



Task Navigator



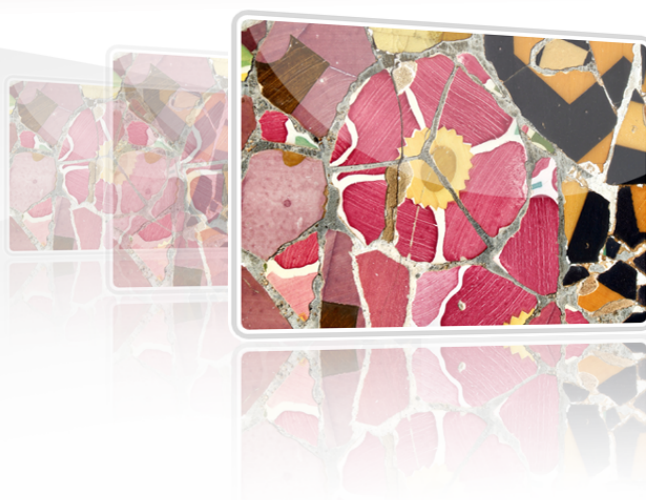
KONSULTANCI
PRZYSZŁOŚCI

advisio

Task Navigator™ - Przykładowy raport

Janusz Nowakowski

05.05.2022





Task Navigator



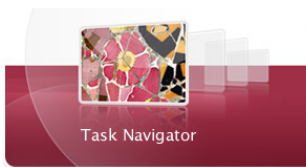
Wprowadzenie

W tym miejscu każdy Klient umieszcza swój indywidualny wstęp do raportu.

Niniejszy Raport prezentuje wyniki diagnozy za pomocą pięciu miar:

- **Skala Kontekstowa®** (*niewystarczający* / *wystarczający* / *optymalny* / *przesadny*) przedstawia jakościową ocenę realizacji zadania w kontekście wymagań konkretnego miejsca pracy.
- **Spektrum Dopasowania™** (od *nieodpowiedni* do *odpowiedni*) stanowi graficzną interpretację odpowiedzi udzielonych na Skali Kontekstowej®. Zadania wykonywane w stopniu *wystarczającym* lub *optymalnym* świadczą o odpowiednim dopasowaniu efektywności do potrzeb miejsca pracy. Zadania wykonywane w stopniu *niewystarczającym* lub *przesadnym* świadczą natomiast o nieodpowiednim dopasowaniu. O ostatecznym wskazaniu strzałki na Spektrum Dopasowania™ decyduje Indeks TN™.
- **Indeks TN™** (od -100 do +100) to miara punktowa, stanowiąca liczbową interpretację odpowiedzi udzielonych na Skali Kontekstowej®. Ostateczna wartość Indeksu TN™ stanowi bilans wszystkich pozytywnych (*wystarczający* = +75 / *optymalny* = +100) oraz negatywnych (*niewystarczający* = -100 / *przesadny* = -75) wskazań dotyczących ocenianego zadania.
- **Indeks Ważności™** (od 0 do 1000) to miara punktowa, stanowiąca liczbową interpretację odpowiedzi dotyczących ważności każdego zadania. Zadanie ocenione jako nieważne uzyskuje 0 punktów, mało ważne - 333 punkty, ważne - 666 punktów, zaś bardzo ważne - 1000 punktów. Wartość Indeksu dla zadania ocenianego przez większą liczbę respondentów jest średnią wartości punktowej wszystkich głosów. Wartość Indeksu dla stanowiska pracy jest średnią wartości punktowej wszystkich odpowiedzi zgromadzonych w kwestionariuszach dotyczących osoby, która zajmuje to stanowisko.
- **Kwadrat Efektywności™** (*optymalna efektywność* / *prawdopodobne niedoinwestowanie* / *prawdopodobne przeinwestowanie* / *do przemyślenia*) jest narzędziem wspierającym pracowników w zarządzaniu własnym czasem i energią. Przedstawione zostały tu jedynie te zadania, które na podstawie odpowiedzi większości respondentów (minimum 51% głosów, w tym samoocena) można było jednoznacznie zakwalifikować do jednego z czterech obszarów Kwadratu. Każdy obszar mieści maksymalnie 5 zadań, które spełniają określone kryteria w największym stopniu.



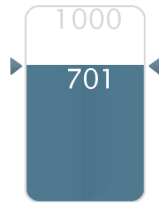


Samoocena



Ważność stanowiska pracy

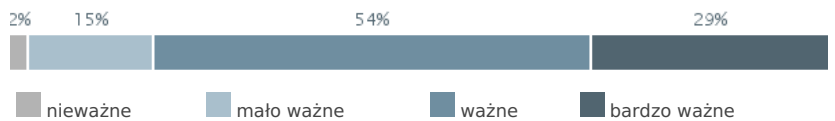
Liczba respondentów: 6; w tym samoocena



Indeks Ważności™

Przedstawiona tu ocena stanowi ogólną interpretację wszystkich odpowiedzi zgromadzonych w kwestionariuszach. Na podstawie odpowiedzi szacujących wagę każdego z wykonywanych przez Ciebie zadań obliczony został Indeks Ważności™ Twojego stanowiska pracy. W dalszej części raportu znajdziesz podobne indeksy obliczone odrębnie dla każdego zadania. Wykresy paskowe pokazują dystrybucję odpowiedzi zgromadzonych od wszystkich respondentów na temat wszystkich Twoich zadań.

Dystrybucja wszystkich odpowiedzi



Jakość pracy

Liczba respondentów: 6; w tym samoocena

Przedstawiona tu ocena stanowi ogólną interpretację wszystkich odpowiedzi zgromadzonych w kwestionariuszach. Zliczone zostały odpowiedzi dotyczące wszystkich wykonanych przez Ciebie zadań. Jakość ich realizacji jest **odpowiednia**, jeśli według większości respondentów realizujesz większość swoich zadań w stopniu **wystarczającym** lub **optymalnym**. Jakość **nieodpowiednia** oznacza, że według większości respondentów większość Twoich zadań wykonywanych jest **niewystarczająco** lub **przesadnie**.

Samoocena



Realizacja zadań jest oceniana jako

Intensywność pracy

Wyłącznie na podstawie samooceny

W kwestionariuszu samooceny oszacowałeś/aś czas, jaki przeznaczasz na realizację poszczególnych zadań objętych oceną Task Navigator™. Poniższy grafik zestawia zsumowany czas przeznaczony na wszystkie zadania z tygodniowym przeciętnym wymiarem obowiązującego Cię czasu pracy. Uwaga: optymalnie zbalansowany tydzień pracy powinien pozostawić margines 15-20% czasu na pojawiające się ad hoc zadania nieplanowane. Jeśli pasek na wykresie ma kolor pomarańczowy lub czerwony, oznacza to prawdopodobne przeciążenie pracą.

Tygodniowy wymiar czasu pracy: **40 godzin**



Szacowany łączny czas spędzony na realizacji wszystkich zadań w ciągu przeciętnego tygodnia: **40 godzin**





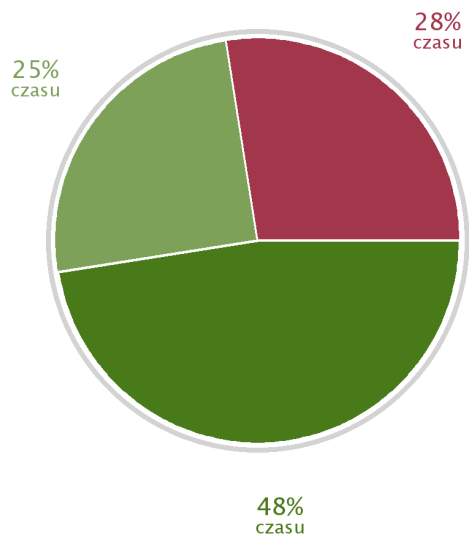
Task Navigator



Produktywność stanowiska

Liczba respondentów: 6; w tym samoocena

Poniższe grafiki przedstawiają dystrybucję poszczególnych rodzajów zadań na mapie czasu pracy w przeciętnym tygodniu pracy. Alokacja czasu na realizację poszczególnych zadań została oszacowana przez Ciebie w kwestionariuszu samooceny.



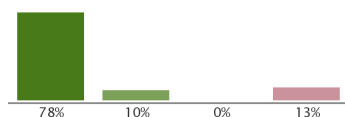
Zadania: ■ ważne realizowane odpowiednio

■ ważne realizowane nieodpowiednio

■ mniej ważne realizowane odpowiednio

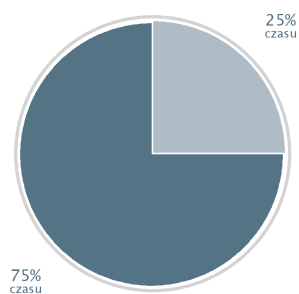
■ mniej ważne realizowane nieodpowiednio

Samoocena



Dystrybucja czasu pracy

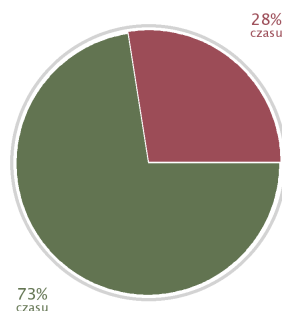
wg ważności zadań



Zadania: ■ ważne

■ mniej ważne

wg jakości realizacji zadań



Zadania: ■ wykonywane odpowiednio

■ wykonywane nieodpowiednio





Task Navigator



Ranking ważności zadań

Poniższy ranking przedstawia wszystkie Twoje zadania w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego. Ważność poszczególnych zadań została uszeregowana według Indeksu Ważności™ i określona na podstawie wszystkich zgromadzonych odpowiedzi, w tym Twojej samooceny.

Zadanie	Indeks Ważności™: wszyscy przełożony samoocena	
Zarządzanie realizacją projektów inwestycyjnych	889	1000
Prognozowanie płynności finansowej i bieżąca współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym	833	1000
Zarządzanie budżetem projektu	777	1000
Praca w terenie - nadzór nad realizacją inwestycji	722	333
Negocjowanie i kontraktowanie pracy poddostawców	722	333
Prowadzenie dokumentacji projektu	611	333
Bieżące kontakty z instytucją finansującą	555	333
Przestrzeganie wewnętrznych zasad organizacji pracy w Dziale Projektów	500	666

Prognozowanie płynności finansowej i bieżąca współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym	13%
Prowadzenie dokumentacji projektu	5%
Zarządzanie realizacją projektów inwestycyjnych	3%
Praca w terenie - nadzór nad realizacją inwestycji	3%
Negocjowanie i kontraktowanie pracy poddostawców	3%

Ranking jakości realizacji zadań

Poniższy ranking przedstawia wszystkie Twoje zadania uszeregowane według malejącej wartości Indeksu TN™, czyli w kolejności od realizowanego w stopniu najbardziej odpowiednim (tj. wystarczającym lub optymalnym) do zadania realizowanego w stopniu najmniej odpowiednim (tj. niewystarczającym lub przesadnym). Jakość realizacji poszczególnych zadań została określona na podstawie wszystkich zgromadzonych ocen, w tym Twojej samooceny.

Zadanie	Indeks TN™: wszyscy przełożony samoocena	
Przestrzeganie wewnętrznych zasad organizacji pracy w Dziale Projektów	58	100
Praca w terenie - nadzór nad realizacją inwestycji	46	75
Zarządzanie budżetem projektu	46	75
Zarządzanie realizacją projektów inwestycyjnych	21	100
Prowadzenie dokumentacji projektu	21	100
Prognozowanie płynności finansowej i bieżąca współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym	-38	100
Negocjowanie i kontraktowanie pracy poddostawców	-38	75
Bieżące kontakty z instytucją finansującą	-50	-100

Ranking czasochłonności zadań

Poniższy ranking przedstawia wszystkie Twoje zadania w kolejności od najbardziej do najmniej czasochłonnego. Czasochłonność poszczególnych zadań została oszacowana przez Ciebie w kwestionariuszu samooceny.

Zadanie	procent tygodniowego czasu pracy
Zarządzanie budżetem projektu	38%
Przestrzeganie wewnętrznych zasad organizacji pracy w Dziale Projektów	25%
Bieżące kontakty z instytucją finansującą	13%



Task Navigator™ - Przykładowy raport
Janusz Nowakowski



Task Navigator



Ocena realizacji poszczególnych zadań

Przestrzeganie wewnętrznych zasad organizacji pracy w Dziale Projektów

Liczba wskazań: 6 / 6, w tym samoocena

Indeks
Ważności™: 500

25%

czasu

333

Samoocena

-100

-100
nieodpowiedni+100
odpowiedni

realizacja jest oceniana jako:

niewystarczająca wystarczająca optymalna przesadna

W sumie to te zasady są często tylko utrudnieniem dla nas wszystkich i nic ważnego nie wnoszą. Przynajmniej w odniesieniu do koordynatorów projektów, którzy muszą i tak samodzielnie działać i podejmować decyzje. Wydaje mi się, że Janusz wobec tych wewnętrznych procedur jest całkiem w porządku.

Janusz chyba jako jedyny zna wszystkie "niepisane reguły towarzyskie". Pamięta o imieninach! To ważniejsze niż jakiś tam regulamin wewnętrzny.

Prognozowanie płynności finansowej i bieżąca współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym

Liczba wskazań: 6 / 6, w tym samoocena

Indeks
Ważności™: 833

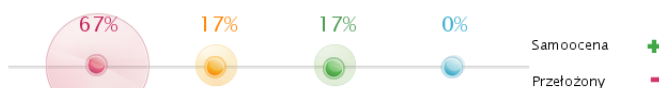
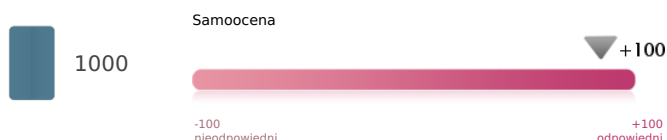
13%

czasu

1000

Samoocena

+75

-100
nieodpowiedni+100
odpowiedni

realizacja jest oceniana jako:

niewystarczająca wystarczająca optymalna przesadna

Cotygodniowe spotkania z Działem Finansowym, w celu omówienia bieżącej i prognozowanej płynności finansowej.

Tego nikt u nas nie umie, tak naprawdę. Nie wina Janusza.

Bieżące kontakty z instytucją finansującą

Liczba wskazań: 5 / 6, w tym samoocena

Indeks
Ważności™: 555

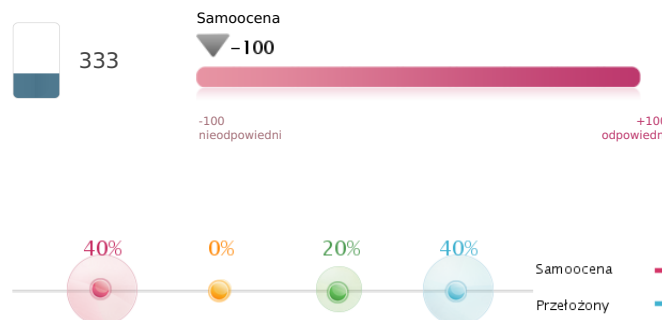
13%

czasu

333

Samoocena

+100

-100
nieodpowiedni+100
odpowiedniTask Navigator™ - Przykładowy raport
Janusz Nowakowski

realizacja jest oceniana jako:

niewystarczająca wystarczająca optymalna przesadna

Za bardzo bieżące, moim zdaniem. Oni nie są od dawania nam rad.

W razie wystąpienia jakichkolwiek trudności, problemów powinien od razu porozumieć się z Instytucją Finansującą, nie może czekać, aż samo się rozwiąże.

Nie ma chyba osoby w tym dziale, z którą by Janusz na konferencji się nie zapoznał. Wszystkim nam przydają się jego kontakty!!

Zarządzanie budżetem projektu

Liczba wskazań: 6 / 6, w tym samoocena

Indeks
Ważności™: 777

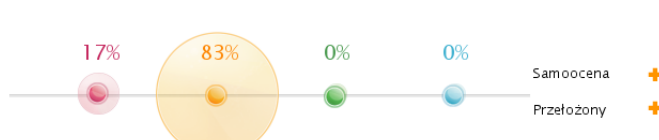
38%

czasu



Samoocena

+75

-100
nieodpowiedni+100
odpowiedni

realizacja jest oceniana jako:

niewystarczająca wystarczająca optymalna przesadna

Prowadzenie dokumentacji projektu

Liczba wskazań: 6 / 6, w tym samoocena

Indeks
Ważności™: 611

5%

czasu



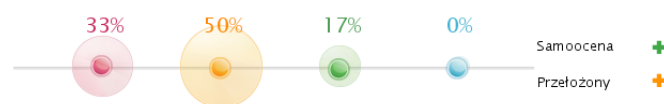
Samoocena

+100

-100
nieodpowiedni+100
odpowiedni



Task Navigator



realizacja jest oceniana jako:

niewystarczająca wystarczająca optymalna przesadna

- Spróbuj coś znaleźć w teczkach Janusza ;)
- Popracować nad rzetelnością!
- Pewnie z perspektywy biurokratycznej to nie jest wystarczająco. Ale na mój rozum: w zupełności ok. Ważne że mu to księgowia i administracja przyjmują. Reszta to już ich robota.

Negocjowanie i kontraktowanie pracy poddostawców

Liczba wskazań: 6 / 6, w tym samoocena

Indeks Ważności™: 722

3%

czasu



realizacja jest oceniana jako:

niewystarczająca wystarczająca optymalna przesadna

- Zdecydowanie można więcej osiągnąć dociskając negocjacyjnie kontrahentów. Janusz umie z nimi żyć w przyjaźni, wiele spraw załatwia drogami nieformalnymi - to prawda. Ale nie powinien niedoceniać wagi formalnych umów, pilnowania terminów naliczania kar umownych za opóźnienia. Lub choćby straszenia tymi karami. To są skuteczne środki zarządzania projektem inwestycyjnym. Moim zdaniem trzeba umieć się nimi posługiwać.
- Czasem myślę, że trzeba mocniej przycisnąć.
- P. Janusz musi popracować nad zwiększeniem zaangażowania w kontraktowanie pracy z dostawcami.
- Tak jak trzeba.

Praca w terenie - nadzór nad realizacją inwestycji

Liczba wskazań: 6 / 6, w tym samoocena

Indeks Ważności™: 722

3%

czasu



realizacja jest oceniana jako:

niewystarczająca wystarczająca optymalna przesadna

- Wydaje mi się, że Janusz więcej czasu powinien spędzać na bezpośrednich kontaktach z wykonawcami. Nazдорując ich pracę nie tylko z za biurka.
- Chociaż w zimie to go w terenie nie uświadczysz! ;)

Zarządzanie realizacją projektów inwestycyjnych

Liczba wskazań: 6 / 6, w tym samoocena

Indeks Ważności™: 889

3%

czasu



realizacja jest oceniana jako:

niewystarczająca wystarczająca optymalna przesadna

- Pan Janusz bardziej administruje niż zarządza. Jest tu sporo do nadrobienia.
- Zawsze mogłoby być lepiej ;)
- P. Janusz Nowakowski musi przede wszystkim skupić się nad sumienną i terminową realizacją każdego zadania.
- Januszek trochę tak bardziej dogląda niż robi nowoczesne Project Management. Ale mi się podoba taki klimat. Tak bardziej po domowemu niż w duchu Prince, PMI i te inne młodzieżowe nowomowy.



Task Navigator™ - Przykładowy raport Janusz Nowakowski



Kwadrat Efektywności™

Kwadrat Efektywności™ jest narzędziem wspierającym pracowników w zarządzaniu własnym czasem i energią. Przedstawione zostały tu jedynie te zadania, które na podstawie odpowiedzi większości respondentów (minimum 51% głosów, w tym samoocena) można było jednoznacznie zakwalifikować do jednego z czterech przedstawionych poniżej obszarów. Każdy obszar mieści maksymalnie 5 zadań, które spełniają określone kryteria w największym stopniu. Haczyk w kolumnie "wskazanie przełożonego" oznacza, że ocena przełożonego jest zgodna z oceną minimum 51% wszystkich respondentów.

Optymalna efektywność

zadania **ważne** realizowane **wystarczająco** lub **optymalnie** oraz zadania **mniej ważne** realizowane **wystarczająco**

Zadanie	wskazanie przełożonego
---------	------------------------

Zarządzanie budżetem projektu	✓
Prowadzenie dokumentacji projektu	✓
Praca w terenie - nadzór nad realizacją inwestycji	✓
Zarządzanie realizacją projektów inwestycyjnych	

Prawdopodobnie niedoinwestowane

zadania **ważne** realizowane **niewystarczająco**

Zadanie	wskazanie przełożonego
---------	------------------------

Prognozowanie płynności finansowej i bieżąca współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym	✓
Negocjowanie i kontraktowanie pracy poddostawców	✓

Prawdopodobnie przeinwestowane

zadania **ważne** realizowane **przesadnie** oraz zadania **mniej ważne** realizowane **optymalnie** lub **przesadnie**

Zadanie	wskazanie przełożonego
---------	------------------------

Brak zadań, które jednoznacznie kwalifikowałyby się do tego obszaru.

Do przemyślenia

zadania **mniej ważne** realizowane **niewystarczająco**

Zadanie	wskazanie przełożonego
---------	------------------------

Brak zadań, które jednoznacznie kwalifikowałyby się do tego obszaru.





Task Navigator



Indywidualny coaching efektywności pracy

1. Które z przedstawionych powyżej wyników najbardziej **przykuły Twoją uwagę**? Dlaczego?

.....

.....

2. Które odpowiedzi najbardziej Cię zaskoczyły? Dlaczego?

.....

.....

3. Której odpowiedzi się spodziewałeś/aś? Dlaczego?

.....

.....

4. Z przeprowadzonej oceny (w tym Twojej własnej samooceny) wynika, że 25% Twojego czasu zajmują zadania mniej ważne:

Zadania mniej ważne:

1. Przestrzeganie wewnętrznych zasad organizacji pracy w Dziale Projektów

Zadania ważne:

1. Prognozowanie płynności finansowej i bieżąca współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym
2. Bieżące kontakty z instytucją finansującą
3. Zarządzanie budżetem projektu
4. Prowadzenie dokumentacji projektu
5. Negocjowanie i kontraktowanie pracy poddostawców
6. Praca w terenie - nadzór nad realizacją inwestycji
7. Zarządzanie realizacją projektów inwestycyjnych



25% czasu pracy

Co możesz zrobić, aby te mniej ważne zadania zajmowały Ci **mniej czasu**?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



75% czasu pracy

Co możesz zrobić, aby wygospodarować **więcej czasu** na **ważne zadania**?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





5. Z przeprowadzonej oceny (w tym Twojej własnej samooceny) wynika, że **2** z Twoich ważnych zadań realizujesz w stopniu niewystarczającym:

Zadania ważne, realizowane niewystarczająco:

1. Prognozowanie płynności finansowej i bieżąca współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym
2. Negocjowanie i kontraktowanie pracy poddostawców

Co możesz zrobić, aby w przyszłości lepiej realizować te zadania?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Co i kiedy zrobisz, aby wcielić w życie powyższe postanowienia?

Działanie 1:	.....	Termin:	.....
Działanie 2:	.....	Termin:	.....
Działanie 3:	.....	Termin:	.....
Działanie 4:	.....	Termin:	.....
Działanie 5:	.....	Termin:	.....

7. **Co stanie się możliwe**, jeśli skutecznie zrealizujesz powyższy plan?

.....

.....

Powodzenia!

