

**GUÍA 3 CLASSROOM.**

Organización de oficina

**Nombre del Alumno (a):**..... Fecha: Desde: **17/08** Hasta:

**28/08**

**NIVEL:** 3° Medios Adm.

**UNIDAD:** ORGANIZACIÓN DE OFICINA

**CONTENIDO:**

ESTRUCTURACION AMBIENTAL

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE: (OA2)** CONCEPTO BASICO SOBRE ORGANIZACIÓN DE OFICINA MODERNA.

**Estimados Alumnos:** Esperando que se encuentren bien.

## 8 características de una oficina moderna

El color, la iluminación, los espacios abiertos, la decoración, entre otros, son algunas de las **características de las oficinas modernas**.

### ¿Por qué apostar a las oficinas modernas?

Los espacios de trabajo ya no se basan sólo en la cantidad de trabajadores, sino, en la adaptación a estos para mejorar su estancia, creatividad y, por supuesto, la productividad.

Muchas empresas, mantienen el lema “empleados saludables son empleados felices” y bajo esta premisa, el diseño de oficinas modernas depende en gran medida de las necesidades y funciones de los usuarios.

Además de brindar todas las comodidades para que los colaboradores desarrollen sus actividades, también, ponen a las empresas a la vanguardia reflejando su cultura de manera positiva, tanto interna como externamente.

## 8 características de una oficina moderna

Ahora bien, de la teoría pasemos a la práctica, ¿cómo diseñar oficinas modernas?

Si observamos oficinas de hace 20 años, vemos una clara evolución en el mobiliario, su distribución, la decoración, los colores y el concepto.

Se trataba de lugares más sobrios, cubículos que separaban a un empleado de otro, una oficina apartada donde permanecía el director, sin espacios compartidos. Hoy en día, ya no es así.

Dicha evolución la encontramos marcada por **8 principales características**:

### **1. Mobiliario ergonómico**

La ergonomía no es más que la adaptación al usuario y, cuando se trata de diseñar oficinas modernas, se busca que el mobiliario ayude a prevenir problemas físicos, de estrés y concentración.

¿Qué tan cómodos se sienten tus colaboradores en el trabajo? ¿Cumplen sus metas eficientemente? Si tus respuestas son negativas, te vendría bien revisar si están padeciendo algún malestar constante.

### **2. Espacios multifuncionales**

Puesto que, las formas de trabajo han cambiado junto con las necesidades de los trabajadores. Las oficinas modernas deben ser, también, prácticas y multifuncionales.

De manera que, podamos darle diferentes usos al lugar de trabajo, por ejemplo, para reuniones imprevistas, o entre un número reducido de colaboradores, *brainstorming*, etc.

### **3. Tecnología integrada**

¿Qué sería de nosotros sin la tecnología? No sólo ayuda a eficientes procesos, sino también, a mejorar la estancia de los usuarios en el lugar de trabajo.

Las pantallas planas, proyectores, muebles tecnológicos que incluyen conexión de voz y datos, son algunos de los elementos tecnológicos que facilitan el desarrollo de nuestras actividades.

### **4. Entornos colaborativos**

Las tendencias en espacios de trabajo, apuntan a abandonar los espacios individuales y migrar hacia los colaborativos, debido a que, implican un ahorro significativo, promueven la creatividad, mejoran la comunicación e incrementan la productividad.

De esta forma, se eliminan las barreras arquitectónicas fomentando el *coworking* entre empleados y departamentos.

## 5. Espacios abiertos

Cada vez, es más común encontrar grandes ventanales en las oficinas, con vista hacia el exterior o alguna terraza, aprovechando la luz natural y la sensación de calidez y amplitud.

Como mencionamos anteriormente, **las formas de trabajo han cambiado** y en estos espacios no existe distinción de cargo entre los trabajadores.

## 6. Áreas de recreación y descanso

La necesidad de conciliación entre el trabajo y la vida personal, ha orillado a las empresas a ser más conscientes acerca de brindar a los usuarios mayores comodidades y mejores herramientas para desarrollarse profesionalmente.

Sillones cómodos en áreas de *coworking*, mesas de ping-pong, futbolitos o cafeterías, son elementos cada vez más habituales en las oficinas modernas y que ayudan a los trabajadores a tomar un descanso, conversar o reunirse de manera informal, expresar ideas, etc.

## 7. Iluminación

En la concepción de oficinas modernas, la iluminación tiene un rol clave. Una mala iluminación puede provocar fatiga visual e incidir negativamente en el rendimiento del trabajador.

Por el contrario, una correcta utilización de diversas fuentes de luz, natural o artificial, mejora el confort y la productividad de los usuarios.

## 8. Motivación decorativa

Son todos los elementos que pueden ayudar a mejorar la creatividad e inspiración en los trabajadores. Factores como el color de las paredes influyen en el estado anímico de las personas.

Idealmente, deben combinarse de acuerdo a la imagen corporativa y la luz de la que se disponga; los tonos azules, verdes y grises pálidos son altamente recomendados.

Asimismo, se cree que las plantas favorecen la concentración y ayudan a crear ambientes tranquilos, pues, purifican el aire y aportan calidez.

Otros ejemplos serían los cuadros, murales, frases inspiradoras, adornos, etc. que dependen de lo que queramos transmitir y el espacio de trabajo.

Después de conocer las principales **características de las oficinas modernas**, ¿te animarías a crearlas?

Actividad

Planifique oficina moderna en un croquis de oficio, tomando en cuenta los datos que le aporta la guía en sus ocho puntos, luego explique su trabajo paso a paso. Y súbala a la pagina Classroom.

Suerte en eso!!!!

#### **Evaluación Formativa**

**INSTRUCCIONES:** Subir el reporte de la actividad la Plataforma Classroom a más tardar el día **28/08**.  
Dudas, Consultas a cada profesor de asignatura según sea su curso.

**3 año: [rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl](mailto:rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl)**