



COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO  
FUNDACIÓN QUITALMAHUE  
Eyzaguirre 2879 Fono- 22-852 1092 Puente Alto  
[planificacionessanalfonso@gmail.com](mailto:planificacionessanalfonso@gmail.com)  
[www.colegiosanalfonso.cl](http://www.colegiosanalfonso.cl)



## Guía n°4 junio – sistema mixto

Asignatura/Módulo	<b>Organización y método de trabajo en la of.</b>
Docente	<b>Pilar Beltran</b>
Nombre estudiante	
Curso	<b>3°A Contabilidad</b>
Fecha de entrega	<b>30 de junio 2021</b>

OA	<u>Aprendizaje Esperado 2:</u> 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 SU 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**.

Tipos de habilidades de organización

En el ámbito laboral existen dos tipos de habilidades organizativas que conocemos como **habilidades organizativas internas y externas**, vamos a verlas en profundidad:

#### **Habilidades de organización interna**

Las habilidades organizacionales abarcan más que simplemente mantener un escritorio desordenado. Si bien es importante mantener un espacio claro para trabajar, la pulcritud es sólo una de varias habilidades organizativas clave. Los trabajadores con excelentes habilidades organizativas también son capaces de

mantenerse calmados y preparados con una planificación y programación sistemáticas.

### **Habilidades de organización externa**

Los proyectos de trabajo se centran típicamente alrededor de una línea de tiempo rígida, y la organización de un trabajo en proyectos y metas más pequeños puede ser una manera efectiva de completarlos. Los empleadores buscan trabajadores que puedan programar y delegar estas tareas más pequeñas a sí mismos y a otros trabajadores para mantenerse al día con los plazos de entrega y, al mismo tiempo, mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida privada.

#### Ejemplos de habilidades de organización

1. Organización física
2. Planificación
3. Trabajo en equipo

#### Desarrollo de habilidades organizativas

El desarrollo de habilidades organizativas en el lugar de trabajo elimina la ineficacia innecesaria y **permite a las personas realizar eficazmente las tareas esenciales** del trabajo.

Estas habilidades son especialmente importantes para los trabajadores que realizan varias tareas a la vez en su lugar de trabajo. Por ejemplo, aquellos que realizan diferentes tareas con diferentes plazos y niveles de importancia deben organizar sus proyectos de trabajo de manera efectiva.

Sabiendo la importancia de este tipo de habilidades hemos confeccionado una lista de 9 maneras de mejorar de forma sencilla sus habilidades de organización.

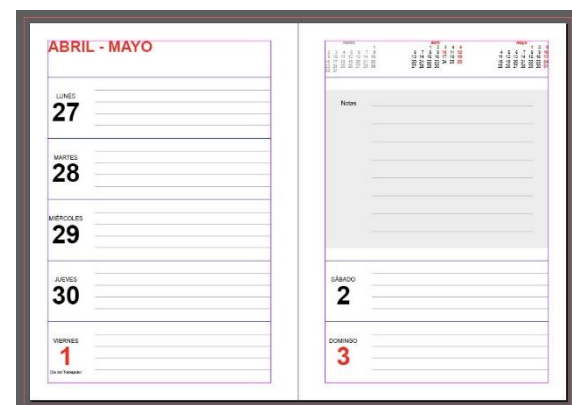
1. Sea pro-activo
2. Haga una lista de tareas
3. Haga un horario
4. Sea un pájaro madrugador
5. Establecer un sistema de archivo
6. Aproveche al máximo su horario de máxima audiencia
7. Minimice las interrupciones
8. Aprende a delegar
9. Organice su lugar de trabajo

## 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 aún 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	Día de la semana	Fecha	Hora	Actividad	Detalles
87	<input type="checkbox"/>					
88	<input type="checkbox"/>	Lunes	06/07/15			
89	<input type="checkbox"/>	Martes	07/07/15			
90	<input type="checkbox"/>	Miércoles	08/07/15			
91	<input type="checkbox"/>	Jueves	09/07/15			
92	<input checked="" type="checkbox"/>			7:00am	Teleconferencias con los contratistas	Revisión de estado
93	<input type="checkbox"/>			7:30am		
94	<input type="checkbox"/>			8:00am		
95	<input type="checkbox"/>			8:30am	Reunión de equipo	
96	<input type="checkbox"/>			9:00am		
97	<input type="checkbox"/>			9:30am	Reunión con cliente XYZ	Propuesta del cliente adjunta
98	<input type="checkbox"/>			10:00am		
99	<input type="checkbox"/>			10:30am		
100	<input type="checkbox"/>			11:00am		
101	<input type="checkbox"/>			11:30am		
102	<input type="checkbox"/>			12:00pm		
103	<input type="checkbox"/>			12:30pm		
104	<input type="checkbox"/>			1:00pm		
105	<input type="checkbox"/>			1:30pm		
106	<input type="checkbox"/>			2:00pm	Reunión semanal con el gerente	
107	<input type="checkbox"/>			2:30pm	Recapitular la estrategia	
108	<input type="checkbox"/>			3:00pm		
109	<input type="checkbox"/>			3:30pm		
110	<input type="checkbox"/>			4:00pm		
111	<input type="checkbox"/>			4:30pm	Reunión individual	
112	<input type="checkbox"/>					



## COMO ORGANIZAR TU ESCRITORIO

La frase "un escritorio desordenado es una señal de una mente desordenada" es cierta. Mantener tu área de trabajo limpia y organizada puede tener un gran efecto en tu productividad, concentración y habilidad para encontrar lo que necesitas. Es posible que te sorprenda con cuanta más eficiencia podrás trabajar después de despejar tu escritorio desorganizado. Todo lo que necesitas es un poco de tiempo, disciplina para deshacerte de las cosas innecesarias y un sistema para asegurarte de que todo esté en su lugar.

1. Cambia la distribución de tu escritorio
2. Utiliza materiales para reabastecerse
3. Organizar las cosas con sensatez
4. Añade algo de estilo
5. Mantén a mano las cosas más esenciales
6. Coloca las cosas que usas con frecuencia en los cajones fáciles de acceder
7. Guarda las cosas que no usas
8. Utiliza una bandeja para cartas para mantenerte al día con los papeleos
9. Mantén bajo control el área de trabajo compartido

ACTIVIDAD:

1.- ANOTE Y DEFINA LOS 6 CONSEJOS PARA MANTENER ORGANIZADO Y OREDENADO SU LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO EL SIGUIENTE LINK:

<HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=LFGNFPI4NRY>

2.- COMPLETA Y ORGANIZA 5 DÍA DE TRABAJO EN UNA OFICINA, SIMULANDO ACTIVIDADES PROPIAS DE UNA “OFICINA O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD”.

EJEMPLO:

DÍA 1- DEVOLVER LLAMADO AL SR, PEDRO VASQUEZ 13:00 HRS

ASISTIR A REUNIÓN CON EL JEFE DE VENTAS A LAS 10:00, BALANCES

ENTREGAR INFORME BANCARIO A LAS 15:00

LLAMAR AL CLIENTE, SRA INES GALLARDO POR LLENADO DE LIBRO, A LAS 15:30 HRS

SALUDAR A UN COMPAÑERO DE TRABAJO QUE ESTA DE CUMPLEAÑOS

LLAMAR AL CONTADOR DE LA EMPRESA “LOS TRES CHANCHITOS” A LAS 16:00

DIA 1

Fecha	Hora	Asunto	nombre	Departamento o Empresa	Observación
27-agos	10:00	Saludar al compañero de cumple	Carlos Montes	Depto contabilidad	
27-agos	10:00	Entregar balances	Danilo Millas	Jefes de ventas	
27-agos	13:00	Devolver llamado	Sr. Pedro Vasquez	Las estrellas	
27-agos	15:00	Entregar informe bancario	Cristian Olmos	Depto de crédito	Entregar dos copias
27-agos	15:30	Llamar teléfono por llenado de libro	Ines Gallardo		
27-agos	16:00	Llamar teléfono celular	Antonio	Los tres Chanchitos	Contador de la empresa

Nota: en caso de dudas o consultas, hacerlas al whatsapp +569 9806 2735 o al correo pilar.beltran@colegiosanalfonso.cl