

UDS

ENSAYO

INVESTIGACION

BRIAN EDUARDO CASTRO AVILES

INTRODUCCION

En la actualidad se nos pasa desapercibido lo importante que es nuestra imagen, que es una carta de presentación por que es lo primero que perciben los demás. Es por eso que en este trabajo analizaremos como nos vemos y como nos ven los demás.

Con el simple acto de caminar comunicamos analizaremos lo estético, nuestra imagen, los expertos nos dan una gran ayuda con sus recomendaciones en postura estética. Tips de vestimenta, colores, de igual forma el saludo, entre otros mas. Nos ayudan a descubrir un equilibrio ya que lo que proyectamos nos puede facilitar o dificultar el acceso a nuevas oportunidades es por eso que debemos cuidar nuestra imagen para que sea un excelente reflejo de lo que queremos mostrar.

De igual forma como parte esencial de nuestra proyección adecuada nuestra conducta es de vital importancia ya que proyectamos valores acordes a la imagen que queremos proyectamos valores acordes a la imagen que queremos proyectar ya que una conducta inadecuada perjudica tu imagen.

Analizaremos el autoestima y como es posible desarrollarla sus características entre otro mas. La imagen física como código de comunicación no verbal incluye, ademanes, gestos, etc.. que se transmiten a veces distorsionada mente si sabemos manejar el conjunto de códigos mostraremos seguridad en nosotros mismos. En este trabajo sabremos de como podremos competir profesionalmente y cual es la mas valorada de las competencias profesionales.

Proyección Profesional

Componentes de la imagen

1.1 físico

La buena presencia física básicamente depende en la forma de caminar y la postura.

- Con el simple acto de caminar comunicamos un gran número de mensajes:
1. Cuando se camina con la pelvis por delante y además abren las puntas de los pies caminando como patos. Transmiten mensajes de lentitud, pereza, falta de energía, ~~lentitud~~ placidez y despreocupación.
 2. Si la forma de caminar fuese inclinado el cuerpo hacia adelante, dejándose guiar notoriamente por la cabeza, con el paso constantemente acelerado por la propia postura, la comunicación sería la de prisa, angustia, preocupación y desesperación.
- Estas dos formas no transmiten el mensaje de oro: "Tu y yo somos importantes". La cabeza, la espina dorsal y la pelvis forman un eje que debe de tener una correcta alineación para caminar correctamente y es uno de los ocho principios del correcto caminar. Otro principio es la erección. Caminar con la vista clavada en el piso, los hombros echados para delante, la espalda encorvada y las manos en los bolsillos esta postura comunica abatimiento, pesimismo, preocupación y tristeza entre otros sentimientos.

CONCLUSION

ES INEVITABLE TRANSMITIR UNA IMAGEN A LOS DEMAS, QUE VAMOS CONSTRUYENDO A ATRVES DEL TIEMPO Y SE FORMA A PARTIR DE NUESTRA APARIENCIA FISICA QUE AL SER VISTA POR LOS DEMAS DAN UN CONCEPTO DE NUESTRA PERSONALIDAD, PERSONALIDAD QUE CON AYUDA PODREMOS CONSTRUIR PARA EL BENEFICIO PERSONAL Y PROFESIONAL PARA PODER OFRECER UNA BUENA IMAGEN A LA VISTA DE LAS PERSONAS CON LOS QUE INTERACTUEMOS, YA QUE LA IMAGEN ES LA PRIMERA CARTA DE PRESENTACION.

* Use Zapatos Comodos de tacon bajo. Los tacones le obligan a caminar de manera diferente y aumentar la presión sobre sus músculos y dañar su postura.

* Asegurese que las superficies de trabajo estén a una altura comoda para usted.

* Muchas personas pasan la mayoría del tiempo sentadas, en el trabajo, en la escuela o en casa.
¿Como puedo mejorar mi postura cuando estoy sentado?

- Cambie frecuentemente su posición al estar sentado.
- Haga Caminatas breves al rededor de su casa o oficina.
- Estire los músculos suavemente de vez en cuando para ayudar a aliviar la tensión muscular.
- NO Cruce las piernas. Mantenga los pies en el piso con los tobillos un poco más adelante de sus rodillas.
- Asegurese de que sus pies toquen el piso.
- Relaje sus hombros. No debe de encorvarse.
- Mantenga los codos cerca de su cuerpo.
- Asegurese que su espalda tenga un buen apoyo.
- Asegurese de que sus muslos y caderas estén bien apoyados y paralelos al piso.

¿ Como mejorar mi postura cuando estoy parado?

- Pongase de pie en forma derecha.
- Mantenga sus hombros atrás.
- Evite que su estomago sobresalga.
- Coloque su peso principalmente en las puntas de los pies.
- Mantenga su cabeza erguida.
- deje que sus brazos cuelguen naturalmente a los lados.
- Mantenga los pies separados a la altura de los hombros.

* Su gran fortaleza

Su éxito y seguridad en ellos mismos, generan confianza, brindan prestigio, distinción. Dejan bien claro que son personas cultas y educadas en los demás.

Las personas de estilo elegante generalmente se encuentran en posición de líderes como directores generales de empresas, Altos ejecutivos con posición alta.

* Cual es su mayor riesgo

Comportarse como personas ostentosas, presumir lo que no se tiene o sea el dicho "algunos tienen clase y otros solo aparentan tenerla"

* Cómo sacar el máximo ^{partido} ~~provecho~~ a este estilo

- Nunca olvidar que tu personalidad es capaz de inspirar respeto, confianza y autoridad por la distinción y elegancia que reflejas.
- Evita presumir que tienes un poder económico alto.
- Incorpora prendas cada año en colores que no tienes en tu guardarropa y que vaya acorde a tu piel.
- Aprovecha tu liderazgo y admiración para inspirar a otros a crecer en sus vidas.

* ¿Se puede ser de estilo elegante solo por decirlo? dice "La moda se compra; la elegancia se aprende."

	Sumiso	Agresivo	Asertivo
Voz	<ul style="list-style-type: none"> • A veces vacilante • Tono cantado • Tono o quejido 	<ul style="list-style-type: none"> • Muy firme • Tono sarcástico a veces frío 	<ul style="list-style-type: none"> • Sereno y firme • Tono medio, rico y cálido
Habla	<ul style="list-style-type: none"> • Vacilante y llena de pausas. • Repentinamente cambia de rápido a lento. • Aclara su garganta con frecuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fluida con pocas pausas • frecuentemente es abrupto y cortante • Enfatiza palabras de culpa. • frecuentemente es rápido. 	<ul style="list-style-type: none"> • fluido con pocas pausas • Hace énfasis en las palabras clave. • Pasa uniforme y continuo
Expresión facial	<ul style="list-style-type: none"> • Sonrisa falsa al expresar coraje o al ser criticado • Levanta las cejas anticipando regaños • Rasgos cambiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Sonrisa burlona • Aspecto severo al enojarse • Levanta las cejas en asombro o incredulidad. • Quijada firme • Barbilla al frente 	<ul style="list-style-type: none"> • Sonríe cuando se siente a gusto • finge el ceño alenarse • Generalmente abierto • Rasgos firmes no titubeantes • Quijada relajada sin estar suelta
Contacto Visual	<ul style="list-style-type: none"> • Evasivo • Mira hacia abajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Trata de mirar hacia abajo y dominar 	<ul style="list-style-type: none"> • firme pero no condescendiente
Movimientos Corporales	<ul style="list-style-type: none"> • Retuense sus manos • Hombros encorvados. • Se echa para atrás. • Se cubre la boca con la mano • Movimientos nerviosos de pies y hombros. • Brazos cruzados por protección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apunta el dedo de manos abiertas. • Golpea con el puño • Se sienta erguido o se inclina hacia adelante • Mantiene la cabeza erguida • Se pasea con impaciencia. • Brazos cruzados para crear barrera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Movimiento (invitando a hablar) • Movimiento de manos rítmico • Se sienta erguido o relajado (no se joroba o retrae) • Mantiene la cabeza erguida.

- Lista de temas para discutir
- Elaboración de minuta
- Si un tema puede resolverse sin reunirse no cite a Junta
- Reflexione sobre los motivos del éxito de una reunión y que hace que a veces sea un fracaso.
- Considere que pasaría si no se celebra una reunión habitual.

No se deben improvisar modelos de reunión, debiendo considerar tres fases básicas:

- ✓ Preparación
- ✓ Desarrollo
- ✓ Evaluación

En este proceso que debe de ser integral para garantizar el éxito de las juntas, se debe de asegurar que sean concisas y productivas ya que cuestan tiempo y dinero. Sobre todo definir sus costos, etc.

* Objetivos de la junta

- Informar
- Educar
- Resolver problemas
- Tomar decisiones
- Generar ideas
- Decidir sobre una propuesta

Ser más competitivos. Por ello proyectar una imagen de credibilidad y seguridad es fundamental a la hora de promover la confianza y generar liderazgo y poder.

por ende debe de aprender a desarrollar una imagen integral, desde su vestimenta, hasta la identidad y el compromiso.

La carta de presentación de un profesional es su forma de vestir. Sin embargo no tendrá sentido si la actitud de quien porta un buen vestuario no proyecta liderazgo y personalidad.

Algunos Pensamientos de los expertos

* Beatriz Pereira, psicóloga laboral y miembro de la federación latinoamericana de coaching dice " Son los pensamientos estratégicos, los que una vez que son comprendidos permiten que enfoquemos de manera distinta nuestra imagen personal "

* Lola García, asesora de Comunicación e imagen integral para las empresas Microsoft coincide con Beatriz pereira " Aunque no se es consciente todos proyectan su personalidad a través de la imagen que proyectan al exterior por ello, si no hay prestancia ni una actitud de liderazgo difícilmente se podrán llevar las riendas del negocio o del puesto de trabajo "

1.8 Autoestima

Los Aes de la autoestima
Es el amor que se tiene uno mismo, su valor,
Un aprecio que se da el ser humano positivamen-
te, lo que pueda tener ya sea talento,
Cualidad, habilidad, logros sin jactarse, sin
soberbia.

Aceptación tolerante de nuestras limitaciones, errores,
debilidades y fracasos. Un ser humano que se acepta
reconoce sus aspectos desagradables de su personalidad
se acepta así mismo y no se hunde cuando pierde
y prefiere triunfar.

Afecto: Actitud positivamente, comprensiva y cari-
ñosa con uno mismo con defectos corporales etc.

Atención: Cuidado esmerado de sus necesida-
des reales, como físicas, psíquicas, intelectua-
les y espirituales. La persona que se autoes-
tima prefiere la vida que la muerte, el placer
al dolor etc. Protege su integridad física y no
se expone a peligros innecesarios.

La autoestima es el amor por uno mismo y por
los demás.

Las "voces interiores" que salen de nosotros mismos
se llaman "automensajes-yo", expresan, generan
y refuerzan emociones y actitudes hacia nosotros
mismos o sea si repetimos constantemente "soy
un inútil", "Nada me sale bien" "soy un bruto" etc
afecta nuestra autoestima.

- Caminar con un propósito
- Al hablar con otra persona hay que tener contacto con los ojos
- Presentar una sonrisa y cuidar la expresión
- No tener las manos dentro de las bolsas
- Saludar con propiedad

Algunos tips de vestimenta entre otros de Sotomayor Gómez

* Siluetas o formas corporales

Existen formas corporales en el caso de las mujeres: Cuña, triángulo, delgada, rectangular, Reloj de arena y ovalo. Cada figura tiene sus pros y contras algunos consejos para cuidar su imagen en base a la forma de su cuerpo.

- A una mujer delgada le queda todo; pero si tiene ancha la espalda traten de resaltar la parte baja del cuerpo; si tienen mucha cadera, resalten su parte superior y si su cuerpo es lleno usen ropa holgada como faldas.
- Los hombres deben de usar ropa que resalte su virilidad, Ejemplo Trajes con hombrecas y pantalones que hagan ver sus piernas anchas entre otros Artilugios de igual forma que la mujer también las siluetas de los hombres se dividen en Ideal, Cuña, delgado, rectangular y ovalado.

f Colores según las estaciones

Según el experto los colores se basan en la estación ^{que deben usarlos en los colores}

Cada persona pertenece a una estación
Ejemplo ^{los colores básicos} la fría son invierno y verano, los
calidos son otoño y primavera

- Las personas con piel blanca con pelo negro son invierno y se les recomienda usar colores básicos como blanco, azul, amarillo, plata, oro, rojo y verde
- Las personas que son verano de color de piel atigrada o ceniza sus colores son amarillo naranja, gris, lila y violeta.
- Las personas que pertenecen a la primavera, morenos, su color son rosa, verde, durazno y otros colores tiernos
- Las personas otoño de piel bronceada y pelo castaño usaran colores dorado, café y naranja

en todo caso se tomara en cuenta que tiene que ver ^{los colores al} vestir en base al cuerpo, color de piel y lo que se recomienda es combinar para saber que les queda mejor.

* Personalidad de éxito

Sotomayor Gómez indicó que "Para tener una personalidad de éxito, hay que ser organizados. hay que trabajar en mejorar su imagen y como inicio limpiar y organizar nuestro hogar, nuestro closet ya que tenemos ropa que no usamos y solo nos quita espacio y perspectiva"

* Abel Gallardo, Master of Science en psicología industrial y organizacional nos dice "Un líder autócrata se vera bien formalmente de cuello y corbata y un líder democrata, se vera bien en estilo casual. Por lo tanto independiente de su estilo, el líder ~~democrata~~ no debe opacar su presencia, si no atraer sin encandilar". El especialista aclara que la seguridad y confianza que proyecte un profesional, deberá venir respaldada por sus logros académicos y no por la marca o color de ropa "si no se demuestran los conocimientos técnicos, experticia y experiencia, de nada sirve vestir un traje de alta costura. Por ello el tema de la imagen personal y profesional debe de centrarse en un mensaje asertivo para lograr el éxito", señala.

Es importante mantener una buena imagen personal que conduzca a una correcta imagen profesional. Combinar habilidades, liderazgo seguridad y una buena presencia son sinónimo de éxito.

según Carlos Sotomayor diseñador Jalisciense. nuestra imagen dice mucho a la gente con solo verte unos segundos.

existen reglas para causar buena impresión como las prendas, su color etc... y como se debe de usar el color azul marino que demuestra éxito. Ejemplo:

- Tener una limpieza personal impecable

* Aprendamos a desarrollar nuestra autoestima

La autoestima empieza desde que nacemos y se puede elevar a partir de cualquier edad depende de la voluntad y de la perspectiva de éxito que se tenga

tres fases de desarrollo de la autoestima

- **Afirmación recibida**
para el ser humano es importante recibir el aprecio de las personas, su aceptación, afecto, atención sin interés alguno.
- **Afirmación propia**
A medida que la persona crece ya no debe depender del alago que viene de los demás; es mejor aprender a afirmarse uno mismo a través de, Ejemplo:
 - Pensar positiva y realísticamente acerca de nosotros mismos.
 - Tomar conciencia de nuestros puntos fuertes y débiles - de nuestros logros y fracasos (privilegiando lo positivo)
 - Estar más dispuestos a comprenderse y perdonarse - que a culpabilizarse, condenarse y castigarse uno mismo
 - Expresar clara y abiertamente nuestras opiniones y sentimientos de manera apropiada
 - Defender nuestros derechos sin lesionar los ajenos
 - Extender nuestras posibilidades, potenciar nuestros talentos y descubrir nuestros recursos aún latentes
 - Cuidemos con esmero nuestro bienestar físico, psíquico y espiritual.

Evite saludar como:

- o Pescado muerto. De manera débil y aguada transmite falta de entusiasmo y energía.
- o Trueno huesos. Intenta intimidar se siente inferior se aconseja apretar de la misma forma lo más que se pueda.
- o Princesa. Ofrece solamente la punta de los dedos.
- o Sandwich. En el mundo de los negocios no se aconseja es sostener la mano del otro con tus dos manos por un buen tiempo transmite compasión, sobreprotección etc...
- o Bomba de agua. Sacude varias veces la mano del otro y no la suelta, se puede malinterpretar como falso.

1.5 Juntas de trabajo

Preparación desarrollo y evaluación de las juntas

Las Juntas de trabajo son modelos de comunicación que estimulan la eficacia de la toma de decisiones y contribuyen al éxito ^{por definir} la finalidad de la junta se recomienda saber que:

- El objetivo debe de estar claro desde el principio
- Se celebran en lugar y hora determinados
- Definición del orden del día

Los mensajes positivos y negativos que los demás nos envían inconscientemente. La clave de estos códigos estará en la naturalidad y sintonía con la que nos desenvolvamos frente a los demás.

* Ademanos

Los ademanes son las palabras en movimiento, son signos que dan comunicación complementan las palabras, a veces las sustituyen en el caso que se hable con un sordomudo. o cuando te llevas la mano en la cien estas indicando que estas estresada hay que recordar que el lenguaje corporal muchas veces contradice nuestras palabras. Tomen sus ademanes y usenlo para apoyar lo que dicen. Ejemplo señalen hacia arriba cuando se refieran al cielo, lleven la mano hacia el corazón cuando hablen de sentimientos etc...

Gestos

De igual forma que nuestras manos con sus ademanes, nuestra cara, a través de los gestos, puede decir muchas cosas sin hablar.

El gesto que favorece, que es poderoso, balsámico y recompensador es la sonrisa espontánea y natural que gana, que inspira confianza. El principal código de comunicación no verbal que puede tener una persona para transmitir confianza, seguridad, credibilidad y lograremos los proyectos decaídos.

* Tipos de Junta

Se les consideran según la urgencia, perfil, -
Objetivos etc. se catalogan en dos tipos:

- **Juntas informales:** Son modelos libres, el proceso de interacción es transversal y la información fluye. Cabe señalar que la presencia de algún superior puede cohibir a los participantes.
- **Juntas formales:** Son modelos cerrados donde la autoridad define los puntos del día y designa el orden de participación. El ejecutivo puede generar ambientes formales de diálogo.

El ejecutivo debe de pensar que Junta de trabajo desea realizar, se sugiere:

- ✓ Reflexionar que tipo de reunión necesita celebrar.
- ✓ Convocar a los asistentes.
- ✓ Elaborar el Orden del día.
- ✓ Preparar el lugar de la reunión.
- ✓ Definir la ubicación de los asistentes.
- ✓ Cuidar detalles.
- ✓ Promover las reuniones reducidas, evitan distracciones.
- ✓ Conseguir apoyo técnico antes de la reunión.
- ✓ Asegurarse de que hay acuerdo sobre el objetivo antes de iniciar.
- ✓ Reiterar el orden del día si los asistentes se apartan de él.

Si por el contrario, el individuo viene caminando con la vista ligeramente hacia arriba, la cara alzada, el mentón levantado y mirando sesgado al pasar, estaría comunicando que se cree superior. Esto sucede por desconocer cómo se logra una buena presencia física al caminar.

La postura estando parados o sentados se convierte en un código de comunicación. En una conversación cara a cara y decaen transmitir a su interlocutor que están fastidiados con su sola presencia, deslicense sobre el asiento hacia adelante, llévase una mano a la boca y deje de mirarlo a los ojos y verán el efecto en la conversación. Por otra parte si se sienta de manera erguida dejando que su cadera encaje en el ángulo que forman el respaldo y el asiento, inclinándose un poco hacia su interlocutor, veanlo y sonrían y se sentirá encantado y motivado a informar. Si en alguna Junta de trabajo al presentar alguna propuesta el gerente lleva las manos en el bolsillo ^{de pantalón} cuando se dirige al personal, empresarios, etc. ¿qué estará transmitiendo? Jane Wilger presidenta del despacho "Wilger Image Development" dice "he encontrado que la gente no confiará en ti si no puede verte las manos cuando hablas... así que asegúrate de siempre tenerlas visibles, estando parado o sentado".

1.7 Culto al Vestir

El estilo elegante no es sinónimo de riqueza, es una manera innata de conducirse, es tener buen gusto y distinción al vestir, tener gracia, y sencillez.

* Personas que pertenecen al estilo elegante

Son los que proyectan ser refinados, educados, reflejan estatus de manera sencilla, discreta, provocan admiración, autoridad y respeto.

Pagan por la calidad en ropa no escatiman en gastos para obtener prendas que reflejen distinción, ^{y que con el tiempo sigan en perfectas condiciones} Jamás vestirán con ropa o accesorios de baja calidad.

Les agrada la distinción, exclusividad y el buen gusto por ende lo reflejan en su arreglo y manera de vestir.

* Algunas características del estilo elegante

- Su corte de cabello y/o peinado impecable
 - Ropa de muy alta calidad
 - Se visten usando colores lisos y colores neutros
 - Accesorios en buen estado y aplicando la regla "menos es más"
 - Su ropa siempre tiene la talla correcta.
 - Sus combinaciones son sabrias pero con distinción
 - Reflejan estatus alto, vistan formal o casual
 - Las mujeres jamás descuidan su maquillaje
 - Saben las reglas de combinación etc.
- ➔ pero su pulcritud se nota de inmediato.

Existen dos tipos:

- La ^{postura} dinámica que es la forma que sostiene al caminar, correr o agacharse a recoger algo.
- La postura estática se refiere cuando no está en movimiento, está sentado, de pie o durmiendo.

Es importante mantener una buena postura dinámica y estática. La postura correcta debe de mantener las curvas de la columna vertebral, su cabeza erguida sobre sus hombros y sus hombros alinearse a sus caderas.

Una mala postura puede ser perjudicial para su salud. Andar encorvado o agachado puede:

- Desalinear su sistema musculoesquelético
- Desgastar su columna vertebral
- Causar dolor en el cuello, hombros y espalda
- Disminuir su flexibilidad entre otros más.

¿Cómo se puede mejorar la postura en general?

- * Tengo en cuenta su postura durante sus actividades diarias, como caminar, ver la televisión etc.
- * Manténgase Activo. Ejercicios como yoga y otros que puedan fortalecer los músculos
- * Mantenga un peso saludable. El peso extra puede debilitar los músculos abdominales entre otros. Puede dañar tu postura

Imagen es percepción

La percepción se trata de "La acción y efecto de percibir" de igual forma se identifica con "conocimiento e idea" por último su concepto fundamental: percepción es "La sensación interior que resulta de una impresión material hecha en nuestros sentidos".

Se podría decir que es lo que nos queda de un recuerdo de alguna experiencia y evocaremos cada vez que nos retiramos a lo que lo causó, de igual forma de nuestra imagen en la que nos perciban serán los demás quienes nos otorguen su percepción de nosotros. (nuestra imagen)

Imagen pública

- La imagen es un resultado y por lo tanto está provocada por algo; es el efecto de una o varias causas. Estas causas siempre serán externas ajenas al individuo y el efecto será interno ya que se produce dentro del individuo en su mente. El efecto producido dependerá de la coherencia de las causas. nos referimos a la imagen en su carácter mental.
- La imagen producirá un juicio de valor a quien la crea, por eso su opinión será su realidad que no tiene que ser verdadera ni corresponder a la realidad de la fuente emisor. estariamos frente a una realidad ficticia estrictamente individual, es la causa de nuestra imagen individual lo que somos por lo

* La Convocatoria a Junta

Esta debe de ser previsoras, clara en objetivos, tiempos y espacios, etc...
recomendaciones:

- Convocar a las personas con previsión.
- Informar fecha, hora, lugar y objetivo
- Enviar el material necesario.
- Informar acerca de su papel en la reunión.

* El orden del día.

- Se precisa la hora, lugar fecha y objetivo
- Definir que se espera de los integrantes
- El formato debe ser lo más sencillo posible
- Comentar lo más importante al inicio
- No asignar Tiempos excesivos
- Enviar borradores a los asistentes para Sugerencias
- Informar al de mayor Jerarquía algún cambio en la orden del día.

* El lugar de la Junta

Se debe de reflexionar sobre el espacio, ubicación ^{etc.} ya que de eso depende la percepción de los involucrados.

* El participante de la junta

Se le recomienda que:

- ✓ Decida que quiere decir antes que la reunión empiece.

Olfatos y aromas

El ser humano puede reconocer hasta diez mil olores, investigadores nos revelan la existencia de siete olores primarios

- Acre o avinagrado
- Alcanfor
- Almizcle
- Eter
- flores
- Menta
- Podrido

Sentido de tacto y piel

En este sentido se debe de ser cuidadoso ya que al solapar de mano o abrazo es normal percibir el mal olor o tocar sudor que muchas personas tienen un sudor fuerte y eso resulta incomodo al que lo percibe y la reacción inmediata sería de rechazo.

2.4 Discurso

El discurso expresa las decisiones y ejecuciones del hablante en el mundo: es un acto del habla.

El discurso en su estructura presenta tres áreas que la constituyen y definen como mensaje.

- Introducción
- Desarrollo
- Climax
- Conclusión

1.2 ¿Que es imagen personal?

La imagen personal ~~implica~~ involucra un proceso físico-psicológico de percepción

Los tres tipos de imágenes más elementales:

1.* Es lo que retiene nuestra mente de lo percibido y su capacidad de reproducirlo de manera casi exacta, (memoria fotográfica)

2.* Se refiere a nuestra capacidad de crear imágenes la facultad de la mente que reproduce de la memoria, interrelaciona ideas y crea, (la capacidad de imaginar)

3.* Cuando están conformadas las imágenes mediante el proceso físico-psicológico, pueden producir efectos en la conducta de las personas.

Estas imágenes mentales que habiendo quedado guardadas en la memoria influirán en las preferencias y por ende en las decisiones del ser humano. Tercer tipo de imágenes mentales son la concreción de las percepciones acumuladas y necesitan de coherencia para producir la reacción de la mente ya que la mente solo asocia lo que ve, lo que se repite, lo que se parece, en sí mismo lo que puede organizar como coherente. detecta como incoherente su reacción de rechazo.

El lenguaje Corporal se relaciona directamente con la tradición, la geografía, la cultura, la herencia de los pueblos, el género, nacimiento, evolución, religión y las características anatómicas.

Algunos aspectos del lenguaje Corporal

- Cabeza y cuello.
- Contacto visual
- postura y cinestesia
- Ademanes y movimientos
- Los brazos y las manos
- Las piernas y los pies
- Boca
- Voz
- Cabello
- Ropa adornos y joyería

Distancia Corporal, distancia física o proxémica

Los individuos al entrar en contacto comienzan a observarse y consciente o inconscientemente comienzan a tener reacciones que les provoca al ser tocados proxémica ^{es el estudio de todos los} ~~es~~ ^{es} aspectos de la comunicación no verbal y se refiere a la distancia física de las personas que mantienen una comunicación.

Ejemplo

- Distancia Intima. Muy cerca, hay contacto corporal
- Distancia personal. Lo más cerca 60 y 90 cm; lo más lejos 1 y 1.5 metros
- Distancia Social. Lo más cerca entre 1.50 y 2 metros lo más lejos entre 2 o 4 metros.
- Distancia Pública. Lo más cerca entre 4 y 8 metros lo más lejos 8 metros.

- ✓ Asegúrese de conocer los reglamentos antes de cada reunión.
- ✓ La expresión y el tono de voz deben de ser positivos.
- ✓ Varíe las palabras para que un mismo punto parezca más interesante.
- ✓ Si la idea es suya reconozca el mérito así como el de los demás.
- ✓ No interrumpa... deje que hablen también los demás.
- ✓ Asegúrese de que la minuta siga la relación del orden del día.
- ✓ Sugiera que la persona de alta jerarquía lea la minuta antes de darla por buena.

* El líder de la Junta

El líder tiene la responsabilidad de presidir, debe de ser claro y preciso en su discurso; previsor en las decisiones que se toman, amable pero con carácter, promover una cultura de diálogo y la participación; estimular respuestas, plantear preguntas abiertas; conocer a los asistentes antes de la reunión, identificando a los líderes.

En la ~~general~~ profesional las juntas de trabajo son complejas ya que se interactúa con distintas personas y se debe de dar en un ambiente de responsabilidad y eficiencia que faciliten una administración inteligente de estímulos verbales y no verbales, el éxito de las metas.

1.6 Buena postura

La buena postura es mantener el cuerpo en la posición correcta

* Aserividad

Es ser nosotros mismos expresando nuestras necesidades, creencias, sentimientos, pensamientos de manera clara, directa, firme, sin lastimar a los demás sin llegar a tener coraje, odio, ansiedad. Una persona asertiva, no es ni agresiva ni pasiva.

Algunas Características de una persona con elevada autoestima

- Independiente, con iniciativa, espontánea
- Orgullosa de sus logros
- Responsable, comprometida
- Tolerante a las frustraciones
- Entusiasta, asume retos y desafíos
- Capaz de persuadir, creativa y con tendencia al liderazgo

Principales Características de una persona con baja autoestima

- Apática, temerosa y angustiada
- Tiene complejo de inferioridad o superioridad
- Insegura, sin iniciativa
- Débil frente a la frustración, se derrumba fácilmente
- Tendiente a vivir de la opinión ajena
- Desconfía de sí mismo y de los demás.

Unidad II

Acciones estratégicas para establecer la imagen personal

Afirmación Compartida

La persona que tiene alta su autoestima ayuda a crear y fortalecer la autoestima de las personas con las que se relaciona.

Ofreciendo nuestro apoyo, aprecio, aceptación etc. ayudándoles a descubrir sus potenciales y talentos, reconociendo sus meritos, haciendo por ellos lo que hemos aprendido a hacer por nosotros mismos; Si fortalecemos la autoestima de los demás, también la nuestra. "lo que no se da, se pierde."

Dimensiones de la autoestima

- * Dimensión física, Sentirse atractivo(a) cuida su apariencia personal y salud. Se acepta como es
- * Dimensión afectiva, Sentirse querido y aceptado y eso lo inspira a aceptar y querer a los demás
- * Dimensión social, La capacidad para establecer relaciones sociales en general con personas ^{del sexo opuesto}.
- * Dimensión Académica, es la autopercepción de su capacidad de enfrentar con éxito los estudios, conceptos, estrategias y procedimientos para ser un buen empresario.
- * Dimensión ética, Se refiere a ser y sentirse una persona confiable, segura de su integridad personal y capaz de cuestionar y cambiar sus ideas; incluso sus principios, si se necesitan sin dañar su identidad,

explico que la personalidad se marca por el "Stylus" o estilo que es una parte interna del ser humano que lo hace diferente y nos dice como somos, como actuamos en distintas situaciones de la vida y en ello la manera de sentirnos, vestirnos y actuar.

Para crear un estilo definido y agradable las personas deben conocerse y no se debe de forzar ser lo que no son.

I.4 El Saludo

El saludo, el contacto visual y la sonrisa, son nuestra tarjeta de presentación. El saludo ha evolucionado hasta nuestros días y incluye:

- a) Conservar la mano limpia y libre de sudor o fría y mojada. Producirá una desagradable sensación.
- b) Extender su mano derecha con el pulgar hacia arriba y el resto de los dedos juntos.
- c) Deslizar la mano dentro de la del otro hasta producir contacto completo del pulgar con el índice.
- d) Apretar firmemente, pero sin lastimar, recordando la mano del otro solo un par de veces.

* Contacto visual

Un buen contacto visual con las personas ^{con las que} interactuamos es verlos de frente para tener una buena comunicación. Cuando nos presentamos lo hacemos de ladito sin ver a los ojos de la otra persona, con un saludo rápido y esquivo. Establecer contacto visual es vencer el miedo de conocer y dejar que nos conozcan. Se dice que "los ojos son la ventana del alma" cuando se produce el contacto visual se abre el conducto ^{por eso} que dirige al corazón y genera confianza.

* Conducta táctil

Es otro tipo de comunicación ^{puede comunicar} no verbal y autoridad y afecto. Es el uso del tacto como medio de comunicación, es la de dar permiso a tocar y ser tocado. Existen varios tipos de conducta táctil: la funcional-profesional, la social-cortesía, amistad-calidez y la de amor-intimidad.

2.3 La Imagen Corporal

El lenguaje corporal humano se inicia cuando se forma el feto dentro del seno materno y le sigue en la infancia antes de hablar.

En el siguiente cuadro sinóptico diseñado por Moller y Hegedahl se podrá observar la relación entre el lenguaje corporal y la interpretación que de él se hace.

El lenguaje Corporal se relaciona directamente con la tradición, la geografía, la cultura, la herencia de los pueblos, el género, nacimiento, evolución, religión y las características anatómicas.

Algunos aspectos del lenguaje Corporal

- Cabeza y Cuello.
- Contacto visual
- postura y cinestesia
- Ademanes y movimientos
- Los brazos y las manos
- Las piernas y los pies
- Boca
- Voz
- Cabello
- Ropa adornos y joyería

Distancia Corporal, distancia física o proxémica

Los individuos al entrar en contacto comienzan a observarse y consciente o inconscientemente comienzan a tener reacciones que les provoca al ser tocados proxémica ^{es el estudio de los} ~~es el estudio de~~ ^{espacios} de la comunicación no verbal y se refiere a la distancia física de las personas que mantienen una comunicación.

Ejemplo:

- Distancia Intima. Muy cerca, hay contacto corporal
- Distancia personal. Lo más cerca 60 y 90 cm; lo más lejos 1 y 1.5 metros
- Distancia social. Lo más cerca entre 1.50 y 2 metros lo más lejos entre 2.0 y 4 metros.
- Distancia Pública. Lo más cerca entre 4 y 7 metros lo más lejos 8 metros.

2.1 Introducción

La imagen física es la que percibes o perciben de ti las personas, es un tipo de comunicación no verbal de la imagen personal. Con solo mirar a una persona se puede responder las preguntas que se debe ejemplo profesión, estatus, cultura, etc.. de igual forma el otro estaría recibiendo la misma información de usted. Es un diálogo sin palabras donde se emite un juicio en segundos "me gusta o no me gusta". Los sociólogos dicen que también la moda es un lenguaje de signos y un sistema de comunicación no verbal.

La imagen física como código de comunicación no verbal incluye prendas de vestir, peinado, maquillaje, accesorios, etc.. de igual forma las formas y medidas de la cara y cuerpo, colores patrones y texturas en las prendas de vestir; incluye la postura al pararse y sentarse y el modo de caminar, la sonrisa, los gestos, las ademanes, el contacto visual, la conducta táctil aspectos que se deberán estudiar y saber manejar correctamente y poder poseer una buena imagen personal.

2.2 La Comunicación no verbal

Los códigos de comunicación no verbal que mandamos a través de nuestro cuerpo nos da seguridad y puede decodificar

Es más adecuada para comunicaciones informales.

Más apropiada para comunicaciones formales, pero con la intención clara de conseguir atraer al lector.

Si esa comunicación es cara a cara, juega con elementos no verbales: tono, mirada, sonrisa, actitud corporal, etc. Pero eso hay que saber hacerlo.

Se puede enviar información compleja, lo que permite al receptor leerla a su ritmo y repetir la lectura si lo necesita.

Lo primero que debes hacer antes de escribir un mensaje electrónico (correo) es pensar cual es tu objetivo porque los hay diferentes como: Ejemplo de algunos objetivos.

- Vender
- Convencer
- Informar
- Recomendar
- Ganar prestigio
- Recoger ideas
- Denunciar
- Decidir
- Divertir
- Enseñar entre muchos más.

2. Llegó el momento de redactar

- * Escribe correctamente respetando las reglas de gramática y ortografía
- * Utiliza frases cortas siguiendo la estructura Sujeto-Verbo-Predicado.
- * En lo posible, evita el uso de subordinados
- * Escribe párrafos cortos
- * Cuando sea posible utiliza el indicativo

2.8 Expresión escrita

Lo que se escribe permanece es por eso que se debe de tener mucho cuidado.
Escribir bien no es igual a escribir eficazmente una buena formación ^{de comunicación} escrita se consigue:

1. Antes de escribir

Piensa en cada ocasión si es mejor un email o hacer una llamada.

¿Que ventaja tiene la comunicación oral?	¿Que ventaja tiene la comunicación escrita?
Es más rápida	Queda registro. Sobre todo si usas los medios digitales como emails, SMS...
Es más directa e implicativa	Posibilita la reflexión antes de escribir.
Controlas el momento y lugar de la comunicación. ¡Y el tono de la comunicación!	Se puede enviar al número de personas que se necesite.
Se pueden aclarar dudas en el mismo momento y evitar malos entendidos	Se puede volver a consultar en cualquier momento.
Permite decir cosas que difícilmente podría más pondríamos por escrito. puedes lograr una redacción más cercana	Es adecuada para mensajes largos... Siempre que sepas medir el ritmo y "enganchar" al lector

Norma

→

- * Registro textual: enunciación literal de ideas de una persona que conoce y representa autoridad. entre otros están
- * Registro estadístico
- * Registro especializado
- * Registro Metáforico
- * Registro Comparativo
- * Registro de caso
- * Registro Audoz
- * Registro Semántico
- * Registro humorístico
- * Registro Interrogativo
- * Registro Histórico

Escribir un discurso requiere de una metodología, una estructura y el uso de recursos tácticos anteriores.

2.5 Competencias personales

En la actualidad las empresas contratan profesionales con una serie de competencias personales que puedan aplicar a su puesto de trabajo ya que estas son un valor añadido a la organización que aportan éxito.

1. Adaptabilidad: Afronta los cambios
2. Aprendizaje: A diario se aprende algo nuevo
3. Colaboración: Crea un espíritu de equipo
4. Comunicación: Transmite información de forma fluida
5. Creatividad: Es capaz de crear ideas perspectivas y soluciones diferentes para crear nuevos productos y servicios, etc.

- Relación Interpersonal: disposición y habilidad de comunicación asía otras personas con un trato cordial, atención y Simpatía.
- Capacidad de iniciativa: habilidad y disposición para tomar decisiones sobre propuestas o acciones y si mejoran el proceso productivo se podría estar hablando de la capacidad de Innovación.

2.7 Oralidad

La oralidad o imagen Verbal es una imagen subordinada a la imagen personal, Tener una buena imagen Verbal es un requisito indispensable para triunfar. Un individuo que sabe expresarse correctamente tendrá ventaja sobre los demás sin importar los estudios profesionales que tenga.

para adquirir la habilidad se aconseja practicar:

El manejo de la ansiedad

Se puede manejar las sensaciones de ansiedad con:

* La respiración: Intenten respirar enviando el aire hacia la parte debajo de los pulmones, profundamente.

* Sonrisa: Es el principal código de comunicación no Verbal que genera confianza y no permite que se note la ansiedad.

- Las competencias transversales son todas aquellas habilidades y aptitudes en el trabajo y sirven para desarrollar cualquier profesión y se adquieren en circunstancias laborales o no. Ejemplo: Trabajo en equipo, iniciativa, relación interpersonal, disposición para aprender etc..

Las competencias transversales son las más valoradas

Ya que se asocian a las conductas y actitudes de las personas y afectan a muchos sectores de actividad y lugares de trabajo. Estas competencias son adecuadas a los tiempos modernos y los profesionales con este tipo de competencia son capaces de:

- Resolver problemas con estrategias
Organización en el trabajo: habilidad para manejar los recursos humanos existentes
- Responsabilidad en el trabajo: cuidando de que el funcionamiento de los recursos humanos y materiales sea el adecuado.
- Trabajo en equipo: disposición y habilidad para realizar en equipo de personas y conseguir el objetivo deseado.
- Autonomía: realiza el profesional el trabajo de forma independiente sin ayuda o apoyo, pero si puede ser asesorado en alguna etapa o tarea.

6. Gestión de la información: Saber organizar datos útiles para tu provecho y empresa.
7. Inteligencia Social: Es la capacidad de expresar, conectar con los demás y colaborar construyendo relaciones positivas con distintos grupos de personas.
8. Lealtad: buscar el bien común por encima de los propios intereses. (se trata de moral)
9. Motivación: La motivación va de la mano con el entusiasmo, la actitud positiva en lo que se hace, es un estímulo que uno siente al realizar alguna actividad.
10. Responsabilidad: Es la capacidad de asumir el control de tus actividades y responder por tus acciones buenas o malas y reconocer errores cuando los haya.

2.6 Competencias profesionales

Tipos de competencias profesionales que existen y algunas transversales.

El modelo ISFOI identifica tres tipos de competencias:

- Competencia de base son los conocimientos básicos
Ejemplo: saber leer, escribir, sumar, restar, etc.
- Competencia Técnica estas competencias son distintas en cada profesión y se adquieren realizando una formación específica. Ejemplo: un herrero sabrá todo sobre el manejo de sus materiales etc.... porque se formó como herrero

* Orden y distribución de la información

En la construcción del mensaje, una vez que se ha considerado cada fase de la estructura del discurso, es necesario considerar la dimensión lógica que establece el orden y distribución de la información.

- Inductivo: conducen a la audiencia a razonar los contenidos globales.
- Deductivo: permite focalizar los contenidos del mensaje.
- Espacial: permite dimensionar las fronteras contextuales del mensaje.
- Temporal: se consideran pautas temporales que distribuyen la información, estableciendo límites de contenido.
- Problema-Solución: presenta dos ejes rectores, la problemática y propone la solución al planteamiento.
- Causa-efecto: definen las causas y consecuencias que presenta el acontecimiento discursivo.

Los recursos tácticos del discurso

Los recursos son registros que ayudan a fortalecer la contundencia del mensaje

- * Saludo: Establece una relación positiva es protocolo de inicio
- * Registro temático: Informa de lo que se va a hablar
- * Registro circunstancial: Genera autoridad con la audiencia
- * Registro de audiencia: hace mención a las necesidades y expectativas del público
- * Registro anecdótico: relato vivencial que se narra en primero o tercera persona

* Requisitos que debe de cumplir todo mensaje

- Sencillez ; adecuar el mensaje al lenguaje que el público pueda entender

* Conocimiento ; Adicionalmente a la información obtenida se debe de investigar y ^osimilar la información que ayudará a realizar una buena presentación

* Brevedad ; Cuando se prepara para hablar en público hay que tener en cuenta que ser breves es:

- * En Comunicación lo menos es más

- * Al componer un mensaje lo difícil es saber que quitar y no que agregar

- * Para hacer un mensaje inmortel, no necesitan hacerlo eterno.

* Orden ; Lo primero es abrir con algo que llame la atención, plantear antecedentes etc...

* Convicción ; Al hablar sobre algún tema se deberá saber de lo que se habla y sobre todo estar convencido de lo contrario si no creemos o no nos gusta lo que exponemos de inmediato nuestro público se dará cuenta por el tono de voz y nuestra actitud.

Roche foucauld : decía "Las pasiones siempre convencen"

- * Evita al máximo el uso del subjuntivo y el condicional
- * Jerarquiza la información
- * Utiliza un lenguaje positivo

Evita obstáculos como:

- Expresiones complejas
- Tono negativo o censorador
- Lenguaje subjetivo
- Construcciones en voz pasiva

3. Breves consejos para mejorar tu comunicación

- * Ordenar tus ideas
- * Conocer el buen manejo del lenguaje (leer bien)
- * Aplicar algunas normas sencillas
 - No abuses de tecnicismos
 - No uses frases largas
 - Humaniza tus textos
 - Evita los sustantivos, utiliza los verbos de acción
 - No divagues. Sé concreto

* Hay cosas que no se pueden tratar por escrito:

- Procura no criticar a nadie por escrito
- No escribas sobre rumores
- Si te molestan no respondas al momento
- Evita los temas confidenciales
- Si puedes evita escribir de precios
- Ojo con los anglicismos y las siglas
- Haz textos claros y amenos

- * Evita al máximo el uso del subjuntivo y el condicional
- * Jerarquiza la información
- * Utiliza un lenguaje positivo

Evita obstáculos como:

- Expresiones complejas
- Tono negativo o censorador
- Lenguaje subjetivo
- Construcciones en voz pasiva

3. Breves consejos para mejorar tu comunicación

- * Ordenar tus ideas
- * Conocer el buen manejo del lenguaje (leer bien)
- * Aplicar algunas normas sencillas
 - No abusos de tecnicismos
 - No uses frases largas
 - Humaniza tus textos
 - Evita los sustantivos, utiliza los verbos de acción
 - No divagues. Sé concreto
- * Hay cosas que no se pueden tratar por escrito:

- Procura no criticar a nadie por escrito
- No escribas sobre rumores
- Si te molestan no respondas al momento
- Evita los temas confidenciales
- Si puedes evita escribir de precios
- Ojo con los anglicismos y las siglas
- Haz textos claros y amenos