

Tania Maricela Gómez Pérez 4to Admon

IPRAM
Tania Gómez
4to Admon
Sonia Escobar
Trifoliar
Tarea #4
2021

CÓDIGO
DE
ÉTICA DE
SUPERVISOR

• Dar el ejemplo de lo que se esperan los demás, es decir dar todo como jefes.

Tania Maricela Gómez Pérez 4to Admón 05/10/17 01:00

• Dar importancia a los proyectos futuros, debemos de ponerle importancia a todo lo que realiza cada trabajador y sus opiniones que imparte.

• Admitir errores y aprender de ellos, muchas veces nos equivocamos pero no reconocemos nuestros errores por creer que somos mejores.



Tania Marcela Gómez Pérez 4to Admon

Un supervisor es el encargado de darle el visto bueno a los trabajos realizados.

Muchas veces un supervisor por su puesto se cree mejor o más que cualquier otro trabajador, pero lo que importa es solo la capacidad y el entendimiento.

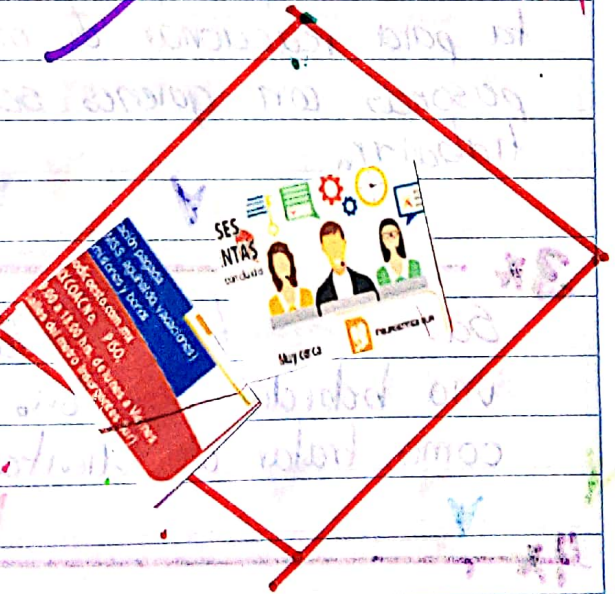


Tania Maricela Gómez Pérez Uto Admon

15/03/2021

Cada persona tiene diferente manera de pensar las cosas y como también tiene ideas diferentes y así mejor que los que tiene su encargado.

su supervisor de trabajo, así que es muy importante saber tomar en cuenta las diferentes opiniones sin ver de quien ^{depende}.



Questionario

Haz una lista de regla de etiqueta.

- Sentarse en la mesa con gorra o sombrero es de muy mal gusto.
- La comida debe masticarse con la boca cerrada.
- Es deber del anfitrión si alguien desea tomar algo.
- Nunca se debe de ir a una reunión con las manos vacías.
- Se debe procurar ser puntual.

2*

Se centra principalmente en la capacidad del oficinista para reaccionar de manera positiva hacia otras personas con quienes se relaciona a la hora de trabajar.

3*

Saber contestar una llamada. Responder con una buena educación. No ser cortantes, saber como tratar al Cliente.

4*

Tratar con amabilidad al cliente, No ser grosero si no se va a llevar nada del producto, Tratar de satisfacer lo que pida.

Tania Mariela Gómez Pérez 4to Admon.

5*

Hacerle una excepción al cliente si desea hablar con el jefe y tratar de no decir al lugar exacto en donde se encuentra su jefe o mayoritario

6*

De quién se trata, cual es el caso que se llevará a cabo, número telefónico.

7*

Saber administrar bien el tiempo del jefe ya que así tendrá muchos mas clientes.

8*

Talves tratar de componerlas o ya bien sea decirle al jefe de su error.

9*

Salud, energía, potencial de liderazgo, ser capaz de desarrollar buenas relaciones personales, tener conocimientos amplios y competencias técnicas.

10*

Permite mantener un registro de las citas y horarios, así como de las tareas diarias.