



Nombre del alumno:

L.E. Yajari Garcia Velázquez

Nombre del profesor:

Dr. José Enemías de León Morales

Materia:

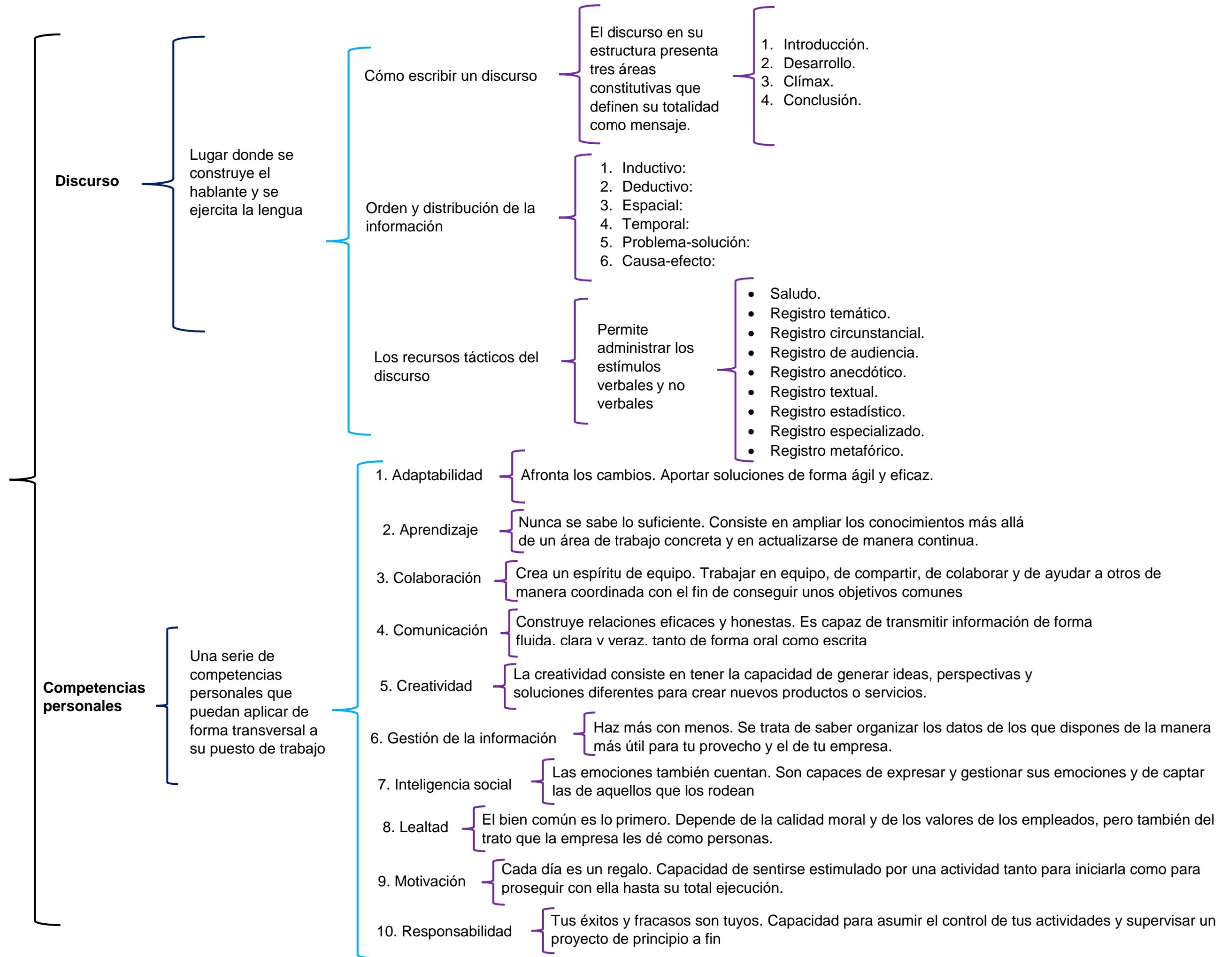
Proyección profesional

Nombre del trabajo:

Cuadro sinóptico de los temas: Competencias Profesionales, Discursos, Oralidad.

Frontera Comalapa, Chiapas a 24 de Enero del 2021.

ACCIONES ESTRATEGICAS



ACCIONES ESTRATEGICAS

Competencias profesionales

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

Tipos de competencias

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 técnicas.

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

Competencias transversales.

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

Oralidad

Es una de las imágenes subordinadas a la imagen personal o institucional

El primer gran impacto producido por una gran imagen física o profesional se vea demeritado en el momento en que el individuo tuvo que hablar o escribir algo, afectando el resultado final.

Tener una buena imagen verbal es requisito indispensable para triunfar en el juego de la vida.

Un individuo que sabe expresarse correctamente, independientemente de los estudios profesionales que haya cursado, siempre tendrá ventaja sobre los demás, ya que será percibido como más capaz.

Para adquirir la habilidad, siempre será aconsejable tener el deseo de prepararse, la voluntad de atreverse y la disciplina para practicar, pues se trata de un oficio que entre más se hace mejores resultados arroja.

Expresión escrita

A diferencia de lo que decimos hablando, lo que escribimos permanece y dice mucho de nosotros

1. Antes de escribir

- Plantéate en cada ocasión si es mejor escribir un email o hacer una llamada.
- Posibilita la reflexión antes de escribir.

2. Y llega el momento de la acción: ponernos a redactar

- En lo posible, evita el uso de subordinadas.
- 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

- No abuses de jergas o tecnicismos. Procura no escribir como un burócrata oficial, ni utilizar palabras que tu interlocutor pueda no entender.
- No uses frases demasiado largas.
- Evita los sustantivos. Funcionan mejor los verbos de acción.
- No divagues. Sé concreto.