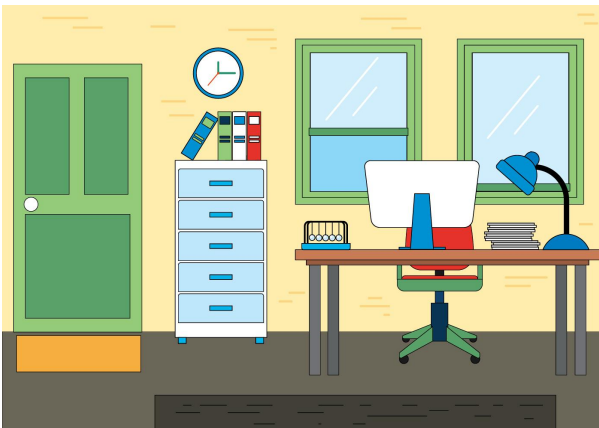


PROPÓSITO:

Que el estudiante explique a través diagramas, cuadros sinópticos y mapas conceptuales las generalidades de las técnicas de oficina con el fin de apropiar los conceptos relacionados con la organización de la empresa, la comunicación dentro de una organización, las relaciones interpersonales, relaciones laborales y el entorno físico, entre otros, con el fin de afianzar su comprensión y a través de la práctica, mejorar el clima organizacional y la productividad del ente económico donde se labora.

MOTIVACIÓN:

El mundo de los negocios cada vez se vuelve más complejo y cada día se requiere de más y mejores herramientas que faciliten la comprensión del entorno, así como de estrategias que permitan a las organizaciones mejorar las condiciones de competencia y liderazgo del mercado en el cual participa. Por lo anterior, como estudiantes de Gestión Empresarial es deber, apropiar una serie de conceptos que permitirán mejorar nuestro desempeño en la etapa productiva.



Veamos el siguiente video. <https://www.youtube.com/watch?v=FD2pxHBaRCK>

EXPLICACIÓN:

LA EMPRESA, CLASES, TIPOS.

A partir de los siguientes enlaces, realizar un resumen en la libreta de apuntes con el fin de interiorizar algunos conceptos relacionados con las técnicas de oficina. Recuerde que puede emplear diferentes recursos para presentar la información como: cuadros sinópticos, mapas conceptuales, mapas mentales, tablas, entre otros.

[Auxiliar Administrativo, todo lo que debes saber.](#)

https://www.youtube.com/watch?v=_bbwbT5uOvQ&t=68s



<https://www.youtube.com/watch?v=SQnYUswyxjc>

De los enlaces socializados podemos extraer entre otros los siguientes conceptos:

LA EMPRESA: Es el conjunto de bienes y capitales organizados armónicamente para general alguna actividad económica con el fin de satisfacer necesidades humanas

ORGANIZACION DE LA EMPRESA: La organización es el proceso mediante el cual se logra coordinar el trabajo de funcionarios, junto con los recursos y elementos necesarios para el desarrollo eficaz de las actividades de una empresa. Por lo tanto, la organización implica: seleccionar y agrupar actividades, determinar cada grupo, funciones específicas; Asignar en cada grupo un administrador, combinar e interrelacionar las actividades de los grupos.

DEPARTAMENTALIZACION: Son unidades administrativas que operan con autosuficiencia y cuya dirección esta confiada a personas distintas

EL ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de los diferentes entes administrativos, con sus relaciones de autoridad y responsabilidad, que se unen a sus superiores y a algunos subordinados. Dentro de un organigrama se pueden visualizar:

- Los distintos departamentos y secciones y las relaciones entre esos departamentos y secciones.
- Niveles jerárquicos y líneas de autoridad.
- Relaciones de asesoría, coordinación y cooperación.

LAS LINEAS DE AUTORIDAD: Son las que unen las casillas y se representan por una línea continua. Las líneas continuas que unen las casillas indican hacia arriba, cada vez mayor autoridad. Las líneas punteadas son Líneas de **ASESORIA**, que partiendo de la casilla de asesoría se une a la del departamento o departamentos asesorados.

EL TRABAJO: Es considerado como la aplicación de las capacidades mentales y físicas de los individuos hacia la obtención de bienes y servicios. Es el esfuerzo dirigido hacia la consecución de algún objetivo. El trabajo implica dos condiciones: Habilidad y entrenamiento - Responsabilidad y satisfacción de realizar tareas y deberes.

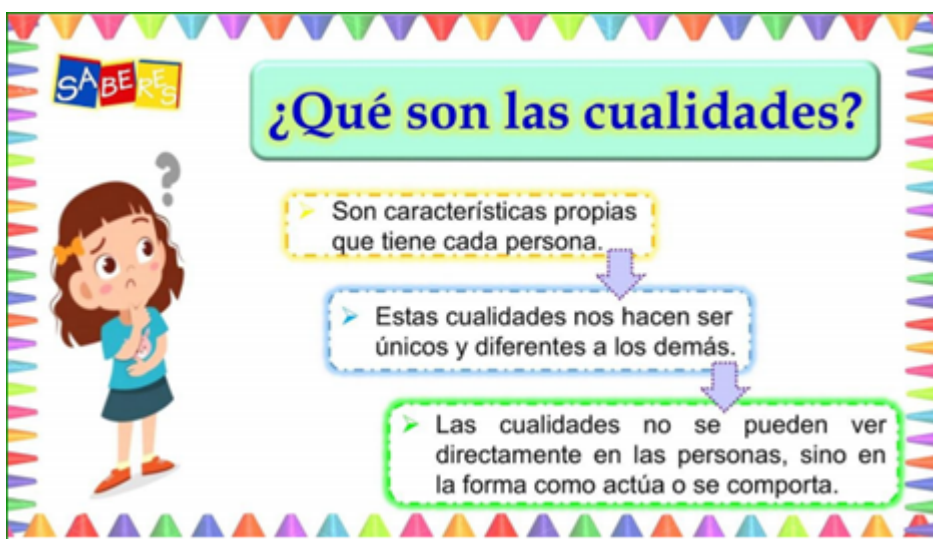


LA OFICINA: Es la imagen de la empresa ante los clientes, la competencia y los demás visitantes. Es el lugar donde se centralizan las informaciones comerciales y donde confluyen las ideas y actividades que un negocio lleva a cabo. Para el buen funcionamiento de empresa se requieren dos elementos: el humano: son los artífices; las personas y el material compuesto por mobiliario, máquinas, muebles enseres.

EL AMBIENTE: Es el conjunto de elementos dispuesto a arméricamente que favorecen la comodidad e influyen física y psicológicamente en los individuos. Entre los factores del ambiente tenemos:

La Iluminación: una adecuada iluminación proporciona precisión” en el trabajo y disminuye la fatiga visual. La Ventilación: favorece la temperatura, la humedad y el ruido. Los Accesorios. Entre los accesorios tenemos el color. Los colores impactan psicológicamente al individuo; Los oscuros producen depresión, mientras que los brillantes estimulan el ánimo. Los colores se clasifican en cálidos y fríos. Los fríos como el azul, verde y violeta sugieren invierno, agua, nieve y producen un efecto calmante, ideal para áreas de descanso. Los cálidos como el rojo, amarillo y naranja, insinúan sol, calor, alegría y son ideales para áreas de producción. Para la DECORACION se utilizan plantas naturales.

EL PUESTO DE TRABAJO: Es el lugar donde el oficinista desarrolla sus habilidades; destrezas, conocimientos y técnicas apropiadas para lograr una mayor eficiencia y rendimiento en sus actividades. El personal que integra una empresa tiene diferentes profesiones de acuerdo con los puestos que se requieran o a la sección a la cual va a prestar sus servicios, teniendo en cuenta esto, todo empleado deberá poseer una serie de habilidades y cualidades. Ejemplo:



A continuación las habilidades específicas y básicas, las cualidades generales y personales que todo oficinista debe cultivar. De acuerdo con los conocimientos y habilidades específicas dependerá el

trabajo que se le asigne a las personas en las oficinas.

HABILIDADES ESPECIFICAS				
MECANOGRAFIA	ARCHIVO	MANEJO DE MAQUINAS	COMPUTACIÓN	CONTABILIDAD
El uso de la máquina de escribir se ha generalizado de tal manera, que en cualquier profesión u oficio es de gran utilidad.	El manejo adecuado y técnico de los documentos, en la empresa es una de las actividades que se desarrollan en la empresa	El manejo de las sumadoras, calculadoras, registradoras, duplicadoras, ayudan a hacer el trabajo y ahorran tiempo.	El manejo eficiente del computador es un reto para el oficinista moderno, mejora la presentación de los trabajos y permite sistematizar labores.	El tener facilidad para analizar e interpretar las transacciones financieras de un negocio Proporciona más oportunidades de trabajo y la posibilidad de ascender a cargos de mayor importancia en la empresa

Las habilidades Básicas corresponden a los conocimientos sobre ortografía, gramática, aritmética comercial, comunicación oral y escrita y caligrafía que toda persona debe poseer.

HABILIDADES BASICAS		
ORTOGRAFIA Y GRAMATICA	LENGUAJE Y COMUNICACION	CALIGRAFIA
El conocimiento de las reglas fundamentales de ortografía y gramática son puntos clave en las actividades	El estudio del idioma dará fluidez al vocabulario. El tono de voz para comunicarse crea un ambiente favorable o desfavorable. Exprésese de una manera directa y determinante, pero no hostil.	Una letra clara y legible es requisito indispensable para un empleado de oficina. Una palabra, un número mal escrito puede acarrear serias consecuencias cuando esto induce a malas interpretaciones.

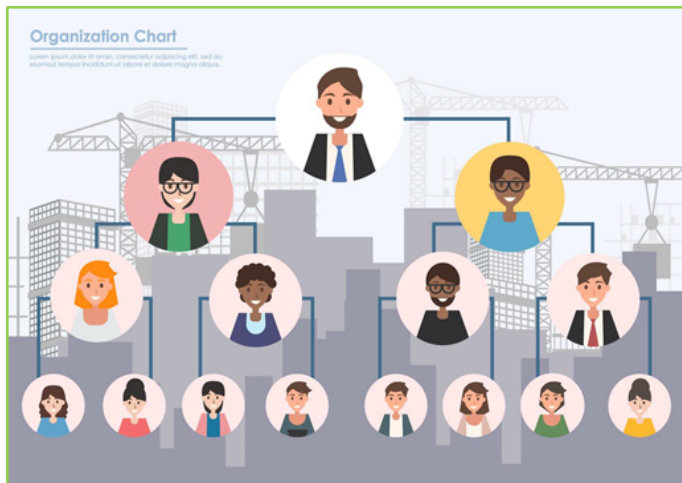
Entre las cualidades generales que el oficinista debe poseer tenemos:

CUALIDADES GENERALES			
INTELLECTUALES	MORALES	SOCIALES	FISICAS
-Cultura general -Conocimiento de los objetivos, misión y visión de la empresa -Actualización permanente -Capacidad de observación -Habilidades para seguir instrucciones -Aptitud para desarrollar dos o más actividades simultáneamente. -Sentido común	-Responsabilidad -Discreción -Veracidad -Paciencia -Honradez -Lealtad -Sinceridad -Entusiasmo	-Capacidad para trabajar en equipo, para dirigir tareas y coordinar trabajos. -Orden en los documentos que maneja -Habilidad para comunicarse efectiva y fácilmente y alcanzar los objetivos propuestos. -Simpatía y cortesía en el trato con las personas -Tolerancia, sentido del humor. -Estabilidad emocional y solidaridad	-Excelente presentación personal -Buen estado de salud -Adecuada modulación de la voz -Agudeza visual -Coordinación de movimientos

CUALIDADES PERSONALES	
PUNTUALIDAD	Cumpla con su horario laboral, si es posible llegue antes de la hora de entrada
COOPERACION	Colabore con los demás miembros del grupo
DIMAMISMO	Sea activo, creativo, inteligente. Ponga a funcionar esas cualidades, ganara el aprecio del jefe.
DISCRECION	Cuídese de divulgar los asuntos confidenciales que el jefe pueda comentarle. Su indiscreción puede constarle el puesto.
EFICACIA	Ponga todo su empeño en tener al día su trabajo. Esfuércese por cumplir a cabalidad con sus funciones
EFFECTIVIDAD	Un buen empleado es aquel que responde positivamente cuando se le asigna una tarea difícil.
AMBICION	Aspirar a ser cada día mejor la planteará mayores responsabilidades, pero también beneficios propios.
ENTENDIMIENTO	Si usted es capaz de conversar con el jefe sin nerviosismo, con confianza y honestidad, habrá dado el primer paso para cultivar una relación qua es definitiva para el buen desempeño laboral.

EJERCICIOS:

1. Elaborar en Word, el organigrama adjunto. Tenga en cuenta las recomendaciones que presenta el siguiente enlace: [Cómo hacer un organigrama en Word.](#)



2. Consultar el concepto de entrevista, requisitos preliminares para la entrevista, comportamiento durante la entrevista, tipos de entrevistas, pruebas psicotécnicas.

[10 Preguntas y respuestas en una entrevista.](#)



EVALUACIÓN:

Presentación de la libreta de apuntes.

Trabajo en Word sobre organigramas.

Socialización de las consultas realizadas.

Desarrollo de prueba psicotécnica.

Evaluación on line .

BIBLIOGRAFÍA:

<https://www.yaydoo.com/es/lista-material-suministros-de-oficina/>

<http://incodiscolombiasas.com/2015/07/06/papeleria-y-utiles-de-oficina/>

<https://www.muma.co/es/productos/archivadores>

<https://www.mublex.com/archivadores/archivadores-de-oficina-metalicos>

<https://www.youtube.com/watch?v=BzjCoAwF2Ho>

<https://www.youtube.com/watch?v=BzjCoAwF2Ho>

<https://www.youtube.com/watch?v=l-m4pLDq4Qg>

<https://www.youtube.com/watch?v=l-m4pLDq4Qg>

<https://www.youtube.com/watch?v=yfTC8rIGsAk>