

Imię i nazwisko:

Data:

## Analiza Profilu Pracy

Poniżej zamieszczamy analizę profilu twojej pracy. Możesz porównać swoje wyniki z przed i po treningu.

Kolory, które zostały użyte w grafice:

- Zmiana jest konieczna, jeśli chcesz poprawić tę sytuację
- Zmiana jest pożądana
- Zmiana jest zalecana
- Zmiana nie jest konieczna, ale może być wzięta pod uwagę
- Zmiana nie jest konieczna

## Tygodniowa inwestycja czasu (średnio)





Informacje o inwestycji i odzyskaniu czasu są przedstawione poniżej jako średnia liczba godzin tygodniowo.

	Przed PEP	Po PEP
<b>Zakontraktowana liczba godzin pracy (tygodniowo)</b>	40	40
<b>Praca w czasie nadliczbowym (tygodniowo - w godzinach)</b>	5	0
<b>Czas spędzany tygodniowo na planowaniu</b>	0	1
<b>Liczba godzin przeznaczonych na załatwianie wiadomości e-mail</b>	15	5
<b>Czas poświęcony tygodniowo działaniom poza obszarem własnej odpowiedzialności</b>	10	0
<b>Liczba godzin tygodniowo poświęconych radzeniu sobie z przeszkodami</b>	4	0
<b>Liczba godzin poświęconych tygodniowo szukaniu dokumentów</b>	2	0
<b>Liczba godzin tygodniowo spędzonych na spotkaniach</b>	18	9
<b>Dostępny czas</b>	-14	35







## Pre-analiza PEP i Post-analiza PEP

E-mail





Pytanie	Przed	Po
<b>Liczba godzin przeznaczonych na załatwianie wiadomości e-mail</b>	15	5
<b>Liczba wiadomości e-mail dziennie</b>	<span style="color: red;">●</span>	<span style="color: green;">●</span>

Częstotliwość sprawdzania skrzynki odbiorczej		
Liczba wszystkich wiadomości e-maili w skrzynce odbiorczej	55	7
Liczba nieprzeczytanych wiadomości e-maili w skrzynce odbiorczej	22	7
Liczba przeczytanych wiadomości e-mail w skrzynce odbiorczej		
Archiwizacja załatwionych e-maili		
- Przed: w folderach tematycznych		









## Obciążenie pracą

Pytanie	Przed	Po
Postrzegany poziom przeciążenia pracą		
Przyczyna przeciążenia pracą		
- Przed: duża liczba spotkań, wiele e-maili nie skierowanych bezpośrednio do mnie		
Czas poświęcony tygodniowo działaniom poza obszarem własnej odpowiedzialności	10	0
Praca w czasie nadliczbowym (tygodniowo - w godzinach)	5	0
Odkładanie		
Zaległości		
Liczba godzin niezbędna do nadrobienia zaległości	8	0























## Przeszkadzania

Pytanie	Przed	Po
Zdolność koncentracji		
Przeszkadzania zewnętrzne		
Liczba godzin tygodniowo poświęconych radzeniu sobie z przeszkodami	4	0







## Archiwizacja

Pytanie	Przed	Po
Wytyczne archiwizacji		
Przestrzeganie wytycznych archiwizacji		
Liczba godzin poświęconych tygodniowo szukaniu dokumentów	2	0
Dostęp osób trzecich do twojego archiwum elektronicznego		
Możliwość wyszukiwania informacji		

## Planowanie

Pytanie	Przed	Po
Cele roczne działu/zespołu		
Okresowa ocena celów działu/zespołu		
Własne priorytety wynikające z celów działu/zespołu		
Obraz pracy		
<b>Obraz pracy do wykonania</b>		
<i>- Przed: staram się wszystko zapisywać w skrzynce mailowej</i>		
Planowanie pracy		
Czas spędzany tygodniowo na planowaniu	0	1
Planowanie tygodniowe		
Czas zaplanowany w kalendarzu na pracę własną		
Czas na czynności i zadania ad hoc		
Korzystanie z elektronicznej listy zadań		
Podział kompleksowych zadań na mniejsze		
Kontrolowanie przepływu informacji		

## Spotkania

Pytanie	Przed	Po
Liczba godzin tygodniowo spędzonych na spotkaniach	18	9
Przygotowanie do spotkań		
Czas rezerwowany na przygotowanie do spotkań		
Znajomość celu poszczególnych punktów agendy		
Znajomość celu własnego udziału w spotkaniach	