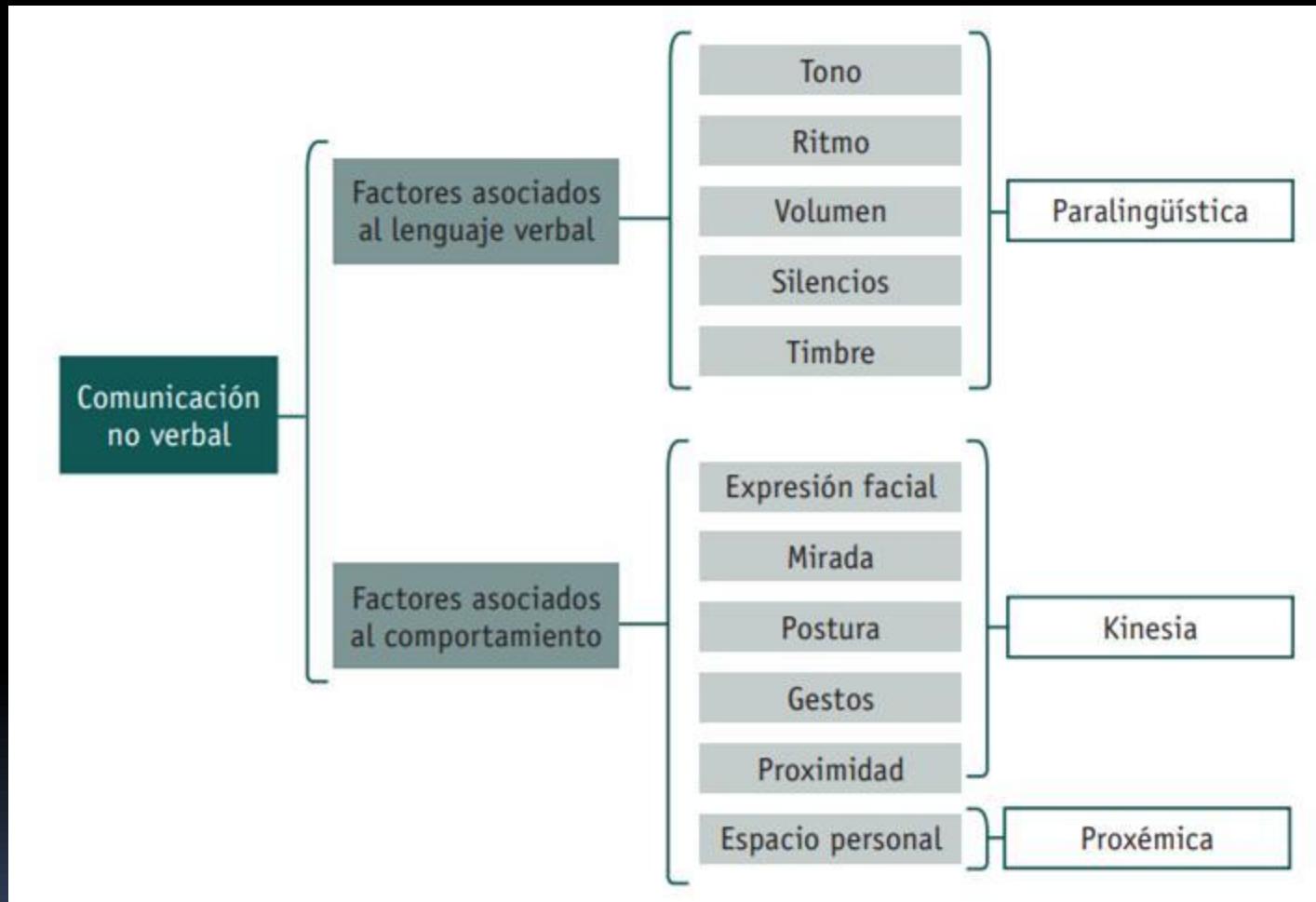


**Primer impresión se divide en 3 partes...**

- Apariencia Externa**
- Lenguaje no verbal y primeras palabras**
- Saber estar y permanecer**





# El Saludo...

# Cuando nos invitan debemos tener en cuenta...

- Puntualidad
- Saber los nombres...En caso de olvidarlo, pediremos amablemente que lo repita.
- Las presentaciones se realizan de pie.

# El saludo...

A black and white photograph of two men in business suits shaking hands. The man on the left is smiling and looking up. The man on the right is partially visible, wearing a light-colored shirt and tie. They are in an office setting with large windows in the background.

EL SALUDO  
PROFESIONAL

# FORMA CORRECTA DE SALUDAR

- Dación de mano diestra. Debe ser breve y firme pero no violento.
- Se realiza con la mano en paralelo (nunca hacia arriba o hacia abajo).
- Evitar cruce de brazos.
- Frases cortas.



# SALUDO DE MANO EN LOS NEGOCIOS

## CÓMO CREAR UNA BUENA PRIMERA IMPRESIÓN

CUERPO DE FRENTE

UNO O DOS  
MOVIMIENTOS LEVES

MANO LIMPIA Y SECA

LIGERO APRETÓN,  
FIRME SIN TRITURAR

SOLTAR LAS MANOS  
DESPACIO



MIRADA A LOS OJOS

PALMA VERTICAL,  
DEDOS JUNTOS

SONRISA

BRAZO HORIZONTAL

LAS MANOS A MEDIA  
DISTANCIA ENTRE LAS  
PERSONAS

# !!!! Evitar en el saludo...



Brazo INCLINADO



Mano FLOJA



Dar la PUNTA  
de los DEDOS



TRITURADORA  
de dedos



Dedos ABIERTOS



Dar las DOS manos



Palma hacia ARRIBA  
o abajo



Mirada PERDIDA o  
Expresión DURA

# Lo que **SI** debes hacer...



Brazo HORIZONTAL



Palma VERTICAL  
Dedos JUNTOS



Mano FIRME



Mirada a los OJOS  
y SONRISA

Cuerpo  
de FRENTE

Distancia  
PRUDENTE

Siempre  
de PIE

# NO RECLAME EL SALUDO

Se volvió de mejor  
familia o que?

¿Durmió conmigo  
anoche o qué, que no  
saluda?



# Orden de presentación

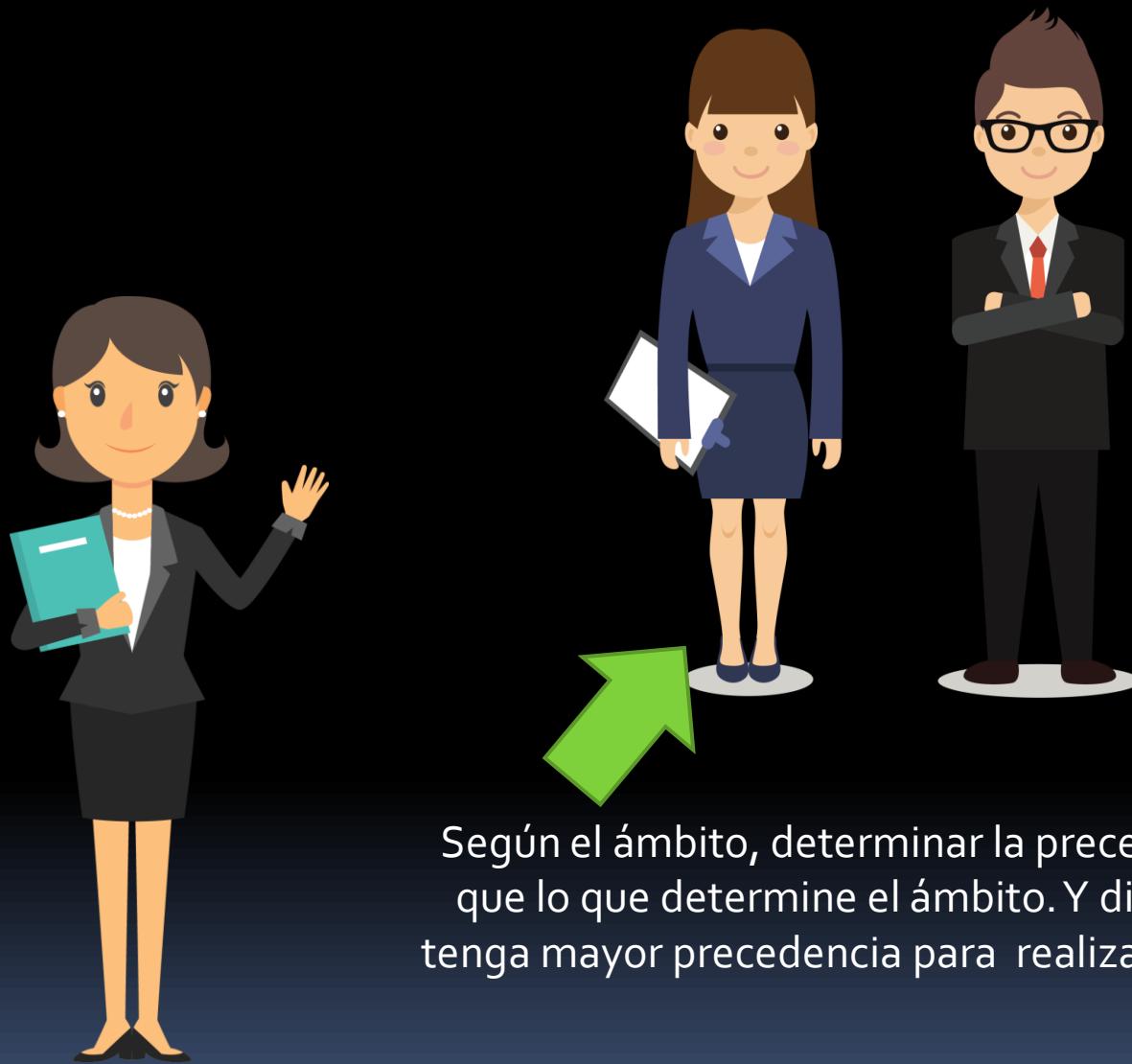
**Las reglas básicas** para hacer las presentaciones son por razones de **sexo, edad y rango-jerarquía**:

A la mujer siempre le es presentado el hombre.

La persona más joven siempre es presentada a la de mayor edad.

La persona de menor rango o importancia, siempre es presentada a la de mayor rango o importancia.

En igual jerarquía el soltero al casado.



Según el ámbito, determinar la precedencia según lo que lo que determine el ámbito. Y dirigirme a quien tenga mayor precedencia para realizar la presentación



Liliana Sanchez



Gutierrez

# ■ Orden de presentación

Hay excepciones, en las presentaciones en que se dan juntos dos de los supuestos que hemos indicado anteriormente. Por ejemplo, una chica joven y una persona anciana. Prevalece la edad al sexo y será la chica presentada a la persona mayor. **La mayor parte de las excepciones vienen dadas por una lógica cortesía**, que nos indica si hay que variar este "orden" básico.

# Presentaciones en el ámbito laboral y profesional

Las reglas anteriormente expuestas, pueden variar en función del entorno donde tenga lugar el encuentro.

Por ejemplo, **en el trabajo**, por razones obvias, no se presenta a un directivo primero a su secretaria y luego al jefe (por lo que prevalece el cargo-jerarquía al sexo), pero la forma de presentar será al contrario si esa misma situación se da en una fiesta o en la calle.

# La edad y el rango son más importantes

**Las excepciones más comunes** a las reglas dadas son: la edad y la categoría prevalecen sobre el sexo.

Dos personas del mismo sexo: se presenta la más joven a la de más edad, pero aun siendo de distinto sexo, también prevalece la edad.

Lo mismo ocurre con la jerarquía o rango. **En los lugares de trabajo, prevalece la jerarquía establecida en la empresa.** Se puede dar el caso de tener que presentar a dos personas, cuya categoría y edad son difíciles de saber (no sabemos bien quien es mayor o quien tiene mejor puesto o título). Debemos, entonces, averiguar quien "es más" (el de más categoría).

# Cómo presentar y decir los nombres

**La forma más habitual es decir el nombre completo** de las personas que van a ser presentadas. Por ejemplo:

- Juan Vostel te presento a Carlos Frestor.

También podemos empezar diciendo sólo el nombre de pila, para terminar dándole el nombre completo:

- Alejandra te presento a Juan Vostel. Juan, Alejandra Presnart.

En el caso de parejas, puede presentarla como su mujer o compañera:

- Carlos, te presento a mi Señora seguido de su nombre completo. Pero no debe presentarla como la Señora de... su apellido. Eso lo pueden hacer terceras personas que no sea el marido (por ejemplo un tercero: María Preti, señora de Vostel). Se usa.. “mi marido o mi mujer” nunca la palabra esposo.

- Las señoras entre sí...Sra. Estevez (apellido de soltera). Si es señorita...nombre completo sin el “señorita”.
- Entre hermanos...“mi hermana Carolina”. Si fuera hermana casada...“mi hermana, la señora de Moreno”

# Fórmulas y expresiones utilizadas en las presentaciones

La fórmula de introducción a la presentación suele ser:

Permítame que le presente a ...

También se utiliza: Disculpe o disculpe que le interrumpa, quería presentarle a ...

Ante las presentaciones, las **fórmulas para responder** más usadas son:

Encantado de conocerle, es un placer,

Incluso cuando la persona tiene una gran relevancia o prestigio se puede responder con "Es un honor ...".

Hay **fórmulas menos formales** que se utilizan en actos más familiares e íntimos, como es:

Me alegro de ..., pero solo debe utilizarse para actos poco formales.

- Buenos días + Señor + Apellido.
- Buenas tardes + Señora + Nombre.
- Buenas noches + Señora + De + Apellido de Casada.
- Buenos días + Don + Nombre.
- Buenas tardes + Doña + Nombre.
- Buenas noches + Señor + Cargo Gobierno.

# ■ ■ ■

## Qué es la auto-presentación y cuándo se puede hacer

Hay actos multitudinarios, en los que los anfitriones no pueden presentar a todos sus invitados. En algunos de estos casos, **es perfectamente válida la auto-presentación**.

Podemos hacerlo con una fórmula similar a: "Permítame que me presente ...". En estos casos, además de decir nuestro nombre completo, es conveniente añadir el motivo de nuestra presentación o interés por la persona a la que hemos "abordado".

La auto-presentación, también es muy utilizada en el entorno laboral:  
Hola soy Carlton Lasqui, el nuevo ayudante de dirección.

Siempre debe indicar su nombre completo y cargo o función en la empresa. Hay expertos en protocolo empresarial que remarcán la importancia de indicar primero el cargo y luego el nombre. Hola, soy el nuevo director financiero, Félix Loney.

# Reglas de cortesía para hacer bien las presentaciones

Si las presentaciones se hacen cuando están todos de pie no hay más que seguir las reglas anteriormente dadas. Pero hay otras situaciones:

1. Un caballero siempre **se pone en pie** cuando se le presenta a alguien, nunca puede permanecer sentado.
2. **Las señoras no tienen 'obligación' levantarse** ante otras damas o ante los caballeros. Pero si la persona es de edad avanzada, es correcto hacerlo. Si la señora es de su edad, es una actitud cordial el hacerlo, pero no obligatorio.
3. **Si se llevan guantes**, los caballeros se deben quitar al menos el de la mano con la que se va a saludar. Las señoras pueden permanecer con ellos puestos, aunque es un gesto de cortesía quitarse al menos el de la mano con la que va a saludar.

4. Si el caballero lleva sombrero, boina o gorra, deberá descubrirse, mientras que las señoritas pueden permanecer "cubiertas".

5. Si estamos en una sala o habitación y entra alguna personalidad, es correcto que **todos se pongan en pie** como señal de respeto (aunque es una costumbre que se ha ido perdiendo desde la base, cuando se ponían en pie en la clase cuando entraba el profesor).

Cuando vamos a presentar a dos personas, pero de una de las cuales **no recordamos su nombre**.

Podemos utilizar una fórmula de este tipo:

"Ustedes ya se conocen, ¿verdad?;

"Les presenté anteriormente, ¿no es cierto? o fórmulas similares.

Pero, si queremos ser sinceros, lo mejor es decir:

"Disculpe, pero en este momento no recuerdo su nombre...". Es más honesto y no es probable que nadie se enfade por ello.

# EL BESO SOCIAL

## CUANDO DEBEMOS USARLO

- Cuando existe un vínculo de amistad.
- Por cortesía.
- Si nos es dado sin esperarlo.

## CUANDO NO DEBEMOS USARLO

- Nos acaban de presentar a alguien.
- A los jefes y compañeros de trabajo.
- A los bebés y niños pequeños.



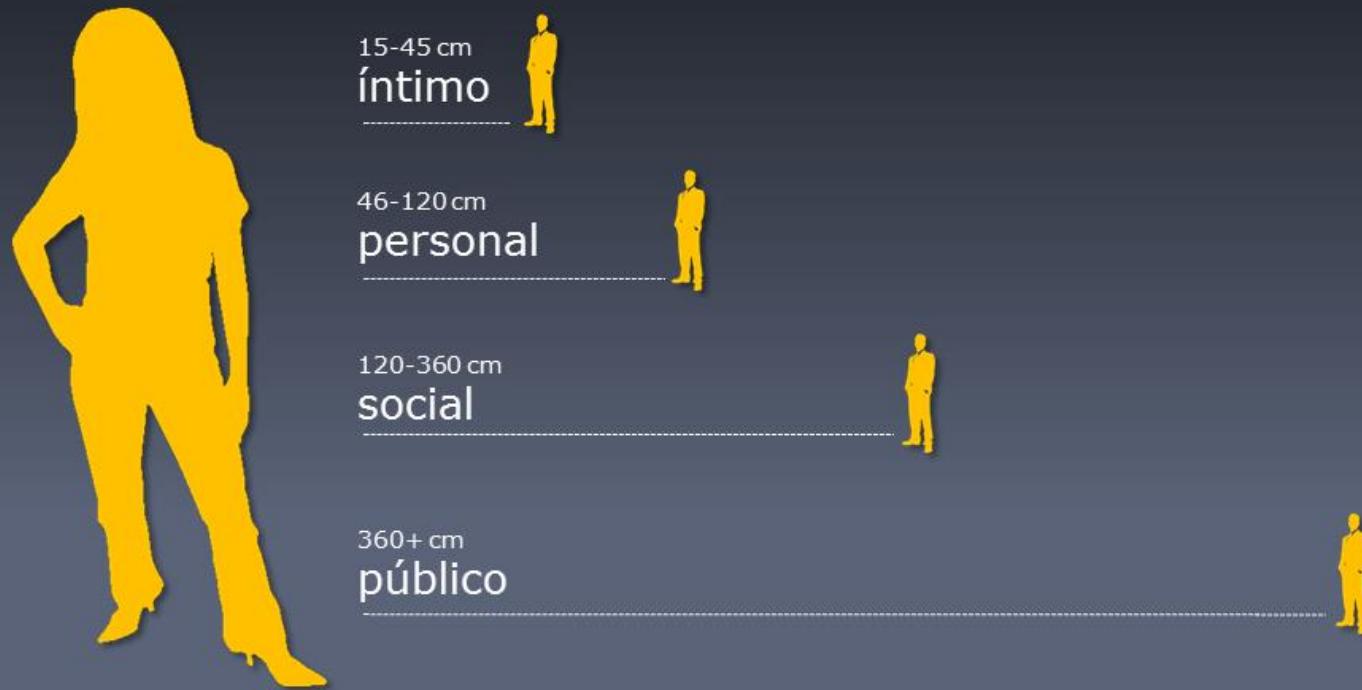
# PROXEMIA





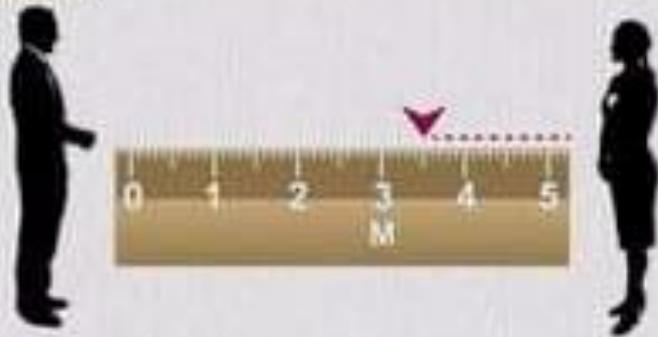
# Proxémica

Aprende a **gestionar** los cuatro **territorios** de la comunicación

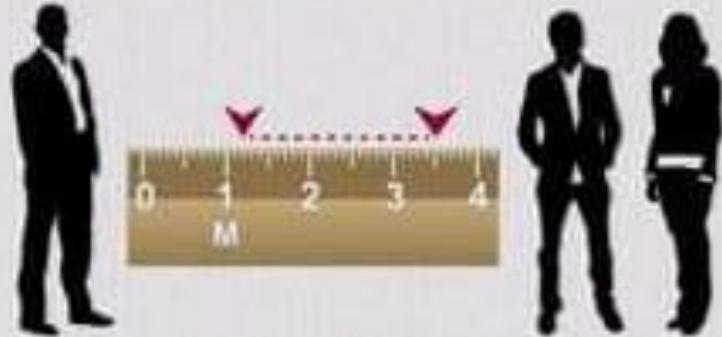


# Proxémica

- **Distancia Pública (3.5m en adelante):**  
Mantenla con desconocidos o con personas con las que no requieras tener ninguna interacción.



- **Distancia Social (1.20m-3.5m):**  
Mantenla cuando vayas a interactuar con un tercero desconocido.



- **Distancia Personal (50cm-1.20m):**  
Mantenla entre personas con las que lleves relaciones de cordialidad.



- **Distancia Íntima (15cm-50cm):**  
Mantenla con amigos y familiares para entablar una comunicación multisensorial.



- **Distancia Íntima Privada (menor a los 15cm):**  
Resérvala para un ambiente más privado.



Ocupa la distancia que más te convenga dependiendo de lo que quieras comunicar.

- En situaciones en las que el **espacio no te permita** respetar las distancias, como *elevadores, conciertos o transporte público*:
- Desvía el contacto visual
- Protege tus brazos para evitar el contacto
- Ofrece disculpas en caso de roce

