



PASIÓN POR EDUCAR

Carrera: Lic. En enfermería

Nombre de alumno: Antonia Viridiana Pérez Jiménez

Nombre del profesor: Lic. Sandy Naxchiely Molina Román

Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico

Materia: Proyección profesional

Grado: 8vo Cuatrimestre

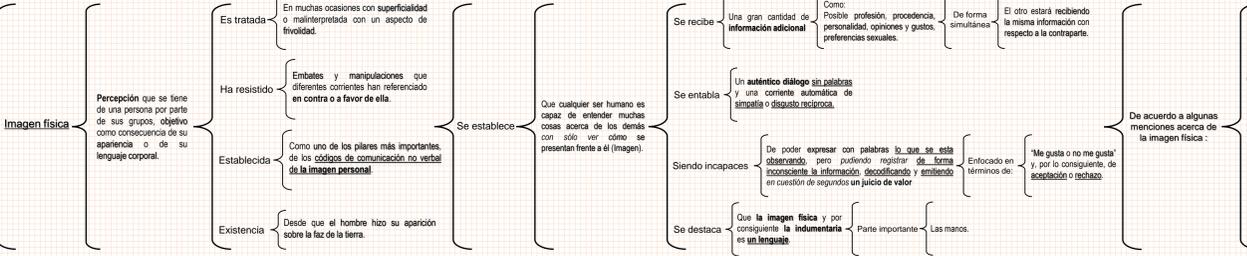
Grupo: B



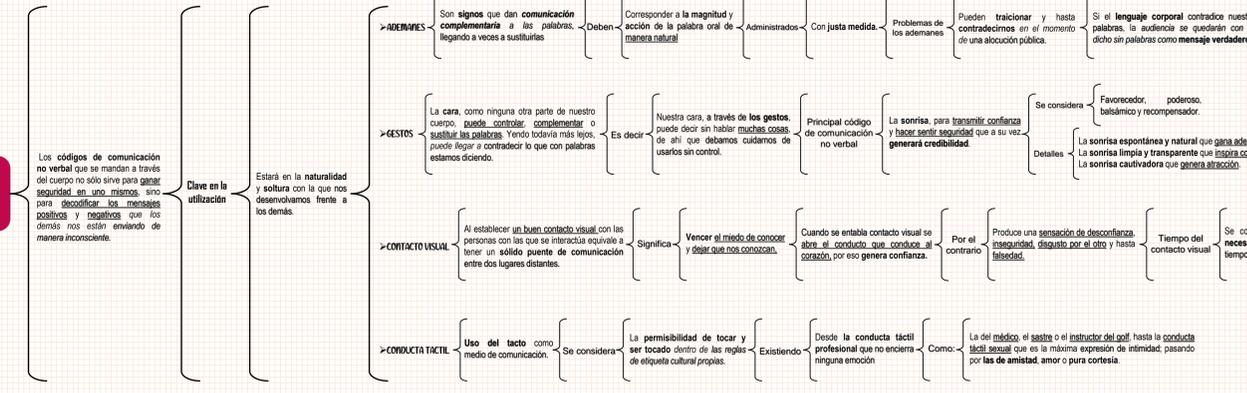
PASIÓN POR EDUCAR

UNIDAD II ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ESTABLECER LA IMAGEN PERSONAL.

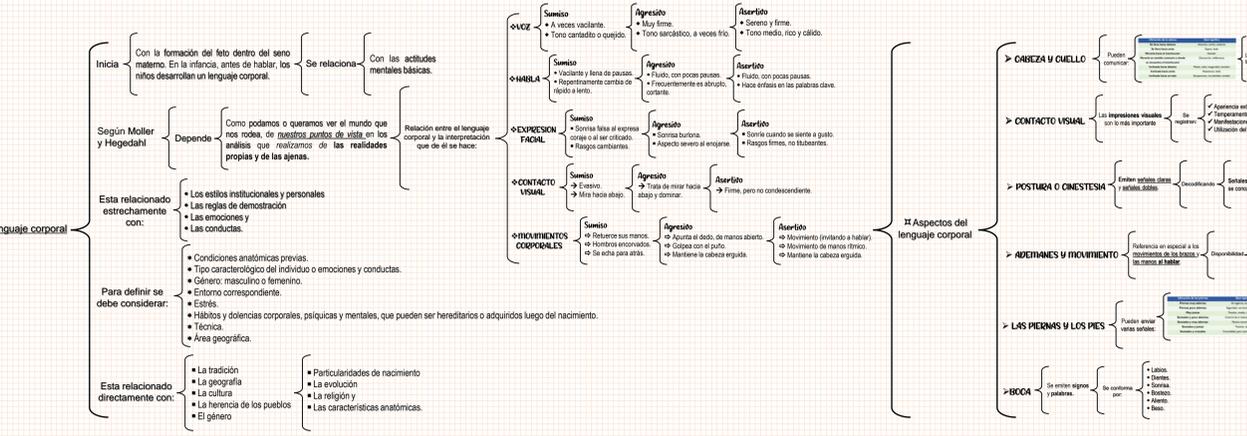
2.1 INTRODUCCION



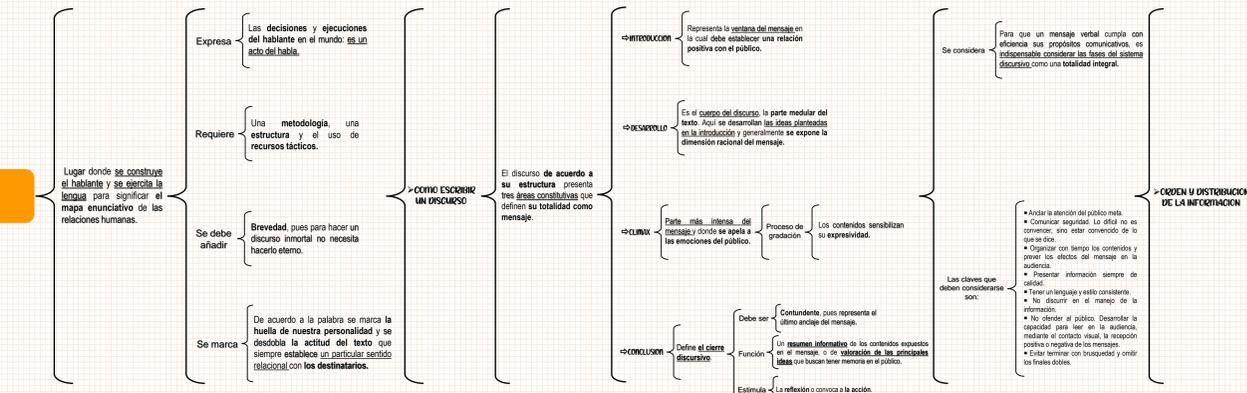
2.2 LA COMUNICACION NO VERBAL



2.3 LA IMAGEN CORPORAL



2.4 DISCURSO.



UNIDAD II ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ESTABLECER LA IMAGEN PERSONAL.

2.5 COMPETENCIAS PERSONALES.

El sector laboral se encuentra dominado hoy en día por la tecnología y las relaciones virtuales. Empresas demandan profesionales con una serie de competencias personales que puedan aplicar de forma transversal a su puesto de trabajo.

Aportan: **Éxito y un importante valor añadido a la organización y las compañías.**

- 1.-ADAPTABILIDAD** Afianza los cambios. La iniciativa, la proactividad y la flexibilidad son habilidades relacionadas con la adaptabilidad 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 los nuevos sabiduría, técnicas o técnicas relacionadas con la profesión en cuestión.
- 3.-COLABORACION** Crea un espíritu de equipo. Se debe 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.-COMUNICACION** Construye relaciones eficaces y honestas. Se es capaz de transmitir información de forma fluida, clara y veraz, tanto de forma oral como escrita, incluyendo los sentimientos.
- 5.-CREATIVIDAD** Abre la mente, imagina y sueña. Consiste en tener la capacidad de generar ideas, perspectivas y soluciones diferentes para crear nuevos productos o servicios, mejorar aquellos ya existentes, desarrollar nuevas metodologías o modelos de negocio, entre otras cosas más.
- 6.-GESTION DE LA INFORMACION** Se refiere a saber organizar los datos de los que dispones de la manera más útil para la proyección y el de la empresa.
- 7.-INTELIGENCIA SOCIAL** La inteligencia social o emocional muestra la capacidad de conectar con los demás. Capacidad imprescindible a la hora de colaborar y construir relaciones positivas con grupos de personas en contextos diferentes.
- 8.-LEALTAD** El bien común es lo primero. Representa un sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios, morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.
- 9.-MOTIVACION** Capacidad de sentirse estimulado por una actividad tanto para iniciarla como para proseguir con ella hasta su total ejecución. Relacionada con el entusiasmo y con mantener una actitud positiva en el trabajo o en el propio entorno.
- 10.-RESPONSABILIDAD** Los éxitos y fracasos son tuyos. Capacidad para asumir el control de las actividades y supervisar un proyecto de principio a fin, gestionando cada parte del proceso incluyendo si los resultados son positivos o negativos.



2.6 COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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

Tipos de competencias:

- Existen diferentes tipos de competencias que identifican y hacen más o menos, así a cada persona para un tipo de trabajo.
- Estructuración de las competencias según el modelo EFOL1.
- Identifica tres tipos principales de competencias:
 - Competencias de base
 - Competencias técnicas
 - Competencias transversales
- 1.-COMPETENCIAS DE BASE: Son los conocimientos básicos que permiten poder acceder a un trabajo. Permite el acceso a una formación o a un trabajo.
- 2.-COMPETENCIAS TÉCNICAS: Son competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica y son específicas de un puesto de trabajo en concreto. Se adquieren de una formación específica.
- 3.-COMPETENCIAS TÉCNICAS: Son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo. Desarrollar cualquier profesión y se han adquirido en diferentes contextos (laborales o no).

- Se refieren a las conductas y actitudes de las personas. Son transversales porque abarcan a muchos sectores de actividad a muchos lugares de trabajo, están muy en sintonía 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-defensa o no para encontrar la solución.
- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**: Disposición y habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos humanos o materiales existentes. Desarrollando las tareas con el máximo de eficacia y eficiencia.
- RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO**: Se trata de la disposición, expresión de la competencia profesional y personal y cuidando de que el funcionamiento de los recursos humanos y materiales sea el adecuado.
- CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO**: Se trata de la disposición y habilidad para colaborar de manera coordinada en la tarea realizada de manera conjunta por un equipo de personas por un mismo objetivo o meta.
- AUTONOMÍA**: Se trata de la capacidad de realizar una tarea de forma independiente, sin necesidad de recibir ninguna ayuda o apoyo. Pero resaltando que puede recibir alguna opinión o asesoría.
- RELACION INTERPERSONAL**: Se trata de la disposición y habilidad para poder comunicarse con otros con un trato adecuado, atención y empatía.
- CAPACIDAD DE INICIATIVA O HABILIDAD Y DISPOSICIÓN PARA TOMAR DECISIONES SOBRE PROPUESTAS O ACORDOS**: Podría hablarse de la capacidad de innovación.



2.7 ORALIDAD.

Es conocido también como 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.

Beneficio:

Se considera:

Corresponde:

Antídotos efectivos para abatir los efectos secundarios:

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR TODO MENSAJE:

Para entregar nuestro mensaje oral de forma eficiente se debe cumplir una serie de requisitos:

- Señalética**: Para poder lograrlo es necesario que adecuemos nuestro mensaje al lenguaje que nuestro público requiere.
- Covocación**: La clave maestra para que casi siempre se pueda hablar acerca de algo es solo reflexionar a lo que saben, lo que sienten, lo que piensan o lo que han vivido.
- Brevidad**:
 - 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 hacerse eterno.
- Orden**:
 - Requisito indispensable que se debe cumplir para facilitar a la audiencia el seguimiento de las ideas.
 - Se debe abrir con algo impactante que capture la atención para de ahí proceder a plantear los argumentos que sustentan el cuerpo de la exposición, entonces desarrollar la tesis y concluir con un motivo lo suficientemente fuerte para que mueva a la acción.
- Covocación**:
 - Cuando se habla acerca de algo en lo que no creemos o que no nos gusta, nuestra actitud corporal, tono de voz y sentimiento nos delatan y nuestro público lo detecta de inmediato.
 - Es necesario: Al aceptar hacer una presentación no solamente saber acerca de temas sino que además creemos que lo que decimos es cierto, esa será la única manera de poder transmitir sinceridad y entusiasmo auténticos, de convencer con pasión.



2.7 EXPRESION ESCRITA

Se utilizan: Conocimiento teórico o práctico, informes y presentaciones.

Eficacia en la comunicación escrita profesional: Dependerá de la capacidad de adaptarse al destinatario y causar el efecto que deseamos.

Con una buena formación en comunicación escrita se puede conseguir:

Sigmund Freud escribió: "Las palabras, primitivamente, formaban parte de la magia y conservan todavía en la actualidad algo de su antiguo poder. Por modo de palabras puede un hombre hacer feliz a su semejante o llevarlo a la desesperación, por modo de palabras (...) amenaza tras de sí el creador a sus oyentes y determina sus juicios. Las palabras provocan efectos emotivos y constituyen el medio general de la influencia recíproca de los hombres."

Siglo XXI: Siglo de la comunicación

ANTES DE ESCRIBIR: Debemos plantear en cada caso si es mejor escribir un email o hacer una llamada. Se debe conocer cuál es el objetivo antes de escribir cualquier documento escrito. Se considera fundamental puesto que define el tono, el estilo, el vocabulario, etc. de un escrito.

2.-M LLEGA EL MOMENTO DE LA ACCION PONERLOS A VENTAJA: Se debe escribir 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. Cuando sea posible utiliza el indicativo. Está 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.

3.-ALGUNOS BREVES CONSEJOS PARA MEJORAR LA COMUNICACION: Ordenar los pensamientos e ideas. Conocer el buen manejo del lenguaje. Para ello, leer es imprescindible.

Hay cosas que no se deben tratar por escrito: Procura no criticar a alguien por escrito; puede que acabe regañándole a la persona y no es lo mismo que tú le cuentes que tal vez lo hayas dicho esto y lo otro, a verlo escrito. No escribas sobre números (si quieres en un chat, es probable que sea escrito algo ante los ojos equivocados). Si te enfadas, no respondas hasta varias horas después. Evita los temas confesionales.

Objetivos:

- Vender
- Convencer
- Crear conciencia
- Informar
- Recomendar
- Reclutar interés
- Mover a la acción
- Proteger la situación para mover a la acción posterior
- Generar prestigio

Obstáculos:

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

Evaluar, interpretar, adaptar, Recoger ideas, Decidir, Decidir, Decidir, Concluir, Enmarcar, Enmarcar (¿Podría ser, no?); Aunque, según, Puesto que, El tallo solo usa de actitud contra sí mismo, y es amable con los demás.

