

Міністерство освіти і науки України
Харківська національна академія міського господарства

КЛОЧКО В. М., БОНДАРЕНКО Т. В.

ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ СТУДЕНТА - СПОРТСМЕНА

Методичні вказівки

для практичних та самостійних занять з дисциплін
«Фізичне виховання», «Фізична культура» і
«Управління професійною працездатністю»

(для студентів усіх спеціальностей Академії)

Формування позитивного іміджу студента-спортсмена. Методичні вказівки для практичних та самостійних занять з дисциплін «Фізичне виховання», «Фізична культура» і «Управління професійною працездатністю» (для студентів усіх спеціальностей Академії) / Укл.: Ключко В.М., Бондаренко Т.В. - Харків: ХНАМГ, 2009.- 44 с.

Укладачі: Заслужений тренер України, майстер спорту СРСР,
проф. Ключко В.М., майстер спорту СРСР, ст. викл. Бондаренко Т.В.

Рецензенти: докт. філософських наук, проф. Будко В.В., ХНАМГ,
докт. пед. наук., проф. Підберезський М.К., ХНПУ ім. Г.С.Сковороди

Рекомендовано кафедрою фізичного виховання і спорту,
протокол № 6 від 21 січня 2009 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Імідж сучасного спеціаліста	5
1. 1. Формування особистісної культури майбутнього фахівця	6
1. 2. Психофізична спрямованість професійного відбору	7
2. «Мова тіла» як основний спосіб спілкування	11
2. 1. Навчання „мові тілорухів” засобами фізичного виховання	12
3. Тактика удосконалення іміджу	17
4. Критерії сформованості позитивного іміджу	22
5. Засоби психофізичної саморегуляції для подолання власного страху при спілкуванні	24
6. Етикет як складова іміджу спеціаліста	26
6. 1. Етикет як механізм безконфліктного спілкування	27
6. 2. Психофізіологічні і педагогічні аспекти спілкування	31
6. 3. Види невербальних засобів спілкування	34
7. Удосконалення особистісної культури студента-спортсмена	36
Висновки.	40
Перелік посилань	42

ВСТУП

Характерною особливістю сучасного суспільства, в тому числі України, є збільшення кількості громадян, які залучаються у міжнародні культурні, дослідницькі й освітні програми співробітництва. Від того, наскільки будуть успішно подолані міжнародні невідповідності, протиріччя і конфлікти, що виникають на різних стадіях міжнародного співробітництва, залежить ефективність економічних зв'язків, ділових контактів, а зрештою – взаємодія країн, культур, цивілізацій. Встановлено, що якісний стан населення щодо фізичного, психічного й морального здоров'я, інтелектуального потенціалу, духовності й соціального розвитку значною мірою обумовлені саме цивілізаційними особливостями й соціально-економічними характеристиками окремих країн. Це викликає необхідність висвітлення деяких етнокультурних аспектів професійної адаптації майбутнього спеціаліста у ході вивчення дисциплін гуманітарного циклу, до яких належить фізична культура й фізичне виховання.

Важливою проблемою підготовки сучасного спеціаліста є пошук методик формування психофізіологічних якостей відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик. Одне з провідних місць також займає питання формування внутрішньої й зовнішньої культури майбутнього спеціаліста європейського зразка.

Відомо, що складовою зовнішньої культури людини і умовою формування позитивного іміджу є етикет. Він відіграє роль регулятора поведінки людей. Значення етикету для викладачів і студентів важко переоцінити. Оскільки для студентів-спортсменів часто найбільшим авторитетом є тренер, важливо зазначені питання обговорювати у процесі фізкультурно-спортивної діяльності. Саме тому, значну увагу в роботі приділено теоретичним і практичним аспектам виховання навичок дотримання правил ділового і повсякденного етикету студентів-спортсменів, які є найбільш активними представниками молоді з неабиякими амбіціями та лідерськими якостями.

1. ІМІДЖ СУЧАСНОГО СПЕЦІАЛІСТА

В умовах ринку вельми актуальними є питання формування іміджу спеціаліста (*іміджбілдинг*), тому дуже активно розвивається такий науковий напрямок, як іміджелогія [11,17,22,29]. Проблеми і питання образу, іміджу хвилювали людей, правителів, філософів як у стародавні часи, так і у період середньовіччя, нового часу. Найчастіше іміджбілдингом цікавляться політики, бізнесмени, працівники сфери побуту. Життя спонукало викладати основи іміджбілдингу й у вищій професійній школі. Зазвичай це є одним з розділів психології спілкування, однак тренінг успішно проводять фахівці суміжних наук культурологічної спрямованості й фізичної культури.

Треба пам'ятати, що культура особистості як студента, так і кваліфікованого спеціаліста, формується повсякденно і повсякчасно. Врешті-решт, переваги має той, хто займається самовдосконаленням протягом усього життя. Особливе значення має навчання на етапі післядипломної освіти.

Імідж – це той образ, який ми створюємо своєю особою, своєю зовнішністю та поведінкою з метою емоційно-психологічного впливу на оточуючих (Рис. 1). Наш образ, насамперед, демонструє присутнім наше ставлення до себе та до навколишнього світу.

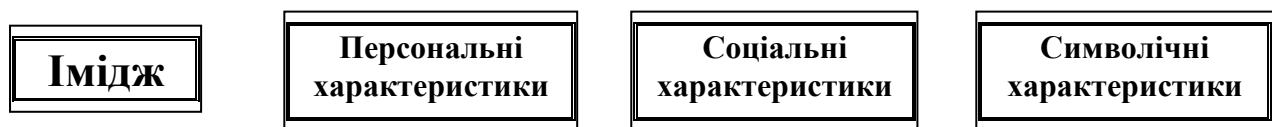


Рис. 1. Складові іміджу спеціаліста

Відомо, що позитивний імідж є важливою умовою формування позитивного ставлення студентів до дисципліни і до вузу в цілому. На думку І.О.Ковальнової [11], що вивчала питання іміджу сучасного педагога, імідж – це цілісна система, яка складається з трьох компонентів, кожен з яких трактується також складним комплексним сполученням різних елементів, знань та вмінь:

1. Зовнішній вигляд: використання знань про логіку професійного одягу; наявність свого індивідуального стилю, позитивний стиль поведінки й спілкування.
2. Внутрішній зміст: наявність певних елементів особистісної культури.

3. Етикет: поведінка у процесі дії, тобто майстерність спілкування, мовна культура, вміння поводитися у стресових та конфліктних ситуаціях, знання основ ораторського мистецтва та ін.

Формування позитивного іміджу завжди має на меті досягнення успіху. На думку О. Белкіна, успіх є поняттям професійно значущим. Для отримання успішного результату своєї праці і щоб бути успішною людиною, окрім професійно важливих якостей, знань, умінь і навичок, треба знати свої індивідуальні можливості, вміти діагностувати свій психофізіологічний стан, управляти ним.

Найбільш близьким за змістом до поняття “імідж” виступає поняття “особистісна культура”. За трактуванням професора Л.С. Нечипоренко [16], під особистісною культурою ми розуміємо сукупність внутрішніх і зовнішніх характеристик, які позитивно впливають на використання професійних обов’язків, забезпечують комунікативність у спілкуванні з іншими людьми різних рівнів і в різних ситуаціях та виключають будь-яку морально-психологічну напругу в стосунках. Культура емоцій, інтелекту, поведінки, спілкування, зовнішнього вигляду, мови й мовлення та ін. – усе це є складові особистісної культури людини. Ця культура переноситься надалі в навчально-виховний, а потім в професійний процес. Тобто, якщо особистісна культура людини низька, якість навчально-виховної і професійної діяльності буде такою ж. Отже, основним критерієм формування іміджу є успіх людини.

1.1. Формування особистісної культури майбутнього фахівця

За даними М. Мескона, М., Альберта, Ф. Хедоурі [13] факторами, що впливають на індивідуальну поведінку та успішність діяльності є розумові і фізичні здібності, цінності і погляди, потреби, вибагливість, продуктивність праці. За даними інших авторів, цей перелік слід доповнити таким фактором, як рівень професійної майстерності.

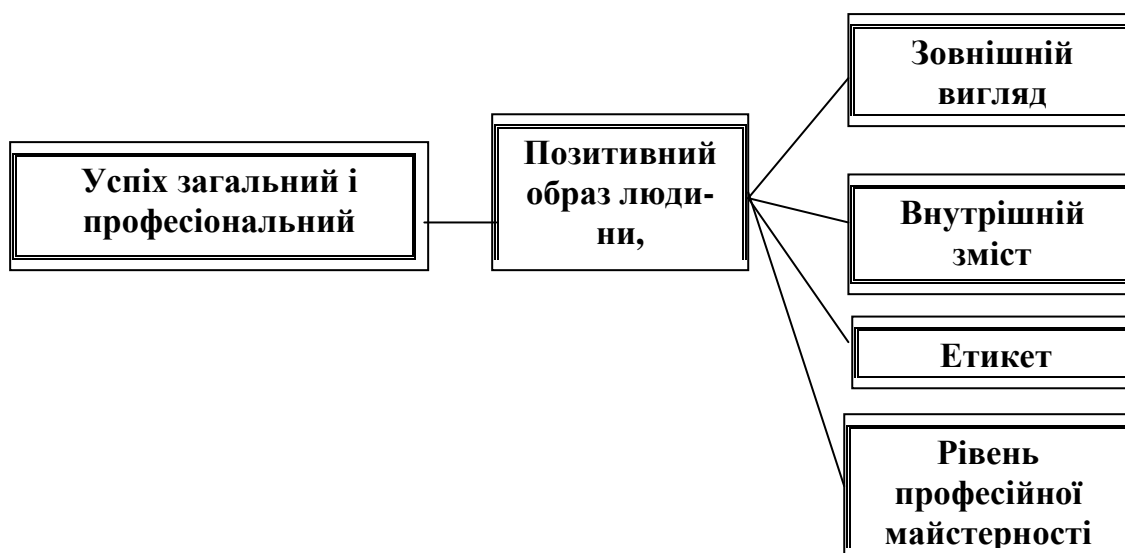


Рис. 5. Схема успіху спеціаліста

Позитивно сформований імідж – це важливий початковий етап формування особистісної культури майбутнього фахівця. Шлях до успіху пролягає через оволодіння культурою спілкування. Необхідно оволодіти мистецтвом слухати, знати психолого-педагогічну тактику відмови, психолого-педагогічні правила засудження (покарання) негативного вчинку, вміти керувати спілкуванням. Велике значення мають знання основ ораторського мистецтва. Необхідно також володіти основами такої науки, як еристика. Це наука вірного, чесного спору. Для створення позитивного іміджу необхідне знання конфліктології, насамперед, уміння розв’язувати конфлікти [8]. Той, хто протягом робочого дня працює із декількома колективами, повинен тренувати свої комунікативні здібності. Адже кожний з цих колективів потребує окремого підходу. Загальноприйняті правила ділового етикету є тим механізмом, що забезпечує безконфліктне спілкування, але лише в тому випадку, якщо виконується представниками усіх ланок колективу.

1.2. Психофізична спрямованість професійного відбору

Однією з найважливіших задач фізкультурної освіти у вищих навчальних закладах є розробка цілісної системи підготовки спеціаліста-професіонала засобами фізичного виховання на шляху високої професійної працездатності. Скла-

дність професії, її зміст і структурні особливості, різноманіття взаємозв'язків особистості з предметом, засобами, продуктом праці та оточуючих людей, рядом специфічних і неспецифічних явищ, що супроводжують процес праці, а також властиві професії навантаження на різноманітні психофізіологічні функції пред'являють до людини як суб'єкта відповідної професійної діяльності певні вимоги.

Вивчення психофізіологічних характеристик різних професій показало, що кожна з них має виражені особливості, що пов'язані, наприклад, з руховою активністю. До них відносяться переважні робочі пози, кількість навантажених м'язів, кількість і характер рухів, що виконуються протягом робочого дня, затрати енергії на м'язову діяльність, режим рухової активності та інше. Недостатній рівень здоров'я і професійної фізичної підготовленості ускладнює, а іноді значно подовжує період адаптації молодих спеціалістів.

Дослідження у галузі фізіології, психології, гігієни праці, ергономіки та інших наук допомагають фахівцям фізичного виховання виробити практичні рекомендації для тренування систем адаптації людського організму до умов життя і трудової діяльності, запобігаючи негативному впливові останніх на стан здоров'я спеціаліста.

Однією з ознак теперішнього часу є значна інтенсифікація праці, що супроводжується збільшенням робочого навантаження на співробітників. Дуже часто професійна непридатність навіть сумлінного працівника починається із зниження фізичної працездатності, наслідком чого врешті-решт є погіршення здоров'я, а від так – лікарняні листи.

Знання вимог до кандидата на посаду є необхідною умовою правильного підбору кадрів, а для навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців, - орієнтиром професійної підготовки повноцінної робочої сили. Аналіз класифікації вимог до кандидата на посаду у великих організаціях США свідчить, що більшість показників більш-менш залежать від рівня психофізичного стану людини. До речі, якості і здібності людини, які визначаються цими показниками, можна удосконалювати і корегувати засобами фізичного виховання і спорту. Таким чином, незалежно від професії при відборі штату співробітників робото-

давець не обмежується визначенням рівня спеціальних знань, вмінь, навичок і ерудованістю претендентів на посаду, а надає велике значення таким показникам, як здоров'я, зовнішній вигляд, комунікабельність.

За даними соціологів ООН, ієрархія вимог до фахівця-професіонала третього тисячоріччя є така: 1) **професійна працездатність**; 2) **чесність**; 3) **гідність**; 4) **знаність та популярність у колі професіоналів свого напрямку роботи**. Нами вивчалися елементи соціально-валеологічної моделі фахівця у сфері міжнародного туризму і готельного господарства. Методи дослідження – вибіркове анкетування, інтерв'ювання, статистична обробка професіограм. Було обстежено більше 110 студентів 1–5 курсів ХНАМГ. Результати були такі: 60,0 % першокурсників із побільшанням до 75, 3 % у п'ятикурсників вважають професійну працездатність і комунікабельність провідними професійно необхідними якостями під час професійного відбору, просуванні по службі та ефективному виконанні службових обов'язків. Сучасні студенти прагматично і реально оцінюють вимоги до майбутніх фахівців. Виявляють бажання займатися фізичними вправами із професійною спрямованістю 75,8 % першокурсників, від 70,6% до 54,1 % п'ятикурсників. Студенти вже з 1 курсу прагнуть всебічно підготуватися до майбутньої роботи. Більша частина старшокурсників не заперечують психологічну, фізичну, технологічну підготовку і бажають, щоб вона мала соціально-валеологічну та профорієнтаційну спрямованість.

Дослідження професіограм у школах професійної підготовки США показало, що для ефективної праці у 98 % професій необхідні: **вестибулярна стійкість** (у зв'язку з використанням різних видів транспорту), у 91% професій – **увага**, у 87% - **уміння зберігати рівновагу**, у 78 % - **координація рухів**, у 65% - **мислення**, у 64% - **витривалість**, у 59% - **швидкість**, у 56% - **просторова орієнтація**, у 52% - **пам'ять**, у 40% - **сила**. Вплив та професійне удосконалення усіх десяти показників здійснюється засобами фізичної культури і спорту.

Використання формуючих здоров'я технологій у ході вивчення дисциплін «Фізичне виховання», «Фізична культура» і «Управління професійною працездатністю» з елементами психолого-валеологічної та рекреаційної спрямованості забезпечує розвиток, тренування й удосконалення багатьох професійно важ-

ливих якостей. За допомогою методів фізкультурно-спортивної діяльності можна моделювати і життєві ситуації, у тому числі найбільш складні з них – стресові, а від так і вчитися керувати ними. Специфіка тренувальної та спортивно-змагальної діяльності формує працьовитість, дисциплінованість, уміння ризикувати, брати ініціативу на себе, вміння працювати в команді, почуття відповідальності за колектив, самовідданість під час захисту інтересів колективу, якості лідера, патріотизм, мобільність, надійність, організаторські здібності, активну життєву позицію, уміння підкоряти особисті інтереси інтересам команди та ін. Усі вищезгадані якості повинні бути притаманні керівникам будь-якого рангу. Ці ж засади необхідно враховувати тим, хто займається відбором і підготовкою кадрів для сфер діяльності типу «людина-людина».

Основою діяльності у професіях типу «людина-людина» є спілкування. Спілкування – це перш за все комунікація. Комунікація повинна бути ефективною, безконфліктною і сприяти досягненню цілей учасників спілкування. У літературі розглядаються три класи функцій спілкування: інформаційно-комунікативні, регулятивно-комунікативні та афектно-комунікативні. Спілкування як самостійна діяльність передбачає вільне володіння засобами і способами комунікації.

2. «МОВА ТІЛА» ЯК ОСНОВНИЙ СПОСІБ СПІЛКУВАННЯ

Засоби спілкування розподіляються на дві групи – вербальні та невербальні. Між ними існує своєрідний розподіл функцій. За допомогою вербальних засобів словесним каналом передається чиста інформація, а невербальним – ставлення до партнера по спілкуванню. На підставі невербальної поведінки розкривається внутрішній світ особистості, здійснюється формування психічного змісту спілкування і спільної діяльності. Люди досить швидко навчаються пристосовувати свою вербальну поведінку до обставин, що змінюються, але „мова тіла” виявляється менш пластичною. Це пов’язано з тим, що прояв „мови тіло-рухів” зумовлений імпульсами підсвідомості. Відсутність можливості підробити ці імпульси дозволяє довіряти цій мові більше, ніж мовному каналові спілкування. Незважаючи на те, що у загальному випадку „мову тіла” підробити практично неможливо, є випадки, коли для досягнення сприятливого враження цій мові спеціально навчають. Цим займаються у підготовці артистів, учасників конкурсів краси, спортсменів естетичних видів спорту, журналістів, коментаторів, політиків, дипломатів та ін.

Деякі спеціалісти вважають, що словесне спілкування під час бесіди несе менше 35% інформації, а за рахунок невербальних (несловесних) засобів передається більше 60 % інформації. Інші автори до вербальної комунікації відносять приблизно 80 % інформації, що передається. Існує думка, що невербальні сигнали несуть інформації у 5 разів більше, ніж вербальні. Таке неспівпадання чисел, мабуть, зумовлене наявністю різних класифікацій невербальних засобів, якими користуються автори соціально-педагогічних досліджень. Так, за класифікацією В.А. Лабунської (1985) до невербальних засобів належать усі рухи тіла, просторова організація спілкування, тактильне діяння, характеристики голосу. Більш докладно у главі 6. 3 наведена ще одна класифікація.

Позитивний результат застосування невербальних засобів багато у чому залежить від фізичних даних людини, будови її тіла, а також рівня розвитку сили, гнучкості, координації рухів. Серед психічних якостей, що забезпечують правильну орієнтацію у комунікативних ситуаціях, виділяють сприймання, мислення, пам’ять і увагу. Оскільки більша частина невербальних засобів

пов'язана з моторикою людини, є усі підстави і можливості для їхнього вивчення на уроках фізичного виховання. З урахуванням психологічних характеристик провідних фізичних якостей видів спорту, доцільно, на нашу думку, більш широко використовувати можливості гімнастики, спортивних ігор, єдиноборств.

2.1. Навчання «мові тіло рухів» засобами фізичного виховання

За кордоном, а в останні роки і в Україні, є курси, школи, агентства „іміджбілдингу”. Але навіть досвідчені спеціалісти можуть імітувати потрібні рухи тільки протягом короткого відрізка часу. Деякі люди, чії професії безпосередньо пов'язані з обманом у різній формі – актори, телекоментатори, адвокати, політичні діячі, бізнесмени та інші – бувають настільки артистичні, що недосвідченій людині важко помітити їхню брехню.

Впевнено і природно рухатися заважає м'язове і психічне перенапруження. Такий стан дуже заважає оратору справляти добре враження на слухачів. Як же швидко „взяти себе у руки”? Пропонуємо найпростіший набір рухів, що дозволяє швидко зняти м'язову, а значить і психологічну напругу: розслабитися (краще при цьому заплющити очі і сконцентрувати увагу на своїх м'язах), зробити 2–3 амплітудних дихальних рухів з акцентом на видих або просто 2–3 дихальних цикли вдих – видих, посміхнутися і сміливо виходити „на публіку”.

Зважаючи на специфіку засобів фізичного виховання, їхню багатогранність впливу на тих, хто навчається, корекцію невербального інтелекту і поведінки можна здійснювати на навчальних або самостійних заняттях з фізичного виховання під керівництвом викладача. Для цього найбільш придатним є розділ „Гімнастика”. Виходячи з нашого багаторічного досвіду, вважаємо за потрібне здійснювати навчання за наступим алгоритмом.

Ознайомити студентів із засобами комунікації і з тим, як правильно їх застосовувати у різних випадках спілкування, як подолати комунікативні бар'єри непорозуміння, особливо у полікультурному середовищі, як зробити комунікацію успішною. Якщо викладач сам на достатньому рівні володіє „мовою тіло рухів”, починати цю роботу з учнями, перш за все, треба з визначення рівня ін-

формованості і зацікавленості студентів у вивченні запропонованого матеріалу. Наші дослідження, методом щорічного анкетування, свідчать, що серед студентів бажають поповнити знання з теми „Засоби комунікації” \approx 46% першокурсників та 55% п'ятикурсників.

Якщо вас цікавить, які рухи необхідно засвоювати у першу чергу і на що звертати основну увагу при навчанні „мові тілорухів”, наводимо корисні практичні поради. Перш за все, навчіться володіти своїм тілом і „бачити себе” із зовні. Вивчіть виразні положення і повороти голови, щоб у подальшому вміло використовувати її ракурси (краще за все працювати перед дзеркалом). Для цього спеціальними вправами слід обережно тренувати м'язи шиї. Тулуб повинен бути гнучким, піддатливим, обов'язково мати правильну поставу. Силкові вправи для спини, живота та інших м'язів, а також вправи на гнучкість є найбільш ефективними для цієї мети. Кисті, пальці, руки повинні бути рухливими і пластичними. Для їхнього тренування рекомендуємо використовувати спеціальні вправи художньої гімнастики – хвилі кистю і рукою, а також вправи суглобної, пластичної гімнастики.

Для засвоєння стійки, конкретного руху, наприклад, ходи, поклону необхідно дотримуватися такої послідовності. Підберіть вступні, спеціальні підготовчі вправи, засвойте їх, потім чергуйте з основним рухом. По мірі того як техніка буде засвоєна, основний рух виконуйте багато разів у різних варіантах з різноманітною емоційною окрасою, доводячи рух до автоматизму. Необхідно пам'ятати, що метод форсування, „натаскування”, тобто заучування тільки одного основного руху, є надто шкідливим. У такому випадку виключається варіативність динамічного стереотипу і рух, що вивчається, у багатьох життєвих ситуаціях буде виглядати недоладно, неприродно, а часто і смішним. Нижче представлені рухи, що найчастіше використовуються.

Хо́да – природний, найбільш важливий і розповсюджений рух ногами. Красива хо́да – рідкість, особливо на каблучках. Для вироблення правильної ходи необхідно, перш за усе, тренувати м'язи ніг. Рухи ногами повинні бути сильними, пружними, ритмічними і при цьому надійно утримувати рівновагу тіла. Хо́да не може бути привабливою без утримання правильної постави. Імі-

джмейкери стверджують, що правильна хода впливає на манеру триматися, а від так і на імідж людини.

Наведемо мовою оригіналу трохи з історії етикету (Цитата за книгою Є.Васильєва. Танець. – М., 1968). У книзі „Искусство сохранять красоту – подарок российским дамам и девицам” пояснюється, „каким образом ступать прилично”. „При всяком шаге должно ногу подавать вперед, держа пяту вверх поднявши, носки протянуть вниз и не опускать пяты прежде носка. Неся ногу вперед, удерживать тело на бедрах, не шататься и не торопиться”. Ці правила вивчення правильної ходи непорушні і у теперішній час.

Поклін – набір рухів або окремих рух, призначений для привітання, прощання, вираження вдячності. Сучасні поклони відрізняються від опорних, детально розроблених поклонів і реверансів минулого часу своєю простотою і навіть примітивністю виконання. Зараз усе частіше використовують тільки характерний рух головою – кивок. Раніше особливу увагу звертали на стиль і манеру виконання рухів. Від того, хто виконував поклін, вимагалася поважна постава, повільні, розмірені кроки і рухи. Додержування усіх правил не тільки у житті, але і у побуті вважалося ознакою благородного походження і високого суспільного положення.

Вивчати поклін ми радимо із основної стійки. У відповідності до гімнастичної термінології, стійка – статичне положення тіла. Основна стійка виконується наступним чином. Стати прямо, без напруження, п’ятки разом, носки розвернути по лінії фронту на ширину ступні, ноги у колінах випрямити, але не напружувати. Груді припідняті, а усе тіло трохи подати уперед, підтягнути живіт, не згинаючись у попереку. Плечі розвернуті рівно, руки вільно опущені так, щоб кисті були повернуті долонями уперед і знаходилися „по швах”, тобто збоку і посередині стегон, пальці рук злегка зігнуті. Голову тримати високо і прямо, не виставляючи підборіддя. Дивитися прямо. Поклін з правильною поставою і визначеним ракурсом голови надає руху (поклону) упевненість і благородство. У протилежному випадку він нагадує „поклін слуги”.

З приводу урочистостей, наприклад, під час підняття державного прапора, при виконанні гімну, в офіціальних церемоніях нагородження, поздоровлення і т. ін. слід додержуватися основної стійки. Для жінок, особливо тих, хто

використовує взуття на каблуках, усі вище зазначені рухи повинні бути дещо змінені. Головна особливість – ноги завжди повинні трохи перекривати одна одну (третя позиція у хореографії). Для вивчення рухів у взутті на каблуках радимо використовувати модифіковані елементи хореографії.

Основою усіх зазначених елементів є культура рухів людини. З урахуванням багаторічного практичного досвіду педагогічної роботи, пропонуємо виховувати культуру рухів наступним чином:

1. Удосконалити форми тіла, зміцнити м'язи, а у разі необхідності зробити корекцію статури.
2. Сформувати правильну поставу.
3. Вивчити красиві пози і жести, навчитися ними користуватися.
4. Виховати „м'язове відчуття”, тобто підготувати нервово-м'язовий апарат до сприйняття, а потім до відтворення необхідного руху.
5. Виховувати емоційно-почуттєву сферу, наприклад, використовуючи необмежені можливості музики і танцю.
6. Виховувати пластичну і емоційну „пам'ять тіла” у рухах, позах, жестах, відчуття фізичного самопочуття.

На думку спеціалістів, навчити творчому застосуванню рухів неможна. Можна лише на основі загальної і спеціальної фізичної підготовки виховувати нервово-м'язовий апарат у потрібному напрямку. Найбільш ефективними засобами для цього є елементи різних видів гімнастики, хореографії, танцю, пластики, різноманітні фізичні вправи єдиноборств. У теперішній час є багато літератури з описанням і тлумаченням невербальних засобів комунікації. Використовуючи поради авторів, а також особистий більше ніж 70-річний досвід авторів, пропонуємо приблизний план навчання основам невербальної комунікації:

1. Систематично, хоча б 15 хвилин протягом доби, займатися спостереженням, аналізом, тлумаченням своїх і чужих жестів.
2. Навчитися використовувати мінімум жестикуляції. Особливо це стосується негативних жестів – схрещене положення рук, ніг, зжаті кулаки, зціплені пальці рук, положення руки за спину із захватом зап'ястя і вище нього та ін., а також жестів обману та вагання – доторкання рук до обличчя (носа, рота, очей,

вуха, шиї). Якщо важко не жестикулювати, треба працювати над витонченістю, красою, культурою і силою жесту.

3. Відпрацьовувати і використати жести, які надають правдоподібність сказаному, тобто відкриті жести – положення відкритих долонею, рук, великих пальців, закладання рук за спину кисть у кисть, сидячи на стільці не нахилитися уперед, не схрещувати руки і ноги.

4. Засвоїти прийоми приховувати брехню – уникати повного огляду своєї пози, прямого яскравого освітлення, виховати звичку під час спілкування держати долоні відкритими.

5. Засвоїти засоби нейтралізації негативного настрою співбесідника. Для цього, наприклад, не чекаючи відмови або протидії, слід побудити співбесідника змінити свої негативні жести. А саме, запропонувати, наприклад, ручку, книгу або аркуш так, щоб він розімкнув руки, нахилився уперед. При цьому самому треба зробити рух назустріч співбесіднику.

Відомо, що краще запам'ятовується те, що містить красоту. Ці спостереження психологів у повній мірі використовують, зокрема, у рекламному бізнесі, але рідко у житті при спілкуванні. Тому створюючи позитивний імідж, у своїх діях, рухах, жестах, позах, міміці необхідно орієнтуватися на естетику і красоту. У цьому випадку успіх буде гарантований.

На основі узагальнення сучасних даних вітчизняної, радянської та зарубіжної літератури, а також власних досліджень можна зробити такі висновки. Поряд із загально педагогічним завданням, задачами професійної підготовки спеціалістів, майбутня робота яких буде пов'язана із спілкуванням, зокрема у сфері державного управління, менеджменту, міжнародного туризму, готельного господарства та ін., є такі:

1. Формувати професійне здоров'я й працездатність;
2. Тренувати механізми психофізичної адаптації;
3. Виховувати вольові риси характеру;
4. Формувати організаторські здібності;
5. Розширювати комунікативну сферу.

3. ТАКТИКА УДОСКОНАЛЕННЯ ІМІДЖУ

Перш ніж починати змінювати свій імідж, який на вашу думку, заважає вам стати успішним, треба добре розібратися, що є імідж. Ваш імідж – це сприйняття вас іншими людьми. Воно складається з того, як ви дивитеся, стоїте, рухаєтеся, говорите, одягаєтеся, дієте. Імідж відображує також здібності і моральні якості людини. Різним людям у різних ситуаціях необхідно мати різний імідж. Не слід демонструвати один і той самий імідж і своїм домашнім, і своїм колегам. Однак, не треба йти шляхом, що є зовсім чужим вашій природі. Спирайтеся на природні якості своєї особистості, що необхідні у наявній ситуації.

З чого ж починати, роблячи вибір іміджу? Спеціалісти [1,5,9,28] надають такі поради. По-перше, необхідно мати чіткі цілі. Формування іміджу навмання може спрацювати на якийсь нетривалий час, але довгострокового ефекту ви не отримаєте, результат може виявитися навіть несприятливим. Треба створити імідж, який не тільки відповідає вашим внутрішнім якостям, але й підходить до довгострокових цілей кар'єри, характеру вашої організації, установи, компанії. До очікуваних у собі змін треба спочатку адаптуватися внутрішньо, щоб потім вони виглядали досить натурально.

Необхідно виробити звичку реагувати на кожну людину як на індивідуальність з її унікальними поглядами і неповторним внутрішнім світом. Для честолюбних працівників корисною буде така порада: більше концентруйтеся на гарному виконанні своєї справи, ніж думайте про свій імідж. Однак пам'ятайте і про те, що іноді імідж виявляється більш потужним і важливим, ніж добре виконана робота, але це буває іноді і не довго.

Не слід забувати і про те, що вміння говорити – це важлива складова позитивного іміджу. Неправда, що начебто те, що і як ви говорите, не має ніякого значення, навіть якщо ви гарно справляєтеся зі своєю роботою. Ми усі є соціальними особами, тому більшості людей притаманна підсвідома реакція оцінювати і брати до уваги як ведеться розмова, що і яким чином говорить співбесідник. Загально прийнятими основами вербальної комунікації є чистота, хороша граматики, чесність, зрозумілість мови, щирість, ентузіазм, гумор. Якщо вам бракує деяких перелічених складових мовлення, ваш імідж неминуче зблякне.

Не слід приступати до змін свого образу, поки досить реалістично не зрозумієте, хто ви є і який ваш теперішній імідж. Можливі крайні випадки: особиста самооцінка може бути зовсім негативною або абсолютно позитивною. А це, як правило, є самообман. Можна здаватися собі сміливим і добрим, а оточуючі будуть вважати вас грубим і самовпевненим. Або інший випадок: ви вважаєте себе несміливим і сором'язливим, а інші бачать вас чутливим і уважним співбесідником. Тобто треба навчитися об'єктивно оцінювати самого себе, вияснити, що у певному випадку думають про вас оточуючі. Краще за усе спитати їх самих, як вас сприймають. Але цього замало, бо відповіді можуть бути ввічливо змінені. Тому треба додати самоаналіз, порівняти ваші переваги і слабкості. Радимо, наприклад, скористатися наступною анкетой.

Анкета індивідуального самоаналізу

№	Питання до себе	Ні	Іноді	Так
1	Чи добре я працюю на самого себе?			
2	Я добре організований?			
3	Чи можу я боротися зі стресом?			
4	Подобається мені зустрічати людей?			
5	Ініціатива на цих зустрічах належить мені?			
6	Потрібен мені постійний порядок?			
7	Чи є у мене будь-які інтереси поза роботою?			
8	Чи регулярно читаю пресу?			
9	Засмучуюся я, коли мене критикують?			
10	Вітаю я нові ідеї?			
11	Чи хочу я оволодіти новими навичками роботи?			
12	Подобається мені колективна праця?			
13	Чи турбуюся я про свій одяг?			
14	Чи честолюбний я?			
15	Уживаюся я зі своїми колегами?			
16	Виступав я коли-небудь із публічною промовою?			
17	Чи добре я працюю в умовах пресингу?			
18	Чи пристосовуюсь я?			
19	Мене лякає невідоме?			
20	Люди прислухаються до моїх ідей?			
21	Чи пам'ятають люди моє ім'я?			

Тлумачення відповідей:

Переважно – „ні”. Ви сором’язлива, схильна до відокремлення особистість і скоріше будете тихенько працювати у кутку, ніж приєднаєтеся до когось для сумісних дій. Ви гарні у своїй роботі, але вам не достає комунікабельності, що необхідна, щоб впливові люди помітили ваші таланти. Ви надаєте перевагу тому, щоб бути тим, кого ведуть, ніж вести когось за собою, боїтеся усяких публічних виступів, схильні до стресів, а якщо треба братися за нову роботу, ви не напрошуєтеся у добровольці для розробки нового проекту. Ви усвідомлюєте, що ваш імідж не досить привабливий, але не знаєте, що треба зробити для його покращення.

Вам слід добре поміркувати про відповідний тренінг і почати так працювати, щоб стати більш контактним і відвертим. Треба навчитися розпізнати свої переваги, а потім перетворювати їх у капітал.

Переважно - „іноді”. У вас немає протипоказань для керівної праці, але на ваші переваги чомусь мало звертають увагу. Ви приймаєте участь у різних суспільних заходах на роботі і добре уживаєтеся з колегами, але побоюєтеся свого начальника. Іноді виявляєте, що ваші підлеглі звиряють свої проблеми не вам, а комусь іншому. Клієнтам ви подобаєтеся, але вони ніколи не пам’ятають ваше ім’я. Ви хочете покращити свій імідж, але не знаєте, як це зробити.

За допомогою деяких наведених нижче порад, спираючись на свої переваги, ви можете здійснити перехід від репутації здібної особистості до оволодіння „зірковим” іміджем у масштабах вашої установи.

Переважно – „так”. Ви є організованим і упевненим, маєте свій погляд на можливий розвиток подій. Ви прискіпливо слідкуєте за усім, що може знадобитися вашій компанії, установі, регулярно вивчаєте корисні для неї дисципліни. Ви багато читаєте різноманітної літератури із своєї спеціальності, а також знаходитеся у курсі загальнонаціональних і місцевих новин. Ви усім подобаєтеся, вас поважають і сподіваються, що ви усе зробите найкращим чином.

Стережіться надупевненості, адже є й інші люди, що працюють над тими ж цілями і здатні перейти вам шлях. Тому треба користуватися спеціальною лі-

тературою, щоб здійснити „стрибок” над головою суперників, удосконалити і відточити власний імідж.

Опрацювавши результати анкетування, наступний порядок дій повинен бути такий:

• Визначте, з якими групами людей найчастіше ви маєте справу на навчанні і в роботі.

- Запишіть, що вражає Вас у інших.
- Запам'ятайте, що Ваш імідж – це головний аспект Вашої особистості.
- Будуйте капітал досягнень на своїх перевагах.
- Не будьте надто негативні у ставленні до себе, любіть себе.
- Примушуйте Ваші переваги працювати на Вас.
- Допоможіть Вашим недолікам швидше зникнути.
- Пристосовуйте свій імідж до різноманітних груп.
- Чітко усвідомте найбільш виграшний аспект Вашої професійної діяльності.
- Почніть сьогодні ж здійснювати свій план дій!

4. КРИТЕРІЇ СФОРМОВАНOSTІ ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ

Щоб визначити, наскільки ви відповідаєте оптимальному іміджу і що необхідно покращити у ньому у першу чергу, спеціалісти [1,9] пропонують відповісти на наступні запитання і чесно дати відповідь на них:

1. Наскільки Я є кваліфікований спеціаліст у своїй роботі? Чи існують які-небудь додаткові тренінги або спеціальні дослідження, які можуть збагатити мій власний досвід?

2. Я завжди надійний? Чи можу Я яким-небудь чином ще більше посилити свою надійність?

3. Чи постійно Я проявляю ентузіазм у роботі і чи дозволяю виявляти своє невдоволення перед підлеглими, клієнтами?

4. Я щасливий, коли ділюся своїми знаннями з іншими? Чи роблю Я усе можливе, щоб допомогти навчанню інших і поділитися з ними своїм досвідом?

5. Чи відповідає мій одяг моїй ролі, а може Я постійно ігнорую прийняті стандарти в одязі?

6. Чи властиві мені приємні манери, чи, можливо, люди вважають мене непривітним і сумним? Є у мене манери, яких треба позбутися або ж, навпаки, посилити?

7. Чи здатний Я навчитися з людьми чи стараюся їх уникати? Які кроки мені треба робити, якщо це так?

8. Чи надихаю Я своєю діяльністю інших, наприклад мою команду, чи, можливо, вони скоріше за усе працюють незалежно від мене?

Після відповідей на запропоновані запитання ви одержите чітке уявлення про те, наскільки ви відповідаєте іміджу керівника, менеджера і які аспекти потребують від Вас переосмислення і зусиль. Однак далеко не усі прагнуть і можуть бути керівниками, але ж є інші соціальні ролі, наявність яких забезпечує плідну роботу колективу.

Таким чином, для вироблення свого позитивного іміджу майбутнього керівника або менеджера доцільно працювати за такою програмою:

1. Визначте, наскільки Ви відповідаєте управлінському іміджу.
2. Оцініть управлінській імідж вашої установи.

3. Визначте, якому стилю управління віддати перевагу.
4. Адаптуйте свій імідж до власної особистості.
5. Одягайтеся так, щоб справляти позитивне враження.
6. Пристосовуйте свій імідж до ситуації.
7. Запам'ятайте і засвойте основні гарні манери.
8. Визначте свої недоліки і усуньте їх.
9. Не бійтеся вносити зміни у свій імідж.
10. Будьте завжди доброзичливі.

Дуже часто серйозною перешкодою у публічній роботі є відчуття страху, невпевненості - так званий стан «публічної самотності». Це стосується навіть висококваліфікованих спеціалістів. Як же здолати свій страх? Якщо Ви не маєте достатнього досвіду публічних виступів або презентацій своєї роботи, або роботи свого колективу, скористайтесь порадами фахівців [1]:

1. Дізнайтеся, кого представляють ваші слухачі або відвідувачі.
2. Знайте свій предмет.
3. Ретельно підготуйтеся.
4. Напишіть свій виступ і потренуйтеся промовляти його вдома.
5. Зробіть які-небудь заспокійливі вправи.
6. Говоріть начебто для годинника, що висить на протилежній від вас стіні кімнати.
7. Будьте тверді та рішучі з тими, хто полюбляє задавати питання і з сумуючими при Ваших виступах.
8. Пам'ятайте, що Ваша аудиторія хоче, щоб Ви досягли успіху!

5. ЗАСОБИ ПСИХОФІЗИЧНОЇ САМОРЕГУЛЯЦІЇ ДЛЯ ПОДОЛАННЯ ВЛАСНОГО СТРАХУ ПРИ СПІЛКУВАННІ

Є багато засобів подолання власного страху при спілкуванні. Деякі можна використовувати заздалегідь, інші – у потрібний день [1,9,10] .

1. Психорегулюючі вправи (аутотренінг). Це найкращий, найбільш ефективний засіб відновлення нервового стану. На фоні розслаблення і спокійного дихання подумки проговорюються певні формули-фрази, що заспокоюють, або навпаки – надають впевненості, бадьорості. Вправи аутотренінгу цілеспрямовано вивчаються і удосконалюються щодня, краще перед засинанням.

2. Східна гімнастика - йога, цигун. Корисний набір різноманітних вправ і методи контролю за диханням дають усебічне розслаблення. Але цьому потрібно вчитися у кваліфікованого вчителя. Спеціальні вправи індійської йоги та китайської цигун слід виконувати увечері перед важливою подією.

3. Музико-терапія. Це розслаблюючі аудіо записи, які робляться заздалегідь із заспокійливої приємної для вас музики. Її корисно слухати в часи, коли Ви не спите і під час сну, напередодні хвилюючого заходу.

4. Фізичні вправи. Радимо використовувати, наприклад, такі найпростіші вправи як інтенсивне плавання, біг або інші циклічні вправи (бій з тінню в єдиноборствах). Якщо Ви маєте якесь конкретне фізкультурно-спортивне уподобання, користуйтеся ним. Тренуватися краще теж заздалегідь – за 2-3 доби, щоб організм встиг відновитися. Вправи різних видів спорту можуть додати бадьорості або заспокоїти, розслабити Вашу нервову систему.

5. Масаж. Рекомендується робити заспокійливий відновлюючий масаж. Але спеціалісти застерігають, що у разі великої нервової напруги - масаж протипоказаний, бо може посилити нервовість. Треба добре знати особливості своєї нервової системи і її реакцію на певний засіб відновлення.

6. Дихальні вправи. Виконання звичайних дихальних вправ перед самим виступом з промовою чи перед важливою діловою зустріччю заспокоює, розслаблює рефлекторно напружені м'язи, посилює здатність мислити.

7. Вправи на розслаблення м'язів. Почніть з розслаблення м'язів стопи, потім гомілок, стегна, рук, а далі – усього тіла. Окремо прослідкуйте за розсла-

бленням м'язів обличчя. Краще виконувати розслаблення із заплющеними очима. Ці вправи можна робити де заманеться, і вони завжди дають заспокійливий ефект.

8. Читання. Краще за усе читайте те, що зовсім не пов'язано з вашою роботою. Таке читання перед сном діє заспокійливо на багатьох людей.

Таким чином, вміння вести себе тому і зветься “вмінням”, що йому потрібно вчитися. Дуже мало тих, кому воно дається від природи. Не розвиваючи, не вдосконалюючи цього вміння дуже легко його втратити. Р. Емерсон сказав: “Життя не таке вже коротке, щоб людям бракувало часу на ввічливість”. Помилляються ті, хто причину поганої репутації установи, колективу і особисто себе бачать у поганому керівництві, непрофесійності керівника. Інколи не праві і керівники, які основною причиною негативного іміджу колективу вважають низький рівень вихованості підлеглих. Загальний авторитет залежить від авторитету кожного співробітника. У цьому можна переконатися, якщо скористатися наведеними вище порадами і оцінити рівень своєї професійної діяльності, порівняти свої звички із загально прийнятими правилами ділового етикету.

6. ЕТИКЕТ ЯК СКЛАДОВА ІМІДЖУ СПЕЦІАЛІСТА

Однією із складових, яка забезпечує успіх у професійній діяльності, є уміння дотримуватися етикету. Без цього неможливо сформувати свій позитивний імідж [5,11]. Термін “*etiquette*” (франц. - *etiquette*) має два значення: етикетка (товарний знак) і церемоніал. Він означає форму, манеру поведінки, правила ввічливості (гrecності) й чемності [19].

Правила етикету – результат досвіду багатьох поколінь. Тому ми зобов’язані не тільки їх дотримуватися, але й передати у майбутнє користування своїм нащадкам. Загальні правила є за суттю міжнародними, але етикет кожної країни має й свою специфіку. Є свої правила етикету у кожній професії, у кожному виді спорту. Особливу увагу правилам спортивного етикету приділяють у єдиноборствах. Етикет - є сукупність формальних правил поведінки у тих чи інших відомих ситуаціях.

Практичне значення етикету полягає у тому, що він дає можливість людям без особливих зусиль використовувати вже готові форми загально прийнятої ввічливості для спілкування з різними групами людей і на різних рівнях. Тобто ввічливість виступає своєрідним регулятором поведінки людей. Правила етикету сприяють привнесенню краси у стосунки і дії людей. З підвищенням рівня культури значення етикету зростає. Етикетні правила належать до системи моральних вимог, які складають ціннісну основу тієї чи іншої професійної діяльності. Дотримання таких правил знімає напругу, запобігає конфліктним ситуаціям і сприяє створенню доброзичливої атмосфери, допомагає підтримувати авторитет і продемонструвати повагу до інших, а також привернути їх на свій бік. Довгий час у педагогічній літературі термін “етикет” взагалі не вживався. Знання і використання правил ділового етикету є однією з вимог до дипломованого спеціаліста будь-якого профілю. Це є також складовою позитивного іміджу сучасного керівника. З основними правилами етикету можна докладно ознайомитися у багаточисельній сучасній літературі [3,4,14,25,27].

6.1. Етикет як механізм безконфліктного спілкування

Як свідчить практика і спостереження фахівців, дуже часто кар'єра людей, у тому числі керівників, закінчується лише тому, що вони не думали про інших. Мабуть тому японці кажуть: слід приділяти увагу працівникам, а не роботі. Діловий етикет починається з процедури співбесіди із роботодавцем при наймі на роботу. Потрібно мати на увазі, що думка про вас буде складатися відповідно першого враження. Тому треба уважно скласти резюме, зазначивши, де Ви працювали раніше, бажано подати відгуки тих, на кого Ви раніше працювали. Під час бесіди велику роль відіграватиме Ваш зовнішній вигляд, манерами триматися, вміння відповідати на “слизькі” питання та знаходити виходи з непростих ситуацій [12].

Службові відносини впливають на настрій людей, створюють той мікроклімат, у якому доводиться їм працювати і проводити часу іноді більше, ніж вдома. Нормальні службові стосунки складаються з двох головних вимог: відповідальності за справу та поваги до колег. Відповідальність передбачає чесне та обов'язкове виконання даного слова. Повага до колег – це вміння брати до уваги їх інтереси, проявляти турботу, робити невеличкі, але приємні послуги. Невміння іншої сторони бачити, цінувати і дякувати за усі прояви ввічливості свідчать про невихованість і, врешті-решт, призводить до протистояння. Ділова атмосфера дуже залежить і від поваги до керівника, вміння на чомусь наполягати, а в чомусь поступитися, спроможності розрядити конфліктну ситуацію. Нижче наводимо поради спеціалістів [1], що стануть у нагоді не лише тим, хто вперше наймається на роботу, а й тим, хто претендує на підвищення посади, хто прагне позитивно вирішити свої проблеми з викладачем, працівниками деканату, ректорату, роботодавцем:

- Ідучи на співбесіду, твердо запам'ятайте ім'я людини з якою будете вести розмову, та правильно його вимовляйте.
- Не запізнюйтесь і ніколи не змушуйте чекати того, хто буде проводити бесіду.

- Не сідайте, поки вам цього не запропонують. Отримавши запрошення, сідайте на указаний стілець. Якщо вам його не вкажуть, сідайте на той, що стоїть напроти того, з ким Вам треба вести бесіду. Сидіть прямо.

- Не вдягайтеся надто яскраво. На зустріч краще прийти в діловому костюмі. Жінці не слід вдягати прозору блузу або сукню, що щільно облягає тіло.

- Спортивний костюм зовсім неприпустимий.

- Приходьте охайні, вдягнені з “голочки”, жінкам не слід зловживати ювелірними прикрасами.

- Не паліть, навіть коли це Вам запропонували.

- Не забудьте взяти з собою усі необхідні ділові папери та документи.

Потурбуйтеся, щоб у випадку необхідності можна було дістати їх відразу, не перериваючи всю Вашу сумку.

- Не соромтеся ставити питання стосовно майбутньої роботи, або посади.

- Не обговорюйте Ваші сімейні проблеми, не згадуйте у бесіді ім'я вашої дружини або чоловіка.

- Не “кидайтеся” іменами поважних персон, якими б близькими Ви з ними не були.

- Не просіть вибачення за те, що не вмієте щось робити, просто визнайте цей факт та додайте, що швидко цього навчитися, оскільки любите навчатися.

- Не пропустіть момент, коли Вам дадуть зрозуміти, що зустріч закінчено.

- Будьте ввічливими. Під час співбесіди дотримуйтесь правил гречності.

Перед тим, як піти, можна потиснути співрозмовнику руку, якщо він її подасть першим. Виразіть вдячність тому, хто з вами розмовляв, за виявлену до вас зацікавість. Усміхніться. Виходячи з кабінету, не грюкайте дверима. Не забудьте подякувати секретарці того, з ким розмовляли.

Наступний важливий етап ділового етикету – початок роботи у новій установі, або на новій посаді. Одразу ефективно та з найменшими втратами справлятися зі своїми обов'язками вам допоможуть наступні поради:

- З'ясуйте та дотримуйтесь розпорядку праці. Дізнайтеся про термін відпустки, про порядок оплати за хворобою, правил надання вихідних днів, днів за свій рахунок, відряджень та ін.

- З'ясуйте, хто із співробітників за який сектор роботи відповідає.
- Не соромтеся звертатись за допомогою до співробітників, вам швидко пробачать ваше незнання, ніж ваші помилки або пасивність.
- Звертайтеся до колег і студентів на “Ви”.
- Без дозволу колег не слід переходити на ім'я, це нагадує панібратство.

У присутності студентів або незнайомих звертайтеся до колег по імені та по батькові, та на “Ви”.

- Коли Вас будуть знайомити з іншими співробітниками, потисніть їм руки. Якщо Ви сиділи – підведіться, навіть у тому разі, коли Ви старші.
- Якщо Вас прийняли на керівну посаду, краще у перший же день прийти на роботу раніше та познайомитися з підлеглими. Якщо хтось зайде до вашого кабінету познайомитися з вами, підведіться йому назустріч. Цим ви тільки почнете формувати доброзичливе ставлення до себе.
- Ближче до кінця робочого дня не слід постійно дивитись на годинник та першим бігти до дверей, як тільки вийде час.
- Не поспішайте заводити дружбу з кимось із колег - ви ризикуєте здатися нав'язливим. Почекайте, будьте з усіма рівно коректними та доброзичливими. І що найбільш важливо – не беріть участь у внутрішніх чварах. Інакше ви ризикуєте набути репутації людини, що любить лізти не в свої справи. У взаєминах на роботі між чоловіком та жінкою доречно слухати своєї інтуїції та додержуватися основних правил гречності.

Деякі автори дають такі поради:

- Двері відчиняє той, хто ближче до них стоїть.
- До ліфта заходить або виходить з нього першим той, хто стоїть ближче до дверей.
- Запальничку іншому подає той, у кого вона ближче під рукою.
- І чоловіки, і жінки підводяться зі стільця, щоб привітати клієнта, гостя, вищу посадову особу, не зважаючи на його стать.
- При рукостисканні на службі немає правил, що визначають, хто подає руку першим - як чоловіки, так і жінки обмінюються рукостисканням.

- Незважаючи на те, хто кого запрошує до кав'ярні (ресторану, їдальні), розплачується той, хто запрошував (у деяких країнах – за домовленістю).

- Ані чоловікам, ані жінкам на роботі не слід звертатися один до одного за зменшено лагідними формами – “лапочка”, “крихітка” та ін. Якщо хтось цим зловживає, не вагаючись, у м'якій формі про це йому слід сказати.

Не слід чекати, що чоловік кине свою справу і буде виконувати роботу колеги-жінки. Але галантний чоловік завжди знайде можливість підкреслити свою повагу до жінки – поступитися місцем, допомогти переставити речі, пропустити уперед, проходячи у двері, зробити комплімент і ін.

Жоден з працюючих у тій чи іншій установі не обминає телефонних розмов. Однак далеко не всі певною мірою розуміють значущість дотримування певних правил спілкування по телефону. Досвід каже про те, що вміння телефонного спілкування – річ дуже важлива і при побутовому, і особливо при діловому спілкуванні. Нерідко перші враження про організацію, підрозділ, керівника і колектив підрозділу складається відповідно до того як, яким тоном та з яким настроєм співробітники відповідають, ведуть бесіду по телефону. При телефонній розмові Ваш настрій, самопочуття передається і тому, з ким ви розмовляєте. Тому слід бути однаково приязними незалежно від того, з ким Ви будете вести бесіду.

При повсякденному спілкуванні дуже важливо володіти мистецтвом розмови у колективі, але ще важливішим є мистецтво слухати. Однак не дошкуляйте ввічливим колегам своїми розповідями про сім'ю, дітей, родичів, знайомих, не змушуйте їх нервувати, слухаючи Ваше невдоволення і роздратованість керівником чи кимось із колег. Інакше Вас будуть обминати, уникаючи наступних монологів.

Одним з найважливіших у діловому спілкуванні є вміння виходити з конфліктних ситуацій. Деякі з них можуть призвести до виплеску енергії з боку тих, з ким Ви маєте справу. Є багато спеціальної літератури, яка навчить Вас із гідністю виходити з конфліктної ситуації [10,15,18,20]. Треба пам'ятати, що одні люди мають низькі показники рівня конфліктоспроможності, інші – навпаки, високі. Тому у критичних ситуаціях краще пам'ятати про те, що не слід дра-

тувати колегу, в якого ці показники досить високі. Новим співробітникам, які мають високі амбіції і високі показники конфліктоспроможності, доцільно дати можливість проявити себе, розкрити ініціативність, розширити творчість. Таким непокірливим слід давати складні, нестандартні завдання, оцінюючи їхнє виконання. Якщо доречно, треба цікавитися думкою таких працівників при розв'язуванні складних питань. Встановлено: коли керівник стримує прояви ініціативи й розвиток здібностей підлеглих, він не лише шкодить спільній справі, а й втрачає авторитет у колективі. Усе вищевикладене стосується і взаємин у системі «студент - викладач».

6.2. Психофізіологічні і педагогічні аспекти спілкування

З погляду психофізіології, індивідуальна свідомість людини нерозривно пов'язана з нервовими процесами, що відбуваються у мозку. Але визначити, які процеси мозку породжують свідомість, теоретично дуже складно. Загальноприйнятого трактування поняття «*свідомість*» у психофізіології поки що не існує. Переважно *свідомість* визначають через функції, які вона виконує. Нервові процеси, які виникають в організмі в результаті збуджуючих внутрішніх і зовнішніх факторів, і є основою свідомості. Відбувається сприйняття, класифікація, трансформація, координація цих процесів, в результаті чого починається якась дія (або діяльність). Тому можна передбачити її наслідки і робити певну корекцію залежно від наявної інформації. Інакше кажучи, свідомість — це стан неспання, можливість контакту із зовнішнім світом шляхом адекватних реакцій на події [24]. Існує й інше тлумачення цього поняття. Під свідомістю розуміють вищий прояв нервових процесів, що пов'язаний з абстракцією, з відокремленням себе від навколишнього середовища. Це може стосуватися лише людини і визначається знаннями, які передаються від одного індивіда до іншого. Така свідомість виникла у процесі еволюції через потребу спілкування, передачу знань і об'єднання зусиль високоорганізованих членів суспільства. У зв'язку з тим, що внутрішній світ людини схований від зовнішнього спостерігача, передача знань від однієї людини до іншої відбувається лише шляхом абстракції, у

вигляді знаків – вербальних (мова) і невербальних (жести, рухи, пози). Передача сигналів на моторні мовні центри є визначальною умовою для переходу від несвідомого стану до свідомих форм сприйняття зовнішніх сигналів [2,6,23,29].

З виникненням мови і пов'язаної з нею людської свідомості принципово змінилися і можливості людини. Кодування світу внутрішніх переживань абстрактними символами робить цей світ (усі думки, переживання) доступним для інших людей, бо створюється єдиний духовний простір, відкритий для спілкування і накопичення знань. Завдяки цьому кожне нове покоління людей живе не так, як попереднє. Це різко відрізняє людей від тварин, спосіб життя яких не змінюється тисячоліттями. Таким чином, біологічна еволюція з її законами виживання замінюється еволюцією розуму людей. У процесі психічної діяльності людина підкоряється вимогам традиційності, не завжди розуміючи доцільність такого досвіду. Це стосується етикету і невербальних засобів комунікації.

Вивчають питання мови жестів різних народів не тільки лінгвісти, психологи, етнографи, іміджмейкери, але й медики, зокрема, нейрохірурги. Так А.Р. Вінницький і В.В. Деньгуб [7] відзначають, що мова жестів у вигляді пантоміми – це стародавня мова. Вона існує на різних рівнях тваринного світу: від комах і птахів до ссавців. Жестикуляція і міміка не повною мірою усвідомлюються і підвладні корковій субординації мозку. Тому, якщо людині показати німий кінофільм, який фіксує її жести при розмові, то вона їх не зрозуміє і відновити на їх підставі змісту розмови не в змозі. Таким чином, жестикуляція і міміка реалізуються переважно підкірковими структурами мозку. З цим узгоджується факт, що при емоційному збудженні розторможуються не лише жести і міміка, але й вегетативна складова, яка завжди їх супроводжує. Враховуючи, що домінантною гемісферою для мови у переважної більшості людей, є ліва півкуля мозку, то, за припущеннями спеціалістів, праву півкулю мозку забезпечує діяльність на рівні першої сигнальної системи. Домінування лівої гемісфери є менш стійким не лише у дітей, але й у дорослих за екстремальних і стресових ситуацій (В.С.Іванов та ін., 1976). Оскільки існує більш тонкий зв'язок правої півкулі з гіпоталамусом, вчені припускають, що розуміння жестів і міміки також здійснюється саме правою півкулею. З таким припущенням узгоджується

факт виникнення паракінезів (моторних автоматизмів) при ураженні правої гемісфери (Э.П. Флейс, 1976), симптомів психічного автоматизму і те, що при її ураженні спостерігається монотонність мовлення і бідність жестикуляції.

Таким чином, якщо права гемісфера зберігає за собою домінантність щодо експресії жестів і міміки, то є підстава припустити, що і їх розуміння також забезпечується нею. Для перевірки цього припущення, учені досліджували 43 хворих, що перенесли інсульт, який супроводжувався сенсорною або тотальною афазією. З цією метою застосовували два види сигналів — словесні і жестові. Розуміння наданих команд і питань враховували за адекватними відповідними реакціями [7] і зробили висновок, що дослідження дали підставу визнати, що сміслові усвідомлення жестів і міміки забезпечується правою гемісферою мозку.

Вивченню культури невербальної поведінки в процесі формування навичок професійної комунікації на іноземній мові присвячували роботи і філологи [21]. Вони відзначають, що знання іноземних мов в сукупності з вивченням незначкових і знакових жестів, особливо властивих народам Сходу, значно полегшує процес адаптації фахівців до умов іншої культури.

Останніми роками питання невербальної комунікації висвітлюють в педагогічній літературі. Шевандрін Н.І. [26], наприклад, звертає увагу на такі аспекти цього питання. Людське спілкування нагадує своєрідну піраміду, що складається з чотирьох граней: ми обмінюємося інформацією, взаємодіємо з іншими людьми, пізнаємо їх і, разом з цим, переживаємо власний стан, що виникає внаслідок спілкування.

За своїми формами і видами спілкування є надзвичайно різноманітним. Можна говорити про пряме і непряме спілкування, безпосереднє і опосередковане, вербальне (словесне) і невербальне і т.д. Передача будь-якої інформації можлива лише за допомогою знаків, точніше – знакових систем. При простому поділі розрізняють вербальну і невербальну комунікації. При вербальній комунікації як знакова система використовується мова, при невербальній комунікації – різноманітні немовні знакові системи. Засоби невербальної комунікації використовують і при вербальній комунікації. Серед них, передусім, фахівці відзначають роль оптико-кінестетичної і акустичних систем. Зокрема до оптико-

кінестетичної системи відносяться: зовнішній вигляд і виразні рухи людини (жести, міміка, пози, хода і т.д.). Сюди ж входить така специфічна форма людського спілкування, як контакт очей. Серед невербальних систем велику роль відіграє також просторова і часова організація спілкування – проксеміка.

6.3. Види невербальних засобів спілкування

Невербальні засоби комунікації, різні автори, групують по-різному. Нижче наведена одна із класифікацій [26]:

1. Візуальні:

- кінесика – рухи рук, голови, ніг, тулуба, хода;
- вираз обличчя, око;
- пози – постава, положення і ракурси голови, тулуба;
- напрям погляду, візуальні контакти;
- шкірні реакції – почервоніння, збліднення, потовиділення;
- проксеміка – відстань до співрозмовника, кут повороту до нього, персональний простір;
- допоміжні засоби спілкування – підкреслювання або приховування особливостей статури, ознаки статі, віку, раси; костюм (одяг, зачіска, макіяж, окуляри, прикраси, предмети в руках і т.п.).

2. Акустичні:

- паралінгвістичні (якість голосу, його діапазон, тональність) – гучність, тембр, ритм, висота звуку;
- екстралінгвістичні – мовні паузи, сміх, плач, зітхання, кашель, ляскання.

3. Тактильні:

- такесика – дотики, потиск руки, обійми, поцілунок.

4. Ольфакторні:

- приємні і неприємні запахи навколишнього середовища;
- природний і штучний запахи людини.

На невербальні засоби накладає відбиток кожна конкретна культура, тому немає загальних норм для всього людства. Невербальну мову іншої країни доводиться вивчати так само, як і словесну.

Рівень знань багато в чому визначає психофізіологічний стан людини тоді, коли ситуація або певна діяльність висувають вимоги до компетентності. Це стосується кожної професії. Якщо професійна підготовка людини недостатня, функціонально організм потрапляє в стан напруження, що супроводжується фізіологічними проявами, а іноді – «професійним вигоранням». Встановлено, що психофізіологічний стан людини багато в чому залежить від того, з ким вона спілкується. Людина, яка не має можливості спілкуватися з родичами, близькими, однодумцями, занепадає, поступово втрачає людські властивості. Натомість, коли людина активна і діє впевнено, вона знаходить взаєморозуміння, її психофізіологічний стан не такий напружений. Такі люди мають, як правило, значний життєвий досвід, вони краще вміють аналізувати ситуацію, сприймають адекватніше зовнішні події.

Таким чином, з погляду психології, свідомість є станом, коли забезпечується контакт із зовнішнім світом шляхом адекватних реакцій на події. На функціональний стан, а отже і на фізичне і психічне здоров'я, при спілкуванні значною мірою впливає взаєморозуміння між людьми, вміння використовувати засоби безконфліктної комунікації.

7. УДОСКОНАЛЕННЯ ОСОБИСТІСНОЇ КУЛЬТУРИ СТУДЕНТА-СПОРТСМЕНА

Ефективне управління самовдосконаленням неможливе без достатньо повного уявлення про себе. Студент, як людина певного віку, і, як особистість, може бути охарактеризований з трьох боків – соціального, психологічного і біологічного. Студентський вік характеризується, перш за все, інтенсивною роботою над формуванням своєї особистості, виробленням стилю поведінки, свого іміджу. З цим періодом пов'язаний початок трудової біографії, створення сім'ї. У цей час частіше за все молодь проявляє себе у творчій діяльності – художній, технічній, науковій, фізкультурно-спортивній. Пошук свого покликання своєрідно співпадає з недосвідченістю, емоційною вразливістю, переоцінкою своїх можливостей і, у зв'язку з цим, розчаруванням при зустрічах із несподіваними труднощами.

Студентському вікові притаманна деяка дисгармонія. Бажання і прагнення у молодих людей розвиваються раніше, ніж воля і сила характеру. За таких умов вони не завжди здатні подолати деякі надмірні прагнення і бажання. Їм бракує соціальної зрілості. Найбільш важливими рисами студентського віку є: самопізнання, самоствердження, самостійність, самовизначення, самовиховання, колективізм, максималізм. Як бачимо, переважна більшість перелічених рис має частину слова „само-“, а вона за своєю природою пов'язана з вольовим чинником. З іншого боку, саме вольові якості у студентському віку сформовані слабо, тим паче у теперішній час, коли поняття демократії, демократичності ототожнюється з уседозволеністю. Наслідком цих обставин є культивування не сильних, а слабких рис характеру, а саме, відсутність самодисципліни, зневаження іншої людини заради егоїстичних бажань і т.ін.

У 20 – 29 - річному віці організм зберігає відносно високу працездатність, загальний рівень функціональної активності, завершується фізичне дозрівання організму: жінки – 29 років, чоловіки – 31 рік . Цей період відзначається „піками” розвитку фізіологічних потенціалів (максимальна реактивність організму, оптимальні рівні артеріального тиску, насичення крові киснем та ін.). У 17 – 18 роки процес всебічного вдосконалення рухової функції близький до завершення. Енергетичні витрати на одиницю маси тіла складає 22–24 ккал/кг на добу, тобто як у дорослої людини, завершується формування топографії сили різноманітних м'язових

груп. Одночасне збільшення максимальних показників сили (на 1 кг маси тіла), швидкості рухів та інших показників свідчить про те, що руховий апарат, який продовжує розвиватися, у різноманітних функціональних параметрах стає усе більш активним. Формування показників швидкості і сили м'язових скорочень іде не рівномірно. Якщо відносна сила різних м'язових груп формується до 17 років, то швидкість м'язових скорочень - значно раніше. У 18–20 років завершується формування вегетативних функцій і досягається високий рівень їхньої взаємодії. У цьому віці витривалість – одна з найважливіших якостей для діяльності людини - складає 85% від рівня цього показника для дорослих. Саме у 20–29 років розвиток витривалості досягає найвищого рівня. Тому у студентському віці слід більше уваги приділяти вихованню різноманітних видів витривалості.

У цьому віковому діапазоні організм зберігає відносно високу працездатність, загальний рівень функціональної активності. Таким чином, студентський вік можна назвати заключним етапом поступового вікового розвитку психофізіологічних і рухових можливостей організму. Молоді люди у цей період мають великі можливості для напруженої праці, суспільної діяльності. Традиційно фізична культура і спорт у цьому віці є найважливішим засобом зміцнення здоров'я (психічного, фізичного, технологічного), біологічною основою для формування особистості, ефективного навчання, оволодіння професією. Цьому є науково доведені свідчення.

Науковці встановили, що студенти-спортсмени значно відрізняються від тих, хто не займається фізкультурно-спортивною діяльністю, за рядом показників. Як правило, у спортсменів підвищена впевненість поведінки, спостерігається розвинення престижних установок, високий життєвий тонус, активна життєва позиція. Вони більш комунікабельні, демонструють готовність до співдружності, радіють соціальному визнанню, менше бояться критики. У них спостерігається більш висока емоційна рівновага, витримка. Їм у більшій мірі притаманні оптимізм, енергійність. Серед них є більше наполегливих людей, що вміють повести за собою колектив. Тобто організаторські, лідерські і комунікативні якості відзначаються у студентів-спортсменів значно частіше, ніж у „неспортивних” студентів. Студентам-спортсменам також у більшій мірі притаманні почуття обов'язку, сумлінність, зібраність, відповідальність за колективну справу. Завдяки переліченим якостям, ця категорія студентської молоді від-

значається успішною взаємодією у роботі, що потребує сталості, напруги, у тому числі впродовж тривалого часу. Спортсмени мають велике коло знайомих, більш вільно ідуть на контакти, більш кмітливі. Серед них частіше зустрічаються лідери, їм легше вдається самоконтроль. Адаптація до навчання у вузі, а після його закінчення – адаптація до трудової діяльності у спортивних людей проходить більш спокійно і швидко, ніж у тих, хто не займався фізкультурно-спортивною діяльністю. На нашу думку, вищезазначені характерологічні особливості студентів-спортсменів доцільно враховувати як викладачам вузів, так і роботодавцям при професійному відборі претендентів на посаду.

Деякі автори звертають увагу на необхідність формування соціальної активності усіх студентів одночасно з процесом фізкультурно-спортивного виховання. Для цього є всі підстави. Соціальна цінність фізичної культури і спорту полягає не тільки в тому, що з їхньою допомогою відбувається зміцнення здоров'я, опанування культурними цінностями, але головним чином саме в тому, що вони мають великі можливості для саморозвитку, самовиховання, реалізації активності, ініціативи, творчих можливостей людини і, як наслідок, сприяють більш швидкій соціальній адаптації студентів і професійній адаптації майбутніх фахівців.

Відомо, що у формуванні особистості велике значення має власна діяльність. З метою виховання соціально активної особистості у процесі занять фізичним вихованням і спортом доцільно вирішувати такі задачі:

- Підвищувати пізнавальний інтерес до майбутньої професії.
- Активізувати студентів на навчальних заняттях.
- Підвищувати рівень фізкультурно-спортивної діяльності.
- Індивідуалізувати навчання.
- Розвивати організаторські здібності студентів.
- Формувати мотивації, виховувати якості, від яких найбільше залежить активність людини.

- Цілеспрямовано організовувати дозвілля студентів.

Різноманітність засобів і методів фізичного виховання дозволяє в умовах вузу успішно вирішувати усі перелічені задачі.

Багато дослідників довели, що фізична культура для молоді є не тільки засобом виховання, але й формою діяльності, участь у якій виховує активну життєву

позицію. За визначенням, діяльність – цілеспрямована зовнішня і внутрішня активність, що зумовлена спеціальними мотивами та інтересами, внутрішнім змістом якої є психофізіологічні процеси, а зовнішнім проявом – рухові дії (Ф.П. Суслов, С.М. Вайцеховський). Спортивна діяльність є особливим видом соціально значущої діяльності. Вона характеризується значною сталістю відносно поставленої мети. Специфіка спорту також полягає у наявності максимального навантаження на людину (фізичного і психічного) в умовах змагальності. Бахчанян А.С. та Глушко Н.М. виділяють наступні мотиви, що спонукають до спортивної діяльності – особистісні, престижні, колективні. За їхніми даними, незалежно від статі та віку, на першому місці стоять особисті мотиви, пов'язані із зміцненням здоров'я, розвитком рухових здібностей, формуванням фізичної форми. Нажаль, колективні мотиви, що являють суспільну значимість, підлітками та молоддю недооцінюються.

Соціальна цінність фізичної культури і спорту полягає також у тому, що студенти, вивчаючи різні види спорту і системи тренування, опановують культурні цінності народів різних цивілізацій.

Отже, фізичне виховання і спорт як засоби формування фізичної культури, завдяки своїй специфіці мають великі можливості для самовиховання. За допомогою спеціальних засобів і методів можна моделювати ситуації, для виходу з яких студенти повинні змусити себе проявляти рішучість, наполегливість, сміливість, упевненість в собі; уміння терпіти труднощі, страх, біль, брати на себе ініціативу, ризикувати, підкорятися дисципліні, інтересам команди та ін. Багаторазове повторення завдань на межі можливого і неможливого виховує у молодих людей вольові якості, змушує бути активним, сильнішим морально, психологічно бути готовим до труднощів. Усе це, поза сумнівом, сприяє самовихованню, а значить і самоудосконаленню. Формування потреби самовиховання відбувається внаслідок перетворення зовнішніх вимог до людини у внутрішні вимоги до своєї особистості. Засобами самовиховання є самопримушування, самовизначення, самоподолання, самопідкорювання, самонаказ, самонавіювання, самопокарання, самозаохочення та ін. Для підготовки себе до фізичного самовиховання необхідно перш за все навчитися долати такі відчуття і емоції, як страх, інерцію спокою, уміння терпіти біль, втому, великі фізичні навантаження і всі негативні відчуття, що пов'язані з ними. У основі будь-якого самовиховання і всіх його складових, лежить сила волі людини.

ВИСНОВКИ

Таким чином, розвиток людини – процес кількісних і якісних змін морфологічного, біохімічного, психічного і соціального характеру. Процеси розвитку особистості, формування соціально значущих людських якостей обумовлені діалектичною взаємодією внутрішніх – біологічних (спадкових) і зовнішніх – соціальних (середовище і виховання) чинників. Анатомо-фізіологічна структура людського організму залежить від спадковості, а подальший розвиток задатків – від природних, соціальних умов життя і від виховання. Людина, активно впливаючи на середовище, змінює її і одночасно змінює свою природу. *Залежно від міри активності людини відбувається формування особистості. Особливо яскраво це виявляється в спортивній діяльності. У спілкуванні набувається етичний досвід, організаторські здібності; у пізнавальній діяльності формуються світогляд і інтелектуальні здібності. Глибокий і різносторонній вплив на формування особистості має трудова діяльність, різновидом якої є фізкультурно-спортивна діяльність.*

Проведений аналіз літератури, власні дослідження авторів свідчать про необхідність розробки концепції соціально-валеологічної моделі сучасного фахівця, систематизації і виявлення найбільш ефективних методик обліку та оцінки психофізичного стану претендентів на посаду під час професійного відбору, у тому числі у процесі підготовки студентів-спортсменів як найбільш активної категорії молоді з вираженими організаторськими і лідерськими якостями.

Найчастіше при вивченні проблем, пов'язаних з професійною діяльністю, обминається такий аспект, як професійне здоров'я і його основа – фізичне, психічне, соціальне здоров'я спеціаліста. Мабуть саме тому усі заходи по підвищенню професійної майстерності і продуктивності праці врешті-решт мають надто високу фізіологічну вартість, тобто дорого коштують людині, оскільки плата ця віддається власним здоров'ям, а іноді і людським життям.

Традиційно протягом тисячоліть з усіх засобів психофізичної підготовки до трудової діяльності найбільші можливості формування професійно важливих якостей має фізичне виховання і спорт.

Надійність роботи спеціаліста в екстремальному режимі залежить від стану і резервів функціональних систем, а також сформованих у процесі фізичної підготовки механізмів адаптації, які у спортсменів, навіть масових розрядів, є значно вищими, ніж у фізкультурників і тим паче у тих, хто не займається регулярно фізкультурно-спортивною діяльністю.

У осіб, що професійно займаються спортом, є негативні задатки, що можуть перешкоджати успіху у професійній діяльності, якщо вона не пов'язана зі спортом. Зокрема, цій категорії осіб найчастіше бракує стійких навичок етикету і знань щодо методики формування іміджу.

Вміння поводитись тому і зветься “вмінням”, що йому потрібно вчитися. Помиляються ті, хто причину поганої репутації установи, колективу і себе особисто бачать у поганому керівництві, непрофесійності керівника. Інколи не праві і керівники, які основною причиною негативного іміджу кафедри фізичного виховання вважають низький рівень вихованості підлеглих. Загальний авторитет залежить від авторитету кожного співробітника. У цьому можна переконатися, якщо скористатися нашими методичними вказівками і оцінити рівень своєї комунікабельності, порівняти свої звички із загально прийнятими правилами ділового етикету.

Автори методичних вказівок сподіваються, що зміст роботи у певній мірі допоможе студентам-спортсменам і усім, хто прагне самовдосконалення, кваліфіковано підійти до питань формування свого позитивного іміджу, що сприятиме успіху у професійній діяльності і житті.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Берд П. Продай себя! Тактика совершенствования Вашего имиджа / Перев. с англ. – Минск: Амалфея, 1996. – 208 с.
2. Блум, Флойд и др. Мозг, разум, поведение / Перев. с англ. – М.: Мир, 1988. – 248 с.
3. Венедиктова В. О деловой этике и этикете. – М.: Фонд «Правовая культура», 1994. – 175 с.
4. Веселов П.В. Вы секретарь. – М.: Изд-во стандартов, 1997. – 120 с.
5. Вилсон Г., Макклафлин К. Язык жестов – путь к успеху / Перев. с англ. – СПб.: Питер, 2000. – 224 с.
6. Вилюнас В.К. Психология эмоциональных явлений. – М., 1991.
7. Винницкий А.Р., Деньгуб В.В. О гностических центрах речи и жестов // Врачебное дело. – 1985. - № 6. - С. 75 – 79.
8. Данилова В.Л. Как стать собой. Психотехника индивидуальности: Пособие для самообразования. – Х.: РИП «Оригинал», ИМП «Рубикон», 1994. – 128 с.
9. Ключко В.М. Психология здоровья. Настрои. Методические указания. (Для самостоятельной работы студентов всех специальностей). - Харьков: ХНАМГ, 2007. - 46 с.
10. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей/ Перев. с англ. – Минск: «Беларусь»-«Дело (Восток+Запад)», 1992. – 670 с.
11. Ковальова І.О. Імідж сучасного педагога // Наук.-метод. реком. до спецкурсу з педагогіки. – Харків: Основа, 2000. – 68 с.;
12. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. пос. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2003. – 222 с.
13. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента / Перев. с англ. – М., 1994. – 699 с.
14. Монахов Б. Хорошие манеры – вечный капитал // Діловий вісник. – 1999. - № 1. – С. 52 – 53.

15. Моул Дж. Обратите внимание на ваши манеры: европейская культура бизнеса / Перев. с англ. – Харьков: «Скорпион», 1999. – 208 с.
16. Нечепоренко Л.С. Онтопедагогіка та інвайроментальна педагогіка. – Харків: Основа, 2001. – 238 с.
17. Пиз А. Язык телодвижений / Перев. с англ. – Н.Новгород: Ай-Кью, 1994. – 300 с.
18. Психология и этика делового общения: Учебник / В.Ю.Дорошенко, Л.И.Зотова и др. Под ред. В.Н.Лавриненко. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
19. Романов М.В. Справочник по этикету для бизнесменов, туристов и отправляющихся в гости за рубеж. – Киев: Либра, 1994. – 121 с.
20. Скотт Д.Г. Конфликты, пути их преодоления / Перев. с англ. – К.: Внешторгиздат, 1991. – 192 с.
21. Солощук Л.В. Изучение культуры невербального поведения в процессе формирования навыков профессиональной и научной коммуникации на иностранном языке //Лінгвометодичні концепції навчання мови для спеціальних цілей: Матер. II Міжнар. наук.-метод. конф. – К., 1995. – С. 263 – 264.
22. Стаут С. Управленческий тренинг.– СПб.: Изд-во «Питер», 2003. – 256 с.
23. Суходольский Г.В. Основы психологической теории деятельности. – Ленинград: ЛГУ, 1988.
24. Філіппов М.М. Психофізіологія людини: Навч.пос. – К.: МАУП, 2003. – 136 с.
25. Холопова Т.И. Протокол и этикет для деловых людей. – М., 1992. – 91 с.
26. Шевандрин Н.И. Социальная психология в образовании: Учеб. пособ. – М.: ВЛАДОС, 1995. – Ч. 1. – 544 с.
27. Шмидт Р. Искусство общения / Перев. с нем. – М.: СП «Интерэкспорт», 1992. – 208 с.
28. Штангль А. Язык тела / Перев. с англ. – М., 1986.
29. Экспериментальная и прикладная психология // Личность и деятельность: Сб. науч. стат. - Вып. II. – Л., 1982, С. 47 – 51.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ СТУДЕНТА – СПОРТСМЕНА.
Методичні вказівки для практичних та самостійних занять з дисциплін «Фізичне виховання», «Фізична культура» і «Управління професійною працездатністю» (для студентів усіх спеціальностей Академії)

Укладачі: Валерій Михайлович Ключко,
Тетяна Віталіївна Бондаренко

Редактор: М. З. Аляб'єв.

Верстка: Ю.П. Степась

План 2009, поз. 322 М

Підп. до друку 23.09.09	Формат 60 x 84/1/16	Папір офісний
Друк на ризографі	Умовн.-друк.арк. 4,0	Облік.- вид.арк. 4,4
Тираж 50 прим.	Зам.№	

61002, Харків, ХНАМГ, вул. Революції, 12

Сектор оперативної поліграфії ЦНІТ ХНАМГ

61002, Харків, вул. Революції, 12