

Kursauswertung: ProWork bei SPAR, Nov. 2011

1. Wie viele E-Mails liegen gerade jetzt in Ihre Post Eingang?

Vorher ø410, Nachher ø14, weniger 396, eine Verbesserung um 96%.

2. Wie schnell finden Sie Informationen aus Ihren elektronischen Akten?

Vorher ø8 Min/Tag, Nachher ø5 Min/Tag, durchschnittlich weniger 3 Min. pro Mitarbeiter und Tag (37%).

3. Wie schnell finden Sie Informationen aus Ihren abgelegten (Papier-) Akten?

Vorher ø5 Min/Tag, Nachher ø4 Min/Tag, durchschnittlich weniger 1 Min. pro Mitarbeiter und Tag (24%).

4. Wie oft werden Sie im allgemein tagsüber unterbrochen in Ihrem Arbeit?

Vorher ø6 Min/Tag, Nachher ø6 Min/Tag, keine messbare Verbesserung.

5. Wie viel Zeit verbringen Sie täglich um Ihren E-Mails durchzugehen und abarbeiten?

Vorher ø102 Min/Tag, Nachher ø48 Min/Tag, durchschnittlich weniger 54 Min. pro Mitarbeiter und Tag (53%).

6. Wie viel Zeit verbringen Sie täglich um Ihren (Papier-) Post durchzugehen und abarbeiten?

Vorher ø50Min/Tag, Nachher ø44Min/Tag, durchschnittlich weniger 6 Min. pro Mitarbeiter und Tag (12%).

7. Wie viel Zeit verbringen Sie Täglich mit speichern und ablegen von Informationen?

Vorher ø23 Min/Tag, Nachher ø10 Min/Tag, durchschnittlich weniger 13 Min. pro Mitarbeiter und Tag (56%).

Ihre MitarbeiterInnen sparen im Durchschnitt nach dem Kurs jetzt **77 Min/Tag** ein!

Das entspricht etwa € 9.400,-- pro Mitarbeiter und Jahr, oder einen 27-Fache ROI im ersten Jahr! (ø220 Bürotagen im Jahr bei €35.000 Brutto Gehalt, gemessen an den Investment)

Würden Sie das Seminar Weiterempfehlen?

Ja: 100%

Abgegebene Empfehlungen von Seminarteilnehmern: <http://bit.ly/Empfehlungen>

Zeitmanagement, ProWork: sehr gut:

„Göran hat das Seminar sehr gut rüber gebracht, so dass ich das Gelernte sicherlich Nutz- und Gewinnbringend einsetzen werden. Realitätsgetreue Darstellung, somit für jeden Teilnehmer verständliche + klare, offene + sympathische Übermittlung von Inhalten des Seminars.“

– Julia Huber

Informativ, praxisbezogen:

„Outlook Tipps, praxisbezogene Informationen, strukturelle Arbeiten etc.“

– Robert Schaumburger

Perfekte Einteilung:

„Ich habe jetzt den Überblick über meine Aufgaben; was wichtig ist und was nicht. Ich habe gelernt alles in Kategorien einzuteilen und damit meine Arbeit zu erleichtern! Bin absolut Zufrieden!“

– Sabine Widmoser

ProWork Seminar: Effizient arbeiten nach der "getting things done" Methode:

Das Seminar gibt Einblick in die zutiefst menschlichen Fallstricke, die jedem passieren, der viel um die Ohren hat: vergessene Unterlagen, multitasking, Unkonzentriertheit, Stress. Der Weg zur Selbstorganisation führt über das Erkennen der Art des eigenen Arbeitens. Die Tipps sind für (fast) jeden in der Praxis umsetzbar und sehr operativ gehalten. Die wenige Theorie wird schlüssig und logisch dargestellt und ist sehr nachvollziehbar. Dennoch ist eine gewisse Vorkenntnis über Outlook und technische Systeme der Büroorganisation hilfreich v. a. für das Nachvollziehen der Anwendung von Outlook Aufgaben. Hilfreich ist auch, wenn man seinen Laptop dabei hat incl. Zugang zu seinem Outlook Server, um das Gelernte gleich zu probieren (war bei uns ein Problem). Ob ich es schaffe, das Gelernte in der Praxis umzusetzen, wird sich erst zeigen. Es erfordert doch gravierende Umstellungen des gewohnten Verhaltens.“

– Roland Bretz

Pro Work:

„Ein sehr praxisorientiertes Training das mit vielen sehr konkreten und hilfreichen Tipps auf sehr motivierende Art und Weise zu effektiverem Arbeiten verhilft. Es fällt leicht die Vorschläge umzusetzen und man hat Lust sofort in die Umsetzung zu gehen. Der Erfolg ist erstaunlich und nachhaltig.“

– Raimund Lainer (Leiter Konzern Personalentwicklung SPAR)