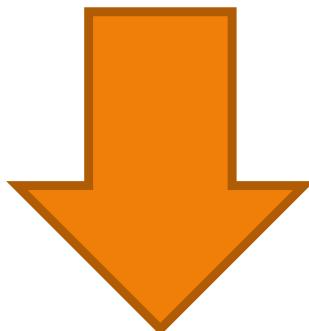


# FELICITACIONES!

TE CONTRATARON EN UNA EMPRESA... Y AHORA?

Ahora vamos a ver que pasará el primer día y acá veremos dos puntos importantes, el reconocimiento del lugar donde trabajares y la presentación con nuestros compañeros...



# **Me contrataron... y me designan un lugar en la empresa...**

La oficina es el lugar donde voy a pasar muchísimo tiempo... para esto el lugar debe reunir condiciones favorables para que mi estadía sea lo más productiva posible.

# El lugar de trabajo





**¿Crees que este escritorio está  
ordenado?**



**Y Este?**





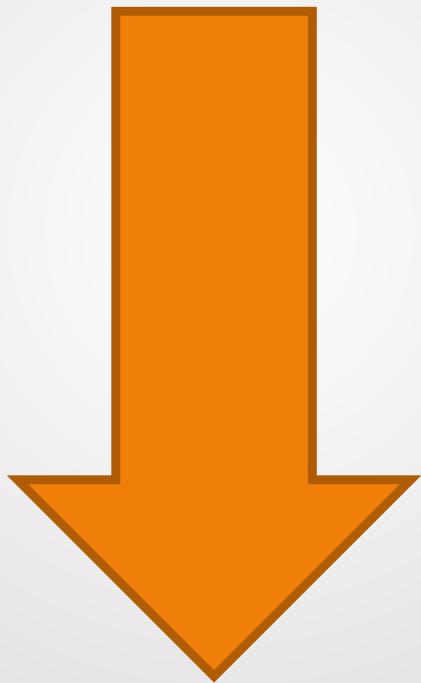


**Queremos llegar a esto...  
Como lo logro?**

# ¿QUÉ ES UNA OFICINA?

- Es el lugar donde se centralizan las informaciones comerciales, se organizan ideas y actividades de un negocio.
- Es el centro nervioso de la empresa donde se procesa la información.

# ¿Que elementos solemos tener en nuestra oficina?



# EQUIPO DE OFICINA



# MICROFONO O DIADEMA



# FOTOCO PIADORA



# TELEFONO



# COMPUTADORA



# PROYECTOR



# ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL PERFECTO DESEMBOLVIMIENTO DE LA ACTIVIDAD





# AMBIENTE FÍSICO

- Iluminación
- Color
- Temperatura
- Ruido
- Decoración

## ILUMINACIÓN

**Fatiga visual,  
agotamiento, estrés  
y jaquecas son  
algunos de los  
malestares  
relacionados con  
una incorrecta  
iluminación de los  
espacios de trabajo.**





## ILUMINACIÓN

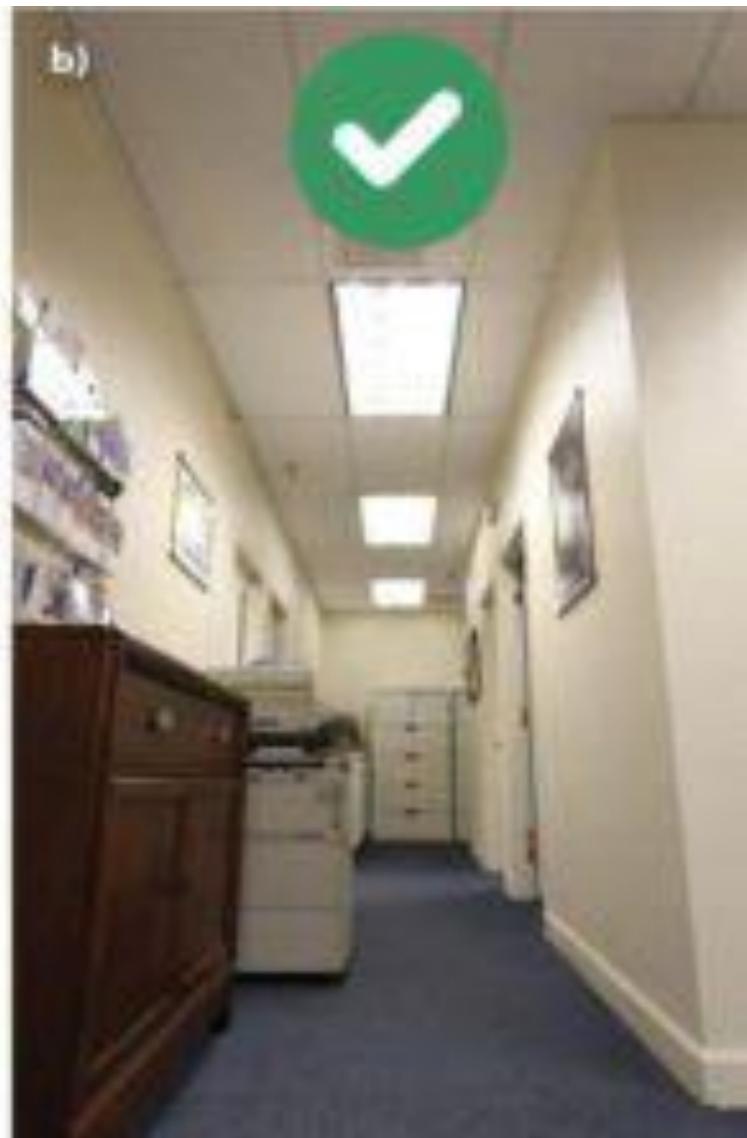
**Procurar un uso pleno de la luz natural** que entra por las ventanas, puertas o tragaluces. No obstante, considerar que la iluminación debe ser natural y artificial, teniendo en cuenta que los rayos solares no deben llegar de manera directa sobre la superficie de trabajo, ya que pueden causar deslumbramientos o aumento de la temperatura ambiente. Además, es necesario colocar algunas luces regulables o instalar interruptores para controlar la iluminación y así reducir la oscuridad y el resplandor.

# ILUMINACIÓN

**En cuanto al tipo de lámparas** para situar en los puestos de trabajo lo más recomendable es optar por fluorescentes, que emiten menos calor que las incandescentes tradicionales.

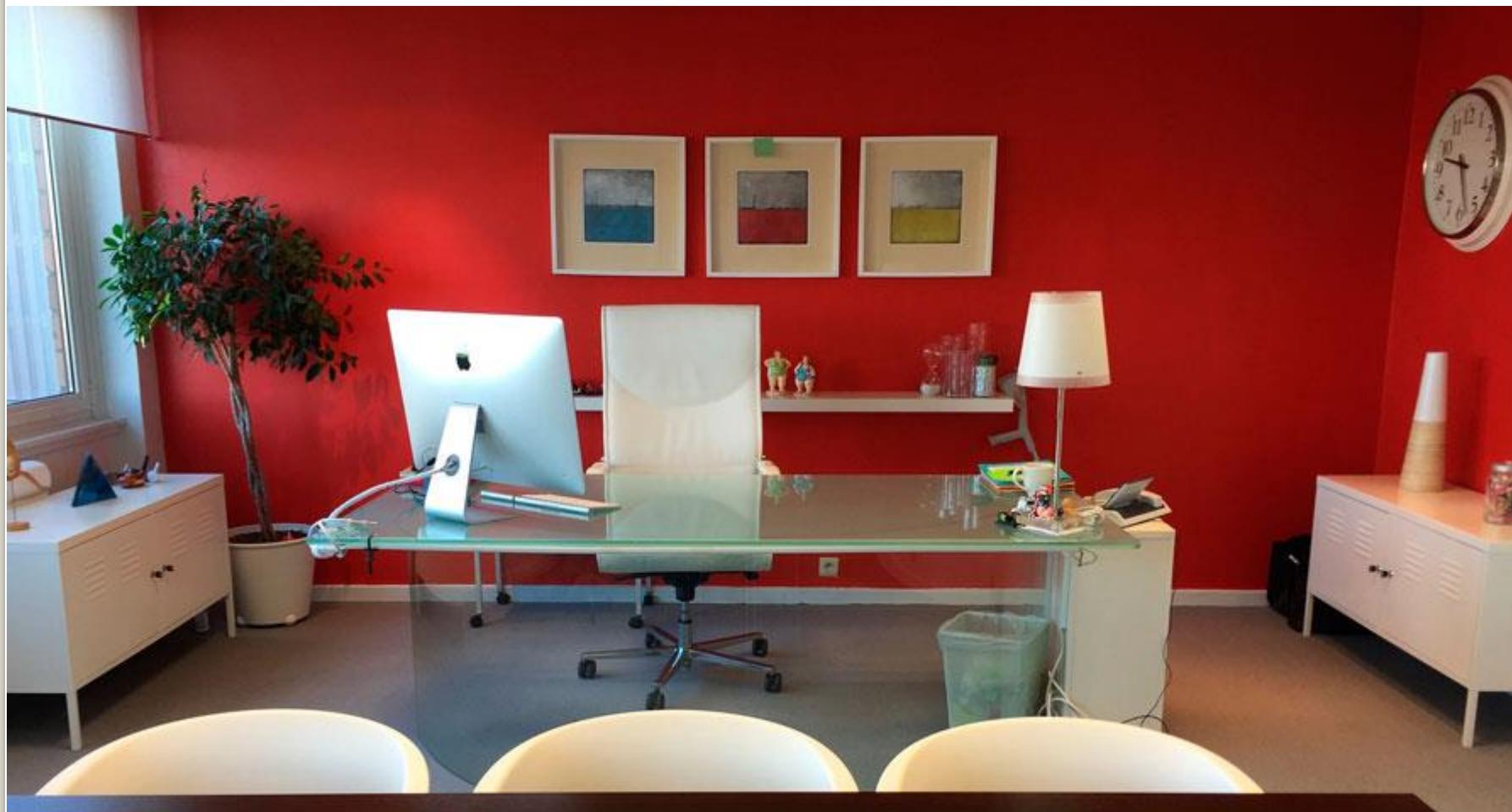
**Las luminarias blancas** son ideales para los espacios de trabajo, ya que incrementan la concentración y productividad del colaborador. Lo contrario ocurre con las luces de tono amarillento, que crean ambientes cálidos y por ende relajan a los trabajadores.

**La iluminación del techo** debe estar ubicada a los costados del puesto de trabajo y en lo posible dirigida oblicuamente. Es decir, la vista dirigida hacia la pantalla de la computadora debe ser paralela a los focos de la luz.



# COLOR

- ◎ Embellece y mejora las condiciones bajo las cuales se ejecuta el trabajo.
- ◎ Afecta las emociones, los sentidos y procesos del pensamiento.
- ◎ Influencia sobre la presión sanguínea y disposición de relajamiento.















¿CREEES QUE  
ESTA  
OFICINA  
TIENE UN  
COLOR  
ADECUADO?

## DATO CURIOSO

- El primero de marzo de 1979, en Estados Unidos, se pintó la celda de una correccional de rosado. Cada detenido se mantenía entre 10 y 15 minutos en el cuarto mientras se preparaba la documentación; después de 156 días, la dirección reportó que no se habían presentado incidentes de hostilidad aunque anteriormente este era un enorme problema

## DATO CURIOSO

- Basados en estas observaciones, decidieron pintar la celda de castigos pero los resultados ya no fueron tan alentadores.

Después de cuatro horas, un hombre enloqueció por completo y trató de destruir la celda y a sí mismo.

Este mismo resultado se observó con animales que, incluso, se tornaban caníbales.

El estudio reveló que los efectos relajantes del rosado duran sólo 30 minutos, después las personas se tornan agresivas e intolerantes.





# TEMPERATURA

- La temperatura idónea para trabajar es alrededor de los 20° C.
- Depende mucho del ambiente natural de la empresa



# RUIDO

- ◎ Un ambiente acústico correcto es resultado de una buena administración de los caminos que toma el sonido interno como externo.
- ◎ Evitar fuentes que pueden ocasionar ruido.
- ◎ Mantener volumen bajo



# DECORACIÓN

- ◎ Debe ser agradable, cómoda y elegante
- ◎ Colores apropiados
- ◎ Adornos adecuados
- ◎ Debe adaptarse a la organización y su propósito

- OFICINA PRÁCTICA Y FUNCIONAL
  - MESA ORDENADA
  - ARCHIVADORES FUNCIONALES
- APROVECHAR OPORTUNIDADES COMO LA MUDANZA

**ALGUNOS TIPS PARA PODER  
LOGRAR LA EFICIENCIA**

- Una **oficina ordenada** es sinónimo de buen funcionamiento y desempeño del trabajo realizado en la misma.

Ordenar la oficina de forma práctica y funcional

No se trata de que simplemente quede bonito y genere un positivo impacto visual, sino más bien hablamos de **eficiencia**.



Ubicar los muebles y objetos que más frecuentemente se utilizan ahorra tiempo y energía.



Debemos organizar las carpetas, archivadores, material de oficina, etc. para que sigamos la ruta más corta y los identifiquemos más rápidamente

Imposible resistirse a hablar del  
método Konmari.  
Se trata de un nuevo sistema para  
organizar eficazmente tu oficina.



Las mesas de la computadora es un pilar fundamental, la herramienta diaria que ha de estar perfectamente puesta a punto para trabajar cómoda y eficientemente.



Mesa ordenada, imprescindible en una oficina

Está demostrado que **una mesa ordenada aumenta la productividad** y hace que el trabajo que tengamos que realizar sea más liviano y no se nos haga tan cuesta arriba.





Los archivadores son otro de los elementos que podemos usar en la tarea de como tener un área de trabajo limpio y ordenado.

**Ordenar oficina con archivadores**

Es bastante frecuente la tendencia de acumular documentos innecesarios y dejar para más tarde (o nunca) clasificar o tirar documentos antiguos.



Los archivadores ayudan mucho a tener una oficina ordenada ya que la documentación puede estar almacenada y protegida, al tiempo que fuera del alcance de la vista.



Cuanto más grande sea la empresa, mas ordenada debemos ser, ya que hay **imperativos legales** que hacen que guardar determinados documentos permanezcan almacenados durante algunos años. Por lo tanto no debemos descuidar algo tan importante como es mantener la oficina ordenada.





Una reforma, actualización o simplemente, dar una manita de pintura, puede ser una excusa para aprovechar también y ordenar la oficina.

**Aprovechar una reforma para ordenar la oficina**

**Los espacios abiertos y la supresión de barreras físicas** están a la orden del día en decoración, algo que encaja mucho en la filosofía reduccionista y eliminadora de lo superfluo antes comentada. Aprovechar las posibilidades que brindan estas técnicas decorativas son otra de las formas para saber cómo tener un área de trabajo limpio y ordenado.



No dejarse llevar por el caos y desesperación inicial.

Hay veces en las que las tentaciones de desistir en la organización de una oficina hace que abandonemos prematuramente llevar a cabo esta tarea.

Sin embargo, antes de nada hay que tener claro que es posible que sea una tarea algo pesada y difícil.

Pero el resultado final será sin duda lo suficientemente gratificante como para seguir hasta el final.



# CÓMO COLOCAR TU LUGAR DE TRABAJO PARA MEJORAR TU JORNADA LABORAL

! El color verde te puede hacer más creativo

! Las plantas mejoran tu productividad

! Pensar en gente querida libera el estrés y reduce los pensamientos negativos

! La pantalla del ordenador debería estar a la altura de los ojos (fíjala sobre un soporte si es necesario)

! Evita la fatiga visual limpiando el monitor

! Las manos, muñecas y antebrazos deberían colocarse rectos y paralelos al suelo

! Apoya completamente los pies en el suelo (o en el reposapies, si no le llegas)

! Cuanta más luz haya en la oficina, mejor será tu sueño, tu actividad y tu calidad de vida

! La música puede animarte y reducir tu estrés, pero también puede reducir tu rendimiento cuando la tarea es muy exigente

! Utiliza una silla alternativa o un escritorio alto para reducir los daños causados por trabajar sentado





**¿QUE PASA CON NUESTRO  
CUERPO EN LA OFICINA?**





# ¿QUÉ PASA EN TU CUERPO SI ESTÁS SENTADO TODO EL DÍA?

\*MÁS DE 8 HORAS CONTINUAS

EL CEREBRO  
NO SE OXIGENA  
LO SUFFICIENTE

SE DEBILITA  
LA COLUMNA

PRODUCES MÁS  
INSULINA DE LA  
NECESARIA

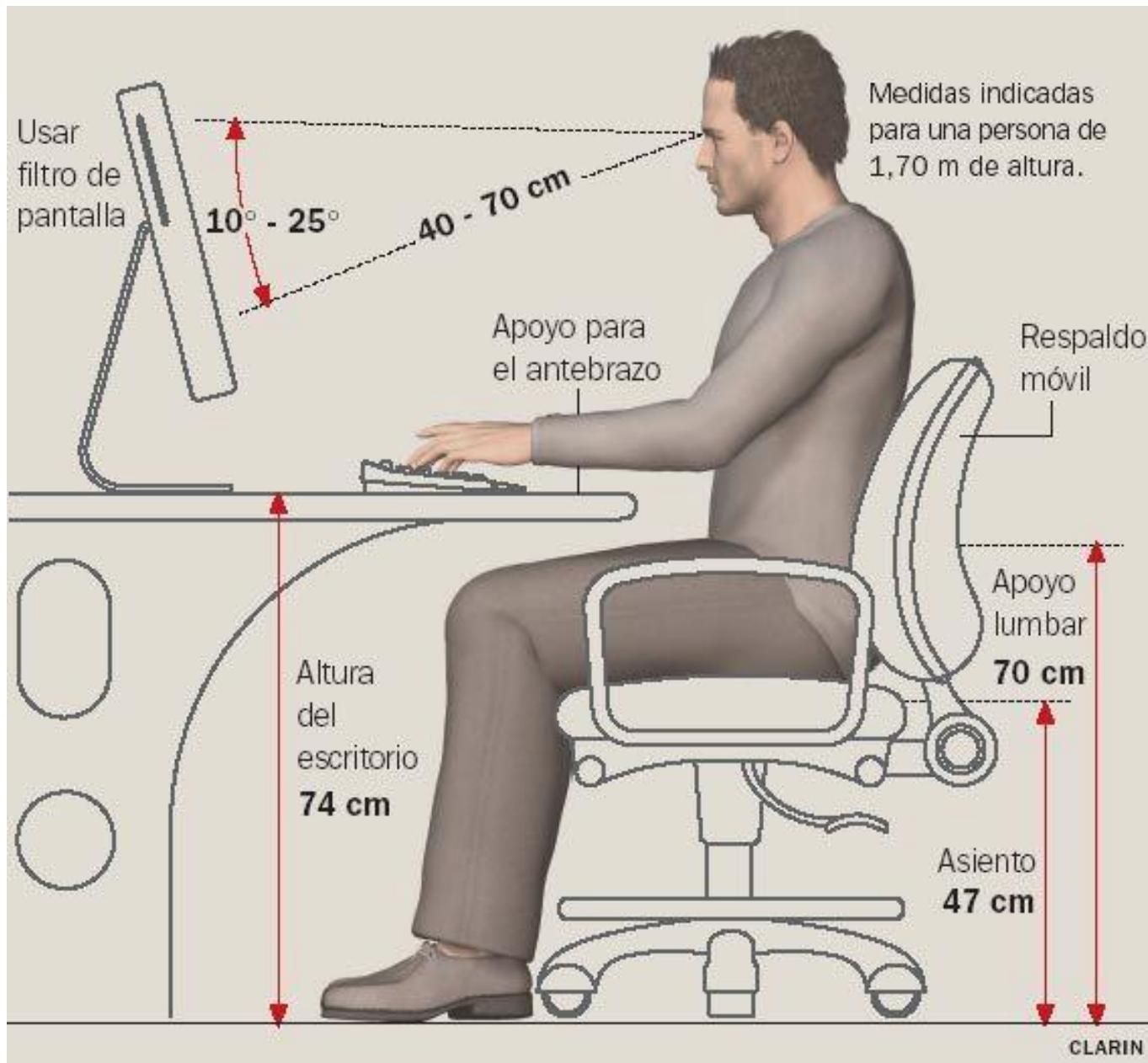
LOS MÚSCULOS  
Y HUESOS  
SE DEBILITAN

DISMINUYE EL RITMO  
DE LAS FUNCIONES  
CEREBRALES

SE ELEVAN  
EL COLESTEROL  
Y LA PRESIÓN  
ARTERIAL

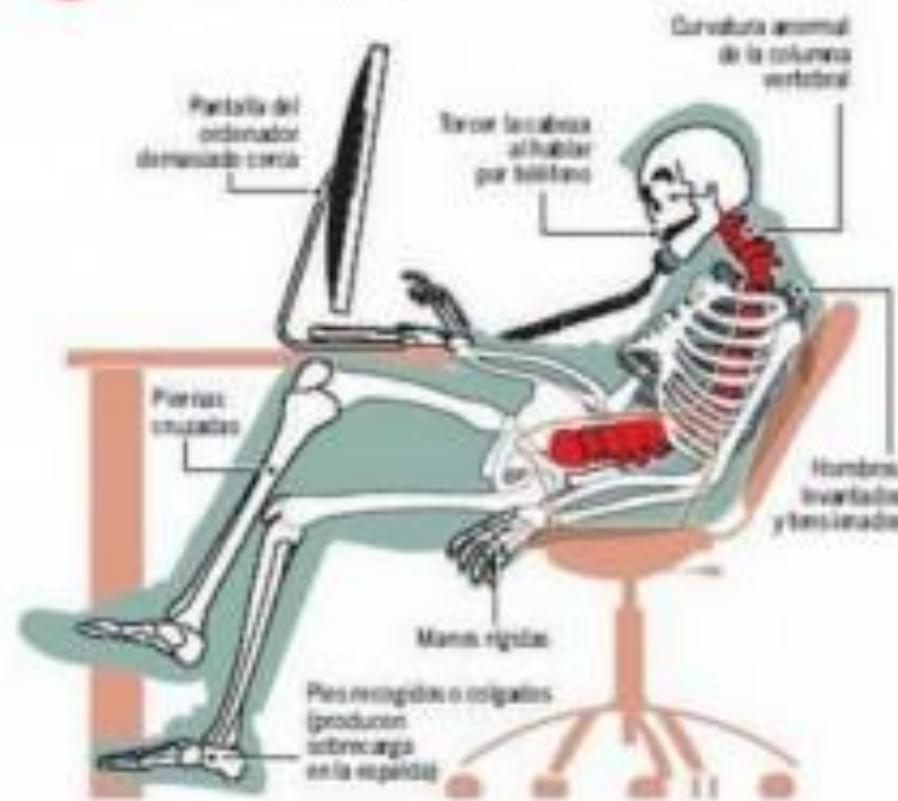
MALA  
CIRCULACIÓN  
EN PIERNAS







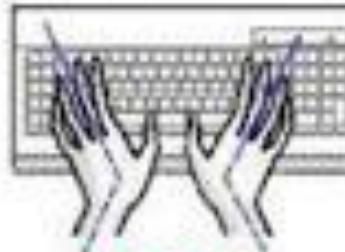
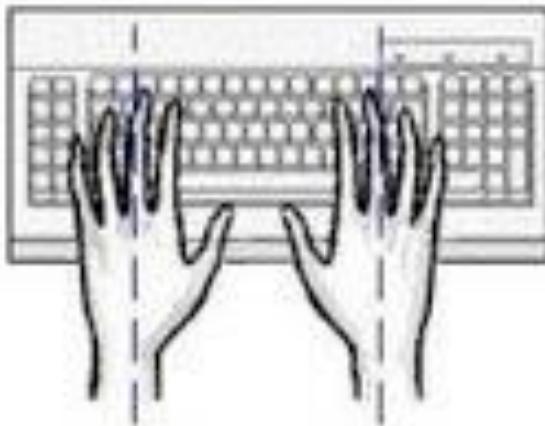
### ● Posición incorrecta





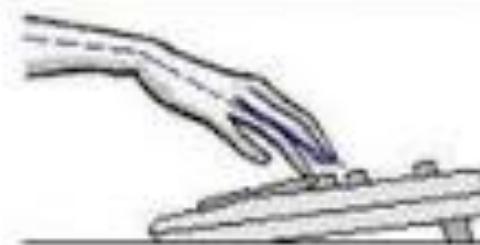


**Bien!**



**Mal!**

**Bien!**



**Mal!**

















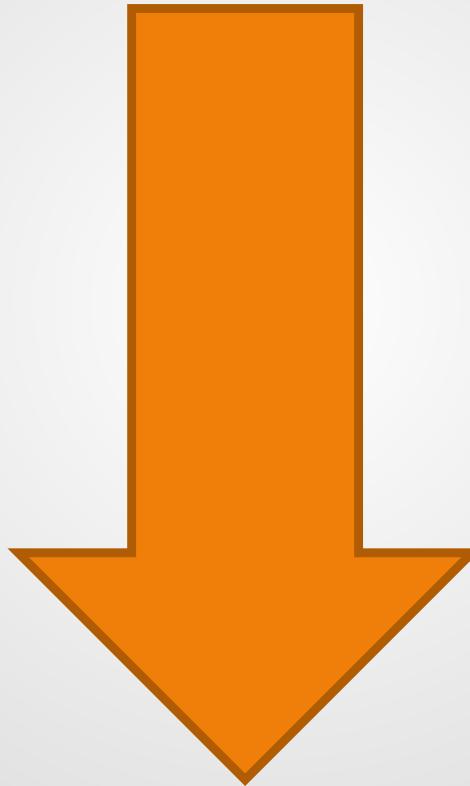






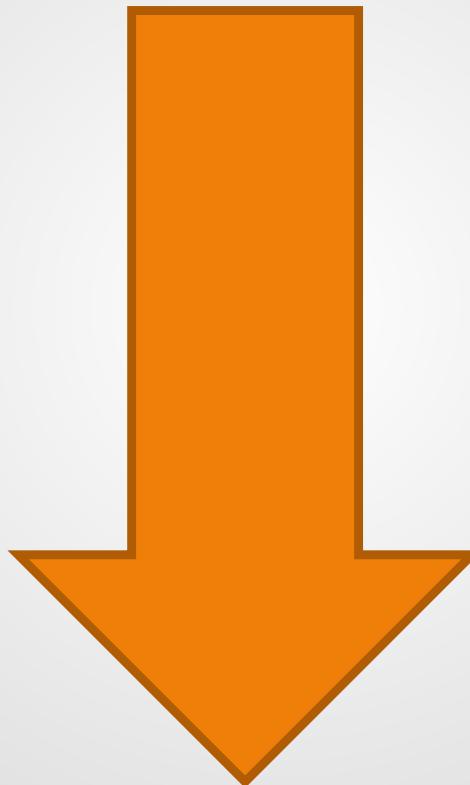
Kit de emergencia...no olvidar de tener en la oficina

# Como eran los espacios en empresas hace 10 años?



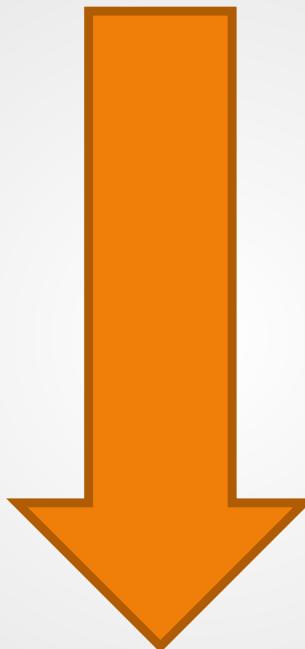


# Y AHORA?

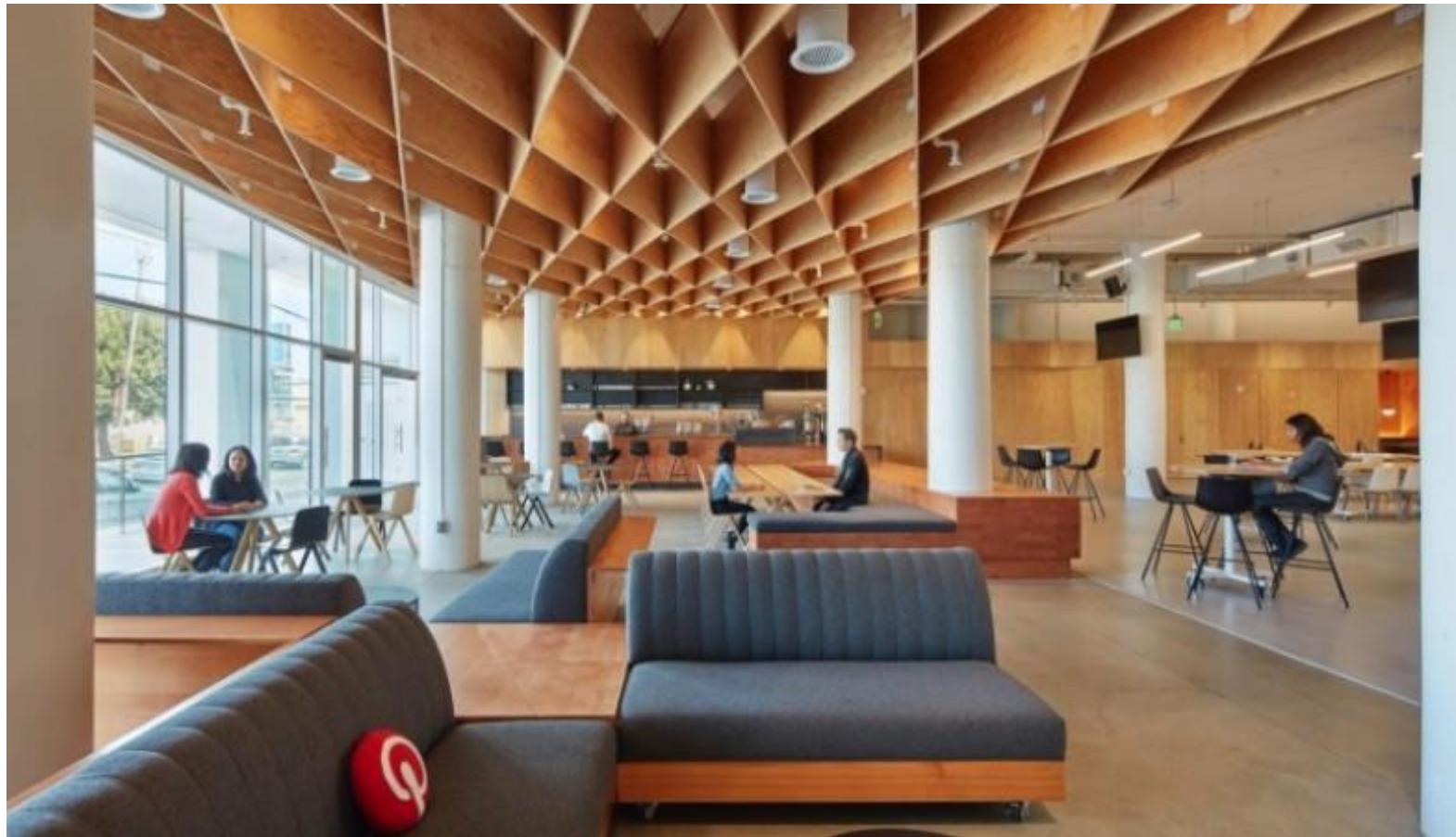




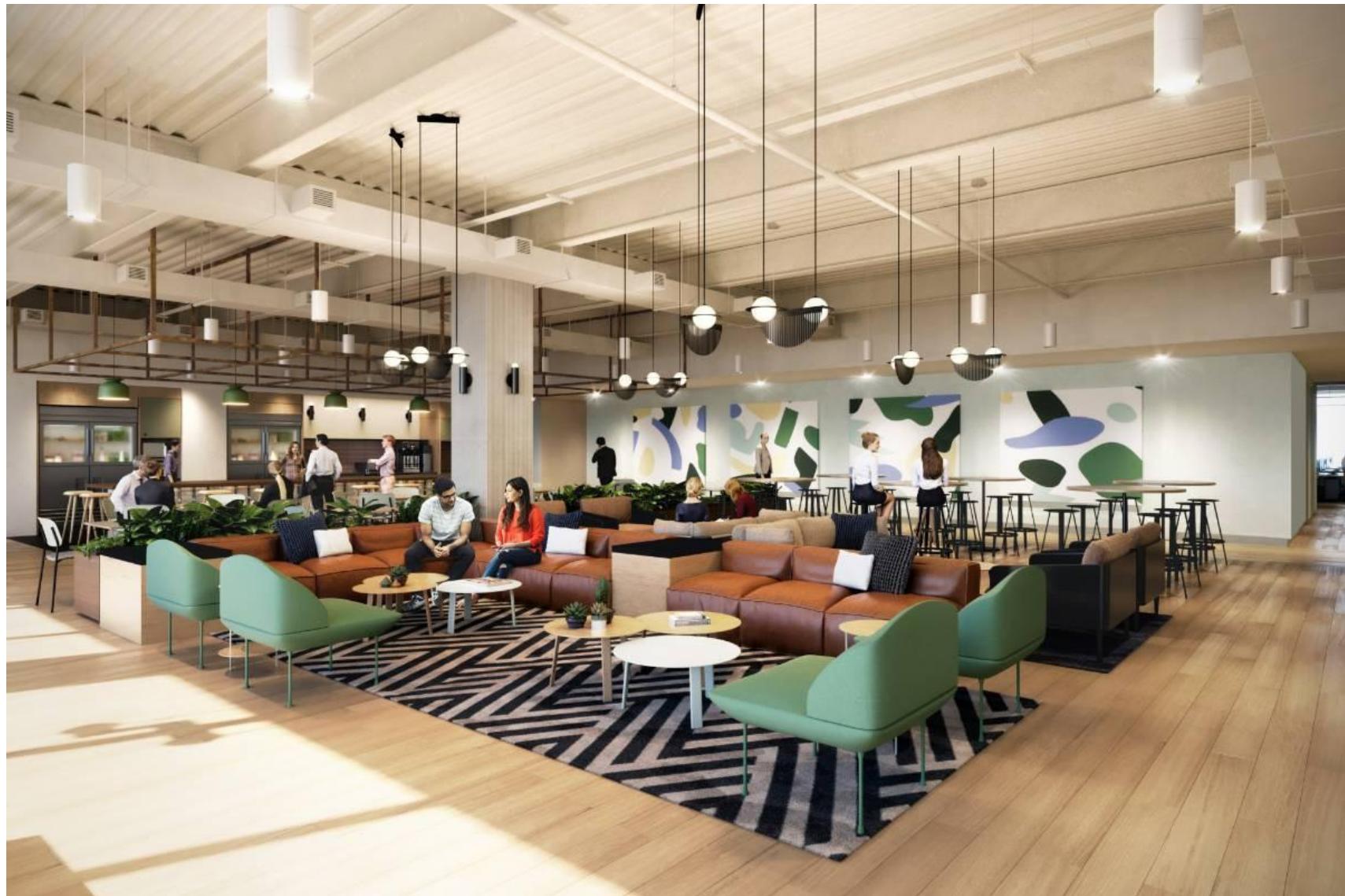
- Y dentro de 10 años?

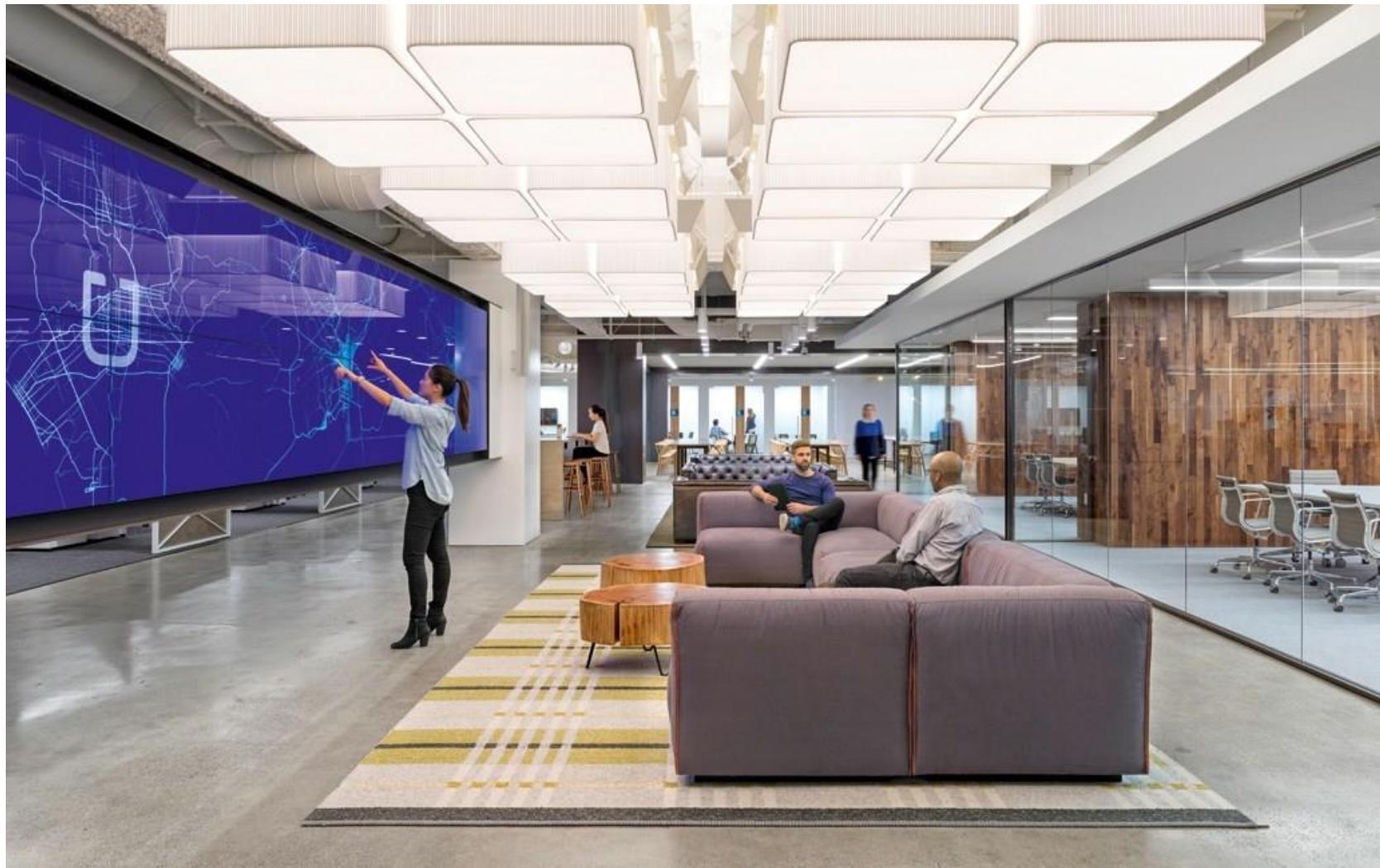


**Que creen ustedes?**



WIR ARCHITIZER A+ AWARDS



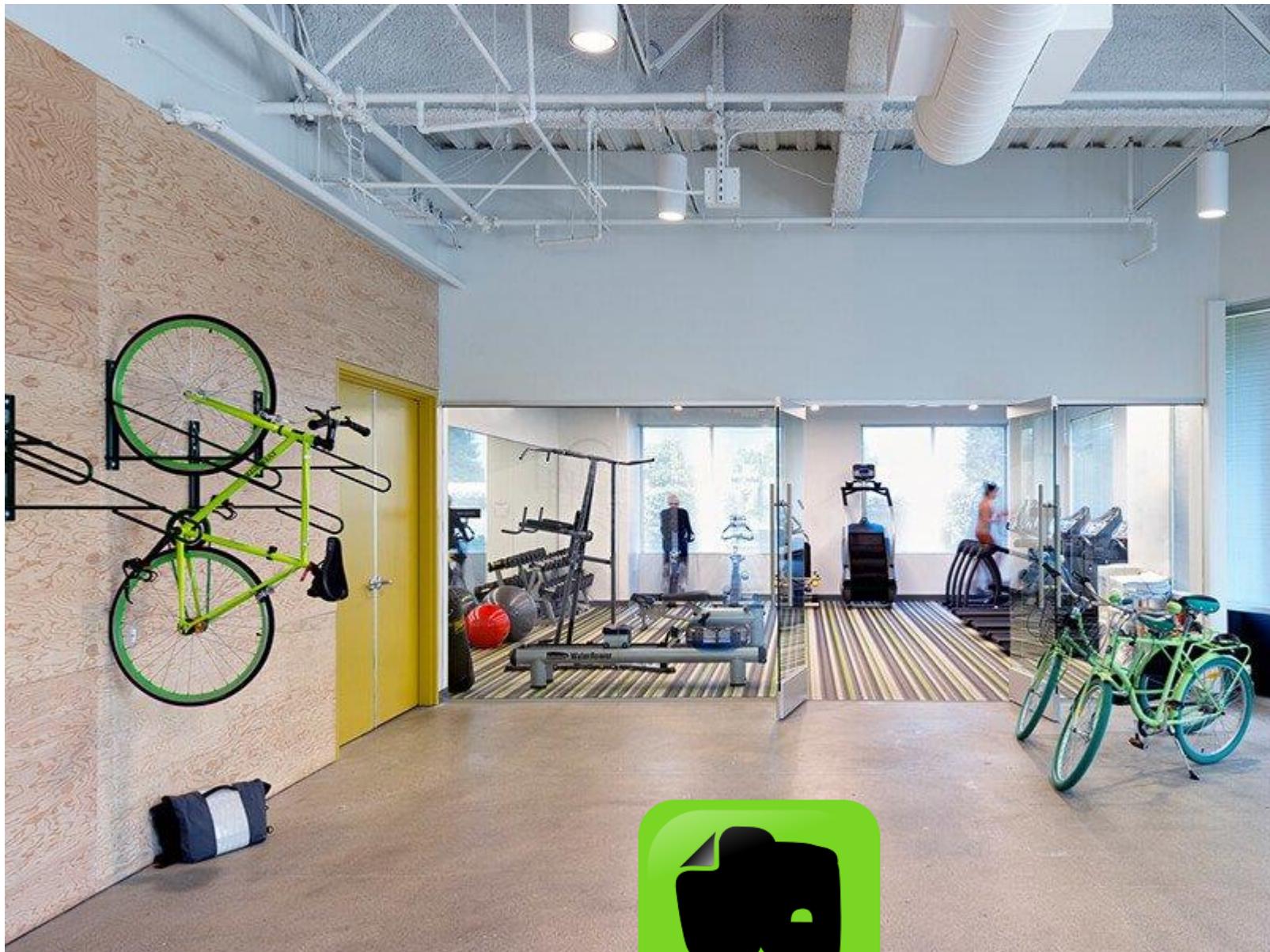












Oficinas de Evernote



**CASO GOGLE:**

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