

ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ESTABLECER LA IMAGEN PERSONAL.

IMAGEN PERSONAL

¿Qué es?

Es la percepción que se tiene de una persona por parte de sus grupos objetivo como consecuencia de su apariencia o de su lenguaje corporal

COMUNICACIÓN NO VERBAL

Aprender los códigos de comunicación no verbal que mandamos a través de nuestro cuerpo no sólo nos sirve para ganar seguridad en nosotros mismos, sino para decodificar los mensajes positivos y negativos que los demás no están enviando de manera inconsciente.

Contacto visual

Establecer un buen contacto visual con las personas que interactuamos equivale a tener un sólido puente de comunicación entre dos lugares distantes

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.

Ademanos

Son la palabra en movimiento.

¿Qué es?

Por lo tanto, los ademanes deben corresponder a la magnitud y acción de la palabra oral de manera natural, administrados con la justa medida.

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.

ACCIONES ESTRATEGICAS PARA ESTABLECER LA IMAGEN PERSONAL

- **Materia: Proyección profesional.**
- **Catedrático: Lic. Roblero Morales Ramiro.**
Carrera: Enfermería
- **Cuatrimestre: 8vo Cuatrimestre.**
- **Alumno: Roblero Mateo Keyla Vianey.**

LA IMAGEN CORPORAL

Esta relacionado

Con los estilos institucionales y personales, con las reglas de demostración y con las emociones y las conductas.

Contacto visual

Para el lenguaje corporal, las impresiones visuales son lo más importante dado que gracias al contacto visual se registran:

- Apariencia externa y física, ademanes, gestos, mímica.
- Temperamento, ritmo de movimiento de avance, capacidad de reacción.
- Manifestaciones emocionales.
- Utilización del espacio.

Boca

Por medio de la boca emitimos signos y palabras.

Voz

Desde hace mucho tiempo se sabe que la "calidad" de la voz del hablante es muy importante, debido a que, a través de esta calidad, los individuos evalúan la personalidad del que habla.

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.

Según Moller y Hegedahl

Todo depende de la manera como podamos o queramos ver el mundo que nos rodea, de nuestros puntos de vista en los análisis que realizamos de las realidades propias y de las ajenas.

Postura o cinestesia

Las posturas corporales emiten señales claras y señales dobles. Podemos decodificar las señales claras en la medida que conozcamos mejor al emisor.

Ademanes y movimientos.

Cuando hablamos de ademanes nos referimos en especial a los movimientos de los brazos y las manos al hablar.

Cabello

En el caso de los seres humanos, desde la antigüedad, el cabello se ha considerado una expresión de belleza, poder, fuerza y energía.

Las piernas y los pies

La posición de las piernas pueden enviar varias señales

Ropa, adornos y joyería

son rasgos diferenciales que nos hablan acerca de la filiación de quien los porta. Estos tres aspectos reflejan las diferentes formas en que la sociedad considera al individuo, así como la forma en que cada individuo se ve a sí mismo.

Sentido de tacto y piel

Hace mucho tiempo ya que en nuestra cultura occidental una piel suave, limpia y sana tiene gran importancia social.

Para definir el lenguaje corporal, tenemos que considerar los siguientes puntos

- Condiciones anatómicas previas.
- Tipo caracterológico del individuo o emociones y conductas.
- Género: masculino o femenino.
- Entorno correspondiente

Distancia corporal, distancia física o proxémica

Cuando los individuos entran en contacto comienzan a observarse, consciente o inconscientemente, y empiezan a tener reacciones provocadas por el respeto o la invasión de sus espacios y por el hecho de ser tocados.

Olfatos y aromas

El ser humano promedio puede reconocer hasta diez mil olores

Ciertas investigaciones indican la existencia de siete olores primarios que son:

Acre o avinagrado., Alcanfor, Almizcle, Éter, como los líquidos para limpieza en seco, Flores, Menta, Podrido

DISCURSO

Cómo 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. 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. Esta fase puede cumplir las funciones de un resumen informativo de los contenidos expuestos en el mensaje

¿Qué es?

Es el lugar donde se construye el hablante y se ejercita la lengua para significar el mapa enunciativo de las relaciones humanas.

Orden y distribución de la información

• Este plano incide en la forma a través de la cual se produce el razonamiento discursivo.

- Inductivo
- Deductivo
- Espacial
- Temporal
- Problema-solución
- Causa-efecto

recursos tácticos del discurso

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
- Registro humorístico
- Registro interrogativo
- Registro histórico

Para que un mensaje verbal cumpla con eficiencia sus propósitos comunicativos, es indispensable considerar las fases del sistema discursivo como una totalidad integral que no puede fragmentarse.

Las claves que deben considerarse son:

- Anclar la atención del público meta.
- Comunicar seguridad. Lo difícil no es convencer, sino estar convencido de lo que se dice.
- Organizar con tiempo los contenidos y prever los efectos del mensaje en la audiencia.
- Presentar información siempre de calidad.

COMPETENCIAS PERSONALES

Estas competencias aportan éxito y un importante valor añadido a la organización, y las compañías lo saben.

1 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

2 Aprendizaje

Consiste en ampliar los conocimientos más allá de un área de trabajo concreta y en actualizarse de manera continua respecto a las nuevas metodologías, procesos o técnicas relacionadas con tu profesión.

3 Colaboración

Es el proceso de dos o más personas u organizaciones que trabajan juntas para completar una tarea o alcanzar una meta

4 Comunicación

Una persona competente en materia de comunicación es capaz de transmitir información de forma fluida, clara y veraz, tanto de forma oral como escrita

5 Creatividad

Relacionada con la innovación, la creatividad consiste en tener la capacidad de generar ideas, perspectivas y soluciones diferentes para crear nuevos productos o servicios, mejorar ámbitos ya existentes, desarrollar nuevas metodologías o modelos de negocio, etc.

6 Gestión de la información

Se trata de saber organizar los datos de los que dispones de la manera más útil para tu provecho y el de tu empresa.

7 Inteligencia social

Se trata de una capacidad imprescindible a la hora de colaborar y construir relaciones positivas con grupos de personas en contextos diferentes

8 Lealtad

Es una organización depende de la calidad moral y de los valores de los empleados, pero también del trato que la empresa les dé como personas.

9 Motivación

La motivación es la capacidad de sentirse estimulado por una actividad tanto para iniciarla como para proseguir con ella hasta su total ejecución.

10 Responsabilidad

La responsabilidad es la capacidad para asumir el control de tus actividades y supervisar un proyecto de principio a fin, gestionando cada parte del proceso.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

¿Qué es?

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

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

Competencias transversales

Capacidad de resolución de problemas

Disposición y habilidad para enfrentarse y dar respuesta a una situación determinada mediante la organización y/o aplicación de una estrategia o secuencia operativa - identificación del problema, diagnóstico, formulación de soluciones y evaluación- definida o no para encontrar la solución.

Capacidad de organización del trabajo

Disposición y habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos humanos o materiales existentes para desarrollar las tareas con el máximo de eficacia y eficiencia.

Responsabilidad en el trabajo

Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal y cuidando de que el funcionamiento de los recursos humanos y materiales sea el adecuado.

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

¿Qué es?

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.

Sencillez

Para lograr la sencillez es necesario que adecuemos nuestro mensaje al lenguaje que nuestro público requiere

Conocimiento

La clave maestra para que casi siempre puedan hablar acerca de algo es sólo referirse a lo que saben, lo que sienten, lo que piensan o lo que han vivido.

Brevidad

Cuando estamos frente a un expositor que habla de manera precisa y no toma más del tiempo necesario para darnos a conocer su mensaje, siempre pensamos que es mejor que el que se tomó el doble de tiempo y además le agradecemos por siempre el no haber abusado de nuestro tiempo.

Orden

es un requisito indispensable que se debe cumplir para facilitarle a la audiencia el seguimiento de nuestras ideas y se cumple si procuramos seguir un esquema de estructura similar al de una construcción

Convicción

Motivar la acción de una audiencia vendría a ser prácticamente imposible si careciéramos del convencimiento de lo que estamos diciendo.

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.

Por eso, con una buena formación en comunicación escrita se puede conseguir:

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

Que comprendas mejor los textos que lees y saques ideas y conclusiones.

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

Que mejores tu imagen personal y profesional

Que incrementes tus resultados



FUENTE DE INFORMACION

Roblero R.. (2021). Proyección profesional . 14/03/21, de UDS Sitio web: <https://plataformaeducativauds.com.mx/informacion.php>