**СЦЕНАРИИ УРОКА**

**Раздел программы:** Имидж и этикет современного делового человека

**Тема:** Имидж сотрудников

**Класс:** 10 класс

**Время:** 45 минут

**Образовательные цели урока** - учащиеся должны усвоить следующие знания:

1. Ознакомиться с понятием об имидже и дизайне офиса.
2. Ознакомиться с понятием об этике.
3. Ознакомиться с моделью формирования имиджа организации.

**Развивающие цели урока** - учащиеся должны развить умения и навыки:

1. Знать об имидже и дизайне офиса.
2. Знать модель формирования имиджа организации.

**Воспитательные цели уроков** - учащиеся должны овладеть следующими видами действии:

1. Уметь воспроизводить основные понятия об имидже и дизайне офиса.
2. Уметь строить ответы на создаваемые вопросы.

**Тип урока:** урок изучения нового материала

**Метод проведения урока**: эвристическая беседа

**Оборудование:** наглядные пособия и плакаты

**Литература:**

1. Тищенко А.Т., Самородский П.С., Симоненко В.Д., Шипицын Н.П. Технология. Пробный учебник для мальчиков 10 класса / под ред. В.Д. Симоненко – Издательство Брянского пед. университета. – Брянск, 1995.
2. Подготовка учителя технологии к уроку. Учебно-методическое пособие. Автор-сост.: В.Г. Соловьянюк - Бирск, 2007.

**Место проведения:** Учебные мастерские

**Ход урока**

**I. Организационный этап**

***Учитель:*** Здравствуйте! Садитесь! (Ученики стоят у своих мест и садятся после слов преподавателя). Дежурный кто сегодня отсутствует? (Дежурный класса сообщает об отсутствующих, если они есть).

**II. Мотивационный этап**

***Учитель:*** В поддержании положительного имиджа фирмы огромную роль играют сотрудники: их поведение, одежда, взаимоотношения между собой, позы, жесты, умение стоять и сидеть, организовывать деловые контакты... Именно эти, казалось бы, незначительные детали многое могут рассказать о будущем партнере, о его готовности к конструктивному сотрудничеству, его открытости для новых идей...

**III. Сообщение темы и цели урока**

***Учитель:*** Теперь запишите сегодняшнее число и тему урока: «Имидж сотрудников», ознакомимся с понятием об имидже и дизайне офиса (ученики под диктовку записывают тему урока в тетради под диктовку, учитель контролирует, чтобы все записали).

**IV. Изучение нового материала**

***Учитель:*** На посетителя фирмы плохое впечатление производит, если сотрудник подолгу ищет нужную бумагу. Это отнимает время и говорит о неслаженности работы разных подразделений фирмы. Чтобы не было путаницы и сбоя е работе (если у фирмы большой документооборот), нужно разработать должностные инструкции и провести обучение персонала, обязать сотрудников упорядочить свои записи и планы. Все эти необходимые мероприятия только поднимут деловой уровень офиса, создадут имидж надежной и четкой фирмы.

***Учитель:*** Итак, что должен знать молодой бизнесмен о том, как себя вести в обществе опытных партнеров?

***Ученики:*** ???

***Учитель:***

*Позы и жесты.* При переговорах с партнером не следует принимать позу, характеризующую агрессивность: насупленные брови, чуть наклоненная вперед голова, широко расставленные на столе локти, сжатые в кулаки или сцепленные пальцы. Не следует надевать очки с затемненными стеклами, чтобы, не видя ваших глаз, партнер чувствовал себя неловко.

***Учитель:*** Внимательно следите за своими жестами и жестами собеседника. Они могут вам подсказать, помогут уточнить мысли собеседника, скажут о его характере. Наполеон утверждал: «Лицо может врать, руки - никогда». Если жесты говорящего направлены в сторону других, то он открыт для общения, у него есть потребность в установлении кон­тактов. Если жесты направлены к себе, то человек не хочет контакта. Когда человек волнуется, нервы напряжены, руки выдают его состояние. Они либо за спиной, либо теребят что-то, либо пальцы сцеплены. Чтобы никто не видел вашего волнения, держите какое-то время руки в кармане.

***Учитель:*** А Вы знаете, что *Манера сидеть* говорит многое о человеке. Красиво сидящий человек всегда вызывает чувство уважения и интереса. Многие из нас любят сидеть нога на ногу. Европейская посадка требует, чтобы одно колено лежало на другом, а голень прижата к голени. Тогда мы будем выглядеть красиво и собранно. В противном случае наш вид будет говорить о расхлябанности и неуважении к окружающим. Кроме того, молодые люди, по правилам этикета, не должны сидеть в такой позе в присутствии женщин и девушек, а девушки не могут позволить себе такой посадки, если рядом есть женщина старше ее по возрасту.

Занимая место на стуле, помните: в обществе нельзя сидеть к кому-нибудь боком или спиной. Мужчинам нельзя в присутствии женщин садиться на стул верхом, и вообще им лучше не занимать места на креслах и диванах. Их места -на стульях, а кресла и диваны - для дам.

Сидеть надо уверенно, занимая весь стул, и опираться спиной на спинку стула. Ваша спина должна быть при этом прямой, а не «колесом». Нельзя теребить посторонний предмет в руках во время беседы.

Нельзя, присев на стул, двигать его. Надо подвинуть стул до того, как сесть. Не стоит поправлять юбку или платье, садясь на стул. Сесть легко, свободно и спокойно — вот о чем должна подумать женщина, прежде чем опуститься на стул.

***Учитель:*** Что еще необходимо знать молодому бизнесмену в обществе опытных партнеров?

***Ученики:*** ???

***Учитель:*** То, что *Улыбка* своего рода— универсальное средство общения. При встрече улыбка снимает напряженность первых минут и способствует более уверенному и спокойному общению. Она выражает радость встречи, говорит о расположении и дружелюбии. Улыбка сопровождает и слова приветствия. В наших условиях, когда уделяется мало внимания улыбке (люди в силу жизненных условий мало улыбаются), надо помнить и о том, что улыбка должна быть адекватна ситуации и не вызывать раздражения собеседника.

Об элегантности человека судят не только по внешнему виду, но и по походке. Движения красивого человека всегда плавны, без суеты. При ходьбе надо держаться прямо, создавая ровный ритм шага, не шагая слишком широко. Чем выше каблук, тем меньше шаг. Ноги ставить так, словно идем по узкой дорожке в 10—15 см. Если обувь без каблука, то все равно старайтесь идти с носка, а не с пятки. Такая походка будет казаться легче.

***Учитель:*** *Чистота и аккуратность —* главные требования к внешности человека. Уши, нос, шея и руки выдают нас. Сразу можно определить, давно ли был человек в ванной. Душ принимать надо каждый день, он придает силы, очищает кожу. Для чистоты кожи необходимы вода и свежее нижнее белье. Надо организовать себе правильный уход за чистотой рук, ног, тела, чтобы сохранить приятный внешний вид на долгие годы.

***Учитель:*** Общепринятый *образ предпринимателя* — подтянутый, энергичный и собранный человек. Конечно, это не значит, что его жесты должны быть резкими, а движения порывистыми или очень быстрыми. Нужно просто не допускать расслабленной или шаркающей походки, при разговоре не опускать надолго глаза и не сидеть в расслабленной позе. Современный уровень общения в бизнесе высок, и время делового человека ценится дорого. Можно расслабиться в часы досуга, но в рабочее время подтянутость — неотъемлемая черта предпринимателя. Если вы находитесь среди людей, которые старше вас, то в манере держаться стоит быть более сдержанным, собранным, тактичным, чем среди сверстников.

Внешний вид человека во многом определяет *одежда.* Об этом, по-видимому, всегда помнил Чичиков — главный герой романа Н.В. Гоголя «Мертвые души». Его день начинался с того, что он продумывал, в чем ему пойти сегодня на встречу с очередным партнером. Знание психологии русских помещиков, умение создать образ предприимчивого человека во многом помогли бизнесмену Чичикову «осуществить мечту о покупке мертвых душ».

Одежда сотрудников перестает быть их личным делом и становится частью имиджа фирмы.

***Учитель:*** Какая самая распространенная одежда предпринимателя?

***Ученики:*** ???

***Учитель:*** Сегодня самая распространенная одежда предпринимателя - как мужчины, так и женщины - костюм.

Необходимо заметить, что деловой костюм — вещь очень консервативная. Мода меняет спортивные пиджаки, парадные костюмы, спортивную и повседневную одежду, но не деловой костюм. Неправильно подобранный *галстук* или *сорочка* способны внести разнобой в общий стиль, и одежда будет выглядеть хаотично. Чтобы постоянно поддерживать свой имидж, надо соблюдать несколько правил.

Никогда не надевать одновременно костюм и спортивную обувь. Эти вещи несовместимы. Так же как костюм и спортивная сумка. Бумаги и необходимые вещи желательно носить в «дипломате», портфеле или папке, либо, в крайнем случае, в сумке без ярких рисунков и наклеек, желательно темного цвета.

Если вы надели костюм, всегда надевайте галстук. Исключение — пиджаки спортивного покроя, которые могут быть надеты даже на футболку. Но такие пиджаки не используются в деловом общении. Совершенно недопустимо носить двубортные пиджаки без галстука.

Сорочка, надеваемая с костюмом, должна иметь длинные рукава. Носить сорочки с короткими рукавами в деловой обстановке не рекомендуется. Считается элегантным, если манжеты сорочки видны из-под рукавов пиджака примерно на 1,5-2 см. Лучше всего подобрать сорочку без нагрудных карманов, без рисунка, вышивки или узора.

Не допускайте, чтобы затяжной конец галстука был на виду, выступая из-за его лицевой части. Его надо убирать или в сорочку, или затягивать специальной петлей.

Не выделяйтесь своей одеждой в рабочее время. В повседневном общении неброский костюм считается хорошим тоном. Этого можно достичь, соблюдая несколько правил:

— не носите слишком светлые костюмы; наиболее распространенные цвета костюмов для каждого случая — темно-синий и темно-серый,

— не надевайте темные и пестрые сорочки,

— подбирайте галстуки не слишком яркие и без броских узоров,

— носите носки темных расцветок.

***Учитель:*** Хорошим вкусом считается однотонная сорочка. Сорочки в клетку (независимо от размера узора) никогда не используются в костюме делового человека.

Несколько советов, *как носить костюм.* Светлые костюмы носите днем, темные — вечером. В официальной обстановке пиджак застегнут. Входить в квартиру к знакомым, кабинет, ресторан, зрительный зал, выступать перед аудиторией нужно в застегнутом пиджаке. Полностью расстегнуть пуговицы пиджака можно во время ужина или сидя в кресле в театре. Поднимаясь, необходимо застегнуть пиджак на верхнюю пуговицу.

Следите за модой, но не копируйте ее. Величайшая элегантность заключается в величайшей простоте.

***Учитель:*** Женский костюм куда сложнее и разнообразнее. Для него важны пропорции, линии, цветовая гамма и наличие деталей. Чтобы он выглядел законченным и гармоничным, необходимо поработать, исходя из индивидуальных особенностей. Универсальной одеждой деловой женщины всегда был и остается костюм. Однако в зависимости от ситуации можно надеть юбку и блузку, платье. Вещи должны быть стильными, значит сшитыми безукоризненно из хорошей ткани.

Прическа, бижутерия, туфли и сумки должны говорить о вкусе женщины. В деловом костюме должно быть как можно меньше украшений, особенно из серебра и золота. Бижутерия применяется только современная и хорошего качества. Деловая женщина не может прийти на работу без чулок или в босоножках с подследниками.

***Учитель:*** Конечно, нашим женщинам поддерживать деловой имидж значительно труднее по ряду объективных причин. После работы в офисе она, как правило, продолжает трудиться и у себя дома: готовит ужин, убирает в квартире, воспитывает детей... Но каждый руководитель российской фирмы должен быть заинтересован в том, чтобы образ нашей женщины был нисколько не ниже деловой дамы из зарубежных фирм, и заботиться об этом.

Свою заботу он может выразить в современных условиях (в зависимости от уровня фирмы и доходов) разными способами: выделением определенной суммы денег, так называемых «представительских», на покупку модной одежды, хорошей косметики; организацией квалифицированной медицинской помощи; созданием в рамках фирмы сервисного бюро, которое удовлетворяло бы различные потребности служащих, например приглашение гувернантки или репетитора, горничной или повара.

**V. Применение новых способов, умений и действий.**

***Учитель*:** Итак, а теперь задание: Вы собираетесь работать в фирме. Опишите предполагаемую внешность будущего руководителя

**VI. Подведение итогов урока, выставление и комментирование оценок*.***

***Учитель*:** Сегодня вы познакомились с понятием об имидже сотрудников.

**VII. Задание домашнего задания**

***Учитель*:** Запишите домашнее задание: прочитать §18. Пожалуйста, ваши вопросы по сегодняшней теме?

***Учитель*:** Урок закончен. Всем спасибо, до свидания!