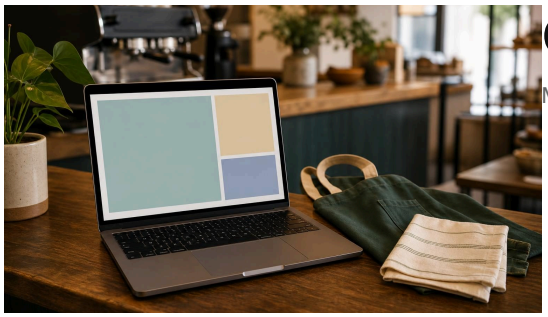


Cierre del horario

MANEJO DEL TIEMPO · ORDENA LAS CUATRO

Zara revisa el horario en línea del café después de que se publica. Tiene recuadros naranjas para cobertura disponible y recuadros grises para turnos bloqueados. El gerente agregó “cerrar lo pendiente del viernes” junto a la tarea de la estación de preparación, pero la nota no dice si se refiere a esta noche o al lunes. Nadie en el chat del equipo preguntó sobre eso, y dos personas ya marcaron sus turnos como completados. Si Zara adivina mal, una tarea podría quedar para el equipo equivocado o copiarse dos veces en el próximo horario. El horario se bloquea después de que el gerente aprueba los cambios, así que la acción más segura depende de qué se aclare primero.

> **Ordena las cuatro acciones de la primera a la última según lo que Zara debe hacer más pronto.**

- [ ] Actualiza el horario solo después de que la respuesta esté clara, incluido quién es responsable de la tarea pendiente.
- [ ] Pregunta al gerente qué significa “cerrar lo pendiente del viernes” antes de cambiar un turno o asignar una tarea.
- [ ] Anota las palabras exactas que no están claras y qué recuadro de tarea afecta, para que la pregunta sea específica.
- [ ] Deja la tarea sin asignar y deja que el próximo equipo lo resuelva cuando revise el horario.

Para pensar: ¿Qué cambiaría si Zara editara el horario antes de preguntar qué significaba la nota?