

Imię i nazwisko: Anna Nowak

Data: 10.01.2022 r.

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







Pre-analiza PEP i Post-analiza PEP

E-mail





Pytanie	Przed	Po
Liczba godzin przeznaczonych na załatwianie wiadomości e-mail	15	5
Liczba wiadomości e-mail dziennie	●	●

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		
Obraz pracy do wykonania		
<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	