

CARACTERÍSTICAS PARA TODA OFICINA QUE SE INSTALA.

En toda oficina se cuenta con elemento humano, un local, muebles, máquinas, útiles, equipo especial, etc., la conexión de todos los elementos de tal forma que estén sistematizados, constituirán la organización de la oficina; sin embargo se requieren ciertas características para que la labor sea efectiva. Entre ellas podemos citar las siguientes: Dimensiones, condiciones físicas, decorado y distribución.

a).- Sus dimensiones.- Proporcionarla a las necesidades de la misma; ya que la inversión que normalmente se hace al establecer una oficina está en función de la superficie en M², ya sea que se adquiera por medio de compra o renta.

b).- Sus condiciones físicas.- Corresponden a las circunstancias y elementos intrínsecos en los cuales se desarrolla el trabajo, tales como una oficina mal ventilada, iluminada, con temperatura adecuada. Estos factores representan una ventaja positiva para el que trabaja obteniéndose un mayor rendimiento.

c).- Su decorado.- El color que se le da a los muros y cielos, pisos de la oficina deben tener como finalidad el bienestar y provecho del personal: colores claros reflejan mejor la luz y permiten que el trabajo sea más preciso, así como influyen en el personal para que su estado de ánimo propicie la exactitud de sus labores. Los adornos deben ser discretos, si son extravagantes denotan poca seriedad y un nivel inferior del negocio, es decir, la decoración se identifica con la discreción.

d).- Su distribución.- Al iniciarse el negocio y antes de operar aún, no se producen utilidades y el valor de las instalaciones y adaptaciones corresponden totalmente a una reducción del capital inicial. Por lo tanto debemos ir mejorando paulatinamente la presentación de la oficina de acuerdo con los ingresos.

De las características enunciadas la que más destaca, por los beneficios que representa en lo que se refiere al personal, es la del inciso (b) condiciones físicas. Puesto que la mayor eficiencia y el mejor espíritu entre el personal son desarrollados cuando los locales cuentan con aire acondicionado, ya que en términos generales las ventajas pueden ser las siguientes:

- a).- Aumento de la higiene del local.
- b).- Evitar la introducción del polvo y otras impurezas de la atmósfera.
- c).- Recirculación del aire y expulsión del humo y malos olores.
- d).- Menos errores y mayor volumen de trabajo.
- e).- Mejor espíritu.
- f).- Mayor agilidad mental entre el personal.
- g).- Privacidad y quietud.

El costo que representa acondicionar el local, en realidad recompensa con el porcentaje mayor de rendimiento que con él se logra.

ASPECTOS FUNDAMENTALES EN LA ORGANIZACION DE UN DESPACHO ARQUITECTONICO.

Cuando se instala un despacho arquitectónico debe comenzarse de una manera modesta, ya que en un principio no se cuenta con recursos económicos suficientes y podría ser un desatino el gasto al principio; una fuerte cantidad en su establecimiento. Pues los gastos que se originan, pueden catalogarse como "Gastos Muertos"; los cuales al principio no son muy elevados pero pueden llegar al grado de desequilibrar el estado económico del profesional. Ahondar en el tema sería motivo de comentarios que pueden prestarse para polemizar; y que de ninguna manera podríamos extendernos en nuestros apuntes, dada la brevedad del tiempo disponible.

Desde luego es importante considerar la localización escogiendo entre los siguientes aspectos:

- 1.- Pequeña oficina en el centro.
- 2.- Oficina más amplia pero menos céntrica. Muy recomendable.
- 3.- El estudio en casa. Hay inconveniente. Perfecto como complemento de la oficina, pero por sí solo no es recomendable, a no ser que se tenga poco contacto con obreros, Sub-contratistas y cobradores.
- 4.- Oficina "Ambulante". Nada recomendable. "¿Qué impresión nos causan aquellas personas que dan el teléfono del tendajón de la esquina?. El término ambulante comprende también a quienes usan el teléfono de la oficina de su padre, o el de un amigo que tiene una sastrería o el de don Baldomero...que regentea céntrica cantina; valgan sólo estos ejemplos para exponer que quienes no tienen hora ni lugar fijos, difícilmente podrán tener éxito.

De lo anterior podemos considerar como ineludible:

- a).- Tener siempre lugar y hora fijos.
- b).- Tener teléfono propio.
- c).- Tener quien los atienda.

CARACTERISTICAS DEL TALLER DE DIBUJO.-

De preferencia localizarlo aislado y de ser posible con un letrero que prohíba la entrada; con esto se le da un carácter de misteriosa importancia como la que por analogía observamos en un quirófano como ama secreta de la profesión médica.

Vale la pena que podamos establecer como norma lo siguiente:

- a).- No pasar al cliente al taller; pues con el amontonamiento de croquis, planos, útiles, etc., puede causarle una mala impresión.
- b).- No dibujar delante del cliente. Es imperdonable; puede parecerle y hasta convencerle de que es muy fácil y terminar por no explicarse porque se le cobra tanto por tan pocas rayas.
- c).- Por sencillo que parezca, debe explicársele al cliente como si fuera un menor de edad: todas las complejidades del problema arquitectónico. Para evitar que él intente barbaridades más tarde, por cuenta propia.
- d).- Es conveniente asociarse al principio, preferentemente con alguien de mayor edad y experiencia por lo tanto es recomendable considerar

lo siguiente como:

- 1) Tener un socio es bueno.
- 2) Ser solo mejor.
- 3) Asociarse con dos es muy malo y
- 4) Si se tienen más socios es peor.

Función Directiva. - El ejercicio del mando o trabajo de dirección trae, consigo para la Organización, mayor atención, en los últimos tiempos, que ninguna otra disciplina de la Administración. Carecería de sentido este énfasis si no se eslabona a la fuerza rectora que imprime la dinámica central al trabajo organizado, sin una persona responsable de la dirección unificada.

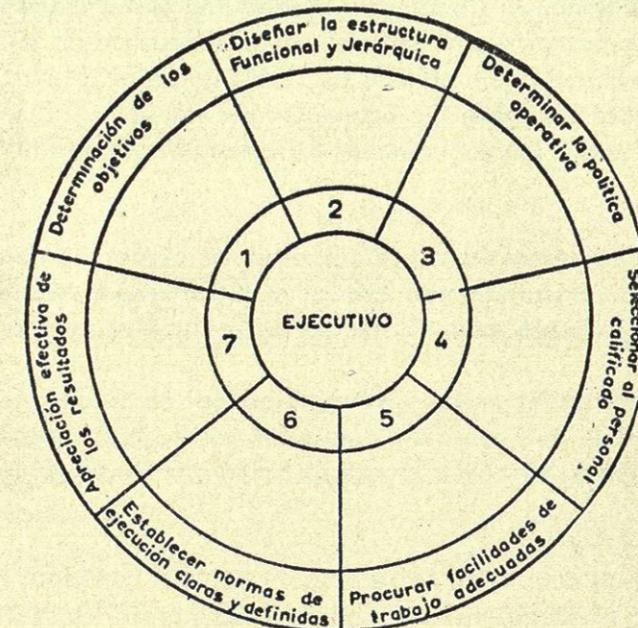
Funciones de los Ejecutivos. - Como síntesis del trabajo directivo, que representa las funciones básicas de los ejecutivos existe una expresión acróstica conocida como:

*POSDCORB:

Planning	Planificar
Organizing	Organizar
Staffing	Seleccionar el personal
Directing	Conducir el esfuerzo organizado
Coordinating	Coordinar
Reporting	Aprovechamiento del sistema informático
Budgeting	Acción presupuestal.

El aspecto de control se haya implícito en el sistema informático.

El autor Joynt considera el Ejecutivo como centro de la actividad de toda empre



* Expresión de Luther Gulick, hace más de 20 años, entonces Presidente del Instituto de Administración Pública de los Estados Unidos.

sa y las denominaciones de cada actividad responden en esencia a las ideas básicas de Gulick.

Métodos de Dirección.— Tiene que adaptarse, la acción directiva y la administración en general, al medio y naturaleza de los fines a realizar. La función ejecutiva en una fábrica es diferente a la de un ejército en su conducción disciplinaria.

La función directiva en la administración gubernamental presenta una situación sui generis por la introducción del factor político; y hasta tal grado es importante este elemento, que un funcionario público sin aptitudes ejecutivas, pero con tino político, saldrá airoso de su encargo; mientras que un ejecutivo habilidoso, sin visión política, lo más probable es que fracase. Es desde luego ideal la posesión de ambas virtudes, y no habrá mayor garantía de eficacia en la actividad estatal que contar con funcionarios directivos competentes que fueran al mismo tiempo políticos sagaces.

A continuación analizaremos algunos métodos de dirección:

1 El primero que examinaremos es aquel que aplican los llamados ejecutivos enérgicos, los que imponen una decisión a costa de un despliegue espectacular de carácter y que, cuando ordenan, cimbran hasta la estructura misma de su organización. Cuántas veces la actitud explosiva de un gerente o un funcionario se aprecia justificadamente y se le considera "todo un ejecutivo", aunque en el fondo, los resultados se logren a costa de un lamentable derroche biliar. Este método de violencia ejecutiva tan profusamente aplicada en nuestras organizaciones, públicas y privadas, contravienen los más elementales principios de la gerencia administrativa moderna.

2 En oposición a esa forma de coacción directiva, tenemos el método de la persuasión moral, cuya virtud consiste en motivar la obediencia activa y a través de incentivos económicos y de fomentar la importancia del trabajo individual. Cuando el ejecutivo logra no la obediencia sumisa de sus subordinados, sino la iniciativa creadora y el entusiasmo en el trabajo, se transforma en un líder, en sentido administrativo, y los propósitos de su organización serán cumplidos sin necesidad del ejercicio radical del mando, sino por virtud de la identificación de propósitos reconocidos por todos los miembros de su organización.

3 En aquellos países donde el trabajo de dirección es producto del empirismo, por la ausencia de centros destinados a desarrollar el talento administrativo, arriban a las posiciones de mando profesionistas y técnicos de las más diversas especialidades.

Lógico es que, por razones de formación, el ejecutivo sobrestime la preparación que posea y tienda a incorporar a aquellos del mismo gremio. Con el tiempo, el tono general del esfuerzo dirigido, se orienta hacia la especialización profesional o técnica del funcionario directivo.

Este constituye un problema humano y caracteriza una forma de conducir las agrupaciones institucionales, al interpretar su manejo en función de la preparación del ejecutivo. El peligro de este enfoque unilateral del trabajo de dirección estriba en que, al no tomar en cuenta todos aquellos factores que concurren a la realización de las obje