

“Nuestra nueva cultura del servicio”

- **Etiqueta en oficinas**



Etiqueta en oficinas

PARA UNA EXCELENTE Y SANA CONVIVENCIA EN LA OFICINA



👍 Saludar, sonreír y ser amable tres palabras que resumen nuestra nueva cultura del SER-vicio. No olvidemos decir:

- Buenos días
- Buenas tardes
- Bienvenido
- En que le puedo ayudar
- Con mucho gusto
- Que este muy bien
- Feliz día

👍 Practiquemos la escucha activa, prestar atención y mirar a quien me esta hablando, mostrando interés en el tema.

👍 Sentirme orgulloso de formar parte de las empresas de la Organización y transmitirlo en cada una de mis acciones e interrelación con los demás.

Etiqueta en oficinas

Nuestras oficinas en sede dorado... ahora son espacios abiertos

Normas a tener en cuenta...



- 👍 Evita comer en tu escritorio
- 👍 No hables en voz alta, modera tu tono de voz
- 👍 Utiliza audífonos cuando realices video-conferencias-llamadas
- 👍 No digas malas palabras
- 👍 Si quieres escuchas música, usa audífonos
- 👍 Pon tu celular en vibrador o tono medio – bajo
- 👍 Mantén tu lugar de trabajo limpio y ordenado
- 👍 Debes ubicar en tu escritorio **solo** elementos de oficina
- 👍 No debes ubicar elementos personales como fotos, portarretratos y adornos.
- 👍 Evita hacer chistes o reír fuertemente
- 👍 Apréndete el nombre de todos tus compañeros de trabajo evita “Hey tú” u “Oye tú”.
- 👍 No regañes a alguien frente a los demás
- 👍 Debes dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado, al finalizar la jornada laboral

Etiqueta en oficinas

Puestos de trabajo “Hotel”



Los colaboradores que están en modalidad “Teletrabajo” y requieran desplazarse a las oficinas en sede dorado deben reservar su puesto de trabajo en los espacios denominados “Hotel”.

Ten en cuenta:

- 👍 Los espacios hotel tendrán una numeración
- 👍 Debes reservar con 2 días de antelación, enviando la solicitud a mcaicedo@colvan.com.co
- 👍 Debes informar si la reserva es medio día o todo el día
- 👍 Debes ocupar el espacio asignado
- 👍 Evita comer en el espacio asignado
- 👍 Debes dejar el espacio asignado completamente limpio al finalizar la reserva.

Etiqueta en “Teletrabajo”

Sigue las siguientes recomendaciones:



- 👍 Prepara tu jornada laboral sobre los horarios estipulados
- 👍 Utiliza adecuadamente el espacio asignado
- 👍 Separa tus actividades laborales de las familiares
- 👍 Debes utilizar ropa adecuada para Teletrabajar, como si estuvieras en la oficina, siguiendo las recomendaciones del código de vestuario.
- 👍 La cámara debe estar **habilitada** en cualquier momento se solicitará la activación de esta.
- 👍 Al tener una video-conferencia, utiliza un espacio libre de ruidos (mascotas, música, conversaciones familiares, hijos, etc.)
- 👍 Evita distracciones como televisión, redes sociales, etc.
- 👍 Debes de tener la disponibilidad para realizar las pausas activas dirigidas por la empresa
- 👍 Prepara tu comida la noche anterior y destina una hora puntual para almorzar.

A large orange shape on the left side of the slide, consisting of a diagonal line from the top-left corner to the bottom-right, and a rounded rectangle attached to the bottom-right end of this line.

Gracias