

ĆWICZENIE



I) Napisz, jak zareagowałbyś (krok po kroku) w poniższych sytuacjach. Podziel się swoją odpowiedzią z innymi kursantami i razem stwórzcie najlepsze rozwiązania.

- Jest piątek, godz. 12:00. Pracujesz dziś do 15. Przygotowujesz właśnie skomplikowany raport, którego dokończenie zajmie Ci jeszcze ok. 2 godzin. Kontaktuje się z Tobą pracodawca i zleca kolejne zadanie, które musi mieć gotowe na dzisiaj na 16:00. Nie jest to zadanie trudne, ale dość czasochłonne, więc nie jesteś pewien, czy wyrobisz się z nim w godzinę.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Otrzymujesz maila od klienta, któremu kilka tygodni temu obiecałeś przesłać zaległe dokumenty. Do tej pory ich nie otrzymał i jest wściekły, bo przez to nie może wystawić faktur Twojej firmie. Grozi, że jeśli nie otrzyma ich w ciągu 30 minut, powiadomi Twojego szefa.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Przygotowujesz prezentację w programie Power Point dla szefa. Dał Ci wszystkie potrzebne materiały, dokładnie wskazał zawartość poszczególnych slajdów i polecił dodać do prezentacji animację, jednak Ty nie wiesz, jak to zrobić.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....