**GUÍA DE ESTUDIOS N°3**

**Instrucciones:** “Lea comprensivamente la guía de estudios y desarrolle la actividad propuesta en archivo Word o bien en su cuaderno, **el nombre del documento Word debe indicar la siguiente información: nombre, apellidos, curso, nombre del módulo\*.** El documento Word elaborado por usted o bien la fotografía de la actividad realizada en su cuaderno, puede ser enviado para su revisión al correo: [natalia.gorosito@colegioprovidencialaserena.cl](mailto:natalia.gorosito@colegioprovidencialaserena.cl), en caso de dudas y consultas también utilice al mismo correo.

**Objetivos**

* Conoce los elementos que integran un plan de trabajo diario en una oficina
* Desarrolla cuestionario utilizando la información de la guía

**Plan de trabajo diario en un Oficina**

El Plan Diario consiste de las tareas que se deben realizar durante un día en particular, siempre se debe proveer tiempo para las situaciones imprevistas que puedan surgir. Algunos hábitos que ayudan en la realización del plan diario de trabajo son:

1. **Puntualidad:** Se debe llegar al trabajo a tiempo o antes de la hora indicada. Es un compromiso que debe cumplir todo empleado. Así hará uso correcto del tiempo y completará las tareas asignadas
2. **Comenzar a tiempo**: Cuando se llega al trabajo, hay que empezar a trabajar. El personal no debe ir a maquillarse, hablar con los compañeros sobre la novela, noticias, desayunar, leer el periódico, et. Ya que hay ocasiones en que tardan casi una hora en comenzar   
   a trabajar.
3. **Clasificar las tareas de oficina**: Las tareas de oficina pueden ser clasificadas entre:
   1. Lo que es urgente: Es que no puede esperar, hay que hacerlo ahora. Contestar una llamada telefónica, enviar un fax, atender un visitante, etc.
   2. Lo que es para hoy: Puede hacer durante la mañana o la tarde del día (concertar una cita)
   3. Lo que puede esperar: Puede hacerse cualquier otro día de la semana (archivar)

Otra clasificación que surgen de las tareas de oficina son:

1. Tarea de rutina: Toman menos tiempo, pues se realizan con más frecuencia.
2. Tarea asignada: Son las que da el ejecutivo y surgen de situaciones específicas. Vienen con instrucciones especiales y hay que realizarlas en el momento.
3. Tarea original o creativa: Son creadas por el asistente administrativo para lograr su eficiencia y realizarlas en menos tiempo.
4. **Organización del Área del Trabajo:** 
   1. Evaluar cuidadosamente qué equipos, bandejas, organizadores verticales, y otros se necesitan.
   2. Mantener en orden los materiales dentro de las gavetas.
   3. Usar gavetas más cercanas a la computadora o máquina de escribir para mantener el papel con membrete, papel para segunda hoja, sobres y otros materiales, si el escritorio tiene gavetas a ambos lados.
   4. Colocar la computadora en una esquina del escritorio para dejar la superficie del mismo lo más libre posible
5. **Establecer prioridades:** Establecer prioridades permite realizar las tareas más importantes. Es importante consultar con el ejecutivo para que este autorice dichas prioridades. Cuando se trabaja con más de un ejecutivo, se deben realizar las tareas de éste primero ya que es el jefe inmediato. Sin embargo, es importante consultar.

**CUESTIONARIO (20 ptos total)**

1. Explique cuál es la importancia de la puntualidad en una oficina y como futura profesional (2 ptos por mencionar la puntualidad de la oficina, 2 ptos puntualidad futura profesional) (4 ptos total, mínimo 4 líneas de escritura).
2. Indique tres beneficios de mantener un área de trabajo organizada (2 ptos c/u, 6 ptos total).
3. Clasifique las siguientes tareas, de acuerdo a los tipos de clasificación señalados en la guía. (2 ptos c/u)
4. Andrea es la asistente administrativa de una empresa de producción de eventos, debido a que registraban los datos de sus clientes en un cuaderno y a veces era lento buscar la información, ha desarrollado una planilla Excel y se encuentra ingresando todos los datos.
5. Margarita recibió instrucciones de su jefa para que elabore una presentación PowerPoint con los últimos avances realizados en la obra de construcción, incluyendo registros fotográficos, ya que mañana se los debe presentar al director de la compañía en una reunión extraordinaria.
6. Silvia todos los días al llegar a la oficina debe revisar la correspondencia y clasificarla.
7. Rocío ingresa rápidamente al salón de reuniones para preparar su presentación, ya que la reunión comienza en 30 minutos.
8. Se le da una semana de plazo para entregar un informe con las asistencia y temáticas de las capacitaciones que la empresa realizó la semana pasada.