

A photograph showing three people in an office environment. On the left, a man with glasses and a beard, wearing a red and white checkered shirt, looks out of a large window while holding a tablet. In the center, a woman with curly hair, wearing a blue top, looks towards the camera with a smile. On the right, the back of another person's head is visible, wearing a light blue shirt. The office has a modern design with large windows and a corrugated metal roof.

MENSAJE CORPORATIVO

CUIDADOS POST VACUNACION

CONSEJOS PARA MEJORAR TU PRODUCTIVIDAD

UN DÍA EN ECOTONER

SERVICIO TECNICO

CUMPLEAÑEROS

REDES SOCIALES

MENSAJE CORPORATIVO

SOMOS UNA EMPRESA CAMBIANTE:

Desde que abrimos nuestras puertas al público, hace 22 años, nos iniciamos como una empresa de remanufactura de cartuchos de tóner para impresoras láser. Fuimos pioneros en una industria que localmente no había sido explotada. Esto nos permitió desarrollar un producto que le ofrecía al consumidor una alternativa que le permitiera reducir sus costos de impresión y contribuir con el medio ambiente con un producto de alta calidad.

Fuimos descubriendo que la impresión de tinta era un mercado potencial para poder crecer en la misma línea, ofreciendo al consumidor otra alternativa de impresión. Fue así como iniciamos nuestra producción de cartuchos remanufacturados de tinta.

Las necesidades de impresión de documentos no se limita únicamente a la obtención de suministros, lo que nos hizo visualizar la oportunidad existente en el mercado para proveer el mantenimiento preventivo y reparación o reposición del equipo de impresión y fue así como introducimos nuestro departamento técnico para equipo de impresión.

El desarrollo en estas áreas permitió que nuestra empresa pudiera ofrecerle a sus clientes la alternativa del manejo de la impresión de sus documentos por medio de un sistema que sustituye la compra de suministros, mantenimiento y de equipo de impresión por un sistema de monitoreo del número de páginas impresas que finalmente se traduce en una optimización de recursos y reducción de costos para el cliente y para nuestra empresa en una herramienta para fortalecer la relación cliente-proveedor.

Hoy en día, en el mundo de la tecnología, las necesidades y las demandas del mercado van cambiando rápidamente y debemos estar siempre listos y preparados para adaptarnos a los nuevos retos.

LUIS PEDRO NOVIELLI

Director

SABIAS QUE TODOS NUESTROS TECNICOS Y PERSONAL ESTÁN YA VACUNADOS CON DOBLE DOSIS LO CUAL HACE QUE GENERREMOS MAYOR CONFIANZA CON NUESTROS CLIENTES A QUIENES VISITAN, ESTÁN IDENTIFICADOS CON UN PIN



RECOMENDACIONES POST VACUNACIÓN

- Usa constantemente la mascarilla cubriendo boca y nariz.
- Sal de casa solo cuando sea estrictamente necesario.
- Evita lugares concurridos, espacios cerrados y contactos cercanos (con menos de 2 metros de distancia).

Ten paciencia. Crear inmunidad requiere tiempo. Se considerará que estás completamente vacunado una vez que hayan transcurrido dos semanas de la segunda dosis de la vacuna de Pfizer-BioNTech o la de Moderna; 15 días desde la segunda dosis de la vacuna de AstraZeneca; o dos semanas desde la única dosis de la vacuna de J&J/Janssen contra la COVID-19.

Protégete y protege a los demás. Aunque estas vacunas están demostrando ser muy efectivas para proteger a las personas contra una enfermedad grave provocada por la COVID-19, todavía estamos investigando la posibilidad de que una persona vacunada pueda transmitir el virus aunque no presente síntomas. Por tanto, es importante seguir respetando las medidas de seguridad con el fin de protegerte y proteger a los demás: evitar espacios muy concurridos, mantener la distancia física, lavarte las manos y llevar mascarilla.

CONSEJOS PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD AL MÁXIMO



Aumentar la productividad es genial... Te permite lograr más y mejores resultados en menos tiempo y con menos esfuerzo. Muchas veces carecemos de herramientas para aumentar la productividad personal, dejar de perder el tiempo y simplemente enfocarnos en nuestras tareas de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Pues bien, no es un secreto que la mayoría de nosotros tendemos a desmotivarnos pronto y por tanto a procrastinar, sin embargo hoy quisiera mencionar una buena cantidad de consejos que siempre me permiten aumentar la productividad cuando siento que me hace falta.

Esto tiene que ver mucho con el tipo de solución Heurística al problema. Normalmente los problemas más complejos cuya solución directa no es muy clara, se solucionan mediante Heurística.

Usualmente, el encontrar una buena y óptima solución dependerá de qué tanto conocemos el problema.

Por lo tanto, conforme se adquiera más conocimiento sobre el problema, se podrán ir realizando ajustes a la solución en el camino, y de esta manera mejorar la efectividad.

A continuación te entrego 30 consejos basados heurística para aumentar la productividad personal al máximo.

TE COMPARTIMOS ALGUNOS CONSEJOS PARA AUMENTAR TU PRODUCTIVIDAD

1. Elimina lo innecesario

Muchas veces contamos con actividades o quehaceres simplemente innecesarios. Es bueno tenerlos en cuenta para poder eliminarlos y evitar que nos hagan perder tiempo.

Si no necesitas hacer algo realmente, elimínalo de tu lista.

2. Fija Metas Diarias

En ocasiones es fácil sucumbir ante el día a día, y perder enfoque y concentración con el paso del tiempo.

Cuando se tiene una meta muy grande en mente, es fácil llegar a procrastinar.

Si fijas metas diarias y te propones llegar a ciertos logros al final del día, será mucho más fácil permanecer enfocado. Ahora bien, esto requerirá de tu Fuerza de Voluntad para inicialmente plantear dichas metas diarias.

3. Lo Peor Primero

Para vencer a la procrastinación, aprende a enfrentarte con las tareas menos placenteras temprano en la mañana, en vez de dejarlas para el final del día.

Esta simple aproximación te permitirá tener un gran día productivo, y finalmente no te sentirás mal cuando llegue la noche, por haber dejado de hacer lo necesario.

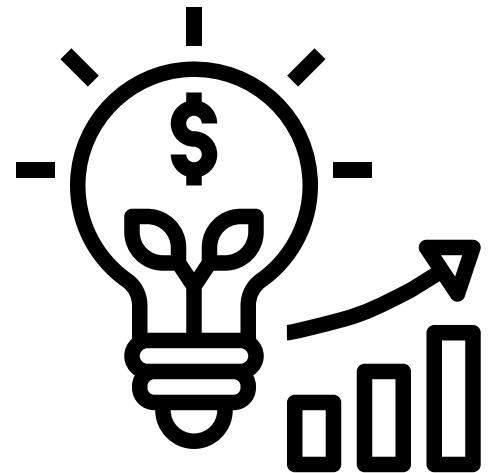
4. Identifica Tus Horas Pico

¿En qué horas del día sientes más motivación? Identifica esos momentos y agenda las tareas más importantes para dichas horas. En mi caso, mis momentos productivos antes del sueño bifásico estaban después de las 12:00 a.m. Ahora, con tanto tiempo en la mañana y al tener que buscar algo que hacer para evitar dormir, esta productividad se disparó en horas de la mañana.

Esto puede cambiar para cualquiera en cualquier momento, pero identificar inicialmente tus horas pico, te permitirá anotarte otro par de puntos al marcador de tu productividad.

5. Empaque Tu Tiempo

Date lapsos estrictos y concretos de tiempo para cada tarea que vas a realizar, sin importar cuánto tiempo sea. Lo verdaderamente importante es que no dediques mucho tiempo más del establecido, ni tampoco mucho menos.



TE COMPARTIMOS ALGUNOS CONSEJOS PARA AUMENTAR TU PRODUCTIVIDAD

6. Define Minitareas

Si utilizas estrategias para aumentar la productividad, como por ejemplo el Empaqueamiento del Tiempo, una buena idea es definir minitareas para cada paquete de tiempo.

Si vas a trabajar un par de horas, especifica la cantidad de trabajo que realizarás antes de levantarte de la silla, y por supuesto, que dicho trabajo sea igual o menor al paquete de tiempo establecido. Por ejemplo si estás escribiendo un libro, que tu minitarea sea no levantarte hasta escribir 1000 palabras.

7. Usa Lotes De Actividades

Es bastante útil dividir tu día en lotes de actividades, por ejemplo, podrías dejar la realización de llamadas sólo para por la mañana, de 9:00 a.m. a 10:00 a.m.

Con esto, garantizas que no habrán distracciones, y que al estar concentrado en un conjunto de tareas específicas, te será más fácil realizarlas en ocasiones mecánicamente.

8. Madruga

Si aún no eres un madrugador, puedes aprender a serlo: [¿Cómo Ser Un Madrugador?](#).

Madrugar te brinda montones de ventajas, entre ellas, el hecho de que tienes toda la mañana desde las 5:00 a.m. (o la hora que decidas) para trabajar, y cuando todos se levanten habrás tenido al menos 3 o 4 horas de ventaja para adelantar tus tareas y actividades.

9. Elimina Distracciones

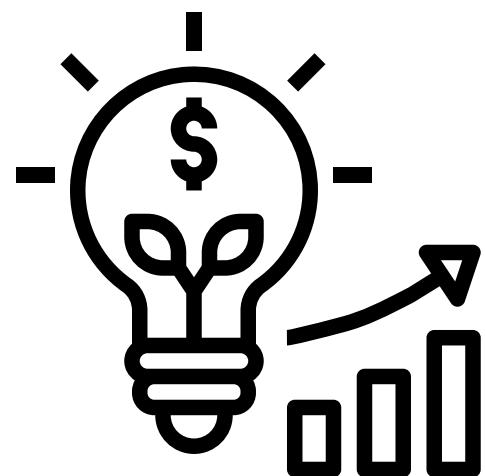
Si tu trabajo es en el computador, desconecta los programas de chat y redes sociales e incluso el Internet.

Ve a un lugar calmado y silencioso, como a un café, a una librería o a un parque, y enfócate en terminar lo que tienes pendiente. Si la música te sienta bien, puedes utilizar audífonos, pero asegúrate que sea música que te ayude a concentrar.

10. Aumenta Tu Frecuencia

Durante tus paquetes de tiempo, escribe más rápido, lee más rápido e incluso habla más rápido. Trata de pensar más rápido y de llevar a cabo las tareas de manera más eficientemente.

Con esto simplemente quiero decir que aumentando un poco tu frecuencia de trabajo, lograrás ahorrar una buena cantidad de tiempo al final del día o del paquete de tiempo.



UN DÍA EN GRUPO ECO-TONER

POR OSCAR DANILO FLORIAN

AUXILIAR DE PRODUCCION

En Capacitación para Técnico de Impresoras



1. Cómo inicia su día en las oficinas de Grupo ECO-TONER:

Empieza con un saludo a todos mis compañeros de trabajo luego con un programa de tareas para realizar en el taller.

2. Cuál ha sido su experiencia trabajando en la compañía con la mayor parte de los equipos de colaboradores homeoffice?

Con una buena coordinación de información tanto de cartuchos de tóner como la de impresoras, es bueno por que pregunta si tienen alguna duda sobre nuestros servicios y no dar mala información a los clientes

3. ¿Cuáles son sus tareas críticas durante el día?

La reparación de equipos de impresoras de retiro de programa CPX para que estén en buen estado y la instalación de equipos y resolución de problemas de los mismos, y el apoyo a diferentes áreas de trabajo dentro de la empresa

4. Comente cual de sus responsabilidades es la más crítica y porque?

La conformidad de nuestros clientes por nuestros servicios, para que compartan el buen servicio que ofrecemos y la resolución de problemas que llegara a tener con nuestros equipos en una respuesta rápida y eficiente

5. Comente el impacto que tiene en la compañía la función de su puesto de trabajo:

Con mis conocimientos y experiencia soy capaz de cubrir algunos puestos de trabajo para los cuales para la mayoría les costaría ejercer, en las reparaciones de impresoras, mantenimiento, instalación y configuración del mismo trato de que los clientes queden conforme con nuestros servicios siempre siguiendo las normas y protocolos de la empresa.

6. Comparta alguna anécdota con sus compañeros de trabajo:

Un día un me asignaron un cliente que tenía problemas con una impresora y le manchaba las hojas al imprimir cuando me mostraron las imágenes me di cuenta de algo ya que mi experiencia en producción logre determinar el problema y rápidamente antes de ir a visitar al cliente prepare 2 productos y solicite autorización y los pasos correspondientes para poder llevar con migo esos productos cuando llegue con el cliente estaba molesto por que ya había probado todo su stock y no había podido solucionar el problema lo primero fue calmarlo enseguida empecé hacer pruebas y luego le di mantenimiento al equipo, cambie los productos que le estaban dando problema y se solucionó el problema seguí haciendo pruebas y después de un rato de no dar problema llame al cliente y hicimos pruebas para que pudiera ver que todo quedó muy bien en eso yo llene mi informe, me lleve su stock para revisión y mandárselo lo antes posible, le devolví la confianza a nuestro cliente.



UN DÍA EN GRUPO ECO-TONER

POR GABRIELA PAIZ
EJECUTIVA DE VENTAS



1. Cómo inicia su día en casa trabajando para Grupo ECO-TONER:

Con la mejor actitud mental positiva posible y teniendo en cuenta que debo prestar el mejor servicio al cliente ya que este es un factor principal de la clave de nuestro éxito.

2. Cuál ha sido su experiencia trabajando para compañía home office:

Al inicio un proceso de adaptación, pero ha sido la oportunidad de demostrar la responsabilidad y compromiso que tengo con la empresa; finalmente las gestiones son las mismas, es cuestión de establecer horarios y un espacio de trabajo.

3. Cuáles son sus tareas críticas durante el día:

Soluciones a contingencias que se presentan con los clientes en el día a día las cuales no son planificadas.

4. Comente cual de sus responsabilidades es la más crítica y porque:

Transmitir la seguridad y confianza a nuestros clientes de que la solución que necesita será gestionada a la brevedad posible.

5. Comente el impacto que tiene en la compañía la función de su puesto de trabajo:

La afinidad y empatía que se logra con los clientes es factor clave para lograr su fidelización a largo plazo y que seamos la primera opción que tengan en mente ante sus nuevos requerimientos.

6. Comparta alguna anécdota con sus compañeros de trabajo:

Una de las más recientes sería que a pesar de estar separados por la pandemia, mis compañeros me organizaron un Baby Shower virtual el cual no me esperaba.



NUESTRO SERVICIO TECNICO SE EXPANDE POR TODO EL PAÍS



Asunto...	
Nombre	
Nombre de servicio de asistencia	
Asignada a	
Prioridad	
Usuario autoriza	
Descripción	
Cantidad de producto 1	0
Código del Producto 1	
Cantidad de Producto 2	0
Código del Producto 2	
Cantidad de Producto 3	0
Código del Producto 3	
Cantidad del Producto 4	0
Código del Producto 4	
Cantidad del Producto 5	0
Código del Producto 5	
requerimiento	
Requerimiento Técnico Departamental	
Ciudad	
Ejercicio del año	
Nombre	
Tipo	
Servicio	
Dirección	
Creación	
Directorio	
Etiquetas	
Resumen	
Fecha y hora	
atención telefónica	
aproximada	
Próximo	
Continuidad	
Complejidad	

Cliente

Executive de Ventas
del Cliente

Nombre del cliente

Tipo

Servicio o Impresora
propiedad de Cliente

Dirección

Crear el

Crear por

Dirección Rectificada

requerimiento tec| 

Requerimiento Técnico Departamental

REQUERIMIENTO TÉCNICO

Crear "requerimiento tec"

Crear y editar...

Etiquetas

Impresora con la
bandera

Fecha y hora de
atención técnica
remotamente

Productos

Cantidad

Compartir

Si No

S

¡Ya puedes coordinar los servicios técnicos de tus clientes en los departamentos, contamos con presencia outsourcing en más de 12 departamentos, solicítalo a Gerencia!



CUMPLEAÑEROS OCTUBRE

¡TODO LO MEJOR PARA USTEDES!



ALEXANDRA PAIZ

Octubre 11

VICTOR XON

octubre 27



**NO OLVIDES DARNOS LIKE EN REDES SOCIALES
Y COMPARTIRLAS CON TUS CLIENTES, AMIGOS,
FAMILIARES Y CONOCIDOS**

Encuéntranos como
Grupo EcoToner



Tus likes y navegación por nuestras redes, nos ayudarán a tener mejor interacción con nuestros clientes,
generar mejores campañas digitales y apoyar las ventas de la compañía por medios virtuales.

#graciasporsumarte



DURANTE OCTUBRE, DALE LIKE A NUESTRAS
PÁGINAS Y COMPARTE NUESTRAS PUBLICACIONES

**PREMIAREMOS AL
COLABORADOR CON
MÁS INTERACCIÓN EN
REDES SOCIALES**

Encuéntranos como
Grupo EcoToner





Imprimir



Ahorrar



Reciclar

LOS TRES VERBOS QUE CONJUGAMOS EN



**ESTAMOS A 1 TRIMESTRE PARA
TERMINAR EL 2021.**

**TERMINEMOS ESTE AÑO CON ÉXITO
#SANGRE VERDE**