

## Kursauswertung *Alles erledigt?* Alpine Bau (PO311) 21-22 Feb. 2008

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

Vorher ø223, Nachher ø125, ie weniger 98 eine fast **2-fache Verbesserung!**

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

Vorher ø3 Min/Tag, Nachher ø1 Min/Tag. ie durchschnittlich weniger **2 Min.** pro Mitarbeiter und Tag.

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

Vorher ø5 Min/Tag, Nachher ø3 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger **2 Min.** pro Mitarbeiter und Tag.

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

Vorher ø8 Min/Tag, Nachher ø7 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger **1 Min.** pro Mitarbeiter und Tag.

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

Vorher ø52 Min/Tag, Nachher ø16 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger **36 Min.** pro Mitarbeiter und Tag, ein 2,5-fache Verbesserung!

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

Vorher ø26 Min/Tag, Nachher ø22 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger **4Min.** pro Mitarbeiter und Tag, ein 1,8-fache Verbesserung!

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

Vorher ø23 Min/Tag, Nachher ø10 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger **13 Min.** pro Mitarbeiter und Tag, ein 20% Verbesserung!

**Ihre MitarbeiterInnen sparen im Durchschnitt nach dem Kurs jetzt **58 Min/Tag** ein!**

Das entspricht etwa **€ 17.000,00** pro Mitarbeiter und Jahr (bei ø220 Bürotagen im Jahr, € 80,- pro Mitarbeiter und Stunde) oder einen **23-maliger ROI** im ersten Jahr berechnet auf Basis der Kurskosten (nur 7.992,80)!

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

- Ständige Unterbrechungen durch andere Mitarbeitern
- Zwischenablage am Schreibtisch
- Tägliche Strukturen vorschauen für anfallende Arbeit und geplante Arbeit
- Einschätzen der Prioritäten
- Arbeitsmittel, IT-, Hard- und Software, Intensive Schulung Office Outlook
- Laufende Störungen aufgrund neue Probleme, Anfragen und Änderungswünsche
- Ständige, kurze Unterbrechungen durch Telefonate, Email, etc.

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

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

Erwartungen	2,60
Kursziel	2,60
Organisation	2,00
Lernerfahrung	2,00
Trainer	1,80
Darstellung	2,80
Zeitumfang	2,60
Durchschnitt	<b>2,34</b>

Insgesamt beurteilen die Teilnehmer den Kurs eher als „**Sehr gut**“. In Betracht von dem gewaltigen Resultat, hat es doch exzellent gewirkt.

### Würden Sie das Seminar Weiterempfehlen?

Ja (5 von 5 abgegebene Auswertungen)

### Interessieren Sie sich für unsere Weiteren Seminare?

- Improved Reading **Ja (2 von 5)**
- Effiziente Geschäftskorrespondenz (Skriborik) **Ja (3 von 5)**

Improved Reading würde den Mitarbeitern auch im Bezug auf „Input Skills“ bei der Informationsaufnahme noch weiteres Potential an Zeitersparnis frei setzen. Auch bei der Weitergabe von Informationen, ist Skriborik als „Output Skill“ sehr zu empfehlen. In beiden Fällen, können Sie mit messbare und nachhaltige Effizienzsteigerung rechnen.

Improved Reading hilft Ihre Mitarbeiter mit höherem Verständissrate zu lesen. Steigerungen von 55% auf 85% sind durchschnittlich zu erreichen. Auch die Lesegeschwindigkeit steigert sich markant. Von 220 Wörtern pro Minute (WpM) auf 560 WpM sind durchschnittlich zu erreichen. Dass bedeutet: Ihre Mitarbeiter lesen schneller und sparen sich so ½ bis 1 Stunde Arbeitszeit pro Tag und sind auch in der Lage, bessere Entscheidungen zu fällen da die Qualität bei der Informationsaufnahme mächtig Steigert.