

REGLAS DE CONDUCTA CONSIDERADA

Hay muchas maneras de fomentar la CORTESÍA en el trabajo. A continuación, identificamos cuatro "Reglas" que, si se practican de forma justa y constante, mejorarán considerablemente la confianza, el respeto y la cortesía en el entorno laboral.

REGLA # 1: RECONOCER A OTROS

- Diga "Hola"
- De la bienvenida a los demás
- Diga "Gracias"
- Recuerde el nombre de alguien
- Haga un cumplido considerado
- Resuma la conversación para un recién llegado
- Mantenga la puerta abierta para dejar pasar a alguien.

REGLA # 2: ACEPTAR y ELOGIAR

Aquí hay algunas frases sencillas que puede usar para mostrar aprecio y reconocimiento:

- *"¡Es una idea excelente!"*
- *"Hizo un trabajo maravilloso en..."*
- *"Admiro la forma en que manejo ese difícil proyecto".*
- *"Me gustó la forma en que hablo en la reunión de equipo hoy".*
- *"El tiempo y el esfuerzo que dedico al informe realmente se nota".*
- *"Una de las cosas que realmente me gusta de usted es su capacidad de escuchar REALMENTE".*

REGLAS DE CONDUCTA CONSIDERADA

REGLA # 3: RESPETAR EL TIEMPO Y EL ESPACIO DE LAS PERSONAS

- Mantenga citas
- Responda a los plazos
- Respete la privacidad individual
- Devuelva llamadas y correos electrónicos de manera oportuna
- Honre el espacio de trabajo de las personas como su “territorio”
- Evite interrupciones durante las reuniones (tanto individuales como de equipo)
- Tenga en cuenta que cada persona tiene diferentes niveles de comodidad con la cercanía física y el contacto en el lugar de trabajo.
- Mantenga los espacios compartidos y las áreas comunes (no los trate como “suyos”)

REGLA # 4: OFRESCA DISCULPAS SINCERAS

EFICAZ

- Indicar la ofensa específica por la que se disculpa
- Hay que indicar que usted asume la responsabilidad de lo sucedido
- Centrarse sólo en sus acciones
- Decir "lo siento"
- Decir “Debería haber...”
- Afirmar intenciones futuras

INEFICAZ/MAL USO

- Ser vago sobre lo que pasó
- Poner excusas para su comportamiento
- Añadir crítica “pero USTED también...”
- Decir todo MENOS “lo siento”
- Evitar indicar las acciones adecuadas
- Ignorar interacciones futuras