



**Nombre de la alumna: CAROLINA PEREZ
AGUILAR**

**Nombre del profesor: JOSE ENEMIAS DE LEON
MORALES**

Nombre del trabajo: CUADRO SINOPTICO

Materia: PROYECCION PROFESIONAL

Grado: 8°

Grupo: B

frontera Comalapa Chiapas a 11 de marzo de 2021

**UNIDAD 2
ACCIONES
ESTRATEGICAS
PARA
ESTABLECER
LA IMAGEN
PERSONAL**

2.4. 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

COMO ESCRIBIR UN DISCURSO

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. Clímax: es la parte más intensa del mensaje y donde se apela a las emociones del público. Conclusión: define el cierre discursivo.

ORDEN Y DISTRIBUCION DE LA INFORMACION

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. Algunos son: inductivo, deductivo, espacial, temporal, problema-solución, causa-efecto

LOS RECURSOS TACTICOS 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 especializado, registro metafórico, registro comparativo, registro de caso, registro audaz, registro semántico, etc.

2.5. COMPETENCIAS PERSONALES

1. Adaptabilidad Afronta los cambios.

2. Aprendizaje Nunca se sabe lo suficiente. La voluntad de aprendizaje continuo es una competencia muy valorada por las organizaciones

3. Colaboración Crea 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 coordinada con el fin de conseguir unos objetivos comunes.

4. Comunicación Construye relaciones eficaces y honestas. es alguien que expresa sus pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones

5. Creatividad Abre la mente, imagina y sueña. la creatividad consiste en tener la capacidad de generar ideas.

6. Gestión de la información Haz más con menos.

7. Inteligencia social Las emociones también cuentan. La inteligencia social o emocional muestra la capacidad de conectar con los demás.

8. Lealtad El bien común es lo primero. Las empresas buscan empleados comprometidos y leales con la cultura y con los objetivos de la organización

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

2.6. COMPETENCIAS PROFESIONALES

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

Tipos de competencias

- Competencias de base.
- Competencias técnicas.
- Competencias transversales.

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

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

son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo.

2.7. 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

El manejo de la ansiedad: corresponden a un proceso físico-químico natural del que es prácticamente imposible escapar. existen dos antídotos efectivos para abatir los efectos secundarios, consecuencia de la falta de oxígeno en la sangre ocasionada por la adrenalina. Dichos antídotos son: La respiración y la sonrisa

Requisitos que debe cumplir todo mensaje: Sencillez, Conocimiento, Brevidad, Orden, Convicción

2.8. EXPRESION ESCRITA

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.

una buena formación en comunicación escrita se puede conseguir: • Que te sientas cómodo con la escritura, • Que seas capaz de convencer, • Que mejores tu imagen personal y profesional. • Que incrementes tus resultados.

antes de escribir un documento, es plantearte cuál es el objetivo del mismo. Algunos objetivos tienen que ver más con: • Vender • Convencer • Crear proximidad • Informar • Recomendar • Suscitar interés • Mover a la acción

2. Y llega el momento de la acción: ponernos a redactar. • Escribe correctamente, • Utiliza frases cortas siguiendo preferentemente la estructura. • Escribe párrafos cortos. • Cuando sea posible utiliza el indicativo. • Evita al máximo el uso del subjuntivo y el condicional. • Jerarquiza la información, o sea, pon orden y haz hincapié en lo más importante. • Utiliza un lenguaje positivo.

3. Algunos breves consejos para mejorar tu comunicación • Ordenar los pensamientos e ideas. • Conocer el buen manejo del lenguaje. Para ello, leer es imprescindible. • Aplicar algunas normas sencillas que evitan caer en los errores más comunes