

Instituto Privado Mixto

“Rafael Arévalo Martínez”



Nombre del Estudiante: Sheily Yuliana Vásquez López

Catedrática: Sonia Mayte Escobar

Carrera: Administración de Empresas

Grado: Cuarto

Curso: Administración I

Trabajo: Actividad #4 III Bloque

Tema: Código de Ética del Supervisor

Ciclo Escolar: 2,021

Instituto Privado Mixto
"Rafael Arévalo Martínez"

Alumna:

Sheily Yuliana
Vásquez López

Grado:

4to. Perito en
Administración de empresas

Curso:

Administración I

Catedrática:

Mayte
Escobar

Trabajo:

Actividad #4
III Bloque
Trifoliar, Código de
Ética del Supervisor

CÓDIGO DE ÉTICA DEL SUPERVISOR



Código de ética para los supervisores

- Dar el ejemplo
- Dar importancia a los proyectos futuros
- Buscar y tratar las causas a los problemas
- Admitir errores y aprender de ellos
- No huir a las responsabilidades
- Considerar los resultados a corto y largo plazo
- Todos los miembros deben beneficiarse
- Respetar la dignidad de cualquier persona
- Hacerse comprender y tratar de comprender a los demás



Habilidades de un supervisor



- Trabajo en equipo
- Dirección
- Competencia técnica
- Comunicación efectiva
- Honestidad
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Reclutar y seleccionar
- Enseñar a realizar una tarea
- Orientar
- Reconocimiento y motivación
- Preguntar y escuchar
- Dirigir reuniones de grupo
- Lograr el autodesarrollo
- Negociador

Los conocimientos básicos que debe tener un supervisor son:

- Conocimiento del trabajo
- Conocimiento de sus responsabilidades
- Habilidad para instruir
- Habilidad para mejorar métodos
- Habilidades para dirigir



El supervisor debe tener habilidades para el logro de los objetivos, saber establecer prioridades, diseñar planes de acción y tomar decisiones

Código de ética para los supervisores

- Dar el ejemplo
- Dar importancia a los proyectos futuros
- Buscar y tratar las causas a los problemas
- Admitir errores y aprender de ellos
- No huir a las responsabilidades
- Considerar los resultados a corto y largo plazo
- Todos los miembros deben beneficiarse
- Respetar la dignidad de cualquier persona
- Hacerse comprender y tratar de comprender a los demás



Habilidades de un supervisor



- Trabajo en equipo
- Dirección
- Competencia técnica
- Comunicación efectiva
- Honestidad
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Reclutar y seleccionar
- Enseñar a realizar una tarea
- Orientar
- Reconocimiento y motivación
- Preguntar y escuchar
- Dirigir reuniones de grupo
- Lograr el autodesarrollo
- Negociador

Los conocimientos básicos que debe tener un supervisor son:

- Conocimiento del trabajo
- Conocimiento de sus responsabilidades
- Habilidad para instruir
- Habilidad para mejorar métodos
- Habilidades para dirigir



El supervisor debe tener habilidades para el logro de los objetivos, saber establecer prioridades, diseñar planes de acción y tomar decisiones

o evaluación

Realiza lo siguiente:

1. Haz una lista de las reglas de etiqueta

1- Presentación

2- Saludo

3- Asuntos personales

4- Lealtad

5- Confianza

6- Paciencia

7- Aspecto humano

8- Uso adecuado de los nombres y títulos

2. Haz un resumen sobre las relaciones humanas en la oficina

Las relaciones humanas son las que se encargan de crear y mantener entre los individuos relaciones cordiales y vínculos amistosos, esto basado en ciertas reglas, especialmente cuando se trata del reconocimiento y respeto de la personalidad humana. Las actividades comerciales están basadas en relaciones interpersonales por lo que los colaboradores dentro de la organización deben tratarse bien entre sí. Implican el arte de llevarse bien con los demás, de ganarse su lealtad y buena voluntad.

3. ¿Qué sugerencias harías para usar el teléfono correctamente?

Establecer ciertas reglas, que se basen en utilizar el teléfono para circunstancias importantes y de una manera adecuada.

5. Explica las características de una personalidad telefónica agradable.

- Tratar de usted a todo el mundo
- No hacer esperar mucho tiempo
- Tono adecuado y vocalizando bien
- Paciencia
- Buenos modales
- Cortesía
- Respeto
- Amabilidad

5. Como atenderías una llamada para tu jefe bajo las circunstancias siguientes:

- a) cuando no se encuentra en la oficina
- b) cuando ha dado instrucciones de no ser interrumpido
- c) cuando está en la oficina

a) Atender la llamada e informar que el jefe no se encuentra en ese momento, preguntar si desea dejar algún mensaje, o un número para devolver la llamada cuando él este en la oficina.

b) Atender la llamada y comunicar que se encuentra en reunión, que deje su mensaje y número que él se comunicara luego.

c) Atender la llamada, preguntar quién habla, informar al jefe quién llama y si él desea atender la llamada se debe pasar inmediatamente.

6. ¿Qué datos importantes debes anotar cuando tomas un mensaje telefónico para tu jefe?

El nombre completo de quien llama, la hora y fecha de la llamada, la relación con el jefe, el propósito de la llamada, número telefónico de quien llama.

7. ¿Cuáles son los factores que ayudan a administrar el tiempo del asistente-recepcionista?

- Planificación y organización
- Definición y procedimientos
- Delegación de responsabilidades
- Establecer objetivos

8. Si tu jefe ha dictado varias cartas y en una de ellas encuentras que una se numéricamente se equivoca en el resultado final ¿qué harías?

Se lo comunicaría, le daría a conocer que las cifras demuestran que ha cometido un error, siempre y cuando teniéndole el debido respeto que se merece.

9 Describe 5 habilidades de un supervisor

- Trabajo en equipo

Debe coordinar y fomentar el trabajo en equipo

- Honestidad

El cargo que ocupa requiere de una persona honesta por lo cual debe practicar la honestidad

- Liderazgo

Debe ser un líder y comportarse como tal

- Manejo de conflictos

Debe saber sobrellevar los conflictos

- Reconocimiento y motivación

Debe motivar a sus empleados para que haya un buen ambiente laboral

10) ¿Cuáles son las características de las agendas electrónicas?

- Directorio telefónico
- Agenda: permite mantener un registro de las citas y horarios
- Memo: permite almacenar datos de texto
- Permite mantener un registro de las tareas diarias
- Alarma

