

**Nombre del alumno:**

Nuria Jesabel Ramirez Pascacio.

**Nombre del profesor:**

Dr. José Eenemias de León Morales

**Licenciatura:**

Enfermería

**Materia:**

Proyección profesional

**Nombre del trabajo:**

Cuadro sinóptico del tema:

“acciones estratégicas para establecer la imagen personal”

A  
C  
C  
I  
O  
N  
E  
S  
  
E  
S  
T  
R  
A  
T  
E  
G  
I  
C  
A  
S

Imagen física

Percepción que se tiene de una persona como consecuencia de su apariencia o de su lenguaje corporal.

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

Como escribir un discurso

Estructura

- Introducción: se justifica el tema y planteamiento.
- Desarrollo: cuerpo del discurso y parte medular del texto.
- Clímax: Parte más intensa del mensaje.
- Conclusión: Cierre discursivo.

Claves

- Anclar la atención del público, comunicar seguridad.
- Organizar contenidos, información de calidad.
- Tener lenguaje y estilo consistente.
- No ofender al público, evitar terminar con brusquedad.

DISCURSO

Orden y distribución de la información

- Inductivo: ordena de lo particular a lo general.
- Deductivo: Se estructura de lo universal a lo particular.
- Espacial: De criterios geográficos a fronteras dimensionales.
- Temporal: Contienen pautas para distribuir la información.
- Problema-Solución: problemática con solución planteada.
- Causa-efecto: Define causa y consecuencias.

Los recursos tácticos del discurso.

- Saludo
- Registro temático circunstancial, audiencia, anecdótico, textual, estadístico, especializado, metafórico, comparativo, de caso, audaz, semántico, humorístico, interrogativo e histórico.

COMPETENCIAS PERSONALES

1. Adaptabilidad

Afronta los cambios

2. Aprendizaje

Nunca se sabe lo suficiente.

3. Colaboración

Crea un espíritu de equipo

4. comunicación

construye relaciones eficaces y honestas

5. Creatividad

Abre la mente, imagina y sueña.

6.G. Información

organizar los datos de los que dispones de la manera más útil

7. inteligencia s.

Las emociones también cuentan.

8. Lealtad

El bien común es lo primero.

9. Motivación

entusiasmo y con mantener una actitud positiva

10. Responsabilidad

capacidad para asumir el control de tus actividades

COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Habilidades y aptitudes que tienen las personas que les permiten desarrollar un trabajo de forma exitosa.

Tipos de competencias

• 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

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

• Competencias transversales

se asocian a las conductas y actitudes de las personas.

# A C C I O N E S

## ORALIDAD

Es una de las imágenes subordinadas a la imagen personal o institucional que más peso tienen en la conformación de la percepción

El manejo de la ansiedad

Respiración

La respiración profunda, también conocida como diafragmática, La manera correcta de respirar es como cuando estamos acostados y se nos infla el estómago.

Sonrisa

el solo hecho de sonreír hará que cambie nuestra actitud hacia otra mucha más relajada y positiva. Al sentirnos mejor, actuaremos mejor. Transmite confianza

Requisitos que debe cumplir todo mensaje

Sencillez

Adecuar nuestro mensaje al lenguaje que nuestro público requiere.

Conocimiento

Referirse a lo que saben, lo que sienten, lo que piensan o lo que han vivido

Brevidad

- En comunicación lo menos es más.
- Al componer un mensaje lo más difícil será saber qué quitar y no qué agregar.

Orden

se cumple 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.

# E S T R A T E G I C A S

## EXPRESIÓN ESCRITA

La eficacia en la comunicación escrita profesional dependerá de si somos capaces de adaptarla al destinatario y causar el efecto que deseamos.

Antes de escribir

- Plantearse cuál es el objetivo del mismo.
- Los objetivos pueden variar sustancialmente y muchas veces eso no se tiene en cuenta y es algo fundamental para definir el tono, el estilo, el vocabulario, etc. de un escrito.

Momento de redacción

- Escribe correctamente, respetando las reglas básicas de gramática y ortografía.
- 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.

Consejos para mejorar la comunicación

- No abuses de jergas o tecnicismos.
- No uses frases demasiado largas.
- Humaniza tus textos
- Evita los sustantivos. Funcionan mejor los verbos de acción.
- No divagues. Sé concreto.
- Evita los temas confidenciales.
- Si puedes, evita escribir de precios. Si no, cuida cómo los presentas.
- Ojo con los anglicismos y las siglas. Su uso suena pretencioso.