

**ORGANIZACIÓN DE OFICINA**

Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: 3° Medio B y C Fecha: \_\_\_\_\_

0A5 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.

CONTENIDOS: La Empresa y su organización

Módulo: Organización de oficina

Instrucciones:

Lee atentamente, participa de las actividades incorporada, otros puntos de apoyo al contenido:

Clases meet y publicaciones de material paginas Classroom.

**CONCEPTO DE OFICINA**

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

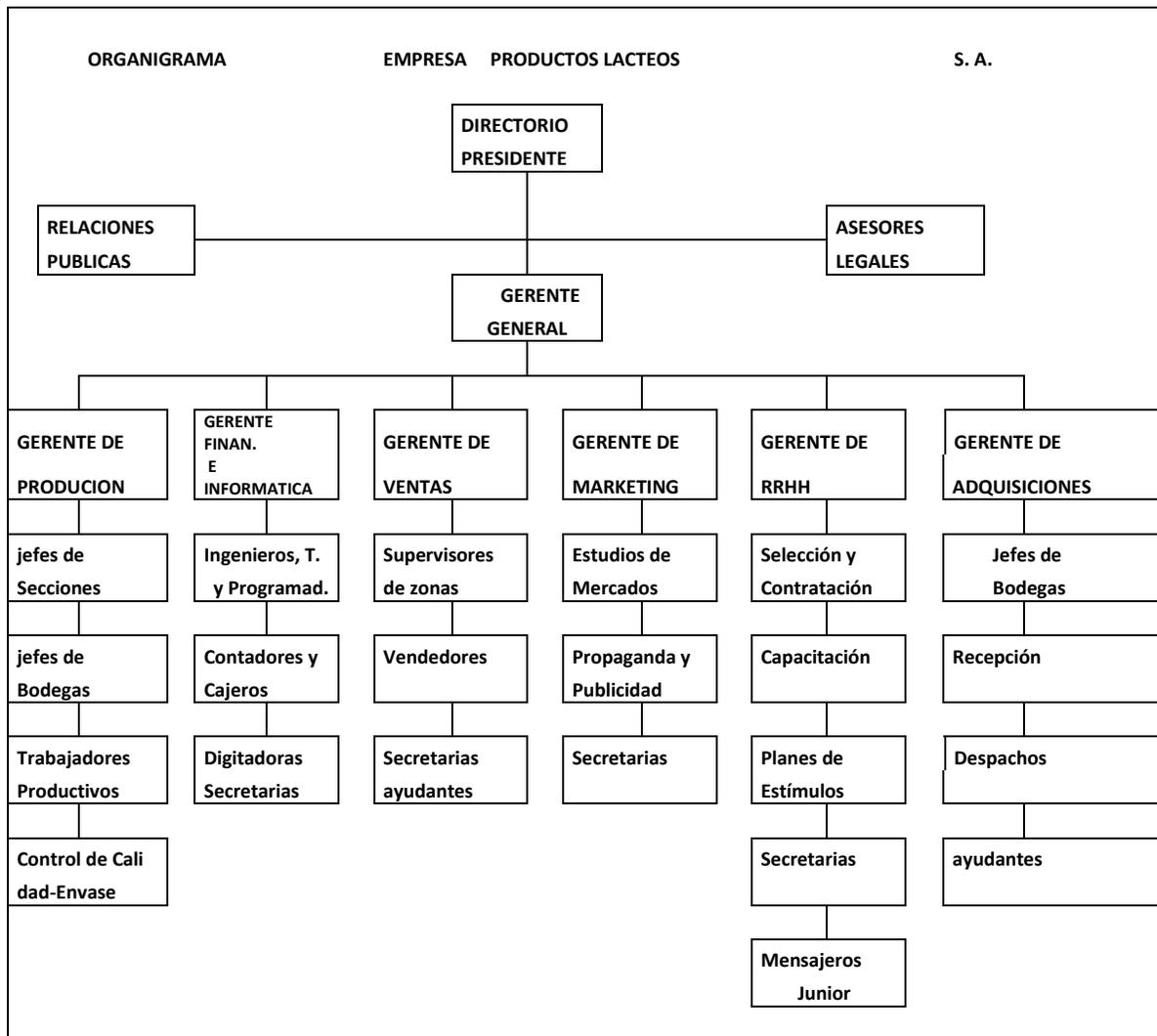
Según el modo de trabajo	Según las tareas
Reuniones de equipos de trabajo pequeño	Oficinas abiertas
Reuniones de equipos de trabajo grandes	Oficinas cerradas
Trabajo individual	Oficina ejecutiva
Reuniones informales	Oficina virtual
Descanso	Oficina moderna



**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

# Ejemplo de organigrama Empresa



## Importante:

Es un hecho que las personas pasan mucho más tiempo trabajando del que dedican a cualquier otra actividad. Así que el lugar de trabajo se convierte en un espacio determinante para la vida de las personas. Los empleados que no se sienten cómodos en su lugar de trabajo sufren de estrés y tienen dificultades para concentrarse. Esta situación repercute inexorablemente en su rendimiento y también en los resultados de las empresas para las que trabajan. Los expertos señalan que la combinación entre los espacios amplios y los despachos individuales incrementa el grado de satisfacción de los empleados y optimiza su rendimiento.



## Situación Problema

---



El inspector de Seguridad Laboral ha entregado el siguiente informe de las condiciones laborales de la oficina de remuneraciones de la empresa Golden, en ella se indicalo siguiente:

- La oficina a simple vista es desordenada, con limitada iluminación y ventilación, siempre hay mucha gente, no hay espacio determinado para cada cosa, recuerde que el lugar aporta factores que pueden llegar a perjudicar el desempeño laboral de los empleados.
- Como podemos apreciar en la imagen de la oficina, el espacio es pequeño y, por obvias razones, muy incómodo, esto puede cansar más a los empleados o puede provocar que sufra dolores de cabeza, tensión, malestares por estar girando la silla y no tener una apropiada distancia del computador.

El jefe de personal ha informado a sus trabajadores de las instrucciones dadas, donde se deberá mejorar el lugar, MANTENER el sector de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene. Los trabajadores se han organizado para consultar cuáles son las condiciones más óptimas que permitan mejorar y cumplir con la norma

### ***Actividad 1 Desarrolla las preguntas según el texto:***

1.- ¿Cuáles son las deficiencias observadas por el inspector del trabajo?

---

---

---

---

---

---

---

2.-De acuerdo a la imagen, ¿qué indicaría que no es un lugar confortable?

---

---

---

---

---

4.-De acuerdo a sus conocimientos, cómo podríamos mejorar el espacio laboral de la empresa

---

---

---

---

5.- ¿Cómo afecta a la salud de los trabajadores, los espacios e implementación inadecuada en el trabajo?

---

---

---

---

---

¿Qué significan las oficinas?

Es el local destinado a algún trabajo. Puede tener distintas formas de organización y de distribución del espacio de acuerdo a la cantidad de trabajadores y a su función. Existen formas de oficinas o despachos ocupados por un único trabajador (por ejemplo, un directivo, gerente o hasta el dueño de la empresa).

Otras oficinas son compartidas por muchas personas; si se trata de un espacio de gran tamaño, cada trabajador tendrá su propio espacio.

En cambio, si la oficina es de dimensiones reducidas, es probable que varios trabajadores compartan grandes mesas. Cada organización espacial de la oficina tiene ventajas y desventajas. Cuando cada trabajador tiene su propio espacio, se mejora la comodidad (y, por lo tanto, la motivación y la productividad) y se reducen las conversaciones entre los trabajadores, lo que permite evitar la pérdida de tiempo. En el aspecto negativo, cuando el trabajador se encuentra aislado, es probable que se disperse con mayor facilidad y que, en lugar de trabajar, se dedique a navegar por Internet u otras actividades ociosas.

En las oficinas donde existe menos espacio y distancia entre los empleados, suele haber un clima más bullicioso y menor concentración. Sin embargo, los directivos podrán controlar a los trabajadores con mayor facilidad sin necesidad de desplazamientos.

Existen edificios de oficinas donde, en lugar de departamentos para vivienda, todas las estructuras disponibles se destinan a la instalación de oficinas.

Estos edificios son muy usuales en los centros comerciales y administrativos de las grandes ciudades.



**Características de la Oficina.** Está integrada por:

**Recursos Humanos:** Son todos los empleados que cumplen las tareas de la oficina.

**Recursos Materiales:** Se refiere al mobiliario y al equipo destinado a realizar las diversas tareas.

Dentro del mobiliario se encuentran los escritorios, sillas, mesas, teléfonos, vitrinas para libros, entre otros.

Una oficina que alberga a distintos trabajadores y brindar un espacio donde se practique una actividad laboral. Existen por un lado las oficinas públicas como municipales u otras pertenecientes al Estado, departamentos de policía, u hospitales que cumplen el fin de brindar servicios a los ciudadanos de forma gratuita, como parte de un derecho de los mismos. Por otro lado, están las oficinas privadas que prestan servicio específico y variados de acuerdo a las necesidades del cliente.

Otra clasificación se realiza tomando en cuenta las tareas que se desarrollan en ellas, los dispositivos con que estas cuentan para cada labor, e incluso la cantidad de personas que trabajan en la misma.

## TIPOS DE OFICINA QUE PODEMOS ENCONTRAR

**OFICINAS ABIERTAS:** Son aquellas en las que los empleados, ubicados detrás de un mostrador, tienen permanente contacto con el público, solucionar diferentes inquietudes, reclamos, trámites, pudiendo o no estar relacionada a un producto en particular o servicio. Por lo general los empleados de este tipo de oficinas pasan la gran mayoría de sus horas laborales hablando con la gente por ventanillas de atención al cliente.



**OFICINAS CERRADAS:** Son oficinas privadas, a diferencia de las anteriores tienen más contacto con sus jefes, puesto que ellos los evalúan constantemente, y si bien la carga laboral es estricta y demandante, estos empleados no conviven con las desgastantes demandas de los clientes.



Existe un debate en la sociedad, puesto que muchos ubican a los llamados "call-centers" en este estilo de oficinas, puesto que los empleados trabajan detrás de un cubículo sin ver a la gente, pero esto es contrarrestado por muchos, ya que los empleados de estas oficinas trabajan constantemente con los reclamos de clientes de las compañías que representan, y cargan con aún más estrés que los trabajadores de las oficinas abiertas.



**OFICINA EJECUTIVA:** Compradas por determinadas empresas que las equipan y las amueblan con el fin de darlas en arriendo a diversos departamentos, locales, y/o pymes que no pueden acceder a una propia, y necesitan del espacio por determinado periodo de tiempo.

**OFICINA VIRTUAL:** Evitan las incidencias que pueden llegar a producirse en las ejecutivas. Se le brinda determinado espacio a un empleado equipo con la tecnología necesaria para la realización de su labor. Por otro se les otorga a sus empleados la posibilidad de trabajar desde su casa a través de la computadora en determinado horario, o en el que le resulta más cómodo. Es un estilo laboral mucho más flexible, y más característico de una empresa moderna.



**OFICINA MODERNA:** Aquella que al igual que muchas de las virtuales cuenta con avanzados recursos materiales para la mejora de la productividad. Todos y cada uno de los insumos tecnológicos son de última generación y la flexibilidad de la jornada laboral es aún mayor. Además, el principal fin de estas es apostar por brindarles las mayores comodidades a sus empleados, para que estos dejen el estrés de lado y multipliquen la productividad laboral; típico de empresas del sector tecnológico y de Internet, como es el caso de Google



## Apliquemos lo Aprendido

## Actividad

### INDICACIONES

**Clasificar los tipos de oficinas de acuerdo a las siguientes imágenes en:  
Abiertas. Cerradas. Ejecutiva. Virtual.  
Moderna:**

1



2



3



4



5



6



7



8



9



10

11

12



**Desarrollo actividad:**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	



## ACTIVIDAD: 3

### ACTIVIDAD RESOLVER Vocabulario:

Estrés:

---

Inexorable:

---

Insumos:

---



**¡NO VEMOS EN LA PROXIMA! .....**

Fuentes de información: **Guías de Aprendizaje para Módulos de las Especialidades Administración y Contabilidad en la Educación Media Técnico Profesional**

Profesoras a cargo: Ana Rivera Correo: [ana.rivera@colegiofernandodearagon.cl](mailto:ana.rivera@colegiofernandodearagon.cl)

RINA ORTEGA G. Correo [rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl](mailto:rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl)