

Napi feladatlista

Főnökünktől minden reggel megkapjuk az aznap elvégzendő feladatok listáját.

1. Minden feladatnak ismerjük a tervezett időtartamát és az utána járó fizetség mértékét.
2. A feladatok három csoportba oszthatók:
 - Normál feladat
 - Sürgős feladat
 - Naponta visszatérő feladat
2. A feladatokat visszalépéses kereséssel be kell osztani a napi 8 órás munkaidőbe úgy, hogy a sürgős feladatok mindenképp megvalósuljanak és a naponta visszatérő feladatok is menjenek. Ezek figyelembe vételével a napi időbeosztást úgy állítsuk össze, hogy a napi fizetség maximális legyen.
3. Ha normál feladatot nem sikerül beosztani, akkor azt másnapra halasztjuk. Ha sürgős vagy naponta visszatérő feladatot nem sikerül beosztani, akkor kivételt generálunk és a feladatot visszaadjuk a főnöknek, hogy bizzon meg mást a teljesítéssel.
4. Ha egy normál feladatot másnapra halasztunk, akkor a prioritását eggyel megnöveljük. A másnapi beosztásnál a nagyobb prioritású tagokat előrébb kell sorolnunk.
5. Ha egy feladatot teljesítettünk, akkor egy esemény generálásával erről a főnököt tájékoztatjuk.
6. A nap folyamán bármikor jöhet újabb sürgős feladat, amit fél órán belül el kell kezdenünk megvalósítani. Ha emiatt más feladatokat nem tudunk elvégezni, akkor azokat magasabb prioritással másnapra soroljuk át.