

Nombre del alumno: Ventura morales Danna Paola

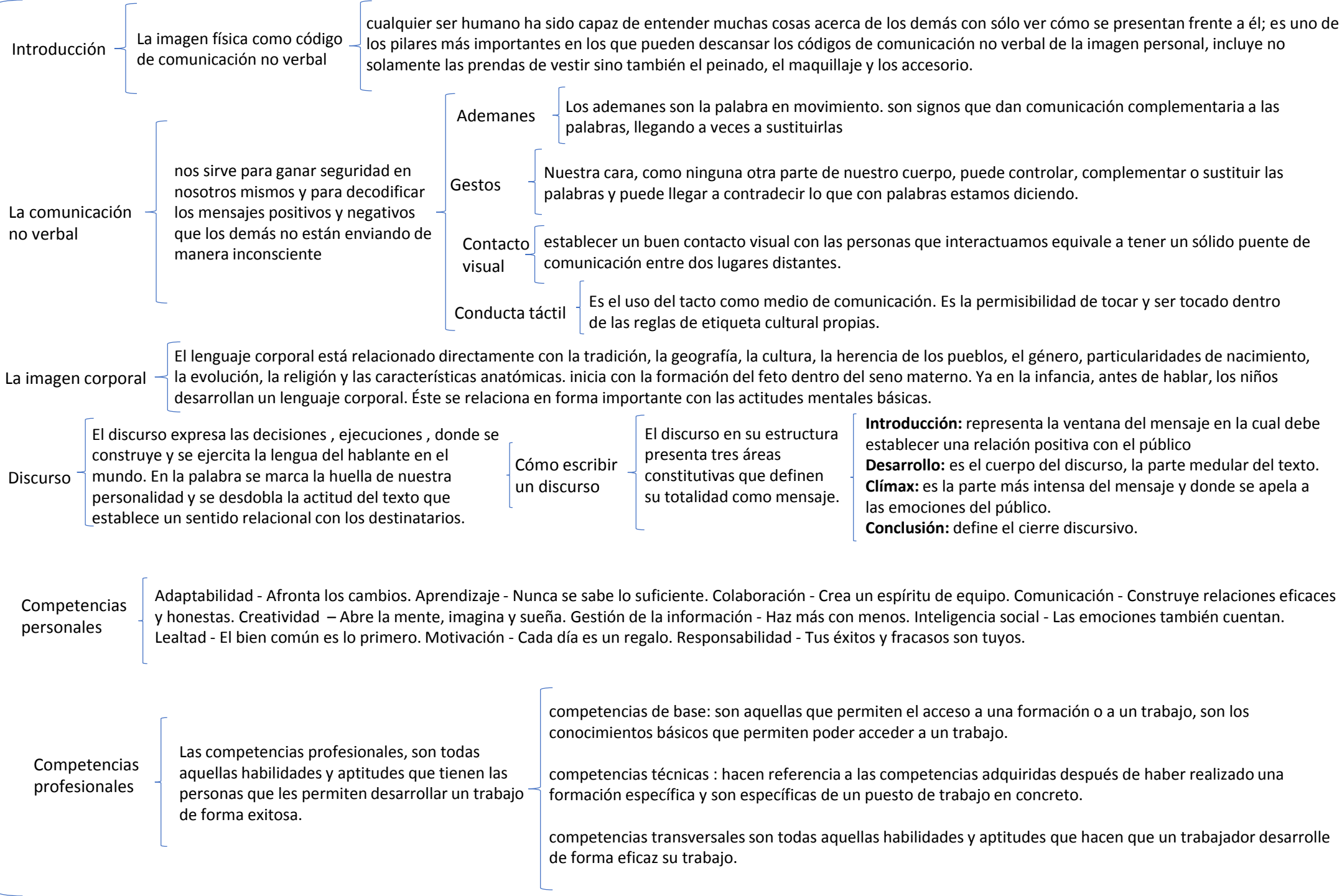
Nombre del profesor: Galindo Luis Ángel

Materia: proyecto profesional

Grado: 8vo

Grupo: A

ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ESTABLECER LA IMAGEN PERSONAL.



Oralidad

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

ante cualquier situación de emergencia, nuestro cuerpo genera una droga natural que se llama adrenalina, cuyo efecto es el de hacernos más capaces para enfrentar el peligro. 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 y la sonrisa

Expresión escrita

lo que escribimos permanece y dice mucho de nosotros. la eficacia en la comunicación escrita profesional dependerá de si somos capaces de adaptarla al destinatario y causar el efecto que deseamos.

Antes de escribir.

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.

redactar

Escribe correctamente, respetando las reglas básicas de gramática y ortografía. Utiliza frases cortas siguiendo preferentemente la estructura. 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

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. - No uses frases demasiado largas. - Humaniza tus textos, no escribas como si el otro fuera una máquina. Ponte mentalmente su retrato delante y piensa en la otra persona. - Evita los sustantivos. Funcionan mejor los verbos de acción. - No divagues. Sé concreto.

FUENTE BIBLIOGRÁFICA

- <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LEN/1438b2d2c5afebbf116ecb1c79f02062-LC-LEN805.pdf>