



LA ORGANIZACIÓN, EL ORDEN Y SUS EFECTOS POSITIVOS

BANCOCHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

Tips de Servicio al Cliente **LA ORGANIZACIÓN**



Se refiere al conjunto de actividades mentales y operativas que posee una persona para coordinar su trabajo y el de otros.

La Real Academia Española (RAE), propone varios significados para referirse a la palabra organización:

Colocación de las cosas en el lugar que corresponde.

Buena disposición de las cosas entre sí.

Regla o modo que se observa para hacer las cosas.

Serie o sucesión de las cosas.

Definir las acciones para conseguir los objetivos.

Identificar los objetivos a seguir.

Gestionar los recursos necesarios.

Por su parte, el orden parece

estar en la base de una *Organización*.

Es importante

tener en cuenta varios aspectos, tales como:

Anticiparse a posibles problemas.

Asegurarse de que las cosas se realicen conforme al plan de acción.

Coordinar el trabajo de los demás (cuando aplique).

ORGANIZAR

NUESTRO *Escritorio*



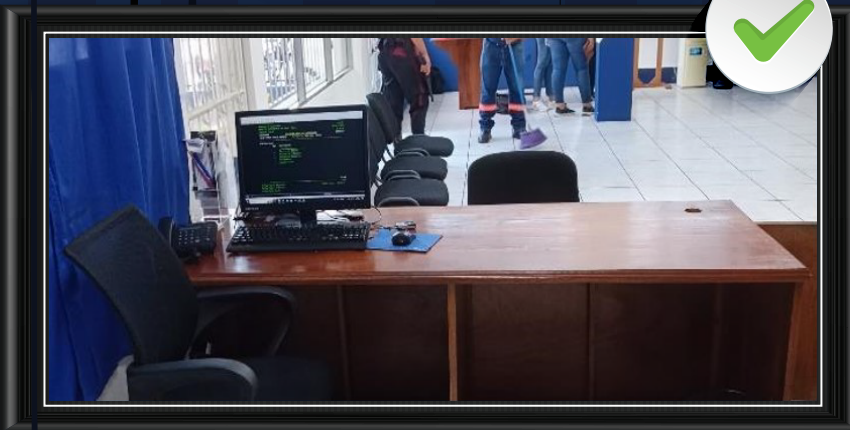
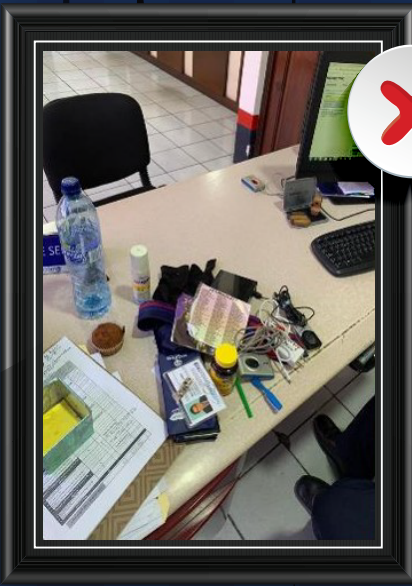
Nuestra mesa de trabajo debe ser un templo del orden.



Clasifica cada cosa según corresponda: facturas, formularios, fichas, entre otros. Almacena cada paquete de papeles importantes en espacios con compartimientos, con la intención de identificar la información según su función.



Para los documentos que no se vayan a utilizar con mucha frecuencia, los archivadores son un muy buen aliado. Se pueden colocar etiquetas para organizar el contenido.



ORGANIZAR *los Cables*

Cuando trabajas con muchos dispositivos es habitual terminar con una maraña de cables. Tener los cables organizados, es beneficioso para alargar la vida útil de los dispositivos, así como para mantener la estética de nuestro entorno.



Orden de los Archivos de la computadora



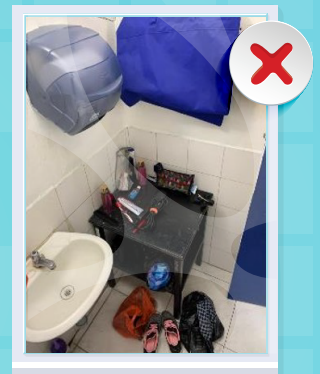
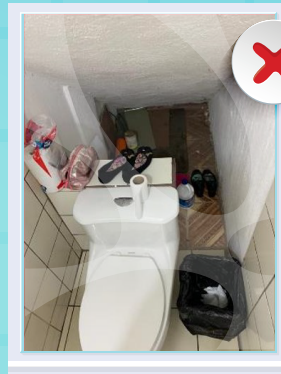
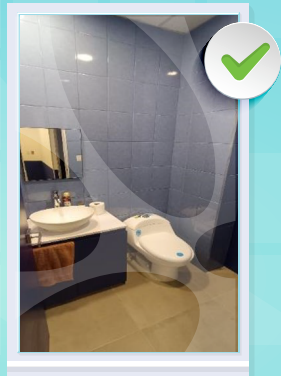
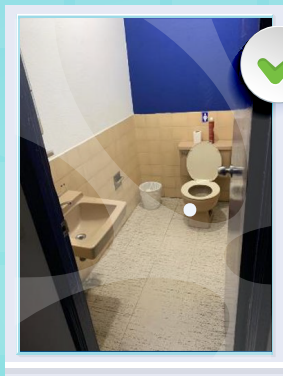
La organización de tu lugar de trabajo también incluye el orden de la información virtual.

Realizar carpetas por año de gestión, área, tipo de producto u otras que te ayuden a clasificar los documentos que utilizas con frecuencia, con la intención de hacer un uso efectivo del tiempo.



El orden de los servicios es de suma importancia para la sana convivencia. Dentro de un ambiente laboral, es necesario tomar en cuenta distintas consideraciones respecto al uso de los baños.

El Orden en Sanitarios



Luego de utilizar el inodoro, es necesario bajar la tapadera y dejar correr una descarga de agua.

Dejar el asiento limpio, por respeto a la persona que lo utilizará a continuación.

Evitar dejar objetos personales sobre la cisterna del inodoro o en los alrededores. Esta práctica refleja falta de organización personal e higiene.

Si deseas guardar algún objeto sanitario como toallas húmedas, toallas femeninas, recuerda llevarlo siempre en una bolsa de tela o plástico que sea portátil.

Evita dejar zapatos, calcetas, calcetines, corbatas o cualquier objeto personal en el sanitario.

Bibliografía

★ Accerto (2024). Organización del trabajo y gestión del tiempo. Grupo Planeta Spain. https://books.google.com.gt/books/about/Organizaci%C3%B3n_del_trabajo_y_gesti%C3%B3n_del.html?id=eWvJAgAAQBAJ&redir_esc=y

★ Ibercenter(2022). 10 consejos para saber cómo organizar tu oficina. <https://ibercenter.com/como-organizar-una-oficina/>