



Nombre de alumnos: Rosaura Alejandra Córdova Sánchez

Nombre del profesor: Lic. Beatriz Adriana Méndez

Nombre del trabajo: Supernotas “Estereotipos Profesionales”

Materia: Proyección Profesional

Grado: 8vo Cuatrimestre

Grupo: Único

Pichucalco, Chiapas a 01 de Febrero de 2021.

4.1. Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

El trabajo práctico consiste propiamente en diseñar, instrumentar y evaluar cómo poder intervenir en un contexto concreto, amparado en fundamentos teóricos.

Trabajo práctico

Administrativo

Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.



Facilitar que el cliente logre una mejor versión de sí mismo mediante un proceso de aprendizaje que maximiza sus capacidades, como un cambio de chip para renovar la forma de pensar y actuar.

Coaching



Los consultores son personas altamente calificadas que abordan la investigación e identificación de problemas empresariales. Puede tratarse de políticas, procesos, métodos y organización para recomendar medidas adecuadas y cómo aplicarlas.

Consultoría

Los asesores suelen tener un conocimiento técnico complementado por una mayor experiencia que el personal asistido. Su labor fundamental consiste en escuchar tus necesidades individuales o empresariales para darte un consejo puntual sobre el tema donde existen dudas.

Asesoría

4.2. Protocolos profesionales

1



Forma de comunicación y sistematización del orden de funcionamiento de las relaciones y actos. Su uso correcto da a conocer sin palabras la posición, el prestigio o el respeto de una persona, empresa o institución, por lo que se sustenta que el protocolo es comunicación.

2



Conjunto de normas, reglas y conductas sociales a conocer, respetar o incorporar a nivel social, laboral e institucional.

3



Su función es guiar o regular determinadas acciones para evitar incidencias y facilitar respeto, integración y comunicación

← PROTOCOLOS PROFESIONALES →

4.3. Diseño de tarjeta de presentación

*Actualizada y en perfectas condiciones.

*Sin tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.

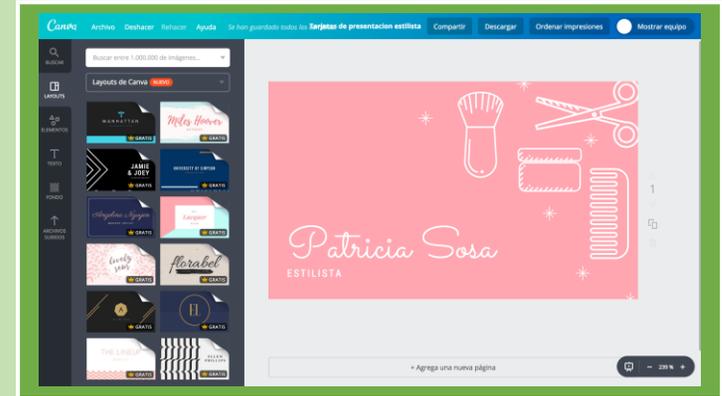
*El diseño, entre más sencillo, mejor.

*Debe contener sólo la información necesaria.

*No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.

*No la reparta indiscriminadamente, de la con elegancia.

*La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.



4.4. Diseño de Currículum vitae



*Preséntate. Utiliza el nombre técnico de la profesión que estudiaste o del último puesto de trabajo que realizaste.

*Resume tu trayectoria. Haz mención de los datos que puedas ser más importantes para cumplir con los requisitos de la oferta de empleo.



Estructura Clara y Atractiva

No usar textos largos

Crea párrafos y usa encabezados

Elige una fuente adecuada

Utiliza enumeraciones y viñetas

Destaca con color

Curriculum claro y conciso

4.5. Entrevista de trabajo

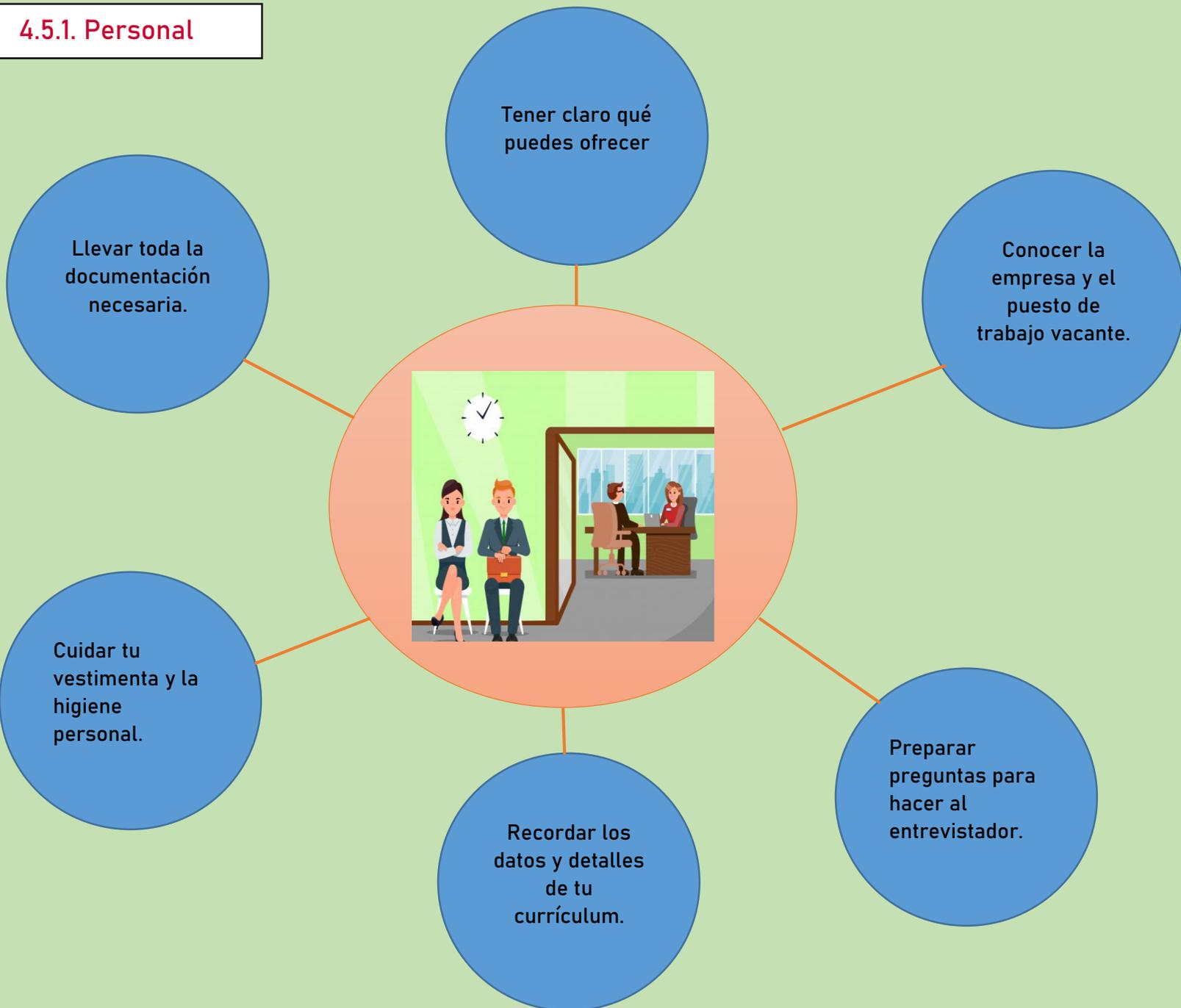
Reunión que una persona especialmente cualificada mantiene con alguien que aspira a un puesto de trabajo; la reunión sirve para conocer personalmente a la persona que opta al puesto de trabajo y para determinar si posee las características más idóneas para desempeñar la tarea.



A continuación
conoceremos los tipos
de entrevista



4.5.1. Personal



4.5.2. En línea

- Aquellas que se toman a distancia, en conferencia. Las nuevas tecnologías permiten conexiones antes insospechadas que pueden contra el espacio y el tiempo.

Entrevista en Línea



- Asegúrate de tener conexión a internet y de la calidad de la misma.
- Vigila la iluminación y el sonido ambiente.
- Elige un buen lugar para hacer la entrevista.
- No te olvides de cuidar la imagen.
- Haz pruebas previas a la entrevista.
- Sé puntual, incluso en una cita virtual.

Como realizar una Entrevista en Línea



- Una camisa o blusa blanca contra una pared blanca puede hacer que parezcas una cabeza flotante. La ropa llamativa, con rayas o estampada tampoco son la mejor opción. Una camisa azul o una blusa de tonos suaves y lisas son opciones seguras.

Imagen durante la Entrevista en Línea



4.5.3. Por outsourcing (head hunters)

Los Headhunters buscan fundamentalmente talento, a través de contactos e investigando en las diferentes organizaciones, buscan a los mejores candidatos.

1- Estudio del perfil que solicita el cliente para el puesto vacante.

2- Clasificación de las fuentes de reclutamiento.

3- Primer contacto con los candidatos en el que se explica el perfil del puesto y solicita más información

4- Realiza entrevistas oportunas, por competencias, biográficas, curriculares, de incidentes....Por lo que el headhunter debe ser un buen entrevistador para obtener la máxima información sobre el candidato.

5- Presentación de un informe sobre los candidatos al cliente.

6- Por último presenta a los finalistas al cliente, que será quién tenga la última palabra.



Definición de requisitos



Búsqueda directa



Evaluación



Negociación



Cierre



Seguimiento