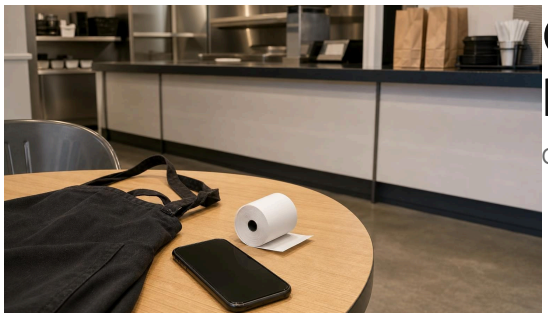


Comprobación del orden del horario

COMUNICACIÓN · UNA LÍNEA

Maddox abre la aplicación de horarios de la tienda de sándwiches y encuentra su turno después de clases dividido en pequeños bloques de tareas bajo el mapa de la tienda. El líder del turno publicó una nota que dice que la lista debe seguir el orden en que deben hacerse las tareas. El primer bloque dice limpiar el mostrador de recogida, pero el embolsado para recogida en la acera comienza allí apenas empieza la hora de mayor actividad. Un bloque después dice cargar papel para recibos, que la caja necesita antes de que se impriman las etiquetas de recogida. Si Maddox sigue la lista como está publicada, el mostrador puede parecer terminado mientras las etiquetas se retrasan en la impresora. Necesita una oración clara para el líder del turno antes de cambiar el orden en el horario.

> **Escribe la oración exacta que Maddox debe enviar.**

Maddox necesita decirle a su líder de turno que la lista de tareas del horario en línea no está en orden de trabajo y preguntar si debe mover primero la tarea del papel para recibos.

- la tarea que está fuera de orden
- la razón práctica por la que importa
- un siguiente paso claro o una pregunta de confirmación

Para pensar: ¿Qué permite que el líder del turno actúe rápido ante el mensaje de Maddox?