

De: Diego Orlando Bustos Forero
Enviado el: Lunes, 25 de Febrero de 2013 09:01 a.m.
Para: ANI
Asunto: Boletín No. 7 de Control Interno. EL PRÓXIMO NÚMERO VA A SER UNA NOVEDAD!

BOLETÍN NO. 07

EN EL AÑO 2013, DEJAR ATRÁS LOS MALOS HÁBITOS



En estos momentos de transformación organizacional, es importante hacer las cosas bien en el trabajo, **como debe ser!!!**, no ser visto como el problemático y saber leer cuáles son los deseos de la Organización en cada momento. Y en todo esto tienen una influencia directa los hábitos en la forma de trabajar. A continuación, desgranamos algunas de las actitudes que pueden incurrir errores graves que mancharán tu buen desempeño y que debes evitar cometer:

1. Dilación con el trabajo:



No dejes para mañana lo que puedas hacer hoy. Esta frase resume una actitud positiva frente a cualquier trabajo. Resalta un alto grado de profesionalidad en el trabajador y esto es muy positivo. En cambio, si vamos dejando el tiempo pasar, las tareas se nos acumulan encima de la mesa y tenemos que terminarlo todo, deprisa y corriendo, siendo en ocasiones el resultado no el esperado.

2. Poca rigurosidad con el e-mail:



Si miramos la cuenta de correo electrónico, miramos la cuenta de correo electrónico. No podemos pasar el día navegando por Internet porque se nos va a acumular el trabajo, como decíamos en el punto anterior. Sólo cada cierto rato, y durante un breve espacio de tiempo, podemos desconectar.

3. No confundas lo informal con lo irrespetuoso:



En una organización como en cualquier otro sitio, debemos saber dónde está la línea que marca la diferencia entre la informalidad y el ser irrespetuoso, y asegurarnos de no cruzarla nunca. Faltar al respeto es una falta grave.

4. No te aproveches de la libertad de acción:



Te dan la mano, y tu les coges el brazo. Actuar así puede costarte muy caro, porque mientras los directivos demuestran que confían en ti, tu les das todas las muestras de que no pueden hacerlo.

5. Falta de adaptación:



Demuestra siempre que estás a gusto con tu equipo y que te sientes parte de él. Hacer la guerra en solitario no es una buena idea en ninguna organización.

6. Llegar siempre tarde:



Hoy en día, no pasa nada si llegas cinco minutos tarde, o incluso diez. Las empresas saben que luego estiras tu jornada y acabas trabajando incluso más. Pero no lo conviertas en un hábito, porque primero son cinco minutos, luego diez y luego veinte, treinta, etc. Esto puede poner en duda tu profesionalidad.

7. Rigidez:



Debes demostrar que eres una persona abierta, tanto social como mentalmente. La rigidez o los pensamientos únicos no funcionan en las organizaciones de hoy, en las que prevalece el trabajo en equipo.

8. Llevar siempre la contraria:



Tu opinión importa y las críticas constructivas siempre son bienvenidas. Pero resulta lógico que si estás en desacuerdo con todas las decisiones que se toman, ocurre algo más. Quizá esta no es tu empresa.



9. Hablar mal de la Entidad:

Mucho cuidado con lo que dices y a quién se lo dices. Puedes discutir algunas acciones de la organización porque no te parecen las más adecuadas, pero si no te gusta tu lugar de trabajo, no pierdas el tiempo criticando.

10. Hablar mal de un compañero:



Tampoco está bien criticar a otro compañero constantemente. Si no nos gusta su trabajo, deberíamos hablarlo con él directamente, sin tapujos.

Cualquiera de estas acciones puede llevar a cualquier **organización a marcarnos como trabajadores poco corporativos, por mucho que nuestro trabajo sea excelente. Y si no, fijémonos en el mundo del fútbol: hay tremendos jugadores que mueren por la boca. Da igual los goles que marquen. En la empresa, sucede lo mismo.**

FUENTE: ANALISIS Y PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL

“El hábito, si no se resiste, al poco tiempo se vuelve una necesidad.”

(San Agustín).

Con un muy cordial saludo,

DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO

Jefe Oficina de Control Interno

Agencia Nacional de Infraestructura



Calle 26 No.59-51 Edificio T3 torre B Piso # 2

Telefono 3791720 ext. 1423

Bogotá D.C., Colombia, Sudamérica.

No imprima este e-mail si no es absolutamente necesario. Piense verde.

Please don't print this e-mail unless you really need to. Think green.

Confidencial - La información contenida en este mensaje es confidencial y tiene como único destinatario la persona a quien está dirigida. Si usted ha recibido este mensaje por error, le rogamos que borre de su sistema inmediatamente el mensaje así como todas sus copias, destruya todas las copias del mismo en su disco duro y notifique al remitente.

Confidential - The content of this message is confidential, and is for the exclusive use of the person or persons to which it is addressed. If you receive this message in error, please immediately delete it and all copies of it from your system, destroy any hard copies of it and notify the sender.