



NOMBRE DE ALUMNOS: PÉREZ ARA
CLARIBEL

NOMBRE DEL PROFESOR: SANDY
NAXCHIELY MOLINA ROMAN

NOMBRE DEL TRABAJO: CUADRO
SINOPTICO

PASIÓN POR EDUCAR

MATERIA: PROYECCION PROFESIONAL

GRADO: 8

GRUPO: C

ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA ESTABLECER LA IMAGEN PERSONAL.

2.2 La comunicación no verbal.

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

Ademanos: corresponder a la magnitud y acción de la palabra oral de manera natural, administrados con la justa medida. Los ademanes tienen la forma de cómo saber cuando una persona miente buscan saber la verdad y observan en como lleven la mano a la boca mientras están hablando y ahí la mantengan unos cuantos segundos y si se toca la nariz es que está diciendo la verdad.

Gestos: son parte de nuestro cuerpo, puede controlar, complementar o sustituir las palabras y llegar a contradecir lo que con palabras estamos diciendo, nuestras manos con sus ademanes, nuestra cara, a través de los gestos, puede decir sin hablar muchas cosas.

La sonrisa espontánea y natural que gana adeptos. La sonrisa limpia y transparente inspira confianza. La sonrisa cautivadora que genera atracción. La sonrisa es el principal código de comunicación no verbal que una persona transmite confianza y hacer sentir segura y provocar confianza.

Un buen contacto visual con las personas que interactuamos equivale a tener un sólido puente de comunicación entre dos lugares distantes.

2.3 La imagen corporal

El lenguaje corporal también se relaciona con los estilos institucionales, personales, con las reglas de demostración y con las emociones y conductas.

Se demuestran con el hablar la expresión facial, voz que se hacen muy sumisos, agresivos Sonrisa falsa al expresa, coraje o al ser criticado.

Estas partes del cuerpo pueden comunicar, entre otras cosas: Ubicación de la cabeza: Se lleva hacia delante: Atención, cariño, violencia. Se lleva hacia atrás Espera, duda Moverla hacia el interlocutor Atender.

Contacto visual el lenguaje corporal, las impresiones visuales son lo más importante al contacto visual se registran: Apariencia externa y física, ademanes, gestos, mímica. Temperamento, ritmo de movimiento de avance, capacidad de reacción.

Postura o cinestesia: Las posturas corporales emiten señales claras y señales dobles, el cabello se ha considera una expresión de belleza, poder, fuerza y energía.

2.4 Discurso.

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

Cómo escribir un discurso un discurso Introducción: representa la ventana del mensaje en la cual debe establecer una relación positiva con el público, Desarrollo: es el cuerpo del discurso, Clímax: es la parte más intensa del mensaje y donde se apela a las emociones del público, Conclusión: define el cierre discursivo.

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.

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.

2.5 Competencias personales.

El sector laboral está dominado en la actualidad por la tecnología se tienen que actualizar por eso cada empresa tienen competencias porque cada una se actualiza de forma diferente.

Las empresas valoran cada vez más la flexibilidad de sus empleados a la hora de hacer frente a cambios o imprevistos y de aportar soluciones de forma ágil y eficaz

Aprendizaje: La voluntad de aprendizaje continuo es una competencia muy valorada por las organizaciones las empresas consideran hoy en día el aprendizaje como un activo, Colaboración Crea un espíritu de equipo 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

Comunicación: Construye relaciones eficaces y honestas, Creatividad Abre la mente, imagina y sueña.

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.

Tipos de competencias Existen diferentes tipos de competencias que te identifican y te hacen más o menos un tipo de trabajo.

Las competencias de base son aquellas que permiten el acceso a una formación o a un trabajo, son los conocimientos básicos que tiene una persona y que le permiten poder acceder a un trabajo.

Las competencias técnicas hacen referencia a las competencias adquiridas que tienen técnicas después de haber realizado una formación específica de un puesto de trabajo en concreto.

Las competencias transversales son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo siendo responsable honesto y que le guste trabajar en equipo.

2.7 Oralidad.

La oralidad o imagen verbal es una de 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.

Tener una buena imagen verbal es triunfar en la vida el individuo que sabe expresarse correctamente, independientemente será percibido como más capaz, de adquirir la habilidad, siempre será aconsejable tener el deseo de prepararse, la voluntad de atreverse y la disciplina para practicar, y así tener conocimiento entre más se hace mejores resultados arroja.

El manejo de la ansiedad Para poder manejar los problemas desagradables el efecto es el de hacernos más capaces para enfrentar el peligro ante una situación así, y nos da la valentía para afrontar la situación y hacer las cosas bien.

2.8 Expresión escrita.

Es lo que escribimos y hablamos permanece y dice mucho de nosotros: si nos expresamos mal, nuestras palabras, no sólo podemos dar lugar a malentendidos, y graves consecuencias.

Escribir bien no es sinónimo de escribir eficazmente. No creas que sólo con escribir bien puedes seducir al lector o convencerlo también depende de la comunicación y que tanto sepas.

Una buena comunicación es sentirse en confianza ser capaz de convencer y de conseguir lo que necesitas con tus documentos o tus escritos.