первым этапом знакомства работодателя с претендентом, является именно просмотр документов?

На первом этапе избегают прямого знакомства, предпочитая заочно отсеивать изначально непригодные кандидатуры. Для этого и запрашиваются документы.

Какие из них составляет сам претендент? Автобиографию и письмо с просьбой принять на работу.

Резюме – это самохарактеристика, CV (cirriculum vitae – жизнеописание) – одно из самых эффективных средств саморекламы, самомаркетинга на рынке труда. Резюме является предельно короткой и вместе с тем достаточно полной справкой о том, кто претендент есть как профессионал и как человек. На основе резюме формируется первое и очень устойчивое представление о человеке. Основная цель резюме – побудить работодателя вызвать претендента на интервью для уточнения деталей и подтверждения того благоприятного впечатления, которое возникло после ознакомления с резюме.

Так как резюме – это реклама, то в нем, как правило, следует избегать негативной информации. В резюме подчеркиваются качества кандидата как профессионала и как человека, которые могут привлечь внимание и увеличить шансы на встречу с работодателем.

Существует несколько типов резюме: основной, хронологический, функциональный и повествовательный тип. Рассмотрим эти типы. Основной тип резюме используется чаще всего и с него начинается трудовая деятельность тех, кто завершил свое образование. Хронологическое резюме используют люди, которые имеют достаточно большой опыт работы; список должностей в таком резюме выстраивается в хронологическом порядке. Одна из причин популярности такого вида резюме – простая и ясная структура, возможность подчеркнуть солидный послужной список и динамику роста специалиста. Функциональное резюме описывает основные направления деятельности, наиболее важные профессиональные достижения, отвлекая внимание при этом от перерывов в работе, частой смены работы и работы не по специальности. Дает возможность работодателю составить наиболее полное представление о соискателе как о специалисте. Задача такого резюме – высветить уровень опыта в определенном виде деятельности. Хронологии здесь нет. Повествовательное резюме – это творческая автобиография, оно не имеет деления на пункты. Задача соискателя – показать свой широкий взгляд на проблематику, умение провести анализ ситуации и найти необходимые решения. Все это должно быть проиллюстрировано по ходу изложения конкретными примерами решения конкретных проблем. Это резюме строится на основе хронологического или функционального типа, выводя на первый план те моменты, которые являются следствием развития личности и профессиональных качеств соискателя.

Достоинства и недостатки каждого типа рассмотрим в виде таблицы.

Тип резюме	Достоинства	Недостатки	Объем
Основной	Легкость восприятия информации, простая структура	Вы можете стоять больше, чем пишете о себе	1 страница печатного текста
Хронологический	Позволяет увидеть динамику роста и определить возможности специалиста	Могут быть упущены те возможности, которые не могли быть реализованы на предыдущих местах работы	2 страницы печатного текста
Функциональный	Полная информация о сильных сторонах работника	Объективно неправильная оценка пишущего своих сильных сторон	2 страницы печатного текста
Повествовательный	Может произвести впечатление	Требует хорошего стиля письма	2-3 страницы печатного текста

Рассмотрим главные пункты основного резюме.

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Адрес, телефон.
3. Дата и место рождения.



4. Семейное положение, количество и возраст детей.
5. Образование среднее (тип школы, город, годы обучения).
6. Профессиональное образование (название учебного заведения, годы обучения, полученная специальность, присвоенная квалификация, предметы, награды, призы и звания).
7. Профессиональная деятельность (годы, название профессии, вид деятельности, организация, город, профессиональные достижения, обоснование изменения).
8. Повышение квалификации (курсы, имеющие отношение к работе).
9. Знание языков (указать: в совершенстве, пишу и говорю, читаю со словарем).
10. Знание компьютера (указать применяемые программные средства).
11. Наличие водительских прав и опыт вождения.
12. Участие в работе конференций и съездов, сведения об общественной деятельности.
13. Членство в профессиональных объединениях и партиях.
14. Сведения о воинской службе и званиях.
15. Цели и достижения в плане карьеры.
16. Желание к перемене места, готовность к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам.
17. Серьезные увлечения на досуге, хобби и достигнутые успехи.
18. Состояние здоровья.
19. Сведения о рекомендациях.
20. Личные характеристики (аккуратен, трудолюбив, честен, высокоинтересован, энергичен, целеустремлен и т.п.).
21. Время, когда Вы сможете приступить к работе.
22. Дата и подпись.

А теперь давайте поговорим о языке, стиле и форме резюме.

1. Будьте краткими (1-2 страницы).
2. Избегайте профессионального жаргона, используйте понятный язык.
3. Будьте конкретны.
4. Будьте честны.
5. Проверяйте свое резюме.

Форма:

1. Сплошной текст.
2. Таблица.
3. Текст с выделением основных пунктов.
4. Оставляйте поля.
5. Печатайте, используя разборчивый шрифт. (Times New Roman)
6. Используйте качественную бумагу (формат А4).

7. Печатайте с лицевой стороны листа.
8. Скрепите листы.
9. Избегайте ошибок и исправлений.
10. Приклейте фото.

Когда отсылать резюме работодателю? Выждите 1-2 дня. Шанс на то, что Ваше резюме будет замечено, увеличится, так как в первый день работодатель завален резюме. Не забудьте приложить к Вашему резюме сопроводительное письмо, копии документов, характеристики и так далее.

А теперь давайте проанализируем образцы резюме (приложение 3), разбившись на группы по 5-7 человек. Ответьте на следующие вопросы: С каким типом резюме вы сейчас работаете? Определите его достоинства. Определите его недостатки. Что бы вы включили в своем резюме? В какой форме написано резюме?

Кроме резюме (автобиографии) выделяется и другой, не менее важный документ, который составляет сам претендент, – это сопроводительное письмо. Такое письмо отражает желание соискателя работать именно в данной организации (куда оно направлено). Роль этого письма чрезвычайно важна по ряду причин.

1. Резюме готовится заранее и дает некую обобщенную информацию о кандидате как о специалисте, в которой может не хватать деталей, интересующих работодателя. Сопроводительное письмо может сообщить эти детали, акцентировать внимание читающего именно на особенно важной для него информации.

2. Сопроводительное письмо ориентировано на конкретного читателя, имя которого выяснил кандидат и к которому он обращается.

Сопроводительное письмо позволяет кандидату гибко реагировать на ситуацию в момент отправления письма и на те предварительные условия, которые работодатель оговорил заранее.

Сопроводительное письмо позволяет детализировать некоторые моменты, например сменность работы, границы оплаты труда и так далее, чего нельзя сделать в резюме.

Основная цель такого письма, как и резюме, – заинтересовать конкретного работодателя и побудить его пригласить претендента на собеседование. Согласно общим требованиям, в содержании письма должно быть указано следующее:

- точное название организации (школы) и ее адрес;
- обращение к директору по имени отчеству и краткое объяснение, почему именно к нему (по рекомендации кого-либо, по объявлению и пр.);
- комплимент директору школы (работодателю), но не формальный, а отражающий реальное положение дел;

- самые краткие и необходимые сведения кандидата о себе, дающие ему право претендовать на вакантную должность;
- подпись и дата, а также адрес и телефон для оперативной связи (с кандидатом).

Требования по форме заключаются в следующем.

1. Бумага должна быть качественной, чистой.
2. Письмо печатается на лицевой стороне листа.
3. Поля слева, сверху – 2 см, абзац 5 интервалов.
4. Текст печатается в полтора-два интервала.
5. Желательно избегать переноса слов.
6. В правом верхнем углу под адресом организации ставится дата.
7. С края строки или в центре листа пишется вежливое обращение.
8. Заканчивается письмо словами благодарности за сотрудничество.
9. Подпись ставится в правой стороне листа, после заключительной фразы вежливости («Искренне Ваш...», «С уважением...»), фамилия подписывающего печатается под его рукописной подписью.
10. Письмо по объему не должно быть больше одной страницы.
11. Складывается письмо лицевой стороной внутрь.

Кроме того, нужно учесть, что содержание письма должно быть ясным для понимания, с употреблением простых фраз, точно и однозначно выражающих суть. Письмо должно быть кратким, немногословным, а также грамотным и корректным.

Кроме вышеперечисленных документов, посылаемых работодателю, следует упомянуть и о некоторых других, например: анкете, характеристике, выписке из трудовой книжки, копии соответствующих документов об образовании и квалификации (дипломы, сертификаты, свидетельства и так далее), которые требуются для подтверждения сведений указанных в резюме.

В некоторых учреждениях претенденту предлагается заполнить анкету с разнообразным набором вопросов, ответы на которые дают сведения о претенденте, необходимые работодателю для решения вопроса о найме его на работу.

Характеристика (рекомендация) дает возможность ознакомиться с оценкой личности претендента, данной ему на предыдущей работе. Среди достоинств характеристики В.С. Аванесов указывает комплексность, оценку деловых и моральных качеств; среди недостатков – обилие одинаковых положительных характеристик претендента.

Сочетание всех документов дает практически полное представление о соискателе как о профессионале и как о человеке и позволяет работодателю принять решение – приглашать ли данного претендента на личную встречу, собеседование.

Итог занятия. *Контрольные вопросы:*

1. Что такое резюме?
2. Назовите типы резюме. Чем они отличаются друг от друга?
3. Какой тип будете использовать Вы?
4. Чем отличается сопроводительное письмо от резюме?
5. Какие требования по форме предъявляются к сопроводительному письму?
6. Какие еще документы требуются при поступлении на работу?

*Домашнее задание:*

Написать резюме и сопроводительное письмо, пользуясь информацией, полученной на занятии.

## Занятие №8

**Т е м а . Собеседование и подготовка к нему.**

*Цели:*

- познакомить с собеседованием как этапом трудоустройства;
- сформировать умение готовиться к собеседованию.

*Рекомендуемая литература:* 10, 17, 22, 41.

*Ход занятия:*

Главная задача данной темы – помочь Вам успешно преодолеть самый сложный этап в трудоустройстве – собеседование с работодателем.

Собеседование при трудоустройстве выступает как главный метод отбора информации, необходимой для подбора и расстановки кадров. Цель собеседования – оценить деловые качества поступающего на работу. Ваша сверхзадача – показать свои самые лучшие качества и убедить работодателя в том, что Вы и есть та самая лучшая кандидатура, которую он ищет для выполнения определенного круга обязанностей. Максимально коротко все требования к Вам перед собеседованием сводятся к одному – к собеседованию Вы должны быть подготовленными.

Правильно проведенная подготовка позволит Вам успешно преодолеть многие «подводные камни», которые могут возникнуть в ходе собеседования. Небрежно проведенная подготовка может свести на нет благоприятное впечатление от Вашего резюме.

Подготовка к собеседованию состоит из нескольких этапов.

I. Предварительный этап.

На предварительном этапе Вы готовитесь к собеседованию без привязки к конкретному месту работы. Этот этап включает заполнение информационной карты и заучивание ее материалов.

Информационная карта состоит из нескольких разделов. Рассмотрим их.

Раздел 1. Способности и возможности.

1. Каковы сильные стороны Вашей личности? (оцените по десятибалльной шкале)

Инициативность	Баллы
Умение работать с людьми и среди людей	
Умение руководить, быть лидером	
Умение подчиняться	
Живость воображения	
Умение учиться	
Умение учить	
Быстрая оценка ситуации и умение принимать оптимальные решения	
Умение ладить с лицами противоположного пола	
Умение ладить с людьми существенно старше себя	
Умение ладить с людьми моложе себя	
Ярко выраженные интеллектуальные способности в чем-либо, начиная от способностей в овладении какими-либо дисциплинами (языки, математика, химия и т.д.)	
Физические способности (координация, выносливость, физическая сила, острота зрения, способность переносить экстремальные условия)	

2. Каковы самые слабые стороны Вашей личности, что Вы считаете своими недостатками в плане способностей и возможностей? Отвечая на этот вопрос, стремитесь описать те стороны своей личности, которые мешали, или, как Вы думаете, могут помешать выполнению Вашего круга обязанностей.

3. Что представляют собой Ваши внепрофессиональные знания и увлечения? Какими особыми для людей Вашего круга или Вашей специальности навыками Вы обладаете, например, играете на музыкальном инструменте, владеете одним или несколькими иностранными языками в совершенстве, умеете чертить или рисовать и т. д.

Заполняя эту часть информационной карты, опирайтесь, по возможности, не только на самооценку, но и на оценку окружающих.

Раздел 2. Образование.

В этом разделе информационной карты приведите список всех учебных заведений, в которых Вы когда-либо учились, укажите их адреса, приведите список пройденных дисциплин, количество часов и полученные Вами оценки (необходимо иметь документы, подтверждающие информацию

этого раздела). Включите в этот раздел прохождение любых курсов, тренингов и т.д. (данные подтвердите документально).

Ответьте на следующие, вопросы: какой именно предмет (предметы) из изучавшихся Вами был Вам наиболее и наименее интересен и что Вам удавалось лучше (хуже) всего? Считаете (не считаете) необходимым заниматься общественной деятельностью, так как эта деятельность полезна (неполезна) Вам (обществу) по следующим причинам (перечислите).

Раздел 3. Стратегическое планирование.

Внимательно просмотрите свою информационную карту и задайте себе следующие вопросы:

- Совпадают ли Ваши интересы и склонности с тем, что Вы делаете (собираетесь делать) на работе и если совпадают, то насколько полно?
- Существуют ли физические недостатки, которые ограничивают Вас в выполнении Ваших служебных обязанностей?
- Необходимо ли Вам радикально поменять поле деятельности?
- Как долго Вы можете позволить себе быть без работы?
- Какую работу Вы хотели бы делать через 5-10 лет?
- Какую работу Вы должны искать сейчас, чтобы подготовиться к достижению своей цели?

Просмотрите информационную карту столько раз, пока на любой вопрос из карты Вы будете давать ответ автоматически. Когда Вы этого добьетесь, то можете быть уверенными, что в процессе общения с работодателем на собеседовании Вы не забудете какой-нибудь детали, которая может оказаться ключевой, при решении нанимателя остановить свой выбор на Вас.

На предварительном этапе Вы приводите в порядок Ваше досье – оригиналы и копии всех документов, которые имеют отношение к Вашему образованию, Вашей трудовой деятельности, а также практически по всем пунктам Вашего резюме.

II. Подготовительный этап.

На втором этапе, когда Вы приглашены на собеседование, Вам необходимо провести подготовку, которая ориентирована на конкретного работодателя. Эта подготовка заключается в следующем.

Ознакомьтесь с деятельностью организации, узнайте о режиме ее работы, об уровне зарплаты, охране труда, о возможности профессионального роста и о политике руководства в этой области. По возможности, определите перспективы организации и ее проблемы. Представьте себя сотрудником на том месте, на которое Вы претендуете. Информация, которую Вы соберете, покажет работодателю Вашу заинтересованность и одновременно то что Вы трезво оцениваете ситуацию. Имейте в голове две или три хорошие причины, почему Вас интересуется работа именно в этой организа-

ции. Имейте готовой всю личную информацию о себе, которая, может быть, не была включена в резюме или сопроводительное письмо.

III. За 24 часа перед собеседованием.

За день до собеседования и в день собеседования:

Не принимайте алкоголь, лекарства, не делайте ничего, что может повредить Вашему мышлению, речи или письму, скорости реакции, внимания и т.д.

Вечером, перед собеседованием, соберите все бумаги, внимательно их просмотрите, прочитайте все, что может Вам понадобиться.

Все сборы нужно закончить не менее, чем за два – три часа до сна. Ложитесь спать несколько раньше обычного. Хорошо выспитесь. Подготовьте одежду, она должна быть чистой, аккуратной и достаточно строгой.

Распланируйте свое расписание, чтобы не опоздать. Если Вы придете на несколько минут раньше, Вы будете избавлены от унизительной необходимости извиняться за опоздание и сможете сохранить аккуратный и свежий вид.

Собеседование.

Во время прохождения собеседования необходимо контролировать свое собственное поведение и стиль общения, так как работодателя интересуют как профессиональные, так и личностные качества претендента.

Итак, собственное поведение:

Постучитесь в дверь, прежде чем войти. Четко представьтесь, не садитесь, пока Вас не попросят, сидите прямо, постарайтесь улыбаться. Внимательно выслушивайте все вопросы (даже если вопрос совершенно понятен, подумайте, прежде чем отвечать), отвечайте на вопросы прямо, коротко и честно, избегайте жаргона, используйте правильный язык. Не старайтесь быть неестественно энергичным, будьте собой, будьте искренним, избегайте упоминания о личных проблемах.

Стиль поведения:

Не перебивайте собеседника, когда он говорит. На собеседовании должен лидировать работодатель (не старайтесь «подавить» его своими знаниями или способностями). Будьте готовы отвечать на вопросы «личного» характера, просите разъяснений, если Вы не поняли деталей вопроса, если Вы не поняли вопрос целиком, попросите его повторить. Сформулируйте Ваше понимание целей и задач предлагаемой работы.

В общем виде порядок собеседования можно определить следующим образом:

- Выяснение формальных сведений о кандидате. Цель данной стадии собеседования – подтверждение ранее полученных сведений и заявленного уровня квалификации претендента.
- Информирование кандидата об основных аспектах предлагаемой ему работы, с упоминанием как преимуществ, так и недостатков.

- Неформальная часть собеседования посвящается обсуждению вопросов, прямо не связанных с будущей деятельностью претендента, но позволяющих выявить ряд его личных качеств.

Собеседования бывают структурированными и неструктурированными. Первые отличаются от вторых набором стандартных вопросов, сформулированных заранее.

Какие же вопросы могут быть заданы работодателем на собеседовании? Перечислим некоторые из них.

- В чем состоят стратегические и тактические цели Вашего профессионального роста на ближайшие 5, 10, 20 лет?
- Что является для Вас основным в работе – деньги, уверенность в завтрашнем дне, возможность выразить себя, руководить большой группой людей, принимать соответствующие решения и т.д.
- Соответствует ли уровень Вашего образования тем целям, которые Вы поставили перед собой?
- Почему я должен отдать предпочтение именно Вам при приеме на работу, а не кому-нибудь другому?
- Какова Ваша квалификация, что заставляет Вас думать, что Вы подходите для работы в нашем учреждении?
- Какой вклад Вы думаете внести в деятельность нашего учреждения?
- Как Вы думаете, какое мнение сложилось о Вас у друзей, родителей, руководителей и т.д.?
- Как Вы учились в школе?
- Какие предметы в институте Вы любили меньше всего, больше всего и почему?
- Собираетесь ли Вы продолжить свое образование?
- Почему Вы выбрали Вашу специальность?
- Каково Ваше здоровье?
- Как Вы работаете в стрессовых ситуациях?
- Часто ли Вы ошибаетесь? В чем Вы ошибаетесь больше всего и что Вы вынесли из своих ошибок?
- Что Вам больше всего нравилось в детстве, юности?
- Что является для Вас стимулом в работе?
- Способны ли Вы руководить большой группой людей?
- Что Вы будете делать, если у Вас произойдет серьезная ссора с руководителем, подчиненным?
- Как Вы ладите с людьми?
- Как Вы относитесь к общественной деятельности?
- Можете ли Вы делать скучную и однообразную работу?



- Если мы Вас примем на работу, то как долго Вы собираетесь сотрудничать с нами? Чем будет определяться Ваше желание продолжать сотрудничество.

Очень часто на собеседовании наниматель спрашивает, есть ли у Вас вопросы конкретно по Вашей будущей работе или вопросы общего характера, например, о самой школе (учреждении). Задавая вопросы, Вы прежде всего покажете свою заинтересованность в работе данной школы (учреждения).

Какие же это вопросы?

- Сколько лет существует учреждение?
- Достаточно ли стабилен штат сотрудников или наблюдается большая текучесть кадров?
- Какие перспективы имеет учреждение на будущее?
- Какова система оплаты труда?
- Каковы льготы? Оплачивается ли медицинская страховка, детские пособия?
- Перед кем Вы будете отчитываться?
- Каковы перспективы профессионального роста?
- Каков будет Ваш график работы и рабочее время?

Приведенный список вопросов не исчерпывает всех тем, которые могут Вас интересовать. В каждом конкретном случае спрашивайте только то, что Вас действительно интересует.

Независимо от результатов собеседования поблагодарите за уделенное Вам внимание.

Что делать, если Вас не приняли на работу?

1. Необходимо сказать себе, что это было не последнее собеседование в Вашей жизни!

2. Извлечь максимум полезной информации из неудачи, определить, что именно явилось причиной неудачи:

- Вы сами?
- Что-то связанное с Вами?
- Факты, не имеющие к Вам отношения?

Постарайтесь восстановить весь ход собеседования: как Вы себя держали? Что у Вас спрашивали? Что и как Вы отвечали?

Спросите себя:

- Держались ли Вы уверенно? Было ли заметно, что Вы нервничаете?
- Как говорили – слишком громко, тихо, много, мало?
- На какие вопросы Вы не смогли ответить?
- Как вел себя наниматель в начале, в середине, в конце собеседования?
- Изменилось ли отношение нанимателя – если да, то после какого из Ваших ответов?

- Чем больше всего интересовался работодатель?
- Что Вы забыли сказать? Что говорить не следовало?
- Какие вопросы были заданы по резюме?

Неудачное собеседование может стать ступенькой к удачному, но это возможно только тогда, когда Вы уясните себе, в чем была причина неудачи.

Итог занятия. *Контрольные вопросы:*

1. Что такое собеседование?
2. Какова цель собеседования?
3. Из каких этапов состоит подготовка к собеседованию?
4. О чем Вас могут спросить?
5. О чем Вы можете спросить?
6. Как нужно себя вести и что нужно делать, если Вы провалили собеседование?

*Домашнее задание:*

1. Подготовиться к собеседованию.

## Занятие №9

### Т е м а . Собеседование. Ролевая игра «Устройство на работу».

Цели:

- уяснить не только сущность заданной социально-психологической ситуации, но и собственные социальные установки, чувства и мысли, связанные с той или иной ролью;
- развивать умение входить в положение других людей, эмпатические навыки, коммуникативные умения;
- закрепить знания о том, как нужно вести себя на собеседовании, что нужно отвечать и спрашивать;
- познакомить с личностными качествами, которые могут как мешать, так и помочь на собеседовании.

*Рекомендуемая литература:* 22, 23, 27, 28, 29, 30, 37, 41, 42.

Оборудование: оценочный бланк, бланк с примерными вопросами (используемыми на собеседовании), памятка претенденту (качества, мешающие и помогающие найти работу).

*Ход занятия:*

Ролевая игра «Устройство на работу» будет осуществляться в три этапа: инструктирование, проигрывание ситуации и ее обсуждение. Сначала нам необходимы три человека для роли комиссии, четыре человека для роли претендента, а остальные будут наблюдатели, члены комиссии будут беседовать с каждым претендентом персонально по несколько минут. При этом каждому нужно помнить о нескольких воображаемых конкурентах, равных ему по степени профессиональной подготовки и квалификации.

Инструкция членам комиссии: Ваша задача – решить в отношении каждого претендента, примите ли Вы его на работу или нет. Поэтому в процессе беседы с ними Вы должны выявить личностные и профессиональные качества каждого из них. Вам нужно внимательно их выслушать и задать им вопросы, которые может задать работодатель. Также у Вас есть оценочные бланки для каждого из претендентов. Таким образом, Вы сможете обосновать, почему Вы приняли положительное или отрицательное решение.

Инструкция претендентам: представьте себе, что Вы пришли устраиваться на работу и у Вас есть несколько конкурентов, равных по степени профессиональной подготовки. Ваша задача – показать свои положительные личностные качества, способность ладить и взаимодействовать с людьми. У Вас есть пять минут, чтобы показать, что Вы именно тот человек, которого ищет данная организация.

В ходе проигрывания ситуаций присутствующие наблюдают за процессом игры, отмечая положительные и отрицательные моменты в поведении каждого из участников. Когда игровая ситуация будет завершена, группа переходит к ее обсуждению.

Наблюдатели высказывают предположения по поводу того, какое решение вынесла комиссия относительно каждого из претендентов.

Комиссия предьявляет свои решения, обосновывая каждое из них, объясняя, что им понравилось и не понравилось в каждом из кандидатов.

Наблюдатели высказывают мнение по поводу того положительного и отрицательного, что можно отметить в поведении каждого из кандидатов.

*Итог занятия. Контрольные вопросы:*

1. Что положительно влияет на работодателя?
2. Чего следует избегать при собеседовании?

## Занятие №10

**Т е м а . Личностные ограничения, препятствующие эффективному решению проблемы трудоустройства. Образовательные учреждения города Калининграда.**

Цели:

- ознакомление с основными личностными ограничениями, препятствующими эффективному решению проблем, в частности проблемы трудоустройства;
- познакомить с образовательными учреждениями региона.

*Рекомендуемая литература:* 11, 40.

*Ход занятия:*

Сегодня познакомимся с некоторыми личностными ограничениями, которые препятствуют эффективному общению и решению возникающих проблем. Но прежде всего нам нужно знать, почему важно определить свои ограничения. Общественные системы отличаются друг от друга, и они ограничивают личностные возможности, оценивая одни виды деятельности более высоко, чем другие. Однако всюду, за исключением слабых или тиранических режимов, люди имеют возможность влиять на свое будущее. Эта способность выбирать свое будущее или влиять на него является, видимо, наибольшей ценностью для человека, однако лишь немногие реализуют свои возможности полностью. Таким образом, чтобы самостоятельно влиять на свое будущее, необходимо осознать свои ограничения и попробовать самому повлиять на свою судьбу.

Итак, какие же это ограничения?

- Неумение управлять собой – это неспособность в полной мере использовать свое время, энергию, умения; справляться со стрессами.
- Размытость личностных ценностей – отсутствие ясного понимания своих личных ценностей; наличие ценностей, не соответствующих условиям современной деловой и частной жизни.
- Смутные личные цели – отсутствие ясности в вопросах о целях своей личной и деловой жизни; наличие целей, несовместимых с условиями современной работы и жизни.
- Остановленное саморазвитие – отсутствие настроенности и восприимчивости к новым ситуациям и возможностям.
- Недостаточность навыка решать проблемы – отсутствие стратегии, необходимой в принятии решений, а также способности решать современные проблемы. Мы можем отнести сюда неумение решать проблему трудоустройства.

- Недостаток творческого подхода – отсутствие способности генерировать новые идеи, неумение их использовать.

- Неумение влиять на людей – недостаточная способность обеспечивать участие и помощь со стороны окружающих или влиять на их решения.

Рассмотрим подробнее некоторые из этих ограничений. Что же такое умение управлять собой? Прежде всего, это – здоровый образ жизни, энергичность и жизнестойкость, спокойный и сбалансированный подход к работе и жизни, способность справляться со стрессом, эффективное использование времени.

Далее необходимо остановиться на ценностных установках и своей жизненной позиции. Ценности – это выбор того, что, по-вашему, является важным и стоящим. Э. Берн выдвинул идею о том, что люди, принимая важные решения по поводу себя и других, формируют свои основные жизненные позиции, которые имеют фундаментальное влияние на всю их жизнь. В соответствии с его концепцией, четыре крайних жизненных позиции могут быть описаны следующим образом:

- Я в порядке – вы в порядке. Те, кто придерживается такой позиции, уверены в себе, отзывчивы, поддерживают добрые отношения с окружающими, вызывают доверие, спокойны.

- Я не в порядке – вы в порядке. Люди этой жизненной позиции недостаточно уверены в себе, склонны к отступлению, не имеют достаточной убежденности, не способны взять на себя инициативу, недооценивают свою роль, поддаются стрессам.

- Я в порядке – вы не в порядке. У таких людей завышенное самомнение, с ними трудно общаться, они надменны, подавляют других, преувеличивают свою роль в работе.

- Я не в порядке – вы не в порядке. Люди этой категории недостаточно энергичны, склонны к подавленности, не способны проявлять настойчивость, свыклись с неудачами, недостаточно творчески относятся к работе, взаимоотношения с окружающими напряженные.

Перейдем к личным целям. Четкие личные цели помогают добиться больших перемен, если они отвечают следующим критериям: человек чувствует себя лично заинтересованным в их достижении; установлены временные границы; четко определен конкретный конечный результат.

Постановка целей помогает людям решать, что наиболее приемлемо и полезно. Не имея целей, люди часто оказываются во власти случайности или зависят от прихотей других. Установление целей позволяет приобрести критерии, позволяющие судить, важно ли то, что Вы делаете. Мы рекомендуем Вам задуматься и записать свои личные цели, руководствуясь следующим алгоритмом: прояснение Ваших потребностей, возможностей; принятие решения о том, что Вам нужно, уточнение целей; установление временных границ; контроль своих достижений.

Следующее ограничение – это остановленное саморазвитие. Что это такое? Саморазвитие, индивидуальное развитие – это процесс, в рамках которого человек приобретает способность управлять текущими событиями, формировать хорошие и открытые отношения с другими людьми, мужественно и последовательно защищать свои взгляды. Это борьба с трудностями, необходимость быть более открытым и правдивым во всех сферах своей жизнедеятельности.

Кроме индивидуального развития, существует и профессиональное развитие. Если говорить о стандартной карьере, можно определить следующий образец развития: после того как молодой специалист завершает свое образование, он, проходя процесс трудоустройства, поступает на работу. В первые несколько месяцев он сталкивается со многими незнакомыми для себя проблемами и может в принципе совершить грубые ошибки. Главное, что беспокоит нового человека – это как войти в коллектив и найти там свое место. Это и есть период профессиональной адаптации. М. Вудкок и Д. Френсис называют этот период временем быстрого обучения.

В первые годы своей работы человек нуждается в росте, и он может действовать очень смело. Этот этап в индивидуальном развитии можно определить как борьбу и поиск признания. Накапливая опыт, специалист вступает в новую фазу – фазу консолидации. Личное признание уже не является проблемой, однако существует необходимость расширять сферу приложения своих способностей, добиваться признания себя как нужного и хорошего работника.

Несколько позднее многие переживают период серьезных изменений и размышлений. Подвергается сомнению значение своей работы. Эта фаза называется переоценкой.

Еще позже высококвалифицированный специалист концентрирует свое внимание на профессиональном росте других сотрудников, проявляет заботу о благополучии всей организации, думает о молодых коллегах, стараясь помочь им работать более эффективно. Это период мастерства. После этой стадии идет период упадка и снижение профессионализма.

Такой профессиональный рост возможен лишь при условии непрерывного самообразования, понимания своих возможностей и желания реализовать свой потенциал.

Еще одно ограничение, на котором следует остановиться, – это недостаточность навыка решать проблемы. Как Вы думаете, существует ли алгоритм решения проблемы? Какой?

М. Вудкок и Д. Френсис при решении проблем предлагают делать следующие шаги.

1. Настройка (т.е. выявление проблем и трудностей).
2. Цели (то, чего Вы намереваетесь добиться).

3. Критерии успеха.
4. Информация (подбор фактов по проблеме).
5. Планирование (принятие решения).
6. Действия (практическая работа).
7. Анализ действий для их улучшения.

Этот алгоритм может быть применен Вами в процессе решения новой для Вас проблемы – трудоустройства.

Кроме алгоритма решения проблем, существуют уровни принятия решений. Уровень первый – рутинный. На этом уровне не требуется творческого подхода, поскольку все процедуры заранее предписаны. Уровень второй – селективный. На нем требуется доля инициативы и свободы действий, однако в определенных границах. Здесь оцениваются достоинства целого круга возможных решений и выбираются из некоторого числа альтернатив те, которые лучше всего подходят к данной проблеме. Уровень третий – адаптационный. На этом уровне встречаются дополнительные трудности, так как здесь необходимо выбрать творческое решение, которое в определенном смысле может быть абсолютно новым. Уровень четвертый – инновационный. Для того чтобы добиться удовлетворительного результата, решение проблемы требует совершенно нового подхода, способности мыслить по-новому.

Последние два уровня принятия решения предполагают определенный творческий подход к проблеме. А недостаток творческого подхода и является следующим ограничением. Каковы же его причины? Это лень и стереотипность мышления. Но кроме обычной человеческой лени, творчеству препятствуют устоявшиеся привычки, излишняя напряженность (страх, недостаточные возможности, излишняя нервозность, плохая методология).

И, наконец, осталось такое ограничение, как неумение влиять на людей. Но его мы подробно рассматривать не будем, так как многое уже изучено на предыдущих занятиях.

Итог занятия. *Контрольные вопросы:*

1. Назовите основные личностные ограничения.
2. Как избавиться от личностных ограничений?

#### *СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ*

1. *Аванесов В.С.* Тесты в социологическом исследовании. – М.: Наука, 1982.
2. *Андреев В.И.* Педагогика творческого саморазвития. Инновационный курс. Книга 1. Казань: Изд-во Казанского ун-та, 1996.
3. *Андреев В.И.* Проверь себя. Десять тестов. – М.: Народное образование, 1994.

4. *Алавердов А.Р.* Отбор и первичное развитие персонала в коммерческом банке // *Банковское дело.* – 1996. – № 9.
5. *Алиев Х.* Ключ к себе – М., 1981.
6. *Браун Л.* Имидж – путь к успеху. – СПб.: Питер пресс, 1996.
7. *Берд П.* Продай себя! = Sell Yourself! – Минск, 1996.
8. *Венидиктова В.И.* Деловая репутация. – М., 1996.
9. *Вербова Н.П., Головина О.М., Урнова В.В.* Искусство речи. – М.: Искусство, 1997.
10. *Вудкок М., Френсис Д.* Раскрепощенный менеджер: Для руководителя – практика. – М.: Дело Лтд, 1994.
11. *Вульффов Б.З.* Семь парадоксов воспитания. – М.: Новая школа, 1994.
12. *Генов Ф.* Психология управления. – М.: Прогресс, 1982.
13. *Годфруа Ж.* Что такое психология: В 2 т. – М.: Мир, 1992. – Т.1.
14. *Гребенюк О.С.* Педагогика индивидуальности: Курс лекций / Калинингр. ун-т; Калининград, 1995.
15. Искусство разговаривать и получать информацию: Хрестоматия / Сост. Б.Н. Лозовский. М.: Высшая школа, 1993.
16. *Колета С.В.* Моделирование бессознательного. Практическое руководство по НЛП: Учеб. пособие. М., 1996.
17. *Коцийн С.Я* – женщина, успешно нанимаюсь на работу // *Женщина – начальник.* – Ростов н/Д., Изд-во «Феникс», 1994.
18. *Кричевский Р.Л.* Если Вы – руководитель ...: Элементы психологии менеджера в повседневной работе. – М.: Дело, 1993.
19. *Кудряшова А.Д.* Каким быть руководителю: Психология управленческой деятельности. – Л.: Лениздат, 1986.
20. *Лабунская В.А.* Невербальное поведение. – Ростов н/Д., 1986.
21. *Леви В.* Искусство быть собой. – М., 1997.
22. *Мидин В.Ю.* Работа! Как ее найти? – Бишкек: Лит. Кыргызстан, 1991.
23. *Обозов Н.Н., Щекин Т.В.* Психология работы с людьми: Советы руководителю. – Киев: Политиздат Украины, 1990.
24. *Овчарова Р.В.* Психология в начальной школе. – М.: Сфера, 1996.
25. *Омаров А.М.* Управление: Искусство общения. – М.: Советская Россия, 1983.
26. *Пауэл Т., Пауэл Дж.* Психотренинг по методу Хосе Сильвы. – СПб.: Изд-во «Питер», 2000.
27. *Петровская Л.А.* Компетентность в общении: Социально-психологический тренинг. – М.: Изд-во МГУ, 1989.
28. *Петренко А.В.* Безопасность в коммуникации делового человека. – М.: Технологическая школа бизнеса, 1994.
29. *Пиз А.* Язык жестов. – Воронеж: НПО «МОДЭК», 1992.
30. *Познай себя: 30 популярных жестов / Сост. П.М. Белый.* – М.: Экономика, 1997.
31. *Психологический словарь / Под ред. В.П. Зинченко, Б.П. Мещерякова.* – М.: Педагогика-пресс, 1996.



32. Психологические аспекты подборки и проверки персонала: Практик. пособие / Сост. Н.А. Литвинцева. – М.: ЗАО «Бух. бюл.», 1996.
33. Психология: Словарь / Под общ. ред. А.В. Петровского. – М.: Политиздат, 1990.
34. Предчувствие портрета: Сб. тестов / Сост. Е. Владимирова. – Екатеринбург: Изд-во «Ладья», 1992.
35. *Роговцев Е.И.* Настольная книга практического психолога в образовании: Учебное пособие. – М.: ВЛАДОС, 1996.
36. *Русинов Ф.М.* и др. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений: Учеб. пособие. М.: Инфра – М, 1996.
37. *Смирнова Е.А.* Проблема периода адаптации молодых специалистов //Выпускник 80-х: Социологический очерк/ Под ред. В.Т.Лисовского, У. Штарке. – Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1990.
38. *Тарас А.Е.* Саморегуляция психики: Пособие для самостоятельных занятий. – Слоним, 1993.
39. *Травин В.В., Дятлов В.А.* Основы кадрового менеджмента: Пособие. – М.: Дело, 1995.
40. Труд, контакт, эмоции: Сб. / Сост. И.П.Волков. – Л.: Лениздат, 1980.
41. *Хорнби М.* Я могу сделать это! 36 действий помогут получить ту работу, которую вы хотите. – Минск: Амалфея, 1996.
42. *Шейнов В.П.* Как управлять другими. Как управлять собой: Искусство менеджмента. – Минск: Амалфея, 1996.
43. *Шепель В.М.* Имиджология: Секреты личного обаяния. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1994.

## Приложения

### Приложение 1

### Опросный лист

Ф.И.			Факультет			Курс		
Тест №1			Тест №2			Тест №3		
Выявление типологических особенностей			Уровень самооценки			Коммуникабельность		
1	8	15	1	8	1	8		
2	9	16	2	9	2	9		
3	10	17	3	10	3	10		
4	11	18	4	11	4	11		
5	12	19	5	12	5	12		
6	13	20	6	13	6	13		
7	14		7	14	7			
Тест №4			Тест №5			Тест №6		
Оценка уровня конкурентоспособности			Способность к эмпатии			Стресс		
1	11	21	1	13	25	1		
2	12	22	2	14	26	2		
3	13	23	3	15	27	3		
4	14	24	4	16	28	4		
5	15	25	5	17	29	5		
6	16	26	6	18	30	6		
7	17	27	7	19	31			
8	18	28	8	20	32			
9	19	29	9	21	33			
10	20	30	10	22	34			
			11	23	35			
			12	24	36			

#### Тест №1.

#### Выявление типологических особенностей личности (по Юнгу).

1. Что Вы предпочитаете?
  - а) нескольких близких друзей;
  - б) большую товарищескую компанию.
2. Какие книги Вы предпочитаете читать?
  - а) с занимательным сюжетом; б) с раскрытием переживаний героев.
3. Что Вы скорее сможете допустить в работе?
  - а) опоздание; б) ошибки.

4. Если Вы совершите дурной поступок, то:  
а) остро переживаете; б) острых переживаний нет.
5. Как Вы сходитесь с людьми?  
а) быстро, легко; б) медленно, осторожно.
6. Считаете ли Вы себя обидчивым?  
а) да; б) нет.
7. Склонны ли Вы хохотать, смеяться от души?  
а) да; б) нет.
8. Считаете ли Вы себя:  
а) молчаливым; б) разговорчивым.
9. Откровенны Вы или скрытны?  
а) откровенен; б) скрытен.
10. Любите ли Вы заниматься анализом своих переживаний?  
а) да; б) нет.
11. Находясь в обществе, Вы предпочитаете:  
а) говорить; б) слушать.
12. Часто ли Вы переживаете недовольство собой?  
а) да; б) нет.
13. Любите ли Вы что-нибудь организовать?  
а) да; б) нет.
14. Хотелось бы Вам вести интимный дневник?  
а) да; б) нет.
15. Быстро ли Вы переходите от решения к исполнению?  
а) да; б) нет.
16. Легко ли меняется Ваше настроение?  
а) да; б) нет.
17. Любите ли Вы убеждать других, навязывая свои взгляды?  
а) да; б) нет.
18. Ваши движения:  
а) быстры; б) замедленны.
19. Вы сильно беспокоитесь о возможных неприятностях:  
а) часто; б) редко.
20. В затруднительных случаях:  
а) спешите обратиться за помощью к другим;  
б) не любите обращаться.

*Обработка результатов.*

Показатели экстраверсии: 1б, 2а, 3б, 4б, 5А, 6б, 7а, 8б, 9а, 10б, 11а, 12б, 13а, 14б, 15а, 16а, 17а, 18а, 19б, 20а.

Количество ответов подсчитать и умножить на 5.

Баллы: 0 – 35 – интроверсия;

36 – 65 – амбоверсия;

66 – 100 – экстраверсия.

## **Тест №2.**

### **Определение уровня самооценки.**

1. Я часто волнуюсь понапрасну.
2. Мне хочется, чтобы мои друзья подбадривали меня.
3. Я боюсь выглядеть глупцом.
4. Внешний вид других куда лучше, чем мой.
5. Как жаль, что многие не понимают меня.
6. Чувствую себя скованным.
7. Мне кажется, что со мной должна случиться какая-нибудь неприятность.
8. Чувствую, что не умею как следует разговаривать с людьми.
9. Окружающие ждут от меня очень многого.
10. Меня волнует мысль о том, как люди относятся ко мне.
11. Я чувствую, что люди говорят обо мне за моей спиной.
12. Мне не с кем поделиться своими мыслями.
13. Люди не особенно интересуются моими достижениями.
14. Окружающие часто не считаются со мной.

### *Обработка результатов.*

Сложите все баллы по утверждениям. Полученная сумма определяет уровень Вашей самооценки.

## **Тест №3.**

### **Коммуникабельность.**

1. Завтра Вам предстоит свидание. Знакомый позвонил и предложил Вам встретиться. Вы взволнованы, размышляете об этом, возможно, с трудом засыпаете?
2. Вы приехали в город, где живут несколько Ваших родственников. Остановились у одного из них. Ясно, что остальные знают о Вашем приезде, и о том, чтобы не навестить их, не может быть и речи. Вы оттягиваете визиты до последнего момента?
3. Директор, преподаватель или еще кто-нибудь попросил Вас выступить с каким-то сообщением. Вы очень недовольны?
4. Жизнь стала сложной – и дела не ладятся, и на личном фронте не все в порядке. Вы не будете «плакаться в жилетку» даже очень близкому человеку?
5. Настроение по-прежнему плохое. А на улице к Вам подходят и просят показать дорогу на вокзал. Вы отвечаете с раздражением?
6. К старым неприятностям добавилась ссора с родителями. Объясняете ли Вы ее тем, что отцы и дети никогда не смогут договориться между собой?

7. Знакомый занял у Вас деньги и благополучно об этом забыл. Вы не будете напоминать ему об этом?

8. Вы не будете скандалить, если в столовой обед был не очень качественный?

9. В электричке напротив Вас сидит человек, явно расположенный поболтать. Вы отвечаете на его вопросы односложно и раздраженно?

10. Вы не будете стоять в длинной очереди?

11. Ваши подруги поссорились между собой, и обе бросились к Вам выяснять, кто прав. За роль судьи Вы беретесь с большой неохотой?

12. Мнение Вашего приятеля расходится с вашим. Его мнение Вы категорически отвергаете, считая свой вкус безупречным?

13. Приятель просит Вас помочь ему усвоить тему пропущенного им занятия. Просьба вызывает у вас досаду?

#### *Обработка результатов.*

Сложите все баллы по утверждениям. Полученная сумма определяет Ваш уровень коммуникабельности.

#### **Тест №4.**

##### **Оценка уровня конкурентоспособности.**

При ответе на вопросы необходимо выбрать и записать один из вариантов ответа.

1. Я знаю, чего хочу добиться в ближайшие 2-3 года:

а) да; б) скорее всего, да; в) трудно сказать; г) скорее всего, нет; д) нет.

2. Я ценю деловых, практичных и предприимчивых людей:

а) да; б) скорее всего, да; в) трудно сказать; г) скорее всего, нет; д) нет.

3. Я знаю, в какой сфере я могу прилично заработать:

а) да; б) скорее всего, да; в) трудно сказать; г) скорее всего, нет; д) нет.

4. У меня хватает энергии, чтобы довести начатое дело до конца:

а) да; б) скорее всего, да; в) когда как; г) скорее всего, нет; д) нет.

5. Я устаю после работы:

а) да; б) скорее всего, да; в) когда как; г) скорее всего, нет; д) нет.

6. Мои родители и учителя считали меня старательным, прилежным:

а) да; б) чаще всего, да; в) когда как; г) скорее всего, нет; д) нет.

7. Мне удастся, казалось бы, при неразрешимой проблеме найти неожиданно простое и даже оригинальное решение:

а) да; б) сравнительно часто; в) когда как; г) редко; д) нет.

8. Я быстро осваиваю новые виды деятельности:

а) да; б) чаще всего, да; в) когда как; г) не всегда; д) нет.

9. Я бываю инициатором нововведений в нашем коллективе:

а) да; б) чаще всего, да; в) иногда; г) очень редко; д) нет.

10. Я способен идти на риск, даже если шансы на успех невелики:

а) да; б) скорее всего, да; в) когда как; г) скорее всего, нет; д) нет.

11. Мои друзья считают меня человеком решительным:  
а) да; б) скорее всего, да; в) кто как; г) скорее всего, нет; д) нет.
12. Покупая дорогую, но необходимую вещь, я принимаю решение сам, полагаясь на свой вкус:  
а) да; б) чаще всего, да; в) когда как; г) часто советуясь; д) советуясь.
13. Я высказываю свое мнение, даже если оно кому-то не нравится:  
а) да; б) скорее всего, да; в) когда как; г) скорее всего, нет; д) нет.
14. В дискуссиях и спорах мне чаще всего удается настоять на своем:  
а) да; б) скорее всего, да; в) когда как; г) скорее всего, нет; д) нет.
15. Принимая ответственное решение, я полагаюсь только на себя и ни с кем не советуясь:  
а) да; б) чаще всего, да; в) когда как; г) чаще всего, нет; д) нет.
16. В кругу друзей мне нравится и удается быть «душой компании»:  
а) да; б) скорее всего, да; в) когда как; г) иногда; д) нет.
17. Мне легко удастся установить контакт с новыми для меня людьми:  
а) да; б) сравнительно часто; в) когда как; г) редко; д) нет.
18. Я предпочитаю брать на себя ответственность, руководя людьми, чем подчиняться кому-либо:  
а) да; б) скорее всего, да; в) когда как; г) скорее всего, нет; д) нет.
19. Я систематически занимаюсь самообразованием, саморазвитием своих личностных качеств:  
а) да; б) скорее всего, да; в) когда как; г) очень мало и редко; д) нет.
20. Я веду дневник, где планирую свою жизнь, анализирую свои промахи и ошибки:  
а) да; б) часто; в) периодически; г) очень редко; д) нет.
21. Если я чего-то добился, то благодаря самовоспитанию и саморазвитию:  
а) да; б) скорее всего, да; в) затрудняюсь ответить; г) скорее всего, нет; д) нет.
22. Вечером после рабочего дня я засыпаю:  
а) быстро; б) сравнительно быстро; в) когда как; г) иногда страдаю бессонницей; д) часто страдаю бессонницей.
23. Если мне кто-либо нагрубит, то я быстро забываю об этом:  
а) да; б) чаще всего, да; в) когда как; г) чаще всего, нет; д) нет.
24. Я стремлюсь и мне удается не втягивать себя в конфликты:  
а) да; б) чаще всего, да; в) когда как; г) чаще всего, нет; д) нет.
25. Считают ли Вас друзья, коллеги по работе человеком «с перспективой» (в плане профессионального роста):  
а) да; б) скорее всего, да; в) когда как; г) скорее всего, нет; д) нет.
26. Как часто по своей личной инициативе Вы участвуете в дискуссиях, семинарах, конференциях:  
а) часто; б) сравнительно часто; в) периодически; г) сравнительно редко; д) не участвую.

27. В профессиональном плане (в плане профессионального самоопределения и повышения квалификации) в последние два года я имею продвижения:

а) да; б) скорее всего, нет; в) нет.

28. Я считаю, что работу нужно делать тщательно и качественно или не делать вообще:

а) да; б) чаще всего, да; в) не всякая работа требует одинаковой тщательности; г) мне не все в равной степени удается делать качественно; д) я делаю все быстро, но недостаточно качественно.

29. Я могу одну и ту же работу неоднократно переделывать, вносить качественные улучшения:

а) да; б) чаще всего, да; в) трудно сказать; г) чаще всего, нет; д) нет.

30. Были ли у Вас случаи, когда Ваш руководитель попросил Вас переделать какую-либо работу еще раз:

а) такого я что-то не помню; б) очень редко; в) периодически; г) сравнительно часто; д) очень часто.

#### *Обработка результатов.*

Сложите все баллы по утверждениям: а) 5 баллов; б) 4 балла; в) 3 балла; г) 2 балла; д) 1 балл.

#### **Тест №5.**

##### **Способность к эмпатии.**

1. Мне больше нравятся книги о путешествиях, чем книги из серии «Жизнь замечательных людей».

2. Взрослых детей раздражает забота их родителей.

3. Мне нравится размышлять о причинах успехов и неудач других людей.

4. Среди всех музыкальных телепередач предпочитаю современные ритмы.

5. Чрезмерную раздражительность и несправедливые упреки больного надо терпеть, даже если они продолжаются годами.

6. Больному человеку можно помочь даже словом.

7. Посторонним не следует вмешиваться в конфликт между двумя людьми.

8. Старые люди, как правило, обидчивы без причин.

9. Когда в детстве слушал грустную историю, на глаза наворачивались слезы.

10. Раздраженное состояние моих родителей влияет на мое настроение.

11. Я равнодушен к критике в мой адрес.

12. Мне больше нравится рассматривать портреты, чем картины с пейзажами.

13. Я всегда прощал всё родителям, даже если они были не правы.
14. Если лошадь плохо тянет, ее нужно хлестать.
15. Когда я читаю о драматических событиях в жизни людей, у меня такое чувство, словно это происходит со мной.
16. Родители относятся к своим детям справедливо.
17. Видя ссорящихся подростков или взрослых, я вмешиваюсь.
18. Я не обращаю внимания на плохое настроение своих родителей.
19. Я подолгу наблюдаю за поведением животных, откладывая другие дела.
20. Фильмы и книги могут вызвать слезы только у несерьезных людей.
21. Мне нравится наблюдать за выражением лиц и поведением незнакомых людей.
22. В детстве я приносил домой бездомных кошек и собак.
23. Все люди необоснованно озлоблены.
24. Глядя на постороннего человека, мне хочется угадать, как сложится его жизнь.
25. В детстве младшие по возрасту ходили за мной по пятам.
26. При виде покалеченного животного я стараюсь ему чем-то помочь.
27. Человеку станет легче, если внимательно выслушать его жалобы.
28. Увидев уличное происшествие, я стараюсь не попадать в число свидетелей.
29. Младшим нравится, когда я предлагаю им дело или развлечение.
30. Люди преувеличивают способность животных чувствовать настроение хозяина.
31. Из затруднительной, конфликтной ситуации человек должен выходить самостоятельно.
32. Если ребенок плачет, на то есть свои причины.
33. Молодежь должна откликаться на просьбы стариков.
34. Мне хотелось разобраться, почему некоторые мои одноклассники иногда были задумчивы.
35. Беспризорных домашних животных следует отлавливать и уничтожать.
36. Если мои друзья начинают посвящать меня в свои проблемы, я стараюсь перевести разговор на другую тему.

#### *Обработка результатов.*

Если Вы ответили «не знаю» на утверждения под номерами: 3, 9, 11, 13, 28, 36, а также «да» на пункты 11, 13, 15, 27 (всего более четырех раз), то результаты Вашего тестирования недостоверны. Если не более трех раз, то просуммируйте все баллы, приписанные ответам на пункты: 2, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 32.



## Тест №6.

### Реагирование на стресс.

1: а) в работе, в отношениях с представителями противоположного пола, в спортивных и азартных играх Вы не боитесь соперничества и проявляете агрессивность;

б) если в игре Вы теряете несколько очков и представитель противоположного пола не реагирует должным образом на Ваши первые признаки внимания, то Вы сдаетесь и выходите из игры;

в) Вы избегаете любой конфронтации.

2: а) Вы честолюбивы и хотите многого достичь;

б) Вы сидите и ждете у моря погоды;

в) Вы ищите предлог увильнуть от работы.

3: а) Вы любите работать слишком быстро, и часто Вам не терпится поскорее закончить дело;

б) Вы надеетесь, что кто-нибудь будет Вас подстегивать;

в) когда Вы вечером приходите домой, то думаете о том, что сегодня было на работе.

4: а) Вы разговариваете слишком быстро и громко; в беседе высказываете категоричные суждения и перебиваете других;

б) когда Вам отвечают «нет», Вы реагируете совершенно спокойно;

в) Вам с трудом удастся выразить свои чувства.

5: а) Вам часто становится скучно;

б) Вам нравится ничего не делать;

в) Вы действуете в соответствии с желаниями других людей, а не со своими собственными.

б: а) Вы быстро ходите, едите и пьете;

б) если Вы забыли что-то сделать, Вас это не беспокоит;

в) Вы сдерживаете свои чувства.

### *Обработка результатов.*

Сложите все баллы по утверждениям: а) – 6 баллов, б) – 4 балла, в) – 2 балла.

### Территория

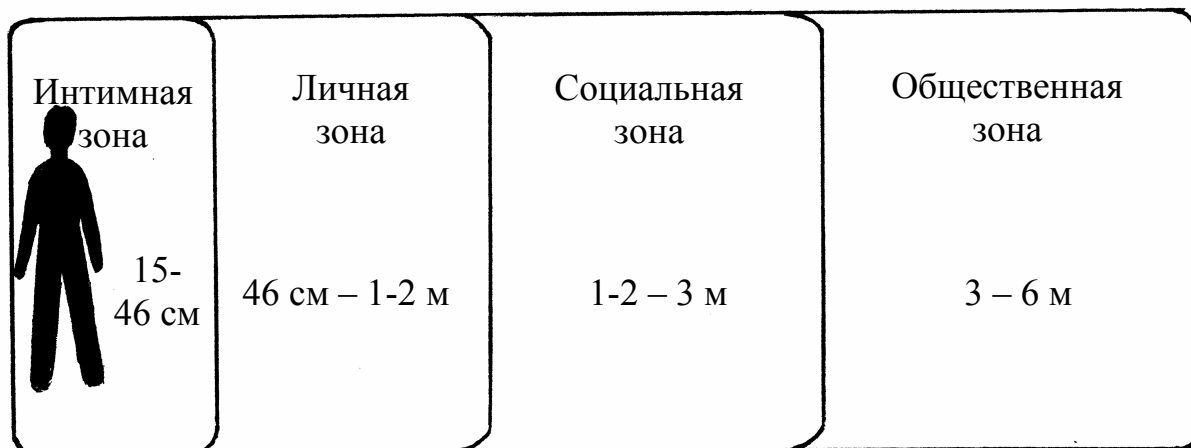


Рис. 1. Зоны

### Позиции за столом

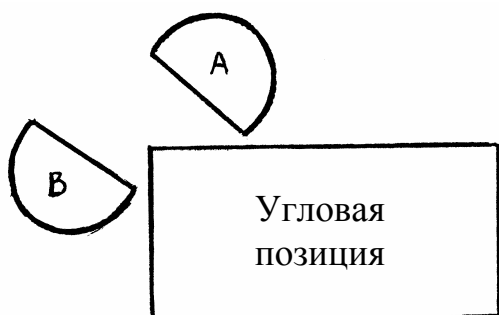


Рис. 2

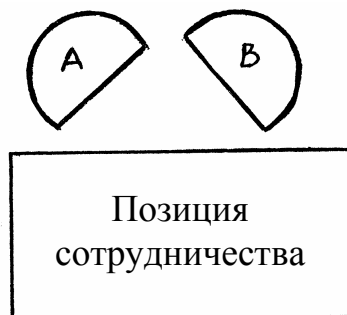


Рис. 3

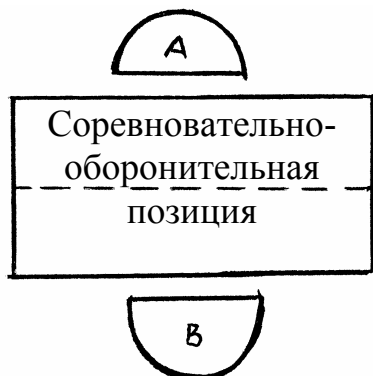


Рис. 4

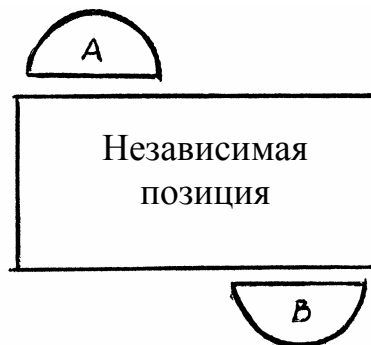


Рис. 5

## Взгляд

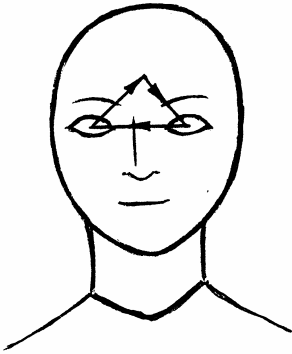


Рис. 6.  
Деловой взгляд

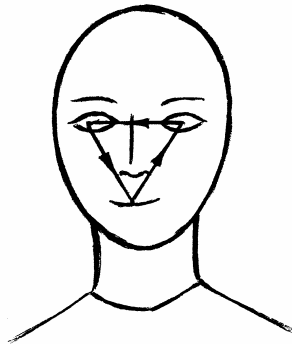


Рис. 7.  
Светский взгляд

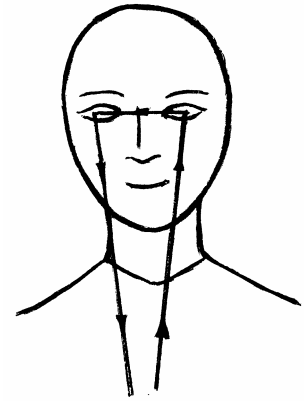


Рис. 8.  
Интимный взгляд

## Жесты



Рис. 9.  
Заинтересованность

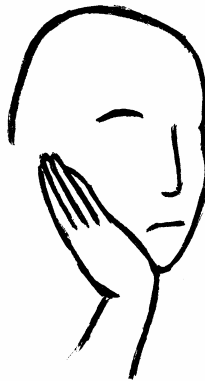


Рис. 10.  
Скука



Рис. 11.  
Положительная  
оценка ситуации

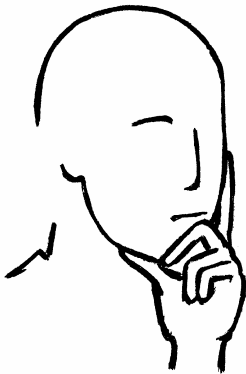


Рис. 12.  
Критическая оценка



Рис. 13.  
Недоверие

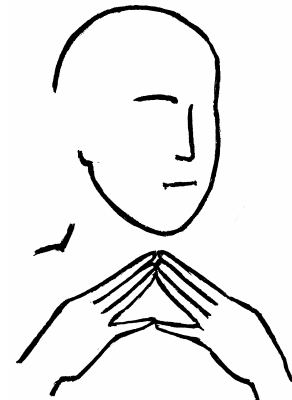


Рис. 14. Положи-  
тельное решение

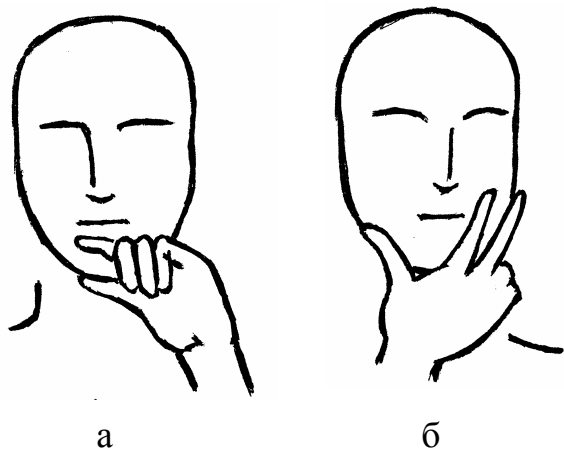


Рис. 15. Принятие решения, раздумье:  
а – женский вариант;  
б – мужской вариант

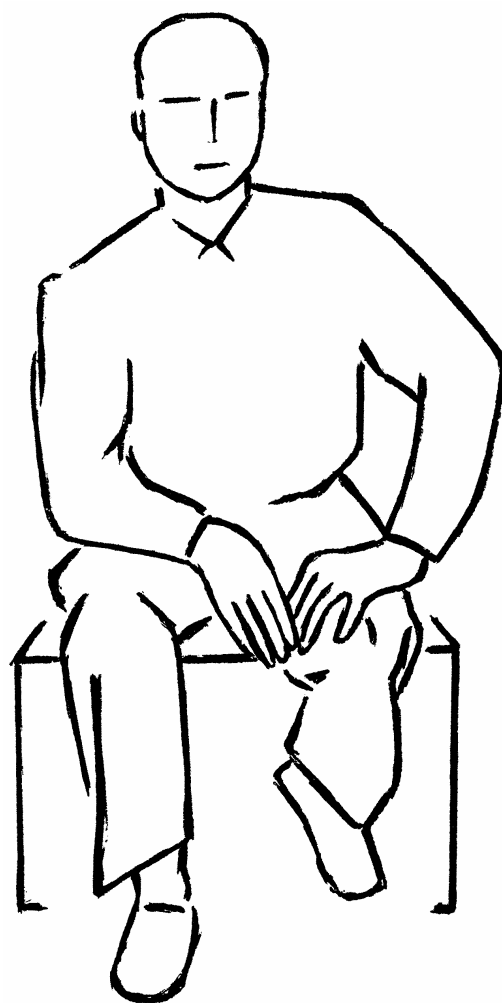


Рис. 16. Принял положительное  
решение, «готов»

### **Образцы резюме**

П. Елена Викторовна.

Я, П. Елена Викторовна, родилась 8 января 1978 года в поселке Партизанское Багратионовского района Калининградской области. Проживаю в городе Калининграде, переулок Чернышевского, 3, комната 47. Не замужем, детей нет.

Среднее образование получила в Нивенской школе и, закончив ее в 1995 году, поступила на педагогический факультет Калининградского государственного университета. Я окончила музыкальную школу по классу фортепьяно. Закончила спецкурс «Экологическое воспитание младших школьников», прослушала курс «Логопедия», «Дефектология». Хорошо рисую. Посещала кружки мягкой игрушки, машинной вышивки.

г. Калининград

19.03.99 г.

П. Е.В.

## Резюме

- Личные данные. Фамилия, имя: Л. Анна Сергеевна.  
Адрес: Калининградская область, пос. Янтарный, ул. Н., 128 – 3.  
Дата рождения: 4 июля 1978 года.  
Семейное положение: не замужем, детей нет.
- Учеба в школе. 1985 –1987 гг. – средняя школа №1 г. Свиноустье (Польша)  
1987 – 1995 гг. – средняя школа №3, пос. Янтарный.
- Учеба в вузе. 1995 – 1999 гг. – учеба в Калининградском государственном университете на педагогическом факультете по специальности «педагогика и методика начального обучения».
- Практика. 1996 г. – практика в пионерском лагере «Янтарик» в качестве пионервожатой.  
1997 г. – педагогическая практика в течение 1,5 месяца в школе №7 г. Калининграда.  
1998 г. – педагогическая практика в течение 2 месяцев в школе №7 г. Калининграда.
- Особые знания. Закончила спецкурс «Экологическое воспитание младших школьников», прослушала курс «Логопедия», «Дефектология». Хорошо рисую. Посещала кружки мягкой игрушки, машинной вышивки.

г. Калининград

29. 03. 99.

Л. А. С.

## Образцы сопроводительных писем

### Сопроводительное письмо

Г-же Вишневецкой Н.Н.  
Директору школы №34  
г. Калининград,  
ул. Суворова, 139-а

Уважаемая Нина Николаевна!

Я завершаю учебу в Калининградском государственном университете по специальности «педагогика и методика начального обучения» в июне 1999 года.

Я хотела бы начать работу в Вашей школе, которая известна всему городу своей эстетической и экологической направленностью, что особенно актуально в данное время.

Анализ резюме, которое я прилагаю к этому письму, возможно, даст Вам основание считать меня подходящей кандидатурой для дальнейшей реализации Ваших планов, так как я окончила специальный курс «Экология» и готова работать по программе А.А. Плешакова «Мир вокруг нас» (1 класс) и «Природа» (2 – 4 классы).

Буду Вам признательна, если Вы найдете возможность обсудить мое предложение во время встречи с Вами.

Заранее благодарю за рассмотрение моей просьбы.

С уважением

Л. Анна Сергеевна

## Сопроводительное письмо

Заведующей ДОУ №53

Асеевой Л.И.

Уважаемая Лариса Ивановна!

Я завершаю учебу в Калининградском государственном университете в июле 1999 года по специальности «педагогика и методика начального обучения».

Я хотела бы начать работать в образовательном учреждении с большим полем деятельности и хорошими традициями.

Я – одна из немногих людей, которые имели возможность получить специальность «мастер-исполнитель художественных работ с правом преподавания в дошкольных и школьных учебных заведениях» в профессиональном лицее №10.

Я надеюсь, мои знания, а также ряд идей в этой области в рамках требований сегодняшнего дня будут полезны Вашему учреждению.

Анализ резюме, которое я прилагаю к этому письму, возможно, даст Вам основание считать меня подходящей кандидатурой для реализации какой-либо части Ваших планов.

Буду Вам признательна, если Вы найдете возможность обсудить мое предложение во время личной встречи.

Заранее благодарю за рассмотрение моей просьбы.

С уважением

К. Людмила Михайловна



## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
Задание №1 .....	4
Задание №2 .....	9
Задание №3 .....	14
Задание №4 .....	21
Задание №5 .....	29
Задание №6 .....	39
Задание №7 .....	45
Задание №8 .....	50
Задание №9 .....	56
Задание №10 .....	58
Список рекомендуемой литературы .....	61
Приложение 1 .....	64
Приложение 2 .....	72
Приложение 3 .....	75