

AUTOPREZENTACJA



*Pamiętaj - pracę dostają nie Ci, którzy
najwięcej wiedzą o tej pracy, lecz Ci,
którzy najwięcej wiedzą o tym,
jak dostaje się pracę.*

(Dick Larthop)

Na rynku pracy istnieje silna konkurencja wśród osób starających się o daną posadę. Na określone stanowisko, oferowane przez pracodawców, zgłasza się wielu chętnych spełniających ich oczekiwania. Ważną rolę w poszukiwaniu pracy odgrywa pozytywna autoprezentacja.

Autoprezentacja jest przedstawieniem w określony sposób swoich cech, które mogą mieć znaczenie dla odbiorców. To umiejętne kreowanie swego wizerunku. Od tego, jak przedstawimy swoją kandydaturę przyszłemu pracodawcy, w dużym stopniu zależy czy zostaniemy przyjęci do pracy.

Aby korzystnie zaprezentować się podczas procesu rekrutacyjnego musisz pamiętać o kilku ważnych sprawach. Szczególnie istotne są:

➤ **przygotowanie prawidłowego CV i listu motywacyjnego**

Już sam wygląd **dokumentów aplikacyjnych** świadczy o Tobie, jako kandydacie do pracy. Ważne jest, aby były one przejrzyste, zwięzłe, czyste, staranne, wydrukowane na dobrej jakości papierze. W dokumentach tych liczy się nie tylko CO piszesz o sobie, ale też JAK. W interpretacji CV osoba rekrutująca zwraca uwagę m.in. na to JAK dokumenty są napisane:

- a) czy jest w nich porządek, czy chaos,
- b) czy ważne doświadczenia są wyróżnione spośród mało znaczących,
- c) kolejność informacji kojarzona jest z ich miejscem w hierarchii ważności kandydata,
- d) konsekwencja - spójna ścieżka dotychczasowej kariery uwiarygodnia aktualną motywację kandydata do podjęcia tej pracy, wyklucza przypadkowość decyzji, sugeruje zdolność planowania i wytrwałość.

W liście motywacyjnym sprawdza się:

- a) ilość czasowników do ilości przymiotników - czasowniki dynamizują list, sugerują "człowieka aktywnego" lubiącego działanie,
- b) formę czasowników (dokonane czy niedokonane: robiłem, zrobiłem) - dokonane sugerują sukcesy i samodzielność osoby, a niedokonane przedstawiają osobę jako "praktykanta",
- c) tryb przypuszczający czy oznajmujący - przypuszczający sprawia wrażenie grzeczności ale i niepewności, nieśmiałości.

➤ **radzenie sobie ze stresem rekrutacyjnym**

Stresująca jest świadomość sporej konkurencji, brak wystarczającego doświadczenia czy kompetencji, a wreszcie sam kontakt z pracodawcą, czyli trudne pytania, świadomość bycia ocenianym. W takiej sytuacji często pojawia się poczucie niekompetencji i przekonanie, że inni na pewno są lepsi. Właśnie takie negatywne myślenie wywołuje stres, obniża wiarę we własne możliwości, a w konsekwencji może negatywnie wpłynąć na naszą autoprezentację. Przecież kandydatowi zależy na tym, aby przedstawić wiarygodnie swoje zalety, podkreślić mocne strony, a przede wszystkim – zrobić dobre wrażenie.

Częste objawy przed **rozmową kwalifikacyjną** to zawroty głowy, mdłości, spoczone dłonie, trzęsące nogi, suchość w ustach, „pustka” w głowie, lęk. Przed rozmową trzeba zebrać myśli i przyjąć odpowiednią postawę. Najważniejsze jest, aby samemu pozytywnie się nastawić. Jeśli Ty akceptujesz siebie i cenisz siebie za to, kim jesteś, to innym również będzie łatwiej Ciebie zaakceptować. Pamiętaj również o **mechanizmie samospelniającej się przepowiedni**. Zasada jej działania polega na tym, że to, co sobie wyobrażasz lub wmawiasz (negatywnego czy pozytywnego), w praktyce często może się spełnić, np. gdy myślisz że rozmawiasz z osobą miłą to zachowujesz się tak w stosunku do niej, czyli też miło, swobodnie i naturalnie, bo czujesz się bezpiecznie. Wtedy jest łatwiej zaprezentować się od najlepszej strony. I jest bardzo prawdopodobne, że rozmówca oceni cię pozytywnie.

➤ **pierwsze wrażenie**

Psychologowie twierdzą, że pierwsze 15 sekund spotkania odpowiada za **wrażenie**, jakie powstaje na temat nowo poznanej osoby. Nie oznacza to oczywiście, że później tego wrażenia nie można zmienić, ale wymaga to dłuższego czasu, a tego w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej jest mało. Dobre wrażenie można zrobić w prosty sposób, choć nie zawsze jest on łatwy dla osób, które denerwują się przed rozmową kwalifikacyjną. Wystarczy wejść pewnym krokiem, z uśmiechem, przywitać wszystkich obecnych uściskiem dłoni (*jeśli taki sposób jest preferowany*) i poczekać na wskazanie miejsca. Należy usiąść wygodnie i wyprostować się.

Błędem byłoby zarówno zaprezentowanie siebie jako spłoszonego, niepewnego kandydata, jak i zbyt pewnego siebie.

Pamiętać trzeba o elementarnych zasadach obowiązujących podczas witania się: pierwszy wyciąga rękę rozmówca, pracodawca – dopiero wtedy Ty, siadamy w momencie jak zostanie nam wskazane miejsce itd.

➤ **komunikacja niewerbalna/ język ciała**

Opisane powyżej wywieranie pozytywnego wrażenia składa się na **komunikację niewerbalną**. Również ona wykorzystywana jest do manipulowania wrażeniem. Warto wiedzieć o tym, że nasze uczucia i poglądy wyrażamy słowami w 7%, modulacją głosu w 38%, a **językiem ciała** aż w 55%. Mowa ciała to kontakt wzrokowy, ton głosu, gesty, mimika, uśmiech, postawa, odległość, uścisk dłoni. Przez wygląd zewnętrzny, zachowanie, wyraz twarzy, pozycję ciała, przekazujemy informacje o swojej osobowości, nastroju, stanie fizycznym i psychicznym.

➤ **ubranie**

Jest wizytówką każdego z nas. Na pewno warto zachować umiar i ubierać się raczej klasycznie, schludnie i elegancko. Podczas rozmowy nie ma miejsca na pokazywanie nowych trendów w modzie. Przed każdą rozmową warto przeprowadzić "małe śledztwo" tak aby sprawdzić jakie są standardy ubioru w firmie, do której aplikujesz. Pozwoli ono Tobie ubrać się stosownie do firmy i stanowiska. Ubranie się zgodnie ze stylem obowiązującym w firmie świadczy o wyczuciu oraz tworzy złudzenie dopasowania - tak jakby ta osoba pracowała tu już od dawna. Według standardów opisywanych w wielu poradnikach kobieta powinna ubrać się skromnie i nie pokazywać za dużo swojego ciała. Włosy muszą być czyste, spięte, uda zasłonięte, a buty czyste nie odsłaniające zbyt mocno stóp. Mężczyzna w garniturze, ładnie dopasowanym, w stonowanym kolorze. Nie powinno się zakładać zbyt dużej ilości ozdób, biżuterii.

➤ **kontakt wzrokowy**

Ważną rzeczą podczas prowadzenia rozmowy jest **kontakt wzrokowy** z drugą osobą. Powinien on wynosić od 30% do 60% czasu trwania rozmowy. Częste spojrzenia świadczą o zainteresowaniu rozmową, sympatii i dobrym nastroju, otwarciu w stosunku to rozmówcy, szacunku oraz uznaniu wyższej znaczącej pozycji rozmówcy. Natomiast unikanie kontaktu wzrokowego to brak pewności siebie, lęklivość, brak szczerości, brak kompetencji społecznych. Jeżeli przemawiamy do większej ilości osób, to powinniśmy co najmniej raz spojrzeć na każdego.

➤ **uśmiech**

Pomoże zrelaksować się, a także wspomaga nawiązanie kontaktu między kandydatem a jego rozmówcą.

➤ **uścisk dłoni**

Pewny i silny świadczy o dużej pewności siebie, odwadze. Ważne jest, aby nie zmiądzzyć dłoni rozmówcy oraz nie podać tzw. „śnieżej ryby” (*bez uścisku, niepewne, niezdecydowane podanie ręki*).

➤ **cechy oraz zachowania - pozytywne i negatywne w autoprezentacji:**

Cechy i zachowania pozytywne	Cechy i zachowanie negatywne
<ul style="list-style-type: none">• <u>wysoka samoocena</u> to: wyprostowane ciało, rozluźnione ramiona, spokojne ruchy, wyrazisty głos, umiarkowany kontakt wzrokowy, równowaga ciała przy siedzeniu i staniu;	<ul style="list-style-type: none">• <u>niska samoocena</u> to: nerwowe ruchy, bawienie się rękami, głos niski i niewyraźny, błędny wzrok, siedzenie na brzegu krzesła;
<ul style="list-style-type: none">• <u>otwartość</u> to: utrzymywanie kontaktu wzrokowego, nie zaciśnięte dłonie, rozpięta marynarka;	<ul style="list-style-type: none">• <u>nerwowość</u> to: odchrząkiwanie, pogwizdywanie, wiercenie się <i>lub</i> zakrywanie dłonią ust, unikanie kontaktu wzrokowego, pocenie się, wykręcanie dłoni;
<ul style="list-style-type: none">• <u>pewność siebie</u> to: wyprostowana postawa, dłonie splecione/ trzymające klapy marynarki;	<ul style="list-style-type: none">• <u>brak pewności siebie</u> to: podgryzanie końcówki długopisu, obgryzanie paznokci, trzymanie rąk w kieszeniach, przestępowanie z nogi na nogę;
	<ul style="list-style-type: none">• <u>postawa defensywna</u> to: skrzyżowane ręce i /lub nogi, gesty wykonywane zaciśniętą dłonią, potrząsanie wyprostowanym palcem wskazującym.

➤ **komunikacja werbalna**

To przekazywanie, wymiana informacji za pomocą słów pomiędzy jej uczestnikami. Komunikacja werbalna to podstawowa droga porozumiewania się. Od jej jakości zależy bardziej lub mniej przyjazna atmosfera w domu czy w pracy. To jak się zachowujemy jest nie mniej ważne od tego, co i w jaki sposób **mówimy**. W trakcie rozmowy mogą paść pytania

dotyczące, np.: wad i zalet, sukcesów i porażek, i to one właśnie często wprowadzają nas w zakłopotanie. Nie udzielenie odpowiedzi ma zły wpływ na ostateczną ocenę. Podczas naszej wypowiedzi możemy zastosować techniki autoprezentacji. Odpowiadając na pytanie dotyczące:

- **porażek** - opisując je nie zrzucaj winy na innych, *to nieodpowiedzialność i niedojrzałość*. Jeśli miały miejsce KONIECZNIE opowiedz, czego się nauczyłeś na błędach i gdzie tę naukę wykorzystałeś;
- **wad** - wymień je i od razu podaj, w jaki sposób starasz się nad nimi pracować;
- **zalet** - wskaż korzyści, jakie z danej zalety będzie miał pracodawca, np. jestem odpowiedzialny - zawsze wywiązuję się z powierzonych mi zadań, doprowadzam je do końca, rozliczam się z nich w terminie;
- **sukcesów** - przedstaw je, nie wypieraj się ich, podkreśl swój wkład i zaangażowanie w każdy z nich;

Cały czas podkreślaj swoje mocne strony i kwalifikacje, które świadczą o atrakcyjności. Traktuj prowadzącego rozmowę z szacunkiem. Nie dominuj, ale też nie mów zbyt mało. Bądź uważny, słuchaj każdego pytania, nie przerywaj. Daj sobie czas na zastanowienie się nad odpowiedzią. Jeśli nie jesteś pewien, o co zostałeś zapytany, poproś o powtórzenie pytania. Masz do tego prawo, a przy okazji zyskasz na czasie.

Wzmocnij wywierane wrażenie przez dobrą komunikację: unikaj zwrotów typu „wie Pan...”, „yyyy...”. Zwróć uwagę na słownictwo używane przez rozmówcę i dostosuj do niego swoje. Nie mów slangiem, nie używaj technicznych terminów, jeśli nie jest to absolutnie konieczne. Zadawaj pytania przyszłemu pracodawcy oraz wykaż się wiedzą na temat firmy - to stwarza wizerunek osoby poszukującej informacji, zaangażowanej poważnie, wiedzącej czego chce.

➤ **zakończenie rozmowy**

Ważny jest także sposób zakończenia spotkania. Bez względu na wynik odbytej rozmowy na koniec:

- podziękuj za zaproszenie na rozmowę oraz poświęcony ci czas,
- spytaj - jeśli rozmówca cię nie poinformuje, kiedy możesz się spodziewać kontaktu ze strony firmy lub kiedy sam możesz zadzwonić w sprawie wyników tego spotkania.

Pamiętaj!!!

„Nie będziesz miał drugiej okazji do zrobienia pierwszego wrażenia na tej samej osobie.”

Polecana literatura:

- Bierach A.J.(1996), *Komunikacja niewerbalna – sztuka czytania z twarzy*, Astrum
Hartley M. (2004), *Mowa ciała w pracy*, Jedność
Leary M. (2004), *Wywieranie wrażenia na innych. O sztuce autoprezentacji*, GWP
Lunden B. (2003), *Rekrutacja pracowników*, WDG
Thiel E. (1996), *Komunikacja niewerbalna – mowa ciała*, Astrum
Thiel E. (2001), *Mowa ciała zdradzi więcej niż tysiąc słów*, Astrum.

www.pracuj.pl, www.pk.edu.pl, www.jobber.pl

Urszula Kosa