



Baobab
D I S E Ñ O

Actualización Agosto 2024

Manual de Convivencia en la Oficina Corporativa

Baobab Diseño





Introducción

Este manual tiene como finalidad establecer las normas y lineamientos que promueven un ambiente de trabajo colaborativo, respetuoso, seguro y productivo para todos los colaboradores.

Objetivos

- Fomentar un entorno laboral respetuoso y colaborativo.
 - Garantizar el bienestar de todas las personas que trabajan en la oficina corporativa.
 - Promover el trabajo en equipo, la eficiencia y la productividad.
 - Velar por un ambiente laboral positivo, que fomente la creatividad y la innovación.
-

Alcance

Este manual aplica a todos los colaboradores de Baobab, sin excepción.

Normas generales de convivencia

- Respetar a todos los compañeros de trabajo, independiente de su cargo o función.
 - Mantener una actitud profesional y colaborativa en todo momento.
 - Evitar conductas que puedan generar malentendidos o conflictos.
-

Uso de espacios comunes

Seguridad

- Realiza un recorrido por el piso, verifica y recuerda la ubicación del extintor y las vías de evacuación del edificio que te guiarán de manera expedita y directa a las salidas de emergencia.
- Comunica todo incidente o accidente que ocurra en nuestra oficina de manera inmediata a tu jefatura directa, para atender la situación y definir las acciones necesarias.
- Nuestro prestador de servicios frente a accidentes a causa del trabajo es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), cuyo centro más cercano está ubicado en Av. Cerro Colorado #5413, Las Condes, a un costado del ingreso al Mall Parque Arauco.
- Recupera energía y revitaliza tu bienestar mental, incorpora pausas activas de trabajo de 5 a 10 minutos: anda por un vaso de agua, un café, intercambia una conversación en alguno de los espacios de la oficina.

Estaciones de trabajo

- Modera el volumen de tu voz en los pasillos y las estaciones de trabajo, todos necesitamos concentrarnos.
- Utiliza audífonos cuando tengas reuniones y procura mantener un diálogo a un volumen de voz adecuado con el entorno.
- Mantén limpio y ordenado tu espacio de trabajo, evita acumular objetos innecesarios. Al terminar la jornada, deja el escritorio despejado.
- Ahorremos energía, desenchufa cargadores o equipos electrónicos que no estés usando o al terminar tu jornada laboral.



Equipamiento y materiales de oficina

- Utiliza el notebook y sus accesorios adecuadamente. En caso de cualquier problema acércate al encargado.
- Digitaliza documentos: escanea y archiva documentos importantes en formato digital para ahorrar espacio y facilitar la búsqueda.
- Ocupa los materiales de oficina con eficiencia para evitar desperdicio.

Comidas

- Si guardas alimentos en el refrigerador, asegúrate de etiquetarlos con tu nombre y la fecha de elaboración. Los alimentos se mantendrán en el refrigerador por un máximo de 3 días.
- Evita tomar o consumir alimentos que no te pertenecen.
- Tira los restos de comida a la basura, nunca al lavaplatos.
- Lava tus pocillos y la loza que usaste al almuerzo o en el café.
- Dale un descanso al agua, no la dejes corriendo cuando no la estés usando.
- Recuerda respetar los espacios comunes, deja limpio luego de terminar tu café o almuerzo, sin alimentos ni líquidos en las mesas.

Baño

- Antes de salir del baño, recuerda tirar la cadena y revisar que todo quedó limpio (lavamanos sin restos de pasta de dientes, escusado sin papel higiénico ni salpicaduras, etc.)
- Dale un descanso al agua, no la dejes corriendo cuando no la estés usando.
- Utiliza solo la cantidad necesaria de toallas de papel (3 hojas es suficiente para secar tus manos) y deséchalas en el basurero.
- Siempre cierra la puerta del baño al entrar y salir.
- Recuerda: un baño limpio y cuidado refleja la consideración que tenemos hacia todas las personas que trabajen en nuestra oficina.

Residuos y basura

- Deposita los residuos orgánicos (cáscaras de frutas, trozos de pan, etc.) solo en el basurero del area cocina.
- Los papeleros que están dispuestos en cada escritorio son solo para depositar residuos inorgánicos (papeles, cartones, plásticos, etc.).

Reciclaje

- Deposita los papeles, cartones, latas y botellas de plástico limpios en las repizas de reciclaje del edificio.