



**CENTRO EDUCACIONAL
FERNANDO DE ARAGÓN
ENSEÑANZA MEDIA**

GUÍA PARA EL APRENDIZAJE

Desde: 23/11/2020 Hasta: 04/12/2020

NOMBRE DE ALUMNO/A:

CURSO: 3° Medio

ASIGNATURA: Organización de oficinas

NIVEL: Terceros medios

UNIDAD II: Estructura de una oficina

CONTENIDO: Importancia de una oficina

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Reconocer la importancia de 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 - Importancia de una oficina

Contar con una oficina genera mayor credibilidad, confianza y formalidad. La idea principal de un emprendedor es hacer crecer su negocio, cuando esto sucede también crece la plantilla de empleados. Contar con el espacio, mobiliario y las herramientas adecuadas ayudará a aumentar la productividad.

A continuación, compartimos tres razones que definen la importancia de tener una oficina para nuestro negocio:

✓ **Mejora la imagen**

Las personas que te visitan como clientes o proveedores crean una imagen propia acerca de tu negocio. Contar con una oficina genera mayor credibilidad, confianza y formalidad.

✓ **Aumenta la productividad**

La idea principal de un emprendedor es hacer crecer su negocio, cuando esto sucede también crece la plantilla de empleados.

Contar con el espacio, mobiliario y las herramientas adecuadas ayudará a aumentar la productividad.

✓ **Aumenta el valor de tu empresa**

Una oficina ayudará a aumentar las ventas, mejorar la imagen de tu negocio y es una garantía para tus clientes.

¿Qué asumimos como la organización de una oficina?

Asumiendo que estos espacios cuenten con las reglas ergonómicas pertinentes, ofreceremos algunos consejos para organizar una oficina administrativa.

- Limpiar la oficina.
- Determinar áreas de trabajo.
- Encontrar una etiquetadora apropiada.
- Organizar los cajones.
- Revisar el sistema de archivos.
- Limpiar el escritorio.



- **Funciones que podemos desarrollar dentro de una oficina**

Las funciones de oficina que domina son las actividades administrativas que realizan el personal de una empresa, organización o institución, y que son necesarias para el funcionamiento de las mismas. Si se realizan de manera eficiente normalmente los resultados serán mucho mejores que si se hacen de forma deficiente.

La mayoría de los trabajos de oficina requieren habilidades básicas como: comunicación oral fluida, capacidad para escribir, archivar y cierta experiencia con equipos de oficina como computadoras, fotocopadoras, etc.

Dependiendo del nivel del cargo o responsabilidad asumida, requiere que a persona posea educación técnica, universitaria o de cuarto nivel.

Algunas de estas funciones a llevar a cabo dentro de una oficina son:

- ✓ **Planificación**

Esta es la primera y más importante de las tareas puesto que consiste en definir cómo los métodos y estructuras organizacionales pueden contribuir con el plan de negocios. Existen herramientas tecnológicas que ayudan a que luego esos métodos puedan concretarse en tareas distribuidas entre los miembros del equipo, pero solo una buena planificación puede garantizar que todo termine sumando al objetivo de negocio.

- ✓ **Transcripción y/o redacción de informes**

Una tarea que diariamente ocupa tiempo de quien labora en una oficina es la escritura, en cualquier soporte, de informes que respaldan o detallan sus funciones o que sirven para explicar entre el resto de sus compañeros los detalles (antecedentes, avances, resultados, pros y contras, etc.), de un proyecto particular. Estos escritos también sirven como registro de la actividad de la organización a la que pertenece esa oficina, para futuras fiscalizaciones o revisiones.

- ✓ **Asistir a reuniones**

Son encuentros entre los miembros de un equipo de trabajo en las cuales se intercambian ideas sobre los proyectos en curso, se exponen nuevas propuestas, se comparten presentaciones, informes o reportes. Normalmente tienen el objetivo de alinear a todos los presentes en dirección al logro de una meta común, asignando roles, tareas y plazos a cada uno. También sirven para solventar inconvenientes que hayan podido surgir en el desempeño de las tareas.

- ✓ **Revisar correo electrónico corporativo**

Es una tarea que puede tomar bastante tiempo. Un informe de Adobe publicado en 2016, que resultó de una encuesta auto-administrada a más de mil trabajadores, revela que pasamos un promedio de 20.5 horas cada semana, comprobando nuestro correo electrónico de trabajo.

Clasificar, leer y responder correos electrónicos, es una forma de comunicación muy común y permite el intercambio de archivos e impresiones relacionados con algún proyecto o proceso organizacional

- ✓ **Gestión de finanzas**

En esta tarea se debe garantizar que el dinero cumpla su ciclo de vida en la compra y venta de productos y servicios; que todas las facturas se envíen, se registren, se paguen y se envíen. Claro que hay oficinas en las que solo se dedican a esto. Esta actividad también incluye mantener las cuentas financieras y documentos legales actualizados de modo tal que no haya inconvenientes con el marco legal que atañe a la organización en cuestión.



✓ **Logística**

En esta tarea se debe garantizar que el dinero cumpla su ciclo de vida en la compra y venta de productos y servicios; que todas las facturas se envíen, se registren, se paguen y se envíen. Claro que hay oficinas en las que solo se dedican a esto.

Esta actividad también incluye mantener las cuentas financieras y documentos legales actualizados de modo tal que no haya inconvenientes con el marco legal que atañe a la organización en cuestión.

✓ **Atención de llamadas**

En una oficina también se requiere responder el teléfono, ya que es un medio de comunicación con los clientes, proveedores y entre los propios compañeros de trabajo. Aunque parece una tarea simple, requiere cierto protocolo puesto que puede ser la voz que alguien ajeno a la empresa asocie con la imagen de esta. Por tanto, es importante que se respeten las normas de cortesía, se mantenga un tono institucional, se modere el volumen de voz y el vocabulario empleado.

✓ **Organización de archivos**

La mayoría de las tareas que se ejecutan en una oficina, generan algún documento: facturas, notas, actas, minutas, reportes de ventas, etc. En digital o en papel, se trata de una cantidad de información que requiere de que alguien se encargue de catalogarla, archivarla y resguardarla según su nivel de importancia para el negocio.

✓ **Impresión y distribución de documentos**

Consiste en imprimir los documentos que se deben guardar físicamente o en hacer copias de los que hay que guardar por duplicado o entregar a los trabajadores de la empresa.

✓ **Compra de suministros y material de oficina**

Los materiales de oficina son imprescindibles para la eficiencia de la misma. Suministros de papelería, tinta de impresoras, embalajes o papel deben estar siempre disponibles, por lo que debe haber alguien encargado de su gestión.

✓ **Funciones administrativas**

Las gestiones administrativas son imprescindibles para que una empresa mantenga una estabilidad y pueda alcanzar el éxito en sus negocios. Estar al tanto de cuestiones legales, papeleos y demás tramases burocráticas son algunas de estas funciones.

Actividad

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

- 1.- ¿Por qué es importante la administración de una oficina?
- 2.- ¿Qué podemos aprender referente a una correcta administración de una oficina?
- 3.- ¿Qué aspectos nos proporciona tener una oficina para nuestro negocio?

II- Describa una idea de cómo seleccionaríamos un tipo de oficina para nuestro hogar, la cual nos permita administrar un proyecto de negocio familiar del tipo “negocio local”

Dudas y consultas profesor Daniel Sepúlveda – Rina Ortega

Email: daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl

rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl

Fecha de entrega: 04 de Diciembre 2020