

PASIÓN POR EDUCAR

Nombre de alumnos: José David Hernández Santis

Nombre del profesor: LUIS ÁNGEL GALINDO

Nombre del trabajo: SUPER NOTA

Materia: PROYECCIÓN PROFESIONAL

Grado: 8vo cuatrimestre

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 10 DE FEBRERO DE 2022



ASERTIVIDAD



Habilidad personal que nos permite expresar sentimientos, opiniones y pensamientos, en el momento oportuno, de la forma adecuada y sin negar ni desconsiderar los derechos de los demás.

Incrementa las satisfacciones y reduce las molestias y conflictos producidos por la convivencia.

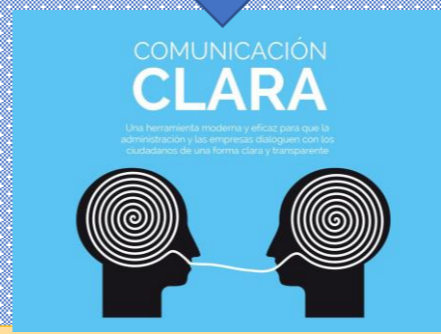


Mejora la autoestima.



Favorece las emociones positivas en uno mismo y los demás. .

LAS CONSECUENCIAS DE ADOPTAR UNA CONDUCTA ASERTIVA



Se obtienen una comunicación clara y no manipuladora, se sienten respetados y perciben que el otro se siente bien con ellos.



LA ASERTIVIDAD ES UNA HABILIDAD SOCIAL, Y SIRVE PARA COMUNICAR TRANSFERIR UN MENSAJE.



No permite que los demás se aprovechen.



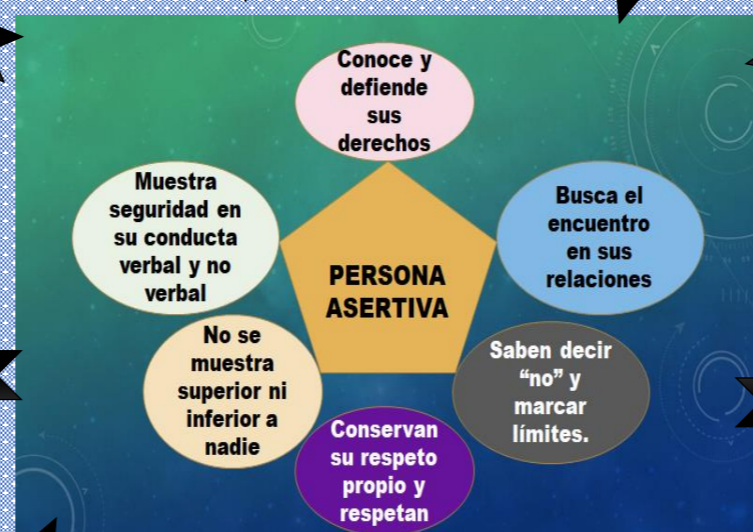
Es capaz de decir lo que quiere, desea y opina



Está satisfecho con los resultados



Gane o pierda conserva su propio respeto.



ASERTIVIDAD, CLAVE PARA PODER MANTENER UNA CONVERSACIÓN COHERENTE Y RESOLUTIVA A DISTINTOS NIVELES



Define sus propios intereses atendiendo a los intereses del otro.



Expresa sus opiniones libremente



Sabe manejar situaciones difíciles diciendo la palabra oportuna, de manera oportuna y en el momento oportuno



No generaliza

Facilita la comunicación y minimiza la posibilidad de que los demás malinterpreten nuestros mensajes.



Ayuda a mantener relaciones interpersonales más satisfactorias.



Aumenta las posibilidades de conseguir lo que deseamos.

Ayuda a mantener relaciones interpersonales más satisfactorias.

COHERENCIA

El principio de coherencia es el que hace que actuemos de forma consistente de acuerdo con nuestra forma de pensar o de nuestros actos previos aunque esto signifique ir en contra de nuestro interés personal.

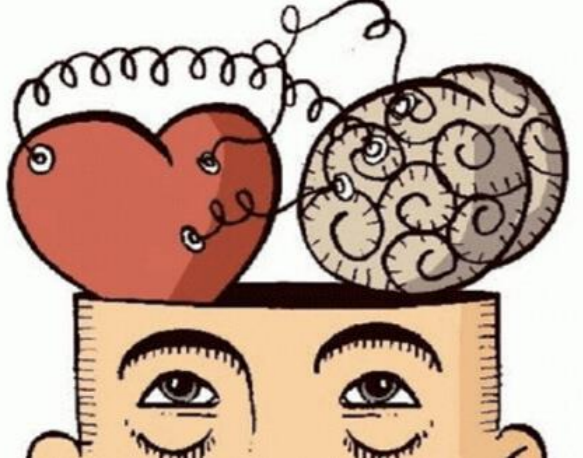
Una persona coherente transmite sinceridad, lo que le ayuda a establecer relaciones personales sólidas porque la amistad verdadera requiere de un compromiso y de una seriedad en la palabra.

Las personas coherentes son firmes en sus principios y valores.



Las personas que son coherentes consigo mismas tienen tranquilidad interior porque son honestas consigo mismas, es decir, son fieles a su pensamiento.

La mentira es una actitud que refleja falta de respeto hacia el otro y también, hacia uno mismo.



La coherencia entre pensamiento, sentimiento y acción muestra un grado de madurez profundo en una persona.

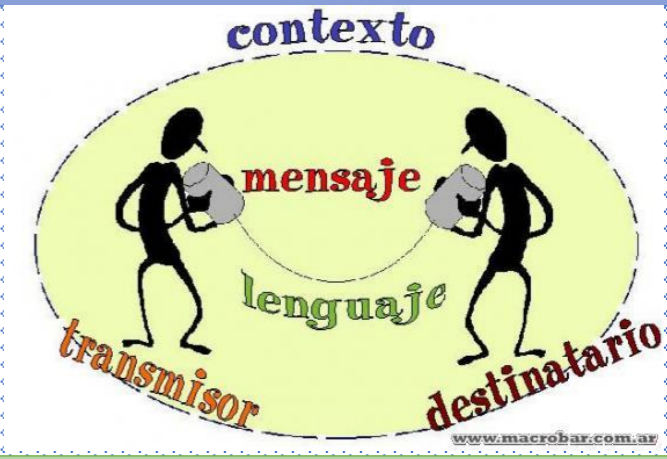
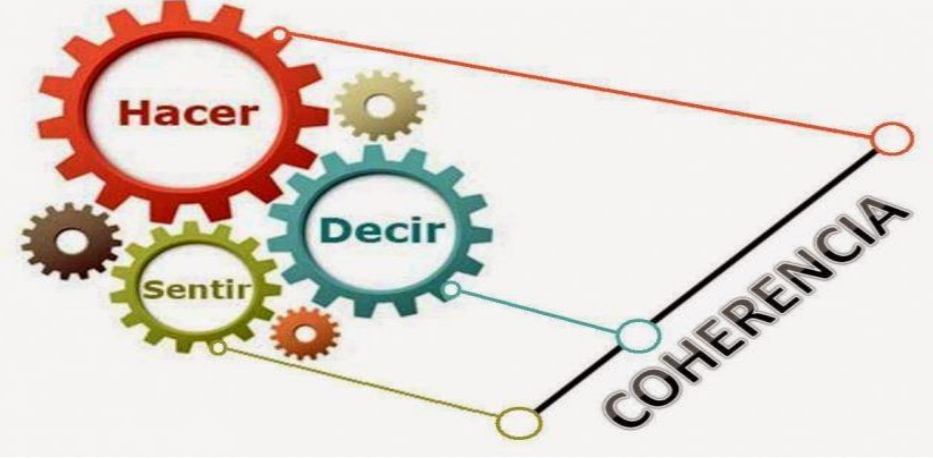
SER COHERENTE

8 CLAVES FUNDAMENTALES

- ESTABLECE TU ESCALA DE VALORES
- ELIGE MODELOS DE COHERENCIA
- INFÓRMATE
- PIENSA, ANTES DE HABLAR O DECIDIR HACER ALGO
- ELIGE BIEN A TUS AMISTADES Y LOS LUGARES Y EVENTOS A LOS QUE VAS
- OBSERVA, DETECTA TUS CONTRADICCIONES Y APRENDE DE TUS ERRORES
- ESCUCHA A LOS DEMÁS Y ACEPTA DIFERENTES FORMAS DE PENSAR
- DISCUTE PERO NO TE ENFADES, NI TE ENFRENTES

www.2miradas.es/blog/

La coherencia también es necesaria en un discurso o en una explicación de forma que exista una lógica en el discurso que debe estar bien razonado y elaborado



Todo lo que publiques debe seguir la misma línea de comunicación.

Es el ruido y los mensajes distorsionados los que queremos evitar, porque finalmente eso es lo que hace más daño a nuestra Marca Personal.



Hay que saber ser y estar ante las diferentes situaciones que se nos presentan y los entornos que enfrentamos, siendo igualmente coherente con quienes somos, con nuestra propia personalidad y estilo.

Ser coherente es un gran trabajo, porque implica un autoconocimiento de uno mismo y esto es algo que realizamos constantemente



¿QUÉ CONLLEVA SER COHERENTE?

- SABER EN QUÉ MOMENTO ESTOY Y QUE NO TIENE QUE COINCIDIR CON EL DE LOS DEMÁS
- ARMONIZAR TODO TU SER
- CONVERTIR LAS LIMITACIONES EN OPORTUNIDADES
- ASUMIR QUE SOMOS RELACIÓN CON LOS DEMÁS Y ENTORNO
- COMPRENDER QUE SOMOS SERES ESPIRITUALES HACIA UNA MAYOR CONSCIENCIA
- CUIDAR MIS CIRCUNSTANCIAS Y EMPATIZAR CON LAS DE LOS DEMÁS

www.2miradas.es/blog/

IMAGEN ESPIRITUAL

Todo aquel sistema de creencias, valores, principios, creencias.



IMAGEN IDEAL VS IMAGEN PROYECTADA

Todo aquel proceso de cambio físico-psicológico, que aplicamos en nosotros de manera individual con el objetivo de mostrar a los demás lo que somos en fondo y forma

IMAGEN INTELECTUAL

Son todos aquellos conocimientos empíricos, académicos, políticos, sociales y culturales.



IMAGEN PERSONAL

Es la guía que nos conducirá a lo que denominamos imagen profesional, y es aquí en donde cobra mayor importancia, el buen manejo de la comunicación



También se crea en la mente de quien te ve una ilusión de tu personalidad y carácter y en ti se dan conductas involuntarias inconscientes que causan la impresión que buscas

Tendencia a proyectarla en la apariencia, vestuario y en los demás.

Se manifiesta en actitudes, vestimenta, modales, comunicación que en el fondo, no alcanzan su objetivo de satisfacción personal.

Es una proyección de lo que quieres ser y todavía no has alcanzado.

Tiene origen en tu pasado, en la educación que has recibido, las expectativas de ti mismo sin cumplir, bien tuyas o de otras personas importantes para ti.

Cuando no tienes referentes y anhelas el éxito personal tiendes a buscarla fuera copiando comportamientos que consideras exitosos para ser reconocido



IMAGEN IDEAL

La imagen personal y profesional

En nuestra sociedad la imagen personal posee mucha importancia en ella se refleja el aspecto exterior a través de la vestimenta, los modales y el comportamiento, por lo cual debe de elegirse con esmero. Una buena vestimenta puede dar paso al siguiente proceso de selección de personal o arruinarlo.

IMAGEN PROYECTADA



Está vinculada al presente, al aquí y al ahora y es la fuente como su propio nombre indica para "hacerte realidad".

Te avisa de la distancia que hay de dónde estás a dónde quieres llegar, la capacidad que tienes de aceptarte incondicionalmente y posee la fuerza de la autenticidad

La forma de expresión individual de la Imagen Real genera en ti tu Estilo Potenciador, el que sí quiere crecer sin límites



Representa lo que eres hoy con tus imperfecciones y virtudes.

Reconocerla crea en ti fortaleza, singularidad, transparencia y aumenta la autoestima cuando la respetas y valoras lo que eres.

Estar en la Imagen proyectada es la posibilidad de crecer estirándola a una Imagen Ideal más cercana y alcanzable.

CAMPO PROFESIONAL E IMAGEN

En el campo de la imagen pública, una de las imágenes subordinadas que intervienen en la regulación del comportamiento de las personas cuya conducta define el significado de las diferentes relaciones institucionales



IMAGEN PROFESIONAL

Percepción que se tiene de una persona o una institución por parte de sus grupos objetivo como consecuencia del desempeño de su actividad profesional.

GRUPOS OBJETIVO DIFERENTES Y ESPECIFICO

: informa del mapa situacional en el que interactúan tanto el emisor institucional como el receptor objetivo.

PERCEPCIÓN

Genera referentes de interpretación indispensables para significar las relaciones y entender el propósito comunicativo.

FACTORES

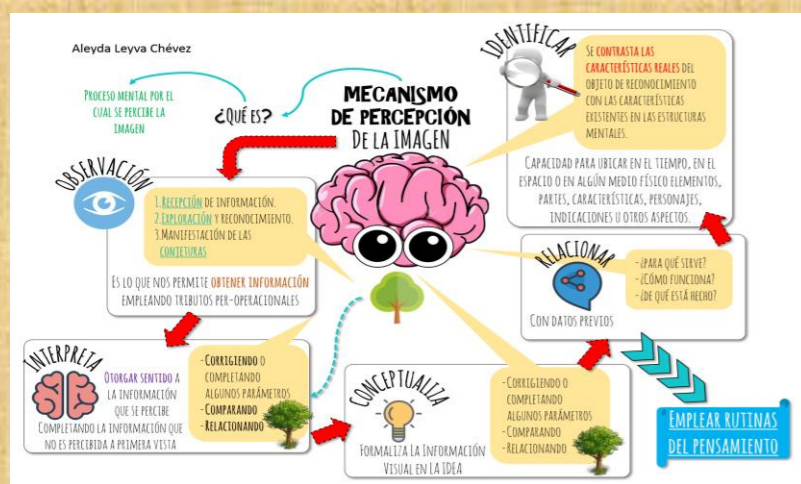
DIFERENTES SITUACIONES Y CONTEXTOS SEGÚN GRUPOS OBJETIVO

representa la segmentación de los destinatarios que se perfilan por necesidades y expectativas diferentes y a los cuales se les ofrece el servicio profesional



En el mapa de la percepción es importante considerar el plano de posicionamiento personal, pues incide en la significación de las relaciones profesionales que se establecen con los distintos públicos

La calidad de las percepciones personales es central para cualificar la eficiencia de las relaciones personales.



La imagen profesional constituye el pensamiento estratégico que contribuye a generar ambientes de eficiencia y seguridad en el mapa de comportamiento y significación con los distintos públicos.



DISEÑA TU ESTRATEGIA PROFESIONAL

Las claves para un mejor futuro profesional



TRABAJO PRACTICO, ADMINISTRATIVO, ASESORÍA, CONSULTORÍA Y COACHING

TRABAJO PRACTICO



La finalidad del trabajo práctico es que el estudiante elabore una producción coherente

Son relacionados a hechos, conceptos y teorías, que se caracterizan por mejorar la comprensión teórica

Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica

Son relacionados a los procedimientos donde se favorece el desarrollo de habilidades prácticas

TRABAJO ADMINISTRATIVO



Los trabajos administrativos se realizan en oficinas, escuelas o tiendas

Los trabajos administrativos son sinónimo de puestos corporativos y gerenciales y honorarios competitivos.

Un administrativo es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad.

La asesoría jurídica, en la que se podrá mantener una guía que ayude en todos los trámites legales

ASESORÍAS



Son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad

Tipos

La asesoría administrativa, es una categoría en la que se podrá informar acerca de la administración de una empresa

La contable está dedicada coletamente a la educación sobre los métodos más simples para cumplir con obligaciones económicas.

CONSULTORÍA



Es un servicio de asesoría especializada e independiente con el fin de encontrar soluciones a uno o más de sus problemas de negocio

Fases

INICIACIÓN (PREPARACIÓN INICIAL)

DIAGNÓSTICO

PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS

APLICACIÓN

TERMINACIÓN

COACHING



Es un proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda que presupone que el coachee tiene todas las respuestas en su interior.

Es más eficaz utilizarlo para mejorar resultados en lugar de para solucionar problemas, como en el deporte.

El coach permite identificar los puntos ciegos que todos tenemos y que, en ocasiones, limitan nuestra capacidad de acción.

El coaching promueve no sólo la reflexión, sino la acción con la mirada puesta en el futuro y el seguimiento al plan de acción decidido con el cliente

PROCOLOS PROFESIONALES

EQUILIBRIO EMOCIONAL

Constituye la esencia del sujeto y define su capacidad de comunicación con los demás.



El protocolo es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre. Son las formas, tiempos, lugares y rituales que se da por sentado que todos los participantes observarán.

IMAGEN FÍSICA

Establece el primer referente de percepción que condiciona el sentido de las relaciones interpersonales.



CULTURA PROTOCOLARIA

MANEJO DE ESTRÉS

Representa la capacidad de entendimiento con el entorno y el manejo de sistemas complejos.



EL SALUDO PROFESIONAL



- El anfitrión siempre salud primero.
- La persona a honrar se menciona primero.
- No hay diferencias de género, edad o rango.

CUANDO PONERSE DE PIE



En el medio laboral no hay diferencias de género, así que cuando una mujer ejecutiva va a ser presentada, debe seguir las mismas normas que sus compañeros masculinos y ponerse de pie para saludar.

TRATO INTERPERSONAL EN EL AMBIENTE PROFESIONAL

EL SALUDO DE MANO

Es un código de comunicación no verbal que transmite cortesía y reconoce al otro como miembro de la misma especie



EL TUTEO

Es el empleo de los tipos verbales y pronominales de la segunda persona del singular asociadas al pronombre tú, en contraposición a la forma de cortesía, que corresponde al usted



EL BESO EN LOS NEGOCIOS

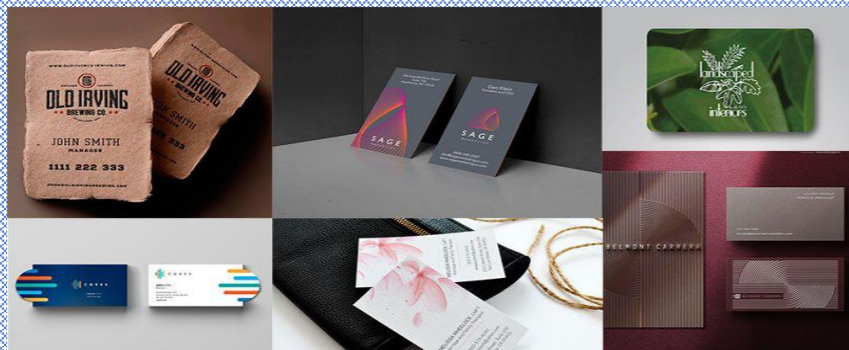
Resulta común y frecuente la manifestación de afecto entre las personas mediante besos en la mejilla, la percepción no siempre es positiva cuando se reproducen estas conductas en contextos institucionales



DISEÑOS DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN

La tarjeta de presentación institucional es uno de los planos de identidad gráfica más personalizados, pues informa no sólo el nombre de la persona que lo ofrece, sino también define la organización a la que pertenece. Así mismo, constituye el enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos.

La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones.



No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.



Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.



Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirla en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.



El diseño, entre más sencillo, mejor.



Siempre llévala consigo.



PARA EL USOS DE ESTE RECURSO ES NECESARIO SABER

Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional.



No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia



Ordénelas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.



La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.



DISEÑO DEL CURRÍCULUM VITAE

Es una locución latina que en español significa "carrera de la vida" y su objetivo es describir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo.

DATOS PERSONALES

Ya los conoces: nombre completo, teléfono de casa o celular (un número en el cual puedan encontrarte fácilmente) y cuenta de correo electrónico son básicos.

INFO

DIRECCIÓN
Passatge de Ventura Feliu, 17,
46007, Valencia, 46007, España

TELÉFONO
+34963324117

EMAIL
carlos.vazquez@gmail.com

FECHA / LUGAR DE NACIMIENTO
19/02/1999
Murcia

PERMISO DE CONDUCIR
Completo

NACIONALIDAD
Español

EL SALUDO PROFESIONAL

En este punto, el reclutador buscará conocer si tus metas son compatibles con lo que la empresa y la vacante te ofrecen

FORENA, S.L.
Av. del Sol, 55
35500, Arrecife,
Lanzarote

Arrecife, a 1 de enero de 2013

Estimado Sr. Rodríguez:

Es de mi conocimiento que usted dirige una consultora con una buena situación de mercado, dentro de un sector en fuerte expansión, por ello, puedo que tenga la necesidad de sólidos profesionales en su compañía, capaces, dinámicos y con ganas de trabajar, que ayuden a acometer con éxito proyectos de asesoría de calidad en las industrias del metal.

Si esto es así, puedo que mi formación, conocimientos y trayectoria profesional le interesen.

*Soy Químico, de 25 años, con excelente expediente académico y 6 meses de experiencia en el desarrollo y control de sistemas de calidad en la empresa D.V.P. S.A., ubicada en Tenerife.

*He realizado el Master MBA en una institución de reconocido prestigio.

De todo ello me gustaría hablar con usted, por lo que espero que me conceda una entrevista en la que podamos analizar mi posible contribución a sus necesidades actuales y futuras.

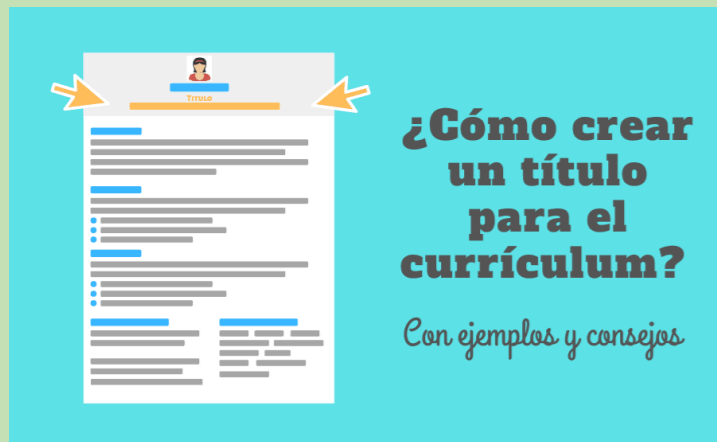
En espera de sus noticias, recibo un cordial saludo.

Fdo. Silvia Rodríguez García
C/ Marco, nº 24
35500, Arrecife,
Tfno. 928 82 00 00

Adjunto Currículum Vitae

TÍTULO

Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras. Es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.



HABILIDADES

En esta parte, es momento de hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos, la paquetería (software) que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial.

Competencias

Ventas internacionales

Estrategias de ventas

Gestión de equipos

Comunicación oral y escrita

Márketing estratégico

ELEMENTOS DEL CV

GAN CURRÍCULUM PARTES DE UN

ENCABEZADO

DATOS DE CONTACTO

PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

HABILIDADES E IDIOMAS

COMPLETA TU CV

INTERESES

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu currículum es el apartado de tu experiencia laboral. Al leerla le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.

EXPERIENCIA LABORAL

Gerente de ventas, Nestlé España Madrid
Nov 2017 — Presente

- Elaboración del plan anual de ventas y mercadeo
- Medición de KPI's de la fuerza de ventas de la empresa
- Desarrollo e implementación de nuevas estrategias de ventas
- Negociaciones con nuevos clientes de empresas de retail y restaurantes
- Elaboración de informes mensuales de ventas y análisis de métricas
- Elaboración de planes estratégicos para la venta de nuevos productos

Gerente de ventas, Aceites del Sur-Coosur Vichés (Jaén)
Ene 2016 — Oct 2017

- Encargado de elaborar el plan mensual de la fuerza de ventas de la empresa
- Desarrollo e implementación de nuevas estrategias de ventas
- Establecimiento de objetivos mensuales, trimestrales y anuales y plan estratégico para cumplirlos
- Selección y entrenamiento de nuevos miembros del equipo de ventas
- Aumento de la cartera de clientes y negociaciones

Supervisor de ventas, Leche Pascual España Madrid
Ene 2012 — Nov 2013

- Responsable del cumplimiento de los objetivos de la fuerza de ventas
- Velar por el cumplimiento del plan estratégico de ventas de la compañía
- Coordinar y supervisar las actividades del equipo de ventas
- Administración de rutas (planificación, márgenes, costos)

IDIOMAS

El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario. Los mejores empleos los conseguirán las personas mejor preparadas y hay mucho por hacer en cuanto a capacitación

IDIOMAS

Español

Inglés

Francés

PREPARACIÓN ACADÉMICA

La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso, por ello la importancia de prepararse más. Terminar una licenciatura, hacer una maestría, tomar un diplomado o realizar un curso serán aspectos que le agregarán el valor

Amplia capacidad de razonamiento lógico y matemático, análisis y resolución de problemas.

EDUCACIÓN

Ingeniería Industrial, Universidad Politécnica de Valencia, Valencia
Enero 2017 — Presente

Actualmente cursando tercer año de la carrera.
Premio a estudiante destacada 2017 y 2018

Bachillerato, Colegio San Juan Bosco, Murcia
Enero 2015 — Diciembre 2016

Secundaria, Colegio San Juan Bosco, Murcia
Enero 2013 — Diciembre 2015

ENTREVISTA DE TRABAJO

INDIVIDUAL

Amplía la información del curriculum y profundiza en tus aspectos y cualidades personales.



COLECTIVA

Este tipo de entrevista se utiliza para evaluar la capacidad de trabajo en grupo, la iniciativa, la seguridad, el liderazgo, la capacidad de comunicación, y la actitud de escucha hacia los demás.



Es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Ante un puesto de trabajo vacante o de nueva creación, se establece el perfil del candidato y, posteriormente, a través de la entrevista, se elige a uno de los candidatos para cubrir el puesto determinado.

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Puedes prepararla de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que puedes aprender y obtener aspectos positivos.

DURANTE LA ENTREVISTA

Durante la entrevista tendrás que venderte a ti mismo y para esto habrás de saber de antemano cuáles son tus puntos fuertes y cuáles los débiles, con la intención de compensarlos.

Planificación y preparación de la entrevista



SALUDO

Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Sé cordial y amable pero no tomes actitudes ni distantes ni familiares



CHARLA INTRODUCTORIA

Se suele comenzar con un diálogo sobre temas intrascendentes que sirven para romper el hielo. Relájate y contesta de forma natural.



EN QUE CONSISTE UNA ENTREVISTA

CONVERSACIÓN SOBRE EL PUESTO

En esta parte, se afrontan las cuestiones relativas al puesto, tareas y funciones, tus estudios y formación, experiencias, motivaciones y tu disponibilidad



DESPEJAR INTERROGANTES

Es el momento de consultar cualquier duda que tengas sobre la empresa, las condiciones de trabajo o el proceso de selección.



DESPEDIDA

Procura asegurarte el siguiente contacto dentro del proceso. Muéstrate cordial con el entrevistador



ESTRUCTURADA (DIRIGIDA)

TIPOS DE ENTREVISTA

NO ESTRUCTURADA (LIBRE)

PERSONAL

Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato.

SEMI-ESTRUCTURADA (MIXTA)

El entrevistador utilizará preguntas directas para conseguir informaciones precisas sobre ti, y preguntas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones.



EN LINEA

Es un diálogo directo entre el entrevistador y entrevistado. El entrevistador dirige la conversación e intenta entresacar la máxima información posible del candidato y puede tener varios motivos

Permite contactar con candidatos de otras ciudades o países



SE DEBE TOMAR EN CUENTA

En una entrevista online la imagen sigue contando

Es conveniente que tengas previsto cualquier inconveniente técnico.

FAMILIARIZARSE CON LAS APLICACIONES

EASYRECRUE

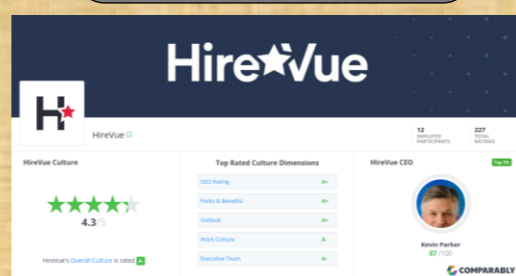
SKYPE

VALIGO

GOOGLE HANGOUT

HIREVUE

HireVue



El entrevistador dirige la conversación y hace las preguntas al candidato siguiendo un cuestionario o guion.



El entrevistador te dará la iniciativa a ti, y deberás desenvolverte por tu cuenta.



Se reducen tiempos.



Se abaratan costes.



La entrevista se grabará y podrán verla de nuevo

La entrevista no se hace en directo, sino que se facilitan unas preguntas por video y tendrás un tiempo para leerlas y contestarlas.



POR OUTSORCING (HEADHUNTERS)

El hecho que llame un cazatalentos o headhunter, como se dice en inglés, a tu puerta, siempre es un momento de sentirse orgulloso, porque quiere decir que has llamado la atención.



CURIOSIDAD

Un headhunter busca personas que pueden pensar "out of the box", que no son "mainstream" y que tienen ganas de descubrir cosas nuevas.



AGUANTE

Es necesario hacerle entender que tienes una gran fuerza mental, mucha motivación y ambición, estabilidad interior y objetivos claros que quieres conseguir.



CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN

El nuevo candidato tiene que estar abierto a adaptarse a nuevas reglas y un nuevo ambiente.



VIRTUDES DE LOS CAZATALENTOS



INTUICIÓN

Una capacidad es saber lo que puede pasar, sentir tendencias, deseos, saber cuando hay que callarse o hablar.



EMPATÍA Y SIMPATÍA

Para ser simpático hay que ser natural y también es necesario poder conectar con la persona en frente. La empatía es la capacidad de entender la motivaciones de otras personas



RESISTENCIA AL ESTRÉS

La presión de tiempo, del mercado y de la competencia provoca en las empresas cada vez más estrés. El empleado tiene que ser cada vez más multifuncional y flexible.



BIBLIOGRAFÍA

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