



Nombre de alumnos: **Flor Marisol López Hidalgo**

Nombre del profesor: **Sandy Naxchiely Molina Roman**

Nombre del trabajo: **Cuadro Sinóptico**

Materia: **Proyección Profesional**

Carrera: **Licenciatura en enfermería**

Grado: **8vo cuatrimestre**

Grupo: **A**

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de febrero de 2022

COMPETENCIAS PERSONALES



DESARROLLO

El sector laboral está dominado en la actualidad por la tecnología y las relaciones virtuales

Puedan aplicar de forma transversal a su puesto de trabajo, estas competencias aportan éxito y un importante valor añadido a la organización, y las compañías lo saben.

CLASIFICACIÓN

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. Gestión de la información

Haz más con menos

7. Inteligencia social

Las emociones también cuentan

8. Lealtad

El bien común es lo primero

9. Motivación

Cada día es un regalo

10. Responsabilidad

Tus éxitos y fracasos son tuyos

COMPETENCIAS PROFESIONALES



Las competencias profesionales

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

Las competencias técnicas de una profesión

Son valoradas para los empleadores, pero cada vez se valoran más todas aquellas competencias transversales que te ayudan a diferenciarte de los demás y te hacen más apto para un tipo de trabajo

Tres tipos principales 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:

Las competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica

• Competencias transversales:

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

Competencias transversales más valoradas

Competencias transversales que se asocian a las conductas y actitudes de las personas. Estas competencias son transversales

Competencias transversales

*Capacidad de resolución de problemas:

Disposición y habilidad para enfrentarse y dar respuesta a una situación determinada mediante la organización y/o aplicación de una estrategia

*Capacidad de organización del trabajo:

Disposición y habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos humanos o materiales

*Responsabilidad en el trabajo:

Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal y cuidando

*Capacidad de trabajar en equipo:

Disposición y habilidad para colaborar de manera coordinada en la tarea realizada conjuntamente por un equipo de personas

*Autonomía:

Capacidad de realizar una tarea de forma independiente, ejecutándola de principio a fin, sin necesidad de recibir ninguna ayuda o apoyo

*Relación interpersonal:

Disposición y habilidad para comunicarse con los otros con el trato adecuado, atención y simpatía



ORALIDAD

Definición

Es frecuente observar cómo hasta el más “pintado” de los hombres de negocios se tambalea cuando tiene que realizar una presentación en público y se enfrenta a la posibilidad de hacer el ridículo

La oralidad o imagen verbal 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

El 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

Por fortuna, al hablar en público, existen dos antídotos efectivos para abatir los efectos secundarios. Dichos antídotos

*La respiración

Es la base de un buen funcionamiento orgánico y su práctica correcta mejora nuestro rendimiento físico, mental y espiritual

*La sonrisa

Produce un efecto en dos direcciones: hacia fuera y hacia dentro. Recordemos que sonreír es el principal código de comunicación no verbal para transmitir confianza

Requisitos que debe cumplir todo mensaje

*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

Estamos frente a un expositor que habla de manera precisa y no toma más del tiempo necesario para darnos a conocer su mensaje

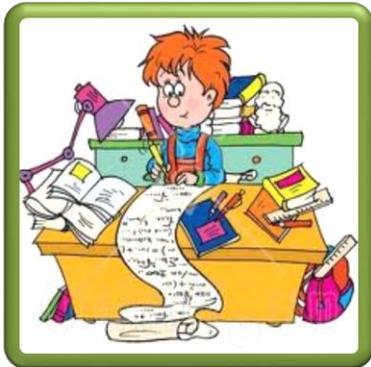
*Orden

Es un requisito indispensable que se debe cumplir para facilitarle a la audiencia el seguimiento de nuestras ideas y se cumple si procuramos 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

EXPRESIÓN ESCRITA



Desarrollo

Lo que escribimos permanece y dice mucho de nosotros: si nos expresamos mal, si no ponemos intención en nuestras palabras, no sólo podemos dar lugar a malentendidos sino incluso ocasionar graves consecuencias para nuestras empresas y también para nuestra imagen personal y profesional

Escribir bien no es sinónimo de escribir eficazmente. No creas que sólo con escribir bien puedes seducir al lector o convencerle. En realidad, la eficacia en la comunicación escrita profesional dependerá de si somos capaces de adaptarla al destinatario y causar el efecto que deseamos

Una buena formación en comunicación escrita se puede conseguir

- Que te sientas cómodo con la escritura y, por tanto, tardes menos en hacer las cosas
- Que seas capaz de convencer y de conseguir lo que necesitas con tus documentos o tus escritos.
- Que mejores tu imagen personal y profesional.
- Que incrementes tus resultados.

Antes de escribir

¿Cuál es tu objetivo? ¿Qué quieres conseguir?

Lo primero que deberías hacer, antes de escribir un documento o un correo electrónico o cualquier mensaje online u offline, es plantearte 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

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

Algunos breves consejos para mejorar tu comunicación

- Ordenar los pensamientos e ideas.
 - Conocer el buen manejo del lenguaje. Para ello, leer es imprescindible.
 - Aplicar algunas normas sencillas que evitan caer en los errores más comunes:
- *No abuses de jergas o tecnicismos. Procura no escribir como un burócrata oficial, ni utilizar palabras que tu interlocutor pueda no entender

Bibliografía: Uds. antología. Proyección Profesional utilizado el 12 de febrero 2022 pdf.