



## PO URLOPIE...

<b>Typ zadania:</b> INDYWIDUALNE	<b>Czas trwania:</b> 30 MINUT
----------------------------------	-------------------------------

Jesteś pracownikiem biurowym w firmie informatycznej. Pełnisz rolę recepcjonisty/stki, sekretarza/rki, Twój zakres obowiązków obejmuje pracę dla wszystkich działów w firmie.

Jest poniedziałek 18 grudnia po długim weekendzie., godz. 9:00. Wróciłeś właśnie z tygodniowego urlopu, spoglądasz na wiadomości pozostawione na biurku, otwierasz skrzynkę pocztową i ...

**Uszereguj kolejność wykonywania zadań i omów pokrótce swój wybór, w jakiej kolejności wykonasz zadania. Na przygotowanie zadania masz 20 min. Na zaprezentowanie planu działania i uzasadnienie swoich wyborów 10 min. Do pomocy masz kalendarz na najbliższe 2 tygodnie.**

### 1. Nadawca: Dyrektor IT

Pilnie proszę o kontakt. Dwa tygodnie temu zamówiłem 30 par słuchawek, których jeszcze nie otrzymałem. Kontaktowałem się z asystentką zarządu i z tego co mi wiadomo faktura za nie już dawno została uregulowana. Proszę o wyjaśnienie sprawy z firmą Techmax – dostawca zamówienia. W chwili obecnej dużo słuchawek na Sali CC nie działa. Sprawa jest pilna!  
Pozdrawiam Damian Stępień

### 2. Nadawca: Współpracownik – osoba pracująca na tym samym stanowisku na drugiej zmianie

Witam Cię serdecznie. Byłeś/aś na urlopie więc nie miałam okazji przekazać radosnej nowiny osobiście! Dostałam wreszcie tą wymarzoną pracę w kancelarii prawnej :) Strasznie się cieszę zaczynam od 3 września. Ale jak wiesz mam jeszcze zaległy urlop, z którego nie omieszkam nie wykorzystać. Także za 4 dni wypoczywam. Także wkrótce ktoś nowy przyjdzie na moje miejsce, a może masz już kogoś, jakiegoś znajomego którego możesz polecić? Szczegóły zastępstwa za mnie ustalaj z Kasią z rekrutacji.  
PS. Impreza pożegnalna w najbliższy piątek :)

### 3. Nadawca: Stały dostawca owoców

Uprzejmie informuję, iż nasza umowa na dostawę owoców do państwa firmy przestaje obowiązywać z dniem 27 sierpnia przyszłego roku.  
Bogumił Jankowski  
Sklep Warzywko

### 4. Nadawca: Najlepsza przyjaciółka/najlepszy przyjaciel

Hejka.  
Jak tam po urlopie? Przypominam że jutro obiecałeś/łaś rano podwieźć te dokumenty do sądu – jutro ostatni dzień wskazanego terminu! Nie zapomnij to ważne dla mnie! Ja dalej lecę to zapalenie płuc... A no i przypominam żebyś jutro odebrał/a ten łańcuszek, który oddałam do naprawy za Ciebie - wreszcie będziesz mieć z głowy prezent na Waszą rocznicę. Jubiler jest czynny do godziny 15.

I w ogóle musimy pogadać :( Daj znać jak znajdziesz chwilę na rozmowę, bo pilnie potrzebuję Twojej rady w kilku kwestiach.

#### **5. Nadawca: Asystentka Zarządu**

Przypominam o przygotowaniu nowego programu/formularza do rejestracji kart Multisport i OK System. W chwili obecnej panuje straszny bałagan w papierach. To skandaliczne. Proszę o przedstawienie najpóźniej do godziny 15stej dnia jutrzejszego pomysłu na rozwiązanie, które ułatwiłoby uporządkowanie papierów z tym związanych i pomogło przy rejestracji kolejnych osób.

#### **6. Nadawca: Lider**

Czy przygotowałeś/aś już raport dotyczący nieobecności moich pracowników za ten miesiąc? Czekam już na niego od wtorku. Do jutra do godziny 8:30 muszę wysłać to dalej, tak więc jak najszybciej oczekuję raportu.

Pozdrawiam,

Marta Ignatowicz

#### **7. Nadawca: Manager HR**

Witam,

jak prosiłeś/prosiłaś zrekrutowaliśmy stażystkę do pracy biurowej. Mnie nie ma od poniedziałku w firmie, tym razem ja idę na urlop, tak więc proszę wprowadź ją w zakres obowiązków. W końcu będziesz bezpośrednim przełożonym/przełożoną :) Nie zapomnij podpisać z nią klauzuli o zachowaniu poufności. Będzie w poniedziałek o godz. 10:00. Powodzenia!

#### **8. Nadawca: Pracownik Back Office**

Zamówiliśmy skaner, którego dostawa spóźnia się już o 3 dni. Mamy coraz więcej dokumentów do skanowania i jest nam niezbędny. Wyjaśnij proszę tą sprawę, bo nikt inny nie jest w stanie nam pomóc a Ty jesteś za te sprawy odpowiedzialna.

#### **9. Nadawca: Pan Prezes**

Przekazałem Ci umowę do wysłania dla naszego partnera biznesowego firmy Dialkom. Z pierwszej ręki tj. od prezesa firmy wiem, że do dziś dnia nie dotarła do niego przesyłka z umową. Proszę o natychmiastowe wyjaśnienie tej kwestii. Nie możemy stracić tak ważnego klienta. Na informację co się dzieje z umową i dlaczego nie została dostarczona czekam najpóźniej do jutra do godziny 10.

#### **10. Nadawca: Manager HR**

W środę do godziny 15 wszystkie sale szkoleniowe będą zajęte. Dlatego też proszę o przedzwonienie do wszystkich osób umówionych na środę do godziny 15stej na rozmowy kwalifikacyjne i przełożenie tych spotkań. Na czwartek albo jutrzejsze popołudnie. Proszę również o umówienie kolejnych 10 kandydatów na czwartek.



Te 3 informacje kandydaci dostają po 5, 10 i 15 minutach od rozpoczęcia przygotowywania się

### **11. Nadawca: Kadrowa**

Witam,

mam nadzieję że po urlopie zebrałeś/łaś siły bo czeka nas dużo pracy. Nie miał się kto zająć umowami na wrzesień w zeszłym tygodniu, jak Ciebie nie było. Trzeba zebrać od ludzi umowy, które do tej pory podpisali na wrzesień, bo są tam błędy. Okazuje się że program kadrowy nawalił! Trzeba to zrobić jak najszybciej inaczej możemy mieć poważne problemy.

### **12. Nadawca: Pan Prezes**

Dostałem właśnie anonimową informację, iż w naszej firmie grasuje złodziej i okrada naszych pracowników jak i nasz sprzęt firmowy! Jest to skandaliczne, nie możemy pozwolić sobie na takie zachowanie ze strony własnych „pracowników”, musimy chronić naszych ludzi i sprawiać aby czuli się tu bezpiecznie oraz chronić nasze mienie! Jako pracownik recepcji jesteś odpowiedzialna/y za wszystkie osoby, które wchodzi do naszej firmy, w szczególności gości z zewnątrz oraz za wydawanie kluczyków do szafek pracowniczych. Proszę o podjęcie natychmiastowych działań mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa i ograniczenie odwiedzin osób postronnych w firmie. Czekam na natychmiastowe wyjaśnienia oraz propozycje rozwiązania problemu.

### **13. Nadawca: Dyrektor operacyjny**

Właśnie otrzymałem informację, że w dniu jutrzejszym jednak nie pracujemy do godz. 13:00, ponieważ nie będzie prądu w całym budynku.

Dlatego proszę obdzwonić wszystkich pracowników którzy mają na rano z informacją, że mają przyjść do naszej drugiej siedziby przy ul. Kawiarenkowej, będą tam pomagać naszym informatykom w tworzeniu nowych systemów. Później wrócą autokarem do naszej siedziby.