

UDS

Nombre de alumno:

Yélice Gabriela Hernández Maldonado

Nombre del profesor:

Javier Ivan Godines Hernández

Nombre del trabajo:

Súper nota.

Acciones estratégicas para establecer
la imagen personal, unidad II

Nombre de la materia:

Proyección Profesional

Grado y Grupo:

8vo "A"

Comitán de Domínguez Chiapas
12 De Febrero Del 2021

ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ESTABLECER LA IMAGEN PERSONAL

2.1 INTRODUCCIÓN

Imagen física

Percepción que se tiene de una persona por parte de sus grupos objetivo como consecuencia de su apariencia o de su lenguaje corporal.

COMUNICACIÓN NO VERBAL

Los códigos de comunicación no verbal

Las señales que mandamos a través de nuestro cuerpo no sólo nos sirve para ganar seguridad en nosotros mismos, sino para decodificar los mensajes positivos y negativos.



- Ademanes
- Gestos
- Contacto visual
- Conducta táctil

EN QUE SE BASA CADA UNA DE ESTAS SEÑALES

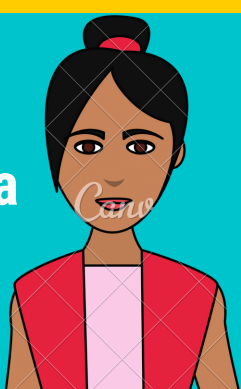
- Ademanes: palabra en movimiento, son signos que dan comunicación complementaria a las palabras
- Gestos: Nuestra cara, como ninguna otra parte de nuestro cuerpo, puede controlar, complementar o sustituir las palabras.
- Contacto visual: Establecer un buen contacto visual con las personas que interactuamos equivale a tener un sólido puente de comunicación entre dos lugares distantes.
- Conducta táctil: Es el uso del tacto como medio de comunicación. Es la permisibilidad de tocar y ser tocado dentro de las reglas de etiqueta cultural propias



IMAGEN CORPORAL

Moller y Hegedahl relación entre el lenguaje corporal y la interpretación

- Voz
- Habla
- Expresión facia
- Contacto visual
- Movimientos corporales

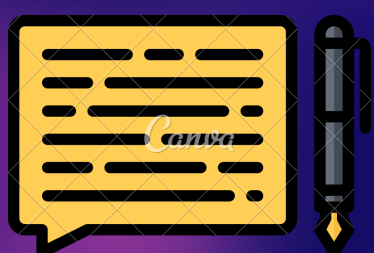


DISCURSO



¿QUÉ ES?

Es el lugar donde se construye el hablante y se ejercita la lengua para significar el mapa enunciativo de las relaciones humanas.



CÓMO ESCRIBIR UN DISCURSO

Presenta tres áreas constitutivas que definen su totalidad

como mensaje

Introducción

Desarrollo

Clímax

Conclusión

-
-
-
-

ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN

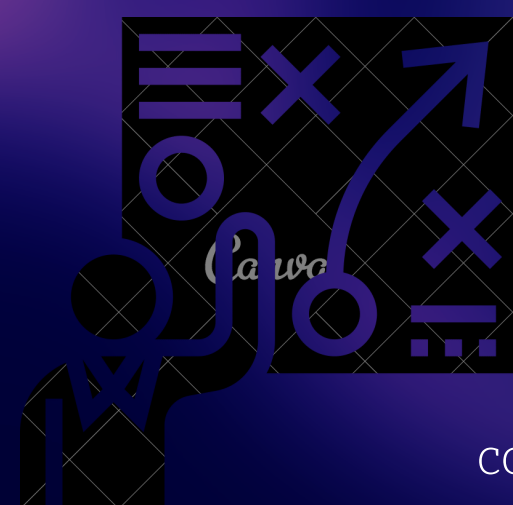
Este plano incide en la forma a través de la cual se produce el razonamiento discursivo.

- 1.-Inductivo
- 2.-Deductivo
- 3.-Espacial
- 4.-Temporal
- 5.-Problema-solución
- 6.- Causa-efecto



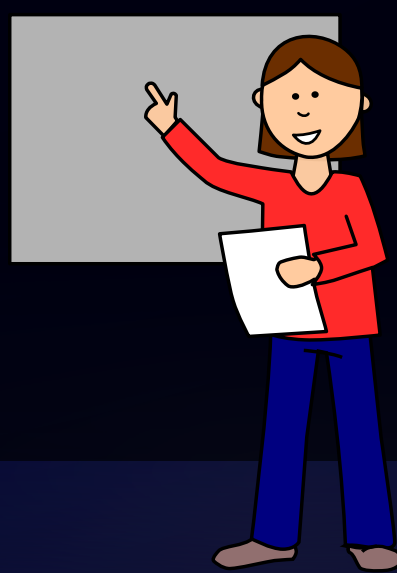
RECURSOS TÁCTICOS DEL DISCURSO

La dimensión táctica del discurso permite administrar los estímulos verbales y no verbales con el propósito de generar mayor impacto en la audiencia



LOS RECURSOS SON REGISTROS QUE CONTRIBUYEN A FORTALECER LA CONTUNDENCIA DEL MENSAJE

- Saludo
- Registro temático
- Registro circunstancial
- Registro de audiencia
- Registro anecdótico
- Registro metafórico



COMPETENCIAS PERSONALES

EL SECTOR LABORAL ESTÁ DOMINADO EN LA ACTUALIDAD POR LA TECNOLOGÍA Y LAS RELACIONES VIRTUALES. POR ELLO, CADA VEZ MÁS EMPRESAS DEMANDAN PROFESIONALES CON UNA SERIE DE COMPETENCIAS PERSONALES QUE PUEDAN APLICAR DE FORMA TRANSVERSAL A SU PUESTO DE TRABAJO

ESTAS COMPETENCIAS APORTAN ÉXITO Y UN IMPORTANTE VALOR AÑADIDO A LA ORGANIZACIÓN



- ADAPTABILIDAD
- APRENDIZAJE
- COLABORACIÓN
- COMUNICACIÓN
- CREATIVIDAD
- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- INTELIGENCIA SOCIAL
- MOTIVACIÓN Y RESPONSABILIDAD

COMPETENCIAS PROFESIONALES



Las competencias profesionales, son todas aquellas habilidades y aptitudes que tienen las personas que les permiten desarrollar un trabajo de forma exitosa.

TIPOS DE COMPETENCIAS

Existen diferentes tipos de competencias que te identifican y te hacen más o menos apto para un tipo de trabajo.

- Competencias de base.
- Competencias técnicas
- Competencias transversales.

¿Qué son las competencias profesionales?

Competencias son transversales porque afectan a muchos sectores de actividad, a muchos lugares de trabajo

ORALIDAD

La oralidad o imagen verbal es una de las imágenes subordinadas a la imagen personal o institucional que más peso tienen en la conformación de la percepción

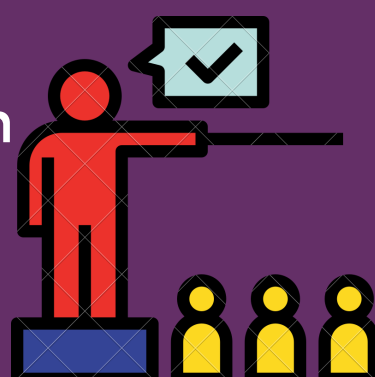
MANEJO DE LA ANSIEDAD

Para poder manejar las sensaciones desagradables de la ansiedad, tal vez les sea útil saber que corresponden a un proceso físico-químico natural del que es prácticamente imposible escapar

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR TODO MENSAJE

Debemos de poner cuidado en que nuestra participación cubra una serie de requisitos

- Sencillez
- Conocimiento
- Brevidad
- Orden
- Convicción



EXPRESIÓN ESCRITA

Como sabes, a diferencia de lo que decimos hablando, lo que escribimos permanece y dice mucho de nosotros



UNA BUENA FORMACIÓN EN COMUNICACIÓN ESCRITA SE PUEDE CONSEGUIR

- Que te sientas cómodo con la escritura
- Que comprendas mejor los textos que lees y saques ideas y conclusiones.
- Que seas capaz de convencer y de conseguir lo que necesitas con tus documentos o tus escritos.
- Que mejores tu imagen personal y profesional.
- Que incrementes tus resultados



FREUD

Escribió en su “Introducción al psicoanálisis” una síntesis magnífica del poder de la palabra escrita. “Las palabras, primitivamente, formaban parte de la magia y conservan todavía en la actualidad algo de su antiguo poder. Las palabras provocan afectos emotivos y constituyen el medio general de la influencia recíproca de los hombres.”



1. ANTES DE ESCRIBIR

Lo primero que deberías hacer, antes de escribir un documento o un correo electrónico o cualquier mensaje online u offline, es plantearte cuál es el objetivo del mismo



2. Y LLEGA EL MOMENTO DE LA ACCIÓN: PONERNOS A REDACTAR

- Escribe correctamente, respetando las reglas básicas de gramática y ortografía.
- Utiliza frases cortas siguiendo preferentemente la estructura: Sujeto – Verbo – Predicado.
- En lo posible, evita el uso de subordinadas
- Escribe párrafos cortos

3. ALGUNOS BREVES CONSEJOS PARA MEJORAR TU COMUNICACIÓN

- Ordenar los pensamientos e ideas
- Conocer el buen manejo del lenguaje. Para ello, leer es imprescindible.
- Aplicar algunas normas sencillas que evitan caer en los errores más comunes
- Hay cosas que no se deben tratar por escrito

