



COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO FUNDACIÓN QUITALMAHUE
 Eyzaguirre 2879 Fono- 22-852 1092
 Puente Alto
planificacionessanalfonso@gmail.com



MÓDULOS: ORGANIZACIÓN Y MÉTODO DE TRABAJO EN LA OFICINA.

NIVEL: TERCERO MEDIO

DOCENTE: PILAR BELTRÁN RUBILAR

CURSO: 3 °A

ACTIVIDAD Nº 8

Aprendizaje Esperado 2: Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.

HABILIDADES PARA ORGANIZAR SUS LUGAR DE TRABAJO

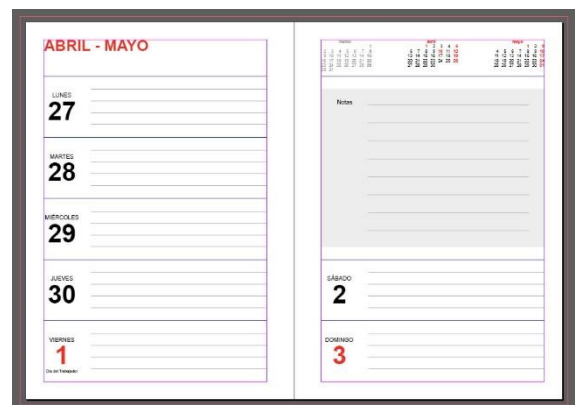
Las funciones en una oficina generalmente están divididas en varias actividades especializadas. A los trabajos se les asignan trabajos especializados de acuerdo con sus cualidades u habilidades. Hay que aprender a desarrollar una personalidad adecuada al trabajo, deberá aportar al equipo de que forma parte cualidades como la **iniciativa** y la **responsabilidad**.

Uso de la agenda:

Es fundamental un libro o un cuaderno en que se apunten reuniones, citas, etc. Para no olvidar ninguna de ellas.

Su utilidad reside en que contiene todas las actividades que se van a realizar y el resto de las que aun están pendientes. En este sentido, la agenda menciona los informes y documentos que debe preparar, las llamadas telefónicas que debe efectuar o devolver, los desplazamientos o viajes que debe realizar, visitas o citas programadas, así como todo tipo de gestiones y asuntos pendientes.

Completado	Day de la semana	Fecha	Hora	Actividad	Detalles
<input type="checkbox"/>	Lunes	06/07/15			
<input type="checkbox"/>	Martes	07/07/15			
<input type="checkbox"/>	Miércoles	08/07/15			
<input type="checkbox"/>	Jueves	09/07/15			
<input checked="" type="checkbox"/>			7:30am	Teleconferencia con los contadores	Revisión de estado
<input type="checkbox"/>			7:30am		
<input type="checkbox"/>			8:00am		
<input type="checkbox"/>			8:30am	Reunión de equipo	
<input type="checkbox"/>			9:00am		
<input type="checkbox"/>			9:30am	Reunión con cliente XYZ	Propuesta del cliente adjunta
<input type="checkbox"/>			10:00am		
<input type="checkbox"/>			10:30am		
<input type="checkbox"/>			11:00am		
<input type="checkbox"/>			11:30am		
<input type="checkbox"/>			12:00pm		
<input type="checkbox"/>			12:30pm		
<input type="checkbox"/>			1:00pm		
<input type="checkbox"/>			1:30pm		
<input type="checkbox"/>			2:00pm	Reunión semanal con el gerente	
<input type="checkbox"/>			2:30pm	Recapitular la estrategia	
<input type="checkbox"/>			3:00pm		
<input type="checkbox"/>			3:30pm		
<input type="checkbox"/>			4:00pm		
<input type="checkbox"/>			4:30pm	Reunión individual	



Organización de tu puesto de trabajo:

NOTA: una vez terminado el trabajo deberá enviarlo a la profesora por correo electrónico pilar0277@gmail.com o en su defecto al WhatsApp +569 9841 7208.