



## 9 ERRORES LABORALES MÁS FRECUENTES, QUE SE TIENEN QUE EVITAR

<http://www.soyentrepreneur.com/9-errores-comunes-de-los-empleados.html>

Para todas las personas, la finalidad de tener un trabajo es obtener un ingreso económico que le ayude a satisfacer sus necesidades básicas y algunos gastos adicionales para vivir cómodamente. Por ello, es importante cuidar el empleo y evitar cometer errores, tanto en la práctica como en las actitudes hacia los jefes y los compañeros, ya que pueden concluir finalmente en un despido.

Pero, ¿Cuáles son los más comunes? Te presentamos una lista de las principales faltas que perjudican tu desempeño:

### 1. No volver preguntar:

En las organizaciones existen empleados que, por temor, no preguntan cuando no entienden su labor o una tarea específica. Esto sucede porque muchas veces se piensa que los jefes o los propios compañeros de trabajo pueden creer que no sabe o tiene problemas para comprender algún tipo de orden. Por lo tanto, omiten sus dudas que los llevan a cometer equivocaciones que cuestan su puesto de trabajo.

### 2. Confiar en la memoria:

Para todo trabajo es recomendable utilizar una libreta para anotar ideas que han surgido en una reunión o asuntos importantes por hacer. Aunque tengas muy buena memoria, no te fíes de ella puesto que muchas veces te puede traicionar y hacer que se te olviden cosas importantes.

### 3. Dar por hecho las actividades:

Un error común en los trabajadores es pensar que las labores, una vez finalizadas, ya están listas. Siempre asegúrate de que las actividades fueron completamente comprendidas y realizadas de manera correcta, por lo que debes revisar una y otra vez lo que has hecho. Así evitarás las faltas y generarás mayor seguridad y confianza en ti por parte de tus jefes.

### 4. Evitar los cambios:

La mayoría de los empleados se resisten a los cambios y se quedan estancados, lo cual produce que la empresa no avance y sea innovadora. Éste es uno de los grandes errores, porque si lo desconocido produce temor, es ideal realizar una renovación en la empresa y en la labor de los trabajadores, así se actualizan y aprenden nuevas técnicas para incrementar su crecimiento.

### 5: No tener comunicación:

En la mayoría de las ocasiones las personas se equivocan al pensar que el trabajo que deben realizar es sólo incumbencia de ellos. Es fundamental que los trabajadores se enteren de la labor de sus pares y no sólo de las personas de sus áreas, porque es un trabajo en conjunto por los objetivos de una misma empresa.

### 6. Comentarios y chismes:

MODULO V DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN  
SUBMODULO  
DETERMINA REMUNERACIONES DEL PERSONAAL EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

En todos los empleos existen los chismes al interior de una oficina y el error más común es que los trabajadores se envuelvan en los mismos. Si bien es inevitable su surgimiento es ideal no participar e involucrarse en comentarios ofensivos, ya que se pueden generar nuevos conflictos que afectarán la imagen de la persona y, a veces, el desempeño. Es fundamental mantener un ambiente laboral óptimo y amigable.

**7. Utilizar Internet sólo para entretenimiento:**

Con las nuevas tecnologías y las redes sociales, se ha generado un nuevo problema para los empleadores. Muchas veces los colaboradores utilizan los computadores para fines no profesionales que afectan su rendimiento laboral. Hay que evitar cometer el error de pasar horas en sitios para chatear y perder valiosas horas de trabajo.

**8. Aislarse de los compañeros:**

Es importante que un trabajador antiguo, o uno que acaba de entrar a una empresa, busque la convivencia con las personas de su entorno. Es un error aislarse y no integrarse al resto porque es necesario obtener los conocimientos, ayuda del grupo y las ideas del nuevo empleado, o bien, simplemente para mantener un grato ambiente laboral.

**9. Considerarse un sabelotodo:**

Es común que exista un empleado que piense que sabe y conoce todo, cuando no es así. Es uno de los grandes errores de las personas, porque muchas veces genera un exceso de confianza que puede llegar a confusiones y cometer equivocaciones en sus labores. Es más, puede generar antipatía entre sus compañeros.

**¿Cómo lidiar con ellos?**

Si un empleado tuyo cometió un error, sigue este procedimiento para lidiar con esta situación:

- 1) Reporta la falta:** En primer lugar, busca a la persona que cometió el error e intenta disminuir su nivel de ansiedad. Una vez que haya mejorado el ambiente, presenta la falta con evidencias y elige actitudes concretas erróneas.
- 2) Enfócate en la situación:** Intenta enfocarte en el problema y no en la persona. Debes dar a tu empleado la oportunidad de explicar lo que sucedió y hacerle entender lo que tú sabes acerca del error. No te saltes a las conclusiones; siempre busca llegar a la raíz del problema.
- 3) Restablece el trabajo:** Haz un esfuerzo por remediar el problema, esto reducirá la probabilidad de que vuelva a suceder y ayudará a motivar al empleado.
- 4) Tranquiliza al empleado:** El miembro de tu equipo que realizó la falta debe tranquilizarse y volver a adquirir la seguridad en su valor para la empresa y de que los directivos lo aprecian. Hazle entender que la administración se preocupa por el bienestar de sus trabajadores.

MODULO V DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

SUBMODULO

DETERMINA REMUNERACIONES DEL PERSONAAL EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

**5)** Despide a la persona (si es necesario): Algunas veces, te darás cuenta de que el empleado no es el indicado para llevar a cabo determinadas tareas, proyectos o áreas. Haz un análisis y determina si debes buscar a alguien más para ocupar su puesto.