



Organizamos el trabajo

1. INTRODUCCIÓN

Existen muchas empresas que no tienen el éxito esperado debido a una deficiente organización del trabajo, y es que no es fácil combinar la **organización** para que todo funcione con la **flexibilidad** para ser capaz de cambiar todo lo necesario y adaptarnos a las nuevas necesidades que inevitablemente surgen.

2. ORGANIZANDO EL TRABAJO

Para organizar el trabajo lo primero que tenemos que tener muy claro **cuál es el trabajo que queremos realizar**.

Reflexionando sobre qué tareas debemos llevar a cabo para la consecución de los objetivos, nos daremos cuenta de que unas son más atractivas que otras, y de que algunas personas de la empresa son más adecuadas para unas tareas que otras. Por eso, sin una organización previa del trabajo nos encontraríamos con muchas voluntarias para unas tareas y con muy pocas (o ninguna) para otras.



Nosotros debemos organizar nuestra empresa siguiendo un criterio propio, pero no debemos olvidar que:

- /// Todos los miembros de la empresa debemos saber cuáles son nuestras funciones o tareas.
- /// Existen muchas tareas diferentes que debemos tener catalogadas.
- /// Cada tarea debe tener adjudicada una persona responsable de ella. Ser responsable de una tarea no significa ser la única persona que la realiza, pero sí la persona que la coordina y que se responsabiliza de que se lleve a cabo.
- /// Surgirán tareas nuevas a las que debemos asignar inmediatamente personas responsables.
- /// Aunque parezca todo muy cuadrulado, se requiere flexibilidad constante para que en momentos puntuales todos los compañeros se ayuden en sus tarea. Esta es la clave de optimizar los recursos humanos. Para ello es preciso el compromiso de todos los miembros de la empresa con sus objetivos.

RESPONDE EN TU CUADERNO DE ACTIVIDADES

1. Realiza una lista de las tareas que se te ocurran para que nuestra empresa funcione correctamente. Piensa en todos los ámbitos de trabajo: desde compra de mercancía hasta publicidad y ventas. Personaliza las tareas al máximo. Mejor anotar: “compra de sustrato en Viveros Sparta”, “compra de macetas en Garden Center”, “compra de semillas en La Casa del Labrador”, etc. que anotarlo de forma genérica “compra de materiales”.

3. TRABAJANDO EN EQUIPO

Piensa en un equipo deportivo. Es necesario que unos hagan bien el trabajo de pasar la pelota para que otros anoten puntos. Y esto no es suficiente si cada uno en su puesto no evitan la llegada de los contrarios.

Trabajar en equipo es algo más que repartir las tareas. Un equipo de trabajo es un grupo de personas que trabajan juntas de forma coordinada.

Además, debemos saber que repartir las actividades no significa que sólo nos importe nuestra tarea, ni que nos dé igual lo que hacen los demás. **Trabajar en equipo es tener un objetivo común y luchar por él, incluso terminar nuestra tarea para ayudar al compañero.**



Sabemos que el trabajo de todos será la suma del de cada uno de nosotros. Pero según como nos organicemos haremos que, dedicándole el mismo tiempo y esfuerzo, desarrollemos mayor o menor cantidad de trabajo.

Esto sucede porque algunas tareas son mejores para trabajar en solitario, en pareja o en equipos más grandes. Son frecuentes las actividades en que el esfuerzo de 2 personas consigue desarrollar más trabajo que si están por separado, y en algunas otras se necesita el esfuerzo de todo un grupo de personas.

RESPONDE EN TU CUADERNO DE ACTIVIDADES

2. Coloca cada una de las tareas del ejercicio anterior en la columna que corresponda. Reflexiona poniéndote en la situación de quién las va a realizar.

- *Una persona*
- *Dos personas*
- *Tres personas*
- *Más de tres personas*

4. LOS DEPARTAMENTOS

Normalmente, las tareas se estructuran en áreas o departamentos. Cada departamento se dedica a tareas más o menos afines, es decir, que tienen que ver unas con otras.

No deben faltar los siguientes departamentos:

/// **Departamento de Administración.** Se encarga de llevar la contabilidad. Realiza la facturación y anota todas las entradas y salidas de dinero. También buscan recursos y financiación.

/// **Departamento de Marketing.** Se dedica a diseñar la imagen corporativa de la empresa y realizar la publicidad.

/// **Departamento Comercial.** Son las personas encargadas de vender el producto. Tratan directamente con el cliente.

/// **Dirección.** Pueden ser una o dos personas: director y vicedirector. También pueden llamarse coordinadores. Sus funciones son múltiples y poco rutinarias. Van siempre un paso por delante de los demás, porque tienen que anticiparse para ir solucionando los problemas que vayan surgiendo. Son las personas que organizan, reparten tareas nuevas, animan al equipo, etc.



En el caso de que nuestra empresa fabrique algo es conveniente añadir dos nuevos departamentos:

/// **Departamento de Producción.** Es el que estudia los productos que se van a fabricar y se encarga de la fabricación de los mismos.

/// **Departamento de Compras.** Responsables de buscar los proveedores más adecuados y de realizar las compras de mercaderías o de materias primas.

Otros departamentos muy comunes en las empresas son:

/// **Departamento de Recursos Humanos.** Son los responsables de contratar personal, gestión de sueldos y nóminas.

/// **Departamento de Atención al Cliente.** Atienden las preguntas y quejas de los clientes.

Los departamentos pueden estar formados por una sola persona o por varias, depende de las actividades que vaya a desarrollar. Esa es la decisión que debemos tomar a continuación.

RESPONDE EN TU CUADERNO DE ACTIVIDADES

3. Agrupa las tareas que desarrolla nuestra empresa, asignándoles el departamento más adecuado.

- *Dpto. de Administración*
- *Dpto. de Marketing*
- *Dpto. Comercial*
- *Dirección*

Dpto.

Dpto.

Dpto.

Dpto.

5. EL ORGANIGRAMA

Un organigrama es un gráfico que representa la organización de una empresa. En el organigrama aparecen todos los departamentos y los puestos de trabajo de la empresa, y además unas líneas que conectan todos estos elementos que nos ayudan a conocer las relaciones de dependencia entre los puestos de trabajo.



Para entenderlo mejor observa el siguiente organigrama y coméntalo en clase con los compañeros y las compañeras.



RESPONDE EN TU CUADERNO DE ACTIVIDADES

4. Busca en internet el organigrama de una empresa y explícalo a tus compañeros. Puedes usar el buscador Google.

Con todo lo que hemos trabajado en esta unidad didáctica ya podremos dibujar nuestro propio organigrama. No olvides que deben existir estos 3 cargos en tu empresa: Coordinador o director, Tesorero y Secretario.

RESPONDE EN TU CUADERNO DE ACTIVIDADES

5. Diseñamos el organigrama de nuestra empresa teniendo en cuenta todo lo que hemos visto hasta ahora.

6. LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA. LAS PERSONAS

Ya sabemos cómo queremos que funcione la empresa. Lo podemos ver en el organigrama. Ahora debemos decidir en qué departamento trabajará cada uno de nosotros y quién se hará responsable de cada una de las tareas.

EL PERFIL PROFESIONAL

Al conjunto de mis cualidades profesionales, de mi formación, de mi experiencia, de mis intereses y de mis aptitudes se le llama perfil profesional.

Pero no podemos elaborar un buen perfil profesional si no nos conocemos bien a nosotros mismos.

LA AUTOESTIMA

“Conocerme a mí mismo y respetarme, aceptarme tal y como soy, ser consciente de mis defectos y virtudes. Esto es la autoestima”.

Una persona que disfruta de una buena autoestima es una persona segura de sí misma, que se siente bien con su cuerpo, con su imagen, con sus emociones y con los demás.

Con una buena autoestima podremos explicar a los demás cuales son nuestras características, y proyectaremos una imagen más positiva de nosotros mismos.

Consejo: No te compares con nadie y acéptate tal y como eres, con tus características únicas y diferentes.

En primer lugar intentaremos conocer nuestras aficiones, que seguro que están relacionadas con las cosas en las que somos buenos/as.

RESPONDE EN TU CUADERNO DE ACTIVIDADES

6. Piensa en tí y haz una lista de actividades que no tengan que ver con nuestra empresa y que se te dan bien. Puedes incluir actividades como leer, escuchar, escribir, dibujar, montar en bici, tocar la guitarra, etc.

7. Ahora vamos a conocer nuestras aptitudes. Para ayudarte a conocer tu perfil profesional y a decidir qué tareas quieres realizar dentro de la asociación, te proponemos que respondas a las siguientes preguntas:

BLOQUE 1:	SI	NO	A VECES
Me gusta buscar información.			
Me gusta aprender cosas nuevas.			
Me formo mi propia opinión sobre las cosas.			
Me gusta escuchar ideas y opiniones de los demás.			



Relativizo todo lo que sucede a mi alrededor.			
Me gusta la fotografía o la pintura.			
Siempre intento buscar la mejor solución a todos los problemas.			
Me gusta participar en actividades culturales y artísticas.			
En un principio, doy cierto margen a propuestas que son aparentemente locas.			
Me apasiona diseñar productos para lanzarlos al mercado.			

BLOQUE 2:	SI	NO	A VECES
Disfruto adquiriendo responsabilidades.			
No me importa dedicarle tiempo a recopilar y comparar la información necesaria para tomar una decisión.			
Cuando tengo claro qué opción es la mejor, tomo una decisión y hago todo lo posible por llevarla a cabo.			
Soy consciente de que no puedo prever todos los riesgos y que siempre existe un grado de incertidumbre en el futuro.			
Cuando explico a otros mis ideas o proyectos, lo hago de forma clara y convincente.			
Me concentro en las cualidades o puntos fuertes de los demás en lugar de en sus defectos o debilidades.			
Cuando otra persona sabe más que yo de algo, confío plenamente en su criterio.			
Prefiero que la gente que va a participar en una actividad, participe en la decisión de cómo llevarla a cabo.			
Nunca me desanimo y lucho por lo que quiero.			

BLOQUE 3:	SI	NO	A VECES
Tengo habilidades comerciales y siento atracción por el mundo de la compra-venta.			
Tengo habilidades de comunicación.			
Me gusta hablar en público.			
Nunca me desanimo y lucho por lo que quiero.			

BLOQUE 4:	SI	NO	A VECES
Soy buena administrando el dinero.			
Me gusta realizar la gestión de cobros y pagos de la empresa.			
Me gusta llevar la contabilidad de gastos e ingresos.			
Me gusta trabajar en un escritorio con ordenador, calculadora y teléfono.			
Me gusta ordenar, clasificar y archivar documentos e informes.			

BLOQUE 5:	SI	NO	A VECES
Tengo habilidades de comunicación.			
Me gusta hablar en público.			
Me gusta hablar y conocer gente.			
Tengo facilidad para redactar noticias y comentar informaciones.			

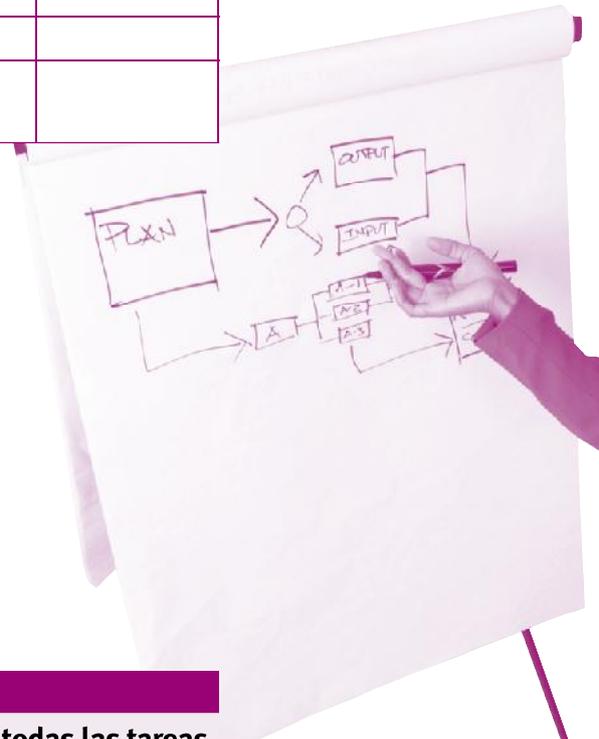
BLOQUE 6:	SI	NO	A VECES
Me gusta el trabajo de equipo.			
Tengo facilidad para anticiparme a los problemas.			
Realizo listas para ir a comprar.			
Distribuyo bien mi tiempo para no dejar cosas por hacer.			
Me gusta organizar el trabajo de los demás.			
Creo en la utilidad de las agendas, los cuadrantes y las tablas.			



BLOQUE 7:	SI	NO	A VECES
Me atraen las actividades donde se requiera habilidad manual y práctica.			
Soy cuidadoso en actividades manuales.			
Tengo habilidad para los trabajos manuales.			

Ahora que has contestado todos los bloques, fíjate bien en cuáles de ellos has contestado una mayoría SI.

BLOQUE	PERFIL
1	CREATIVO
2	DIRECTIVO
3	COMERCIAL
4	ADMINISTRATIVO
5	COMUNICATIVO
6	ORGANIZATIVO
7	PRODUCTIVO



RESPONDE EN TU CUADERNO DE ACTIVIDADES

8. Ahora tomaremos el listado de tareas de nuestra empresa. De todas las tareas que tenemos anotadas ¿Cuáles son las 10 ó 15 tareas que crees que harías mejor?

9. Observa las tareas que has anotado y busca al departamento al que pertenecen. Según esto anota el departamento o departamentos en que te gustaría trabajar

Ya hemos comentado que es común que haya tareas que muchos quieran hacer y otras que muy pocos. No importa, habrá que repartir equitativamente según gustos y aptitudes.

Este reparto se encarga de hacerlo el Departamento de Recursos Humanos. Muchas empresas, cuando necesitan contratar personal tienen su propio equipo para revisar los curriculum de los candidatos y realizar las entrevistas de trabajo. Otras empresas, sin embargo, contratan este trabajo con empresas externas especializadas que seleccionan el candidato ideal según el perfil del puesto que quieren cubrir.

Nosotros debemos pedir ayuda para buscar la mayor objetividad posible. Por eso es conveniente en este paso nombrar una comisión de 2-4 personas para realizar la se-

lección. Puede ser la profesora ayudada por otra u otras personas que no conozcan el grupo. Todos debemos estar convencidos de que una vez se tome la decisión debemos acatarla y estar todos unidos en el convencimiento de que se ha elegido lo mejor para la empresa.

RESPONDE EN TU CUADERNO DE ACTIVIDADES

10. Ahora escribiremos entre todos una carta formal para pedir colaboración a otros profesores del centro o personas ajenas al aula para formar parte en la Comisión de Recursos Humanos, que será la que lleve a cabo el proceso de selección. Recuerda las normas y consejos que hemos visto en la unidad didáctica 2 para la redacción de cartas.

11. Entrevista personal.

Cada miembro de la empresa entrega a la Comisión de Recursos Humanos las fichas realizadas en el punto 6 “los miembros de la empresa” y se somete a una entrevista personal.

Esta Comisión, tras entrevistar a todos los miembros y después de un un tiempo de reflexión decide cuál es el puesto de trabajo que comenzará desempeñando cada socio.

12. Escribe cuál ha sido tu experiencia durante la entrevista de trabajo

13. Anota el departamento o los departamentos a los que perteneces y cuáles son tus responsabilidades.

A modo de conclusión ...

RESPONDE EN TU CUADERNO DE ACTIVIDADES

Para finalizar se recomienda que entre todos se dibuje en una cartulina el organigrama de la empresa, con el nombre de cada persona en su puesto de trabajo y las funciones y tareas de las que se hace responsable.

14. Copia en el cuaderno de actividades el organigrama que hemos hecho entre todos/as.

NO OLVIDES QUE el éxito de una empresa dependerá de las funciones de cada puesto de trabajo estén bien definidas, y de que cada trabajador/a sea lo suficientemente adaptable a las distintas nuevas funciones que vayan surgiendo.



GLOSARIO

- **ÁREA:** grupo de trabajo dentro de una empresa que se dedica a una serie de tareas de un mismo ámbito.
 - **AUTOESTIMA:** estimarse a sí mismo. Es el respeto que uno mismo siente hacia sí mismo, aceptándose tal y como es, con defectos y virtudes.
 - **DEPARTAMENTO:** igual que área. Grupo de trabajo dentro de una empresa que se dedica a una serie de tareas de un mismo ámbito.
 - **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN:** es el que se encarga de llevar la contabilidad.
 - **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE:** es el responsable de atender las preguntas y quejas de los clientes.
 - **DEPARTAMENTO COMERCIAL:** es el que se encarga de vender el producto.
 - **DEPARTAMENTO DE COMPRAS:** es el responsable de buscar los proveedores más adecuados y de realizar las compras de mercaderías o de materias primas.
 - **DEPARTAMENTO DE MARKETING:** es el departamento que coordina la publicidad y la imagen de la empresa.
 - **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN:** es el que estudia los productos que se van a fabricar y se encarga de la fabricación de los mismos.
 - **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** son los responsables de contratar personal.
- DIRECCIÓN:** son las personas que en una empresa coordinan al resto del personal. Deben ser buenos líderes, organizadores, saber delegar, reparten tareas nuevas, animan al equipo, etc.
- **ORGANIGRAMA:** es la representación gráfica de la organización de una empresa.
 - **PERFIL PROFESIONAL:** es el conjunto de cualidades profesionales, formación, experiencia, intereses y aptitudes de una persona.
 - **SECRETARIO:** es el responsable de levantar los actas de cada reunión. Esto es, anotar quién se ha reunido, qué temas se han tratado y a qué acuerdos se ha llegado.
 - **TESORERO:** es la persona responsable de custodiar el dinero de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- EMPRESA JÓVEN EDUCATIVA. (RAMOS SOLAR, RAÚL Y OTROS; 2006). Edita Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Páginas 15 a 17.
- JÓVENES EMPRENDEDORES SOLIDARIOS. (LÓPEZ VIZCAÍNO, CARMEN; 2006). Edita Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Páginas 74 a 75.

