



Mapa conceptual

NOMBRE DEL MAESTRO: BEATRIZ ADRIANA

NOMBRE DEL ALUMNO: FERNANDA PATRICIA HERNANDEZ DIAZ

MATERIA: PROYECCIÓN PROFESIONAL

TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL

GRUPO: LPS19SSC0920-A

CUATRIMESTRE: 8°

Unidad 1

Buena imagen

Forma de vestir como determinante de triunfo

Actitud de liderazgo y personalidad

Guía que conduce una correcta imagen profesional

Lenguaje corporal toma protagonismo

El saludo

Mejor carta de presentación

Conservar mano limpia y libre de sudor

Apretar firmemente pero sin apretar

Tipos de saludos negativos

Pescado muerto, sandwich, princesa

Juntas de trabajo.

Modelos de comunicación estimulan eficiente de toma de decisiones

Operación y finalidad de la junta

Definición del orden del día, Objetivo de reunión claro desde el principio

Objetivos de la junta

Educar, informar, resolver problemas
Tomar decisiones, generar ideas



Buena postura

Postura dinámica

Como se sostiene al moverse

Postura estática

Como se mantiene cuando no se está en movimiento

Consecuencias negativas por mala postura

Desalineación musculoesquelética
Disminución de flexibilidad
Dificultad respiratoria

Culto al vestir

Corte de cabello
Ropa de alta calidad
Ropa de talla correcta

Estilo elegante

Proyección de refinadas, educación
reflejo de estatus de forma sencilla

Percebidos como personas distinguidas y con buen gusto

Autoestima

Amor de una persona hacia sí misma

Ases de la autoestima

Afecto
Atención
Aceptación
Aprecio auténtico

Nivel de autoconocimiento y autoconciencia

Dimensiones

Dimensión física, afectiva, social,
Académica, ética,

Comunicación no verbal

Códigos de comunicación
enviados a través del cuerpo

Gana seguridad en nosotros mismos
Decodifica mensajes positivos y negativos

Ademanos

Palabra en movimiento

Debe corresponder a la magnitud y acción
De la palabra oral

Signos que dan comunicación
complementaria a la palabra

Pueden traicionar y contradecirnos

Gestos

Sonrisa como gestos más poderoso

Imagen corporal

Estrechamente relacionado con
los estilos institucionales y profesionales

Voz, habla,

Expresión facial, contacto visual,
Movimientos corporales

Postura o cinestesia, ademanes y movimientos
Boca, olfato y aroma, sentido de tacto o de piel

Discurso.

Lugar donde se construye el hablante y se ejercita el lenguaje

Como escribir un discurso

Introducción, desarrollo, clímax, conclusión.

Claves a considerar

Anciar la atención del público,
Comunicar seguridad, presentar información de calidad

Orden y distribución de la ordenación.

Inductivo deductivo, espacial, temporal, causa-efecto

Recursos tácticos del discurso

Saludo, registro temático, circunstancial, audencia, anécdotico

Estadístico especializado, metafórico, especializado.

Competencias personales.

Adaptabilidad: iniciativa, flexibilidad y proactividad

Aprendizaje: activo desivo y estrechamente vinculado con la competitividad.

Colaboracion, comunicación

Creatividad. Gestión de la información

Indigencia social, lealtad

Motivación, responsabilidad

Componentes profesionales

Habilidades y actitudes que tienen las personas para desarrollar un trabajo

Tipos de competencias.

Competencias base, competencias técnicas
Competencias transversales

Capacidad de resolución de tareas.
Capacidad de organización de trabajo

Responsabilidad de trabajo
Capacidad de trabajar en equipo
Relación interpersonal

Capacidad de iniciativa

Oralidad

Manejo de la ansiedad.

Respiración. Mejora rendimiento físico, mental y físico.

Respiración profunda, respiración diafragmática.

La sonrisa.

Cambia actitud hacia otra más relajada y positiva

Rquisitos que debe cumplir todo mensaje
Sencilles, orden, brevedad, conocimiento,

Expresión escrita.

Más del 50% de trabajo en empresas dedicado a escritura

Correo electrónico, SMS, informes y presentación

Eficacia de comunicación escrita
profesional dependerá de adaptar el destinatario

Sentirse cómodo con la escritura, comprender mejor los textos,
Incrementar resultados

Consejos para mejorar comunicación.

Ordenar pensamientos, buen manejo de lenguaje

Aplicar normas sencillas, ay cosas que no se deben tratar por escrito

Textos claros y amenos

BIBLIOGRAFÍA

UNIVERSIDAD DEL SURESTE (UDS) RECUPERADO 21 DE ENERO DEL 2023

<https://acrobat.adobe.com/link/review?uri=urn:aaid:scds:US:8b3d5d02-b2fd-3ead-829a-0d32645fe43f>