



**CENTRO EDUCACIONAL
FERNANDO DE ARAGÓN
ENSEÑANZA MEDIA**

GUÍA PARA EL APRENDIZAJE

Desde: 05/10/2020 Hasta: 16/10/2020

NOMBRE DE ALUMNO/A:

CURSO: 3° Medio

ASIGNATURA: Organización de oficinas

NIVEL: Terceros medios

UNIDAD II: Estructura de una oficina

CONTENIDO: Desarrollar una estructura organizacional en la oficina

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Identificar los pasos para desarrollar una estructura en la 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 - Estructura de una oficina

En el mundo laboral se está profundizando el cambio drástico de paradigmas; hoy mandan la horizontalidad, el teletrabajo, la flexibilidad en tiempos y formas; para muchos jóvenes, la calidad de vida pesa tanto o más que el propio salario. La distinción entre tiempo libre y vida laboral como si fuera el deber, por un lado, y el placer, por otro, es una frontera que deja de existir. También la palabra “empleado”, que empieza a cambiar por socio, colaborador y/o partner.

Dentro del enfoque que podemos realizar mencionando como estructura de una oficina, es o son las partes que forman o componen los espacios de una oficina, a continuación, detallare los pasos a seguir para desarrollar una estructura organizacional de una oficina:

1. Determinar los trabajos requeridos para cumplir con los objetivos señalados en la planeación.
2. División del trabajo, se analizan y clasifican las actividades
3. Agrupar las actividades (Quién y dónde se realizarán)
 - a) Puestos. Unidad mínima de trabajo
 - b) Órganos. División organizacional de acuerdo a la agrupación de puestos similares.
4. Descripción de puestos. Deberá especificar las funciones, relaciones de autoridad, nivel de responsabilidad y canales de comunicación.
5. Asignar los recursos materiales, técnicos y económicos que sean necesarios para la realización de las actividades de cada puesto.
6. Coordinar los esfuerzos. Mediante procedimientos formales (manuales, instructivos y reglamentos) e informales que ayuden a la sincronización de los recursos, del personal y de las unidades hacia el logro de los objetivos organizacionales.





Propósito de las oficinas (unidades de trabajo) y algunas clasificaciones

- **Según el modo de trabajo**

- Reuniones de equipos de trabajo pequeño
- Reuniones de equipos de trabajo grandes
- Trabajo individual
- Reuniones informales
- Descanso

- **Según las tareas**

- Oficinas abiertas
- Oficinas cerradas
- Oficina ejecutiva
- Oficina virtual
- Oficina moderna

¿Cómo fomentar la innovación en un centro de trabajo a través de la estructura y el ambiente?

- **Cuatro tipos de espacios creativos (según Krusty Groves)**

1. Espacios para reflexionar
2. Espacios para colaborar
3. Espacios que estimulan
4. Espacios para jugar



- **Distribución de las áreas de trabajo**

Para lograr una organización de alto desempeño no basta contar – por separado - con estructuras de organización adecuadas, con sistemas de procedimiento de trabajo idóneos, ni con aptitudes elevadas del personal; se requiere además integrar los elementos y espacios de trabajo para crear un ambiente favorable para el desempeño eficiente de las actividades.

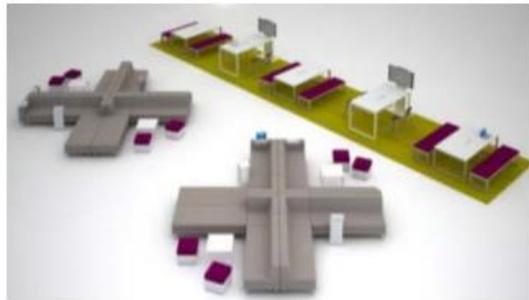
Este proceso es vital para todas las organizaciones, ya que les permite obtener óptimos resultados de parte de los empleados, sin mencionar que en casi cualquier lugar se tienen normas establecidas para asegurar la salud de los mismos, y es por esto que ya es una parte fundamental de cualquier organización que se precie el realizar un análisis de distribución de las áreas de trabajo, así como tomar en cuenta las normas que se deben de seguir, para lograr un óptimo desarrollo.





➤ **En función de la estructura de la organización, la distribución del espacio debe tener en cuenta los siguientes factores.**

- Que refleje y facilite las relaciones de trabajo entre las unidades que la componen
- Que esté de acuerdo con los sistemas de información y procesos de comunicación establecidos.
- Forma de desarrollar las funciones asignadas a cada unidad, procurando seguir una secuencia lógica en las operaciones, considerando la naturaleza, volumen, frecuencia de las tareas.
- Que permita una adecuada supervisión de trabajo y comodidad en su realización
- Considerando posibles cambios en la estructura orgánica o funcional, para distribuir el espacio de manera tal que permita introducir modificaciones fácilmente.
- Ubicación de las áreas de atención a clientes en los lugares más accesibles.



Actividad

Referente a la materia expuesta anteriormente responda las siguientes preguntas:

- 1.- ¿En qué nos favorece en la actualidad la modalidad de teletrabajo?
- 2.- ¿A qué concepto denominamos, las partes que son o conforman una oficina?
- 3.- ¿Qué espacios denominamos como “creativos”?
- 4.- ¿Por qué es importante integrar los elementos o espacios de trabajo?
- 5.- Mencione un factor relevante referente y detalle qué importancia tiene para el proceso de funcionamiento dentro de una oficina

Dudas y consultas profesor Daniel Sepúlveda – Rina Ortega

Email: daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl

rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl

Fecha de entrega: 16 de Octubre 2020