

Kursauswertung: ProWork bei RZB Jan. 2010

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

Vorher \varnothing 350, Nachher \varnothing 16, weniger 334, eine Verbesserung um 96%.

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

Vorher \varnothing 10 Min/Tag, Nachher \varnothing 1 Min/Tag, durchschnittlich weniger 9 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<87%).

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

Vorher \varnothing 6 Min/Tag, Nachher \varnothing 5 Min/Tag, durchschnittlich weniger 1 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<15%).

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

Vorher \varnothing 9 Min/Tag, Nachher \varnothing 6 Min/Tag, durchschnittlich weniger 3 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<33%).

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

Vorher \varnothing 106 Min/Tag, Nachher \varnothing 60 Min/Tag, durchschnittlich weniger 46 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<43%).

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

Vorher \varnothing 16 Min/Tag, Nachher \varnothing 10 Min/Tag, durchschnittlich weniger 6 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<38%).

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

Vorher \varnothing 13 Min/Tag, Nachher \varnothing 10 Min/Tag, durchschnittlich weniger 3 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<23%).

Ihre MitarbeiterInnen sparen im Durchschnitt nach dem Kurs jetzt **68 Min/Tag** ein!

Das entspricht etwa € 5.000 pro Mitarbeiter und Jahr, oder einen 35-maliger ROI im ersten Jahr! (\varnothing 220 Bürotagen im Jahr, € 35.000 Jahreseinkommen pro Mitarbeiter, gemessen an den Investment)

Würden Sie das Seminar Weiterempfehlen?

Ja (100%)

Interessieren Sie sich für unsere Weiteren Seminare?

- [ProRead](#) (Improved Reading)

Ja (50%)

Abgegebene Empfehlungen von Seminarteilnehmern

<http://www.kennstdueinen.de/beratungs-und-trainingsunternehmen-purkersdorf-immediate-effects-d26960.html#sp-reviews>

(weitere folgen nach Bearbeitung von KennstDuEinen GmbH)

Christian Trapichler:

„Sehr gute und praxisnaorientiertes Seminar. Ich konnte die vermittelten Inhalte fast sofort in dem Praxis umsetzen und es funktioniert. Auch die tolle Nachbetreuung ist hervorzuheben, Fragen nach dem Seminar wurden prompt per E-Mail beantwortet.“

Miriam Echerz:

„Für mich war die Aufgabesystem sehr praktisch und anwendbar. Tipp für den Kalender war sehr praktikabel. Ideen, Einfälle werden sofort festgehalten. Den Einrichten der Aufgaben in Lotus Notes bringt die so notwendigen Überblick.“

Andreas Halwein:

„Sehr praxisorientiert und anwendbar. Flexible Methode und sehr gut präsentiert.“

Petra Rosenberger:

„Es wurde ein breiter „Korb“ an Möglichkeiten zur Verbesserung der Selbstorganisation aufgezeigt aus dem man sich das passende herausucht.“

Verena Eibl:

„Effektives Management von Aufgaben auf kurzfristiger bis hin zu lebenslangen Basis. Tolle Anwendungen der Hilfsmittel in Lotus Notes.“