

TITULO: Súper nota



- Materia: Proyeccion profesional
 - Docente: Javier Ivan Godines
 - Licenciatura: Medicina Veterinaria y Zootecnia
 - Cuatrimestre 8°
 - Nombre del alumno: Jiménez Fulgencio Lucero
- 

Estereotipos profesionales

Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

TRABAJO PRÁCTICO

Instrumento que permite aunar teoría y práctica



Su finalidad es que el estudiante elabore una producción coherente, clara, que responda a las preguntas citadas y al tema de la disciplina en cuestión



TRABAJO ADMINISTRATIVO

Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad

ASESORIA

Circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad



CONSULTORIA



Servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual

Protocolos profesionales

conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad

Son las formas, tiempos, lugares y rituales que se da por sentado que todos los participantes observarán



El trato interpersonal en el ambiente profesional

Saludo profesional

El anfitrión siempre salud primero.
La persona a honrar se menciona primero.
No hay diferencias de género, edad o rango

Cuando ponerse de pie

Cuando una mujer ejecutiva va a ser presentada, debe seguir las mismas normas que sus compañeros masculinos y ponerse de pie para saludar. Por supuesto, los hombres siempre deben ponerse de pie ante las damas y los demás caballeros.

El saludo de mano

El saludo debe ser firme pero con tacto. Debe darse completo, estrechando la mano del interlocutor hasta el pliegue que forma la unión del pulgar y el índice. Si por distracción el saludo se da incompleto, corrija de inmediato. Esto nadie lo hace, así que empiece a hacerlo usted. En el saludo no hay diferencia de género. Jamás niegue dar la mano. Dé la mano con ánimo, demuestre agrado y energía. Póngase de pie. Mire a la otra persona directamente a los ojos y sonría. Al saludar, inclínese hacia delante un poco, transmitirá deferencia y respeto



Diseño de tarjeta de presentación

Informa no sólo el nombre de la persona que lo ofrece, sino también define la organización a la que pertenece

La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones.

Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.

El diseño, entre más sencillo, mejor.

Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional.

Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.

No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.

Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.

Siempre llévala consigo.

No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.

