

**INSTITUTO PRIVADO  
RAFAEL AREVALO MARTINEZ**



**CURSO:  
ADMINISTRACIÓN**

**CATEDRATICA:  
MAYTE ESCOBAR**

**NOMBRE:  
ZABDY ANDREA APÉN GARCÍA**

**GRADO:  
4TO. ADMÓN.**

**TAREA #5 DE ADMINISTRACIÓN  
TRIFOLIAR ETICA DE UN SUPERVISOR**

I.P.R.A.M

Curso: Administración

Catedrática: Mayra Escobar

Nombre: Zabdy Andrea  
Apén García

Grado: 4to. Admón

Tema: #5 Ética del Supervisor

Código



de

Ética



del

Supervisor

El supervisor debe interactuar entre su departamento y otras organizaciones, también, entre la organización y su ambiente total, (recursos humanos, políticas de la empresa, disposiciones, etc), (Mercado, competencia, gobierno, etc)

### Relaciones Laborales del Supervisor

- Subordinados
- Superiores
- Jefes de otras áreas de la empresa.
- Personal de otras unidades de trabajo.



El supervisor debe ser objetivo, descubrir y estudiar ambos lados de los problemas o disputas. Debe mantener registros del trabajo desempeñado por cada miembro del grupo y evaluarlos constantemente.

### 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 al 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.

### Habilidades de un supervisor

- Trabajo en equipo
- Dirección
- Competencia técnica.
- Comunicación efectiva.
- Honestidad
- Liderazgo.
- Manejo de conflictos.

Haz una lista de las reglas de etiqueta.

Presentación

Salud.

Asuntos personales

Lealtad

Confianza

Paciencia

Aspecto Humano

Uso adecuado de los nombres y títulos.

Haz un resumen sobre las relaciones humanas en la oficina.

Se encargan de llevar y crear un ambiente amable y cordial con todo el personal a través de ciertas reglas aceptadas por todos.

¿Que sugerencias harias para usar el telefono correctamente?

Contestar cordialmente la llamada

Prestar atención a lo que la otra persona diga.

Dar gracias.

Explica las características de una personalidad telefónica Agradable.

Sonrisa, Ser amigable cuando se está en la llamada.

Tacto, Saber tocar el tema a platicar.

Cortesía, Ser cortés con la persona con que se habla.

Escucha activa, Escuchar lo que la otra persona está hablando.

Como atendería una llamada para tomarse bajo las circunstancias siguientes

a) Cuando no se encuentra en la oficina Tomaría la llamada y diría que está ausente.

b) Cuando a dado instrucciones de no ser interrumpido Tomaría la llamada y diría que está en una reunión.

c) Cuando está en la oficina Tomaría la llamada y le preguntaría si la recibe.

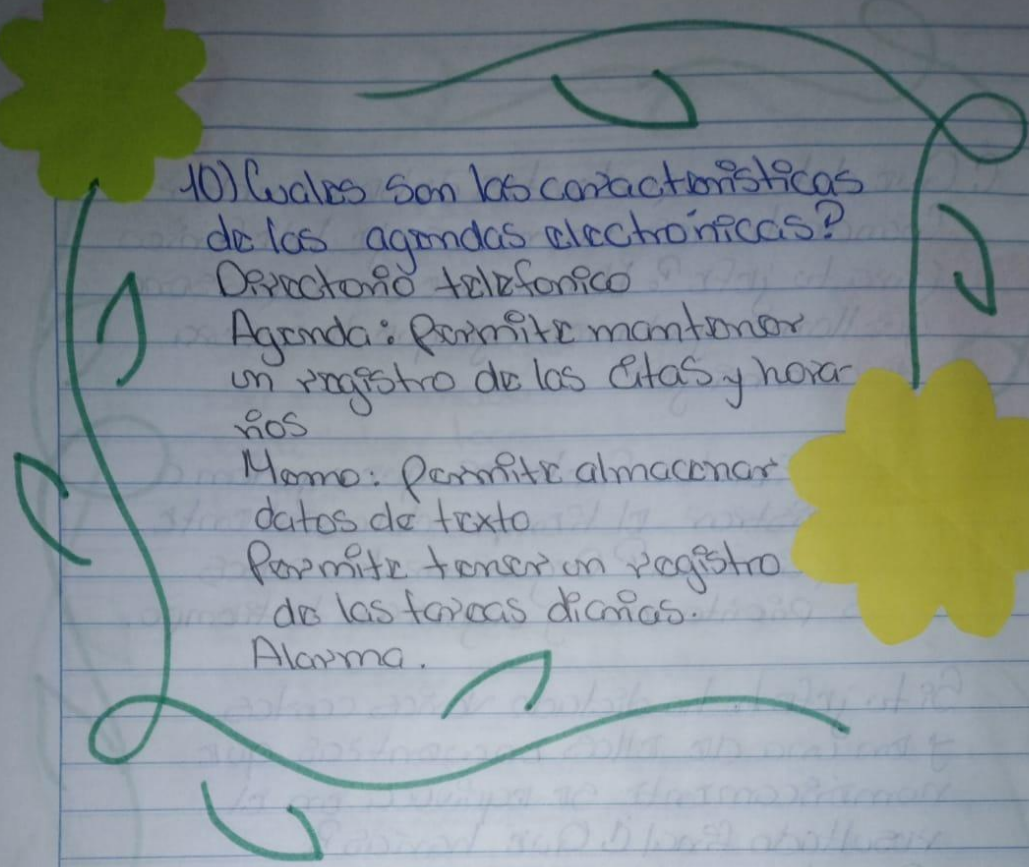
¿Que datos importantes debes anotar cuando tomas un mensaje telefonico para tu jefe? El nombre de la persona que llamo y el mensaje que le quieras dejar a mi jefe.

¿Cuales son los factores que ayudan a administrar el tiempo del asistente receptionista? Organizar las cosas más prioritarias y organizar tu tiempo.

Si tu jefe te ha dictado varias cosas y en una de ellas encuentras que numéricamente se equivoca en el resultado final ¿Que harías?  
Decirle amablemente y volver a verificar.

9) Describe 5 habilidades de un supervisor.

Dirreccion  
Honestidad  
liderazgo  
Orientar  
Negociador.



10) Cuales son las características de las agendas electrónicas?

Directorio telefonico

Agenda: Permite mantener un registro de las citas y horarios

Memo: Permite almacenar datos de texto

Permite tener un registro de las tareas diarias.

Alarma.

