

Parte específica

Tema 4

La realización de recados oficiales
dentro y fuera del centro de trabajo

Índice do tema 4. Parte específica

1. El recado

- 1.1. Registro de recados
- 1.2. Interpretación precisa de las instrucciones recibidas
- 1.3. Los recados fuera del centro de trabajo
- 1.4. Comunicaciones interpersonales efectivas en el trabajo

Introducción

Para hacer recados oficiales
fuera y dentro del centro de trabajo
tienes que conocer bien
a tu entorno de trabajo
y saber desplazarte fuera del mismo.

Debes anotar los diferentes recados a realizar
y comunicar se ocurrió alguna incidencia
en su realización.

Es importante que repases el tema 1
sobre la comunicación y el uso del teléfono,
porque puedes tener que hacer un recado
de forma personal o por teléfono.

En este tema también vas a conocer
que son las notificaciones
y que hay que hacer
cuando entregas una notificación.

1.El recado

Un recado es una tarea que te encarga una persona o un mensaje que se envía o se recibe de palabra o por escrito.

Cuando haces un recado tu eres el canal de comunicación.

El recado puede pedírtelo un superior jerárquico o alguno de tus compañeros.

Los superiores jerárquicos son la autoridad administrativa sobre el personal subalterno y hacen trabajos administrativos en los que necesitan a tu colaboración.

El recado siempre debe estar relacionado con tus funciones y con el trabajo que haces dentro del organismo.

Recuerda que las tareas que realizas en tu puesto de trabajo son estas:

- Recepción, distribución y entrega de paquetería e documentación.
- Manejo de máquinas reproductoras

y otras parecidas.

- Entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Realizar recados oficiales dentro y fuera del centro de trabajo.
- Informar de anomalías o incidencias en el centro de trabajo.

Os recados poden clasificarse de la siguiente forma:

- Según su urgencia o importancia.
- Según su localización.
Un recado puede ser dentro o fuera del centro de trabajo.

1.1. Registro de recados

Cuando te pidan que hagas un recado debes hacerlo tan pronto como puedas.

Para realizar bien el recado puedes apuntar algunos datos por ejemplo:

- La persona que te lo pidió.
- La fecha.
- La tarea para realizar.
- Cuándo quieren que hagas el recado.

También es importante que preguntes tus dudas o aquellas cosas sobre la tarea que te piden si no las entiendes bien.

Antes de hacer el recado debes planear como lo vas a hacer y se hay algún imprevisto o incidencia debes decírselo a la persona que te ordenó el recado.

Como ya sabes

hay diferentes tipos de recados.

Unos pueden ser dentro de tu centro de trabajo

y otros pueden ser fuera de tu centro de trabajo

pero siempre tienen que ser recados

relacionados con tus funciones

y con tus tareas habituales.

Un ejemplo de recado fuera de tu centro de trabajo

es entregar un documento en una Administración.

Si te encargan varios recados

debes empezar haciendo los más urgentes

o importantes.

Un recado urgente es el que debe ser realizado

con mucha rapidez

y tiene preferencia sobre otros recados.

Un recado importante es que tiene mucho valor,

por lo que tu responsabilidad en la tarea

es mayor.

1.2. Interpretación precisa de las instrucciones recibidas

Antes de empezar a hacer un recado debes asegurarte de entender bien la tarea que te piden.

El recado puede realizarse en persona por escrito o a través del teléfono.

Vamos a recordar el **uso del teléfono**, centrándonos en recoger un recado.

- Contesta rápido a la llamada, no hagas esperar a la persona que llama.
- Saluda e identifícate.
- Pregunta en que puedes ayudar.
- Utiliza siempre las palabras **por favor** y **gracias**.
- Trata de **usted** a todas las personas que llaman.
- Ten siempre preto un lapis e papel para anotar o recado ou mensaxe.
- Anota el nombre de la persona que llama y la tarea para realizar.

- Repite el recado para estar seguro de que lo anotaste bien.
- Si no puedes hacer el recado o crees que no es tu tarea, díselo a la persona que llama y a tu jefe superior.
- Si te piden el recado en persona apunta la tarea para realizar y la persona que te lo pidió.
- Pregunta todas las dudas que tengas sobre la tarea.

1.3. Los recados fuera do centro de traballo

Cuando el recado es fuera del centro de trabajo,
tienes que conocer el lugar
donde vas hacer el recado.

Antes de ir repasa el trayecto que tienes que seguir
hasta llegar a la dirección.

Antes de ir al otro edificio
debes mirar bien el trayecto que tienes que seguir
para no perderte y cumplir con tu recado.

Cuando sales fuera de tu centro de trabajo,
eres un peatón
porque vas de un lugar a otro a pié.

Es importante que sigas las siguientes normas
de educación viaria:

- Camina siempre por las aceras.
- Usa los pasos de peatones para cruzar la calle.
- Mira siempre antes de cruzar,
primero a la izquierda, luego a la derecha y de nuevo a la izquierda.

- No cruces entre coches aparcados.
- Si el paso de peatones está regulado por semáforo respétalo.
- No cruces en rojo o en intermitente, espera en la acera a que el semáforo se ponga en verde y non olvides mirar por si viene algún vehículo.
- Ten cuidado cuando pases al lado de un garaje o taller, puede salir algún vehículo.
- Sigue las indicaciones del policía de tráfico para cruzar.

1.4. Comunicaciones interpersonales efectivas en el trabajo

Cuando realizas recados o transmites mensajes que te piden otros trabajadores o tus superiores tiene que haber una buena comunicación interpersonal.

La comunicación interpersonal es la que se dá entre 2 o más personas cara a cara.

Es importante que utilices tus habilidades sociales para mejorar las relaciones entre las personas por ejemplo:

- Escuchar cuando te hablan.
- Hacer preguntas cuando no entiendes algo.
- Dar las gracias.
- Pedir ayuda.
- Seguir instrucciones.
- Disculparse

Utilizar habilidades sociales en la vida y en el trabajo nos ayuda a sentirnos bien.

Para que la comunicación interpersonal sea buena es importante:

- Escuchar bien el recado.
- Entender el recado el mensaje que debes comunicar.
- Tener una buena comunicación verbal y corporal.
- Tener buena actitud.
- Utilizar buenas palabras.
- Responder con amabilidad cuando te piden el recado.