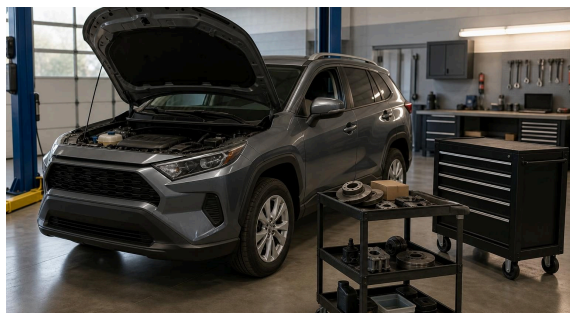




Verificación de prioridades

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS · QUÉ FALTA

Bella está trabajando en un área de servicio automotriz cerca del final de su turno. Tiene aproximadamente 35 minutos para terminar de revisar una orden de trabajo para un vehículo que debe entregarse pronto. La recepción también le pide que prepare piezas para el primer trabajo de mañana. Anteriormente, el supervisor dijo que la entrega del vehículo es importante, pero el carrito de piezas ayuda al equipo de la mañana. Ambas tareas son útiles, y Bella quiere evitar adivinar cuál es la prioridad.

Nombra el paso que falta en el proceso.

1. Haz una lista de las dos tareas y del tiempo que necesita cada una.
2. Sigue la respuesta y dile a la recepción qué se hará después.
3. Escribe una nota breve de entrega si alguna tarea no está terminada.

Respuesta: Pregunta al supervisor qué tarea tiene prioridad antes de cambiar el plan. (va después del paso 1)

Para pensar: ¿Por qué una verificación rápida de prioridades puede ahorrar tiempo cuando dos tareas útiles compiten por el mismo período de trabajo?

NOTA PARA EL MAESTRO

El paso que falta es preguntar al supervisor qué tarea tiene prioridad antes de cambiar el plan. Esto corresponde después de que Bella hace la lista de las tareas y el tiempo, ya que le da al supervisor datos claros para tomar una decisión rápida. Una respuesta sólida menciona la necesidad de verificar la prioridad antes de actuar, no después de que una tarea ya se haya retrasado.

3andB hace cuadernos imprimibles para los mismos salones para los que se escriben estas actividades.

Más actividades diarias gratuitas en 3andb.com/daily-starters