



MÓDULOS: ORGANIZACIÓN Y MÉTODO DE TRABAJO EN LA OFICINA.

NIVEL: TERCERO MEDIO

DOCENTE: PILAR BELTRÁN RUBILAR

CURSO: 3 °A

ACTIVIDAD Nº 5

Aprendizaje Esperado: organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener información y/o materiales accesibles.

Planta de oficina

La evolución de las técnicas de administración ha influido en los requisitos que exige un local de oficina, y han obligado a adoptar distintas soluciones. Sin embargo, cualquiera que sean el tamaño y los medios técnicos de que se disponga, hemos de tener en cuenta lo siguiente:

1. Posibilidad de agrupación del personal y acoplamiento del equipo de acuerdo con la organización funcional adoptada.
2. Facilidad de comunicaciones entre los diferentes grupos de trabajo, para que el tráfico de personas y documentos se haga con agilidad y sin pérdida de tiempo.
3. Distribución de los puestos de trabajo y elementos de separación que permita a cada persona trabajar con atención y sin entorpecer una labor de otras.
4. Flexibilidad para poder realizar cambios en la distribución como consecuencia de cambios de técnicas, desarrollo de la empresa o reorganización.
5. Ambiente de sonido, luz y climatización adecuado y servicios auxiliares que hagan agradable la estancia en el lugar de trabajo.

Hay lugares especiales que deben habilitarse en una planta de oficina, por ejemplo:

Salas de reuniones

Un lugar especial que debe habilitarse en toda instalación de oficina son los destinados a las salas de reuniones. Los órganos directivos de la empresa, el personal de alta dirección incluso las comisiones de trabajo formadas por jefes de servicios o departamentos entre sí o sus colaboradores, precisan salas donde reunirse para tratar asuntos de importancia.

Estas salas están convenientemente decoradas y requieren, además, un adecuado aislamiento acústico.

Salas para atender al público

Según la clase de actividades de la empresa, tendrá que tener menor o mayor espacio destinado a atender al público. Este tipo de espacio es especialmente importante en entidades cuya actividad se realiza con un gran número de clientes.

Así pues, según la intensidad del movimiento de visitantes, el espacio destinado a éstos tendrá que ser mayor o menor y debe poseer mostradores o escritorio de recepcionista, sillas, sofás, una mesita auxiliar con revistas o diarios, plantas, cuadros, etc.

Oficinas de trabajo

- Ejecutivas
- Cerradas
- Abiertas
- modernas

Otros servicios de locales de oficina

- Servicios sanitarios, separados por sexos, en proporción a números de personas.
- Comedores, si en la empresa se practican turnos de trabajo que los exigen. En otros casos pueden existir cafeterías.
- Locales para servicios médicos.
- Archivos y almacenes de materiales.
- Locales para los equipos eléctricos y de acondicionamiento de aire
- Locales de conserjería
- Estacionamientos interiores si las circunstancias los exigen.

Ya que hemos visto todo el análisis de las oficinas pasando desde el efecto de los colores en las personas, la decoración de ellas, la ventilación, la iluminación y los diferentes espacios que componen una planta de trabajo, estará en condición de realizar el siguiente trabajo:

Actividad.

Pegue o dibuje en su cuaderno imágenes de cada una de las instalaciones que podemos encontrar en una empresa (a lo menos dos imágenes de cada una), considerando iluminación, colores, decoración, etc.

Por ejemplo: 2 láminas de salas de reuniones, 2 de sala de recepción de público, 2 de cada tipo de oficinas, etc.