



Nombre de Compañía: _____ Localidad del sitio de trabajo: _____

Fecha: _____ Tiempo Empezaron: _____ Tiempo Terminaron: _____ Supervisor: _____

Tópico 438: Cortesía y Profesionalismo en el Trabajo

Introducción: Cualquier profesional en la industria de construcción hoy en día, conoce el valor de las buenas relaciones con los clientes y el público. La satisfacción del cliente o público que asegura buenas relaciones es una parte grande en cualquier negocio, y la industria de construcción no es diferente. Es la responsabilidad de no solo los supervisores, pero todos los empleados en el sitio de trabajo de mantener las buenas relaciones y comportarse de una manera profesional y cortés. Siguiendo son pautas para mantener un nivel profesional de respeto y cortesía en el trabajo:

Siempre respete la propiedad de otra gente:

- **Cuando trabaja en la casa o propiedad de un cliente,** trate su propiedad con el mismo respeto que usted desea hacia su casa o propiedad.
- **Nometa lodo o escombros dentro la casa de la persona.** Proporcione estereras o tapetes para limpiarse en todas las entradas para prevenir los contaminantes de ser rastrados hacia las alfombras y pisos. Tener que limpiar las alfombras después de la obra es un gasto innecesario y una molestia al cliente.
- **Limpie su área de trabajo y el sitio de trabajo al terminar el día,** ó mas frecuente si el publico o clientes necesitan acceso a, o por su área de trabajo. Un sitio de trabajo limpio también es mas seguro.



A pesar del nivel de calidad del trabajo que desempeña, si deja una obra sucia o amontonada, u otra propiedad o artículos dañados, el cliente probablemente va dudar del profesionalismo de su trabajo y expresar su opinión a tu supervisor u otros clientes. Esto podrá dañar su reputación como profesional y disminuir su potencial de ganancias.

- **¡Cuide su lenguaje!** Lenguaje obsceno o grosero es ofensivo para mucha gente y enseña la falta de respeto y profesionalismo.
- **Tome el cuidado extra,** o tiempo si es necesario, para prevenir la quebrar o dañar a la propiedad de otra gente. Nunca se sabe cuanto valor puede ser colocado en lo que se aparece ser un articulo insignificante para usted, y es la sencilla cortesía y buen negocio a tratar las posesiones de otras personas con cuidado.
- **No ensucie el sitio de trabajo** o la propiedad de otra persona. Esto incluye aun artículos pequeños tal como colillas de cigarrros las cuales son basura, igual como cualquier otro articulo raro.
- **Desempeñe su trabajo de una manera profesional.** No juegue rudo o como un haragán en el sitio de trabajo.

Si es dirigido la palabra por un cliente o un miembro del publico, conteste con cortesía y trate ser lo mas agradable posible. Tales contactos serán posiblemente recordados, sea por lo bueno o lo malo. Si el requisito o pregunta del cliente le aparece absurdo (como es enveles el caso), mantenga un comportamiento respetuoso y dile a la persona que necesita hablar con tu supervisor con respecto a su requisito, o conteste su pregunta a lo mejor de su habilidad. Recuerda, si el cliente o público supiera tanto sobre su trabajo como usted, ellos posiblemente hicieran la obra ellos mismos. Mucha gente nomás son curiosos en como cumplimos nuestro trabajo, o tienen una preocupación razonable para su propiedad.

- **Su empleador puede ser responsable** por los daños o quebradura en la obra, pero recuerda que su empleador también tiene el derecho de terminar tu empleo en cualquier momento.
- **Si el daño de propiedad ocurre frecuentemente** en su trabajo, disminuye el valor de su contrato y por lo tanto disminuye el valor de si mismo como un empleado.
- **Puede convertirse como una responsabilidad** a su compañía si los clientes están des-satisfechos frecuentemente con su conducto o profesionalismo.



Conclusión: Cuando los clientes comentan a tu gerencia sobre el servicio cortes y profesional que recibieron de usted y su satisfacción con la obra desempeñada es un aumento de tu valor a tu empleador. Esto puede ayudar en elevar tu posición con la compañía.

Revisión del Sitio de Trabajo

Peligros del sitio de trabajo y sugerencias de seguridad: _____

Violaciones de Seguridad del Personal: _____

Hoja informativa de Material de Seguridad Revisada: _____ (nombre de químico)

Firma de Empleado:

(Mi firma atestigua y verifica mi comprensión de y conformidad a acatar con todas pólizas y regulaciones de seguridad, y que no he sufrido, experimentado, o sostenido cualquier lesión o enfermedad relacionado con el trabajo)

Firma de Forman/Supervisor:

Esta pauta no remplace regulaciones locales, estatales o federales y no deben ser interpretadas como substitución, o interpretación legal de las regulaciones de OSHA.