

Asistent/asistentka – pracovní list 1 – plán práce

Předtím, než se pustíte do řešení, zkuste samostatně odpovědět na otázky:

1. Jak si naplánujete práci, abyste úlohu vyřešili?

2. Jaké obtíže mohou při řešení nastat?

3. Kolik si myslíte, že řešení úlohy zabere času?

4. Jak jste si ve skupině rozdělili úkoly?

Jméno	Úkol

Ověření vhodnosti plánu řešení:

1. Jaké z uvedených kroků jsi formuloval/a i ve vlastním plánu práce?

- Zvolíme vedoucího skupiny.
- Rozdělíme si role v týmu (kdo bude třídít, kdo bude zapisovat).
- Utřídíme dokumenty z „balíku došlé pošty“ podle naléhavosti řešení do několika skupin.
- Nazveme kategorie dle důležitosti.
- Otevřeme počítač.
- Spustíme Excel.
- Vytvoříme kolonky podle kategorií.
- Do jednotlivých kolonek zadáme příslušné dokumenty, které jsme předtím nějak nazvali.
- Tabulku uložíme a odevzdáme.

Co ještě:

2. Jaké obtíže, které při řešení mohou nastat, jsi také sám/sama identifikoval/a?

- Nikdo nechce projekt řídit.
- Někteří členové týmu nechtějí pracovat.
- Nedokážeme jednotlivé dokumenty pojmenovat tak, aby byly snadno identifikovatelné.
- Nejde nám určit kategorie podle důležitosti.
- Neshodneme se, jaké dokumenty z „balíku došlé pošty“ patří do jaké kategorie.
- Řešení zabírá více času, než jsme předpokládali.

Co ještě:

