Carrera: Lic. En enfermería

Nombre de alumnos: Cristhian Nájera Jiménez.

Nombre del profesor: Luis Ángel Galindo.

Nombre del trabajo: Cuadro Sinoptico.

Materia: Proyección profesional.

Grado: 8vo Cuatrimestre.

Grupo: “A”

Comitán de Domínguez Chiapas a 23 de enero del 2022.

Unidad 2 Acciones estratégicas para establecer la imagen personal.

2.1 Introducción

Podemos definir la imagen física como la percepción que se tiene de una persona por parte de sus grupos objetivo como consecuencia de su apariencia o de su lenguaje corporal.

La imagen personal ha soportado todas las argumentaciones posibles y quedado establecida como uno de los pilares más importantes en los que pueden descansar los códigos de comunicación no verbal de la imagen personal.

Actualmente, con la ayuda de la semiótica, los sociólogos nos dicen que también la moda es un lenguaje de signos, un verdadero sistema de comunicación no verbal.

Dentro de cada lengua de la indumentaria hay muchos dialectos y acentos distintos, algunos casi ininteligibles para los miembros de la cultura oficial

Y es que con la indumentaria, como ocurre con la palabra, cada individuo encuentra su propia forma de expresión y emplea variaciones personales de tono y significado.

La imagen física como código de comunicación no verbal incluye no solamente las prendas de vestir sino también el peinado, el maquillaje y los accesorios, incluya también el cinturón, los zapatos, el reloj, los anteojos y los portafolios masculinos.

Llevando el concepto más lejos aún, la imagen física no es solamente asunto de la indumentaria, comprende también las formas y medidas de la cara y cuerpo, los colores, patrones y texturas utilizadas en las prendas de vestir; incluye la postura al pararse y sentarse y el modo de caminar, la sonrisa y otros gestos, los ademanes, el contacto visual y la conducta táctil.

2.2 La comunicación no verbal

Aprender los códigos de comunicación no verbal que mandamos a través de nuestro cuerpo no sólo nos sirve para ganar seguridad en nosotros mismos, sino para decodificar los mensajes positivos y negativos que los demás no están enviando de manera inconsciente.

Ademanes: los ademanes son la palabra en movimiento, si en una presentación pública estos faltan, el resultado será la falta de ánimo, y si sobran, entonces eso detonará falta de control sobre sí mismo.

El problema de los ademanes radica en que nos pueden traicionar y hasta contradecirnos en el momento de una alocución pública

Los **ademanes** son signos que dan comunicación complementaria a las palabras, llegando a veces a sustituirlas, como sería el caso de levantar el pulgar para explicarle a alguien que les fue de maravilla en su junta.

Siempre recuerden que si nuestro lenguaje corporal contradice nuestras palabras, la audiencia se quedará con lo dicho sin palabras como mensaje verdadero

Gestos

Nuestra cara, como ninguna otra parte de nuestro cuerpo, puede controlar, complementar o sustituir las palabras. Yendo todavía más lejos, puede llegar a contradecir lo que con palabras estamos diciendo.

De entre todos los gestos que podemos hacer, ninguno tan favorecedor, poderoso, balsámico y recompensador como la sonrisa, la sonrisa espontánea y natural que gana adeptos, la sonrisa limpia y transparente que inspira confianza, la sonrisa cautivadora que genera atracción

Al igual que nuestras manos con sus ademanes, nuestra cara, a través de los gestos, puede decir sin hablar muchas cosas, de ahí que debamos cuidarnos de usarlos sin control.

La sonrisa es el principal código de comunicación no verbal que puede tener una persona para transmitir confianza y hacer sentir seguridad que a su vez provocará confianza y generará credibilidad

Contacto visual

Establecer un buen contacto visual con las personas que interactuamos equivale a tener un sólido puente de comunicación entre dos lugares distantes, no hacerlo produce una sensación de desconfianza, inseguridad, disgusto por el otro y hasta falsedad.

Establecer contacto visual significa vencer el miedo de conocer y dejar que nos conozcan, porque cuando se entabla contacto visual se abre el conducto que conduce al corazón, por eso genera confianza.

Conducta táctil

Es el uso del tacto como medio de comunicación, es la permisibilidad de tocar y ser tocado dentro de las reglas de etiqueta cultural propias.

Ropa, adornos y joyería son rasgos diferenciales que nos hablan acerca de la filiación de quien los porta, estos tres aspectos reflejan las diferentes formas en que la sociedad considera al individuo, así como la forma en que cada individuo se ve a sí mismo

2.3 La imagen corporal

El lenguaje corporal humano se inicia con la formación del feto dentro del seno materno, ya en la infancia, antes de hablar, los niños desarrollan un lenguaje corporal, este se relaciona en forma importante con las actitudes mentales básicas

El lenguaje corporal también está estrechamente relacionado con los estilos institucionales y personales, con las reglas de demostración y con las emociones y las conductas

Para definir el lenguaje corporal, tenemos que considerar los siguientes puntos:

- Condiciones anatómicas previas.
- Tipo caracterológico del individuo o emociones y conductas.
- Género: masculino o femenino.
- Entorno correspondiente.
- Estrés.
- Hábitos y dolencias corporales, psíquicas y mentales, que pueden ser hereditarios o adquiridos luego del nacimiento.
- Técnica.
- Área geográfica.

Aquí analizaremos el lenguaje corporal a través de diecisiete aspectos que fueron seleccionados entre muchos otros:

Cabeza y cuello: El cuerpo del hombre social no está desnudo, por lo que la vestimenta también "habla", el cuello del hombre que usa traje debe lucir impecablemente planchado, sin arrugas, en el cuello de la mujer, si aparece adornado, debe lucir un accesorio de buen gusto, combinado, y que no esté en malas condiciones

Contacto visual: Para el lenguaje corporal, las impresiones visuales son lo más importante dado que gracias al contacto visual se registran, apariencia externa y física, ademanes, gestos, mímica, temperamento, ritmo de movimiento de avance, capacidad de reacción, manifestaciones emocionales, utilización del espacio.

Ademanes y movimientos: Los brazos y las manos cuando hablamos de ademanes nos referimos en especial a los movimientos de los brazos y las manos al hablar, la facilidad o dificultad que se tiene para usar los gestos, para expresarlos libremente o refrenarlos en algún momento está relacionada directamente con la personalidad

Boca: Por medio de la boca emitimos signos y palabras.

Dientes: La imagen bucal, el cuidado de los dientes y el aseo bucal en general distinguen a una persona que se preocupa por los detalles de su imagen personal y pública.

Bostezo: El bostezo es una respuesta natural a la fatiga y el cansancio, pero en nuestras sociedades, erróneamente, se considera una falta de cortesía y respeto.

Beso: Los besos pueden ser de diversos tipos. Según Morris, existen culturas afectivas que al saludarse muestran su cariño y respeto mediante los besos; pero en otras culturas no existe esta costumbre y puede ser tomado de manera no grata.

Cabello: En el caso de los seres humanos, desde la antigüedad, el cabello se ha considera una expresión de belleza, poder, fuerza y energía.

Olfatos y aromas: El olfato también condiciona el comportamiento de los seres humanos y existen culturas muy sensibles a determinados olores, en especial a los relacionados con el cuerpo.

Distancia corporal, distancia física o proxémica: Cuando los individuos entran en contacto comienzan a observarse, consciente o inconscientemente, y empiezan a tener reacciones provocadas por el respeto o la invasión de sus espacios y por el hecho de ser tocados.

Sentido de tacto y piel: Hace mucho tiempo ya que en nuestra cultura occidental una piel suave, limpia y sana tiene gran importancia social, las arrugas, la suciedad y las enfermedades de la piel han sido siempre motivo de rechazo.

Aliento: Su cuidado es decisivo para la imagen personal y las relaciones interpersonales.

Voz: Desde hace mucho tiempo se sabe que la "calidad" de la voz del hablante es muy importante, debido a que, a través de esta calidad, los individuos evalúan la personalidad del que habla

Sonrisa: El doctor Robert Rosenthal de la Universidad de Harvard afirma, a través de su Test de la sensibilidad no verbal, que la sonrisa es el gesto más significativo para comunicar confianza y agrado.

Labios: El grosor y la carnosidad labial, que son signos de sexualidad, se logran a través de la pintura labial y la cirugía cosmética.

Las piernas y los pies: La posición de las piernas pueden enviar varias señales: las piernas muy abiertas significan arrogancia e imposición o muy juntas significa tensión, miedo o nerviosismo

Postura o cinestesia: Las posturas corporales emiten señales claras y señales dobles. Podemos decodificar las señales claras en la medida que conozcamos mejor al emisor.

2.4 Discurso

El discurso es el lugar donde se construye el hablante y se ejercita la lengua para significar el mapa enunciativo de las relaciones humanas

Cómo escribir un discurso

Introducción: representa la ventana del mensaje en la cual debe establecer una relación positiva con el público, en ella se informa el esbozo que orientará la producción de los estímulos verbales posteriores.

Clímax: es la parte más intensa del mensaje y donde se apela a las emociones del público. Es un proceso de gradación donde los contenidos sensibilizan su expresividad.

Desarrollo: es el cuerpo del discurso, la parte medular del texto, aquí se desarrollan las ideas planteadas en la introducción y generalmente se expone la dimensión racional del mensaje.

Conclusión: define el cierre discursivo, es importante que la conclusión sea contundente, pues representa el último anclaje del mensaje.

Para que un mensaje verbal cumpla con eficiencia sus propósitos comunicativos, es indispensable considerar las fases del sistema discursivo como una totalidad integral que no puede fragmentarse, Las claves que deben considerarse son:

Las claves que deben considerarse son:

- Anclar la atención del público meta.
- Comunicar seguridad, lo difícil no es convencer, sino estar convencido de lo que se dice.
- Organizar con tiempo los contenidos y prever los efectos del mensaje en la audiencia.
- Presentar información siempre de calidad.
- Tener un lenguaje y estilo consistente.
- No discurrir en el manejo de la información.
- No ofender al público, desarrollar la capacidad para leer en la audiencia, mediante el contacto visual, la recepción positiva o negativa de los mensajes.
- Evitar terminar con brusquedad y omitir los finales dobles.

Orden y distribución de la información

En la construcción del mensaje, una vez que consideramos cada uno de las fases que estructuran el discurso, es necesario considerar la dimensión lógica que establece el orden y distribución de la información.

Inductivo: ordena la información de lo particular a lo general.

Temporal: los contenidos se estructuran considerando pautas temporales que distribuyen la información, estableciendo límites de contexto.

Deductivo: la secuencia informativa se estructura de lo universal a lo particular.

Problema-solución: este razonamiento presenta dos ejes rectores donde se informa acerca de una problemática y se propone una solución al planteamiento formulado que incidirá en la distribución de contenidos.

Espacial: la información se estructura a partir de los criterios geográficos que permiten dimensionar las fronteras contextuales del mensaje.

Causa-efecto: se estructura el mensaje distribuyendo los contenidos en dos ejes informativos que definen las causas y consecuencias que presenta el acontecimiento discursivo.

Los recursos tácticos del discurso

La dimensión táctica del discurso permite administrar los estímulos verbales y no verbales con el propósito de generar mayor impacto en la audiencia.

Saludo: presentación del hablante ante el público, es el punto de partida del protocolo discursivo.

Registro de audiencia: es el discurso que se presenta haciendo alusión a las necesidades y expectativas del público.

Registro temático: el mensaje puede iniciarse considerando los contenidos rectores que definen el planteamiento del discurso.

Registro anecdótico: es un relato vivencial que se narra en primero o tercera persona y que alude a situaciones que tienen una relación de contenido con el mensaje que se está comunicando

Registro circunstancial: es la situación o coyuntura en la que se presenta el discurso, la cual es representativa por asociación con el contenido del mensaje

Registro textual: enunciación literal de las ideas de una persona que, por su trayectoria y competencia en ciertas áreas del conocimiento, representa un ejemplo de autoridad que fortalece los referentes simbólicos del discurso.

2.5 Competencias personales

El sector laboral está dominado en la actualidad por la tecnología y las relaciones virtuales, por ello, cada vez más empresas demandan profesionales con una serie de competencias personales que puedan aplicar de forma transversal a su puesto de trabajo.

1. Adaptabilidad: Afronta los cambios, La iniciativa, la proactividad y la flexibilidad son habilidades relacionadas con esta competencia que ayudan a reforzarla.
2. Aprendizaje: Consiste en ampliar los conocimientos más allá de un área de trabajo concreta y en actualizarse de manera continua respecto a las nuevas metodologías, procesos o técnicas relacionadas con tu profesión
3. Colaboración: Crea un espíritu de equipo. Aunque seas muy bueno en lo tuyo, has de ser capaz de trabajar en equipo, de compartir, de colaborar y de ayudar a otros de manera coordinada con el fin de conseguir unos objetivos comunes.
4. Comunicación: Construye relaciones eficaces y honestas, una persona competente en materia de comunicación es capaz de transmitir información de forma fluida, clara y veraz, tanto de forma oral como escrita.
5. Creatividad: Abre la mente, imagina y sueña. Relacionada con la innovación, la creatividad consiste en tener la capacidad de generar ideas, perspectivas y soluciones diferentes para crear nuevos productos o servicios, mejorar ámbitos ya existentes, desarrollar nuevas metodologías o modelos de negocio, etc.
6. Gestión de la información: Se trata de saber organizar los datos de los que dispones de la manera más útil para tu provecho y el de tu empresa.
7. Inteligencia social: Se trata de una capacidad imprescindible a la hora de colaborar y construir relaciones positivas con grupos de personas en contextos diferentes.
8. Lealtad: La lealtad en una organización depende de la calidad moral y de los valores de los empleados, pero también del trato que la empresa les dé como personas.
9. Motivación: La motivación es la capacidad de sentirse estimulado por una actividad tanto para iniciarla como para proseguir con ella hasta su total ejecución.
10. Responsabilidad: a responsabilidad es la capacidad para asumir el control de tus actividades y supervisar un proyecto de principio a fin, gestionando cada parte del proceso.

2.6 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.

Tipos de competencias

Existen muchas definiciones de competencias, como también modelos, a continuación te mostramos cómo se estructuran las competencias según el modelo ISFOL1, Este modelo, identifica tres tipos principales de competencias:

- Competencias de base.
  - Las competencias de base son aquellas que permiten el acceso a una formación o a un trabajo, son los conocimientos básicos que
- Competencias técnicas.
  - Las competencias técnicas hacen referencia a las competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica y son específicas de un puesto de trabajo en concreto.
- Competencias transversales.
  - Las competencias transversales son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo.

Para el ejercicio eficaz de una profesión, tienes que poner en juego los tres tipos de competencias.

Competencias transversales más valoradas: Estas competencias son transversales porque afectan a muchos sectores de actividad, a muchos lugares de trabajo y, lo que es más relevante, están muy en sincronía con las nuevas necesidades y las nuevas situaciones laborales.

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 o secuencia operativa -identificación del problema, diagnóstico, formulación de soluciones y evaluación- definida o no para encontrar la

Responsabilidad en el trabajo: disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal y cuidando de que el funcionamiento de los recursos humanos y materiales sea el adecuado.

Autonomía: capacidad de realizar una tarea de forma independiente, ejecutándola de principio a fin, sin necesidad de recibir ninguna ayuda o apoyo.

Capacidad de organización del trabajo: disposición y habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos humanos o materiales existentes para desarrollar las tareas con el máximo de eficacia y eficiencia.

Capacidad de trabajar en equipo: disposición y habilidad para colaborar de manera coordinada en la tarea realizada conjuntamente por un equipo de personas para conseguir un objetivo propuesto.

Relación interpersonal: disposición y habilidad para comunicarse con los otros con el trato adecuado, atención y simpatía.

2.7 Oralidad

La oralidad o imagen verbal es una de las imágenes subordinadas a la imagen personal o institucional

Un individuo que sabe expresarse correctamente, independientemente de los estudios profesionales que haya cursado, siempre tendrá ventaja sobre los demás, ya que será percibido como más capaz.

Por lo tanto es indispensable saber manejar una buena imagen verbal y para ello necesitamos controlar aspectos como:

El manejo de la ansiedad: nuestro cuerpo produce adrenalina de forma natural que nos da valor y nos hace un tanto inmunes al dolor, pero como consecuencia nos hace sudar, movimientos corporales incontrolados

Por fortuna, al hablar en público, existen dos antídotos efectivos para abatir los efectos secundarios, consecuencia de la falta de oxígeno en la sangre ocasionada por la adrenalina, dichos antídotos son:

La **respiración** es la base de un buen funcionamiento orgánico y su práctica correcta mejora nuestro rendimiento físico, mental y espiritual, Para lograrlo concéntrense en respirar como cuando están acostados, verán que pronto se convertirá en un hábito que no solamente logrará controlar los efectos de la adrenalina sobre su organismo.

Con respecto a la **sonrisa** sabemos que ésta 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, por lo que si abordamos a nuestra audiencia sonriendo no solamente no percibirán nuestra ansiedad sino que lo interpretarán como que estamos gozando el momento con gran seguridad y alegría

Una vez logrado el hecho de dominar la ansiedad debemos desarrollar la habilidad de hablar en público eficientemente, esto significa que debemos saber entregar nuestro mensaje oral cumpliendo con una serie de requisitos que cualquier audiencia exige para poder otorgar su atención

Requisitos que debe cumplir todo mensaje

Sencillez: Para lograr la sencillez es necesario que adecuemos nuestro mensaje al lenguaje que nuestro público requiere.

Brevedad: Cada vez que se estén preparando para hablar en público recuerden las siguientes recomendaciones que los convencerán de ser breves: en comunicación lo menos es más, al componer un mensaje lo más difícil será saber qué quitar y no qué agregar, Para hacer un mensaje inmortal, no necesitan hacerlo eterno.

Convicción: equivalente a creencia, estado de la mente en el que un individuo supone el verdadero conocimiento o la experiencia que tiene acerca de un suceso o cosa

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.

Orden: El 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: primero ponemos los cimientos, luego levantamos el edificio y después le ponemos los recubrimientos para finalmente proceder a su venta.

2.8 Expresión escrita

En realidad, la eficacia en la comunicación escrita profesional dependerá de si somos capaces de adaptarla al destinatario y causar el efecto que deseamos, por eso, con 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 comprendas mejor los textos que lees y saques ideas y conclusiones.
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, Plantéate en cada ocasión si es mejor escribir un email o hacer una llamada, así como tu objetivo

Estos pueden ser:

- Vender
- Convencer
- Crear proximidad
- Informar
- Recomendar
- Suscitar interés
- Mover a la acción

Debemos de redactar tomando en cuenta los siguientes puntos

- Escribe correctamente, respetando las reglas básicas de gramática y ortografía.
- Utiliza frases cortas siguiendo preferentemente la estructura: Sujeto Verbo Predicado, 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.

Evita obstáculos para lograr la eficacia en tu comunicación, por ejemplo:

- Expresiones complejas.
- Tono negativo o censurador.
- Lenguaje subjetivo.
- Construcciones en voz pasiva.

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.