



**CENTRO EDUCACIONAL
FERNANDO DE ARAGÓN
ENSEÑANZA MEDIA**

GUÍA PARA EL APRENDIZAJE

Desde: 06/07/2020 Hasta:17/07/2020

NOMBRE DE ALUMNO/A:

CURSO: 3° Medio

ASIGNATURA: Organización de oficinas

NIVEL: Terceros medios

UNIDAD II: Organizar una oficina administrativa

CONTENIDO: Método de una organización de oficina

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Identificar los aspectos para organizar una oficina

OA 5 Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

Unidad II - Organizar una oficina administrativa

¿Cómo organizar una oficina administrativa?

Las oficinas se caracterizan por tratarse de esos lugares que están especialmente dirigidos al trabajo, e independientemente de si la labor realizada en ellas es de tipo técnica o creativa, siempre debe proporcionar a los trabajadores las condiciones adecuadas con el fin de que puedan llevar a cabo sus tareas de forma cómoda y con mayor facilidad, permitiendo así que expresen plenamente la capacidad de gestión y creativa que poseen.

Consejos que permiten organizar correctamente una oficina administrativa, Además, contar con una oficina que se encuentre limpia y relativamente ordenada, ofrece a los empleados la posibilidad de tener un mayor nivel de productividad y permite que pierdan menos tiempo. Y dependiendo de cuáles sean las características con las que cuenta cada trabajo o labor a realizar, resulta posible que sea necesario pasar unas cuantas horas dentro de espacio al que denominamos oficina, a continuación, mencionamos algunos consejos para organizar una oficina administrativa.

- **Limpiar la oficina**

Es fundamental tirar, vaciar y/o deshacerse de todo aquello que realmente no es necesario dentro de la oficina; resulta esencial echar un vistazo alrededor y preguntarse, ¿qué artículo tengo y no uso desde hace mucho?

En caso de que algo no funcione debe ser reparado o directamente echarlo a la papelera de la oficina, bien sea material de oficina, adornos, equipos, plantas, muebles, decoraciones, etc., ya que acumular todo esto solo hace que la oficina tenga un mal aspecto y por consiguiente, lo mejor es deshacerse de ellos. De igual manera recoger todos aquellos objetos que se encuentren fuera de su lugar y ubicarlos en el espacio que les corresponde permitirá lograr que la oficina este mucho más organizada y en especial, servirá para poder conseguir las cosas con mayor facilidad y en menor tiempo.





- **Determinar áreas de trabajo**

Resulta importante determinar qué clase de actividades se llevarán a cabo en cada zona de la oficina. Es muy seguro que se cuente con un área de principal trabajo, un área de referencia (dedicada a las estanterías, archivadores y/o carpetas clasificadoras) y una especialmente destinada como lugar de alimentación. De este modo que es posible organizar el material y equipo de oficina de forma que estén ubicados en el área adecuada.

En este sentido, lo más recomendable suele ser colocar cerca del área de trabajo aquellos materiales y equipos que se utilicen con mayor frecuencia, mientras que la que no suelen tener un uso constante pueden guardarse.

- **Encontrar una etiquetadora apropiada**

Es preciso tomarse el tiempo que sea necesario con el fin de etiquetar los contenedores, estanterías y cajones, etc., ya que esto además de permitir recordar siempre en qué lugar se encuentra cada cosa, ayuda igualmente a que las otras personas de la oficina puedan conseguir fácilmente el material de trabajo que necesitan. Para ello, usar etiquetadoras es la mejor opción.

- **Organizar los cajones**

En este caso es necesario colocar los artículos que se utilizar de forma usual (bloc de notas, sobres, sellos, etc.) dentro de un mismo cajón.

Asimismo es recomendable el uso de organizadores de cajón con el fin de mantener en orden elementos pequeños como pueden serlo por ejemplo, las chinchetas o clips. De igual modo, es conveniente usar un cajón independiente para colocar los objetos personales.



- **Revisar el sistema de archivos**

En caso de almacenar archivos dentro de la memoria del ordenador, lo más aconsejable suele ser cerciorarse de que realmente se están realizando copias de seguridad de forma periódica.

- **Limpiar el escritorio**

Hay que borrar y quitar cada uno de los elementos que se encuentran en el escritorio, conservando únicamente los que resultan ser fundamentales y de uso cotidiano.

- **Bandejas de archivos independientes**

En caso de trabajar junto a otras personas, lo más recomendable es crear carpetas o bandejas de entrada de forma continua e independiente para cada una de ellos. Bandejas de documentos para todo tipo de archivos.



- **Carpeta de proyectos**

En el momento en que finaliza algún proyecto, es conveniente ubicar todo el material del mismo en una sola carpeta para después archivarlo. De igual modo es necesario mantener una carpeta de progreso en la cual se incluyan aquellos proyectos en los que se trabajan en el momento.

- **Establecer fechas para deshacerse de documentos innecesarios**

Resulta innecesario conservar documentos indefinidamente, por lo que lo más recomendable es marcar en los documentos la fecha en que es posible deshacerse de ellos.

- **Síntesis**

Podemos destacar que todos estos aspectos entregados, nos proporcionan la factibilidad de llevar a cabo un correcto orden para ejecutar los procedimientos administrativos dentro de una oficina, además de proporcionarnos rapidez respecto a las solicitudes diarias que debe afrontar un administrativo dentro de una compañía.

Actividad

I - Referente a la materia expuesta, responda las siguientes preguntas:

1. ¿Qué resultados nos entrega una oficina correctamente organizada?
2. ¿Qué aspecto nos proporciona tener una oficina desorganizada?
3. ¿Cuál es la diferencia entre “ordenar cojoneras y organización de archivos?”
4. ¿Por qué es importante realizar copias de seguridad periódicamente?
5. ¿Qué nos entrega referente al trabajo referente crear carpetas de trabajo e forma independiente?

II - De acuerdo a la propuesta de organización u orden de una oficina, presente su propio programa de organización, escoja un tipo de negocio que mencionare y aplique su propio método de organización.

Tipos de negocios:

- **Negocio pequeño**
- **Salón de estética**
- **Oficina contable**
- **Oficina de recursos humanos**
- **Negocio de bienes raíces**
- **Minimarket**
- **Distribuidora de alimentos**

Dudas y consultas profesor Daniel Sepúlveda – Mónica Carrasco

Email: profedanielsepulvedap@gmail.com – carrasco.monica.ruth@gmail.com

Fecha de entrega: 17 de Julio 2020