

10/02/2021

- 
- Proyección Profesional
 - Javier Iván Godínez
 - Licenciatura en Enfermería
 - Jorge Alberto Rojas Satos
 - 8°-C

Acciones Estratégicas Para Establecer la Imagen Personal.

La comunicación no verbal

Ademanes

Son la palabra en movimiento

Deben corresponder a la magnitud y acción de la palabra oral de manera natural, administrados con la justa medida

Son signos que dan comunicación complementaria a las palabras

Llegando a veces a sustituirlas, como sería el caso de levantar el pulgar para explicarle a alguien que les fue de maravilla en su junta.

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.

Gestos

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

Al igual que nuestras manos con sus ademanes, nuestra cara, a través de los gestos

Puede decir sin hablar muchas cosas, de ahí que debemos cuidarnos de usarlos sin control.

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 hasta la conducta táctil sexual que es la máxima expresión de intimidad

La imagen corporal

El lenguaje corporal humano se inicia con la formación del feto dentro del seno materno.

El lenguaje corporal también está estrechamente relacionado con los estilos institucionales y personales, con las reglas de demostración y con las emociones y las conductas.

Según Moller y Hegedahl

Todo depende de la manera como podamos o queramos ver el mundo que nos rodea, de nuestros puntos de vista en los análisis que realizamos de las realidades propias y de las ajenas

Ubicación de la cabeza	Qué significa
Se lleva hacia delante	Atención, cariño, violencia
Se lleva hacia atrás	Espera, duda
Moverla hacia el interlocutor	Atender
Moverla en sentido contrario a donde se encuentra el interlocutor	Distracción, indiferencia
Inclinada hacia delante	Miedo, rabia, inseguridad, sumisión
Inclinada hacia atrás	Resistencia, duda
Inclinada hacia un lado	Escepticismo, incredulidad, vanidad

Ubicación de las piernas	Qué significa
Piernas muy abiertas	Arrogancia, imposición
Piernas poco abiertas	Seguridad, corrección, educación
Muy juntas	Tensión, miedo, nerviosismo
Sentados y poco abiertas	Control de sí mismo, relajamiento
Sentados y muy abiertas	Mucha concentración
Sentados y juntas	Tensión, temor
Sentados y cruzadas	Comodidad, pero también inseguridad

	Sumiso	Agresivo	Asertivo
Voz	<ul style="list-style-type: none"> A veces vacilante. Tono cantadito 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"> Fluido, con pocas pausas. Frecuentemente es abrupto, cortante. Enfatiza palabras de culpa. Frecuentemente es rápido. 	<ul style="list-style-type: none"> Fluido, con pocas pausas. Hace énfasis en las palabras clave. Paso uniforme y continuo.
Expresión facial	<ul style="list-style-type: none"> Sonrisa falsa al expresa 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. Frunce el ceño al enojarse. 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"> Retuerce 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 abierto. Golpea con el puño. Se sienta erguido o se inclina hacia delante. 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.

Discurso

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

El discurso en su estructura presenta tres áreas constitutivas que definen su totalidad como mensaje.

Las claves que deben considerarse para un discurso son:

- Anclar la atención del público meta.
- Comunicar seguridad
- 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.

Introducción

Representa la ventana del mensaje en la cual debe establecer una relación positiva con el público

Desarrollo

Es el cuerpo del discurso, la parte medular del texto

Clímax

Es la parte más intensa del mensaje y donde se apela a las emociones del público.

Conclusión

Es importante que la conclusión sea contundente, pues representa el último anclaje del mensaje

Los recursos tácticos 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 textual
- Registro estadístico
- Registro metafórico
- Registro de caso
- Registro interrogativo
- Registro histórico

Competencias personales

El sector laboral está dominado en la actualidad por la tecnología y las relaciones virtuales.

10 características que imponen para una mejor competencia personal en las empresas

Gestión de la información
Haz más con menos.

Adaptabilidad
Afronta los cambios

Inteligencia social
Las emociones también cuentan.

Aprendizaje
Nunca se sabe lo suficiente.

Lealtad
El bien común es lo primero.

Colaboración
Crea un espíritu de equipo

Motivación
Cada día es un regalo.

Comunicación
Construye relaciones eficaces y honestas

Responsabilidad
Tus éxitos y fracasos son tuyos.

Creatividad
Abre la mente, imagina y sueña.

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.

Según el modelo ISFOL1.

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 transversales

Son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su 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 sirven para desarrollar cualquier profesión y se han adquirido en diferentes contextos

Algunas competencias transversales son

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Relación interpersonal
- Disponibilidad para aprender

Características

- Capacidad de resolución de problemas
- Capacidad de organización del trabajo
- Responsabilidad en el trabajo
- Capacidad de trabajar en equipo
- Autonomía
- Relación interpersonal

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.

Tener una buena imagen verbal es requisito indispensable para triunfar en el juego de la vida.

El 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

- Sencillez
- Conocimiento
- Brevedad
- Orden
- Convicción

La respiración y la sonrisa

La respiración es la base de un buen funcionamiento orgánico y su práctica correcta mejora nuestro rendimiento físico, mental y espiritual.

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

Una vez logrado el hecho de dominar la ansiedad debemos desarrollar la habilidad de hablar en público eficientemente

Expresión escrita

A diferencia de lo que decimos hablando, lo que escribimos permanece y dice mucho de nosotros

Escribir bien no es sinónimo de escribir eficazmente.

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.

Con una buena formación en comunicación escrita se puede conseguir

- Que te sientas cómodo con la escritura
- Que mejores tu imagen personal y profesional.
- Que incrementes tus resultados.
- Que seas capaz de convencer y de conseguir lo que necesitas con tus documentos o tus escritos.

Llega el momento de la acción: ponernos a redactar.

- Escribe correctamente
- Utiliza frases cortas siguiendo preferentemente la estructura
- En lo posible, evita el uso de subordinadas.
- Escribe párrafos cortos.
- Cuando sea posible utiliza el indicativo.
- Evita al máximo el uso del subjuntivo y el condicional.
- Jerarquiza la información
- Utiliza un lenguaje positivo.

Algunos breves consejos para mejorar tu comunicación

- Ordenar los pensamientos e ideas.
- Conocer el buen manejo del lenguaje
- No abuses de jergas o tecnicismos
- Procura no criticar a alguien por escrito
- Si te enfadas, no respondas hasta varias horas después

¿Qué ventaja tiene la comunicación oral?	¿Qué 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 la 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 malentendidos.	Se puede volver a consultar en cualquier momento
Permite decir cosas que difícilmente pondríamos por escrito. Puedes lograr una redacción más cercana.	Es adecuada para mensajes largos... Siempre que sepas medir el ritmo y "enganchar" al lector.
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, juegas 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.

Referencias

UDS. (s.f.). *plataformaeducativauds*. Recuperado el 10 de Febreo de 2021, de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/1438b2d2c5afebbf116ecb1c79f02062-LC-LEN805.pdf>