

Warsztat: „AUTOPREZENTACJA”

Małgorzata Kotowska

trener

Spis treści

1. **Autoprezentacja**
2. **Komunikacja niewerbalna**
3. **Pierwsze wrażenie**
4. **Wystąpienie publiczne**
5. **Doskonalenie umiejętności prezentacji**
6. **Zarządzanie stresem**
7. **Rola multimedialnych**
8. **Zasady udzielania informacji zwrotnej**

AUTOPREZENTACJA

Cele:

- Kształtowanie umiejętności i poznanie narzędzi kreowania własnego wizerunku
- Zaznajomienie z zasadami pierwszego wrażenia
- Kształtowanie umiejętności przygotowania wystąpienia publicznego na określony temat
- Doskonalenie umiejętności autoprezentacji
- Zarządzanie stresem

Pojęcia:

- Autoprezentacja
- Pierwsze wrażenie
- Wystąpienie publiczne
- Narzędzia kreowania wizerunku

Przebieg zajęć:

Uświadomienie uczniom, znaczenia pierwszego wrażenia jakie wywieramy na otoczeniu. Celem zajęć będzie analiza i refleksja nad sposobem w jaki jestem odbierany przez otoczenie, nad wrażeniem jakie robię na początek. Uczniowie poznają zasady przygotowanie własnego wystąpienia, zapoznają się ze sposobami radzenia sobie ze stresem. Zajęcia będą prowadzone z użyciem kamery, poszczególne wypowiedzi uczniów będą nagrywane i omawiane.

Ćwiczenia:

„Jak Cię widzą”

„Wchodzę do nowego miejsca”

Zasady dobrego wystąpienia publicznego - przygotowanie 3 minutowej prezentacji przez 3 grupy uczniów w określonym celu (zaproszenie na..., podziękowanie za..., informacja o...,

Uczniowie wypisują minimum po 10 umiejętności, osiągnięć i zalet, odczytują po 3 wybrane

Praktyczne rady jak radzić sobie ze stresem

Uczniowie przygotowują 2 minutowe wystąpienie

Prezentacja przed kamerą, odtworzenie nagrania i udzielanie informacji zwrotnej

KOMUNIKACJA WERBALNA I POZAWERBALNA Z ELEMENTAMI

ASERTYWNOŚCI

Cele:

- Kształtowanie umiejętności nadawania i odbierania komunikatów
- Kształtowanie umiejętności kreowania własnego wizerunku w komunikacji pozawerbalnej
- Ćwiczenie umiejętności nawiązywania kontaktów z ludźmi, budowania prawidłowej komunikacji.
- Zaznajomienie z regułami 4 uszu i 4 ust - schemat Von Thuna
- Zaznajomienie z zasadami asertywności.

Pojęcia:

- komunikat,
- komunikacja werbalna i pozawerbalna
- szumy komunikacyjne
- odzwierciedlanie
- asertywność
- konstruktywny feedback

Przebieg zajęć:

Uświadomienie uczniom, roli komunikacji w społeczeństwie, domu, rodzinie, szkole. Celem zajęć będzie analiza i refleksja nad sposobem w jaki komunikuje się z otoczeniem.

Uświadomienie sobie cech prawidłowego komunikatu i próba wypracowania i przećwiczenie skutecznego porozumiewania się.]

Ćwiczenia:

Poznanie się „imię i gest”

Uczniowie rysują swój herb „ja, rodzina, szkoła, marzenia”, prezentacja w parach

Wprowadzenie teorii - model 4 uszu i 4 ust, komunikaty „JA” i Komunikat „TY”

Komunikacja pozawerbalna: SMS, „ustawianie się wg miesiąca urodzenia- bez użycia słów, „układamy Magiczne kwadraty”

Komunikacja werbalna: podyktuj rysunek, historia napisana na podstawie 3 kart,, wspólnie wymyślamy i opowiadamy bajkę

Szumy w komunikacji: - Zabawa w 3 rzędy , „Przegadaj partnera”

Asertywność - prawa Fansterhaina, odmawianie, przyjmowanie pochwał i przyjmowanie krytyki

Podsumowanie i informacja zwrotna dotycząca komunikacji będzie udzielana na zakończenie każdego ćwiczenia w postaci konstruktywnego feedbacku.

Autoprezentacja - w psychologii sposób, w jaki każdy człowiek poprzez swoje wypowiedzi, zachowania i sygnały niewerbalne komunikuje na zewnątrz kim jest, albo za kogo chciałby być uważany.

Źródło Wikipedia

Komunikacja niewerbalna jest procesem międzyludzkim wyjątkowo złożonym, a dotyczy

- ludzi,
- słów,
- tonu głosu
- i ruchów ciała.

Należy przy tym pamiętać, że nie służy do wyzyskiwania i zdominowania innych ludzi przez możliwość odczytania ich sekretów i myśli, ale jej znajomość ma na celu dać człowiekowi lepszy wgląd w istotę komunikacji z innymi, aby mógł ich i w związku z tym siebie lepiej zrozumieć. Umiejętność odczytywania niewerbalnych znaków pomaga łatwiej żyć, podczas gdy jej brak powoduje strach, uprzedzenia i czyni nas bardziej krytycznymi w stosunku do innych. Pracą, która dała początek współczesnym badaniom nad mimiką i mową ciała była książka, znanego ewolucjonisty, Darwina pt. „O wyrazie uczuć u człowieka i zwierząt”. Od 1872 roku, w którym została ona opublikowana, badacze odnotowali około miliona niewerbalnych sygnałów. Między innymi odkryto, że:

- 7% znaczenia danej wiadomości zawarte jest w słowach,
- 38% w brzmieniu głosu, jego tonie i modulacji,
- 55% w środkach niewerbalnych.

Wiedza o człowieku zależy więc w bardzo dużej mierze od naszej spostrzegawczości i zdolności odczytywania jego komunikatów. Wystarczy, po zaznajomieniu się z podstawami tej dziedziny wiedzy o człowieku, poświęcić 5 minut na przestudiowanie i odczytanie gestów innych osób, a także poznać swoje gesty, aby stać się, po stosunkowo niedługim czasie, ekspertem w tej dziedzinie. O tym, że można się tego nauczyć przekonuje fakt, że bardziej spostrzegawcze od mężczyzn są kobiety. Posiadają one bowiem lepszą umiejętność rozszyfrowania niewerbalnych sygnałów, jak również dostrzegania szczegółów. Większość z nich nauczyła się tego obcując z cudzymi, czy wychowując własne dzieci. Podczas pierwszych lat życia dziecka matka korzysta głównie z niewerbalnych środków przekazu w kontaktach ze swoją pociechą i siłą rzeczy trenuje swoją „kobiecą intuicję”. Wykorzystuje ją natomiast w wielu innych dziedzinach życia, przekładając swoje zdolności skutecznie, choć często nieświadomie, na kontakty z dorosłymi. Okazuje się, że niektóre z nich przekazywane są genetycznie, ale wiele z naszych zachowań niewerbalnych jest nie tylko wyuczona, ale również znaczenie tych ruchów jest i gestów jest zdeterminowane kulturowo. Jednym z największych błędów jakie możemy popełnić będąc nowicjuszem w tej dziedzinie jest **interpretowanie pojedynczych gestów** w oderwaniu od innych niewerbalnych sygnałów lub sytuacji w której się znajdujemy. Mowa ciała składa się ze „słów”, „zdań” i „znaków przestankowych”. **I** prawdziwe znaczenie „słowa” możemy poznać dopiero, gdy zostanie ono umieszczone w „zdaniu”. Wtedy dopiero możemy określić prawdziwe uczucia i nastawienie danej osoby. Jednakże to nie wszystko. Spostrzegawczy obserwator będzie potrafił odczytać te niewerbalne „zдания” i jednocześnie zestawiać je z wypowiedzią słowną. Właśnie obserwacja zespołów gestów a także zgodności werbalnego i niewerbalnego przekazu informacji jest kluczem do ścisłej interpretacji języka ciała.

Z tekstu Agnieszki Zielonka-Sujkowskiej Ośrodek Psychologiczno-pedagogiczny RAZEM

Prawidłowa postawa - pierwsze wrażenie

Pierwsze wrażenie wyrabiamy sobie w ciągu 30 sekund. To zbyt krótki czas aby cokolwiek powiedzieć poza przywitaniem się. Silnie wpływa ono na nastawienie do drugiej osoby i trudno je potem zmienić(wymaga czasu i pracy) wart więc zaplusować na początku stosując się do poniższych wskazówek:

- wejść dynamicznie
- zatrzymać się spokojnie i pewnie
- nawiązać kontakt wzrokowy
- uśmiechnąć się, rozluźnić mięśnie twarzy
- powitać gości...
- przedstawić się
- mówić wyraźnie, zdecydowanie, spokojnie, naturalnie
- stosować otwarte, miękkie, poziome gesty
- stać pewnie wyprostowanym i rozluźnionym
- ręce trzymać luźno wzdłuż ciała
- wykonywać swobodne gesty
- utrzymywać bliski bezpośredni kontakt z rozmówcami

Struktura wypowiedzi (3x powiedz)

- powiedz co chcesz powiedzieć
- powiedz TO
- powiedz co już powiedziałeś

Przestrzeń

- Intymna (do 0,5 m)
- Towarzyska (od 0,5 m do 1,5 m)
- Społeczna (od 1,5 m do 4,0 m)
- Publiczna (pow. 4.0 m)

Cel wystąpienia

Cel wystąpienia/prezentacji powinien być:

- Jasny
- Konkretny
- Mierzalny
- Ambitny
- Realistyczny
- Osadzony w czasie
- Wartościowy
- Możliwy do przyjęcia

Przygotowanie wystąpienia

1. KTO?

Przedstaw siebie, powiedz w jakiej roli występujesz, kogo reprezentujesz, jaką funkcję pełnisz.

2. DO KOGO?

Jaka jest liczebność, wiek, płeć, status społeczny, przekonania twoich słuchaczy. Czy grupa jest jednorodna?

3. W JAKIM CELU?

Dlaczego zabierasz głos i co chciałbyś osiągnąć:

- wystąpienie informacyjne (przekazanie informacji)
- wystąpienie perswazyjne (przekonanie do swoich racji, ugruntowanie dotychczasowych przekonań, pobudzenie do działania)
- wystąpienie okolicznościowe (z okazji...)

4. CO?

O czym będziesz mówić? Temat i teza wystąpienia.

5. JAK?

Wstęp

- powitaj publiczność
- przedstaw się - dlaczego tu jesteś?
- przedstaw temat
- przedstaw cele wystąpienia
- zaprezentuj „spis treści” - główne punkty twojego wystąpienia (2-5)
- określ, jak długo będziesz mówić
- zaproponuj czas na pytania
- skup uwagę publiczności „przynętą”

Rozwinięcie

- teza
- uzasadnienie tezy
- powtórzenie tezy

W rozwinięciu można dokonać podziału na mniejsze części, wspierać główne tematy przykładami, ilustracjami..., częściowo podsumować w połowie (zwłaszcza przy dłuższych wystąpieniach), „czasować” główne wątki.

Zakończenie

- zapowiedź zakończenia
- podsumowanie - przypomnienie tematu, pobudzenie do działania
- pytania/dyskusja
- podsumowanie i wnioski
- pozytywne zakończenie

6. GDZIE I KIEDY?

Jakie jest fizyczne otoczenie wystąpienia. W pracy, po pracy, w okresie świątecznym

7. ILE CZASU?

„Jeśli mam mówić przez 10 minut, potrzebuję na przygotowania tygodnia, jeśli 15 minut - 3 dni, 30 minut - 2 dni, jeśli mam mówić godzinę, to mogę zacząć natychmiast.” - Woodrow Wilson

Zachowanie podczas wystąpienia

Zachowanie niewerbalne:

- kontakt wzrokowy - częsty, w miarę możliwości z każdym słuchaczem

- postawa ciała - wyprostowana
- gestykulacja - naturalna, energiczna, swobodna
- mimika twarzy - adekwatna do treści
- siła głosu - zależna od wielkości audytorium
- intonacja - wyrażająca zaangażowanie
- tempo mówienia - żywe, zróżnicowane

Zachowanie werbalne:

- pauzy (skupiają uwagę)
- wyraźna artykulacja
- poprawna dykcja
- gramatyczna poprawność
- krótkie zdania
- czasowniki w stronie czynnej, w czasie teraźniejszym
- zrozumiałe słownictwo
- obrazowość stylu (przykłady, porównania)
- stosowanie pytań
- równy rytm

Jak walczyć z tremą

1. Przygotuj się

- dobrze opanuj treść wystąpienia, szczególnie dobrze początek
- przećwicz je
- staraj się poznać swoich słuchaczy
- przygotuj odpowiedzi na możliwe pytania

2. Sprawdź wszystko, co się da

- skontroluj pomieszczenie i sprzęt
- pamiętaj o swoich notatkach
- nie zapomnij koła ratunkowego (aspiryny, chusteczki, zapasowych rajstop)
- przyjdź wcześniej
- stań przed lustrem (popraw fryzurę, makijaż)

3. Zapewnij sobie poczucie komfortu psychicznego i fizycznego

- wypocznij, wyśpij się
- ubierz się wygodnie
- nie jedz zbyt wiele, nie pij alkoholu ani napojów gazowanych

4. Podczas wystąpienia

- podejdź do swojego miejsca pewnym krokiem
- wyprostuj się
- nie zaczynaj mówić od razu, odlicz po cichu do trzech
- uśmiechnij się
- pamiętaj o kontakcie wzrokowym ze słuchaczami
- nie mów o zdenerwowaniu i stresie (w niektórych sytuacjach)
- mów własnymi słowami - nie czytaj z kartki
- nie naśladowaj nikogo - mów we własnym stylu
- stosuj techniki angażujące słuchaczy

Pomoce

PROPOZYCJE	ZALETY	WADY
Przedmioty, gadzety	- realistyczne - odwołują się do bezpośredniego doświadczenia, odpowiednie dla wszystkich typów publiczności	- odwracają uwagę od prezentera - nie są widoczne podczas prezentacji dla wszystkich osób
Odręcznie przygotowane plakaty, folie, opisy na tablicy	- w ich przygotowanie można zaangażować słuchaczy - odwołują się do spontaniczności - tworzą twórczą, nieformalną atmosferę	- mogą sugerować brak profesjonalizmu prowadzącego - zabierają czas podczas prezentacji - wymagają dużej sprawności w czytelnym i szybkim pisaniu - nieodpowiednie w sytuacjach oficjalnych
Flipcharty	- wygodne, można je wszędzie zabrać	- nie są czytelne dla grup ponad 30 osobowych - nieodpowiednie w sytuacjach oficjalnych
Hand-outy	- stwarzają możliwość sprawnego przygotowywania notatek - odpowiednie dla wszystkich typów	- odwracają uwagę od prezentera
Przezroczca przygotowane na komputerze	- profesjonalny wygląd - nobilitują prezentera w oczach publiczności - są widoczne w oświetlonym pomieszczeniu - nie trzeba gasić światła	- muszą być starannie wykonane - nie może być ich zbyt wiele, by nie zanudzić - wymagają dobrego oświetlenia sali z tyłu
Prezentacje z użyciem komputera	- nobilitują prezentera w oczach publiczności - możliwość uatrakcyjnienia przekazu wizualnego	- wymagają specjalistycznego sprzętu - w przypadku jakiegokolwiek awarii prezydent pozbawiony jest najistotniejszej części wystąpienia - są najmniej interaktywne, publiczność jedynie w roli widza
Filmy video	- pokazują akcję - wprowadzają różnorodność	- wymagają odpowiedniego sprzętu - są kosztowne w produkcji

Informacja zwrotna

- Jest przekazywana w pozytywnej intencji
- Służy odbiorcy, nie nadawcy
- Jest konkretna, szczegółowa
- Jest udzielana bezpośrednio po...
- Zawiera opis sytuacji nie jej ocenę
- Zaczyna się od komunikatu „Ja”
- „Kanapka”

Literatura:

1. Aronson E. (1995), *Człowiek istota społeczna*. Warszawa wyd. PWN
2. Szmajke A. (1999) *Autoprezentacja- Maski, pozy, miny*. Olsztyn Ursa Consulting
3. Krupa I. (2005) *Mowa ciała*. Warszawa Skarbnica Wiedzy
4. Pease A., B. *Dlaczego mężczyźni nie słuchają , a kobiety nie umieją czytać map*. (2006) Poznań Dom Wydawniczy Rebis
5. Leary M. Wywieranie wrażenia na innych. O sztuce autoprezentacji. (1999) Gdańsk. GWP
6. Cialdini R. *Wywieranie wpływu na ludzi*. (1999) Gdańsk GWP
7. Pinsky R. *101 sposobów promocji samego siebie*. (2000) Kraków wyd. AKADE
8. Covey S. *7 nawyków skutecznego działania*. (2001) Warszawa wyd. Diogenes

Oprac. Małgorzata Kotowska