

# **“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](mailto: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.

# Gracias