

ACTIVIDAD

5

PROGRAMA

Nombre:

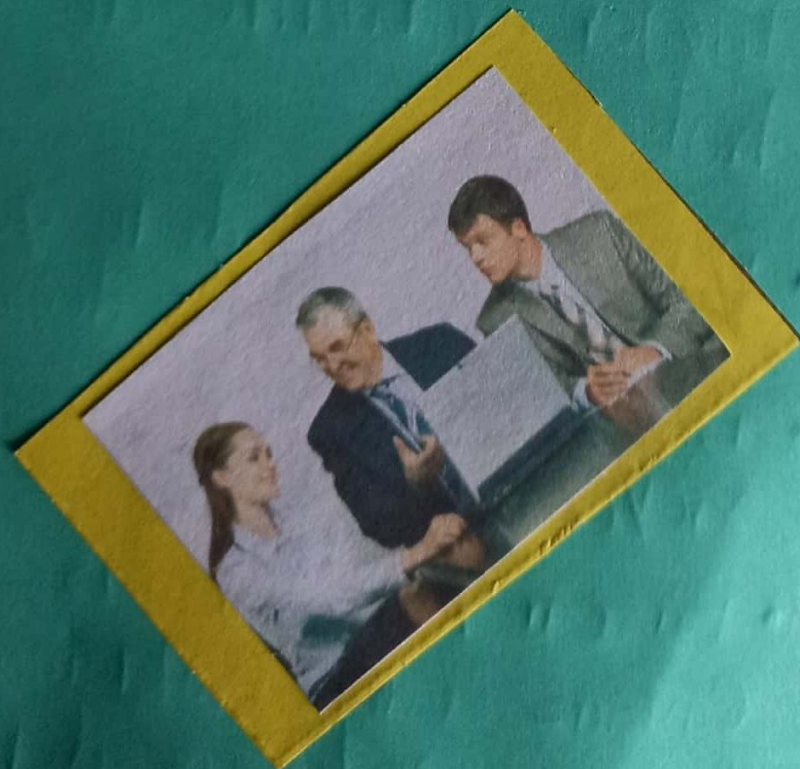
Wendy Velásquez
Trabajo:

Soto

Código de Ética
del Supervisor:

4to Perito en Administración
de empresas.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SUPERVISORES



Código de ética

Para los supervisores

Un proceder ético sin favoritismo por parte del supervisor, atenido al orden y la moral, las normas y los lineamientos fomenta un ambiente de armonía, que se refleja en un mejor ambiente de trabajo.

- 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.
 - Debe usarse medios éticos y legales para obtener resultados éticos y legales.
 - Respetar la dignidad de cualquier persona.
 - Hacerse comprender y tratar de comprender a los demás.
- ### Habilidades del supervisor.
- Trabajo en equipo.
 - Dirección.
 - Honestidad.
 - Liderazgo.
 - manejo de conflictos.
 - priorizar.
 - Reconocimiento y motivación.

- Entre los conocimientos básicos que debe tener el supervisor.
- conocimiento del trabajo: Debe conocer muy bien lo de su trabajo.
 - conocimientos de sus responsabilidades. Debe conocer las políticas, reglamentos y cultura de la empresa.
 - Habilidad para instruir. Necesita capacitar a su personal para poder obtener resultados óptimos.
 - Habilidad para mejorar métodos. Debe aprovechar de la mejor forma posible los recursos humanos.
 - Habilidades para dirigir. Debe ejercer liderazgo con la suficiente confianza y convicción para lograr la credibilidad.

COEVALUACIÓN

En hojas tamaño carta 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.

Son aquellas relaciones o interacciones que permiten la integración de las personas dentro de la oficina y así realizar sus actividades una mejor manera, se centra principalmente en la capacidad del oficinista para reaccionar de manera positiva.

3. ¿Qué sugerencias harías para usar el teléfono (no) correctamente? Respetar a quien tienes enfrente mirándolo a la cara y evitando que se sienta ignorado.

4. Explica las características de una persona telefónica agradable. Sonrisa, Cortesía.

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 y c) Cuando está en la oficina.

- a) Decir que el jefe no puede contestar la llamada.
- b) Le devolveran la llamada mas adelante ya que el jefe no podra contestar la llamada.
- c. Pasarle la llamada.

6. ¿Qué datos importantes debes anotar cuando tomas un mensaje telefónico para tu jefe?
Pedir el nombre completo de la persona quien llama y anotar el mensaje que le quiera dejar al jefe.

7. ¿Cuales 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 te ha dictado varias cartas y en una de ellas encuentras que numéricamente se equivoca en el resultado final, ¿qué harías? Le diría que está equivocado y que vuelva a rectificarlo para estar más seguros.

9. Describe 5 habilidades de un supervisor.

- Trabajo en equipo
- Dirección
- Honestidad
- Liderazgo
- Orientar

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

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