

• Proyección Profesional.

Nombre del alumno: Andrea Candelaria Guillen Rodriguez

Catedrático: Javier Iván Godínez Hernández
8 "A"

Licenciatura en Nutrición.

Comitán de Domínguez Chiapas

12 de Febrero del 2021.

Acciones estratégicas para establecer la imagen personal.



Introducción.

Podemos definir imagen física como percepción que se tiene de una persona .



Lo cual sucede a consecuencia de su apariencia o lenguaje corporal, por lo que la "Primera impresión es lo que cuenta".

La comunicación no verbal.

Permite decodificar los mensajes positivos y negativos que los demás nos están enviando de manera inconsciente.



Maneras de comunicación no verbal.

Ademanos, son palabras en movimiento basados en ser signos de que dan comunicación complementarias a las palabras.

Gestos, son expresiones que hacemos con nuestra cara que puede controlar, complementar o sustituir las palabras y puede contradecir lo que estamos diciendo con palabras.

Contacto visual, nos permite tener un sólido puente de comunicación entre dos lugares distintos y el no hacerlo produce desconfianza, inseguridad y disgusto por el otro hasta falsedad.

Conducta táctil, se basa en ser el uso del tacto como medio de comunicación.

La imagen corporal.

El lenguaje corporal se inicia con la formación del feto dentro del útero y se relaciona con los estilos institucionales y personales, reglas de demostración, con emociones y las conductas, por lo que varias partes del cuerpo pueden comunicar:



Cabeza y cuello: ejemplo: mover la cabeza hacia al frente significa atención, cariño, violencia y moverla hacia atrás indica espera y duda.

Contacto visual: gracias a esto se registra manifestaciones emocionales, apariencia externa y física, además gestos, mimica, capacidad de reacción, ritmo de avance etc.

Postura o cinestesia: emiten señales que son claras y señales dobles.

La boca: emite signos y palabras, ejemplo: el bostezo en la sociedad significa falta de cortesía y respeto.

Ademanos y movimientos. Los brazos y manos: son los movimientos de los brazos y manos al hablar por lo que no es difícil interpretarlos.

Las piernas y los pies: sus posiciones pueden enviar señales, ejemplo: piernas muy abiertas significa arrogancia, imposición y las piernas muy junta significa tensión, miedo, nerviosismo.

La voz: los individuos evalúan la personalidad del que habla y el **cabello:** son señales claras de una comunicación no verbal.

DÍSCURSO.

Es el lugar donde se construye el hablante y se ejercita la lengua para significar el mapa enunciativo de las relaciones humanas, por lo que se expresa las decisiones y ejecuciones del hablante en el mundo: es un acto del habla.



Estructura de un discurso:

Introducción: en este se establece una relación positiva con el público.

Desarrollo: es donde se desarrollan ideas planteadas en la introducción y expone la dimensión racional del mensaje.

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.

Orden y distribución de la información:

Inductivo: ordena la información de lo particular a lo general.

Deductivo: es la secuencia informativa de lo universal a lo particular.

Espacial: la información se estructura a partir de criterios geográficos que enfoquen el contenido del mensaje.

Temporal: el contenido se estructura considerando pautas temporales, estableciendo límites en el contexto.

Problema-solución: presenta dos ejes rectores donde se informa acerca de una problemática y propone una solución.

Causa-efecto: se distribuye el mensaje en dos ejes informativos que definen las causas y consecuencias que presenta el acontecimiento discursivo.

Los recursos tácticos de un discurso: son el saludo, registro temático, circunstancial, de audiencia, anecdótico, textual, estadístico, especializado, metafórico, comparativo, de caso etc.



Competencias personales.



Son los conocimientos, actitudes, valores y habilidades de las personas, lo cual esto aporta éxito y un valor añadido a la organización.

Por lo que sus puntos importantes a tomar son:

Adaptabilidad: Afronta cambios.

Aprendizaje: nunca sabe lo suficiente.

Colaboración: Crea un espíritu de equipo.

Comunicación: construye relaciones eficaces y honestas.

Creatividad: abre la mente, imagina y sueña.

Gestión de la información: haz mas 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.

Son todas aquellas habilidades y aptitudes que tienen las personas que les permiten desarrollar un trabajo de forma exitosa.

Existen tres tipos de competencias principales que son:



Competencias de base: Permiten el acceso a una formación o a un trabajo.

Competencias técnicas: es lo adquirido después de haber realizado una formación específicas.

Competencias transversales: son las habilidades y aptitudes que hacen que un trabajo se desarrolle de forma eficaz.

Oralidad.



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, por lo que tener una buena imagen verbal es requisito indispensable para triunfar en juego de la vida.

Puntos importante para poder tener buena oralidad: tener buen manejo de la ansiedad, la respiración, la sonrisa etc.

Requisitos que debe cumplir todo mensaje: Sencillez, conocimiento, brevedad, orden, convicción.

Expresión escrita.

Lo que escribimos permanece y dice mucho de nosotros: si nos expresamos mal, si no ponemos intención en nuestras palabras.



Ventajas de una buena formación en comunicación escrita:

Que tu imagen personal y profesional mejore.

Que incrementes tus resultados.

Que seas capaz de convencer y de conseguir lo que necesitas con tus documentos o tus escritos.

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

Puntos importantes de la oralidad escrita:

Antes de escribir se debe plantear si es mejor escribir un email o hacer una llamada.

Ponerse a redactar de manera correcta.

Tener en cuenta algunos consejos como: ordenar ideas y pensamientos.



Cosas que no se deben tratar por escrito:

No criticar a alguien por escrito, no escribir sobre rumores, evitar temas confidenciales, si puede evita escribir precios, si te enfadas no respondas hasta varias horas etc.

(Hernández, 2021)

Bibliografía:

Hernández, J. I. (2021). *Antología de proyección profesional* . Comitán de Domínguez, Chiapas: UNIVERSIDAD DEL SURESTE.