



NOMBRE DEL ALUMNO(A): ADILENY LOPEZ ROBLERO

CATEDRATICO(A): SANDY NAXCHIELY
MOLINA ROMAN

TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL

MATERIA: PROYECCION PROFESIONAL

GRADO: 8VO CUATRIMESTRE

GRUPO: "B"

COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS A 13/01/2022

QUÉ ES IMAGEN PERSONAL.

Tres tipos de imágenes mentales

las más elementales que corresponden a la retención en nuestra mente de lo percibido y su capacidad de reproducirlo de manera más o menos exacta, es decir, una especie de memoria visual o fotográfica.

Las segundas, referidas a nuestra capacidad de crear imágenes, a la facultad de la mente que puede reproducir de la memoria, interrelacionar ideas y crear.

Las terceras, objeto de nuestro estudio que son las que, una vez conformadas mediante el proceso físico-psicológico, pueden producir efectos en la conducta de los individuos.

La percepción

es la sensación interior que resulta de una impresión material hecha en nuestros sentidos.

Lo que con toda sencillez podría interpretarse como el recuerdo que nos queda después de haber tenido una experiencia de cualquier clase y que evocaremos cada vez que nos refiramos a lo que lo causó.

Imagen pública

La imagen es un resultado y por lo tanto está provocada por algo; dicho de otra manera, es el efecto de una o varias causas.

La imagen producirá un juicio de valor en quien la concibe, por lo que su opinión se convertirá en su realidad.

El juicio de valor es el resorte que impulsa la acción individual consecuente: aceptar o rechazar lo percibido.

Cuando la imagen mental individual es compartida por un público o conjunto de públicos se transforma en una imagen mental colectiva dando paso a la imagen pública.

BUENA IMAGEN

```
graph TD; A[BUENA IMAGEN] --- B1[Proyectar una imagen de credibilidad y seguridad, se ha convertido en una herramienta fundamental a la hora de promover la confianza y generar autoridad, liderazgo y poder.]; A --- B2[Explica Beatriz Pereira, psicóloga laboral y miembro de la Federación Latinoamericana de Coaching.]; A --- B3[Abel Gallardo, Master of Science en Psicología Industrial y Organizacional.]; B1 --- C1[Todo profesional que ejerza puestos de dirección y desee obtener un mejor desempeño, tanto de sus labores, como de su equipo de trabajo, debe aprender a desarrollar una imagen integral.]; B1 --- C2[La forma de vestir es una de las piezas que conforman la carta de presentación de los profesionales y una de las más determinantes a la hora de triunfar en una compañía.]; B2 --- C3[Son los pensamientos estratégicos, los que una vez que son comprendidos permiten que enfoquemos de manera distinta nuestra imagen persona.]; B2 --- C4[Lola García, asesora de Comunicación e Imagen Integral para Microsoft Empresas.]; B2 --- C5[Coincide con Pereira al afirmar que la imagen y actitud que un profesional puede llegar a proyectar, es fundamental a la hora de imponer un grado de superioridad.]; B3 --- C6[Cree que un líder puede ser formal y casual a la vez, dependiendo de su estilo de liderazgo, pero que esto no deberá opacar ni incrementar su presencia.]; B3 --- C7[El especialista aclara, sin embargo, que la seguridad y confianza que proyecte un profesional, deberá venir respaldada por sus logros académicos.];
```

Proyectar una imagen de credibilidad y seguridad, se ha convertido en una herramienta fundamental a la hora de promover la confianza y generar autoridad, liderazgo y poder.

Todo profesional que ejerza puestos de dirección y desee obtener un mejor desempeño, tanto de sus labores, como de su equipo de trabajo, debe aprender a desarrollar una imagen integral.

La forma de vestir es una de las piezas que conforman la carta de presentación de los profesionales y una de las más determinantes a la hora de triunfar en una compañía.

Explica Beatriz Pereira, psicóloga laboral y miembro de la Federación Latinoamericana de Coaching.

Son los pensamientos estratégicos, los que una vez que son comprendidos permiten que enfoquemos de manera distinta nuestra imagen persona.

Lola García, asesora de Comunicación e Imagen Integral para Microsoft Empresas.

Coincide con Pereira al afirmar que la imagen y actitud que un profesional puede llegar a proyectar, es fundamental a la hora de imponer un grado de superioridad.

Abel Gallardo, Master of Science en Psicología Industrial y Organizacional.

Cree que un líder puede ser formal y casual a la vez, dependiendo de su estilo de liderazgo, pero que esto no deberá opacar ni incrementar su presencia.

El especialista aclara, sin embargo, que la seguridad y confianza que proyecte un profesional, deberá venir respaldada por sus logros académicos.

Logrando el equilibrio

Pensar en un estilo profesional, basado en una identidad propia, acorde a las competencias que se subrayarán como fortalezas profesionales, además del estilo o look propio.

Por ello, la elegancia, sobriedad, versatilidad, pro actividad y profesionalismo de una persona, se verá -sin duda- reforzada en su indumentaria.

Lo importante es asumir en la mente y en el cuerpo una mixtura contextualizada, que realce el perfil integral que se busca tener.

Es necesario lograr un equilibrio estratégico entre cuerpo, personalidad y competencias profesionales, sin tener una colección de Versace o de Armani.

En definitiva, la importancia de mantener una buena imagen personal, radica en que será esta la guía que conducirá a una correcta imagen profesional.

Está comprobado que una persona que proyecta habilidades de liderazgo y seguridad, combinadas con una buena presencia, logra cautivar a sus colaboradores y, por ende, lograr las metas y objetivos que se proponga.

EL SALUDO

El saludo, junto con el contacto visual y la sonrisa, son nuestra mejor tarjeta de presentación.

En la antigüedad el saludo era una señal de paz.

Originalmente el contacto se hacía llevando la mano hasta el antebrazo para demostrar que no se guardaba ninguna arma bajo la manga.

A través del tiempo el saludo ha evolucionado hasta su forma moderna que incluye:

Conserve la mano limpia y libre de sudor. Si el sudor es un problema, lleve siempre consigo un pañuelo y limpie sus manos antes de saludar.

Extender ampliamente su mano derecha con el pulgar hacia arriba y el resto de los dedos juntos.

Deslizar la mano dentro de la del otro hasta que se produzca el contacto completo, es decir hasta el límite en el que se toquen ambos las uniones del pulgar con el índice.

Apretar firmemente, pero sin lastimar, sacudiendo la mano del otro no más de un par de veces.

Por favor evite saludar como:

Pescado muerto. De manera débil y aguada que transmite falta de entusiasmo y energía.

Truena-huesos. Que se puede traducir como un intento de intimidación, como compensación a algún complejo de inferioridad.

Princesa. Ofreciendo solamente la punta de los dedos.

Sándwich. Tomar y sostener durante un tiempo con las dos manos la mano del otro puede tomarse como compasivo, condescendiente o sobreprotector, por lo que no es aconsejable en el mundo de los negocios.

Bomba de agua. No suelta la mano del otro y la sacude muchas veces. Puede malinterpretarse como falso.

JUNTAS DE TRABAJO

Preparación, desarrollo y evaluación de las juntas

Las juntas de trabajo son modelos de comunicación que estimulan la eficacia de la toma de decisiones de la toma de decisiones y contribuyen al éxito de los resultados.

En este plano es fundamental definir la operación y finalidad de la junta, para lo cual se recomienda saber que:

- El objetivo de una reunión debe estar claro desde el principio.
- Se celebran en lugar y hora determinados.

- Definición del orden del día.
- Lista de temas para discutir.
- Elaboración de minuta.

Las etapas de una junta de trabajo son importantes para que los objetivos previstos se cumplan.

No se deben improvisar modelos de reunión, pues se estaría poniendo en riesgo el funcionamiento de la organización.

Es importante monitorear los resultados a partir de la calidad del modelo propuesto.

En este plano se deben considerar tres fases básicas:

Preparación, Desarrollo, Evaluación

OBJETIVOS DE LA JUNTA

Los objetivos de una junta de trabajo son fundamentales para orientar la sinergia de los participantes y garantizar la consecución de resultados.

Para el logro de los objetivos institucionales se debe contemplar el desglose de los detalles, la evaluación de los objetivos institucionales.

Resulta vital definir la finalidad de la reunión:

- Informar
- Educar
- Resolver problemas

- Tomar decisiones
- Generar ideas
- Decidir sobre una propuesta

TIPOS DE JUNTAS

Juntas informales: son modelos libres donde el proceso de interacción es transversal y la información fluye sin definir un centro de autoridad.

Juntas formales: son modelos cerrados donde el centro de autoridad define los puntos de la agenda y atribuye orden de participación.

El ejecutivo debe pensar qué tipo de junta de trabajo desea llevar al cabo para contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos fijados.

En este plano se sugiere:

- Reflexionar sobre el tipo de reunión que necesita celebrar.
- Convocar a los asistentes.
- Elaborar el orden del día.

- Preparar el lugar de la reunión.
- Definir la ubicación de los asistentes.
- Cuidar detalles,

La convocatoria a junta

La convocatoria para una junta de trabajo debe ser previsoras, clara en objetivos, tiempos y espacios, así como en el perfil de los convocados.

Esta visión integral considera el siguiente catálogo de recomendaciones:

- Convocar a las personas con previsión.
- Informar fecha, hora, lugar y objetivo.

- Enviar el material necesario.
- Informar acerca de su papel en la reunión.

El orden del día

Éste constituye el modelo rector de los objetivos de la junta; por eso es vital definir su sentido, para lo cual es importante precisar la hora, lugar fecha y objetivo

Definir qué se espera de los integrantes, considerando que el tiempo varía según los objetivos de cada uno de los temas.

El formato debe ser lo más sencillo posible y su reacción no debe ocupar más de una página.

Comentar los temas más importantes al principio, que es cuando los participantes están más atentos.

BUENA POSTURA

Una buena postura es más que pararse derecho para verse mejor.

Es una parte importante de su salud a largo plazo.

El mantener su cuerpo en la posición correcta, ya sea que esté en movimiento o quieto, puede ayudarle a evitar dolores, lesiones y otros problemas de salud.

¿QUÉ ES LA POSTURA?

La postura es cómo mantiene o sostiene su cuerpo.

Hay dos tipos:

La postura dinámica se refiere a cómo se sostiene al moverse, como cuando está caminando, corriendo o al agacharse para recoger algo.

La postura estática se refiere a cómo se mantiene cuando no está en movimiento, como cuando está sentado, de pie o durmiendo.

Es importante mantener una buena postura dinámica y estática.

¿Cómo puede la postura afectar mi salud?

Una mala postura puede ser perjudicial para su salud. Andar encorvado o agachado.

Puede:

- Desalinear su sistema musculoesquelético.
- Desgastar su columna vertebral, haciéndola más frágil y con tendencia a lesiones.
- Causar dolor en el cuello, hombros y espalda.
- Disminuir su flexibilidad.

- Afectar la forma correcta de cómo se mueven sus articulaciones.
- Afectar su equilibrio y aumentar su riesgo de caerse.
- Hacer más difícil digerir la comida.
- Dificultar la respiración.

¿Cómo puedo mejorar mi postura en general?

Tenga en cuenta su postura durante sus actividades diarias, como mirar televisión, lavar los platos o caminar.

Manténgase activo. Cualquier tipo de ejercicio puede ayudar a mejorar su postura, pero ciertos tipos de ejercicios pueden ser especialmente útiles.

Mantenga un peso saludable. El peso extra puede debilitar los músculos abdominales, causar problemas de la pelvis y la columna vertebral y contribuir al dolor lumbar.

Use zapatos cómodos de tacón bajo. Los tacones altos pueden afectar su equilibrio y obligarlo a caminar de manera diferente.

¿Cómo puedo mejorar mi postura cuando estoy sentado?

- Cambie frecuentemente su posición al estar sentado.
- Haga caminatas breves alrededor de su oficina o casa.

- Estire sus músculos suavemente de vez en cuando para ayudar a aliviar la tensión muscular.
- No cruce las piernas. Mantenga los pies en el piso con los tobillos un poco más adelante de sus rodillas.

- Asegúrese de que sus pies toquen el piso. Si eso no es posible, use un reposapiés.
- Relaje sus hombros. No deben encorvarse o estar tirados hacia atrás.
- Mantenga los codos cerca de su cuerpo. Deben doblarse entre 90 y 120 grados.

¿Cómo puedo mejorar mi postura cuando estoy parado?

- Póngase de pie en forma derecha.
- Mantenga sus hombros atrás.
- Evite que su estómago sobresalga.

- Coloque su peso principalmente en las puntas de tus pies.
- Mantenga su cabeza erguida.
- Deje que sus brazos cuelguen naturalmente a los lados.
- Mantenga los pies separados a la altura de los hombros.