



PRESENTA EL ALUMNO:

Carla Yazmin Hernández Espinoza

GRUPO, CUATRIMESTRE Y MODALIDAD:

8vo. CUATRIMESTRE "A" LICENCIATURA EN ENFERMERIA ESCOLARIZADO

DOCENTE:

Javier Iván Godines Hernández

MATERIA:

Proyección profesional

TRABAJO:

Súper nota

FECHA DE ENTREGA:

12/Febrero/2021



ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ESTABLECER LA IMAGEN PERSONAL

Podemos definir la imagen física como la percepción que se tiene de una persona por parte de sus grupos objetivo como consecuencia de su apariencia o de su lenguaje corporal.



“Como te ven te tratan”

“La primera impresión es la que cuenta”

“Aunque la mona se vista de seda, mona se queda”

son refranes producto de la sabiduría popular que hemos escuchado cientos de veces cada vez que en una reunión hablamos acerca de la imagen física.

Sin importar eras de tiempo, cualquier ser humano ha sido capaz de entender muchas cosas acerca de los demás con sólo ver cómo se presentan frente a él.

La imagen física como código de comunicación no verbal incluyendo solamente las prendas de vestir sino también

el peinado, el maquillaje y los accesorios; Y no solamente me estoy refiriendo a los accesorios femeninos como los aretes, collares, pulseras y bolsa, incluyan también el cinturón, los zapatos, el reloj, los antejo

Quizá no seamos capaces de expresar con palabras lo que estamos observando, pero registraremos de forma inconsciente la información, la decodificaremos y emitiremos en cuestión de segundos un juicio de valor en términos de “me gusta o no me gusta” y, por lo tanto, de aceptación o rechazo



COMUNICACIÓN NO VERBAL

Para aprender los códigos de comunicación no verbal 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 que los demás no están enviando de manera inconsciente.

GESTOS

Nuestra cara, como ninguna otra parte de nuestro cuerpo, puede controlar, complementar o sustituir las palabras.

- puede llegar a contradecir lo que con palabras estamos diciendo
- Al igual que nuestras manos con sus ademanes, nuestra cara, a través de los gestos, puede decir sin hablar muchas cosas



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.
- Existe desde la conducta táctil profesional que no encierra ninguna emoción como la del médico, el sastre o el instructor del golf
- , hasta la conducta táctil sexual que es la máxima expresión de intimidad; pasando por las de amistad, amor o pura cortesía.

ADEMANES

Los ademanes son la palabra en movimiento,

- Los ademanes son signos que dan comunicación complementaria a las palabras
- El problema de los ademanes radica en que nos pueden traicionar y hacernos contradecirnos en el momento de una alocución pública.

CONTACTO VISUAL

Establecer un buen contacto visual con las personas que interactuamos equivale a tener un sólido puente de comunicación entre dos lugares distantes

- No hacerlo produce una sensación de desconfianza, inseguridad, disgusto por el otro y hasta falsedad.
- Establecer contacto visual significa vencer el miedo de conocer y dejar que nos conozcan,

IMAGEN CORPORAL

LENGUAJE CORPORAL DISEÑADO POR Moller y Hegedahl

	Sereno	Agresivo	Asertivo
Voz	A veces vacilante. Tono cantadito o quejido.	Muy firme. Tono sarcástico, a veces frío.	Sereno y firme. Tono medio, rico y cálido.
Habla	Vacilante y lleno de pausas. Repentinamente cambia de rápido a lento. Actura su garganta con frecuencia.	Fluido, con pocas pausas. Frecuentemente es abrupto, cortante. Énfasis palabras de culpa. Frecuentemente es rígido.	Fluido, con pocas pausas. Hace acentos en las palabras clave. Paso uniforme y continuo.
Expresión facial	Sonrisa falsa al expresar coraje o al ser criticado. Levanta las cejas anticipando regaños. Rasgos cambiantes.	Sonrisa burlona. Aspecto severo al enojarse. Levanta las cejas en asombro o incredulidad. Quijada firme. Barbilla al frente.	Sonríe cuando se siente a gusto. Frunce el ceño al enojarse. Generalmente abierto. Rasgos firmes, no inestables. Quijada relajada sin estar suelta.
Contacto visual	Evadido. Mira hacia abajo.	Trata de mirar hacia abajo y dominar.	Firme, pero no condescendiente.
Manos/brazos	Retuerce sus manos.	Apunta el dedo, de manos corporales	Movimiento (invitando a hablar).



LENGUAJE CORPORAL

- Condiciones anatómicas previas.
- Tipo caracterológico del individuo o emociones y conductas.
- Género: masculino o femenino.
- Entorno correspondiente.
- Estrés. • Hábitos y dolencias corporales, psíquicas y mentales, que pueden ser hereditarios o adquiridos luego del nacimiento.
- Técnica.
- Área geográfica.

corporales	Hombros encorvados. Se echa para atrás. Se cubre la boca con la mano. Movimientos nerviosos de pies y hombros. Brazos cruzados por protección.	abierto. Golpea con el puño. Se sienta sienta erguido o se inclina hacia delante. Mantiene la cabeza erguida. Se pasea con impaciencia. Brazos cruzados para crear barrera.	Movimiento de manos rítmico. Se sienta erguido o relajado (no se joroba o retrae). Mantiene la cabeza erguida.
------------	--	--	--

El lenguaje corporal está relacionado directamente con la tradición, la geografía, la cultura, la herencia de los pueblos, el género, particularidades de nacimiento, la evolución, la religión y las características anatómicas.



- Cabeza y cuello
- Contacto visual
- Postura o cinestesia
- Ademanos y movimientos. Los brazos y las manos
- Las piernas y los pies
- Boca
- Voz
- Cabello
- Ropa, adornos y joyería



DISCURSO

El discurso es el lugar donde se construye el hablante y se ejercita la lengua para significar el mapa enunciativo de las relaciones humanas. En la palabra se marca la huella de nuestra personalidad y se desdobra la actitud del texto que siempre establece un particular sentido relacional con los destinatarios



COMO ESCRIBIR UN DISCURSO

- Introducción
- Desarrollo
- Clímax
- Conclusión

QUE SE DEBE CONSIDERAR EN UN DISCURSO

- ✓ Andar la atención del público meta.
- ✓ Comunicar seguridad
- ✓ Organizar con tiempo los contenidos y prever los efectos del mensaje en la audiencia
- ✓ Presentar información siempre de calidad.
- ✓ Tener un lenguaje y estilo consistente.
- ✓ No discurrir en el manejo de la información.
- ✓ No ofender al público
- ✓ Evitar terminar con brusquedad y omitir los finales dobles.



ORDEN Y DISTRIBUCION DE LA INFORMACION

- ✓ Inductivo
- ✓ Deductivo
- ✓ Espacial
- ✓ Temporal
- ✓ Problema-solución
- ✓ Causa-efecto

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.

APRENDIZAJE

Consiste en ampliar los conocimientos más allá de un área de trabajo concreta y en actualizarse de manera continua respecto a las nuevas metodologías, procesos o técnicas

COMUNICACIÓN

Construye relaciones eficaces y honestas. Una persona competente en materia de comunicación es capaz de transmitir información de forma fluida, clara y veraz, tanto de forma oral como escrita; es alguien que expresa sus pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones

MOTIVACIÓN

Cada día es un regalo. La motivación es la capacidad de sentirse estimulado por una actividad tanto para iniciarla como para proseguir con ella hasta su total ejecución.



ADAPTABILIDAD

Afronta los cambios. Las empresas valoran cada vez más la flexibilidad de sus empleados a la hora de hacer frente a cambios o imprevistos y de aportar soluciones de forma ágil y eficaz.

COLABORACIÓN

Creo un espíritu de equipo. Aunque seas muy bueno en lo tuyo, has de ser capaz de trabajar en equipo, de compartir, de colaborar y de ayudar a otros de manera

CREATIVIDAD

Abre la mente, imagina y sueña. Relacionada con la innovación, la creatividad consiste en tener la capacidad de generar ideas, perspectivas y soluciones diferentes para crear nuevos productos o servicios, mejorar ámbitos ya existentes, desarrollar nuevas metodologías o modelos de negocio

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 COMPETENCIA

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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- ❖ Capacidad de organización del trabajo
- ❖ Responsabilidad en el trabajo
- ❖ Autonomía
- ❖ Relación interpersonal
- ❖ Capacidad de iniciativa o habilidad y disposición para tomar decisiones sobre propuestas o acciones

Las competencias de base son aquellas que permiten el acceso a una formación o a un trabajo, son los conocimientos básicos que permiten poder acceder a un trabajo.

Las competencias técnicas hacen referencia a las competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica y son específicas de un puesto de trabajo en concreto.

Las competencias transversales son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo. Las competencias transversales sirven para desarrollar cualquier profesión y se han adquirido en diferentes contextos



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 debido a que los estímulos que la conforman son las palabras en su forma oral o escrita.

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

- ❖ la adrenalina nos añade fuerza, resistencia al dolor, valentía y muchas otras cualidades que nos permitirán hacer cosas que normalmente no podríamos y que después de pasado

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR TODO MENSAJE

- ❖ SENCILLEZ
- ❖ CONOCIMIENTO
- ❖ BREVEDAD
- ❖ ORDEN
- ❖ CONVICCION

RESPIRACION Y LA SONRISA

La respiración es la base de un buen funcionamiento orgánico y su práctica correcta mejora nuestro rendimiento físico, mental y espiritual. La respiración profunda, también conocida como diafragmática, se logra al enviar más aire hacia la base de los pulmones y músculo llamado diafragma se mueve por necesidad.

Con respecto a la sonrisa sabemos que ésta produce un efecto en dos direcciones: hacia fuera y hacia dentro. Recordemos que sonreír es el principal código de comunicación no verbal para transmitir confianza, por lo que si abordamos a nuestra audiencia sonriendo no solamente no percibirán nuestra ansiedad sino que lo interpretarán como que estamos gozando el momento con gran seguridad y alegría.



EXPRESION ESCRITA

En la mayoría de los puestos de trabajo, se dedica más del 50% del tiempo a la escritura: desde correos electrónicos o sms, hasta informes y presentaciones. Por tanto, si mejoramos en un tema de tanta importancia, conseguiremos una mayor eficacia y productividad, lo que ayudará a tener mejores resultados.

¿QUE HAY QUE TENER EN CUENTA ANTES DE ESCRIBIR?

- ❖ cuál es el objetivo o que quieres conseguir
- ❖ Plántate en cada ocasión si es mejor escribir un email o hacer una llamada

QUE CONSEGUIMOS CON UNA BUENA FORMACION ESCRITA

- ❖ Que te sientas cómodo con la escritura y, por tanto, tardes menos en hacer las cosas.
- ❖ 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



CUAL ES LA VENTAJA DE ESCRITA

- ❖ Queda un registro
- ❖ Posibilita la flexion antes de escribir
- ❖ Se puede enviar al numero de personas que necesites
- ❖ Es adecuada para mensajes largos
- ❖ Es más apropiada para comunicaciones formales