



# Ètica Laboral

→ Paso 2



**CI.Lab ALICANTE**  
Laboratorio Ciudadano



**GENERALITAT  
VALENCIANA**  
Conselleria d'Innovació,  
Indústria, Comerç i Turisme



**territoris  
innovadors**



**IMPULSALICANTE**  
AGENCIA LOCAL DE DESARROLLO





# PUNTUALIDAD

La puntualidad recíproca no solo implica llegar a tiempo a las reuniones o cumplir con los plazos, sino también respetar la duración acordada de las actividades.

Al respetar los tiempos acordados, se demuestra consideración por las responsabilidades de todos.

Esto significa que las reuniones comienzan y terminan cuando se ha planificado, y que tanto los superiores como los compañeros respetan el tiempo de los demás.



# ¿Por qué es importante en la ética laboral?





# Trabajo óptimo

La puntualidad recíproca mejora la organización y evita que las reuniones o actividades se extiendan innecesariamente, lo que puede generar frustración y pérdida de tiempo.



# Responsabilidad

**Cumplir con los horarios acordados muestra respeto mutuo y garantiza que todas las personas puedan cumplir con sus tareas sin interrupciones o retrasos.**

# Respeto

Respetar el tiempo de los demás es fundamental para un ambiente de trabajo productivo.



# Dinámica propuesta

La dinámica "**Tiempo Justo**" permite a los participantes reflexionar sobre cómo respetan el tiempo de los demás, tanto al llegar a tiempo como al **cumplir con la duración** de las reuniones o tareas.



## ➔ PASO 1



# Tiempo Justo

El participante registra el tiempo que dedica a cada reunión o tarea, incluyendo la duración planificada y la duración real. Anota si cumplió o si la actividad se extendió más de lo necesario.

## → PASO 2



# Tiempo Justo

Reflexiona sobre las causas de los retrasos o la extensión de tiempo:

¿Se debió a una falta de preparación?

¿No se respetó el tiempo porque alguien se desvió del tema?

¿Se abordaron demasiados temas para el tiempo disponible?

→ PASO 3



# Tiempo Justo

**Cada participante se compromete a:**

Llegar a tiempo a todas las reuniones o tareas.

Respetar la duración acordada y, si es necesario, ajustar el contenido para que todo se pueda tratar dentro del tiempo establecido.

## → PASO 4



Si el participante es responsable de convocar una reunión o asignar una tarea, debe planificar cuidadosamente la agenda o los puntos a tratar para asegurarse de que se puedan abordar dentro del tiempo previsto, evitando extenderse.

# Objetivo de la dinámica

Desarrollar una **puntualidad recíproca**, donde tanto la asistencia a tiempo como el respeto por la duración de las actividades se mantengan, fomentando un ambiente de **respeto mutuo** y eficiencia en el trabajo.





**Segue a passo 3**



# CI.LAb ALICANTE

Laboratorio Ciudadano

