

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Respeto – Responsabilidad – Resiliencia – Tolerancia**

TEMA: Guía N° 1 de módulo Organización y método de trabajo en la oficina. , para desarrollar en casa.

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Curso \_3° A Fecha: \_\_/\_\_05/2020

APRENDIZAJE ESPERADO: Organiza y adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permite tener la información y/o materiales accesible.

Objetivo: 1.-Identificar Técnicas y procesos en la oficinas..

**INSTRUCCIONES**

LEA la guía enviada, Imprima la guía ( o de lo contrario cópiela en su cuaderno) y péguela en el cuaderno de Organización y método de trabajo en la oficina, realice la actividad entregada al final de la guía. EN CASO DE DUDAS ENVIARLAS AL CORREO

contabilidadcestarosa@gmail.com

 **Actividad a realizar**

8 tips para ordenar tu lugar de trabajo

Ya sea que trabajes en tu casa o en la oficina, el orden del lugar es fundamental para un trabajo fluido. La organización del espacio afectará cómo te desempeñas en tu actividad profesional y evitará errores como pérdida de información que afectarán tu productividad.

Como emprendedores siempre hay que reunirse con algún cliente o hacer algún trámite, por lo que el tiempo que se pasa en el lugar de trabajo vale oro y no puede desperdiciarse.

Ordenar el escritorio hará que te sientas mejor contigo mismo y tu entorno, ayudando a reducir la sensación de estrés y maximizar el bienestar laboral. Por eso, si te sientes agobiado por las responsabilidades o buscas una forma de hacer más llevaderos tus momentos de tensión, la solución puede encontrarse en tu misma mesa de trabajo.

**1. Mesa ordenada, mente ordenada**

Partamos por lo más básico, a nadie le gusta trabajar en un lugar sucio y lleno de documentos, solo aporta más desorden a la maraña de pensamientos y tareas pendientes con que lidias todos los días. Además ¿A quién le gusta ir al despacho de un profesional y ver como tiene papeles esparcidos por todo el lugar? No es la mejor imagen de presentación, ni para los clientes ni para tus colaboradores.

**2. Dile adiós a los cajones desastre**

Tener un cajón multifuncional, donde almacenar todo los que no tiene lugar, puede parecer una buena idea ¡Pero no lo es! A la larga solo cambiarás de lugar el desorden de tu escritorio a un cajón.

Organiza tu espacio de tal manera que uses cada cajón para algo en específico como documentos u objetos en concreto. Si es una repisa o un estante comunitario, asegúrate de establecer de forma visible para qué se usa cada espacio y así todos aportarán con el orden.

**3. Cada cosa en su lugar**

La correcta disposición de los elementos te ayuda a aprovechar al máximo tu lugar de trabajo, todo debe poseer una armonía.Orienta la mesa para que tenga la mejor iluminación posible, despeja espacio para facilitar tu movilidad, asegura una superficie abierta y elimina barreras, como separadores. Deja que esa energía productiva fluya y que te inspire a crear.

**4. La tecnología es tu amiga**

Muchas soluciones tecnológicas pueden ayudarte a darle aún más orden a tu oficina. Con un gestor de datos en tu computador ahorrarás archivadores y armarios, con equipos inalámbricos no volverás a tropezar con enredos de cables, o puedes compartir y trabajar en documentos a través de servicios de almacenamiento en nube para que no ocupen espacio físico.

**5. El cuaderno maestro**

Ten siempre a mano un cuaderno o libreta donde anotar todas tus tareas y pendientes en orden de prioridad, puedes organizarlo con notas, destacadores o colores, pero recuerda siempre acudir a él, así tendrás un registro de tu actividad cuando la memoria falle. Evita anotar todo en notas autoadhesivas que pegarás en tu escritorio, ya que esto creará más innecesario desorden.

**6. El escritorio virtual también cuenta**

Lo que hay en tu computador también es parte de tu espacio de trabajo . Mantén el escritorio virtual limpio, crea carpetas para organizar absolutamente todo, que no queden archivos sueltos dando vuelta y elimina data que ya está obsoleta o vieja, por último, si eres de los que les cuesta deshacerse de archivos porque todo pueda llegar a servir nuevamente, crea una carpeta en la cual dejar todo eso.

Ayúdate también colocando un fondo de pantalla atractivo, que te guste y te motive para trabajar o te relaje, los espacios abiertos son siempre bienvenidos en tu wallpaper.

**7. La basura al basurero**

Ten un basurero para tirar papeles y desperdicios, asegúrate que esté muy accesible para que puedas tirar lo innecesario de manera inmediata y no se acumule en tu puesto, creando contaminación visual y robando espacio.

**8. Apodérate de tu espacio**

Decora, pinta, cuelga cuadros, cortinas o mensaje motivacionales, haz tuyo tu lugar, apodérate de él hasta que te sientas cómodo con los resultados, el toque personal que añadas a un espacio de trabajo te transmitirá paz.

Objetos personales como dibujos de tu hijo o sobrino, fotos familiares y recuerdos harán que trabajes con alegría y te sientas acompañado cuando más necesites una sonrisa.

¿Cuál es tu secreto para mantener un buen lugar de trabajo? Si tienes algún consejo para compartir, cuéntanos en los comentarios ¡Esperamos haber sido de ayuda!

##  ****onceptos clave de la teoría de desarrollo organizacional****

Al incluir el **desarrollo organizacional** dentro de la estrategia, se estarán sentando las bases para un futuro de éxito a dos niveles: **1. Clima organizacional**: comprende las actitudes y creencias, el comportamiento colectivo y la influencia de cada uno de los miembros de la organización en el entorno. Está muy relacionado con la satisfacción laboral, el nivel de estrés, la calidad del servicio y los resultado y en él influyen de forma determinante y muy positiva el liderazgo de calidad, la comunicación abierta, la gestión participativa, la claridad en el establecimiento de roles y la eficacia en la resolución de conflictos. **2. Cultura organizacional**: se compone de las normas, valores y comportamientos profundamente asentados y compartidos por toda la empresa. Algunos de sus elementos básicos son los patrones y normas de comportamientos donde, de forma inconsciente, se ven reflejadas características subjetivas que reflejan los pensamientos e interpretaciones de los miembros. Para **reducir los impactos negativos y trabajar en la expansión de todas las actitudes positivas**, se puede adoptar un enfoque bastante extendido, que comienza por el diagnóstico y concluye en una evaluación, tras la que el ciclo debería iniciarse de nuevo. Así: **a) Diagnóstico**: busca identificar problemas que puedan interferir con la eficacia de la organización y evalúa las causas subyacentes. **b) Planificación de la acción**: tras evaluar su viabilidad, se desarrollan las intervenciones estratégicas para hacer frente a los problemas diagnosticados. **c) Intervención**: se introducen los cambios, de forma secuenciada y siguiendo el plan. Para obtener buenos resultados, es importante contar con el compromiso de las partes interesadas y no dejar de monitorizar el progreso. **d) Evaluación**: consiste en hacer una valoración de los esfuerzos de cambio previstos, documentando su impacto en la organización.

## ****Técnicas de desarrollo organizacional****

**Para lograr el objetivo de desarrollo organizacional se pueden aplicar distintas técnicas**. Su elección dependerá del tipo de organización, las metas fijadas, los recursos, el apoyo de la gerencia y la predisposición de todas las partes. Alguna de las que más habitualmente se ponen en práctica son:

* **Encuestas**: este método de recogida de información es el más popular y ampliamente utilizado de recopilación de datos. Partiendo del conocimiento adquirido, desde la gerencia se pueden tomar decisiones más acertadas al conocer la realidad acerca de las condiciones de trabajo, la calidad del trabajo, horarios, sueldos y salarios; todo ello enriquecido con la percepción de los empleados ante ello, que aporta una visión extra sobre su actitud y lo que motiva sus hábitos. De esta forma es **más sencillo detectar problemas o áreas susceptibles de mejora, evaluar los resultados y encontrar soluciones eficaces** que, invariablemente, siempre deberán pasar por las reuniones con las partes interesadas para discutir la información y las propuestas de cambio.
* **Fortalecimiento del equipo**: el "team building" es otro método de**desarrollo organizacional** que está diseñado específicamente para hacer mejoras en la capacidad de los empleados y motivarlos a trabajar juntos. Para su éxito es importante la formación de los miembros de los equipos y el cuidadoso diseño e los grupos de trabajo, que debe siempre buscar mejorar la eficacia de la organización. Cada equipo ha de estar formado por empleados del mismo valor y un supervisor, que guía sin participar. **Los resultados de esta técnica van desde una mayor apertura de mente de las personas, hasta la creación del entorno adecuado para permitir a cada individuo expresarse abiertamente ante compañeros y superiores**, logrando por supuesto una mayor consistencia y solidez a nivel de equipo, que se nota en el rendimiento.
* **Dirección por objetivos**: aunque **más que una técnica de desarrollo organizacional se trata de un modelo de gestión (presentado por Peter Drucker hace más de sesenta años), consigue mejorar la consecución de metas, facilitar la evaluación y sentar las bases para una correcta monitorización del rendimiento**. Se trata de un sistema en el que gerencia y plantilla identifican de forma conjunta sus objetivos comunes, definen las áreas principales de cada individuo de la responsabilidad en cuanto a los resultados que se esperan de él y utilizan estas medidas como guía para hacer un seguimiento del funcionamiento de la organización, evaluando los beneficios de contribución de cada uno de sus miembros. Este procedimiento no sólo aumenta la precisión del proceso de planificación a nivel de organización, sino que minimiza la brecha entre el empleado y los objetivos corporativos, impulsando su nivel de satisfacción laboral y otorgándole las herramientas adecuadas para saber cómo mejorar su rendimiento y resultados. Además, está probado que, en la práctica, promueve la coordinación y mejora la tasa de resolución de problemas.
* **Procesos de consulta**: se aplican para **mejorar la eficacia de la organización mediante el tratamiento de los problemas interpersonales, con una orientación siempre enfocada a la formación de la sensibilidad**. Bajo esta técnica, el consultor o experto, que debe provenir del exterior de la organización; proporciona al individuo que lo necesita el asesoramiento necesario acerca de las diferentes opciones de resolución de un problema puntual, en base a un diagnóstico. La guía que ofrece ayuda al empleado a percibir, comprender y actuar sobre las circunstancias que se dan en su entorno, contribuyendo a solucionar cada cuestión presente y dotándole de los recursos necesarios para poder hacerlo solo, ya sin su guía, en el futuro.
* **Círculos de calidad**: esta técnica propone reuniones grupales de frecuencia semanal en las que discutir los problemas y proponer soluciones para la gestión de la ejecución. **Es importante que estos equipos no sean ni muy grandes ni muy pequeños, por lo que la cifra ideal está entre los cinco y los diez participantes.**
* **Análisis transaccional:** esta herramienta **mejora la comprensión de las circunstancias y actitudes de los demás**. No sólo es útil para el desarrollo organizacional, sino que tiene diversas aplicaciones en la formación, el asesoramiento, la comunicación interpersonal y la dinámica de grupos. El **brain storming (lluvia de ideas)**, **la red de gestión desarrollada por Blake y Mouton o los laboratorios de sensibilidad** son algunas técnicas más que pueden emplearse de forma individual o complementando a las anteriormente citadas para impulsar el **desarrollo organizacional**.

 **Actividades a realizar**

1.-¿Cuanto afecta el funcionamientos de la oficina el no ordenar el lugar de trabajo**.?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. ¿ Porqué no es recomendables el uso en la oficina de tener un cajón multifuncional **?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

3. ¿Cuáles sería las ventajas que se obtiene al usar materiales sintéticos al equipar una oficina.?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

4. ¿Cuáles son las ventajas que entrega el uso del computador en la oficina? .

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**5. ¿ Qué técnicas podemos aplicar en la oficina para que tenga un desarrollo organizacional.?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**6.-. ¿ Qué resultados se obtiene al utilizar la técnica de fortalecimiento del equipo en una . oficina?**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |