



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Luisa Bethel López Sánchez

Nombre del tema: Unidad IV. “Estereotipos profesionales”

Parcial: Cuarto

Nombre de la Materia: Proyección Profesional

Nombre del profesor: Beatriz Adriana Méndez González

Nombre de la Licenciatura: Psicología General

Cuatrimestre: Octavo

Pichucalco, Chiapas; 06 de abril del 2022

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

4.1 TRABAJO PRÁCTICO, ADMINISTRATIVO, ASESORÍA, CONSULTORÍA, COACHING

TRABAJO PRÁCTICO

Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes aprehendidos a la resolución de distintas situaciones prácticas sino también al desarrollo de conocimiento que intentan acercar los trabajos prácticos a una tarea de investigación seria, reproduciendo el proceso de descubrimiento afín a la ciencia

La finalidad del trabajo práctico 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

Un administrativo es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad. Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Los trabajos administrativos son sinónimo de puestos corporativos y gerenciales y honorarios competitivos.

Como regla general, los trabajos administrativos los realizan los profesionales con educación superior y que cuentan con una especialización, como lo es la medicina, el derecho, la educación o las ventas.

ASESORÍA

La asesoría son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad.

Los asesores deberán ser sujetos calificados y que tengan un conocimiento completo en el área en que ayudan a otros individuos.

Existen diferentes tipos de asesoría, pero las más solicitadas son: la asesoría jurídica, asesoría administrativa

CONSULTORÍA

La consultoría es un servicio profesional prestado por empresas, o por profesionales en forma individual (conocidas como consultoras o consultores respectivamente) con experiencia o conocimiento específico en un área, asesorando personas, asesorando a otras empresas, a grupos de empresas, a países o a organizaciones en general.

FASES

- Iniciación
- Diagnóstico
- Planificación de medidas
- Aplicación
- Terminación

COACHING

Es un proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda que presupone que el coachee (persona que recibe el coaching) tiene todas las respuestas en su interior.

- El coaching ayuda a cambiar las „gafas“ con las que las personas miramos la realidad, con el fin de aprender a actuar de otra manera.

El coach permite identificar los puntos ciegos que todos tenemos y que, en ocasiones, limitan nuestra capacidad de acción.

4.2 PROTOCOLOS PROFESIONALES

El protocolo es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre. Son las formas, tiempos, lugares y rituales que se da por sentado que todos los participantes observarán.

La investigación y el diagnóstico, el diseño estratégico, la producción y evaluación de los estímulos verbales y no verbales correspondientes al protocolo y al manejo eficaz de una crisis serán vitales para orientar por buen camino el proyecto comunicante de la organización.

En este plano de la cultura protocolaria podemos señalar tres factores a considerar en el ser y parecer, que estimulan la confianza y certidumbre en las relaciones profesionales:

1. Equilibrio emocional
2. Imagen física
3. Manejo del estrés

EL TRATO INTERPERSONAL EN EL AMBIENTE PROFESIONAL

SALUDO PROFESIONAL

Lo primero que debe considerarse en el plano de las buenas formas es que el saludo que hace la presentación de los interlocutores.

Para resolver consideremos las siguientes tres reglas de oro:

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

CUANDO PONERSE DE PIE

En el medio laboral no hay diferencias de género, así que 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.

SALUDO DE MANO

Es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie.

Es el primer acto protocolario cuando se inicia una nueva relación social o profesional.

El saludo es la contraseña por excelencia de las formas protocolarias profesionales; sin embargo, también es necesario decidir las situaciones cuando resulta pertinente no saludar

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

4.2 PROTOCOLOS PROFESIONALES

EL TRATO INTERPERSONAL EN EL AMBIENTE PROFESIONAL

TUTEO

Este protocolo verbal varía dependiendo del país y es también relativo a la cultura institucional, pues las sociedades y organizaciones varían la formalidad de sus vínculos interpersonales o interinstitucionales en razón de su contexto.

Como podrán apreciar, tutear puede arriesgar el buen inicio de una relación personal o profesional, así que vale la pena, como previsión, considerar que:

- ☑ Todas las personas que acabemos de conocer deberá nombrarse con el pronombre “usted”, hasta recibir el permiso de tutear, según sea el caso.
- ☑ Algunas empresas promueven el tuteo, pero es importante saber si se adapta al tipo de cultura protocolaria que tiene el interlocutor.
- ☑ Jamás tutee por teléfono.
- ☑ Si duda... utilice el “usted” para evitar malos entendidos.

BESO EN LOS NEGOCIOS

aunque resulta común y frecuente la manifestación de afecto entre las personas mediante besos en la mejilla, la percepción no siempre es positiva cuando se reproducen estas conductas en contextos institucionales

Por supuesto, los hombres siempre deben ponerse de pie ante las damas y los demás caballeros.

4.3 DISEÑO DE TARJETA DE PRESENTACIÓN

Es uno de los planos de identidad gráfica más personalizados, pues informa no sólo el nombre de la persona que lo ofrece, sino también define la organización a la que pertenece.

Para el uso eficiente de este recurso es necesario saber que:

☑ 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.

☑ Ordénelas en tamaño estándar.

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

☑ Los altos niveles jerárquicos deberán imprimir en relieve. Los niveles menores en impresión estándar

☑ Siempre llévela consigo.

☑ No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.

☑ La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar negocios

4.4 DISEÑO DE CURRÍCULUM VITAE

Es una locución latina que en español significa “carrera de la vida” y su objetivo es describir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo.

ELEMENTOS DE UN CV

1. Título

Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras. Es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer

2. Datos personales

Ya los conoces: nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos.

3. Objetivo

Esta parte de tu CV está destinada a mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar.

4. Experiencia profesional

Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu currículum es el apartado de tu experiencia laboral. Al leerla le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.

5. Preparación académica

La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso, por ello la importancia de prepararse más.

6. Idiomas

El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario.

7. Habilidades

En esta parte, es momento de hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos, la paquetería (software) que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial.

Errores más comunes al momento de radactar un C.V.

1. Descripción de su experiencia laboral.

2. El 14,4% de los CV no incluyen una foto del candidato. Además, el 6,8% de los usuarios que añaden una foto al currículum incluyen una inapropiada.

3. Suele ocultarse la fecha de nacimiento, el 21,7% de los usuarios no la introducen en su currículum.

4. Dos de cada diez CVs no recoge ninguna actividad ni profesional ni formativa en los últimos 6 meses y un 11% de los usuarios tampoco las registra en el último año.

5. Más del 14% de los currículums tienen una única palabra en el campo de título profesional.

6. El 4,7% de los currículums contienen direcciones de email poco profesionales.

¿Qué es la entrevista de trabajo?

Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Ante un puesto de trabajo vacante o de nueva creación, se establece el perfil del candidato y, posteriormente, a través de la entrevista, se elige a uno de los candidatos para cubrir el puesto determinado.

Tipos de entrevista

Individual

Amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales

Colectiva

Este tipo de entrevista se utiliza para evaluar la capacidad de trabajo en grupo, la iniciativa, la seguridad, el liderazgo, la capacidad de comunicación, y la actitud de escucha hacia los demás.

4.5 LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Preparación de la entrevista

Infórmate previamente sobre el puesto, la empresa y el cargo.

Identifica tus puntos fuertes y débiles.

Analiza tu proyecto y tus argumentos.

Prepárate las preguntas que vas a formular.

Sé optimista y confía en ti mismo.

Analiza la imagen que quieres transmitir y elige

Prepara tu curriculum, documentos acreditativos y referencias de forma ordenada y limpia.

Sé puntual.

4.5.1 PERSONAL

Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato.

4.5 LA ENTREVISTA DE TRABAJO

4.5.1 PERSONAL

Una entrevista personal puede ser:

- *Estructurada (dirigida)
El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guión
- *No estructurada (libre)
El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta.
- *Semi-estructurada (mixta)
Es una combinación de las dos anteriores.

4.5.2 EN LÍNEA

Hay varios motivos por los que una empresa se decide a montar un proceso de entrevistas online:

- Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países.
- Se abaratan costes.
- Se reducen tiempos.

Lo que debes tener en cuenta

Un hecho importante es que la entrevista se grabará y podrán verla de nuevo. Esto ya sucede en algunas entrevistas presenciales, en las que se instala una cámara para grabar la sesión. Tus palabras y tu actitud no quedarán solo en la memoria de los reclutadores, por lo que trata de ser coherente si contactan de nuevo contigo.

Familiarízate con las aplicaciones

Las herramientas han avanzado tanto que puedes llegar a encontrarte con alguna en la que se esté evaluando hasta tu estado de ánimo. Conviene que lo tengas en cuenta, sin embargo no es lo más frecuente. Lo habitual es que contacten contigo a través de una aplicación que permita iniciar una videoconferencia

4.5.3 POR OUTSORCING (HEADHUNTERS)

Normalmente los cazatalentos buscas sobre todo estas seis virtudes en un candidato, además de su conocimiento del sector o su especialidad:

1. Capacidad de adaptación. El nuevo candidato tiene que estar abierto a adaptarse a nuevas reglas y un nuevo ambiente.
2. Curiosidad. La ilusión y la inquietud para ver cosas que otros no ven
3. Aguante. Intentará ver si puede aguantar momentos difíciles
4. Intuición. Capacidad es saber lo que puede pasar, sentir tendencias, deseos, saber cuando hay que callarse o hablar.
5. Resistencia al estrés. La presión de tiempo, del mercado y de la competencia
6. Empatía y simpatía. La empatía es la capacidad de entender la motivaciones de otras personas. Un headhunter va a intentar conecta contigo y ver si tienes estas capacidades y si eres una persona con carisma.

REFERENCIA

Universidad del Sureste (UDS). Proyección Profesional. Págs. 87-108

Link:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/b496087c73f091bb0640eb76b83997c4.pdf>