



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

## INNOWACYJNE NARZĘDZIA EDUKACYJNE



**Temat: „AUTOPREZENTACJA”**

Tomasz Załona  
Monika Makowiecka

# I. Uzasadnienie wyboru tematu

Umiejętność tworzenia własnego wizerunku jest niezwykle przydatna w relacjach międzyludzkich zawsze wtedy, gdy zależy nam na zrobieniu dobrego pierwszego wrażenia: podczas rozmów kwalifikacyjnych, gdy poszukujemy pracy, podczas pierwszych spotkań z pracodawcą, współpracownikami, itp.

Umiejętność autoprezentacji jest wykorzystywana na co dzień, w życiu prywatnym, gdy poznajemy nowych ludzi, budujemy relacje, nawiązujemy kontakty i przyjaźnie.

## II. Ogólne cele kształcenia

- Zdobyć wiedzy na temat budowania profesjonalnego wizerunku własnej osoby i odpowiednich relacji z rozmówcami.
- Zrozumienie w jaki sposób ta wiedza może przydać się na co dzień.
- Poznanie konkretnych, łatwych do wykonania i skutecznych ćwiczeń pozwalających umiejętnie kontrolować autoprezentację osobistą.
- Wzmocnienie wiary w siebie.
- Istotnym elementem realizacji tematu jest także przygotowanie uczniów do życia w środowisku społecznym, w szczególności poprzez rozwój umiejętności skutecznego komunikowania się.

### III. Zakres tematyczny zajęć

1. Autoprezentacja – pojęcie i znaczenie
2. Pokonanie strachu przed wystąpieniami publicznymi
3. Mowa ciała pod kontrolą
4. Strój
5. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej
6. Prezentacja
7. Ćwiczenia

## IV. Metody prowadzenia zajęć

- 1) Mini wykład (w oparciu o prezentację)
- 2) Materiały poglądowe – interaktywny film
- 3) Praca pod kierunkiem
- 4) Praca w grupie

# 1. Autoprezentacja – pojęcie i znaczenie

## *Autoprezentacja*

*to świadome kierowanie wrażeniem jakie wywieramy na innych*

*Autoprezentacja to nie tylko sztuka budowania własnego wizerunku, ale także kontrolowanie sposobu, w jaki jesteśmy postrzegani przez otoczenie.*

*Zadanie niełatwe, choć jak przekonują specjaliści - do opanowania.*

# 1. Autoprezentacja – pojęcie i znaczenie

***Co chciałbym / chciałabym, aby ludzie myśleli o mnie?***

- ▶ opanowany,
- ▶ z poczuciem humoru,
- ▶ przyjazny,
- ▶ uczynny,
- ▶ odpowiedzialny,
- ▶ wesoły,
- ▶ dobry.



# 1. Autoprezentacja – pojęcie i znaczenie

***Kiedy dokonujemy autoprezentacji?***

***... gdy uważamy, że jesteśmy w centrum uwagi***

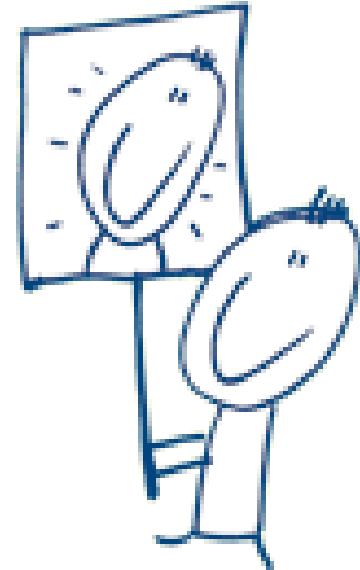
- recytacja wiersza,
- ustny egzamin,
- wystąpienie publiczne,
- pozowanie do zdjęcia
- wystąpienie przed kamerami,
- randka,
- rozmowa kwalifikacyjna.



## 2. Pokonanie strachu przed wystąpieniami publicznymi

### ***Jak mam to zrobić?***

- Zaakceptować siebie
- Zmienić swoje przekonania
- Uświadomić sobie swoją władzę osobistą
- Poszerzyć swoją strefę komfortu
- Wczuć się w rolę
- Wyprostować się i uśmiechnąć
- Zawsze być przygotowanym
- Zmienić swoje przekonania
- Postawić na swój rozwój intelektualny
- Nie wykonywać wszystkiego na raz



### 3. Mowa ciała pod kontrolą

**Według badań, podczas rozmowy aż 93% przekazu jest odbierane przez adresata właśnie w sposób niewerbalny.**

**Jeżeli komunikat przedstawiany za pomocą gestów jest sprzeczny z przekazem słownym, rozmówca najprawdopodobniej uwierzy w informacje przekazywane przez mowę ciała.**

### 3. Mowa ciała pod kontrolą

**Ważna zatem jest nie tylko znajomość podstawowych gestów i umiejętność ich wykorzystania podczas prezentacji.**

**Istotna jest też zdolność do kontrolowania sposobu reagowania naszego ciała na stres - niwelowania nerwowego poruszania rękami, nogami czy głową, nieustannego poprawiania ubrania itp.**

### 3. Mowa ciała pod kontrolą

#### *Mowa ciała*

*nie ma sygnałów absolutnie jednoznacznych!*

*Podobnie, jak w odniesieniu do wyrazów czy zdań:*

*wszystko zależy od kontekstu*



### 3. Mowa ciała pod kontrolą

#### ***Twarz jako nośnik informacji – mimika***

- zły
- wesoły
- smutny
- szczęśliwy
- zaskoczony
- przestraszony
- zainteresowany



### 3. Mowa ciała pod kontrolą

#### *Ciało jako nośnik informacji*

- ▶ gesty i ruchy ciała,
- ▶ mimika,
- ▶ postawa i ukierunkowanie ciała,
- ▶ ruchy oczu i odruch źreniczny,
- ▶ sposób używania przestrzeni interpersonalnej



### 3. Mowa ciała pod kontrolą

***Podczas konwersacji rozmówca skupia się na trzech elementach: brwiach, oczach i ustach.***

***Dlatego ważne jest by przez 90% czasu, w którym prowadzimy rozmowę, utrzymywać stały kontakt wzrokowy z odbiorcą***

## 4. Strój

**Znajomość zasad zachowań niewerbalnych to dopiero połowa sukcesu. Na dobry wizerunek zewnętrzny składa się także strój.**



## 4. Strój

***Dobierając kostium na odpowiednią okazję należy pamiętać, że najważniejsze jest pierwsze wrażenie.***

***Na jego zbudowanie mamy zaledwie 30 sekund od momentu nawiązania pierwszego kontaktu, np. rozpoczęcia rozmowy.***

## 4. Strój

***Co strój mówi o tej osobie?***



## 4. Strój

### ***Kolorystyka stroju***

Czy wiesz, że ciemne i stonowane barwy budują prestiż,  
kolory pastelowe oznaczają delikatność,  
a błyszczące i metaliczne tkaniny świadczą o  
przepychu?

## 5. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

### ***Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej***

Do rozmowy kwalifikacyjnej - należy się dobrze przygotować, pozwoli to na łatwiejsze opanowanie stresu (który towarzyszy każdej rozmowie kwalifikacyjnej) oraz na jak najlepsze zaprezentowanie siebie.

## 5. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

***Przed każdą rozmową kwalifikacyjną należy wykonać podstawowe zadania***

- Zastanowić się, co chcemy przekazać
- Zebrać informacje o firmie
- Zebrać informacje o stanowisku, o które się ubiegamy
- Przygotować się merytorycznie

# 5. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

**Przed każdą rozmową kwalifikacyjną należy wykonać podstawowe zadania**

**Przygotujmy się do odpowiedzi na najczęściej spotykane pytania:**

- ▶ Proszę się zaprezentować (powiedzieć o swoich uzdolnieniach, kwalifikacjach)
- ▶ Jakiej pracy Pan szuka
- ▶ Dlaczego stara się Pan/Pani o pracę właśnie w naszej firmie?
- ▶ Jakie są Pana/Pani pozytywne cechy, a jakie ma Pan/Pani największe wady?
- ▶ Czy woli Pan/Pani pracować indywidualnie, czy w zespole?

## 5. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

**Oto kilka wskazówek, które pomogą Ci wyrzeźbić „dobre pierwsze wrażenie”:**

- Bądź punktualny!
- Dowiedz się, jakie jest imię i nazwisko osoby, która będzie prowadziła rozmowę.
- Wybierz strój odpowiedni do stanowiska, o które się ubiegasz – klasyka sprawdza się zawsze!
- Staraj się zachować spokój – mogą w tym pomóc głębokie oddechy i skupienie uwagi na rozmówcy.

## 5. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

***Osoby, które mają za sobą wiele rozmów kwalifikacyjnych, zapytane o najdziwniejsze pytania, z jakimi się spotkały, wymieniają m.in.***

- „Proszę podać zwierzę na Z”
- „Gdyby linie lotnicze zaproponowały Tobie darmowy bilet do dowolnego miejsca na świecie – gdzie chciałbyś polecieć?”.

### ***Nie bójmy się takich pytań***

Pracodawca może chcieć sprawdzić naszą pierwszą reakcję. Nie ma przecież jednej dobrej odpowiedzi na takie pytania.



# 6. Prezentacja

***Dobra prezentacja, to przygotowana prezentacja.***

*warto wcześniej odpowiedzieć sobie na kilka pytań,*

*m.in.:*

- ▶ kto będzie odbiorcą prezentacji,
- ▶ jaki jest jej cel,
- ▶ jakich metod chcę użyć przy omawianiu konkretnych zagadnień.

## 6. Prezentacja

### ***Jak nawiązać dobry kontakt z rozmówcą?***

- zbliż się do rozmówcy,
- pochyl się w kierunku rozmówcy (wyrazisz w ten sposób zaangażowanie i gotowość nawiązania kontaktu),
- nie krzyżuj rąk ani nóg, gdyż jest to pozycja obronna,
- utrzymuj kontakt wzrokowy,
- uśmiechnij się – uśmiech to najbardziej uniwersalny i zrozumiały sygnał, że jesteś otwarty i zainteresowany nawiązaniem kontaktu, a tym samym przyjęciem wszystkich interesujących rozwiązań,
- postaraj się żeby rozmówca widział twoje odpowiedzi. kiedy w czasie rozmowy będziesz potakiwał głową, marszczył czoło, podnosił brwi, to rozmówca będzie pewien, że jest słuchany.

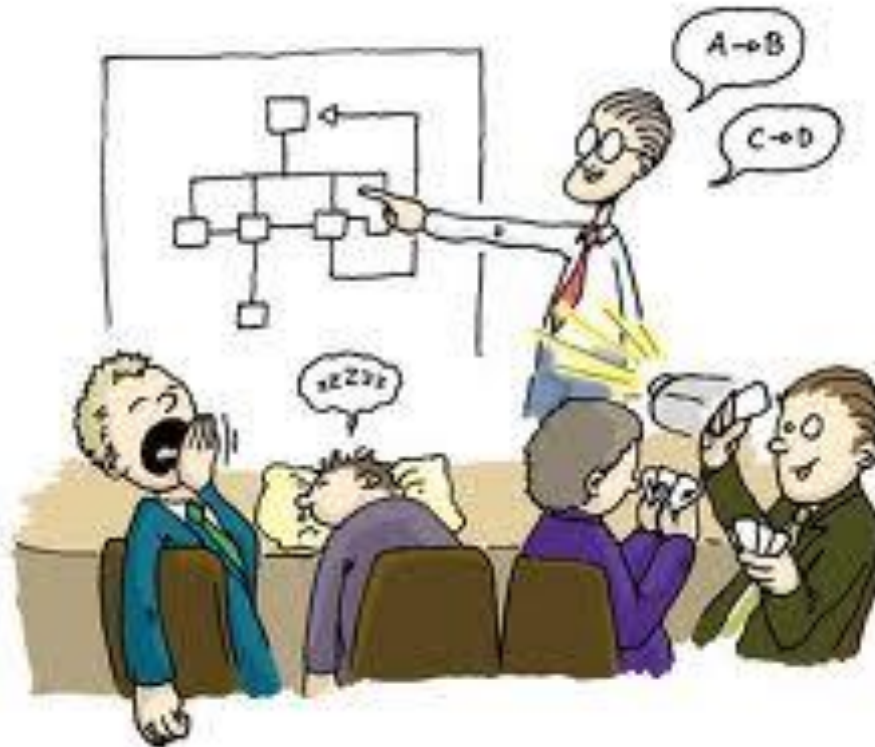
## 6. Prezentacja

***Sztuka autoprezentacji okazuje się być doskonałym lekiem na naszą nieśmiałość oraz sposobem na odniesienie sukcesu.***

***„Głównym elementem, jaki należy uwzględnić zarówno podczas przygotowywania, jak i przedstawiania prezentacji, jest bowiem zasada KiP – krótko i prosto”.***

## 6. Prezentacja

**Bo inaczej... możesz osiągnąć takie efekty 😊**



## 6. Prezentacja

*A może takie?*



## 7. Ćwiczenia praktyczne



**Dziękuję za uwagę**

