El término “protocolo” proviene del término latino “protocollum” que, a su vez, proviene del griego clasico “protokollon” (ﬂmeÓKOÁÁOV). Ambos terminos hacen re- ferencia a la primera hoja 0 tapa, encolada, de un manus- crito importante con notas sobre su contenido

Serie ordenada de escrituras matrices y otros doc- umentos que nn notario o escribano autoriza y custodia con ciertas formalidades. 2. in. Acta o cuaderno de actas relativas a un acuerdo, conferencia o congreso diplomático, 3. m. Regla ceremonial diplomática o palalina esmble- cida por decreto o por costumbre. 4. m. Plan escrito y detallado de un experimento cientí- ﬁco, un ensayo clínico o una actuación médica.

conjunto de actividades y normas que buscan la adhesión y el dialogo entre el administrador y el administrado

Importancia: crea buenas relaciones laborales, evita conflictpos, ganan la voluntad del otro, para ganar un bien o servicio



Protocolo de comportamiento

* Respetar el espacio: mantenerlo ordenado, no dormir sobre el escritorio, sentarse de manera adecuada, mantener una postura correcta cuando se manipulan máquinas.
* Solo se permitirá el consumo de alimentos en la cafetería de la empresa.
* Prestar atención: tomar apuntes si es mucha información, si hay dudas preguntar, cumplir con diligencia lo que se pide.
* Por seguridad en el área de producción no se escuchará música, el uso del celular será restringido.
* No gritar: siempre usar un tono amable y adecuado, si la persona con la que se quiere hablar está lejos, ir hasta donde ella se encuentre.
* Respetar la privacidad de los compañeros:
* Usar siempre un lenguaje corporativo “Señor …” “Señora...” “Gerente…” “compañero…” “Gracias” Por favor, ¿puedo pasar?
* Ser amable con todos, independientemente de su rango en la empresa o su edad.
* Respetar el tiempo de los demás: Siempre llegar puntual,
* Saludar con entusiasmo.

g

Por Gracias