



Mi Universidad

MAPA CONCEPTUAL

Nombre del Alumno: Zabdi Amisadai Romero Velazquez

Nombre del tema: "UNIDAD I" Componentes de la Imagen.

Nombre de la Materia: Proyección Profesional.

Nombre del profesor: Lic. Manuela Jiménez Nery.

Nombre de la Licenciatura: Lic. Trabajo Social y Gestión Comunitaria

Cuatrimestre: 8° cuatrimestre

1.1 FÍSICO

una buena presencia física depende básicamente de dos factores: la forma de caminar y la postura.

posición de guía pélvica al caminar.

Esta forma de andar transmite

mensajes de lentitud, pereza, falta de energía, placidez y despreocupación

Lo contrario de

caminar con el cuerpo inclinando hacia delante, con el paso constantemente acelerado por la propia postura

La comunicación no verbal sería

angustia, preocupación y desesperación

Ninguna de las dos es buena para hacer sentir bien a los demás

La cabeza, la espina dorsal y la pelvis

Forman un

eje que debe tener una correcta alineación para caminar correctamente

Principio de lineación es

apenas uno de los 8 principios del correcto caminar que se enseña en el seminario de imagen no verbal y presencia física

Erección

Representado en una persona es

vista clavada en el piso, los hombros echados para adelante, la espalda encorvada y las manos en los bolsillos

Sig. Que va derrotado, pues la postura adoptada comunica abastimiento, pesimismo, preocupación y tristeza

Lo contrario de

la vista ligeramente hacia arriba, la cara alzada, el mentón levantado y mirando el soslayo al pasar

Esta persona podría considerar que el mundo no lo merece y se cree superior

Postura sentado o parado

Se convierte en un código de comunicación

Para comunicar que la conversación y fastidio o solo la presencia de la persona, deslícense sobre el asiento hacia adelante.

Por otra parte

siéntese de manera erguida dejando que su cadera encaje en el ángulo que forman el respaldo y el asiento

Otro caso sería

en una junta de trabajo en la que el gerente de ventas va a presentar su propuesta y al dirigirse a todos ustedes lleva las manos en los bolsillos del pantalón

Esto transmite que, he encontrado que la gente no confiará en ti si no puede verte las manos cuando habla

1.2 ¿QUÉ ES IMAGEN PERSONAL?

Cuando partimos desde cualquiera de los criterios de imagen personal, nos daremos cuenta de que en todos va involucrado un proceso físico-psicológico de percepción

3 tipos de imágenes mentales

Las primeras son

las más elementales que corresponden a la retención en nuestra mente de lo percibido y su capacidad de reproducirlo de manera más o menos exacta

Las segundas son

referidas a nuestra capacidad de crear imágenes, a la facultad de la mente que puede reproducir de la memoria, interrelacionar ideas y crear

Las terceras son

objeto de nuestro estudio que son las que, una vez conformadas mediante el proceso físico-psicológico

Éstas son las imágenes mentales que habiendo quedado grabadas en la memoria van a influir en las preferencias y por lo tanto en las decisiones del ser humano

La percepción

cualquier diccionario enciclopédico nos vamos a encontrar con que se trata de "la acción y efecto de percibir"

También que

percepción se identifica con "conocimiento e idea"

Y por último

Percepción es "la sensación interior que resulta de una impresión material hecha en nuestros sentidos"

Lo que con toda sencillez podría interpretarse como el recuerdo que nos queda después de haber tenido una experiencia de cualquier clase

Imagen pública

conclusiones básicas que nos permitan definir el término de la imagen pública

Son

+La imagen es un resultado y por lo tanto está provocada por algo

+La imagen producirá un juicio de valor en quien la concibe, por lo que su opinión se convertirá en su realidad

+El juicio de valor es el resorte que impulsa la acción individual consecuente: aceptar o rechazar lo percibido

+ Cuando la imagen mental individual es compartida por un público o conjunto de públicos se transforma en una imagen mental colectiva dando paso a la imagen pública

1.3 BUENA IMAGEN

El mundo contemporáneo exige a los ejecutivos ser más competitivos

proyectar una imagen de credibilidad y seguridad, se ha convertido en una herramienta fundamental a la hora de promover la confianza y generar autoridad, liderazgo y poder.

un profesional debe aprender a desarrollar una imagen integral

La forma de vestir es

una de las piezas que conforman la carta de presentación de los profesionales

Beatriz Pereira explica que

hasta el vestuario más exclusivo no tiene sentido si la actitud de quien lo porta no proyecta liderazgo y personalidad

Lola García coincide con Pereira al afirmar que la imagen y actitud que un profesional puede llegar a proyectar

Logrando el equilibrio

En definitiva

la importancia de mantener una buena imagen personal, radica en que será esta la guía que conducirá a una correcta imagen profesional

Está comprobado que

una persona que proyecta habilidades de liderazgo y seguridad, combinadas con una buena presencia

Carlos Sotomoya director de la Carrera de Diseño de Modas en ÚNICO habla "Importancia de la Buena Imagen"

Reglas para causar una buena impresión

se basan en cosas que aprendimos en la vida, por ejemplo, tener una limpieza personal impecable

Otras reglas son

"caminar con un propósito". Al saludar y hablar con otra persona siempre hay que tener contacto con los ojos

Sotomoya se dedicó al análisis de las "siluetas" o formas corporales básicas dividiéndolas en el caso de las mujeres en diferentes figuras geométricas

Cada una de las figuras tiene sus pros y contras

Color según estaciones

Sotomoya menciona que hoy los colores que deben usarse en los atuendos se basan en la estación del año. Cada persona pertenece a una estación

Personalidad de éxito

la personalidad se marca por el estilo, que es una parte interna del ser humano que lo hace diferente y nos dice quiénes somos y como nos desenvolvemos

Para tener un estilo definido y agradable además de útil, las personas deben conocerse de principio a fin y definir quién es

1.4 EL SALUDO

El saludo

Junto con el

contacto visual y la sonrisa, son nuestra mejor tarjeta de presentación

En la antigüedad

el saludo era una señal de paz

Originalmente el

contacto se hacía llevando la mano hasta el antebrazo para demostrar que no se guardaba ninguna arma bajo la manga

Con el tiempo el saludo ha evolucionado

Su forma moderna incluye

+conservar la mano limpia y libre de sudor

+Extender ampliamente la mano derecha

+Deslizar la mano dentro de la del otro hasta que se produzca el contacto completo

+Apretar firmemente, pero sin lastimar.

Maneras en la que se debe evitar saludar

Son

+Pescado muerto. De manera débil y aguada

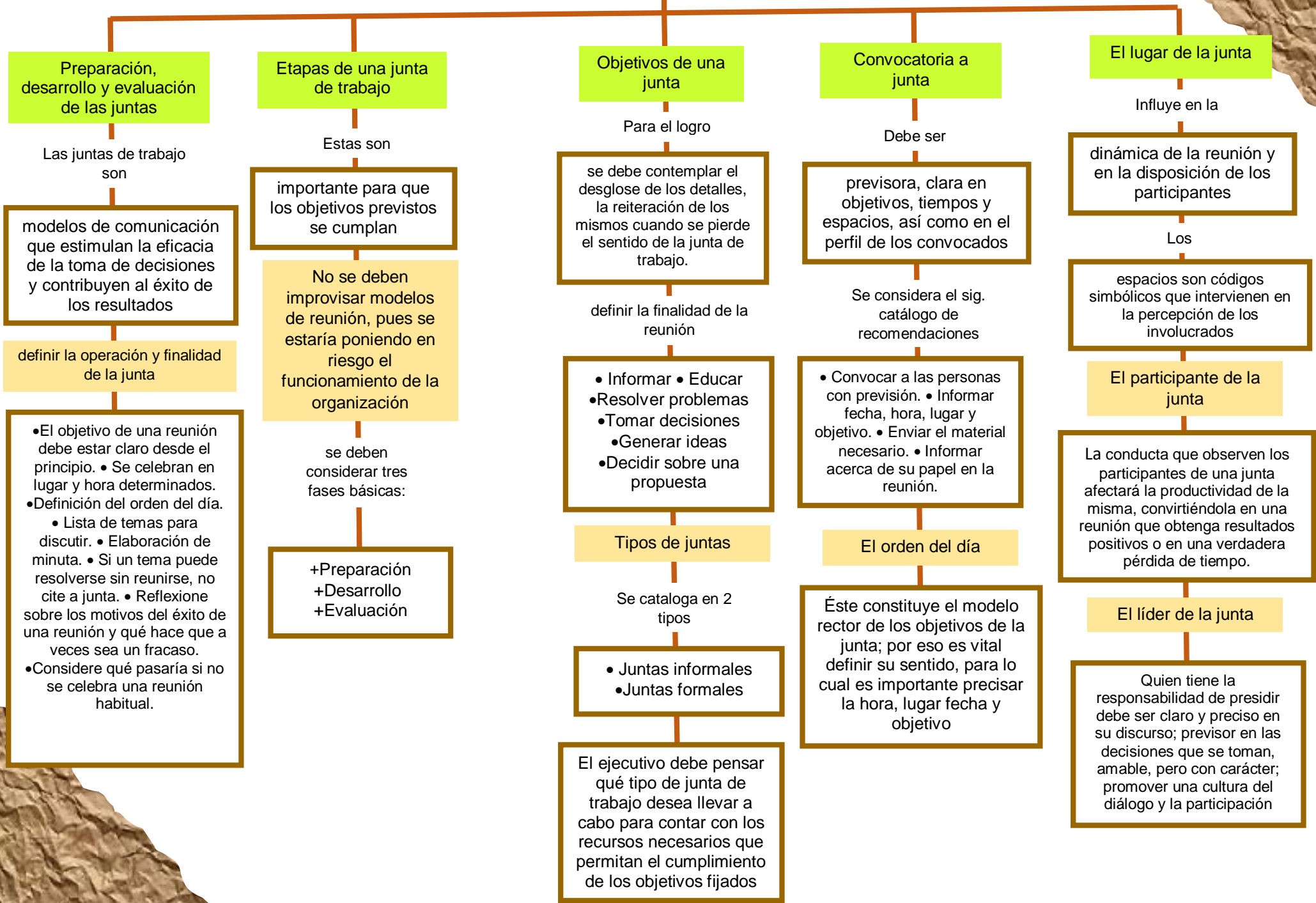
+Truena-huesos. Que se puede traducir como un intento de intimidación

+Princesa. Ofreciendo solamente la punta de los dedos

+ Sandwich. Tomar y sostener durante un tiempo con las dos manos la mano del otro

+ Bomba de agua. No suelta la mano del otro y la sacude muchas veces

1.5 JUNTAS DE TRABAJO



Preparación, desarrollo y evaluación de las juntas

Las juntas de trabajo son

modelos de comunicación que estimulan la eficacia de la toma de decisiones y contribuyen al éxito de los resultados

definir la operación y finalidad de la junta

- El objetivo de una reunión debe estar claro desde el principio. • Se celebran en lugar y hora determinados.
- Definición del orden del día.
 - Lista de temas para discutir. • Elaboración de minuta. • Si un tema puede resolverse sin reunirse, no cite a junta. • Reflexione sobre los motivos del éxito de una reunión y qué hace que a veces sea un fracaso.
- Considere qué pasaría si no se celebra una reunión habitual.

Etapas de una junta de trabajo

Estas son

importante para que los objetivos previstos se cumplan

No se deben improvisar modelos de reunión, pues se estaría poniendo en riesgo el funcionamiento de la organización

se deben considerar tres fases básicas:

+Preparación
+Desarrollo
+Evaluación

Objetivos de una junta

Para el logro

se debe contemplar el desglose de los detalles, la reiteración de los mismos cuando se pierde el sentido de la junta de trabajo.

definir la finalidad de la reunión

- Informar • Educar
- Resolver problemas
- Tomar decisiones
- Generar ideas
- Decidir sobre una propuesta

Tipos de juntas

Se cataloga en 2 tipos

- Juntas informales
- Juntas formales

El ejecutivo debe pensar qué tipo de junta de trabajo desea llevar a cabo para contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos fijados

Convocatoria a junta

Debe ser

previsora, clara en objetivos, tiempos y espacios, así como en el perfil de los convocados

Se considera el sig. catálogo de recomendaciones

- Convocar a las personas con previsión. • Informar fecha, hora, lugar y objetivo. • Enviar el material necesario. • Informar acerca de su papel en la reunión.

El orden del día

Éste constituye el modelo rector de los objetivos de la junta; por eso es vital definir su sentido, para lo cual es importante precisar la hora, lugar fecha y objetivo

El lugar de la junta

Influye en la

dinámica de la reunión y en la disposición de los participantes

Los

espacios son códigos simbólicos que intervienen en la percepción de los involucrados

El participante de la junta

La conducta que observen los participantes de una junta afectará la productividad de la misma, convirtiéndola en una reunión que obtenga resultados positivos o en una verdadera pérdida de tiempo.

El líder de la junta

Quien tiene la responsabilidad de presidir debe ser claro y preciso en su discurso; previsor en las decisiones que se toman, amable, pero con carácter; promover una cultura del diálogo y la participación

1.6 BUENA POSTURA

Una buena postura es más que pararse derecho para verse mejor. Es una parte importante para la salud a largo plazo

El mantener el cuerpo en posición correcta, ya sea en movimiento o quieto, puede ayudar a evitar dolores, lesiones y otros problemas de salud

¿Qué es la postura?

Es

cómo se mantiene o sostiene el cuerpo

Hay 2 tipos

- La postura dinámica
- La postura estática

Clave para lograr buena postura

Posición de la columna vertebral. la columna vertebral tiene 3 curvas naturales: En el cuello, en la parte media de la espalda y en la parte baja de la espalda. La postura correcta debería mantener estas curvas

¿Cómo puede la postura afectar la salud?

Una mala postura puede ser perjudicial para la salud

Andar encorvado o agachado puede

- Desalinear su sistema musculo esquelético.
- Desgastar su columna vertebral.
- Causar dolor en el cuello, hombros y espalda.

¿Cómo se puede mejorar la postura en general?

- Tener en cuenta la postura durante las actividades diarias.
- Mantenerse activo.
- Mantener un peso saludable.
- Use zapatos cómodos de tacón bajo.
- Asegurar que las superficies de trabajo estén a una altura cómoda

¿Cómo mejorar la postura cuando se está sentado?

Muchas personas pasan demasiado tiempo sentadas, ya sea en el trabajo, la escuela o en casa

Es importante tomar en cuenta esto:

- Cambiar frecuentemente la posición al estar sentado.
- caminatas breves alrededor de la oficina o casa.

- Estire los músculos suavemente de vez en cuando.
- No cruzar las piernas.

- Asegurar que los pies toquen el piso.
- Relajar sus hombros

- Mantener los codos cerca del cuerpo.
- Asegurar que la espalda tenga un buen apoyo.

¿Cómo mejorar la postura cuando se está parado?

Es importante tomar en cuenta esto:

- Ponerse de pie en forma derecha.
- Mantener los hombros atrás.

- Evitar que el estómago sobresalga.
- Colocar su peso principalmente en las puntas de los pies.

- Mantener la cabeza erguida.
- Dejar que los brazos cuelguen naturalmente a los lados.

- Mantener los pies separados a la altura de los hombros.

1.7 CULTO AL VESTIR

El estilo elegante es mal entendido, pues muchos creen que significa vestir ropa y accesorios caros

las personas elegantes pertenecen a este estilo no por decisión, sino por una manera particular innata de conducirse y expresarse en su manera de vestir y rasgos de comportamiento refinados

¿Qué es elegancia?

Según la RAE es

un adjetivo que significa "dotado de gracia, nobleza y sencillez"

Se refiere a

una persona: "que tiene buen gusto y distinción para vestir"

En ningún momento este adjetivo calificativo se asocia directamente con el tener dinero.

Cómo son las personas que pertenecen al estilo elegante

Son aquellos que

proyectan ser refinados, educados, reflejan estatus, pero de manera sencilla, es decir, discreta. Provocan admiración, autoridad y respeto

Les gusta ser

percibidos como personas distinguidas y saben identificar el buen gusto

Son los que más invierten a largo plazo en su guardarropa, ya que preferirán prendas de muy alta calidad

Cuál es su gran fortaleza de una persona elegante

Ellos reflejan

éxito y seguridad en ellos mismos

Generan

confianza, brindan prestigio aunado a su distinción por el cuidado de los pequeños detalles que hacen una gran diferencia

Qué profesiones lo ejemplifican mejor, la elegancia

Se encuentran en

posiciones de autoridad y liderazgo como Directores Generales de empresas, CEOs, algunos Funcionarios Públicos, Casa Bolseros y Altos Ejecutivos con una posición social alta.

Cuál es su mayor riesgo, de una persona elegante

Sería

Verse y comportarse como personas ostentosas, que en vez de un gusto refinado comuniquen que tienen solvencia económica por las marcas de ropa y bienes que compran y presumen.

Cómo sacar el máximo partido a este estilo

- Nunca olvidar que la personalidad ya es capaz de inspirar respeto.
- Evitar "presumir" que tienen un poder económico alto.
- Incorpora prendas cada año.
- Identificar con cuál otro estilo se mezcla el estilo elegante

1.8 AUTOESTIMA

Básicamente la autoestima es el amor que una persona tiene por sí misma

Las "Aes" de la Autoestima

Son

Aprecio auténtico de uno mismo como ser humano

Aceptación tolerante de nuestras limitaciones, debilidades, errores y fracasos

Afecto: actitud positivamente amistosa, comprensiva y cariñosa hacia uno mismo

Atención: cuidado esmerado de sus necesidades reales, tanto físicas como psíquicas, intelectuales y espirituales

Estas 4 primeras "Aes", implican un buen nivel de autoconocimiento y, en especial, de autoconciencia

Como desarrollar la autoestima

Empieza desde

que una persona nace; es perfectamente posible elevar nuestra autoestima a partir de cualquier edad

Se sugiere un fácil esquema de 3 fases

Los cuales son

Afirmación recibida, Afirmación propia y Afirmación compartida

Dimensiones de la autoestima

Son

Dimensión física, referida al hecho de sentirse atractivo

Dimensión afectiva, se refiere al sentimiento de ser aceptado y querido por los demás

Dimensión social, es sentirse capaz de enfrentar con éxito diferentes situaciones

Dimensión académica, es la autopercepción de su capacidad de enfrentar con éxito las exigencias de los estudios

Dimensión ética, se refiere a sentirse una persona buena y confiable, segura de su integridad personal

Asertividad

Es

expresar nuestras necesidades, creencias, sentimientos y pensamientos de manera clara, directa, firme, sin agredir ni herir

Se le define también como

la capacidad de identificar sus derechos, aspiraciones y necesidades; expresándolos y logrando

Principales características de una persona con ELEVADA autoestima

- Independiente, con iniciativa, espontánea.
- Orgullosa de sus logros.
- Responsable, comprometida.
- Tolerante a las frustraciones.
- Entusiasta, asume retos y desafíos.

Principales características de una persona con BAJA autoestima

Sería

- Apática, temerosa, angustiada.
- Tiene complejo de inferioridad o superioridad.
- Insegura, sin iniciativa.
- Débil frente a la frustración, se derrumba fácilmente.
- Tendiente a vivir de la opinión ajena.
- Desconfía de sí mismo y de los demás.

Cómo desarrollar la autoestima de sus colaboradores

- Ser claro al describir las expectativas que se espera.
- Ser sincero y claro al reconocer lo que hacen bien los trabajadores.
- Generar un clima institucional cálido.
- Mostrar confianza en los trabajadores.

la autoestima se fomenta básicamente por medio de 2 fuentes que están ligadas entre sí: a) autopercepción. b) percepción de la imagen

BIBLIOGRAFIA

Antología. PROYECCIÓN PROFESIONAL. Pág. 10-39