



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

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

Nombre del trabajo: **Cuadro Sinóptico**

Materia: **Proyección Profesional**

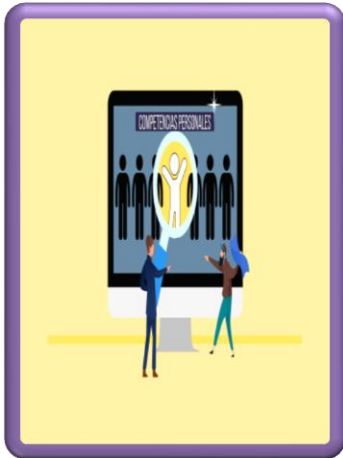
Carrera: **Licenciatura en enfermería**

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

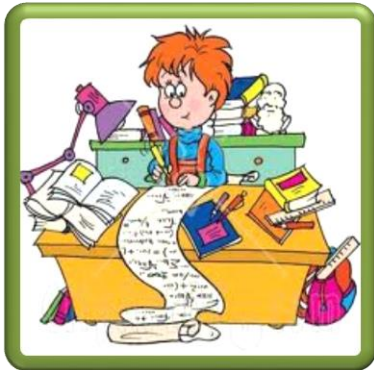
### \*Orden

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.