**Задание для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

**Дата** 11.02.21

Группа Пр - 19

Учебная дисциплина

**Основы культуры профессионального общения** **(ОКПО**)

Тема занятия. **Восприятие и познание людьми друг друга.**

Форма урока. Практическая работа № 12

Содержание занятия.

**Задания**

**Запишите тему урока. Определение стиля взаимодействия и имиджа человека.**

**Формирование имиджа человека.**

1. Прочитайте текст и запишите конспект.

А). Стили общения.

**Стиль общения - это индивидуально-типологические особенности социально ­психологического взаимодействия общающихся.**

***авторитарный*** **(собеседник - объект воздействия, а не равноправный партнер); *либеральный (попустительский)*** **(говорящий стремится минимально включиться в деятельность, передать инициативу другим);**

***демократический*** **(собеседник - равноправный партнер в общении: говорящий привлекает его к совместному принятию решений, поощряет самостоятельность суяодений, организует условия для самореализации).**

Эффективность общения во многом зависит от избранного им стиля. Под **стилем общения**понимаются индивидуально-типологические особенности социально ­психологического взаимодействия общающихся. В стиле общения находят выражение особенности коммуникативных возможностей, сложившийся характер взаимоотношений, творческая индивидуальность говорящего, особенности слушающих. Общепринятой классификацией стилей является их деление на авторитарный, либеральный (попустительский) и демократический.

При ***авторитарном стиле*** собеседник рассматривается как объект воздействия, а не равноправный партнер. Говорящий единолично принимает решения, устанавливает жесткий контроль за выполнением предъявляемых им требований, не обосновывает свои действия перед слушающим, субъективно оценивает результаты деятельности. Вследствие этого партнер теряет самостоятельность, инициативность, обнаруживает низкую самооценку, агрессивность, неадекватный уровень притязаний в общении с окружающими.

***Либеральный (попустительский)*** стиль общения характеризуется стремлением говорящего минимально включиться в деятельность, передать инициативу слушающим. Попустительский стиль общения реализует тактику невмешательства, основу которой составляют равнодушие и незаинтересованность проблемами. Следствием подобной тактики являются низкая результативность деятельности, неустойчивый социальный микроклимат, скрытые конфликты.

Общими особенностями авторитарного и попустительского стилей общения, несмотря на кажущуюся противоположность, являются дистантные отношения, отсутствие доверия, яркая обособленность, отчужденность.

Альтернативой этим стилям общения является ***демократический.*** Собеседник рассматривается как равноправный партнер в общении: говорящий привлекает его к совместному принятию решений, поощряет самостоятельность суждений, организует условия для самореализации. Основная особенность демократического стиля - взаимоприятие и взаимоориентация. Для людей, придерживающихся этого стиля, характерны активно-положительное отношение к окружающим, адекватная оценка их возможностей, им свойственны глубокое понимание собеседника, умение прогнозировать развитие его личности. Демократический стиль общения позволяет максимально реализовать личностно-развивающую стратегию социального взаимодействия.

**Стили общения: общение на основе увлеченности совместной творческой деятельностью; общение на основе дружеского расположения; общение-дистанция; общение-устрашение; общение-заигрывание.**

**. В.А. Кан-Калик** выделяет следующие стили общения:

* ***Общение на основе увлеченности совместной творческой деятельностью.***
* ***Общение на основе дружеского расположения.***  ***Общение-дистанция.***
* ***Общение-устрашение.***
* ***Общение-заигрывание.***

**Б). Имидж - одна из составляющих процесса трудоустройства**

**Имидж - образ, который человек себе создает, чтобы вызвать определенное впечатление у другого человека или группы людей.**

Собственным имиджем можно и нужно руководить. Это не означает принятия чужой для себя роли в угоду другим людям. Ничто так не вредит репутации человека как фальшь и неискренность. Искусство управления имиджем заключается в обретении индивидуального стиля, созданного на основе личной уникальности с учетом требований значимой социальной среды.

**Первое впечатление** создается буквально за 10-15 минут знакомства и часто имеет решающее значение. Если первое впечатление о человеке благоприятно, то дальнейшее его поведение несколько переоценивается, его ошибки не так замечаются, а достоинства преувеличиваются. Негативное же впечатление, напротив, направляет внимание человека в сторону восприятия отрицательных черт человека, несмотря на его реальные позитивные поступки. Помните об этом, когда общаетесь с работодателями в процессе трудоустройства.

**«Ловушки», которые могут подстеречь вас при создании позитивного имиджа:**

* Неинформированность - отсутствие необходимых знаний, о том, что такое имидж и как им управлять;
* Пассивность - отсутствие действий, убеждение в том, что от тебя ничего не зависит и имидж создается сам по себе;
* Ложная скромность - нежелание заявить о себе и о своих достоинствах;
* Поиск одобрения - желание понравиться всем;
* Самоуверенность - убежденность в том, что «человек сам о себе все знает»;
* Измена самому себе - формирование неестественного для себя образа;
* Нетерпеливость - стремление получить все и сразу.

И помните, удачный имидж - это долгосрочный вклад в профессиональный и личный успех.

Сначала вы работаете на имидж, затем он работает на вас.

На что мы обращаем взимание, когда начинаем общаться с человеком?

**Первое впечатление о человеке формируется через ту информацию, которая поступает к нам с помощью глаз - внешний вид, язык тела, затем - через аудиальную информацию - интонации, темп речи и тембр голоса и далее - содержание слов, которые произносит человек.**

При передаче образа все эти каналы используются человеком, но иногда не осознаются, и поэтому чаще всего при подготовке к собеседованию человек прорабатывает **информационно-содержательный канал** (что сказать о себе, как ответить на вопросы). Для создания правдивого образа необходимо, чтобы информация, передаваемая по всем трем каналам (визуальному, аудиальному, содержательному), не была противоречивой.

**1. Визуальный канал.**

Что мы в человеке видим, когда знакомимся с ним?

Прежде всего, мы обращаем внимание на внешность: одежда, фигура, лицо, аксессуары, вещи - портфель, часы, бумаги.

**Другой важный источник информации о человеке - это, так называемый, язык тела.**

Язык тела включает в себя разные характеристики:

* Ваша осанка.
* Некоторые жесты (указания, поцелуи, рукопожатия) совершаются сознательно. Другие (потирание носа, постукивание ногой) представляют собой неосознанные действия. Каждый день Вы выполняете сотни жестов, которые показывают, как Вы себя чувствуете, и посылают сигналы другим.
* Улыбка - очень ценная вещь. Помните, что поведение порождает поведение, и когда Вы кому-нибудь улыбаетесь, у этого человека моментально становится лучше на душе.
* Устойчивый зрительный контакт с человеком.
* Характер взаимодействия предполагает и соответствующую дистанцию, это необходимо помнить во время собеседования. Если Вы хотите поддерживать деловое взаимодействие, одинаково нерационально держаться от собеседника на большом расстоянии и подходить к нему вплотную.

**2. Аудиальный канал.**

Теперь рассмотрим, как характеристики речи влияют на взаимоотношения. Наш голос - это второе лицо. Он может рассказать всем о нашем самочувствии, здоровье, напряженности, образовании, откуда мы родом.

**3. Информационно-содержательный канал.**

Ваше сообщение о себе необходимо продумать накануне. Оно не должно быть очень большим - несколько предложений, но четких и емких, грамотно построенных, отражающих Ваши плюсы как профессионала.

# 

*“Ничто так не способствует успеху, как видимость успеха.” Christopher Leach*

*“Смотрящий со стороны даёт вам шанс оценить себя.” — Macol m Forbes*

**Концепция профессионального образа**

Профессиональный образ состоит из личного облика в отношении одежды, ухода, манер и этикета, личного поведения и эффективности общения.

**Атрибуты** профессионального изображения

К четырем основным атрибутам профессионального имиджа относятся:

• Соответствующий профессиональный внешний вид.

• Использование правильных манер и этикета.

• Соответствующее личное поведение.

• Эффективные коммуникации.

1).Соответствующий профессиональный внешний вид. **Профессиональный внешний вид - это композиция вашего профессионального платья и вашего ухода**.

Профессиональное платье включает соответствующий выбор одежды, основанный на следующих соображениях:

• Профессия

• Политика компаний

• Уровень взаимодействия с клиентами и клиентами

• Географическое положение

• Уход и техническое обслуживание одежды

• Соответствующие стили для вашего индивидуального тела

• Виды функций, которые вы должны посетить

• Бюджет и методы закупок

Каждый из них будет представлен более подробно позже в этом модуле; однако из списка видно, что достижение соответствующего профессионального вида требует времени и тщательной мысли в достижении желаемого результата.

**2). Персональные привычки ухаживания** также очень важны для вашего профессионального имиджа. Вы должны развивать и практиковать привычки хорошего ухаживания, чтобы ваша внешность была чистой и отполированной в вашей профессиональной роли. Уход включает в себя все аспекты вашего тела, в том числе следующее:

• Общая чистота

• Волосы

• Ногти

• Зубы

• Макияж

**3). Манеры и эти**кет. Ваш профессиональный образ также передается через ваше использование соответствующих манер и этикета. Вы должны быть знакомы с различными протоколами поведения, поскольку они касаются социальных манер и этикета. Некоторые из них включают:

• Внедрение и приветствие.

• Возможность инициировать и поддерживать разговоры.

• Уважение обычаев других.

• Возможность выразить признательность.

• Знание соответствующих столовых правил и протокола.

• Предоставление вежливому поведению другим.

• Знание того, как вести себя в сложных ситуациях.

**4). Личное поведение**. Как профессионал, вы хотите практиковать код личного поведения, который демонстрирует уважение к вашей организации и людям, которые работают с вами. Вы должны признать, что личное поведение способствует общему профессиональному имиджу, который вы создаете. Некоторые аспекты личного поведения включают:

• Уважение организации и её правил.

• Быть лояльным сотрудником.

• Проведение бизнеса этичным образом.

• Принимая ответственность.

• Уважение разнообразия людей.

Каждый из этих аспектов личного поведения очень важен в деловом мире, и ваша репутация за их приверженность будет установлена ​​в начале вашей карьеры. Вы должны уделять пристальное внимание личному поведению.

5). **Коммуникации**. Еще одним важным компонентом вашего профессионального имиджа является ваша способность эффективно общаться с другими. Коммуникация должна быть четкой, лаконичной и точной. Вы обмениваетесь не вербально, а также устно в деловом мире. Невербальные коммуникации отправляют сообщения о вашем профессиональном имидже. Эти невербальные коммуникации включают следующее:

• Осанка

• Жесты для лица

• Аккуратность

• Умение слушать

• Личное поведение

• Пунктуальность

Например, человек, который обычно опаздывает, может не сказать «я не уважаю ваше время», но это, безусловно, сообщение, которое передается через это невербальное действие.

В дополнение к невербальной коммуникации очень важна общая способность общаться эффективно. **Эффективные коммуникации, требуемые в бизнес-среде, включают следующее:**

• Говорить правильно.

• Написание соответствующих сообщений.

• выражая письменную благодарность.

• Эффективное прослушивание.

• Общение в устной форме в сложных ситуациях.

Коммуникационные способности могут развиваться и совершенствоваться по мере продвижения вашей карьеры. Важно уделять значительное внимание развитию этих навыков, поскольку они не только влияют на ваш профессиональный имидж, но также могут определять уровень продвижения, который вы достигнете в своей карьере.

**Форма отчета**. Отчет по заданию запишите в тетради