

MEMORANDUM DE PROHIBICION DE CELULARES

MEMORANDUM

ASUNTO: PROHIBICIÓN DE CELULARES DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO

Fecha: [Fecha]

De: [Nombre del remitente]

Para: [Destinatario(s)]

Estimado equipo,

Espero que este mensaje les encuentre bien. Me dirijo a ustedes para recordarles sobre la importancia de mantener el enfoque y la concentración en nuestras tareas laborales durante el horario de trabajo.

Recientemente, hemos notado un aumento en el uso de teléfonos celulares durante las horas de trabajo, lo cual ha afectado negativamente la productividad y ha generado distracciones innecesarias en el entorno laboral. Como equipo, es fundamental que mantengamos un ambiente de trabajo enfocado y efectivo para lograr nuestros objetivos.

Con base en lo anterior, a partir del [fecha], queda prohibido el uso de teléfonos celulares personales durante el horario laboral. Los teléfonos deben mantenerse apagados o en modo silencioso y deben ser guardados en lugares asignados para su resguardo mientras estemos en las instalaciones de la empresa.

Entendemos que en ocasiones se pueden presentar situaciones de emergencia que requieren atención inmediata. En estos casos, les pedimos que informen a su supervisor o a Recursos Humanos y se les facilitará una alternativa para recibir llamadas o mensajes importantes.

La implementación de esta medida es necesaria para asegurar que todos podamos maximizar nuestro tiempo y esfuerzo en la realización de nuestras responsabilidades laborales. Además, esto nos permitirá fomentar un ambiente de trabajo más colaborativo y efectivo.

Agradezco su comprensión y cooperación en esta materia. Si tienen alguna pregunta o inquietud, no duden en comunicarse conmigo o con Recursos Humanos.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]