

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 quieres 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. Elabore. 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 WEHRICH 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.