

**AE1** -Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.

**1.1**-Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene.

**OBJ:** Organizar adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.

## **TIPOS DE OFICINAS**

Una **oficina** es el lugar dentro de una empresa o institución en donde toda información se recibe y se procesa con el fin de brindar datos de importancia y de gran necesidad para la administración.

Es un salón que se destina para la realización de un determinado trabajo. Esta se distribuye tomando en cuenta la utilidad de esta y el número de personas que la usarán.

### ***¿Cuáles son las características de las oficinas?***

---

#### **Está compuesta por recursos humanos**

Los recursos humanos llegan a ser todos los empleados que realizan las tareas de la oficina.

#### **Equipos**

Dentro de una oficina hay diversos equipos como son los televisores, las computadoras, fax, teléfonos, etc.

#### **Recursos materiales**

Se trata de los equipos con los cuales se ejecutan las tareas de la empresa incluyendo a la vez los mobiliarios.

En torno a los mobiliarios, la oficina suele contar con sillas giratorias, sillas o muebles para visitantes, escritorios, mesas para teléfonos, vitrinas o bibliotecas para libros, etc.

#### **Temperatura**

Toda oficina ha de tener un buen ambiente ya que esto llega a disminuir el cansancio corporal y psicológico de sus usuarios.

La temperatura en verano se debe de mantener entre los 23 y los 17 grados Celsius, de esta forma se garantizará el confort en este lugar.

#### **Iluminación**

La iluminación en una oficina siempre debe ser clara para evitar futuros problemas de visión en el trabajador, además con una iluminación adecuada se influye en la salud ocular, en el estado de ánimo, en ciertos aspectos psicológicos, etc.

## **Distribución**

En una oficina moderna la distribución de los mobiliarios y equipos ha de ser bien aireada, o sea, se ha de evitar el acumulamiento de objetos, recomendando solo colocar aquellos muebles y equipos de primera necesidad en función del tamaño de la oficina.

La distribución a dar ha de facilitar al máximo la correcta circulación de las personas, la supervisión, realización y el flujo a nivel racional del trabajo.

## **Mobiliarios**

En una oficina moderna los mobiliarios deben siempre ser ergonómicos y de último modelo o generación, nunca deben faltar las sillas, mesas, archivos y elementos de clasificación como son los armarios y los bloques.

Estos pueden ser de diseño o pueden escogerse los muebles pensando en una forma de arte decorativo.

## **Brinda satisfacción**

Las oficinas suelen ser diseñadas de forma especial para que estas logren dar satisfacción al usuario, lo cual indirectamente lo llevará a ser mucho más productivo debido al buen ambiente que se creará en el espacio.

Esta debe ser planeada de forma estratégica para que así el individuo pueda desarrollar sus conocimientos, destrezas, hábitos de trabajo, habilidades, actitudes, etc.

## **Elementos**

Dentro de toda oficina debe de haber ciertos elementos que son de primera necesidad para garantizar así un trabajo efectivo, alguno de estos son:

- Fax.
- Reproductor y quemador de CD/DVD.
- Impresora.
- Computadora.
- Fotocopiadora.
- Escáner.
- Teléfono.

## **Colores**

El color es un tema importante al momento de diseñar una oficina sea moderna o tradicional, ya que este influye directa e indirectamente en la persona, sea en sus nervios y músculos o en la presión de la sangre; y llega a producir ciertas asociaciones de importancia en el cerebro creando así efectos relajantes o estimulantes.

Los colores ideales son los claros y suaves, los cuales logran dar un toque más ameno al espacio, como es el caso de los tonos pasteles sea en beige o en amarillo.

También es muy común y recomendado el uso de colores neutros, como es el caso del gris metalizado; y de los tonos antracita.

## ***Consejos para crear oficina moderna***

---

- Debe tener un estilo perfecto que otorgue una correcta personalidad.
- El ambiente debe ser agradable y cómodo.
- Los colores deben de crear un ambiente tranquilo y armonioso.
- Los muebles han de ser ergonómicos y muy funcionales.
- Debe haber una perfecta iluminación tanto natural como artificial

## **Tipos de oficinas**

### **Oficinas abiertas**



Refiere a las oficinas donde sus empleados tienen un contacto directo y constante con el público.

Por lo general trabajan detrás de un mostrador, deben de resolver las problemáticas e inquietudes de los clientes.

En estas oficinas se trabaja en base a productos o servicios que ofrece. Las personas que cumplen funciones en este tipo de oficina se pasan toda la jornada hablando con el cliente a través de ventanillas.

### **Oficinas cerradas**



Este tipo de oficina es mucho más privada. Aquí los mismos empleados se comunican entre ellos para buscar el tipo de servicio o producto ideal que pueda representar a la empresa.

Estas oficinas mantienen un mayor contacto con los jefes; y los empleados que trabajan en el área suelen tener mayores responsabilidades y funciones. En este tipo de oficina los empleados nunca ven a los clientes.

### **Oficina virtual**



Estas oficinas pueden estar dentro de la categoría de las oficinas ejecutivas, la diferencia es que son más aireadas, tienen un mayor espacio y están perfectamente equipadas con tecnología de punta.

En este tipo de oficina se incluyen los trabajadores que cumplen sus actividades desde sus casas, quienes trabajan por metas diarias y su jornada laboral es más flexible, donde la persona establece el tiempo que le resulte más cómodo para desarrollar su trabajo.

### **Oficinas ejecutivas**

Refiere aquellas oficinas que son equipadas y perfectamente amuebladas con el fin de poner en alquiler. Con esta opción muchos departamentos, pymes y locales podrán tener un espacio presentable y profesional para trabajar.

Esta opción de oficinas es ideal para aquellos que se le imposibilita acceder a una oficina propia. La desventaja de este tipo de oficinas es la sobre-población de empleados, lo cual incide en la disminución de la productividad laboral, y al mismo tiempo aumenta las probabilidades de los robos producidos en las mega oficinas – *conjunto de oficinas ejecutivas*-.

### **Oficina moderna**



Son oficinas que además de estar equipadas con una excelente tecnología de última generación, como ocurre en las oficinas virtuales, también poseen los recursos materiales de mayor actualidad, lo cual le ayuda a aumentar su productividad.

En estas oficinas los empleados tienen una mayor flexibilidad en sus horas de trabajo, y laboran sin estrés debido a las comodidades que ofrece.

Este tipo de oficina mayormente describe a las empresas del sector del Internet y tecnológico, como es el caso de Google.

### **Oficinas convencionales**

Se caracterizan por ser oficinas de pequeño tamaño. Se encuentran abiertas y en filas a todo lo largo de un muro dentro de la edificación. Estas oficinas por su diseño abierto lleva al empleado a la distracción, donde para aumentar la productividad se crea una división con tableros entre una y otra.

### **Oficina pequeña**



Es el tipo de oficina que funciona con muy pocos empleados, aquí está presente el gerente y el jefe.

### **Oficina centralizada**



En estas oficinas la dirección de las actividades es controlada por una persona, quien tiene el poder y a autoridad del funcionamiento de la misma.

### **Oficina por departamentos**

Se trata del tipo de oficina que llega a dividirse en diferentes departamentos o secciones. Estos departamentos tienen responsabilidades diferentes.



### **Oficinas integradas**

Reciben este nombre aquellas oficinas que forman parte directa de la empresa o compañía.

### **Oficinas grupales**

Son oficinas que están amuebladas para que un grupo de personas la utilicen. Estas se caracterizan por ser amplias, y las personas pueden trabajar con toda la comodidad ya sea junta o separada.



ACTIVIDAD:

1.-

Sopa de letras de TIPOS DE OFICINAS

C	R	C	O	W	O	R	K	I	N	G	C	I	N	M	T	E	T	D
E	O	O	U	P	E	N	I	L	U	M	I	N	A	C	I	O	N	E
N	I	O	U	A	A	D	I	S	T	R	I	B	U	C	I	O	N	S
T	N	E	O	E	T	D	E	P	A	R	T	A	M	E	N	T	O	S
R	T	L	F	C	E	C	C	O	L	O	R	E	S	S	A	I	G	D
A	E	U	I	T	M	P	Z	I	S	E	A	C	G	S	P	R	E	N
L	G	E	C	N	P	M	D	Q	O	E	S	C	E	O	S	M	E	I
I	R	Q	I	L	E	I	E	D	E	O	V	L	E	A	A	S	I	K
Z	A	U	N	I	R	B	N	L	S	J	A	I	D	R	A	P	P	D
A	D	I	A	A	A	U	C	O	C	N	E	A	R	N	S	D	E	S
D	A	P	I	U	T	E	R	P	O	C	R	C	R	T	E	R	L	R
A	S	O	N	E	U	T	C	I	T	R	V	E	U	O	U	N	E	S
S	L	S	R	D	R	E	C	B	E	O	D	M	U	T	T	A	A	U
O	R	C	S	E	A	N	S	C	L	O	M	R	E	U	I	A	L	U
G	I	A	I	D	E	E	E	O	M	E	I	A	I	O	L	V	I	V
E	Q	E	S	V	R	N	O	N	E	Q	U	I	P	O	S	D	A	T
O	A	N	N	G	R	U	P	A	L	E	S	C	I	S	A	S	U	S
I	A	O	E	U	R	E	T	A	B	I	E	R	T	A	S	E	E	O
A	C	M	O	B	I	L	I	A	R	I	O	A	C	C	D	D	A	I

Palabras a encontrar:

Coworking – Oficina- Equipos- Abiertas – Cerradas- Virtual - Colores - Ejecutivas - Modernas – Convencionales- Centralizadas- Departamentos –Integradas-Grupales Equipos –Temperatura- Iluminación-Mobiliario –Distribución

CUESTIONARIO: Responda en su cuaderno:

- 1.- ¿Qué es una oficina?
- 2.- ¿Qué son los recursos humanos?
- 3.- Complete lo solicitado:

OFICINA	VENTAJAS	DESVENTAJAS
VIRTUAL		
GRUPAL		
POR DEPARTAMENTOS		
MODERNA		
CENTRALIZADA		

4.- ¿Qué es coworking, y cuáles son sus ventajas?

6.- ¿Cuáles son las diferencias y semejanzas entre oficina moderna y oficina virtual?

6.- De acuerdo a lo leído, ¿Qué tipo de oficina sería la más apropiadas y la menos apropiada en estos momentos de crisis sanitaria? Justifique su respuesta.

