



Kursauswertung

ProWork bei SpiraTec am 27.08.2012 und 26.11.2012

- 1. Wie viele E-Mails liegen jetzt gerade in Ihrem Posteingang (neue und alte)?**
Vorher ø570, Nachher ø141, weniger 429, eine Verbesserung um 75%. Daraus ist zu schließen, dass die Eingangsbox fast von allen Täglich aufgearbeitet wird.
- 2. Wie viel Zeit verwenden Sie täglich, um Informationen aus Ihren elektronischen Akten zu finden?**
Vorher ø7Min/Tag, nachher ø6 Min/Tag, durchschnittlich weniger 1 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<15%).
- 3. Wie viel Zeit verwenden Sie täglich, um Informationen aus Ihrer Ablage (Papiere) zu finden?**
Vorher ø4 Min/Tag, nachher ø2 Min/Tag, durchschnittlich weniger 2 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<42%).
- 4. Wie oft werden Sie im Allgemeinen tagsüber bei Ihrer Arbeit unterbrochen?**
Vorher ø9 Min/Tag, nachher ø7 Min/Tag, durchschnittlich weniger 2 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<18%).
- 5. Wie viel Zeit verbringen Sie täglich damit, Ihre E-Mails durchzugehen und abzuarbeiten?**
Vorher ø60Min/Tag, nachher ø39 Min/Tag, durchschnittlich weniger 21 Min. pro Mitarbeiter und Tag (35%). Analog zur 1. liegt hier drin aber noch mehr an Potential zur Zeitgewinn!
- 6. Wie viel Zeit verbringen Sie täglich damit, Ihre (Papier-) Post durchzugehen und abzuarbeiten?**
Vorher ø19 Min/Tag, nachher ø13 Min/Tag, durchschnittlich weniger 6 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<30%).
- 7. Wie viel Zeit verbringen Sie täglich mit dem Einordnen und Ablegen von gedruckten Unterlagen?**
Vorher ø22 Min/Tag, nachher ø10 Min/Tag, durchschnittlich weniger 12 Min. pro Mitarbeiter und Tag (<55%). Das ist eine sehr gute Wende und zeigt, wie wichtig ProWork auch „außerhalb“ Outlook ist!

Ihre Mitarbeiter sparen im Durchschnitt nach dem Kurs jetzt **43 Min/Tag** ein!

Das entspricht etwa € 7.400,- pro Mitarbeiter und Jahr, oder einen **21-Faches ROI** im ersten Jahr, bei ø220 Bürotagen im Jahr und € 50.000 Jahreseinkommen pro Führungskraft, gemessen an die eingesparte Zeit!

Teilnehmer-Empfehlungen:

Siehe auch <http://bit.ly/Empfehlungen>

„Ein sehr strukturiertes Seminar, mit konkreten Umsetzungsvorschlägen.“ (Andreas Scheid)

„Die Teilnahme an dem Seminar hilft mir sicher meinen Arbeitsalltag weiter zu optimieren und die eigene Organisation zu verbessern. Ich bin sehr angetan von der Veranstaltung, und bin davon überzeugt dass sich erste Erfolge in kurzer Zeit einstellen.“ (Michael Henter)

„Ein sehr strukturiertes, unterhaltsames Seminar. Gerne mehr...“ (Daniel Kitz)

„Sehr kompetente Beratung, insbesondere im Zusammenhang mit Outlook. Neue Denkansätze zur Büro-Zeitmanagement Organisation.“ (S. Suchoroschenko)