

ORGANIZACIÓN HISTÓRICA DE LA OFICINA

Desde el punto de vista histórico, la OFICINA HA SIDO CONSIDERADA COMO una necesidad vital para trabajar en el mundo de los negocios.

La **oficina** ofrecía un servicio de apoyo a las tareas *principales* de la empresa. Las tareas principales se llevaban a cabo en “la nave de la fábrica”.

En la oficina tradicional, las secretarías y los adjuntos o asistentes respaldan a personas que dirigen o distribuyen las tareas de la empresa.

Los jefes **NORMALMENTE** disponen de secretarías particulares. El **tándem** jefe – secretaria, ha constituido *siempre* la bases de toda oficina tanto en el sector público como en el **privado**.

¡Estos **TRABAJOS** de apoyo son generalmente ~~justificados~~ con motivo de la posición de los jefes más que por la sobrecarga de trabajo! Las secretarías particulares son a menudo consideradas, a alto nivel, como símbolo de status para los jefes.

Los asistentes tienen otros trabajos más variados.

Normalmente ^{hacen} facturaciones, cálculos, llevan la contabilidad, se encargan del correo, responden al teléfono, usan procesadores de texto, archivan, etc.

Debido al aumento del trabajo con papel, se van solicitando cada vez, más y más secretarías *asistentes*. Los sueldos han subido en los últimos años y las empresas ya no pueden permitirse el lujo de seguir contratando gente para manejar la gran **cantidad** de información que entra cada día.

Aplicar el siguiente formato.

- 👉 **Primer párrafo: Fuente -> Simplified Arabic Tamaño -> 11**
- 👉 **Segundo párrafo: Fuente -> Times New Roman Tamaño -> 11**
- 👉 **Tercer párrafo: Fuente -> Arial Tamaño -> 14**
- 👉 **Cuarto párrafo: Fuente -> Times New Roman Tamaño -> 12**
- 👉 **Quinto párrafo: Fuente -> Comic Sans Tamaño -> 14**
- 👉 **Sexto párrafo: Fuente -> Arial Tamaño -> 12**
- 👉 **Séptimo párrafo: Fuente -> Book Antiqua Tamaño -> 12**