



Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Danilo Sánchez Espinoza

Nombre del tema: Componentes de imagen.

Parcial: I

Nombre de la Materia: Proyección profesional.

Nombre del profesor: Ana Laura Culebro Torres.

Nombre de la Licenciatura: Administración de empresas.

Cuatrimestre: 8°

Lugar y Fecha de elaboración

Ocosingo Chiapas a 10 de Marzo de 2023.

Mapa Conceptual.

Unidad I: Componentes de imagen.

1.1. Físico.

La

Presencia física depende básicamente de dos factores y son:

- La forma de caminar.
- La postura.

Lo que

Aprendimos a hacer desde el primer año de edad, tengamos que reaprenderlo de adultos al tomar conciencia de que con el simple acto de caminar estamos comunicando un gran número de mensajes.

Veamos

¿a cuántas personas conocen que caminen con la "pelvis" por delante, es decir que opten por una posición de guía pélvica al caminar? ¿Y cuántas de esas personas además abren las puntas de los pies caminando como si fueran patos? ¿Verdad que muchas? Bueno, pues un andar de esa naturaleza transmite mensajes de lentitud, pereza, falta de energía, placidez y despreocupación.

Forma correcta

De caminar es:

- Llevar la cabeza levantada con vista al frente.
- La espina dorsal correctamente vertical
- La pelvis forman un eje que debe tener una correcta alineación.
- Los brazos caídos con naturalidad.
- Puntas de los pies con dirección hacia al frente no abiertos.

Es a si la forma correcta de caminar, ya que son los principios de alineación y enseñanzas que le impartimos a nuestros clientes en nuestros seminario de imagen verbal y presencia física.

La postura

Estando parados o sentados también se convierte en un código de comunicación. La mala postura refleja en la persona una mala imagen, cuando la forma correcta es sentarse de manera erguida dejando que su cadera encaje en el ángulo que forman el respaldo y el asiento, inclínense un poco hacia su interlocutor, veánlo y sonrían y el tipo se sentirá encantado y motivado para relevar mucha información.

Jane Wilger

Presidenta del despacho "Wilger Image Development": dice, "he encontrado que la gente no confiará en ti si no puede verte las manos cuando hablas... así que asegúrate de siempre tenerlas visibles, estando parado o sentado".

1.2. ¿Qué es la imagen personal?

Nos referimos

A un tema muy amplio sobre la imagen personal y parte esencial de lo que somos, ya que abarca desde los rasgos físicos y forma de vestir hasta la postura y movimientos al sentarse, caminar, saludar, tono de voz, mirada, risa, sonrisa, higiene, cortesía, educación, entre otros.

Sin embargo

Los estudios del tema diferencian tres tipos de imágenes mentales y son:

- Memoria visual o fotográfica.
- Capacidad de imaginar.
- Imágenes mentales

La percepción

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

Ya que

podemos identificar imagen con percepción y desprender que nuestra imagen será la manera como somos percibidos y que serán los demás quienes nos la otorgarán basados en lo que hayan sentido de nosotros.

Por lo tanto

La imagen es percepción que se convierte en la entidad y con el tiempo en la reputación.

El termino imagen publica es.

- 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. Estas causas siempre serán externas, ajenas al individuo y el efecto será interno.
- La imagen producirá un juicio de valor en quien la concibe, por lo que su opinión se convertirá en su realidad. Dicha realidad no tiene forzosamente que ser verdadera ni corresponder a la realidad de la fuente emisora.
- El juicio de valor es el resorte que impulsa la acción individual consecuente: aceptar o rechazar lo percibido. La conducta estará entonces condicionada por la imagen individual y será producto de la coherencia con el mensaje transmitido.
- 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.

1.3. Buena imagen.

Tener

Una buena imagen representan muchas cosas, como la forma de vestir que conforma la presentación y seguridad, ya que son determinantes de triunfar en una compañía.

Según los

Expertos, 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, que abarque factores desde la vestimenta, hasta la identidad y el compromiso.

Lola García

Asesora de Comunicación e Imagen Integral para Microsoft Empresas, afirma que la imagen y actitud que un profesional puede llegar a proyectar, es fundamental a la hora de imponer un grado de superioridad. "Aunque no se es consciente, todos proyectan su personalidad a través de la imagen que ofrecen al exterior.

Son reglas

Para causar una buena impresión, se basan en cosas que aprendimos en la vida, que nos enseñaron nuestros padres, por ejemplo tener una limpieza personal impecable" explicó Sotomayor Gómez al referirse a una de las normas para causar una buena impresión.

Colores según las estaciones

Según el experto hoy los colores que deben usarse en los atuendos se basan en la estación del año. Las personas de piel blanca con pelo negro, son invierno y se les recomienda usar colores básicos como blanco, azul, amarillo, plata, oro, rojo y verde. Mientras que las personas que son verano, de color de piel "atigrada" o ceniza, son veranos y deben usar colores como amarillo, naranja, gris, lila y violeta.

Personalidad de éxito

Para tener una personalidad de éxito, hay que ser organizados. Por ello hoy los exhorto a trabajar en mejorar su imagen y para iniciar, debemos trabajar en limpiar y organizar nuestros hogares y en especial nuestro closet, ya que tenemos ropa que no usamos y que sólo nos quita espacio y perspectiva" indicó Sotomayor Gómez.

1.4. El saludo.

Junto con

El contacto visual y la sonrisa, son nuestra mejor tarjeta de presentación.

Ya que 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:

- Conservar la mano limpia y libre de sudor.
- 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.
- 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.
- Sandwich.** 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.

1.5. Juntas de trabajo.

La

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

Finalidad de la junta

- 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.
- Si un tema puede resolverse sin reunirse, no cite a junta.
- Reflexione sobre los motivos del éxito de una reunión y qué hace que a veces sea un fracaso.
- Considere qué pasaría si no se celebra una reunión habitual.

Objetivos de la junta:

- 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.

La convocatoria

Para una junta de trabajo debe ser previsor, clara en objetivos, tiempos y espacios, así como en el perfil de los convocados.

- Convocar a las personas con previsión.
- Informar fecha, hora, lugar y objetivo.
- Enviar el material necesario.
- Informar acerca de su papel en la reunión.

Tiempos y espacios

- El orden del día.
- El lugar de la junta.
- El participante de la junta.
- El líder de la junta.

Bibliografía básica y complementaria:

- **Antología:** Proyección Profesional

- **Unidad I:** Componentes de la imagen.

- **Temas:**

- 1.1. Físico.

- 1.2. ¿Qué es la imagen personal?

- 1.3. Buena imagen.

- 1.4. El saludo.

- 1.5. Juntas de trabajo.

- **Autores:**

- Gordo, V. (2003) Imagología. México: Grijalbo.

- Gordo, V. (1999). El poder de la imagen. México: Edamex.

- Guerra, B. (2010). Universia: La importancia de la buena imagen. México. Recuperado de: <http://noticias.universia.net.mx/en-portada/noticia/2012/10/16/974937/importancia-buena-imagen.html>

- Medline Plus (2018). Guía para una buena postura. Bethesda, EU. Recuperado de: <https://medlineplus.gov/spanish/guidetogoodposture.html>

- Navarro, D. (2014). Alto nivel: Reglas básicas del estilo elegante. México. Recuperado de: <https://www.altonivel.com.mx/empresas/44972-tu-estilo-es-elegante-aprende-las-reglas-basicas>

- López, J. (2018). Corporate Yachting: 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>

- Consol, V. (2015). Asertividad, habilidad social reflejada en la imagen. México. Recuperado de: <http://www.consolvilar.com/asertividad-habilidad-social-reflejada-con-la-imagen/>

- Matesanz, V. (2014). Forbes: Los 6 errores más comunes de un currículum. España. Recuperado de: <http://forbes.es/business/5762/los-6-errores-mas-comunes-de-un-curriculum>