Nombre:

Kevin Rabanales Hernández

Grado:

4.to Perito en Administración de Empresas

Curso:

Administración l

Catedrática:

Mayte Escobar

Tarea: #4 *Trifoliar*

Tarea 5

Nombre: Kevin Rabanales

Grado: 4.to Admon

Catedrática: Mayte Escobar

Trabajo: Hacer un trifoliar con el tema: Código de Ético Superior.

Coevaluación

1. Haz una lista de las reglas de etiqueta
Presentación, Saludo, Asuntos personales, Lealtad, confianza, paciencia, en el aspecto humano, uso adecuado de los nombres y títulos

2. Haz un resumen sobre las relaciones humanas en la oficina: Son las encargadas de crear y mantener entre los individuos relaciones cordiales y vínculos amistosos.

3. ¿Qué sugerencias harías para usar el teléfono no correctamente? Tener una voz normal y ser amable al momento de interactuar

4. Explica las características de una personalidad telefonica amable. Cuando saludan y lo hacen de una forma suave

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 esta en la oficina : Diciendo que llame despues

6. ¿Qué datos importantes debes anotar cuando tomas un mensaje telefonico? Nombre y asunto

7. ¿Cuales son los factores que ayudan a administrar el tiempo del asistente recepcionista?
Calendario y horarios, Agendas

8. Si tu jefe te ha dictado varias cartas y en una de ellas encuentras que numericamente se te equivoca en el resultado final ¿Qué haras?
Volverlo a hacer

9. Describe 5 habilidades de un supervisor
Dirección, Honestidad, Liderazgo, Orientar, Negociador

10. ¿Cuales son las caracteristicas de las agendas electronicas? Directorio telefonica, Agenda, Memo, tareas diarias y Alarmo

Código de Ética Superior

Código de ética para los supervisores:

- Dar el ejemplo de lo que se espera de los demás.
- Dar importancia a los proyectos futuros.
- Buscar y tratar las causas a los problemas y no los síntomas del personal.
- Admitir errores y aprender de ellos.
- No huir a las responsabilidades
- Considerar los resultados a corto y largo plazo.
- Todos los miembros del equipo de trabajo deben beneficiarse.
- Deben usarse medios éticos y legales
- Respetar la dignidad de cualquier persona
- Hacerse comprender y trata 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 hacer una tarea.
- Orientar
- Reconocimiento y motivación
- Preguntar y escuchar.
- Dirigir reuniones de grupo.
- Lograr el autodesarrollo
- Negociador.

El Supervisor

Debe ser objetivo, descubrir y estudiar ambos lados de los problemas o disputas, no debe hacer conclusiones precipitadas y resolver los casos.

Debe ser accesible, escuchando los problemas de trabajo o personales ayudando a determinar lo que debe hacerse. La imparcialidad del Supervisor en las relaciones humanas es importante