JUEGOS DE ROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO

1. Tú y tu compañero de trabajo están almorzando. Otros dos compañeros se sientan con ustedes y comienzan a chismosear sobre otro compañero. Te alientan a que cuentes chismes con ellos. ¿Qué haces?

2. Estás abasteciendo las estanterías con una persona que es nueva en el trabajo. La persona nueva no sabe que las estanterías deben abastecerse alfabéticamente, por lo que lo hace según el tamaño. La persona está orgullosa del trabajo artístico que está haciendo. ¿Qué haces?

3. Tú y tus compañeros de trabajo del restaurante en el que trabajan dedicaron 45 minutos a limpiar la cocina. Tu jefe entra y pregunta enojado por qué la cocina es un desastre. Hay platos en el lavabo y las mesadas deben limpiarse. ¿Qué haces?

4. Tú y un compañero de trabajo se postulan para un ascenso. Ambos son buenos trabajadores, pero tu colega ha estado trabajando aproximadamente seis meses más que tú, por lo que recibe el ascenso. ¿Qué le dices a tu compañero de trabajo?

5. Ya terminaste todas las tareas de tu turno. Estás a punto de preguntarle a tu jefe si puedes irte unos minutos antes. Pero una compañera de trabajo te pide ayuda. Tu colega tiene seis tareas por realizar antes de que termine su turno y no está segura de poder terminar todo. ¿Qué haces?

6. Trabajas en una heladería cerca de tu casa. Una madre con cinco niños pequeños entra y hace un pedido muy complicado. Observas que un compañero de trabajo nuevo se encarga del pedido correctamente y con una sonrisa. ¿Qué haces?

© 2022 OVERCOMING OBSTACLES

ESCRIBIR PARA EL LUGAR DE TRABAJO

Característica	Explicación	Ejemplo
Punto inicial	Piensa en la necesidad que aborda tu carta/correo electrónico	Escribo para postularme… Tal y como lo solicitó…
Propósito	Resolverás problemas, realizarás trabajo o solicitarás la realización de acciones a través de ideas e información.	Una posible solución al problema es… Es posible que debamos modificar nuestros procedimientos para…
Audiencia	Piensa en el lector. Conoce la posición, las necesidades y los conocimientos del lector. Escribe el mensaje en función de eso.	El personal del campamento de verano de Three Oaks agradeció el honor de contar con la presencia del alcalde en la cena benéfica la semana pasada. En nombre del equipo de la liga menor de Hawks, quiero agradecerle por las entradas que enviaron. La pasé muy bien en el juego de los Lakers.
Forma	La mayoría de los documentos escritos de un lugar de trabajo tiene un formato estándar: (1) estructura de tres partes que explica el propósito, brinda detalles y sugiere medidas, y (2) datos que incluyen estrategias, números e imágenes.	Escribo para solicitar información sobre la fotocopiadora nueva. Nuestra empresa es pequeña pero se realizan al menos 100 copias por día. Llame al (969) 555-1756, de lunes a jueves, y pregunte por mí, Julio Vaca. Ofrecemos los siguientes servicios: ● Limpieza de ventanas ● Limpieza de alfombras ● Encerado de pisos
Tono	Habla de manera coloquial pero directa. No seas demasiado formal ni personal.	Le damos la bienvenida a la comunidad de negocios de Pasadena. Podría organizar una conferencia de prensa que nos dará buena publicidad.

© 2022 OVERCOMING OBSTACLES

¡UPS!

1. Fue una presentación genial.

2. No pretendo armar lío.

3. Nuestro producto atraerá a la clase más baja.

4. Todos los empleados de esta empresa deberían asegurarse de programar su viaje al trabajo para garantizar que el horario de llegada se ajuste a los horarios de inicio acordados.

5. Nuestro departamento deberá volver a empezar.

6. La Srta. Herman está agotada, por eso le sugerí que se tome las vacaciones antes.

7. En lo sucesivo, el contratista no podrá asignar ni delegar sus responsabilidades.

8. Las chicas podrán jugar en el equipo de softbol de la empresa.

9. Puse las cosas que pidió en este sobre.

10. Teniendo en cuenta su pago de $1,000.00, por la presente se acusa recibo.

© 2022 OVERCOMING OBSTACLES

TAREAS PENDIENTES

A continuación, hay una lista de tareas que debes realizar antes de que finalice tu turno en la tienda de ropa. Cada tarea tiene una cantidad estimada de tiempo que tomará realizarla. Trabajas un total de cuatro horas. Presta especial atención a la descripción de cada tarea. Ordena las tareas para que todas puedan realizarse.

Lista de tareas pendientes:

Tarea	Tiempo que tomará
❑ Aspirar. Debe realizarse al final del turno, justo después de que cierre la tienda.	(45 minutos)
❑ Limpiar los espejos. Debe realizarse justo antes de aspirar.	(20 minutos)
❑ Registrar los artículos que se movieron de las existencias a las estanterías.	(50 minutos)
❑ Limpiar los mostradores con un trapo húmedo. Debe realizarse al final del turno.	(15 minutos)
❑ Vaciar los probadores y colocar la ropa en las perchas. Debe realizarse durante todo el turno, no necesariamente durante 45 minutos consecutivos.	(45 minutos)
❑ Regar las plantas.	(10 minutos)
❑ Crear carteles para una gran rebaja.	(45 minutos)
❑ Volver a doblar la ropa y colocarla en las estanterías. Debe realizarse durante todo el turno y al final, no necesariamente durante 45 minutos consecutivos.	(45 minutos)

¿Cómo podré realizar estas tareas?

© 2022 OVERCOMING OBSTACLES