

NOMBRE DEL ALUMNO:

MARLENE LUCAS GONZALEZ

NOMBRE DEL PROFESOR:

DR: JOSE ENEMIAS DE LEON MORALES

CARRERA:

ENFERMERIA

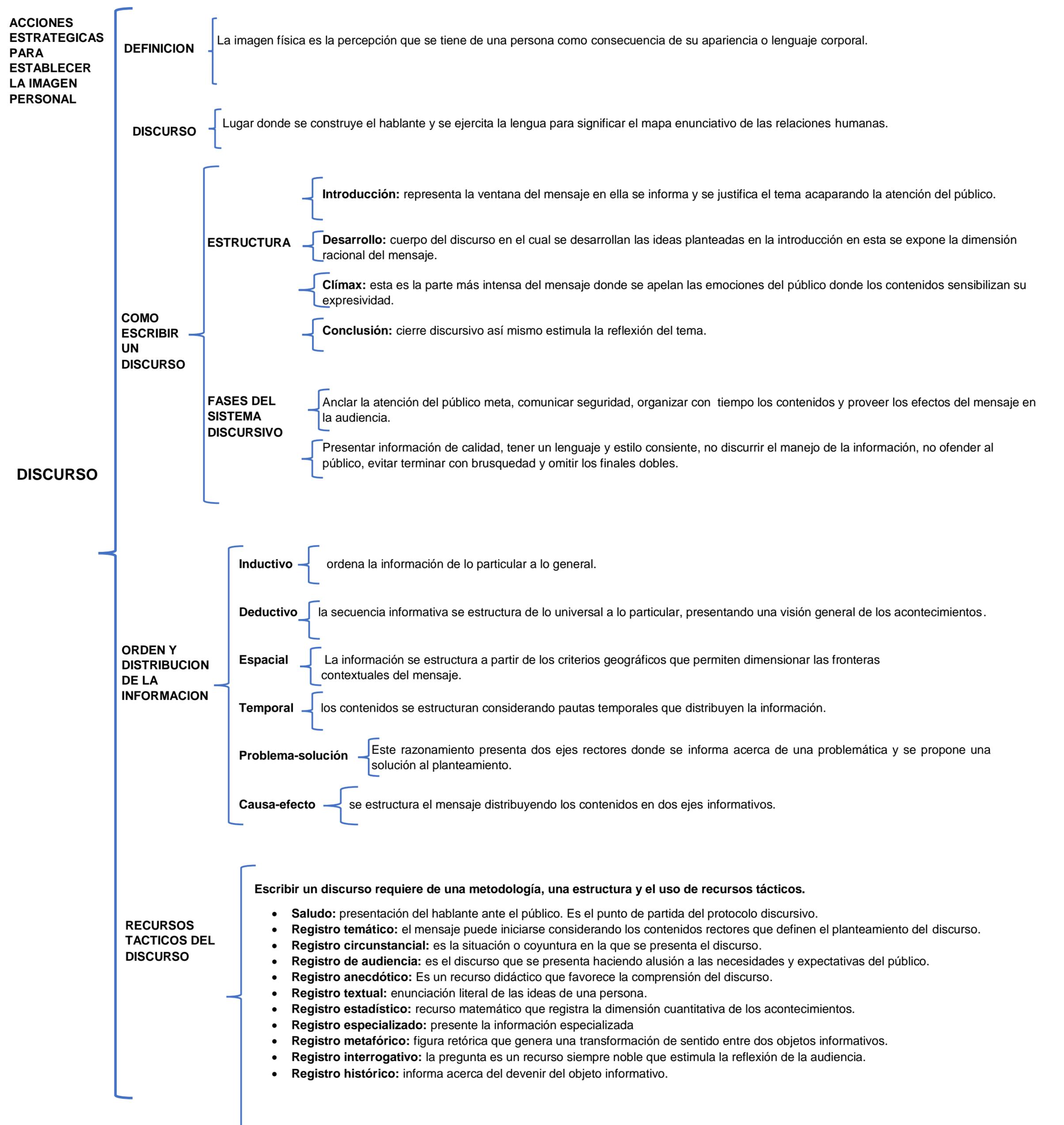
MATERIA:

PROYECCION PROFESIONAL

NOMBRE DEL TRABAJO:

CUADRO SINOPTICO

“ANTOLOGIA UNIDAD 2.4, 2.5 , 2.6 , 2.7, 2.8 ”



DEFINICION

Elementos que cualquier persona pueda aplicar en su día a día, al margen del cual sea la empresa, se requieren profesionales con una serie de competencias personales que puedan aplicar de forma transversal a su puesto de trabajo.

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.

Aprendizaje

Consiste en ampliar los conocimientos más allá de un área de trabajo concreta y en actualizarse de manera continua .

Colaboración

Crea un espíritu de equipo.

Comunicación

Construye relaciones eficaces y honestas.

Creatividad

capacidad de generar ideas, perspectivas y soluciones diferentes para crear nuevos productos o servicios.

Gestión de la información

Se trata de saber organizar los datos de los que dispones de la manera más útil.

Inteligencia social

La inteligencia social o emocional muestra la capacidad de conectar con los demás.

Lealtad

La lealtad en una organización depende de la calidad moral y de los valores de los empleados.

Motivación

La motivación está muy relacionada con el entusiasmo y con mantener una actitud positiva en el trabajo.

Responsabilidad

La responsabilidad es la capacidad para asumir el control de tus actividades y supervisar un proyecto de principio a fin

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS PERSONALES

DEFINICION

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

Competencias según el modelo ISFOL1.

Competencias de base.

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

Competencias técnicas

Competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica y son específicas de un puesto de trabajo en concreto.

Competencias transversales

Habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo.

TIPOS DE COMPETENCIAS

Modelo desarrollado por el Instituto para el trabajo y la formación italiano.

- ✓ Capacidad de resolución de problemas: disposición y habilidad para enfrentarse y dar respuesta a una situación determinada.
- ✓ Capacidad de organización del trabajo: disposición y habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos .
- ✓ Responsabilidad en el trabajo: disposición para implicarse en el trabajo.
- ✓ Autonomía: capacidad de realizar una tarea de forma independiente
- ✓ Relación interpersonal : disposición y habilidad para comunicarse con otros .

COMPETENCIAS PROFESIONALES

DEFINICION

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.

MANEJO DE LA ANSIEDAD

Para poder manejar las sensaciones desagradables de la ansiedad, tal vez les sea útil saber que corresponden a un proceso físico-químico natural del que es prácticamente imposible escapar .

ANTIDOTOS PARA ABATIR LA ANSIEDAD

RESPIRACION

Logrará controlar los efectos de la adrenalina sobre su organismo, además les traerá tranquilidad permanente, mejorará su capacidad de concentración y su respuesta mental.

SONRISA

Sonreír es el principal código de comunicación no verbal para transmitir confianza, seguridad y alegría

ORALIDAD

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR TODO MENSAJE

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 ha vivido.

BREVEDAD

Aspectos a tomar en cuenta; En comunicación lo menos es más, Al componer un mensaje lo más difícil será saber qué quitar y no qué agregar y Para hacer un mensaje inmortal, no necesitan hacerlo eterno.

ORDEN

Se cumple si procuramos seguir un esquema de estructura similar al de una construcción: primero ponemos los cimientos, luego levantamos el edificio y después le ponemos los recubrimientos para finalmente proceder a su venta

CONVICCION

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

DEFINICION

Es una de las denominadas destrezas lingüísticas, la que se refiere a la producción del lenguaje escrito.

EXPRESION ESCRITA

BENEFICIOS DE LA BUENA FORMACION ESCRITA

- ✓ Comodidad con la escritura, comprensión de textos y buena conclusión e ideas.
- ✓ Capacidad de convencer y conseguir lo planteado.
- ✓ Mejora la imagen personal y profesional.
- ✓ Incrementa los resultados esperados.

ANTES DE ESCRIBIR

OBJETIVO

antes de escribir es necesario plantear cual es el objetivo del mensaje ya sea de venta, convencer, informar, denunciar etc.

MOMENTO DE LA REDACCION

ASPECTOS A CONSIDERAR

Escribir correctamente, ser breves, evitar el uso de subordinados, jerarquizar información, lenguaje subjetivo.
Evitar obstáculos como expresiones complejas, tono negativo y lenguaje subordinado.

CONSEJOS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN

Ordenar las ideas, conocer el buen manejo del lenguaje, aplicar normas para evitar errores.