

Kursauswertung Alles erledigt? WKO Nov. 2007

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

Vorher ø229, Nachher ø24, ie weniger 205, ein 17-malige Verbesserung!

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

Vorher ø3,5 Min/Tag, Nachher ø1,2 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger 2 Min. pro Mitarbeiter und Tag, ein 3-malige Verbesserung!

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

Vorher ø4,9 Min/Tag, Nachher ø2,8 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger 2 Min. pro Mitarbeiter und Tag, ein 1,7-malige Verbesserung!

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

Vorher ø9 Min/Tag, Nachher ø6,7 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger 2 Min. pro Mitarbeiter und Tag, ein 1,4-malige Verbesserung!

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

Vorher ø71,3 Min/Tag, Nachher ø46,7 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger 25 Min. pro Mitarbeiter und Tag, ein 1,5-malige Verbesserung!

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

Vorher ø48,8 Min/Tag, Nachher ø36,7 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger 12 Min. pro Mitarbeiter und Tag, ein 1,3-malige Verbesserung!

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

Vorher ø38,8 Min/Tag, Nachher ø25 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger 14 Min. pro Mitarbeiter und Tag, ein 1,6-malige Verbesserung!

Ihre MitarbeiterInnen sparen im Durchschnitt nach dem Kurs jetzt 57 Min/Tag ein!
Das entspricht € 16.757,- pro Mitarbeiter und Jahr, oder einen 32-maliger ROI im ersten Jahr!

(ø220 Bürotagen im Jahr, € 80,- gesamt Kosten pro Mitarbeiter und Stunde)

Sie Arbeiten effektiver und können besser auf ihre Aufgaben Fokussieren. Weiteres haben sie einen besseren Überblick über Ihre Arbeitsaufgaben und können jeder Zeit sich auf neue Prioritäten einstellen.

Was ist das größte Hindernis für Sie, um richtig Produktiv arbeiten zu können?

Ungenauere Anweisungen, Keine Infos, Unterbrechungen
Telefon, IT-Stabilität, Warten auf Entscheidungen und zuarbeiten dritter
Prioritäten setze, Nein sagen können, Aufgaben definieren, Lärm im Büro, Telefon
Multitasking, Genügend Zeit für größere Aufgaben und Projekte
Unerwartete Aufgabenstellungen, Multitasking, Mangelnde Prioritätensetzung
Fehlende Back-Office, Modernes IT System, zu viele Projekte und Verantwortungen
Ablenkung, Informationsüberflutung, Fokussieren, Unwissenheit bei Arbeitsabläufen
Unterbrechungen im Arbeit

Auf viele diese Herausforderungen konnten wir eingehen und die Hindernisse positiv beeinflussen/minimieren.

Kommentare am Ende des Seminars

Der letzte Tag war sehr gut, das Eingehen auf die Einzelnen wäre auch für die ersten beiden Tage wünschenswert.

Den 3 Teil (letzte Tag) fand ich sehr Hilfreich, von den Erfahrungen den anderen konnte ich profitieren und mein Arbeit mit GTD ergänzen

Gute Systematisierung, Großteil des GTD-Modell ist umsetzbar!

Du bist sehr gut!, Mehr Praxis und Erfahrungen austauschen.

Auswertung am Ende des Seminars (1= Exzellent, 5=Schlecht)

Erwartungen	2,33
Kursziel	1,83
Organisation	2,83
Lernerfahrung	2,17
Trainer	1,67
Darstellung	2,33
Zeitumfang	1,83
Durchschnitt	2,14

Würden Sie das Seminar Weiterempfehlen?

Ja (6 von 6 abgegebene Auswertungen)