

3.1 ORDEN PERSONAL Y LABORAL

Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua, **orden** es:

1. Colocación de las cosas en el lugar que les corresponde.
2. Concierto, buena disposición de las cosas entre sí.
3. Regla o modo que se observa para hacer las cosas.
4. Serie o sucesión de las cosas.

Prevenir la suciedad y el desorden en el área de trabajo, se refleja no solo en el entorno laboral –siempre es más agradable trabajar en un espacio que huele y se ve bien- , sino en la percepción que de nosotros tienen los demás. El orden personal y laboral, están íntimamente ligados, si se es personalmente ordenado se verá reflejado en la vida laboral, en el espacio de trabajo, oficina, escritorio, etc. Quien no tiene un orden personal, por lo general, nunca sabe donde tiene las cosas, tiene desorganización en la forma de trabajar, lo que se refleja en pobres resultados en sus actividades diarias. Si, adicionalmente, consideramos que se trate de un funcionario que se dedica a la atención al ciudadano, es evidente que el resultado que obtendrá este último, distará mucho de ser satisfactorio. Siendo alguien desorganizado o desordenado lo más probable es que hará al ciudadano dar vueltas, para un trámite que, probablemente, pudo haber sido resuelto en una sola ventanilla, en una sola visita.

Siempre es importante:

- Mantener mi lugar de trabajo ordenado, las cosas en su lugar, los cajones cerrados.



- Una vestimenta apropiada, perfume y/o loción, accesorios (aretes, pulseras, etc.) adecuados.

El orden, o la falta de éste, se reflejan en todo lo que hacemos.

Ventajas:

- ✓ Aumenta la productividad
- ✓ Mejora el control de calidad
- ✓ Permite conservar mejor los materiales de trabajo
- ✓ El espacio es mejor aprovechado
- ✓ Mejora la rapidez de las comunicaciones
- ✓ Reduce el número de accidentes