

**2. CULTURA DE EMPRESA**

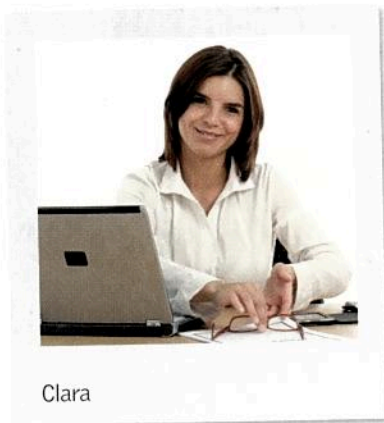
CD 20

**A.** Una estudiante está realizando un estudio sobre la vida diaria en las empresas españolas y tiene una conversación con dos profesionales. Escucha y marca los temas de que hablan.

- La formalidad en el trato
- La flexibilidad de horarios
- Las jerarquías
- Los sueldos
- Las celebraciones
- El trabajo en equipo
- La formalidad en la manera de vestir
- Las comidas
- Las vacaciones
- La formación de los empleados

CD 20

**B.** Escucha otra vez la entrevista y completa el cuadro con las respuestas de Clara Andueza, directora del Departamento de Créditos de un banco, y Ernesto Rúa, grafista de una agencia de publicidad.



En la empresa de...	Clara Andueza			Ernesto Rúa		
	Sí	No	Depende	Sí	No	Depende
1. ¿Se viste de manera formal?						
2. ¿Es posible emplear más de una hora para comer?						
3. ¿La gente se llama por el apellido?						
4. ¿Se tutea todo el mundo?						
5. ¿Se hacen regalos en alguna ocasión?						
6. ¿Es muy importante la puntualidad?						

**C.** ¿En cuál de las dos empresas preferirías trabajar? Explícaselo a tus compañeros.

**\*** Yo preferiría trabajar en...

**3. NORMAS DE SEGURIDAD**

**A.** ¿En qué tipo de empresas crees que trabajan las personas que tienen que cumplir estas normas?

**BARROSO, S.A.**  
**AVISO**

1. Tu tarjeta de identificación es personal e intransferible: **no** la prestes ni la pierdas.
2. **Utiliza** los guantes en todo momento.
3. **No olvides** cerrar con llave el armario de los fármacos.
4. Pónte la máscara para manipular productos tóxicos.
5. No entres en la sección de radiología sin la protección adecuada.
6. **No escribas** a mano las notas para tus compañeros de equipo: usa siempre intranet.
7. Al salir, **recoge** toda la ropa que has usado e **introdúcela** en una bolsa para su esterilizado.

**CONSTRUTOP** Normas de seguridad

- **Lleve** puesto siempre el casco.
- **No utilice** el montacargas para subir a pisos superiores: está destinado al transporte de material.
- Respete las normas de seguridad en todo momento.
- Mantenga las herramientas en buen estado y **recójalas** siempre después de usarlas.
- En caso de detectar alguna anomalía, **diríjase** al técnico correspondiente.
- Si viene al trabajo en coche, **no lo meta** en el recinto de la obra: el seguro no cubrirá ningún desperfecto.
- **No permita** la entrada a la obra de personas ajenas; si es necesario, llame al servicio de seguridad.

**A mil x hora**

**Recordad:**

- **Usad** siempre el casco.
- **Conducid** respetando las normas de circulación y, en especial, **no circuléis** por las aceras: la empresa no se hará cargo de las multas.
- No hagáis **ni recibáis** llamadas particulares con el móvil de la empresa: debe estar siempre disponible para avisos de recogida.
- No olvidéis que los albaranes tienen que estar firmados por el cliente y, por favor, **ino los perdáis!**
- Al acabar vuestro horario, **devolved** el cuaderno de albaranes a Contabilidad.

 Probablemente estas normas son de... porque...

**B.** Fíjate en los verbos destacados en negrita y colócalos en el cuadro siguiente: ¿ves cuáles son las terminaciones de cada grupo?

<b>FORMAS AFIRMATIVAS</b>	<b>Verbos en -ar</b>	<b>Verbos en -er</b>	<b>Verbos en -ir</b>
Tú			
Usted			
Vosotros			
<b>FORMAS NEGATIVAS</b>	<b>Verbos en -ar</b>	<b>Verbos en -er</b>	<b>Verbos en -ir</b>
Tú			
Usted			
Vosotros			



**4. PROHIBIDO**

**A.** ¿Qué crees que indican estas señales?

1



2



3



4



5



6



Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad.

Se prohíbe hacer fotografías.

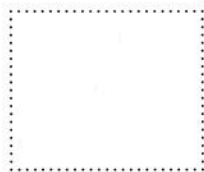
No se permite el uso de teléfonos móviles.

Prohibido fumar.

Es obligatorio el uso de casco.

Está prohibido comer y beber.

**B.** Habla con tu compañero y dibujad una señal que podría haber en los siguientes lugares:



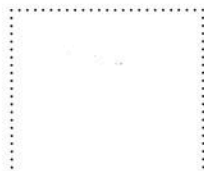
en una oficina



en un ascensor



en un restaurante



en un supermercado



en un vestuario



en un hospital



en un aparcamiento



en un cine



en una piscina

**C.** Enseñad los dibujos a otra pareja de compañeros y pedidles que los interpreten.



■ Aquí se prohíbe...

**5. MOTIVACIÓN**

**A.** Lee el texto y señala qué aspectos motivan a los empleados y cuáles los desmotivan.

## Un buen ambiente en el trabajo

**En el mundo empresarial actual, cada vez más especializado y competitivo, contar con una plantilla formada y motivada es esencial para obtener buenos resultados.**

Son diversos los aspectos que cualquier equipo directivo debe tener en cuenta para conseguir un ambiente de trabajo adecuado y productivo en su empresa. Sin duda, es esencial contar con una buena política retributiva; en otras palabras, ofrecer salarios justos en todos los niveles. Pero este no es el único factor: tener un trato personal con los empleados y fomentar sus iniciativas son también condiciones indispensables para mantener una alto grado de motivación. Empleados bien pagados, pero a los que se trata de modo poco respetuoso, o trabajadores que no pueden expresarse y tener ideas propias, pueden perder la ilusión y el deseo de trabajar de manera eficaz.

Del mismo modo, es necesario fomentar en los equipos un sentimiento de responsabilidad compartida: todas

las personas que participan en un proyecto deben sentirse (en el grado en que les corresponde) responsables de su éxito o de su fracaso, pero "responsabilidad" no quiere decir "culpa", por lo que los directivos no deben culpabilizar a sus subordinados de los resultados negativos ni de los problemas surgidos. Una cultura de empresa motivadora es aquella en la que los errores y dificultades son tomados como una lección que hay que aprender, de manera responsable, para el futuro.



En muchas empresas existen, sin embargo, prácticas que resultan desmotivadoras. Hay, por ejemplo, empresas que no valoran los esfuerzos de sus trabajadores. O empresas

que tienen normas poco coherentes: piden a los empleados flexibilidad de horario cuando un determinado proyecto lo requiere mientras que ponen mala cara cuando es el empleado el que solicita esta flexibilidad por cuestiones personales. Algunas empresas, además, practican una política de puertas cerradas; es decir, mantienen las puertas de los despachos cerradas y, de ese modo, marcan excesivamente las distancias entre trabajadores y directivos (y entre los directivos mismos). Como consecuencia de este tipo de prácticas, surge la falta de comunicación y las ideas no circulan, por lo que es siempre aconsejable adoptar dinámicas que favorezcan la comunicación: reuniones informativas, boletines internos, actividades conjuntas, etc.

Se pueden citar muchos otros factores que intervienen en la motivación de la plantilla. En cualquier caso, debemos tener siempre en cuenta que motivar a los empleados y hacerles sentirse parte integrante de la empresa es esencial para mejorar los resultados.

Aspectos que motivan	Aspectos que desmotivan
<p> </p>	<p> </p>

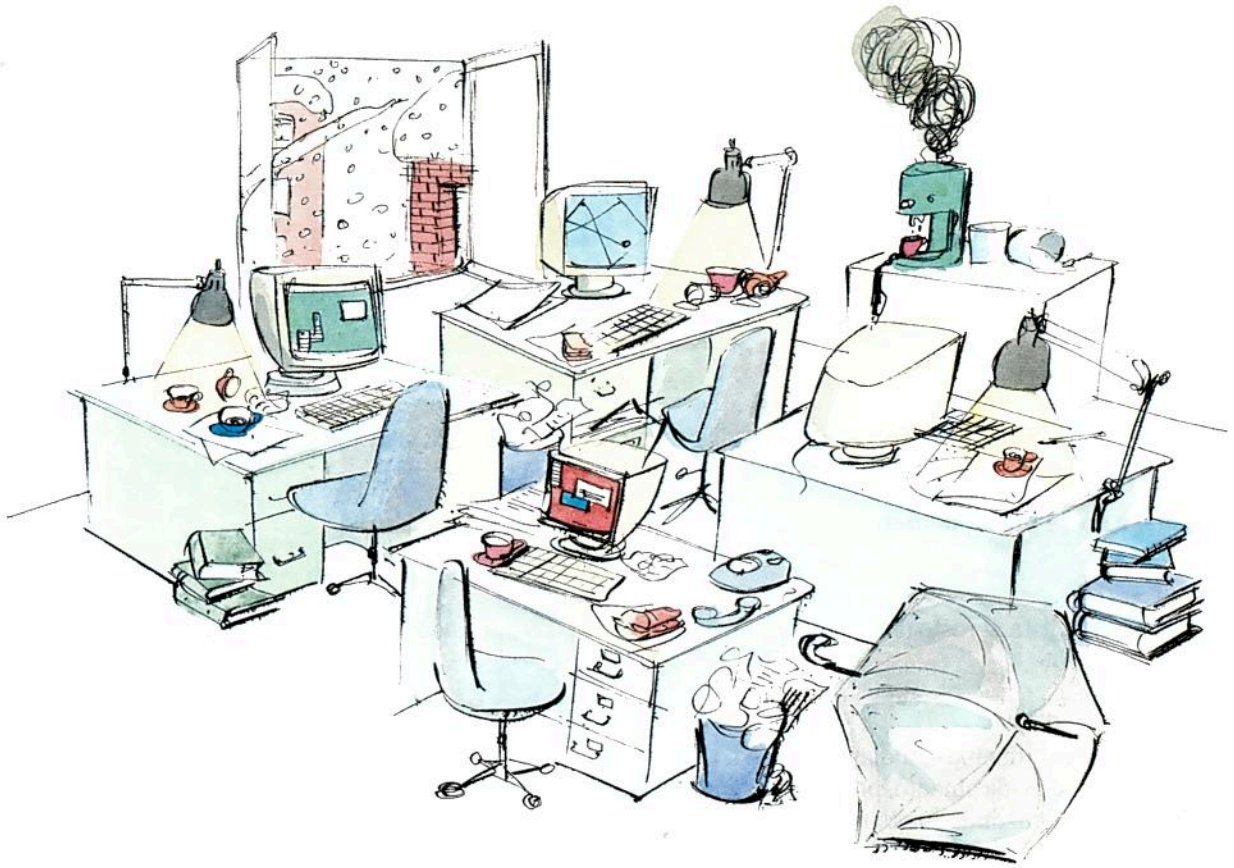
**B.** Ahora, basándote en lo que dice el texto y en tus propias ideas, elabora con un compañero una lista de las cosas que debe y no debe hacer un jefe para motivar a sus empleados.

- Para motivar a sus empleados, un jefe debe...
- Sí, y no debe...



### 8. UNA OFICINA CAÓTICA

Las personas que trabajan en esta oficina son muy desordenadas y no cuidan el material, el mobiliario y las instalaciones. Imaginad, en parejas, que sois los jefes de esta empresa: escribid una lista de normas para poner un poco de orden en la oficina.



#### LISTA DE NORMAS

**No dejéis las mesas desordenadas. Por favor, ordenadlas todos los días.**

---



---



---



---



---



---

**NORMAS**

**A.** Trabajáis en el Departamento de Personal de una empresa de nueva creación. En parejas, vais a escribir las normas internas para los empleados. Podéis elegir una de estas empresas u otra.

un parque de atracciones  
un restaurante  
un gimnasio  
una peluquería

una tienda de ropa  
un banco  
una estación de esquí  
...

**B.** Vais a redactar las normas de la empresa que habéis elegido. Podéis considerar los siguientes aspectos:

**EL VESTUARIO**

uniforme  
ropa formal  
informal  
...

**LOS HORARIOS**

entrada  
salida  
vacaciones  
pausas  
comidas  
...

**EL TRATO AL CLIENTE**

tú/usted  
...

**LAS RELACIONES PERSONALES**

celebraciones  
regalos  
fiestas  
...

**LA SEGURIDAD**


alarmas  
llaves  
puertas  
acceso restringido  
...

**LA HIGIENE**

manipulación de productos  
herramientas  
...

-  ■ No se puede trabajar en pantalón corto.
- Vale. Todos los empleados deben llevar...

**C.** Explicad las normas de vuestra empresa a vuestros compañeros.

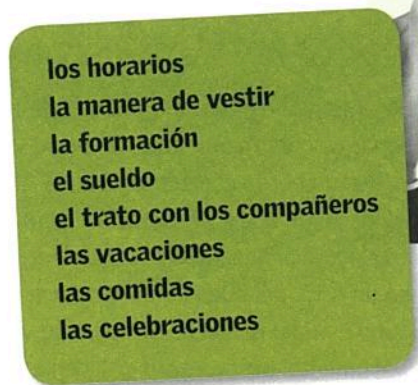
-  ■ Nuestra empresa es... y tenemos las siguientes normas...

**D.** Entre todos, decidid en qué empresa trabajarán mejor los empleados.





4. ¿Trabajas o has trabajado alguna vez? Comenta con tu compañero cómo son (o eran) estos aspectos en tu trabajo.



- \* ● En mi empresa es muy importante la puntualidad.
- Yo, ahora mismo no trabajo, pero en la empresa donde trabajé el verano pasado se podía llegar a cualquier hora...

5. En muchas empresas españolas son frecuentes las siguientes costumbres relacionadas con las comidas. ¿En tu empresa se hace lo mismo? ¿Y en tu escuela de español?

**Al mediodía se come en un restaurante el menú del día.**

**Todo el mundo va a comer a las 14 h.**

**Aproximadamente a las 10.30 h. hay un descanso para tomar café y desayunar.**

**En las reuniones se sirve café y agua.**

**Las comidas con clientes tienen lugar en restaurantes de buena calidad y no se pide el menú del día.**

**Después de comer se toma café.**

- \* ● En mi empresa hay un comedor.
- En la mía, cada persona trae la comida preparada de su casa.

6. A. Lee el texto. ¿Puedes ponerle un título?

**E**n las listas de "mujeres u hombres mejor vestidos" de las revistas de moda, suelen aparecer estrellas del espectáculo, jugadores de fútbol, diseñadores y hasta políticos. Sin embargo, es muy extraño que los ejecutivos más famosos del mundo se encuentren en esas listas.

Las personas que ocupan cargos importantes en las empresas parecen, hoy en día, muy desorientados y no saben qué ropa usar. ¿Deben vestir de manera informal si sus empresas tienen códigos de vestimenta informal? ¿O esto podría hacerles perder seguridad? ¿Cuál es el límite? ¿Está bien asistir a una reunión vestidos como si fueran al cine?

¿Y si por evitar el exceso de informalidad pecan de demasiado formales? Luis González, ejecutivo de Interdirecto en España, comenta su malestar cuando, obligado por la normativa de su empresa, asiste a reuniones sin corbata. "Al principio me sentía muy incómodo. En España todavía parece que un ejecutivo sin corbata tiene menos poder que uno que la lleva".

Hay mucha confusión sobre los códigos de formalidad en el vestir. Cada vez son más los ejecutivos de primer nivel que, imitando a los políticos, contratan a asesores personales de imagen. Elena Ribera, asesora de imagen, afirma que el modo de vestir de un alto ejecutivo es vital para la compañía. "Si usted representa a una empresa, usted es esa empresa a los ojos de los demás", dice. "Si la imagen de un ejecutivo es positiva, la imagen de toda la empresa es vista de ese modo."

Después de entrevistar a gerentes, analistas financieros, funcionarios gubernamentales y periodistas, un estudio realizado por la consultora Trias S.A. arrojó la conclusión de que la "reputación" general de un alto ejecutivo, que incluye la apariencia, representaba un 45% del buen nombre de una compañía. El mismo estudio revela que el aspecto visual, es decir, la vestimenta, los accesorios, la conducta y la actitud corporal, supone más de la mitad de toda la comunicación oral. No obstante, muchos altos ejecutivos descuidan peligrosamente esos detalles.

Según los expertos, los ejecutivos, hombres o mujeres, deberían tener en cuenta el poder que encierra su imagen. Si no transmiten una presencia visual cargada de autoridad y credibilidad, tienen que hacer mayores esfuerzos para ganarse el respeto y la confianza de los demás. La ropa, la conducta y la capacidad de comunicación de los directivos son esenciales. Pero a la mayoría de los ejecutivos les cuesta determinar si necesitan vestirse con mayor o menor formalidad.

Los asesores de imagen afirman que la mejor estrategia es elegir siempre la opción más conservadora. Sin embargo, el vertiginoso mundo de los negocios requiere actitudes flexibles con relación a la manera en que visten los empleados de una empresa para conseguir o mantener un perfil competitivo.



**10. A.** ¿A qué objeto se refieren estas instrucciones?

1. Póntelo para protegerte la cabeza. ....
2. Desconéctalo antes de entrar al cine. ....
3. No la dejéis encendida. Especialmente si es viernes. ....
4. Dádselo mañana. Hoy no es su cumpleaños. ....
5. Cerradla. Hace mucho frío. ....
6. Ponéoslos si vais a tocar productos tóxicos. ....
7. Consultadlo si no entendéis alguna palabra. ....
8. Dejadlas en su sitio después de usarlas. ....



las herramientas



el casco



el regalo



la ventana



los guantes



la luz



el móvil



el diccionario

**B.** Vuelve a leer las frases anteriores. ¿En qué casos se refieren a la forma **tú** y en cuáles a **vosotros**?

TÚ	VOSOTROS

11. ¿En qué lugares crees que se pueden encontrar estas prohibiciones?

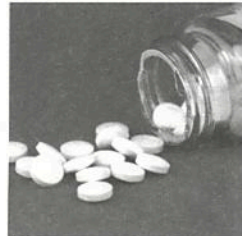
1. Prohibido bañarse.
2. No se permite la entrada a menores de edad.
3. Se prohíbe tomar fotografías durante la función.
4. Prohibida la entrada.
5. Está prohibido dar de comer a los animales.
6. Prohibida cualquier grabación o reproducción.
7. Prohibido jugar a la pelota.
8. No está permitido comer en este local.
9. No se permite usar *flash*.
10. Las visitas están prohibidas después de las ocho.



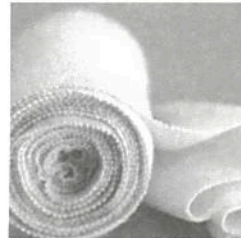
12. A. ¿Puedes poner el nombre debajo de cada foto?



1. ....



2. ....



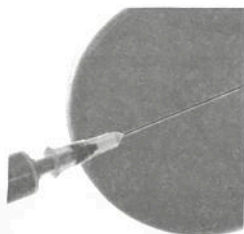
3. ....



4. ....



5. ....



6. un análisis de sangre



7. ....



8. ....



9. ....



10. ....



14. A. Responde al cuestionario para saber si eres una persona organizada.

### ¿Es usted organizado/a?

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. ¿Suele llegar tarde a sus citas?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>2. ¿Prepara sus viajes en el último momento?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>3. ¿Es raro que su mesa de trabajo esté ordenada?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>4. ¿Decide qué ropa va a ponerse después de levantarse?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>5. ¿Come cualquier cosa y muy rápido?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>6. ¿Acaba con frecuencia un trabajo en el último momento?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>7. Cuando va a hacer la compra, ¿decide en ese momento qué va a comprar?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>8. Frecuentemente, ¿siente que le falta tiempo para hacer las cosas?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> | <p>9. En general, ¿duerme poco?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>10. En ocasiones, ¿se aburre en su tiempo libre?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>11. ¿Sus obligaciones le dejan poco tiempo para su familia o para sus amistades?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>12. ¿Apunta teléfonos en trozos de papel que luego nunca encuentra?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>13. ¿Se suele poner nervioso/a cuando tiene muchas cosas que hacer?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>14. ¿Se olvida de anotar sus citas en su agenda?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> <p>15. A veces, ¿gasta más de lo que le permiten sus posibilidades?<br/><input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no</p> |
|--|---|
- TOTAL :**     **sí**     **no**

**Mayoría de respuestas sí.** Necesita poner orden en su vida, seguro que vivirá más tranquilo y feliz. En primer lugar, tiene que relajarse y trabajar menos. Tómese las cosas con más calma, pero no se olvide de anotar todo en su agenda.

**Mayoría de respuestas no.** Felicidades. Es usted, sin duda, una persona ordenada y seguramente feliz. Si ha obtenido más de 10 respuestas "no", debería improvisar un poco más. A veces, también es bueno sentir un poco de emoción en la vida.

B. A partir de las preguntas anteriores escribe una lista de instrucciones para una persona desordenada. Puedes utilizar la forma **tú** o **usted**.