Einstempeln

Computer einschalten

Besprechung

Entscheidungen treffen

Aufgaben aufteilen

Prioritäten setzen

Bestellungen überprüfen (An- und Verkauf)

Güter produzieren

Marketingkampagnen weiterarbeiten (z.B. Werbung, um Social Media kümmern)

Neue Produkte bewerben

Tickets bearbeiten

Technik regelmäßig warten

Buchhaltung erledigen + Gehälter bezahlen

Telefonate mit anderen Übungsfirmen/Kunden

Post/E-Mail checken

Bericht erstatten

Computer herunterfahren

Ausstempeln