**GUÍA DE ACTIVIDAD EVALUADA N°5 MÓDULO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE OFICINA 3° D**

***PROFESORA: Isabel Cid Neyra, correo: Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl***

**NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N° Lista\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puntaje Ideal:**  **30 puntos** | **Puntaje**  **Obtenido:** | **Puntaje nota 4,0:** | **Nivel de dificultad: 60%** | **Nota:** |

**FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ESPECIALIDAD: Contabilidad**

**Objetivo: Conocer y analizar la correcta organización que debe tener una oficina.**

**Instrucciones generales:**

* Analizar las cualidades personales necesarias para ser un emprendedor indicadas como apunte de apoyo en esta guía.
* Esta guía es de "Comprensión y análisis de lectura” que deberá ser enviada al correo institucional de la profesora.   Adicionalmente, se les solicita que escriban las preguntas y respuestas en su cuaderno.
* Todas las preguntas deben ser contestadas de manera correlativa, con letra legible y usando lápiz pasta, registrando sólo el desarrollo en tú cuaderno del módulo de emprendimiento.
* Esta guía es individual.
* Si tienes alguna duda puedes solicitar la ayuda a la Profesora de especialidad mediante el correo [***Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl***](mailto:Isabel.cid@colegioprovidencialaserena.cl)

[Cómo organizar el trabajó de la oficina](https://es.wikihow.com/organizar-tu-oficina)

Una oficina bien organizada puede ayudar a mejorar tu concentración y eficiencia mientras trabajas ya que no tendrás tanto desorden. Una vez que coloques todo en un lugar específico, ahorrarás más tiempo cuando lo busques más tarde. Intenta cambiar la disposición del mobiliario de oficina para ayudarte a sentirte menos estresado durante el día. Una vez que hayas definido la disposición de los elementos de la oficina, organizar los suministros y documentos de oficina hará que esta se encuentre limpia y ordenada.

**Modificar la disposición**

1.-Coloca el escritorio de forma que puedas mirar a través de una ventana de ser posible. Ser capaz de mirar a través de una ventana mientras trabajas puede ayudarte a reducir los niveles de estrés y concentrarte mejor en el trabajo. Mueve tu escritorio hacia un lugar donde puedas sentarte fácilmente y mirar a través de la ventana de vez en cuando. Comprueba que no exista deslumbramiento en la pantalla de la computadora o luz en tus ojos a lo largo del día para que no te distraigas o te incomode.

Si trabajas en una oficina de planta abierta o en un cubículo, habla con el administrador o jefe de la oficina para ver si no hay problema con cambiar la posición de tu escritorio.

2.-Mantén las cosas que usas con más frecuencia más cerca de ti. Escribe listas de las cosas que usas diariamente, semanalmente y mensualmente para que sepas lo que es importante mantener cerca de ti. Mantén las cosas que usas diariamente al alcance de la mano cerca de [tu escritorio](https://es.wikihow.com/organizar-tu-escritorio) para que puedas tomarlas cuando lo necesites. Si usas las cosas con menos frecuencia, guárdalas en cajones o armarios que se encuentren más alejados para eliminar el desorden y ahorrar espacio

Por ejemplo, si no usas una impresora a menudo, mantenla al otro lado de la habitación para que no ocupe espacio en tu escritorio.

Si hay cosas que utilizas varias veces al día, guárdalas en el escritorio, en un estante cercano o en el cajón de arriba del escritorio.

3.-Consigue mobiliario rodante para que puedas retirar las cosas del camino con facilidad. Busca organizadores, estantes o armarios que tengan ruedas para que pueda sacarlos cuando necesites hacerlo y luego colocarlos de vuelta. Conserva las cosas más pequeñas, tales como archivadores o estantes, debajo de tu escritorio si cuentas con espacio y muévelos solamente cuando necesites acceder a ellos. De ser posible, trata de utilizar una silla de oficina con ruedas para que puedas rodar hacia una parte diferente de la oficina para acceder a algo.

4.-Mantén un bote de basura en tu oficina para que puedas deshacerte de las cosas de inmediato. Guarda un contenedor pequeño al costado de tu escritorio o debajo de él si tienes espacio adicional para colocar las piernas. De esa manera, si tienes algo de basura o archivos que no necesites más, puedes desecharlos de inmediato en lugar de dejar que desordenen el espacio.

Asegúrate de cambiar la bolsa de basura con frecuencia para que la oficina se mantenga fresca y limpia.

Tritura cualquier documento que contenga información personal antes de desecharlo.

Consejo: si utilizas una gran cantidad de papel, también conserva una papelera separada en tu oficina para usarla con fines de reciclaje.

5.-Añádele algunos toques personales en la oficina para que te sientas cómodo. Mantén algunos objetos personales en la oficina para que se convierta en tu propio espacio y así no te sientas demasiado estéril. Cuelga piezas artísticas en las paredes o conserva imágenes en tu escritorio para convertir tu oficina en un lugar donde puedas relajarte. También puedes conservar chucherías o plantas pequeñas en algún lugar de tu escritorio, siempre y cuando no desordenen el espacio de trabajo.

Limítate a conservar entre 1 y 2 artículos en tu escritorio o de lo contrario podrían ocupar demasiado espacio.

**Guardar los suministros**

1.-Deshazte de cualquier suministro que no uses. Ordena las cosas que tengas en tu oficina y determina con qué frecuencia las usas. Si tienes algún artículo que nunca o rara vez lo uses, colócalo en una caja o contenedor separado. Una vez que revises toda la oficina, deshazte de cualquier cosa que tengas en la caja para que no genere ningún desorden.

Si te encuentras en un edificio de oficinas, coloca cualquier suministro que no se haya utilizado de nuevo en un armario de suministros para que otras personas puedan tomarlo si necesitan hacerlo.

Consejo: si tienes muchos bolígrafos o suministros que no usas, averigua si puedes donarlos a una escuela para que los maestros los puedan usar en las aulas sin tener que comprar otros nuevos.

2.-Guarda los bolígrafos y suministros pequeños de oficina en tazas para que puedas acceder fácilmente a ellos. Coloca entre 1 y 2 tazas en tu escritorio al alcance de la mano y coloca todos tus bolígrafos dentro de ellas.

Guarda otros suministros de oficina que sean largos, tales como tijeras, en sus propias tazas también. Guarda los bolígrafos y suministros de manera que apunten hacia abajo para que no te lastimes accidentalmente cuando intentes tomar algo

También puedes comprar organizadores de escritorio que tengan varios compartimentos si no deseas usar varias tazas.

Usa frascos de vidrio si deseas que tu escritorio tenga un aspecto más decorativo.

3.-Utiliza cajones de cubiertos para ordenar los suministros de pequeños oficina. Consigue cajones de cubiertos que tengan varios compartimentos para que puedas separar los suministros de oficina. Guarda los suministros similares juntos en la misma sección del cajón para mantenerlo organizado. Pon las cosas que uses a menudo en la parte delantera del cajón y cualquier cosa que uses con menos frecuencia cerca de la parte de atrás.

También puedes comprar contenedores pequeños de plástico y colocarlos dentro de los cajones de la forma en la que desees.

4.-Etiqueta los recipientes o contenedores para que sepas lo que hay en ellos. Coloca los artículos que no uses con frecuencia dentro de los contenedores de almacenamiento y guárdalos en un armario o estante de ser posible. Coloca solamente entre 1 y 2 artículos diferentes en el mismo contenedor para que no se desorganicen. Elabora etiquetas de papel para cada uno de los contenedores y pégalas con cinta en el costado para que puedas ver lo que almacenan de un vistazo. Sé descriptivo con las etiquetas para que no te confundas posteriormente.

Puedes comprar contenedores de almacenamiento de plástico en cualquier centro comercial o en línea.

5.-Consigue soportes de cable para eliminar el desorden visual debajo de tu escritorio. Los cables debajo del escritorio pueden lucir desorganizados y enredarse fácilmente alrededor de tus pies. Agrupa todos los cables y ciérralos dentro de un soporte para que no se encuentren todos en el suelo. Asegura el soporte del cable contra la pared o debajo de tu escritorio para que los cables estén organizados.

Puedes comprar soportes de cable en las tiendas de suministros de oficina o en línea.

También puedes asegurar los cables juntándolos o colocándolos al lado del escritorio con tiras de velcro o bridas.

**Eliminar el desorden de papeles**

1.-Tritura cualquier documento que no necesites y que contenga información personal. Evita desechar cualquier documento que contenga cosas tales como estados de cuenta, documentos legales, o números de tarjetas de crédito y de seguridad social. En su lugar, consigue una trituradora de papel para destruir los documentos de manera que otras personas no puedan robar la información. Una vez que los papeles se trituren por completo, puedes desechar las sobras como de costumbre.

Si tienes documentos importantes de los que no puedes deshacerte, tales como certificados de nacimiento, tarjetas de seguridad social o testamentos, guárdalos en una caja fuerte a prueba de fuego para protegerlos de cualquier daño.

2.-Clasifica los papeles en una bandeja de papel si necesitas mantenerlos en tu escritorio. Las bandejas de papel tienen varios niveles para que puedas separar tipos diferentes de documentos. Escoge una bandeja de papel vertical si no tienes mucho espacio, o una bandeja horizontal si tienes espacio de sobra. Coloca el organizador cerca del borde de tu escritorio para que puedas alcanzarlo fácilmente durante todo el día y tomar lo que necesites. Etiqueta cada uno de los niveles para que sepas dónde colocar ciertos documentos.

Puedes comprar bandejas de papel en las tiendas de suministros de oficina.

Las bandejas de papel también funcionan muy bien para albergar carpetas o cuadernos.

Designa una sección de tu escritorio para mantenerla despejada y así cuentes con espacio para extenderte si lo necesitas.

3.-Cuelga una bandeja de pared si deseas mantener los papeles fuera del escritorio. Las bandejas de pared son bandejas de plástico que tienen varios compartimentos para archivar documentos y carpetas. Coloca una bandeja de pared cerca de tu escritorio para que puedas quitar los papeles del escritorio y reducir el desorden. Asegúrate de que los distintos compartimentos estén etiquetados para que no te confundas posteriormente.

Las bandejas de pared también se pueden colgar en la parte trasera de la puerta.

4.-Cuelga un tablón de anuncios para que puedas echarles un vistazo fácilmente a los documentos y memorandos. Busca un lugar en la pared que tenga el espacio suficiente como para albergar un tablón de anuncios y colócalo. Organiza el tablón de anuncios en secciones donde puedas colocar objetos, tales como documentos, recibos, notas adhesivas y memorandos. Mantén los documentos más importantes visibles y apila los más antiguos debajo.

Muchos cubículos ya cuentan con paredes en las cuales puedes colocar chinches.

Utiliza chinches de colores diferentes para cada tipo de documento que cuelgues. Por ejemplo, puedes colgar memorandos con alfileres azules y recibos con alfileres rojos.

También puedes fijar fotos personales si no tienes espacio para ellas en tu escritorio.

Consejo: si no tienes espacio para colocar un tablón de anuncios de tamaño completo, también puedes comprar tiras de corcho que cuenten con un área pequeña de la cual puedas colgar papeles.

5.-Organiza las carpetas usando un código de color para que sean fáciles de reconocer. Consigue carpetas de archivos de varios colores y ordena los documentos de manera que aquellos que sean similares compartan un solo color. Por ejemplo, puedes poner tipos distintos de gastos en carpetas rojas y formularios de ingresos en carpetas verdes. Etiqueta las pestañas en las carpetas según el tipo de documento en su interior. Una vez que hayas organizado los documentos, colócalos en un archivador dentro de una bandeja de papel para que puedas encontrarlos fácilmente.

También puedes adjuntar etiquetas de colores en las pestañas de las carpetas de archivos si no deseas comprar carpetas de varios colores.

6.-Intenta almacenar memorandos y calendarios en formato digital para evitar el uso de papel. Si deseas reducir la cantidad de papel que utilizas, intenta escribir cualquier nota o programación en la computadora. Crea carpetas en la computadora y ordena tus documentos dentro de ellas, o utiliza un programa en línea para organizar tus archivos. Una vez que un archivo se encuentre desactualizado, elimínalo para que no genere desorden en la computadora.

Realiza una copia de seguridad de cualquier documento importante en un sitio de almacenamiento en la nube o disco duro externo para que no lo pierdas en el caso de que tu computadora falle en algún momento.

Si tienes un escáner, puedes cargar documentos físicos en la computadora para deshacerte de los documentos de papel.

Consejos

Limpia y organiza tu escritorio todos los días para mantenerlo libre de desorden.

**ACTIVIDAD A DESARROLLAR:**

1.-En base a lecturadesarrolla un mapa conceptual de las principales Ideas que se desprenden del texto analizado, en tu cuaderno del módulo.

Utiliza lápices de colores, papeles de colores, etc. y destaca los conceptos principales.

2.-. Investiga la función o actividad de cada una de las siguientes oficinas.

**Oficina** virtual.

**Oficina** moderna.

**Oficina** compartida.

**Oficinas** ejecutivas.

Oficinas abiertas

3.- Confecciona un tríptico que esté relacionado con el trabajo y actividades que se realizan en una oficina.