



HILL LAIKO VALDYMO TYRIMO ATASKAITA

ARCHYVAS #263

2014 spalio 5

ALMATY BELGRAD BRATISLAVA BUDAPEST BUKAREST GRAZ HO-CHI-MINH
CITY ISTANBUL KIEW KLAGENFURT LINZ LJUBLJANA MINSK MOSKAU
MÜNCHEN PARIS PRAG ROTTERDAM SALZBURG SARAJEVO SKOPJE SOFIA
TASCHKENT THESSALONIKI VILNIUS WARSCHAU WIEN WIESBADEN ZAGREB



Tyrimo esmė

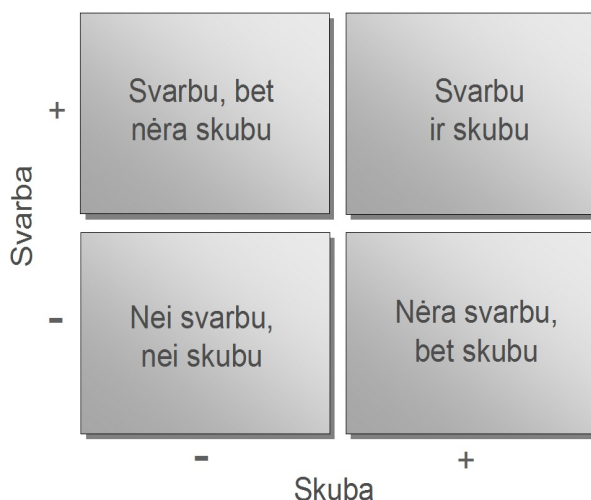
Viena iš gero vadovavimo kompetencijų yra efektyvus turimų išteklių valdymas. Laikas, kaip vienas iš išteklių, yra ribotas, todėl būtina gebėti nusistatyti prioritetus. Asmeniniam efektyvumui pasiekti yra svarbu sąmoningai priimti sprendimus kada ir kaip atlikti užduotis.

Pagrindinis šios ataskaitos tikslas yra pateikti išvadas ir taip padėti tobulinti laiko valdymo įgūdžius ypatingai atsižvelgiant į sėkmingo planavimo ir efektyvumo siekimą.

Laiko valdymo tyrimo ataskaita pagrįsta Jūsų ir kitų tyrime dalyvavusių asmenų rezultatų analize. Kiekvienas dalyvis yra nuolat augančios Laiko planavimo tyrimo duomenų imties dalis.

Laiko valdymas: dvimatis vertinimas

Laiko valdymo įgūdžiai yra vertinami dviejose dimensijose: **svarbumo** ir **skubumo**.



Paaškinimai

Svarbumas

Svarbių veiklų rezultatai prisideda prie pagrindinių kompanijos tikslų įgyvendinimo.

Skubumas

Skubios veiklos reikalauja greitos reakcijos ir dėmesio, tačiau ne visuomet skubi užduotis yra pati svarbiausia.

Efektyvus laiko valdymas reikalauja prioritetų išdėstymo atsižvelgiant į užduoties svarbumą, taip pat apsisprendimą dėl užduočių delegavimo, įvertinant, ką privalu atlikti skubiai, o ką galima atidėti nepakenkiant darbo procesui.

Dvimatis laiko valdymo vertinimas leidžia tikslingai išmatuoti ir, remiantis rezultatais, padidinti bendrą vadovavimo efektyvumą, palaikyti profesinio ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą.



HILL Laiko valdymo vertinimo ataskaita

Svarbumo ir skubumo vertinimas

Laiko valdymo įgūdžiai yra vertinami dviejose dimensijose – svarbumo ir skubumo – išskiriant keturias kompetencijas: prioritetų nusistatymą ir delegavimą, ryžtingumą ir sprendimų priėmimą. Įverčių paaiškinimus rasite žemiau.

SVARBUMAS

> **Prioritetų nusistatymas:**
asmeniškai atliktos užduotys



Įvertis: 60%

> **Delegavimas:**
deleguotos užduotys



Įvertis: 30%

SKUBUMAS

> **Ryžtingumas:**
užduotys, atliktos be atidėliojimo



Įvertis: 46%

> **Vertinimas:**
atidėtos užduotys



Įvertis: 12%

Paiškinimai

Prioritetų nusistatymas: sugebėjimas efektyviai planuoti laiką, nustatant veiklos kryptį bei specifines užduotis, kurios atliekamos asmeniškai.

- Dalyviai, kurių rezultatai yra aukščiau geltonosios zonos (daugiau nei 67%), demonstruoja sugebėjimą valdyti laiką, organizuoti darbotvarkę ir sudaryti būsimų veiksmų planą.
- Dalyviai, kurių rezultatai yra geltonojoje zonoje (tarp 34% ir 66%) yra linkę demonstruoti tam tikrus planavimo ir pasiruošimo veiksmus, svyruodami tarp asmeninio užduočių vykdymo, delegavimo ir atidėjimo.
- Dalyviai, kurių rezultatai yra žemiau geltonosios zonos (žemiau 33%) demonstruoja sunkumus nusistatant prioritetus, ne visuomet identifikuoja tinkamą veiksmų atlikimo seką laike.

Delegavimas: sugebėjimas paskirti įgaliojimą bei suteikti reikalingus išteklius kitiems, kad užduotys bei projektai būtų atlikti laiku ir efektyviai.

- Dalyviai, kurių rezultatai yra aukščiau geltonosios zonos (daugiau nei 67%), demonstruoja sugebėjimą tinkamai parinkti asmenį, kuriam deleguoja užduotis bei projektus.
- Dalyviai, kurių rezultatai yra geltonojoje zonoje (tarp 34% ir 66%) demonstruoja sugebėjimą nuspręsti, kokios užduotys turi būti deleguotos esant konkrečiai situacijai, tačiau kartais pasirenka ne tą asmenį, arba atvirkščiai – parenka netinkamas delegavimui užduotis konkrečioje situacijoje.
- Dalyviai, kurių rezultatai yra žemiau geltonosios zonos (mažiau nei 33%) yra linkę patys priimti sprendimus ir atlikti užduotis, o ne deleguoti jas kitiems.



Ryžtingumas: nusprendimas, noras ir pasirengimas laiku priimti sprendimus ir imtis tinkamų veiksmų, kai to reikia.

- Dalyviai, kurių rezultatai yra aukščiau geltonosios zonos (daugiau nei 67%), esant progai demonstruoja pasirengimą priimti tinkamus sprendimus.
- Dalyviai, kurių rezultatai yra geltonojoje zonoje (tarp 34% ir 66%) yra linkę vilkinti sprendimo priėmimo procesą ir prieš priimdami sprendimą nori gauti daugiau informacijos.
- Dalyviai, kurių rezultatai yra žemiau geltonosios zonos (mažiau nei 33%) yra linkę ieškoti žymiai daugiau informacijos ir tik tuomet galvoti apie sprendimo priėmimą.

Vertinimas: gebėjimas svarstyti alternatyvius scenarijus ir veiklos kryptis, pagrįstas susijusia informacija.

- Dalyviai, kurių rezultatai yra aukščiau geltonosios zonos (daugiau nei 67%), demonstruoja gebėjimą pasitelkdami gautą informaciją teisingai identifikuoti užduotis, kurios gali būti atidėtos vėlesniam laikui.
- Dalyviai, kurių rezultatai yra geltonojoje zonoje (tarp 34% ir 66%) yra linkę imtis tinkamų veiksmų spręsdami apie užduotis, kurias reikia atidėti, tačiau ne visuomet jas nustato tinkamai.
- Dalyviai, kurių rezultatai yra žemiau geltonosios zonos (mažiau nei 33%) turi sunkumų remdamiesi pasiekama informacija nuspręsti, kurias užduotis atidėti ir imasi vaiksmų, kurie ne visuomet pateisinami konkrečioje situacijoje.

BENDRAS VERTINIMAS

SVARBUMO IR SKUBUMO vertinimas



[vertis: 50%

Paaiškinimai

- Dalyviai, kurių rezultatai yra aukščiau geltonosios zonos (daugiau nei 67%) demonstruoja pagirtinus gebėjimus valdant savo laiką ir organizuojant kasdieninę darbotvarkę kitiems. Stiprus pripažinimas ir lanksčios užduotys jiems yra papildomi stimulai pastoviam šių laiko valdymo įgūdžių naudojimui praktikoje.
- Dalyviai, kurių rezultatai yra geltonojoje zonoje (tarp 34% ir 66%) demonstruoja vidutiniškus gebėjimus valdyti savo laiką ir organizuoti kasdieninę darbotvarkę kitiems. Jie turėtų gauti papildomą grįžtamąjį ryšį iš kolegų, vadovų, taip pat tiesiogines ataskaitas tam, kad galėtų gerinti savo laiko valdymo įgūdžius. Tikslingai mokydamiesi, jie galėtų pagerinti tiek savo laiko planavimą, tiek kitų darbo organizavimą kompanijoje.
- Dalyviai, kurių rezultatai yra žemiau geltonosios zonos (mažiau nei 33%) demonstruoja ribotus gebėjimus valdyti savo laiką ir organizuoti kasdieninę darbotvarkę kitiems. Jiems verta imtis papildomų priemonių laiko valdymo ir planavimo įgūdžiams gerinti bei bendram efektyvumui didinti. Tą padaryti jie galėtų keisdami sprendimų priėmimo stilių, projektus skaidydami į mažas konkrečias užduotis ir patikėdami šių užduočių atlikimą pavaldiniams bei imdamiesi kitų žingsnių.

Jums pageidaujant, HILL komanda mielai paruos išsamų rezultatų pristatymą.



Apendiksas

#	Užduotis	Veikla	t
1	p. Blažys (Finansų ministras)	Atidėti užduotis	0
2	AB ELMar (Reklamos agentūra)	Atidėti užduotis	0
3	AB TransInter (Klientas)	Deleguoja užduotis	5
4	p. Pilkauskas (Administravimas ir apskaita)	Deleguoja užduotis	5
5	AB Consult (Konsultacijų įmonė)	Atidėti užduotis	0
6	p. Kazlauskas (Banko vadovas)	Asmeniškai	45
31	Priminimas iš p. Antanavičiaus	Deleguoja užduotis	5
29	p. Vašys (Administravimas ir apskaita)	Deleguoja užduotis	5
30	p. Banys (Departamento direktorius)	Deleguoja užduotis	5
27	p. Klimienė (Centrinio filialo direktoriaus asistentė)	Deleguoja užduotis	5
28	p. Klimienė (Centrinio filialo direktoriaus asistentė)	Asmeniškai	60
24	p. Belis (Generalinis direktorius, centrinis biuras)	Atidėti užduotis	0
10	p. Lenkauskas (Centrinis biuras)	Deleguoja užduotis	5
7	p. Jankauskas (Prekybos atstovas)	Deleguoja užduotis	5
8	p. Šalna (Prekybos agentas)	Deleguoja užduotis	5
19	p. Banys (Departamento direktorius, centrinis filialas)	Asmeniškai	15
9	p. Šukys (Pardavėjas)	Asmeniškai	30
11	p. Linys (Pietų filialo direktorius)	Deleguoja užduotis	5
15	p. Kunčys (Centrinio banko direktorius)	Asmeniškai	15
25	p. Unčys (Pirmininkas, studentiška aplinkosaugininkų organizacija)	Deleguoja užduotis	5
26	p. Papilyš (Darbuotojas, administracijos departamentas)	Deleguoja užduotis	5
23	p. Ališauskas (Banko darbuotojas)	Asmeniškai	15
22	Inžinierius Meilūnas (Transporto įmonės vadovas, pagrindinis buhalteris)	Asmeniškai	15
16	p. Tūlas (Policijos direkcija)	Asmeniškai	15
21	p. Macka (Pardavėjas)	Deleguoja užduotis	5
17	Inžinierius Deivys (Plėtros vadovas, centrinis filialas)	Asmeniškai	30
12	p. Niūras (Prekybos atstovas)	Deleguoja užduotis	5
20	p. Kuminas (Ligoninė)	Asmeniškai	30
13	Rosi Rent (Automobilių nuomos įmonė)	Asmeniškai	30
14	p. Enkauskas (Vakarų filialo direktorius)	Asmeniškai	15
18	Advokatas Žalys (Vidinis advokatas)	Asmeniškai	45



Atsakomybės ribojimas:

Ši ataskaita buvo sukurta elektroniniu būdu, naudojant internetinę HILL Bulgaria Greece Cyprus™ Laiko valdymo tyrimo sistemą.

HILL Bulgaria Greece Cyprus ir jos dukterinės įmonės neprisiima jokios atsakomybės dėl pasekmių, iškilusių dėl šios ataskaitos naudojimo.

Informacija, pateikta šioje ataskaitoje, yra konfidenciali ir turi būti saugoma bei atskleidžiama laikantis atitinkamų gerosios praktikos gairių ir teisės aktų dėl duomenų apsaugos.

Pagal EU įstatymus ataskaitoje pateikta informacija yra griežtai konfidenciali.

