

GUÍA 3 CLASSROOM.

Organización y Métodos de Trabajos de Oficinas

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

28/08

NIVEL:4° A CONTABILIDAD

UNIDAD: 2 Organización y Métodos de Trabajos de Oficinas

CONTENIDO: Organización ambiental de oficina moderna

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.

rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl