## PROPÓSITO:

Elaborará reglas y normas empresariales, participando activamente en la empresa

## **MOTIVACIÓN:**



### **EXPLICACIÓN:**

#### **REGLAS O NORMAS**

La establece la empresa para su desarrollo y funcionamiento exitoso. El reglamento interno de la empresa hace parte de las REGLAS O NORMAS

## Ejemplos.

- 1. Normas de horario y asistencia al trabajo.
- 2. Regulación de descansos semanales.
- 3. Derechos y obligaciones del empleador y el empleado. Todas las medidas disciplinarias.

Podemos concluir.

Las reglas o normas de la empresa deben estar por escrito, se debe publicar y debe ser de conocimiento de todos los integrantes de la empresa. Son de estricto cumplimiento no se negocia y permite ser un documento soporte para retirar un empleado de la empresa.

# reglas de etiqueta para la oficina

- 1. Evita comer en tu escritorio.
- 2. No hables por teléfono sobre temas personales.
- 3. No digas palabras altisonantes aunque estés muy molesto.
- 4. Si guieres escuchar música, usa audífonos.
- 5. Si vas a prender o apagar el aire acondicionado, pregunta al resto de los compañeros.
- 6. Pon tu celular en vibrador.
- 7. No rocíes perfumes o lociones

# .8. Procura mantener tu lugar lo más limpio posible.

- 9. No te rías como loco frente al monitor. .
- 10. Apréndete el nombre de todos tus colegas.

## 11. Evita los ataques de ira o de llanto.

- 12. No regañes a alguien frente a los demás.
- 13. No chismees sobre tus colegas, empleados o jefes.
- 14. Sé puntual.
- 15. Pide las cosas prestadas.
- 16. Ten cuidado con los apodos.
- 17. Si estás enfermo, evita el contacto.
- 18. No interrumpas a tus colegas ni invadas espacios. los zapatos. https://www.entrepreneur.com/article/268639

## **EJERCICIOS:**

- 1. Defina el concepto de REGLAS O NORMAS
- 2. Elaboro. El reglamento interno de la empresa
- 3. Como aplican ustedes en la empresa, las reglas de etiqueta de la oficina.

## **EVALUACIÓN:**

Hola mis hijos.

- 1.Ustedes presentan la información como quieran fotos, video, cuadros. En forma creativa
- 2. Uno de los integrantes de la empresa recopila la información y la envía.
- 3. Quienes asisten a clase y sustentan su nota puede llegar a 5.0 BIBLIOGRAFÍA:

Marco Elías Contreras Buitrago, Manuel Arturo Vaca Perilla, Narciso Sabogal. Fenomenología de la empresa. UNAD

Omar Sabogal Sabogal, Proceso Administrativo. UNAD.

BATEMAN, Thomas y SNELL, Scott. Administración: Una Ventaja Competitiva. México: Mc Graw Hill. 2004.

DAFT, Richard L. Administración. Thomson: México. 2004

HELLRIEGEL et al. Administración: Un Enfoque Basado en Competencias. 11ª Ed. México: CENGAGE Learning, 2008.

KOONTZ, Harold y WEHIRICH Heinz. Administración. Una Perspectiva Global. México: Mc Graw Hill. 1998

ROBBINS, Stephen y COULTER Mary. Administración. México: Pearson. 2005.

DAVID, Fred. La Gerencia Estratégica. Bogotá. Legis 2000

LARIS C, Francisco J. Administración Integral. México: Compañía Editorial Continental. 2002.