

Acciones estratégicas para establecer la imagen personal.

I.Introducción.

Llevando el concepto más lejos aún, la imagen física no es solamente asunto de la indumentaria, comprende también las formas y medidas de la cara y cuerpo, los colores, patrones y texturas utilizadas en las prendas de vestir; incluye la postura al pararse y sentarse y el modo de caminar, la sonrisa y otros gestos, los ademanes, el contacto visual y la conducta táctil.

II.La comunicación no verbal.

es un proceso de comunicación mediante el cual se transmite un mensaje por medio de gestos, signos o indicios; es decir, sin palabras, al contrario que la comunicación verbal. Gestos, lenguaje corporal, postura, expresión facial, contacto visual.
Ademanes.- Los ademanes son la palabra en movimiento..
Gestos.-Nuestra cara, como ninguna otra parte de nuestro cuerpo.
Contacto visual.- Establecer un buen contacto visual con las personas que interactuamos.
Conducta táctil.- Es el uso del tacto como medio de comunicación..

III.La imagen corporal.

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

- Voz
- Habla
- Expresión facial
- Contacto Visual
- Movimientos Corporales

el lenguaje corporal a través de diecisiete aspectos que fueron seleccionados entre muchos otros:

- 😊 Cabeza y cuello
- 😬 Contacto visual
- Postura o cinestesia
- Ademanes y movimientos. Los brazos y las manos
- Las piernas y los pies
- Boca
- Voz
- Cabello
- Ropa, adornos y joyería
- Distancia corporal, distancia física o proxémica
- Olfatos y aromas
- Sentido de tacto y piel

IV.Discurso.

En este plano, el discurso expresa las decisiones y ejecuciones del hablante en el mundo: es un acto del habla. El discurso en su estructura presenta tres áreas constitutivas que definen su totalidad como mensaje.

- 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. Aquí se desarrollan las ideas planteadas en la introducción y generalmente se expone la dimensión racional del mensaje.
- Clímax:** Es la parte más intensa del mensaje y donde se apela a las emociones del público.
- Conclusión:** Define el cierre discursivo. Es importante que la conclusión sea contundente, pues representa el último anclaje del mensaje.

En realidad, la eficacia en la comunicación escrita profesional dependerá de si somos capaces de adaptarla al destinatario y causar el efecto que deseamos.

1. Antes de escribir.
2. Y llega el momento de la acción: ponernos a redactar.
3. Algunos breves consejos para mejorar tu comunicación

VIII.Competencias personales.

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.

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.

- El manejo de la ansiedad
- La respiración
- La Sonrisa

VII.Competencias profesionales.

- Sencillez
- Conocimiento
- Brevidad.
- Orden.
- Convicción.

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

Este modelo, identifica tres tipos principales de competencias:
Competencias de base.
Competencias técnicas.
Competencias transversales.

VI.Oralidad.

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,

1. Adaptabilidad
2. Aprendizaje
3. Colaboración
4. Comunicación
5. Creatividad
6. Gestión de la información
7. Inteligencia social
8. Lealtad
9. Motivación
10. Responsabilidad

V.Expresión escrita.