Ситуационное задание:

Вам, как эффективному и очень занятому начальнику отдела, высшее руководство выделило дополнительную рабочую единицу – секретаря. Секретарь Мария работает у Вас две недели.

Сегодня Вы пришли на работу раньше (у Вас важное совещание) и в тот момент, как Вы зашли к себе в кабинет, у Вас звонит телефон. Вы снимаете трубку и слышите своего руководителя, который делегирует Вам, как ответственному работнику, важное поручение – провести переговоры на высоком уровне в одном из ресторанов. Выезжать Вам нужно сразу после совещания.

Вы уверены в себе, к встрече готовы (в Вашем шкафу висит подходящий для такого рода мероприятий костюм). Но есть один нюанс – Ваши туфли не подходят к костюму. Времени у Вас нет, через пять минут начнется совещание, после которого Вам нужно будет сразу ехать на переговоры. Вам может помочь Ваш секретарь Мария, но связь с ней очень плохая (она едет в метро), поэтому Вы решаете написать ей поручение.

ЗАДАНИЕ: *Напишите* **(каждый индивидуально)** *Марии записку с заданием купить туфли.*
У Вас ровно три минуты, далее Вы отправляетесь на совещание.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____