

The office rules

"Once you have commitment, discipline and hard work, you have what is necessary to achieve success." - Haile Gebrselassie.

"A fight is won or lost away from witnesses, behind the scenes, in the gym and long before I start dancing under the spotlights." - Muhammad Ali.

- I. **Collaboration, Education, Order.** When you "don't have work" or in downtimes:
 - a. Collaborate with your colleagues and offer your help openly.
 - b. Keep learning and educate yourself with books, by reading blogs, staying updated on news, market research, etc.
 - c. Organize your desk, your drawers, your papers, the meeting room, the kitchen, etc.
An orderly environment helps everyone to work effectively.
- II. Fulfill **HAWKING:** Do not disturb anyone who has headphones on. Send a skype message or a 'hands up' on the Nexow platform.
- III. Maintain a **low voice volume** to not disturb your colleagues.
- IV. **Do not talk on the phone in work areas**, call in the meeting room or outside the office.
- V. **Do not eat in the office.** To eat, use the office on the 1st floor or go to the street. Snacks and cold sandwiches are allowed.
- VI. When you leave the office, **clean your desk**: bring your cup to the kitchen, put your papers, pens and other things in the drawer or neatly collected on the table, etc. The chair is attached to the table.
- VII. If you use the meeting room tidy it when you finish. **Use the bathrooms and common areas as if they were your home.**

Normas de la oficina

“Una vez que tienes compromiso, es necesario disciplina y trabajo duro para llegar hasta el éxito.” - Haile Gebrselassie.

“Una pelea se gana o se pierde lejos de los testigos, entre bastidores, en el gimnasio y mucho antes de que empiece a bailar bajo los focos.” - Muhammad Ali.

- I. **Colaboración, Formación, Orden.** Cuando “no tengas trabajo” o en tiempos muertos:
 - a. Colabora con tus compañeros, ofrece tu ayuda abiertamente.
 - b. Sigue formándote, con libros, lee blogs, noticias, investigación de mercado, etc.
 - c. Ordena tu escritorio, tus cajones, tus papeles, la sala de reuniones, cocina, etc. Un entorno ordenado ayuda a trabajar ordenadamente.
- II. Cumplir **HAWKING:** No molestar a alguien que tiene los cascos o auriculares puestos. Enviar un skype o un ‘hands up’ en la plataforma de Nexow.
- III. Mantener un **volumen de voz bajo** para no molestar a los compañeros.
- IV. **No hablar por teléfono en las zonas de trabajo**, es decir, hablar en la sala de reuniones o fuera de la oficina.
- V. **No comer en la oficina.** Para comer utilizar el office de la 1era planta o la calle. Snacks y bocadillos fríos están permitidos.
- VI. Cuando os vayáis de la oficina **recoger vuestro escritorio:** tazas a la pica, papeles, bolígrafos y otros en el cajón o recogidos en la mesa, etc. La silla pegada a la mesa.
- VII. Cuando uses la sala de reuniones, dejala como cuando entraste. **Usa los baños y las zonas comunes como si fueran las de tu casa.**