

Kursauswertung ProWork (Getting Things Done) R-IT April 2009

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

Vorher ø364, Nachher ø94, ie weniger 270, Verbesserung um 75%

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

Vorher ø8 Min/Tag, Nachher ø2 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger 6 Min. pro Mitarbeiter und Tag.

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

Vorher ø6 Min/Tag, Nachher ø4 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger 2 Min. pro Mitarbeiter und Tag.

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

Vorher ø9 Min/Tag, Nachher ø7 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger 2 Min. pro Mitarbeiter und Tag.

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

Vorher ø95 Min/Tag, Nachher ø71 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger 25 Min. pro Mitarbeiter und Tag.

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

Vorher ø14 Min/Tag, Nachher ø11 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger 3 Min. pro Mitarbeiter und Tag.

Ihre MitarbeiterInnen sparen im Durchschnitt nach dem Kurs jetzt 34 Min/Tag ein!

Das entspricht € 9.926 pro Mitarbeiter und Jahr, oder einen 26-maliger ROI im ersten Jahr!
(ø220 Bürotagen im Jahr, € 80,- Brutto-Kosten pro Mitarbeiter und Stunde)

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

- Gesprächslärm im Zimmer, Ungenügend aufbereitete Infos
- Altlasten, Um alles kümmern zu müssen, Zu viele unnötige Kunden-Telefonate
- Prozesse dauert lang weil zu viele Personen involviert sind, Hohe Abhängigkeitsgrad von andere Mitarbeitern
- Abhängigkeiten von anderen Personen
- Unterbrechungen
- Schnell sich verändernde Bedingungen, Unterbrechungen und Ablenkungen
- Lärmpegel im Büro, Oftmaliges Nachfragen wegen unpräzise Infos
- Viele Medien- und Informationsbrüche, nicht konsolidierte Systeme (3xKAM), Zu viele Prozesse und zu wenig Verantwortung!
- Unterbrechungen, zu viel Meeting (8 Mal am Tag!)
- Keine durchgängige und einheitliche Datenablage, zu viele unterschiedliche Infosysteme
- Email-Flut, zu viele Besprechungen, zu viel Detailarbeit und Administration
- Neue Kollegen die permanent Fragen stellen, Kollegen auf Ihren Job hinweisen
- Unvollständiger Dokus in zentrale infosysteme, Verzögerte Rückmeldungen zu Anfragen
- Unterbrechungen, Besprechungskultur
- Prioritäten, Viele Dinge gleichzeitig
- Fehlender Verrechnungsinfos
- Fremdsteuerung, Fehlende Inputs von Kollegen und Kunden
- Auf viele diese Herausforderungen konnten wir eingehen und die Hindernisse positiv beeinflussen/minimieren.

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

Erwartungen	1,81
Kursziel	1,52
Organisation	1,48
Lernerfahrung	1,76
Trainer	1,48
Darstellung	1,62
Zeitumfang	1,48
Durchschnitt	1,59

Insgesamt beurteilen die Teilnehmer den Kurs als „Exzellente“/„Sehr gut“. In Betracht von dem gewaltigen Resultat, hat es doch exzellente gewirkt.

Würden Sie das Seminar Weiterempfehlen?

Ja - 15, Nein - 1, Unentschieden - 1 (von 17)

Interessieren Sie sich für unsere Weiteren Seminare?

- ProRead (Improved Reading)

Ja -2 von 17