



Horario de la sala de descanso

MANEJO DEL TIEMPO · CUÁNTO TIEMPO TOMARÁ

Ellis quita la chincheta del horario de la sala de descanso y ve que el cajero de cierre del martes fue copiado por error en la línea de parrilla del miércoles. El papel cuelga sobre el reloj de fichar, junto a los ganchos para delantales limpios y una pila de formularios de solicitud sin usar. El turno de almuerzo empieza pronto, y el supervisor ya dijo al equipo que no se amontonara en el mostrador durante la primera hora pico. Ellis puede dejar sin cambios el horario publicado y llamar primero al supervisor desde el pasillo trasero, o empezar a reescribir las asignaciones de estación antes de recibir confirmación. El error importa porque un trabajador puede preparar la estación equivocada si nadie revisa la actualización antes de marcar entrada. Hay treinta minutos útiles antes de que Ellis deba estar en la caja para el próximo bloque asignado.

Suma los minutos, decide si las tareas caben y elige qué opción debe tomar Ellis primero.

TAREA	MINUTOS
Revisar el horario publicado con la nota más reciente de cambio de turno	
Llamar al supervisor y explicar la línea copiada antes de cambiar el horario publicado	
Si el supervisor confirma la corrección, reescribir las asignaciones de estación con claridad para publicarlas	
Decir al primer miembro del equipo que llegue que consulte al supervisor antes de preparar la estación	
Tras la confirmación del supervisor, volver a fijar el horario corregido y quitar de vista la copia anterior	

Tiempo disponible: 30 minutos

Para pensar: ¿Qué cambiaría si el horario equivocado siguiera fijado mientras Ellis reescribía una copia limpia?
