



Nombre de la alumna:

Alejandra Narvaez Robles

Nombre del profesor:

Luis Miguel Sánchez Hernández

Licenciatura:

Arquitectura

Materia:

Proyección profesional

Nombre del trabajo:

Cuadro sinóptico: Acciones estratégicas para establecer la imagen personal

Ocosingo, Chiapas a 09 de febrero de 2022.



Competencias personales

Estas competencias aportan éxito y un importante valor añadido a la organización.

1. Adaptabilidad { Afronta los cambios. 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.
2. Aprendizaje { Nunca se sabe lo suficiente. Muchas empresas consideran hoy en día el aprendizaje como un activo decisivo y estrechamente vinculado con la competitividad.
3. Colaboración { Crea un espíritu de equipo. Aunque seas muy bueno en 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.
4. Comunicación { Construye relaciones eficaces y honestas. Una persona competente en materia de comunicación es capaz de transmitir información de forma fluida, clara y veraz, tanto de forma oral como escrita.
5. Creatividad { Abre la mente, imagina y sueña. Relacionada con la innovación, la creatividad consiste en tener la capacidad de generar ideas, perspectivas y soluciones diferentes para crear nuevos productos o servicios, mejorar ámbitos ya existentes, desarrollar nuevas metodologías o modelos de negocio, etc.

Competencias personales

6. Gestión de la información.

Haz más con menos. Se trata de saber organizar los datos de los que dispones de la manera más útil para tu provecho y el de tu empresa.

7. Inteligencia social

Las emociones también cuentan. La inteligencia social o emocional muestra la capacidad de conectar con los demás. Se trata de una 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. Las empresas buscan empleados comprometidos y leales con la cultura y con los objetivos de la organización, personas que busquen el bien común por encima de sus propios intereses.

9. Motivación

Cada día es un regalo. La motivación es la capacidad de sentirse estimulado por una actividad tanto para iniciarla como para proseguir con ella hasta su total ejecución.

10. Responsabilidad

Tus éxitos y fracasos son tuyos. La responsabilidad es la capacidad para asumir el control de tus actividades y supervisar un proyecto de principio a fin, gestionando cada parte del proceso.



Competencias profesionales

Definición

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

Tipos de competencias

1. Competencias de base.

Son aquellas que permiten el acceso a una formación o a un trabajo, son los conocimientos básicos que permiten poder acceder a un trabajo.

2. Competencias técnicas.

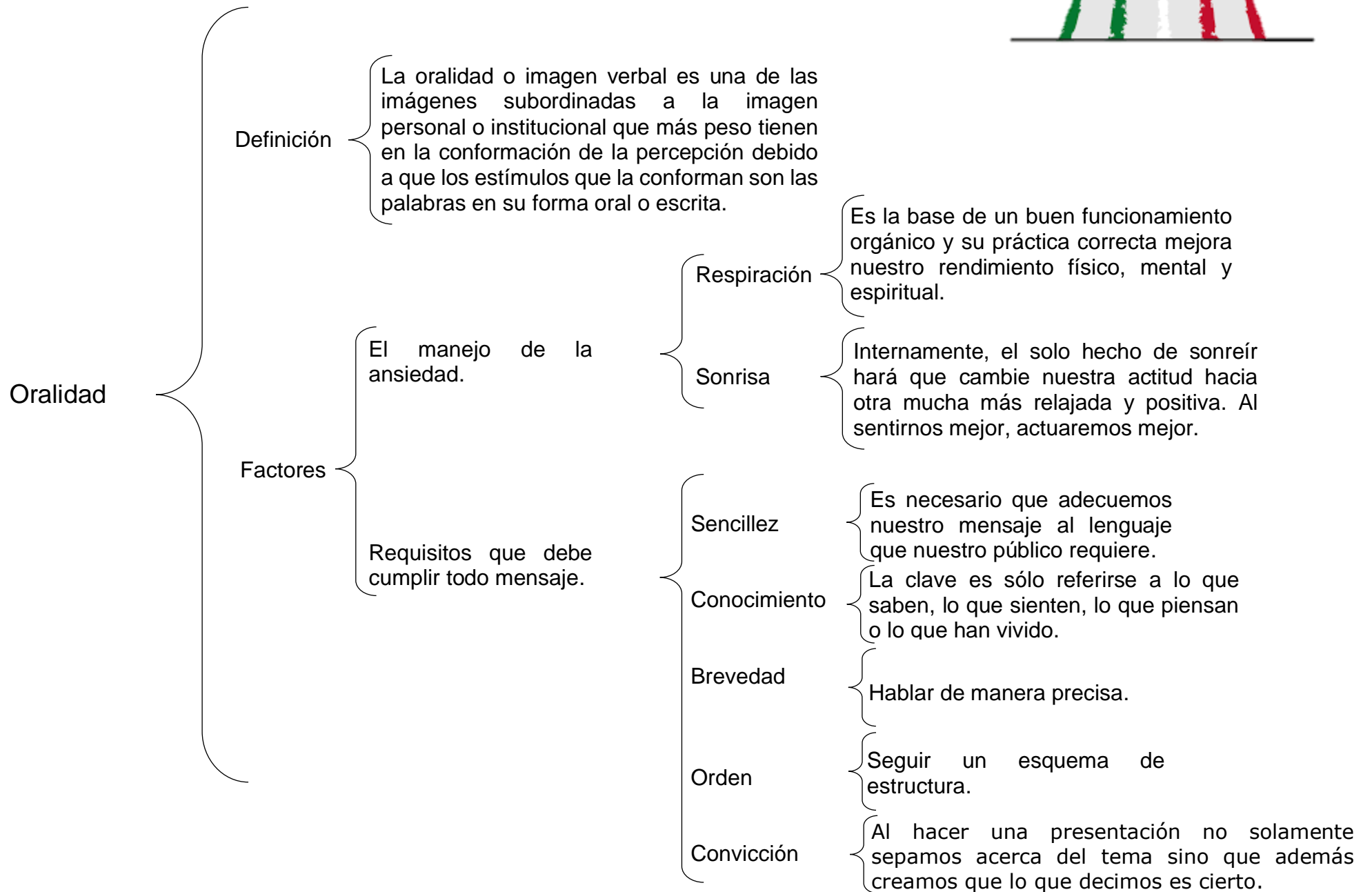
Hacen referencia a las competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica y son específicas de un puesto de trabajo en concreto.

3. Competencias transversales.

Son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su trabajo.

- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de organización del trabajo.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Autonomía.
- Relación interpersonal.





Expresión escrita

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.

- Vender
- Convencer
- Crear proximidad
- Informar
- Recomendar
- Suscitar interés
- Mover a la acción
- Preparar la situación para mover a la acción posterior
- Ganar prestigio
- Evaluar, interpretar, aclarar
- Denunciar
- Decidir



Momento de redactar

- Escribe 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.
- 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

Breves consejos para mejorar la 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.

1. No abuses de jergas o tecnicismos.
2. No uses frases demasiado largas.
3. Humaniza tus textos, no escribas como si el otro fuera una máquina.
4. No divagues. Sé concreto.

Bibliografía

- López, J. (2018). Corporate Yatching: Competencias personales. España. Recuperado de: <https://corporateyachting.es/es/category/gestiondelasrelaciones/>
- Posadas, C. (2017). Comunicación escrita para tu vida profesional. 11. Recuperado de: <http://www.yoquieroescribir.com/taller-comunicacion-escrita-eficaz>