

Nombre de la universidad

Universidad del sureste

UDS

Nombre de la materia

Proyección profesional

Nombre del catedrático

Javier Iván Godínes

Nombre del alumno

MALDONADO SALAZAR HEIDI YOSELIN

Fecha de entrega

12 de febrero del 2021

ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ESTABLECER

LA IMAGEN PERSONAL.

Introducción

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. 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, por favor, no piensen que solamente me estoy refiriendo a los accesorios femeninos como los aretes, collares, pulseras y bolsa, incluyan también el cinturón, los zapatos, el reloj, los anteojos y el portafolios masculinos, por sólo mencionar de forma general algunos de ellos.



LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

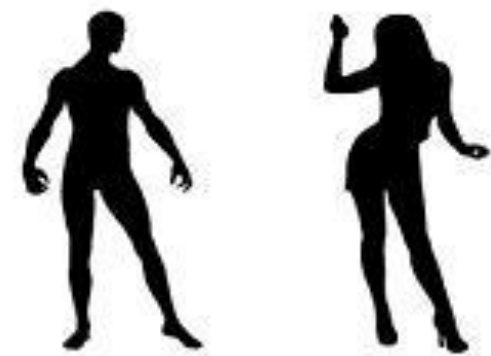
Comunicación no verbal



Ademanos: Los ademanes son la palabra en movimiento. Si en una presentación pública éstos faltan, el resultado será la falta de ánimo, y si sobran, entonces eso detonará falta de control sobre sí mismo.
Gestos: Nuestra cara, como ninguna otra parte de nuestro cuerpo, puede controlar, complementar o sustituir las palabras. Yendo todavía más lejos, puede llegar a contradecir lo que con palabras estamos diciendo.
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.

La imagen corporal

El lenguaje corporal humano se inicia con la formación del feto dentro del seno materno. Ya en la infancia, antes de hablar, los niños desarrollan un lenguaje corporal. Éste se relaciona en forma importante con las actitudes mentales básicas. El cuerpo del hombre social no está desnudo, por lo que la vestimenta también "habla". El cuello del hombre que usa traje debe lucir impecablemente planchado, sin arrugas. Por ningún motivo deben aparecer a la vista cadenas ni escapularios por encima de esas corbatas y moños, por lo menos entre los grupos cultivados. **Contacto visual:** Para el lenguaje corporal, las impresiones visuales son lo más importante. **Boca:** Por medio de la boca emitimos signos y palabras.



El discurso es el lugar donde se construye el hablante y se ejercita la lengua para significar el mapa enunciativo de las relaciones humanas. Como escribir un discurso: Éste es uno de los más grandes retos a los que pueda enfrentarse cualquier ser humano, y es que no hay algo que produzca más ansiedad que saber que se tiene que escribir un discurso y darse cuenta de que ni siquiera se sabe por dónde empezar. Orden y distribución de la información: En la construcción del mensaje, una vez que consideramos cada uno de las fases que estructuran el discurso, es necesario considerar la dimensión lógica que establece el orden y distribución de la información. Este plano incide en la forma a través de la cual se produce el razonamiento discursivo. Inductivo, deductivo, temporal. Los registros tácticos del discurso: registro metafórico, registro comparativo, registro audaz.

DISCURSO

Competencias personales

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. **Aprendizaje:** Nunca se sabe lo suficiente. La voluntad de aprendizaje continuo es una competencia muy valorada por las organizaciones. Muchas empresas consideran hoy en día el aprendizaje como un activo decisivo y estrechamente vinculado con la competitividad. **Colaboración:** Crea un espíritu de equipo. Aunque seas muy bueno en lo tuyo, has de ser capaz de trabajar en equipo. **Comunicación:** hechos y opiniones adaptándose a los diferentes contextos y que también sabe escuchar de forma activa y empática. **Creatividad:** Abre la mente, imagina y sueña. **Gestión de la información:** Haz más con menos. **Inteligencia social:** Las emociones también cuentan. **Lealtad:** El bien común es lo primero. **Motivación:** Cada día es un regalo. **Responsabilidad:** Tus éxitos y fracasos son tuyos.



COMPETENCIAS PROFESIONALES

Tipos de competencias: Existen diferentes tipos de competencias que te identifican y te hacen más o menos apto para un tipo de trabajo. Es importante que conozcas las competencias que posees y las que se requerirán en el puesto de trabajo deseado para así saber si podrás optar o no a este puesto. **Tipos de competencias:** Competencias de base. Competencias técnicas. Competencias transversales. 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. Hay una serie de competencias transversales que se asocian a las conductas y actitudes de las personas. **Capacidad de trabajar en equipo:** disposición y habilidad para colaborar de manera coordinada en la tarea realizada conjuntamente por un equipo de personas para conseguir un objetivo propuesto.

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. **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. **La respiración:** La respiración es la base de un buen funcionamiento orgánico y su práctica correcta mejora nuestro rendimiento físico, mental y espiritual. **La sonrisa:** Una vez logrado el hecho de dominar la ansiedad debemos desarrollar la habilidad de hablar en público eficientemente. **Requisitos que debe cumplir todo mensaje:** Para poder cumplir con la transmisión eficiente de nuestro mensaje debemos de poner cuidado en que nuestra participación cubra una serie de requisitos. Sencillez, conocimiento, brevedad, orden.



EXPRESIÓN ESCRITA

Como sabes, a diferencia de lo que decimos hablando, lo que escribimos permanece y dice mucho de nosotros: si nos expresamos mal, si no ponemos intención en nuestras palabras, no sólo podemos dar lugar a malentendidos sino incluso ocasionar graves consecuencias para nuestras empresas y también para nuestra imagen personal y profesional. Escribir bien no es sinónimo de escribir eficazmente. No creas que sólo con escribir bien puedes seducir al lector o convencerle.

EXPRESIÓN ESCRITA

