ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Чернянский агромеханический техникум»

**Методическая разработка**

**тренинга «Человек на рынке труда!»**

**Разработчик:**

Преподаватель

Рыбакова Л.Н.

Чернянка, 2020 г.

**Цель тренинга:** Формирование навыков делового общения, необходимых для успешного прохождения собеседования с работодателем.

***Структура тренинга.*** Тренинг состоит из четырех модулей. Каждый из модулей может быть также использован как отдельный тренинг.

**Модуль 1. Эффективное ведение переговоров в зависимости от вида собеседования**

В процессе прохождения тренинга разыгрываются ситуации участия в различных видах собеседования.

*Цель тренинговых занятий* — обучить участников:

· навыкам проведения эффективных переговоров с работодателем;

· практическим приемам работы с возражениями работодателя

**Упражнение 1. «Структурированное собеседование»**

*Информация.* Для этого типа собеседования представители работодателя предварительно разрабатывают специальные вопросы, чтобы получить информацию о компетенции сотрудника, его соответствии требованиям занимаемой должности с учетом специфики и стратегии предприятия. Задаются вопросы, которые помогают определить интересы и мотивацию соискателя, его потенциал как работника в конкретных условиях. Следовательно, при таком виде собеседования ответы играют ключевую роль.

В процессе выполнения упражнения разыгрывается ситуация собеседования, выстроенного по следующим признакам:

· основывается только на должностных обязанностях и требованиях, имеющих решающее значение для выполнения какой-либо конкретной работы (*на какую именно работу будет*«*производиться прием*»*— заранее определяет специалист*,*ведущий занятие*);

· программа собеседования содержит четыре типа вопросов (ситуационные, квалификационные, имитирующие рабочую ситуацию и касающиеся общих требований к персоналу);

· имеются подготовленные заранее (эталонные) ответы на каждый вопрос (*ответы подготавливаются заранее ведущим игру сотрудником*);

· ответы «претендентов на работу» (то есть участников тренинга) оцениваются путем сравнения с четко выраженными критериями (*критерии подготавливаются заранее ведущим игру сотрудником*);

· может привлекаться группа экспертов, что обеспечивает независимую оценку ответов каждого кандидата несколькими экспертами (*группа экспертов назначается из числа участников тренинга*,*ее состав может меняться несколько раз в процессе выполнения упражнения*);

· собеседования проводятся в полном объеме с каждым кандидатом (то есть все участники по очереди проходят собеседование).

*По завершении упражнения результаты обсуждаются. Ведущий дает рекомендации участникам.*

**Упражнение 2. Собеседование «Один на один» — индивидуальная беседа**

*Информация.* Это наиболее общий тип собеседования, проводящегося отдельно с каждым кандидатом. Такая форма организации собеседования позволяет установить хороший контакт работодателя с соискателем, обсудить большое количество вопросов за достаточно короткий промежуток времени.

Ведущий занятие специалист вызывает пару желающих, которые согласятся разыграть ситуацию индивидуального собеседования. Затем следует групповое обсуждение — разбираются достоинства и ошибки прохождения собеседования. Далее группа разбивается на пары, в которых участники по очереди разыгрывают роли работодателя и претендента на вакантное место.

*В заключение занятия следует групповое обсуждение выполнения задания.*

**Упражнение 3. Собеседование «Групповое интервью»**

*Информация*. Обычно групповые собеседования проводятся несколькими сотрудниками того отдела, в котором есть вакантное место. Это может быть непосредственный начальник и, если работа специализированная, эксперт в данной области (для оценки знаний и опыта кандидата). Многих кандидатов на вакантное место такая форма собеседования пугает. Когда беседа ведется один на один, можно сосредоточиться, проще установить зрительный контакт с собеседником. Но когда задающих вопросы несколько, все время приходится помнить о том, сколько глаз наблюдает за тобой, и жестко контролировать каждое слово и каждый жест.

*Цель выполнения упражнения* — отработка навыков уверенного поведения в ситуации проведения собеседования сразу несколькими сотрудниками организации.

Участники разбиваются на группы по три человека: один претендент на вакансию и два представителя организации. Проводится собеседование. Затем участники меняются ролями. После выполнения задания всеми участниками следует групповое обсуждение. Участники делятся своими ощущениями:

· как они себя чувствовали в роли претендента на работу;

· в чем они видят главную сложность прохождения данного вида собеседования;

· каким они видели претендента, находясь в роли работодателя.

*В заключение занятия ведущий дает рекомендации участникам тренинга.*

**Упражнение 4. «Ситуационное собеседование» — Case-интервью**

*Информация.* Этот тип собеседования предполагает использование серии стандартных вопросов-заданий, на которые каждый соискатель дает свой ответ. Его часто называют Саse-интервью, так как используются ситуации (кейсы, то есть обстоятельства), которые с претендентом никогда не происходили. Фактически — это описание некоторой гипотетической ситуации с последующим вопросом, адресованным претенденту. Дав ответ, кандидат может продемонстрировать свою профессиональную пригодность, умение анализировать, расставлять правильные акценты, взаимодействовать с коллегами и подчиненными, находить выход из проблемных ситуаций. В зависимости от специфики открытой вакансии могут быть заданы кейсы на наличие креативности, способности мыслить нестандартно.

*Ведущий тренинг специалист заранее подготавливает кейсы. Проводится отработка собеседования с их использованием. В заключение обсуждаются результаты выполнения упражнения.*

**Упражнение 5. «Кем вы видите себя через пять лет?»**

*Информация.* Во время собеседования может быть задан вопрос: «Кем Вы видите себя через три года (пять лет?)». Таким образом, на собеседовании выясняются карьерные предпочтения претендента, уровень его профессиональных и жизненных притязаний.

*Упражнение проводится как ответ на данный вопрос. Участники обучаются выстраивать ответ*,*представляя себя в позитивном*,*с точки зрения работодателя*,*свете.*

**Упражнение 6. «Биографическое собеседование»**

*Информация.* Биографические собеседования строятся вокруг фактов из жизни кандидата, его прошлого опыта. В ходе такого интервью задаются вопросы типа: «Расскажите о своей прошлой работе?», «Почему вы выбрали именно тот институт, в который поступили?», «Если бы вы могли вернуться на пять лет назад, что бы вы сделали по-другому?».

Биографическое собеседование дает возможность оценить то, что кандидат уже сделал в своей жизни, и на основании этого предположить, насколько успешно он будет работать в должности, на которую претендует.

*Ведущий тренинг специалист заранее подготавливает ряд вопросов для собеседования биографической направленности и предлагает участникам разыграть ситуацию собеседования с их использованием. По окончании игровой части упражнения следует провести групповое обсуждение результатов его выполнения.*

**Упражнение 7. «Серийное собеседование»**

*Информация.* Проводится серия разнотипных собеседований с разными людьми. Вначале может состояться отсеивающее собеседование с сотрудником отдела кадров. Потом кандидата могут отправить к начальнику того отдела, в который он устраивается. Ему могут также предложить встретиться с сотрудниками других отделов, в контакте с которыми ему предстоит работать.

Разыгрывается ряд серийных собеседований. Желательно, чтобы каждый участник побывал в роли соискателя, сотрудника отдела кадров, начальника отдела. После проводится обсуждение — восприятие ситуации с точки зрения соискателя, с точки зрения работника отдела кадров, с точки зрения начальника отдела. Вырабатываются рекомендации по эффективному поведению.

**Упражнение 8. «Стрессовое собеседование»**

*Информация.* Стресс-интервью практикуют в тех случаях, когда работа предполагается нестандартная, связанная с повышенными эмоциональными, физическими или интеллектуальными нагрузками.

Собеседование может проводиться в грубой и бестактной форме, могут быть использованы провокационные или бестактные вопросы, созданы неожиданные стрессовые ситуации. На практике такой тип собеседования используется весьма редко. Но иногда специалисты по кадрам позволяют себе несколько вопросов провокационного характера.

*Цель выполнения упражнения* — отработка навыков уверенного позитивного поведения в нестандартных ситуациях.

Ведущий предлагает провести собеседование:

· во время которого несколько незнакомых претенденту людей начинают шумно ссориться;

· работодатель грубо разговаривает с претендентом;

· работодатель задает неделикатные вопросы.

*Ведущий тренинг специалист обсуждает с участниками тренинга наиболее подходящие формы эмоционального реагирования и поведенческих реакций.*

**Упражнение 9. «Провокационные вопросы»**

*Информация.* Вопросы, которые задают на стрессовом собеседовании, можно разделить на две категории.

Первая категория — это набор достаточно стандартных, но заковыристых вопросов, которые для кандидатов достаточно часто становятся стрессовыми. Примеры:

· Если вам сделано деловое предложение, как вы будете решать, принять его или отказаться?

· Как вы реагируете на ситуации, когда во время работы на Вас оказывается психологическое давление?

· Подумайте и опишите ситуацию, когда ваша работа подверглась критике.

· Опишите, в чем состоит сущность успеха для вас.

· Не кажется ли вам, что для вас лучше начинать работать в организации несколько иных масштабов?

· Что бы вы сказали, если бы я расценил вашу сегодняшнюю презентацию как очень слабую и неинтересную?

Вторая категория — нестандартные вопросы. Например: «Смогли бы вы продать вагон мороженого, который пахнет рыбой?»

*Ведущий тренинг специалист заранее подбирает ряд провокационных и нестандартных вопросов.*

*Цель выполнения упражнения* — отработка умения отвечать с достоинством на подобного рода вопросы.

В ряде случаев требуется отработка умения отказываться от ответа на вопрос.

Например: на вопрос: «Каковы ваши отношения с тещей?» — возможен ответ: «Я предпочел бы не отвечать на данный вопрос».

*В заключение занятия ведущий тренинг специалист обсуждает с участниками тренинга наиболее подходящие формы эмоционального реагирования и поведенческих реакций.*

**Упражнение 10. «Работа с возражениями»**

*Информация.* В ряде случаев у работодателя могут появиться возражения. В таком случае эффективно использовать стратегии «работы с возражениями».

*Цель выполнения упражнения* — отработка навыков работы с возражениями.

В ходе выполнения упражнения разыгрывается собеседование, во время которого на возражения «работодателя» используют при ответе уточняющие вопросы:

· Что заставляет вас сомневаться?

· А что именно вас не устраивает?

· Почему вы так считаете?

· Что вы под этим подразумеваете?

· Этим вы хотели сказать …?

· Поясните, пожалуйста, что вы имеете в виду …

· Если я вас правильно понял, вас интересует …

· Я понимаю, почему вы так думаете.

**Модуль 2. Навыки проведения успешных переговоров с работодателем**

*Цель проведения тренинга* — отработка навыков занятия успешных ролевых позиций и управления эмоциями в процессе проведения переговоров с работодателем.

**Упражнение 1. «Я ведущий»**

*Цель выполнения упражнения* — отработка навыков занятия «ведущей» позиции при взаимодействии с другими.

Участникам тренинга предлагают разбиться на группы по два человека и разыграть ситуации, в которых необходимо занять ведущую позицию в общении.

Двое участников садятся в центр круга. Один из них начинает диалог с любой реплики на любую тему. Второй должен подхватить разговор, но при этом переключить собеседника на свою тему. Делать это надо вежливо, но настойчиво. Группа следит за диалогом. Затем двое других участников садятся в центр, задание для них то же самое.

В заключение занятия проводится групповое обсуждение результатов выполнения упражнения.

**Упражнение 2. «Позиции общения»**

*Цель выполнения упражнения* — отработка понимания трех основных позиций общения — «Сверху», «На равных», «Снизу».

Участники тренинга должны по очереди проиграть все три позиции. Примеры *заданий*:

· Диалог между папой, мамой, ребенком.

· Беседа педагога, ученика и родителя.

· Совещание, в котором принимают участие рядовые сотрудники, их начальник, начальник отдела кадров и директор организации.

**Упражнение 3. «Кто Я?»**

*Цель выполнения упражнения*— отработка различных ролевых позиций.

Участникам тренинга предлагается разыграть ситуацию делового совещания, в котором каждый занимает определенную позицию (позицию выбирает сам участник).

Позиции:

· Информатор — в своем выступлении ограничивается сообщением требований, норм, воззрений.

· Вдохновитель — стремится увлечь присутствующих интересными мыслями, перспективами.

· Проситель — просит «принять во внимание» и «войти в положение».

· Советчик — дает ценные советы, не предполагая, что выполнять их будет он сам.

· Диктатор — стремится насильственно внедрить свои идеи и представления.

· Компетентный работник — стремится компетентно оценить проблему и пути ее решения.

Далее следует *обсуждение*:

· Какая роль присуща мне при разговоре с работодателем?

· Какую позицию может занимать работодатель?

· Какая ролевая позиция наиболее выигрышна при прохождении собеседования?

**Упражнение 4. «Абстрагирование от ситуации»**

Участникам тренинга дается *задание* — вспомнить ситуацию общения, в которой они занимали невыгодную (неэффективную) позицию общения. Далее им предлагается разыграть эту ситуацию с другими участниками, занимая при этом различные ролевые *позиции*.

Затем следует *обсуждение*:

· Какая ролевая позиция наиболее выгодна в данной ситуации?

· Что мешает мне находиться в этой позиции в данной ситуации?

· Есть ли для меня сходство между разыгрываемой ситуацией и ситуацией собеседования с работодателем?

**Упражнение 5. «Над ситуацией»**

Разыгрывается ситуация проведения деловых переговоров.

Участникам предлагают разбиться на группы по пять человек. Каждый занимает свою позицию: Лидер, Исполнитель, Критик, Нейтральный наблюдатель, Соглашатель.

Далее следует *обсуждение*:

· Какая позиция наиболее выигрышна при проведении переговоров?

· Какую позицию я обычно занимаю в ситуации переговоров?

· Какую позицию занимает работодатель при проведении собеседования?

· Какая позиция наиболее выгодна для меня при прохождении собеседования?

**Упражнение 6. «Пять стульев» (по Н.И. Козлову)**

*Инструкция.* «Перед вами — пять стульев, каждый из которых символизирует определенный уровень владения эмоциями. Эти пять стульев — пять ваших выборов.

Первый стул: «Я не могу управлять ни внутренними переживаниями, ни внешним выражением эмоций».

Второй стул: «Внутренние переживания вне моего контроля, при этом я умею управлять внешним выражением эмоций, когда внутри относительный порядок».

Третий стул: «Я могу полностью контролировать внешнюю подачу себя, но мой внутренний мир малоуправляем».

Четвертый стул: «Я могу прекрасно контролировать внешние проявления моего поведения, но внутренний мир подвластен мне частично».

Пятый стул: «Я могу полностью контролировать как свой внутренний мир, так и свою внешнюю эмоциональную подачу».

*Вопросы и задания*

· На каком стуле вы сидите сегодня? Встаньте за тем стулом, описание которого соответствует вашему уровню владения эмоциями.

· На каком стуле вы хотели бы оказаться? Назовите тот уровень (покажите тот стул), который вас привлекает, достижение которого станет вашей целью.

· На каком стуле вам хотелось бы сидеть при проведении переговоров с работодателем?

Далее участники пробуют посидеть на выбранном стуле. После этого проводится *обсуждение*:

· Какие чувства я испытывал, сидя на выбранном стуле?

· Сложно ли было на нем сидеть? Что мне мешает реализовать выбранную позицию в жизни?

· Какие преимущества можно получить, находясь на выбранной позиции?

· Успешна ли будет выбранная позиция при переговорах с работодателем?

Далее группа разбивается на подгруппы по три человека. В подгруппах разыгрывается ситуация собеседования с работодателем. При этом участники занимают следующие позиции: Работодатель, Посторонний наблюдатель, Кандидат на вакантное место. Кандидат на вакантное место должен стараться участвовать в собеседовании, находясь «на выбранном им стуле».

После выполнения упражнения происходит *обсуждение* в подгруппах:

· соискатель рассказывает о своих ощущениях;

· работодатель дает оценку позиции данного соискателя;

· посторонний наблюдатель описывает ситуацию прохождения собеседования со стороны.

Далее следует групповое обсуждение результатов выполнения задания.

**Упражнение 7. «Плохой парень» — «хороший парень»**

«Хороший парень» и «плохой парень» — классическая пара многих переговоров.

Разыгрывается ситуация группового собеседования. Присутствуют два представителя работодателя — «хороший» и «плохой». Задача для соискателя — не поддаться чувству солидарности с «хорошим», сохранить эмоциональное спокойствие и занять позицию над ситуацией переговоров.

Участники разбиваются на группы по три человека и выполняют задание. Далее следует групповое обсуждение результатов выполнения задания.

**Упражнение 8. «Рамки восприятия»**

*Инструкция*. Перед вами поставлены две рамки восприятия ситуации:

· оптимистическая — «все будет хорошо»;

· пессимистическая — «все безнадежно».

Какую рамку вы выбираете, когда думаете:

· о своей жизни?

· ситуации трудоустройства?

· своем будущем через три года?

Попробуйте поменять выбранную рамку по отношению к различным жизненным ситуациям — меняется ли при этом ваше отношение к действительности? К ожидаемому результату?

Проводится групповое обсуждение поставленной проблемы. Участникам предлагается выбрать рамку по отношению к ситуации трудоустройства. Проводится обсуждение — как смена рамки влияет на изменение поведения во время прохождения собеседования.

**Упражнение 9. «Стереотипы восприятия»**

Участникам тренинга предлагается на листочках дать описание следующих жизненных позиций: Мужчина, Женщина, Бизнесмен, Руководитель, Подчиненный, Безработный.

Описания зачитываются. Далее следует *обсуждение*:

· Что общего в характеристиках?

· Есть ли устойчивые стереотипы восприятия?

· Каким образом они влияют на успех (неуспех) переговоров между людьми?

· Каким образом данные стереотипы восприятия влияют на успех переговоров?

· Каким образом они влияют на эффективность прохождения собеседования?

**Упражнение 10. «Мой звездный час»**

Участникам тренинга предлагают вспомнить удачный день в их жизни, когда им все удавалось. Что они делали? Как они себя при этом чувствовали? Что для них символизирует этот день?

Далее им предлагают разыграть в парах ситуацию собеседования или переговоров. При этом они должны все время вспоминать свои ощущения от удачного дня.

Следует *обсуждение*:

· Поменялось ли мое поведение за счет воспоминаний?

· Могут ли данные воспоминания служить позитивным ресурсом при выполнении сложных дел?

· Как можно использовать этот позитивный ресурс в ситуации трудоустройства?

**Модуль 3. Структура делового общения. Типичные вопросы, задаваемые на собеседовании**

*Цель проведения тренинга* — выполнение упражнений, которые позволяют участникам отрабатывать навыки подачи себя работодателю в наиболее выигрышном свете.

**Упражнение 1.** Разыгрывается ситуация: вам необходимо ответить на вопрос: «Расскажите, чем вы занимались на последнем месте работы? (если нет опыта работы — в процессе стажировки, на практике)».

При выполнении задания следует проводить отработку следующего алгоритма ответа:

· Навыки и умения, которые вы использовали.

· На каком оборудовании вы умеете работать?

· Что входило в ваши обязанности?

· Навыки общения с другими людьми (коллегами по работе, клиентами, заказчиками).

· Продолжительность (если работали долгое время).

· Каков был ваш профессиональный рост (в случае, если получали повышение по службе)?

· Ваши обязанности, имеющие непосредственное отношение к работе.

· Прохождение стажировок, повышения квалификации, обучающих тренингов.

**Упражнение 2.** Отработка навыков ответа на вопрос: «Приходилось ли вам заниматься работой такого типа раньше?» Участники должны научиться:

· отвечать во всех случаях «да»;

· описывать имеющийся реальный опыт профессиональной деятельности, позволяющий выполнять данную работу;

· в случае отсутствия достаточного опыта работы описывать другой имеющийся профессиональный опыт, свидетельствующий о профессиональных способностях, наличии навыков работы и знаний, возможности быстро вникнуть в суть дела, наличии живого интереса к будущей работе. Например: владение машинописью, иностранным языком, опытом работы с цифрами, навыками организаторской работы, хорошими навыками работы на компьютере и т.д.

**Упражнение 3.** Овладение навыком ответа на вопрос: «С какими машинами и оборудованием вам приходилось работать?»

Часто профессиональная деятельность предполагает использование машин, специального оборудования. Следует отработать навыки ответа с использованием следующего алгоритма:

· упомянуть имеющийся опыт работы с оборудованием, который может быть использован на том рабочем месте, по поводу которого происходит собеседование;

· описать опыт использования других видов машин, с которыми Вы знакомы;

· перечислить имеющиеся дипломы и свидетельства о специальной подготовке в области использования машин и оборудования.

**Упражнение 4.** Разыгрывается ситуация: Как ответить на вопрос: «На какую заработную плату Вы рассчитываете?»

Участники должны осознать наличие следующей дилеммы: при слишком больших претензиях можно не получить работу, при слишком низких требованиях будут стремиться постоянно недоплачивать.

В игровой форме необходимо отработать следующую стратегию поведения:

· избегать точного указания каких-либо цифр;

· быть уклончивым, но при этом разумным: «Я надеюсь на уровень оплаты, соответствующий качеству (объему, сложности) работы»; «Меня бы устроила оплата не ниже среднего уровня оплаты подобной работы».

**Упражнение 5.** Как ответить на вопрос работодателя: «Что вы знаете об этой организации?»

Перед прохождением собеседования желательно собирать информацию о компании (организации, фирме — ее продукция, режим работы, формы обслуживания клиентов, используемое оборудование и технологии работы, отзывы в прессе и т.д.). Желательно иметь информацию, позволяющую говорить о данной организации с позитивной стороны.

В процессе выполнения задания участникам тренинга необходимо отработать навыки сбора и последующего использования подобной информации. Отвечая на вопрос, участники должны упоминать, что организация занимается именно той работой, в которой они заинтересованы (видят перспективы для профессионального роста, видят возможность достойно зарабатывать, видят возможность профессиональной самореализации и т.д.).

**Упражнение 6.** Как правильно отвечать на вопросы: «Что вы можете нам предложить?», «Как вы думаете, почему мы должны принять на работу именно вас?»

Участники должны научиться перечислять свои положительные характеристики (даже если при этом им придется повторить то, о чем они уже говорили). Для этого используют следующую стратегию ответа.

Укажите:

· свою квалификацию;

· предшествующий опыт работы;

· профессиональные интересы.

Убедите:

· что вы надежный (исполнительный, инициативный, заинтересованный, трудолюбивый и так далее) работник;

· что вы способны выполнять данную работу качественно и в срок.

**Упражнение 7.** Что следует говорить, отвечая на вопрос: «Расскажите о себе»?

Участники отрабатывают следующий алгоритм ответа:

· выяснить, что интересует работодателя — профессиональные достижения или личная жизнь претендента;

· если работодатель заинтересован в ответе с акцентом на профессиональную жизнь, следует говорить о последних годах работы (о стажировках, прохождении обучающих тренингов и семинаров) делая акцент на своих профессиональных достижениях (реклама себя как профессионала).

Если работодатель заинтересован в информации о личной жизни, следует:

· показать, что есть интересы за пределами профессиональной деятельности;

· показать связь между личными интересами и профессиональной деятельностью;

· рассказать о своих семейных обстоятельствах в позитивном ключе;

· кратко рассказать о своей семье и воспитании (также в позитивном ключе).

**Упражнение 8.** Как правильно ответить на вопрос: «Каковы ваши сильные стороны?» Участники обучаются находить и убедительно перечислять свои положительные качества по следующей схеме:

· профессиональное образование;

· профессиональные навыки;

· опыт профессиональной деятельности;

· профессиональные интересы;

· профессиональная ответственность и надежность;

· эффективность профессиональной деятельности;

· навыки общения с людьми (клиентами, деловыми партнерами, детьми).

**Упражнение 9.** Разыгрывается ситуация: следует ответить на вопрос работодателя: «Есть ли у вас какие-либо вопросы?»

Участники тренинга должны понять, что этот вопрос часто задают из вежливости. Поэтому следует научиться не спрашивать работодателя о частностях: примерном распорядке рабочего дня, возможности обедать в столовой и т.д. Участники в ходе выполнения упражнения должны научиться задавать один — два нейтральных вопроса, которые не повлияют на их восприятие работодателем негативным образом.

*Примечание для ведущего.*После выполнения каждого задания следует групповое обсуждение: что получилось, что вызвало сложности. Группа может давать участникам рекомендации: как скорректировать свое поведение в более эффективную сторону.

**Упражнение 10.** Отработка навыков ответа на вопрос: «Почему вы ушли с предыдущей работы?» (если этот вопрос актуален для участников тренинга).

В процессе выполнения задания участники должны обучиться называть только те причины, которые характеризуют их с положительной стороны. Следует избегать таких ответов, как «Возникли разногласия с начальником, не устроил режим рабочего дня» и т.д. Работодатель должен быть уверен, что с новым сотрудником не возникнет нежелательных проблем. Примеры ответов:

· Работа была по контракту, срок контракта истек.

· Фирма закрылась.

· Направление работы было упразднено.

· Должность (но не вас) сократили.

· Приходилось слишком далеко ездить на работу.

· Появилось решение изменить сферу трудовой деятельности.

· Желание выстроить профессиональную карьеру.

**Модуль 4. Использование языка телодвижений в процессе собеседования**

*Цель проведения тренинга* — выполнение упражнений, которые позволяют участникам отрабатывать навыки использования невербальных способов эффективного представления себя работодателю.

**Упражнение 1. «Без слов»**

Двое участников садятся в центр круга. Им дается *задание*: говорить на любую тему 3 минуты. Группа не должна слышать, о чем они говорят. Все наблюдают за говорящими.

*Вопросы для обсуждения*:

· Что происходило между говорящими?

· Интересна ли была тема разговора как для одного, так и для другого?

· Из чего это видно? По каким внешним признакам вы это определили?

Далее группа разбивается на тройки: двое собеседников и один наблюдатель (он не слышит содержание разговора). Все участники по очереди должны стать в позицию наблюдателя для отработки навыков выявления невербальных проявлений состояния и чувств другого человека.

В заключение проводится групповое обсуждение полученных результатов.

**Упражнение 2. «Поза собеседника»**

Проводится отработка восприятия того, какие позы занимает другой человек в процессе общения.

*Задание.* Разбиться на пары и разговаривать, стараясь точно скопировать позу партнера по общению (выполняется поочередно).

*Вопросы для обсуждения*:

· Какие чувства и мысли возникли при выполнении задания?

· Трудно ли было его выполнять?

· Влияет ли поза на результат переговоров?

· Какая поза наиболее выигрышна при общении с работодателем?

**Упражнение 3. «Позы общения»**

Обсуждается понятие «закрытая — открытая поза общения». Дается *задание*: попробовать провести разговор, когда вы и ваш собеседник:

· находитесь в открытых позах общения;

· находитесь в закрытых позах общения;

· находитесь в разных позах: один из вас находится в закрытой позе, другой — в открытой.

После выполнения задания проводится *обсуждение*:

· В каком положении вам наиболее комфортно общаться?

· Какая поза вашего собеседника для вас наиболее предпочтительна?

· Какие позы общения предпочтительны при прохождении собеседования?

**Упражнение 4. «Ритм нашего общения»**

Участникам тренинга дается *задание*: разбиться на подгруппы по два человека. Двое человек вступают в разговор на любую тему.

*Инструкция.* Постараться уловить ритм движений, присущий собеседнику (жестикуляция, наклоны туловища).

После выполнения задания проводится обсуждение:

· Трудно ли уловить ритм движения другого человека?

· Повышает ли позиция наблюдателя точность восприятия ритма другого человека?

· Какие ритмы движений характерны для ваших родственников? Друзей? Для работодателя, у которого вы проходили собеседование?

· Способствует ли сближение ритмов движения собеседников установлению контакта и взаимопонимания в процессе переговоров?

**Упражнение 5. «Твой голос»**

Участники разбиваются на подгруппы. *Задание*: вести разговор на любую тему в течение 3 минут.

Далее проводится групповое *обсуждение*:

· Обратили ли вы внимание на интонации вашего собеседника?

· Каков тембр его голоса?

· Какие ощущения вызывает у вас его голос?

· Влияют ли (если да, то каким образом) характеристики вашего голоса и особенности интонаций на результаты переговоров с работодателем?

**Упражнение 6. «Скорость речи»**

Участники разбиваются на подгруппы. *Задание*: вести разговор на любую тему в течение 3 минут.

Далее проводится групповое *обсуждение*:

· Какова скорость речи вашего собеседника?

· Вы сами говорите быстрее / медленнее / с такой же скоростью?

· Испытываете ли вы дискомфорт, если ваш собеседник говорит быстрее/медленнее вас?

· Как синхронизировать темп речи между собеседниками в процессе общения?

· Как подстроится к темпу речи работодателя?

**Упражнение 7. «Выражение лица»**

Участники разбиваются на подгруппы. *Задание*: вести разговор на любую тему в течение 3 минут.

Далее проводится *обсуждение*:

· Как менялось выражение лица вашего собеседника во время разговора?

· Какие мимические проявления характерны для вас?

· Меняется ли выражение вашего лица и мимические проявления во время важных деловых встреч?

· Можно ли контролировать выражение лица?

· Оптимальные мимические проявления во время переговоров с работодателем.

**Упражнение 8. «Расстояние между говорящими»**

Участники разбиваются на подгруппы. *Задание*: вести разговор на любую тему в течение 3 минут.

Далее проводится *обсуждение*:

· На каком расстоянии вы общались с вашим собеседником. Было ли вам комфортно?

· Если нет, то что вам хотелось сделать — отодвинуться/придвинуться ближе?

· Как расстояние между собеседниками влияет на успех переговоров?

· Какой должна быть дистанция при проведении переговоров с работодателем?

**Упражнение 9. «Хочу с тобой говорить»**

Участники разбиваются на подгруппы. *Задание*: вести разговор на любую тему в течение 3 минут.

Далее проводится *обсуждение*:

· Что вы чувствовали, общаясь друг с другом?

· Было ли вам комфортно/некомфортно? Почему?

· Что хотелось бы изменить в манере общения вашего собеседника?

· Ваша манера общаться всегда одинакова или зависит от ситуации?

· Какой должна быть манера поведения при проведении эффективного собеседования с работодателем?

**Упражнение 10. «Уверенность в себе»**

Участники разбиваются на подгруппы. *Задание*: вести разговор на любую тему в течение 3 минут, чувствуя себя очень уверенно.

Далее проводится *обсуждение*:

· Какие параметры невербальных проявлений (поза, ритм движения, голосовые характеристики) свидетельствуют об уверенности в себе?

· Как продемонстрировать уверенность в себе работодателю через внешние проявления?

Далее следует *задание*: участники разбиваются на группы по шесть человек. Разыгрывается ситуация собеседования с работодателем:

· доброжелательно настроенным;

· недоброжелательно настроенным;

· нейтральным;

· не заинтересованном в кандидате.

*Вопросы для обсуждения*

· По каким внешним проявлениям можно определить позицию работодателя?

· Что вы чувствовали, проходя собеседование с различно настроенными работодателями?

· Каким образом и в каждой ситуации вы могли бы продемонстрировать уверенность в себе?