

GUÍA Nº 2 "ORGANIZACIÓN DE OFICINAS" **NM3º ADMINISTRACIÓN 2020**

OBJETIVO: CONOCER Y MANEJAR EL ORDEN EN EL LUGAR DE TRABAJO

EL ORDEN EN EL LUGAR DE TRABAJO

El escritorio, mesa de trabajo o lugar de trabajo no es un tema menor, pues uno de los principales enemigos de la productividad es, justamente, el **desorden**. Si hay una pila de papeles, materiales de oficina dispersos y vasos desechables, es hora de entrar en acción.

La empresa de reclutamiento "Robert Half" hizo una encuesta entre 300 directores de recursos humanos de las empresas más prestigiosas de Estados Unidos. El **32%** de los entrevistados puso en duda la eficiencia y habilidades de los profesionales que tenían sus mesas de trabajo desorganizadas; el 59% se mostró indiferente, confesando que no había reparado en aquel detalle, y el 9% restante consideró ese desorden una característica de personas creativas. Vale la pena mencionar que este 9% correspondía a empresas de marketing y publicidad.

Además de la opinión del jefe, en el mercado es esencial ser un profesional productivo. Una mesa de trabajo arreglada reduce los riesgos de **perder documentos** y **perder tiempo** buscando algún papel importante.

Una mesa de trabajo organizada aumenta la productividad del profesional.

CINCO CONSEJOS PARA MANTENER EL ORDEN EN LA OFICINA

¿Cómo mantener organizada la mesa de trabajo?. Estos cinco consejos le ayudarán a terminar con **el desorden** en el escritorio.

1. ARCHIVAR DOCUMENTOS

La acumulación de papeles crea desorden en el escritorio, y así perderá más tiempo para encontrar documentos específicos. Verifique que papeles puede **descartar** y cuales debe archivar. Piense que no todo tiene que ser impreso y **recurra a la digitalización siempre que sea posible**.

Imprima archivos tan sólo cuando sea estrictamente necesario y guárdelos de manera organizada. **Estantes, cajones, kárdex y carpetas** son útiles para este fin. Con este primer paso ya habrá resuelto una buena parte del desorden.

2. DEJAR SÓLO LO BÁSICO

Otro cuidado importante con los papeles y/o documentos es no dejarlos acumularse. Deje sobre el escritorio únicamente los documentos y archivos que deben ser consultados varias veces al día; de lo contrario, mejor será archivarlos.

3. QUITAR EL EXCESO DE OBJETOS

Aunque sean amados por muchas personas, los **objetos de decoración** pueden ser perjudiciales para la organización del ambiente de trabajo. Debe evitar el exceso de retratos, flores y demás accesorios. Eso no significa que no pueda colocarlos sobre la mesa: lo importante es tener criterio y evitar que afecten negativamente a la organización.

4. NO GUARDAR BASURA

Para mantener un ambiente ordenado evite acumular basura. Los papeles de dulces, envases de alimentos, vasos desechables y anotaciones viejas, por ejemplo, **afectan la organización** de la mesa de trabajo o escritorio. Por lo tanto, descártelos.

5. LIMPIAR EL ESCRITORIO TODOS LOS DÍAS

Además de seguir las recomendaciones anteriores, cuando termine de trabajar reserve algunos minutos para organizar la mesa nuevamente, para ver si alguna cosa está fuera de lugar. De esta forma, al otro día, el ambiente de trabajo ya estará **listo para usar**.

Con estas simples acciones evitará que su mesa de trabajo se convierta en **un caos**. Organice el ambiente de trabajo y observará como aumenta su productividad.

ACTIVIDADES:

- 1.- Leer cuidadosamente la Guía y copiar en su cuaderno.**
- 2.- Buscar en la web imágenes donde se identifiquen cada uno de estos problemas, y otras donde se vea la solución de los mismos.**
- 3.- Imprima y pegue, o dibuje y pinte en su cuaderno estas imágenes.**

NOTA COEFICIENTE 1: 30% materia copiada y 70% imágenes concordantes con lo aprendido.