

Kursauswertung *Alles erledigt?* Boeringer Ingelheim Dez. 2007

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

Vorher ø211, Nachher ø46, ie weniger 165, ein 4,5-fache Verbesserung!

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

Vorher ø1,8 Min/Tag, Nachher ø1,2 Min/Tag. Zeigt, dass Boeringer Ingelheim eher gut organisiert sind, was die Zugriffe auf gemeinsame elektronische Akten betrifft.

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

Vorher ø4,1 Min/Tag, Nachher ø1,0 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger **3 Min.** pro Mitarbeiter und Tag, ein 4-fache Verbesserung.

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

Vorher ø7,7 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 ø91 Min/Tag, Nachher ø77 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger **14 Min.** pro Mitarbeiter und Tag, ein 20% Verbesserung!

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

Vorher ø29 Min/Tag, Nachher ø10 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger **19 Min.** pro Mitarbeiter und Tag, ein 3-fache Verbesserung!

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

Vorher ø68 Min/Tag, Nachher ø57 Min/Tag, ie durchschnittlich weniger **11 Min.** pro Mitarbeiter und Tag, ein 20% Verbesserung!

Ihre MitarbeiterInnen sparen im Durchschnitt nach dem Kurs jetzt **48 Min/Tag** ein!
Das entspricht € 13.933,00 pro Mitarbeiter und Jahr, oder einen 26-maliger ROI im ersten Jahr!

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

Überraschend ist vielleicht doch die 19 Min. Zeitersparnis bei der Papierpost. Ein gutes System wirkt sich hier aber schnell aus und es zeigt sich, dass Boering Ingelheim hier doch noch viel Papierpost erhalten und bearbeiten muss.

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

- Konzentrationsfähigkeit (zu laut im Büro), Zeitmangel
- Es kommen laufend neue dringliche Aufgaben, langsame Antworten auf meine Anfragen
- Wenige Aufgaben komplett fertig machen zu können
- Leeren Schreibtisch
- Unterbrechungen, 2 Minuten Jobs
- Neue Emails in der Inbox
- Ablenkung, der Mitarbeiter, Neugierde an neue Emails, Zeitmangel (Arbeiten, die länger brauchen)

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

Kommentare am Ende des Seminares

- Das Konzept "alles aus dem Kopf" zu bekommen finde ich sehr gut
- Teile können gut umgesetzt werden
- Papierunterlagen bearbeiten und ablegen zu lang
- Lerninhalte vermitteln könnte auch etwas kürzer Gestaltet werden

Gerade bei Papierunterlagen haben wir als Gruppe doch gesamt den größten Erfolg zu verzeichnen!

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

Erwartungen	2,75
Kursziel	2,50
Organisation	2,75
Lernerfahrung	2,50
Trainer	2,50
Darstellung	2,50
Zeitumfang	3,00
Durchschnitt	2,6

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

Würden Sie das Seminar Weiterempfehlen?

Ja (4 von 4 abgegebene Auswertungen)

Interessieren Sie sich für unsere Weiteren Seminare?

- ProRead (Improved Reading)
- ProWrite (Skriborik)

Ja (2 von 4)

Ja (2 von 4)