



Orden de plazos

MANEJO DEL TIEMPO · ORDENA LAS CUATRO

Caleb aceptó editar las diapositivas finales para la presentación de ciencias de su grupo esta noche. La presentación es mañana y al archivo compartido todavía le faltan dos notas de fuentes. Necesita aproximadamente quince minutos para corregirlas, si el grupo confirma las fuentes rápidamente. El chat grupal muestra que un compañero de equipo pensó que Caleb iba a traer notas impresas en su lugar. La biblioteca cierra en cuarenta minutos, y la impresora cerca de su apartamento ha sido poco confiable. Caleb tiene una hora antes de la práctica, así que el orden de sus próximos pasos importa.

Ordena las cuatro acciones de la primera a la última según lo que Caleb debería hacer más pronto.

- ☐ Comenzar la hoja de repaso de matemáticas y volver al trabajo de ciencias después de la práctica.
- ☐ Enviar un mensaje breve al grupo para confirmar el plan de impresión y las dos notas de fuentes que faltan.
- ☐ Usar la impresora de la biblioteca para las notas de la presentación antes de que cierre.
- ☐ Editar las diapositivas agregando las notas de fuentes que faltan en el archivo compartido.

Para pensar: ¿Por qué un mensaje breve de confirmación puede ahorrar tiempo cuando se acerca un plazo?