

B2.2 Praca w biurze

Tutaj nauczysz się,

- jak prowadzić rozmowy telefoniczne;
- jak opisać własną sytuację zawodową.

1

Jak odpowiesz?

- Zastępujesz pana Kazia, który jest na urlopie. Jego klient chce się telefonicznie dowiedzieć o kilka szczegółów oferty, którą Twój kolega przesłał mu przed pójściem na urlop.

- Z działu spedycji masz telefon z pytaniem, co się stało z transportem ostatniej partii towaru do Koła. Wyjaśniasz, że odpowiedzialna za to była pani Jola.

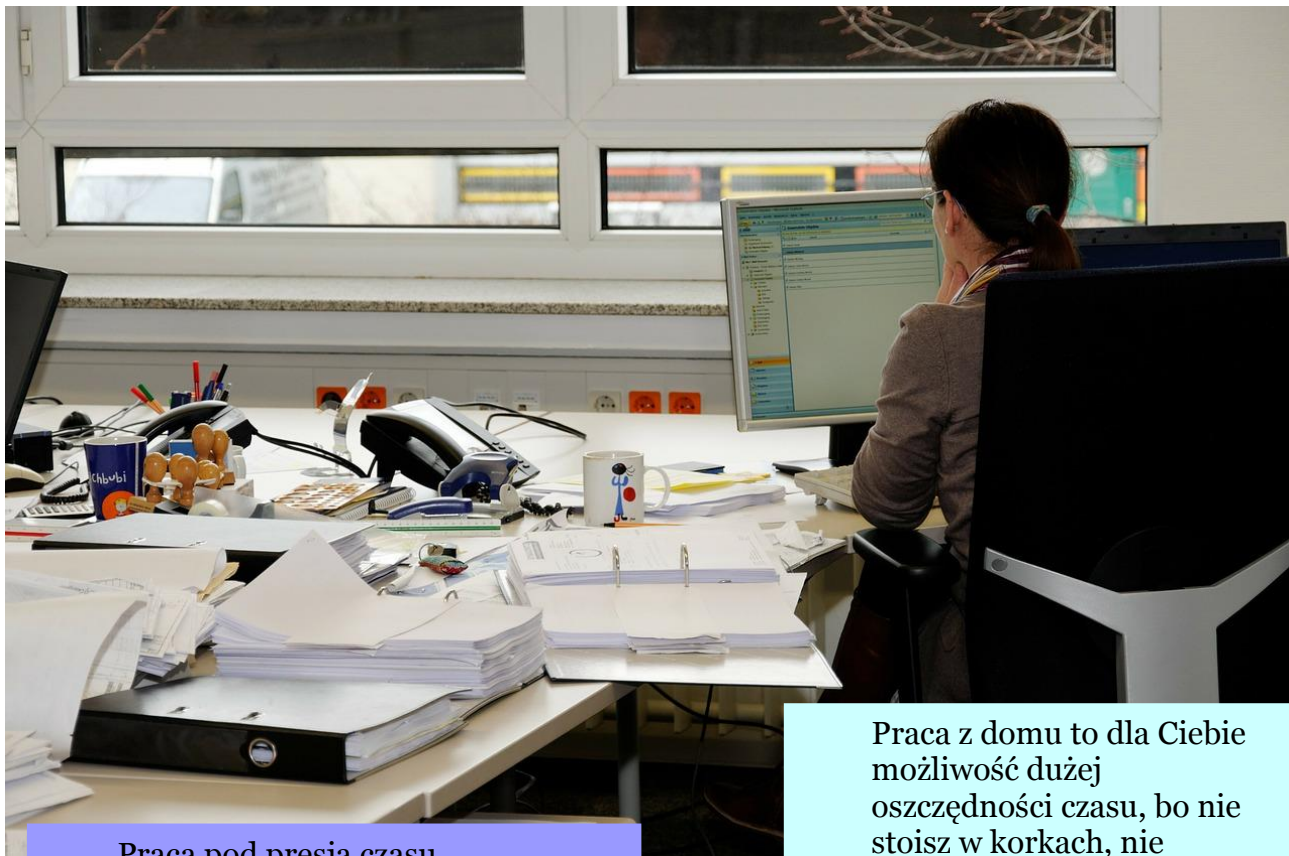
- Dzwoni klient i pyta, kiedy może przyjść. Ty akurat masz za pół godziny ważne spotkanie.

1

- Dzwoni koleżanka z sąsiedniego działu z pretensjami, że wciąż jeszcze nie dostała raportu za ostatni miesiąc. Ty jesteś pewien/ pewna, że raport przekazałeś/ przekazałaś.

B2.2 Praca w biurze

2 Jak pracujesz najchętniej? Co Ci przeszkadza w efektywnej pracy?



2

Praca pod presją czasu oznacza dla Ciebie zbyt gorączkowo realizowane zadania przy dużym wysiłku i stresie czy też mobilizację i kreatywne działanie.

Praca z domu to dla Ciebie możliwość dużej oszczędności czasu, bo nie stoisz w korkach, nie plotkujesz przy kawie i nikt Ci nie zawraca głowy czy też kojarzy Ci się z pokusami na każdym kroku: ciekawa książka, telewizor i wygodny fotel.

Praca w grupie to dla Ciebie szansa na nowe i lepsze pomysły, możliwość integracji, wspólna odpowiedzialność czy też utożsamiasz ją z wykonywaniem pracy za kogoś, znużeniem i personalnymi konfliktami.

B2.2 Praca w biurze

3 Opowiedz o swojej pracy.



- Jakie są zalety Twojej pracy? Za co ją lubisz? Jakie są minusy? Co chciałbyś/chciałabyś zmienić?
- Jak organizujesz sobie pracę: czy na Twoim biurku leży stos papierów, czy też panuje wzorowy porządek?
- Co Twoim zdaniem ma wpływ na atmosferę pracy w dziale?
- Dlaczego tak często dochodzi podczas pracy w biurze do konfliktów z szefem/kolegami/klientami?
- Co sądzisz o zebraniach? Czy są potrzebne, czy też stanowią stratę czasu?

3

4

Czy Twoim zdaniem można zebranie tak przygotować i przeprowadzić, że wszyscy uczestnicy będą później zadowoleni? O czym osoby przygotowujące zebranie powinny szczególnie pamiętać?



B2.2 Praca w biurze

Notatki:
