

Kursauswertung: ProWork bei Siemens Okt. 2009

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

Vorher ø294, Nachher ø38, weniger 256, eine Verbesserung um 87%.

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

Vorher ø7 Min/Tag, Nachher ø7 Min/Tag, ie. Keine messbare Zeitersparnis.

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

Vorher ø6 Min/Tag, Nachher ø6 Min/Tag, ie. Keine messbare Zeitersparnis.

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

Vorher ø9 Min/Tag, Nachher ø8 Min/Tag, durchschnittlich weniger 1 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<17%).

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

Vorher ø89 Min/Tag, Nachher ø82 Min/Tag, durchschnittlich weniger 7 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<8%).

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

Vorher ø44 Min/Tag, Nachher ø10 Min/Tag, durchschnittlich weniger 34 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<78%).

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

Vorher ø20 Min/Tag, Nachher ø10 Min/Tag, durchschnittlich weniger 10 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<50%).

Ihre MitarbeiterInnen sparen im Durchschnitt nach dem Kurs jetzt 53 Min/Tag ein!

Das entspricht etwa € 15.600 pro Mitarbeiter und Jahr, oder einen 31-maliger ROI im ersten Jahr! (ø220 Bürotagen im Jahr, € 80,- Brutto-Kosten pro Mitarbeiter und Stunde, gemessen an den Investment)

Würden Sie das Seminar Weiterempfehlen?

Ja: 100%

Interessieren Sie sich für unsere Weiteren Seminare?

- [ProRead](#) (Improved Reading)

Ja: 80%

Abgegebene Empfehlungen von Seminarteilnehmern

<http://bit.ly/Empfehlungen>

Mario Geromin, Wien, 20.10.2009



Pro Work, Getting Things Done

Einige sehr hilfreiche Tips für die Arbeit, aber auch für den Privatgebrauch.

[»Bewerter kontaktieren](#)

[»Alle Empfehlungen des Bewerters ansehen](#)

Stichworte

Karriere Job Coaching Beratung
Beratungsunternehmen



[nach oben ^](#)

Hartmut Rohse, Wien, 20.10.2009



PRO Work

Guter Ansatz zur Bewältigung und Organisation der täglich anfallenden Arbeitsflut.

[»Bewerter kontaktieren](#)

[»Alle Empfehlungen des Bewerters ansehen](#)

Stichworte

Job Karriere Bildung Coaching



[nach oben ^](#)

Hartwig Alvermann, Wien, 20.10.2009



Getting Things Done Training

Aha, ich kann meinen Alltag geordnet organisieren! Muß aber langsam anfangen.

[»Bewerter kontaktieren](#)

[»Alle Empfehlungen des Bewerters ansehen](#)

Stichworte

Trainingsunternehmen Bildung Karriere
Beratung



[nach oben ^](#)

Johann Gimmerlsberger, Wien, 20.10.2009



Getting Things Done Training

Sehr interessantes und nützliches Seminar. Die Integration von GTD und Outlook ist sehr gut. Ich bin auf die Anwendung gespannt.

[»Bewerter kontaktieren](#)

[»Alle Empfehlungen des Bewerters ansehen](#)

Stichworte

Trainingsunternehmen Bildung Karriere
Beratung



[nach oben ^](#)