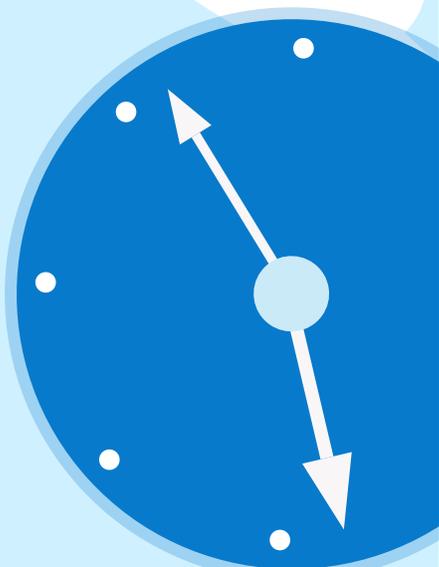


5 Zeitfresser am Arbeitsplatz – und die Alternativen

1	2  KPI-Update 	3 Team-Huddle Kurze Abfrage	4	5 Brainstorming Power-Pitch	6	7
8	9	10	11  Projekt-Demo 	12	13	14
15	16 Lunch and Learn Power-Pitch	17  Erklärung 	18 Gespräch mit neuen Teammitgliedern	19  Universal-Meeting 	20	21
22	23	24 Team-Huddle Kurze Abfrage	25	26 Brainstorming Power-Pitch	27	28
29	30 Sitzung mit neuen Teammitgliedern	31  Projekt-Feedback 	1	2 Meet and Greet	3	4



Inhalt

01

Das KPI-Update, bei dem nur Daten heruntergeladen werden

02

Die Projekt-Demo, die zum Stakeholder-Roulette wird

03

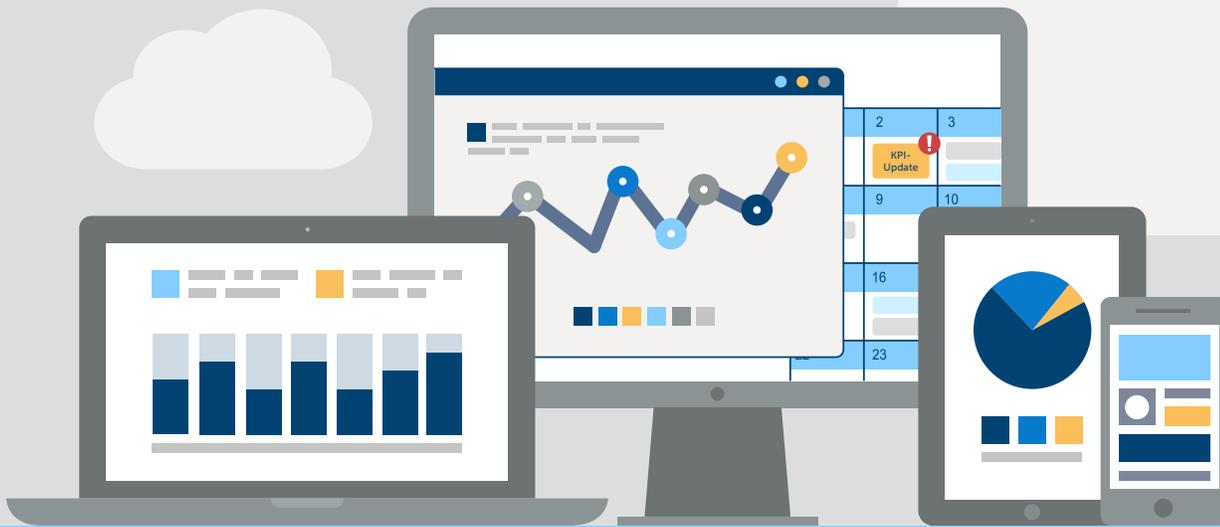
Die „kurze Erklärung“, die alles durcheinanderwirbelt

04

Die Bitte um Feedback, die im Chaos endet

05

Das Universal-Meeting, das keine klaren Ziele setzt



5 Zeitfresser am Arbeitsplatz – und die Alternativen

5 ZEITFRESSER AM ARBEITSPLATZ

- 1 Das KPI-Update, bei dem nur Daten heruntergeladen werden
- 2 Die Projekt-Demo, die zum Stakeholder-Roulette wird
- 3 Die „kurze Erklärung“, die alles durcheinanderwirbelt
- 4 Die Bitte um Feedback, die im Chaos endet
- 5 Das Universal-Meeting, das keine klaren Ziele setzt

Sie werden den ganzen Tag lang bei der Arbeit unterbrochen und müssen bestimmte Punkte immer wieder neu erklären? Damit stehen Sie nicht alleine da.

Vielleicht haben Sie ja den Eindruck, dass das ganze Arbeitsleben nur aus Meetings besteht. Die gute Nachricht: Es gibt Strategien und Hilfsmittel, die Ihnen Luft verschaffen, damit Sie in Ruhe arbeiten können.

In diesem Ratgeber stellen wir Ihnen die fünf am weitesten verbreiteten Meeting-Formate und Prozesse vor, die Ihnen das Leben auf der Arbeit eher schwerer als leichter machen. Wir erklären, wie solche Treffen und Abläufe überhaupt zustande kommen. Was aber noch wichtiger ist: Wir liefern Ihnen praxisorientierte Alternativen. Dabei geben wir auch gern die Tipps und Tricks an Sie weiter, die uns hier bei TechSmith weitergeholfen haben.

Bereits mit kleinen Änderungen können Sie bei allen Teams und Projekten einen positiven Domino-Effekt bewirken. Die Methoden helfen Ihnen nicht nur, Ihre Kommunikationsfähigkeit zu verbessern. Sie schaffen auch ein effizienteres Arbeitsumfeld, das verstärkt auf Teamwork setzt.

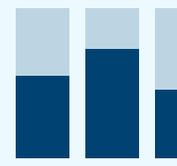
01



Das KPI-Update, bei dem nur Daten heruntergebetet werden

Sie sitzen in einem Meeting, das alle Teamkollegen informieren soll, wie die neue Marketing-Kampagne läuft. Der Vortrag besteht aus einer atemlosen Abfolge an Folien, die Sie mit Diagrammen, Grafiken und unverständlichen Zahlen bombardieren.

Am Ende sind Sie von den Informationen völlig erschlagen. Sie haben keine Ahnung, was die Kernaussage der Präsentation war, oder was die Daten bedeuten. Vielleicht haben Sie den Wortschwall irgendwann sogar komplett ausgeblendet und sich mental bereits mit einer anderen Aufgabe beschäftigt. Kommt Ihnen diese Situation bekannt vor?



1	2	3	4
	KPI-Update	Team-Huddle Kurze Abfrage	
8	9	10	11
			Projekt-Demo
15	16	17	18
	Lunch and Learn Power-Pitch	Erklärung	Gespräch mit neuen Teammitgliedern
22	23	24	25

Weshalb Sie hier wertvolle Zeit vergeuden

Solche Treffen fühlen sich oft ineffektiv an und können sogar den geschäftlichen Erfolg gefährden.

Wenn wertvolle Insights nicht klar kommuniziert werden und unter den Tisch fallen, verpasst Ihr Unternehmen wichtige Chancen – die Gelegenheit, zu wachsen, sich geschäftlich weiterzuentwickeln und Innovationen voranzutreiben. Im schlimmsten Fall legt ein Kollege die Daten falsch aus und begeht dann bei kritischen Geschäftsentscheidungen fatale Fehler.

Die Alternative

Zeitversetzte Video-Konferenzen sind ein echter Segen, wenn es darum geht, Daten mit anderen zu teilen. Das Format komprimiert ein unproduktives und langatmiges Meeting auf einige wenige Minuten mit den wichtigsten Kernaussagen.

Keine Angst, falls Sie noch nie ein Video erstellt haben. Mit benutzerfreundlichen Tools wie [Snagit](#) erstellen Sie ganz leicht und mit wenigen Klicks Screenshots und Videos in Profi-Qualität.



1. SCHRITT

Gut planen

Ohne die richtige Vorbereitung ist es fast unmöglich, Daten für alle Zuhörer gut verständlich zu präsentieren.

Bevor Sie überhaupt daran denken, den Aufnahmebutton zu drücken, müssen Sie die Daten erst einmal sammeln und analysieren – und dann die wichtigsten Insights oder Empfehlungen herausziehen.

Vielleicht wollen Sie ja möglichst viele Informationen weitergeben. Wir empfehlen aber, sich auf die Kernaussagen zu konzentrieren. Damit vermeiden Sie es, Ihr Publikum zu überlasten. Ihre Empfehlungen kommen dann bei allen Akteuren richtig an, und die Leute verstehen, wo wirklich Handlungsbedarf besteht.



2. SCHRITT

Screenshots aufnehmen

Der erste Impuls ist oft, gleich eine komplette PowerPoint-Präsentation zusammenzustellen. Dabei reichen meist schon einige Screenshots. Alle Hintergrundinfos stecken bereits in den Dashboards, von denen Sie die Daten gewinnen.

Holen Sie sich einfach ein Tool wie Snagit zur Bildschirmaufnahme. Erstellen Sie damit Screenshots der Diagramme, Grafiken und Datenpunkte, die Sie mit den anderen teilen möchten. Die Zeit, Folien durchzuformatieren, können Sie sich sparen.



3. SCHRITT

Den Kontext transparent darstellen

Nur im Gesamtzusammenhang lassen sich Daten richtig interpretieren. Wenn Sie Ihre Screenshots aufgenommen haben, heben Sie die wichtigsten Punkte mit Pfeilen oder Markierungen hervor. Damit richten Sie die Aufmerksamkeit auf die wichtigen Details. Fügen Sie Kontext-Informationen im Form von Textfeldern oder Sprechblasen direkt zum Bild hinzu.

Enthält ein Bild Datenpunkte, die Ihnen wichtig sind, aber auch Kundendaten oder andere Informationen, die geheim bleiben sollten? Mit einem Tool wie Snagit können Sie spielend einfach die betreffenden Informationen im Screenshot verschleiern oder im Handumdrehen entfernen.



4. SCHRITT

Kurzes Video aufnehmen

Die Betonung liegt hier auf *kurz*. Es geht nicht darum, ein 30-minütiges Meeting durch ein 30-minütiges Video zu ersetzen. Als Faustregel gilt: Ihre Botschaft sollte 3 Minuten nicht überschreiten.

Wir haben weiter oben bereits Snagit erwähnt. Was viele User nicht wissen: Das Tool verfügt über eine geniale Funktion, mit der Sie mühelos eine Reihe an Screenshots in ein Video verwandeln.

Wählen Sie einfach die betreffenden Screenshots aus und drücken Sie den Aufnahmebutton. Sprechen Sie anschließend Ihren Text ein, während Sie sich durch die Bilder klicken wie durch die Folien einer Präsentation.

Denken Sie daran, dass Ihre Adressaten nicht so gut mit den Informationen vertraut sind wie Sie. Daher ist es sinnvoll, zu Beginn des Videos den groben Zusammenhang zu erklären. Erörtern sie als Nächstes, warum die ausgewählten Datenpunkte wichtig sind – und welchen Bezug sie zu Ihren Projektzielen haben.

Gehen Sie als Letztes auf die wichtigsten Insights und Trends ein. Formulieren Sie außerdem spezifische Handlungsanweisungen, die sich aus den Daten ergeben.



5. SCHRITT

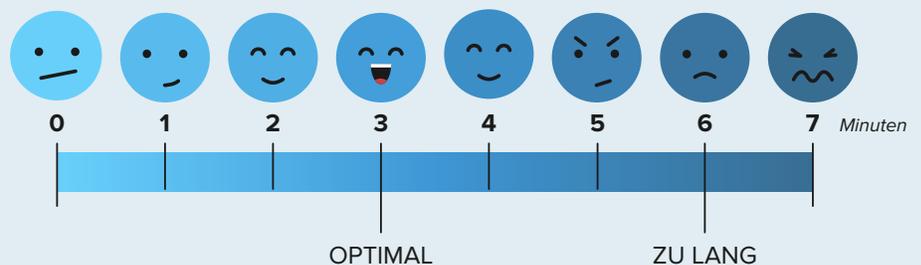
Video teilen

Heutzutage verschickt niemand mehr Videos per E-Mail. Teilen Sie Ihren Clip stattdessen über einen Kanal, auf den alle einfach zugreifen können. Im Idealfall sollten die Leute dort auch Kommentare und Rückmeldungen abgeben können.

Vergessen Sie auch nicht, eine kurze Zusammenfassung mitzuschicken, wenn Sie den Link weitergeben. Informieren Sie die Stakeholder außerdem, dass sie ihre Fragen im Kommentarfeld loswerden können.

Bei TechSmith teilen wir unsere Videobotschaften mit Screencast*. Wenn Sie Snagit nutzen, erhalten Sie mit einem einzigen Klick einen individuellen Link für Ihr Video. Die Betrachter können später Kommentare, Anmerkungen und Rückmeldungen mit Zeitstempel zur Aufnahme hinzufügen.

WIE LANG DARF MEIN VIDEO SEIN?



* Über den englischsprachigen Online-Hostingservice Screencast® können Sie Videos, Screenshots und Multimedia-Inhalte teilen.

KPI-Update

UPLOAD STATS

75%
62%
45%
75%

CHART

Feb Mar Apr May Jun Jul

Comments:

- Monica Lewis:** Sieht so aus, als hätten wir unsere Ziele erfüllt! Glückwunsch zu einem erfolgreichen Quartal.
- Susan Hall:** Wow! Ich bin wirklich stolz auf das Team.
- Robert Williams:** Danke an alle! Ich freue mich schon aufs nächste Quartal mit euch!



Weitergabe von Daten per Video: die Vorteile

Mit zeitversetzten Videobotschaften ermöglichen Sie es Ihren Teams und Akteuren, gut durchdachte und datengestützte Entscheidungen zu treffen – auf der Basis der durch Sie gewonnenen Erkenntnisse.

Bei Live-Vorträgen entgehen den Leuten schnell wichtige Details. Es besteht auch die Gefahr, dass Sie selbst wichtige Informationen vergessen. In einer Aufnahme haben Sie die Zeit, alle Inhalte zusammenzutragen und gut verständlich zu präsentieren. Die Stakeholder können damit außerdem selbst den Rhythmus bestimmen, in dem sie die Inhalte aufnehmen. Falls nötig, können sie sich komplette Abschnitte erneut ansehen.

Sie vermeiden es dadurch, den Terminkalender der Teilnehmer mit einem weiteren Meeting zu überfrachten. Darüber hinaus stellen Sie mit einem Video sicher, dass niemandem wegen überlappender Termine wichtige Informationen entgehen. Auch, wenn Ihre Teams in unterschiedlichen Zeitzonen arbeiten, ist ein Video das beste Mittel der Wahl.



Die Projekt-Demo, die zum Stakeholder-Roulette wird

Projekt-Demos sind die Gelegenheit, alle Akteure über die Fortschritte, Erfolge und potenziellen Auswirkungen der laufenden Arbeiten zu informieren.

Live-Meetings sind schwer planbar. Weshalb eine Projekt-Demo ein Stück weit immer Glückssache ist. Nicht umsonst sind solche Meetings auch als „Stakeholder-Roulette“ bekannt.

Folgendes Szenario: Ihr Team hat fleißig an einem Projekt gearbeitet und will seine Erfolge jetzt unbedingt auf den Tisch legen. Mitten in der Präsentation gibt es ein technisches Problem, und Sie können die restlichen Informationen nur noch im Schnelldurchlauf darstellen. Außerdem fällt Ihnen auf, dass ein wichtiger Stakeholder in der letzten Minute zu einem anderen Meeting bestellt wurde.

Dadurch entgeht Ihnen das wertvolle Feedback, das Sie sich gewünscht haben. Am Ende verlassen die Teilnehmer das Treffen, ohne wirklich verstanden zu haben, worum es bei dem Projekt geht.



Weshalb Sie hier wertvolle Zeit vergeuden

Die wichtigsten Akteure eines Unternehmens müssen viele Aufgaben und Verpflichtungen gleichzeitig erfüllen. Das macht es nahezu unmöglich, ein Zeitfenster zu finden, das allen Stakeholdern passt. Besonders schwierig wird die Planung, wenn die Teilnehmer in unterschiedlichen Zeitzonen oder an verschiedenen Standorten arbeiten.

Wenn wichtige Stakeholder und Teammitglieder abwesend sind, führt das zu Missverständnissen, verspäteten Entscheidungen und verpassten Entwicklungschancen.

Die Alternative

Schließen Sie sich ganz einfach mit den Stakeholdern kurz, indem Sie auf Live-Demos verzichten und stattdessen eine zeitversetzte Video-Präsentation einplanen. So entgehen Ihnen keine Rückmeldungen, und es besteht nicht die Gefahr, dass überlappende Termine die Zusammenarbeit behindern.



1. SCHRITT

Rahmen abstecken

Es ist soweit: Ihr Projekt nähert sich der Phase, in der Sie normalerweise alle Akteure zur Demo-Sitzung an einen Tisch bringen würden. Geben Sie diesmal Ihrem Team eine Anleitung dazu, wie es eine Video-Aufnahme der Demositzung erstellen kann.

Als „Chefredakteur“ müssen Sie den Rahmen abstecken: Sagen Sie Ihren Leuten, wo sie ihr Video hochladen können, und geben Sie die Abgabefristen an.

Für abrufbare Demo-Videos zu Team-Projekten verwenden wir bei TechSmith das Tool Screencast Collections. Die Anwendung dient als zentrale Plattform für die Uploads. Sie erlaubt es den Akteuren, im Kommentarbereich Feedback abzugeben und Fragen zu stellen.



2. SCHRITT

Video aufzeichnen

Ein Tool zur Bildschirmaufnahme wie Snagit ist die beste Art, Projekt-Demos aufzuzeichnen. Sie können damit während des Vortrags im Handumdrehen gleichzeitig Screenshots und Kamera-Aufnahmen festhalten – oder ganz einfach zwischen den beiden Formaten wechseln.

Rufen Sie Ihrem Publikum zu Beginn der Aufnahme noch einmal den Zusammenhang des Projekts ins Gedächtnis. Dazu gehört auch das Kundenproblem, das Sie lösen wollen. Beschreiben Sie anschließend die ganze Arbeit, die Sie in das Projekt gesteckt haben. Beschreiben Sie dabei die zentralen Merkmale Ihrer Lösung, die Sie durch Bilder und Videos untermauern.

Bitten Sie zum Abschluss des Demo-Videos die Stakeholder um ihre Rückmeldungen. Beschreiben Sie dabei genau, welche Art von Feedback Sie sich wünschen.



3. SCHRITT

Mit allen Stakeholdern teilen

Wenn Sie Ihre Demo-Videos gruppiert haben, können Sie die Zusammenstellung an Ihre Stakeholder verschicken. Das kann per E-Mail oder Chat geschehen. Denken Sie aber daran, kurz darauf einzugehen, worauf die Demo abzielt.

Ermuntern Sie im Anschluss alle Akteure, einen aktiven Beitrag zu leisten – indem sie im Kommentarbereich Fragen stellen oder ihre Rückmeldungen abgeben. Sie sollten unbedingt auch eine feste Frist fürs Feedback festlegen.

ERFOLGREICHE DEMO-VIDEOS ZU IHREN PROJEKTEN

1

KONTEXT ERKLÄREN

Rufen Sie den Leuten noch einmal die wichtigsten Eckdaten ins Gedächtnis – etwa, welches Kundenproblem Sie lösen wollen.

2

LÖSUNG IN DER DEMO DARSTELLEN

Präsentieren Sie die geniale Funktion oder Lösung, die Sie erarbeitet haben.

3

UM FEEDBACK BITTEN

Beschreiben Sie, welche Art von Rückmeldungen Ihnen weiterhelfen würden.



Abrufbare Projekt-Demos: die Vorteile

Videos als Präsentationsformat für Projekt-Demos haben zahlreiche Vorteile: Sie funktionieren unabhängig von Terminplänen und Zeitzonen. Außerdem helfen sie Ihnen, das Feedback aller wichtigen Akteure zu sammeln und zu sortieren.

Ein weiterer Pluspunkt: Sie sind damit gegen böse Überraschungen gefeit. Sie brauchen keine Angst vor technischen Problemen haben – oder davor, beim Vortrag wichtige Details zu vergessen.

Mit dem zeitversetzten Ansatz entsteht außerdem ein wertvolles Archiv Ihrer Projektfortschritte. Die Teammitglieder können die Inhalte jederzeit abrufen, um sich zu informieren oder gut fundierte Entscheidungen zu treffen.



Die „kurze Erklärung“, die alles durcheinanderwirbelt

Stellen Sie sich vor, Sie sitzen gerade an einem wichtigen Projekt. Sie sind voll bei der Sache, als Sie das altbekannte akustische Signal aus der Arbeit reißt ... Jemand nimmt per Chat oder Mail Kontakt zu Ihnen auf. Der Betreffende bittet Sie um Ihre Hilfe bei einem technischen Problem: „Sie müssen mir nur ganz kurz zeigen, wie das funktioniert.“

Sie unterbrechen Ihre Arbeit und laufen zum Schreibtisch, an dem Ihre Hilfe gefragt ist. Oder Sie setzen ein virtuelles Meeting an, um die Lösung Schritt für Schritt zu erklären. Eigentlich helfen Sie den Leuten ja gern. Aber Sie sind sich sicher, dass Sie den Prozess schon einmal durchgekaut haben. Und Sie sind frustriert, weil Sie die wichtige Aufgabe nicht abschließen können, an der Sie vorher gesessen waren.

Weshalb Sie hier wertvolle Zeit vergeuden

Wenn Sie ständig unterbrochen werden, verlieren Sie die Konzentration und den Schwung. Das gilt vor allem für Arbeiten, die Ihre ungeteilte Aufmerksamkeit erfordern.

Immer wieder dieselben Fragen gestellt zu bekommen und nebenbei Kollegen zu schulen kann sehr viel Zeit beanspruchen – auf Kosten Ihrer eigenen Produktivität.

Auch für die Kollegen, die Ihre Hilfe brauchen, ist die Situation suboptimal. Was ist zum Beispiel, wenn Sie gerade im Meeting sitzen oder gar nicht im Büro sind? Dann muss der Kollege erst einmal die Arbeit auf Eis legen, bis Sie wieder da sind.

Die Alternative

Wenn Sie Ihren Kollegen etwas zeigen wollen, sollten Sie nicht den Weg über ein virtuelles Meeting wählen. Halten Sie die Lösung stattdessen in einer Reihe von Screenshots oder in einer Bildschirmaufnahme fest.



Stellen Sie sich bei der Bildschirmaufnahme vor, Ihr Kollege wäre vor Ort und würde Ihnen über die Schulter schauen, während Sie den Prozess erklären. Bei komplizierteren Abläufen empfiehlt es sich, statt zahlloser Screenshots gleich ein kurzes Video aufzunehmen.

Ein Tool zur Bildschirmaufnahme wie Snagit erlaubt es Ihnen, den ganzen Prozess durchzuspielen. Sie können damit während der Aufnahme auch Pfeile und Markierungen hinzufügen.



1. SCHRITT

Screenshots aufnehmen

Betrachten Sie Ihre Screenshots als Momentaufnahmen, die einzelne Etappen einer Aufgabe darstellen. Brechen Sie den Prozess auf leicht verständliche Einzelschritte herunter. Jedes Bild sollte einem spezifischen Handgriff entsprechen.



2. SCHRITT

Strukturieren und Kontextinfos ergänzen

Snagit bietet Ihnen einen größeren Funktionsumfang als die mit dem Betriebssystem mitgelieferte App. Ein solches Tool zur Bildschirmaufnahme kann Ihnen viel Zeit sparen. Mit dem in Snagit enthaltenen Editor fügen Sie beispielsweise ganz einfach Markierungen hinzu, darunter Zahlen oder Sprechblasen. So erweitern Sie Ihre Screenshots um weitere visuelle Hilfestellungen.

Snagit verfügt sogar über professionelle Drag-and-Drop-Vorlagen. Sie strukturieren damit Ihre Screenshots, um sie für den Betrachter leichter verständlich zu machen. Um mit dem Tool Ihre Screenshots übersichtlich darzustellen, benötigen Sie weder spezielle Design-Kenntnisse, noch müssen Sie die Bilder stundenlang formatieren.



3. SCHRITT

Anleitung weitergeben

Sobald die Anleitung fertig ist, können Sie die Präsentation an Ihre Kollegen weitergeben. Teilen Sie die Inhalte ganz einfach per Microsoft Teams oder Slack. Oder laden Sie den Content direkt aus dem Snagit-Editor auf ein zentrales Laufwerk.

Unsere Teams bei TechSmith tragen Leitfäden für häufige Fragen auf Screencast Collections zusammen. So können unsere Mitarbeiter bei Bedarf immer sofort auf alle nötigen Informationen zugreifen.

PROFI-TIPP

Wenn Sie Prozesse in Anleitungen oder Bildschirmaufnahmen darstellen, sollten Sie den Inhalt möglichst allgemein halten. Stellt Ihnen ein anderer Kollege später noch einmal dieselbe Frage, müssen Sie dann lediglich das Video erneut verschicken.



Prozess-Dokumentation anhand von Screenshots: die Vorteile

Screenshots und Anleitungen sind verlässliche Quellen. Sie ersparen Ihnen unnötige Meetings und Unterbrechungen bei Ihren täglichen Aufgaben.

Statt ihre Terminpläne zu koordinieren und passende Zeitfenster für Meetings zu finden, können Ihre Teammitglieder einfach jederzeit die Anleitung aufrufen – und die enthaltenen Informationen im eigenen Rhythmus verarbeiten.

Die Leitfäden lassen sich ganz einfach mit einem breiteren Publikum teilen. Sie eignen sich damit ideal zur Einarbeitung neuer Teammitglieder oder zum Delegieren von Aufgaben, wenn Sie außer Haus sind.



Die Bitte um Feedback, die im Chaos endet

Kennen Sie das? Sie bitten die Leute freundlich um ihr Feedback zu einem bestimmten Thema, und das Projekt endet im Chaos?

Manche Kollegen schicken Ihnen langatmige Ausführungen per Mail. Von anderen erhalten Sie eine Einladung zu einem Meeting, wo sie Ihnen ihre Gedanken schildern wollen. Und die dritte Gruppe trägt nur ein paar schwammige Kommentare in einen Chat-Thread ein, der nichts mit dem Thema zu tun hat.

Dazu kommt, dass manche Rückmeldungen einander widersprechen. Sie können nur ganz schwer ausmachen, welche Verbesserungen notwendig sind, während Sie zwischen Ihrem Posteingang, Ihrem Kalender und der Chat-Plattform hin und her springen.

Weshalb Sie hier wertvolle Zeit vergeuden

Durch das unstrukturierte Feedback, das kreuz und quer verteilt ist, entsteht ein unnötiges Hin und Her. Das Chaos beeinträchtigt die Team-Dynamik, die Projektdauer und die allgemeine Kapazität an Arbeitskräften.

Sie vergeuden viel Zeit damit, die Kernaussagen in den Rückmeldungen zu sortieren und zusammenzufassen – wertvolle Ressourcen, die Sie viel besser dazu nutzen könnten, das Projekt voranzutreiben. Am Ende bremst die Feedback-Anfrage das ganze Projekt aus, oder sie schlägt sich aufs Gesamtergebnis nieder.

Wenn Sie die Rückmeldungen über verschiedene Kanäle einholen, wird es außerdem schwer, gegenläufige Meinungen unter einen Hut zu bringen oder spezifische Fragen zu lösen.

Die Alternative

Nutzen Sie Videos und Plattformen mit abrufbereiten Medien. Dadurch zentralisieren und verschlanken Sie den Prozess.

Power-Pitch	Erklärung	Feedback von Mitgliedern
3	24	25
	Team-Huddle	
	Kurze Abfrage	
0	31	1
Sitzung mit neuen Teammitgliedern	Projekt-Feedback	





1. SCHRITT

Thema hervorheben

Ein Großteil unserer Arbeitsprozesse spielt sich mittlerweile auf dem Computer ab. Mit einem Tool zur Bildschirmaufnahme wie Snagit ist es daher sehr leicht, ein Video mit einer Feedback-Anfrage zu verschicken.

Angenommen, Sie brauchen Rückmeldungen zu einem neuen Website-Design. Sie könnten die einzelnen Bausteine beschreiben, die bewertet werden sollen – in der Hoffnung, dass die User Ihre Angaben richtig verstehen. Viel leichter ist es aber, den Stakeholdern die Elemente einfach zu zeigen.

Snagit erlaubt es Ihnen sogar, während der Aufnahme Pfeile, Markierungen etc. einzufügen. So können Sie die fürs Feedback relevanten Bereiche während der Aufzeichnung hervorheben.



2. SCHRITT

Zielgerichtete Anfrage formulieren

Geben Sie in Ihrer Videobotschaft genau an, welche Art von Rückmeldungen Sie sich wünschen, und welche nicht. Das hilft den Befragten, ein zielorientiertes Feedback abzugeben. Legen Sie außerdem eine Abgabefrist fest!



3. SCHRITT

Feedback zentral sammeln

In Ihrer Videobotschaft sollten Sie klar angeben, wo die Rückmeldungen der Akteure gesammelt werden.

TechSmith verwendet Screencast Conversations. Dadurch ist das Feedback immer mit der entsprechenden Frage verknüpft. Durch die Möglichkeit, Kommentare mit Zeitstempel abzugeben, wird die Kommunikation viel transparenter: Es ist immer klar, auf welchen Teil des Videos die Rückmeldung sich bezieht.

6 ANZEICHEN FÜR MEETING-ÜBERDRUSS

Der Meeting-Überdross äußert sich in einem Gefühl der Erschöpfung infolge zu vieler Präsenz- und Online-Meetings über einen längeren Zeitraum. Hier sind einige der am weitesten verbreiteten Symptome:

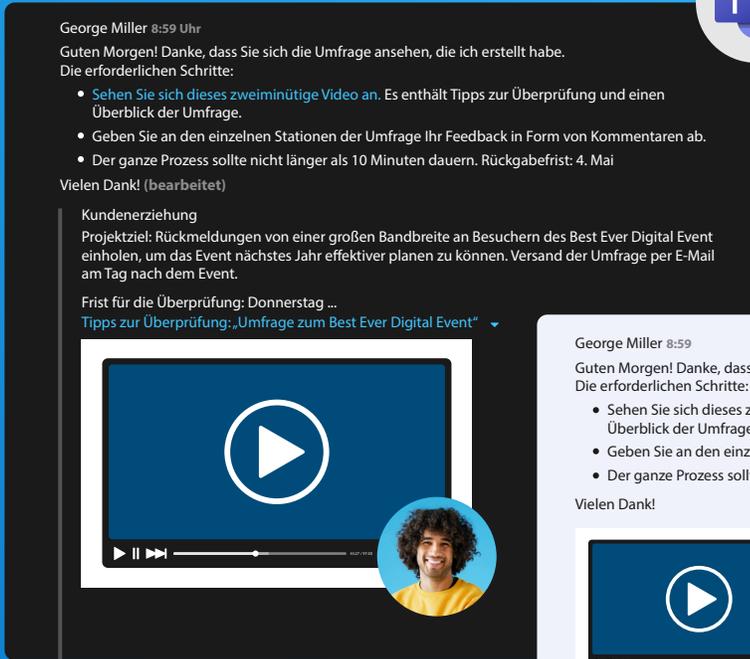
- 1 Sie fühlen sich müde und ausgebrannt oder körperlich erschöpft.
- 2 Sie sind vergesslich oder es fällt Ihnen schwer, sich zu konzentrieren.
- 3 Sie empfinden es als Last, mit den Kollegen zu kommunizieren und an Meetings teilzunehmen.
- 4 Sie fühlen sich gereizt oder rastlos.
- 5 Ihre Produktivität nimmt ab.
- 6 Sie entwickeln Symptome wie Kopf- oder Rückenschmerzen.

DIE 3 WS ERFOLGREICHER FEEDBACK-PROZESSE

1 **WAS WOLLEN SIE WISSEN?**

2 **WAS WOLLEN SIE NICHT WISSEN?**

3 **WANN IST ABGABETERMIN?**



George Miller 8:59 Uhr

Guten Morgen! Danke, dass Sie sich die Umfrage ansehen, die ich erstellt habe. Die erforderlichen Schritte:

- Sehen Sie sich dieses zweiminütige Video an. Es enthält Tipps zur Überprüfung und einen Überblick der Umfrage.
- Geben Sie an den einzelnen Stationen der Umfrage Ihr Feedback in Form von Kommentaren ab.
- Der ganze Prozess sollte nicht länger als 10 Minuten dauern. Rückgabefrist: 4. Mai

Vielen Dank! (bearbeitet)

Kundenerziehung

Projektziel: Rückmeldungen von einer großen Bandbreite an Besuchern des Best Ever Digital Event einholen, um das Event nächstes Jahr effektiver planen zu können. Versand der Umfrage per E-Mail am Tag nach dem Event.

Frist für die Überprüfung: Donnerstag ...

Tipps zur Überprüfung: „Umfrage zum Best Ever Digital Event“




George Miller 8:59

Guten Morgen! Danke, dass Sie für mich die Umfrage überprüfen, an der ich gearbeitet habe. Die erforderlichen Schritte:

- Sehen Sie sich dieses zweiminütige Video an. Es enthält Tipps zur Überprüfung und einen Überblick der Umfrage.
- Geben Sie an den einzelnen Stationen der Umfrage Ihr Feedback in Form von Kommentaren ab.
- Der ganze Prozess sollte nicht länger als 10 Minuten dauern. Rückgabefrist: 4. Mai

Vielen Dank!

Tipps zur Überprüfung:
„Umfrage zum Best Ever Digital Event“

Projektziel: Rückmeldungen von einer großen Bandbreite an Besuchern des Best Ever Digital Event einholen, ...

app.screencast.com



Videos und Feedback-Plattformen zur zeitunabhängigen Kommunikation: die Vorteile

Es lohnt sich, per Videobotschaft um Rückmeldungen zu bitten. Viele der Projekte und Konzepte lassen sich schließlich mit einer visuellen Darstellung am besten erklären.

Eine Bildschirmaufzeichnung gibt den Leuten auch ein klares Bild vom Projekt-Kontext. So machen Sie allen Akteuren klar, worum es Ihnen geht, bevor sie Ihnen ihr Feedback schicken. Bauen Sie außerdem Kamervideos mit ein. Darin können die Adressaten Ihre Gesichtszüge lesen und Ihren Tonfall interpretieren. So vermitteln Sie dem Publikum einen viel genaueren Eindruck der Thematik als mit reinen E-Mails.

Das Video können Sie mit allen Kollegen teilen, die eine Möglichkeit haben, den Clip zu kommentieren oder anderweitig darauf zu reagieren. Damit verbessern Sie die Zusammenarbeit. Die Stakeholder haben die Möglichkeit, mit ihrem Feedback auf vorherigen Reaktionen aufzubauen. Dadurch lassen sich bei gegenläufigen Meinungen leichter Kompromisse finden.



05

Das Universal-Meeting, das keine klaren Ziele setzt

Haben Sie schon einmal eine Einladung zu einem Meeting erhalten, dessen Thematik Ihnen seltsam vertraut vorkam – das aber trotzdem kein eindeutiges Ziel hatte?

Es gibt nur sporadische Informationen zum Thema und keiner weiß wirklich, wie er sich vorbereiten soll. Ein solcher Rahmen fördert natürlich weder die Produktivität noch die Kommunikationsbereitschaft der Teilnehmer.

Im schlimmsten Fall verbringen Sie den Großteil der Zeit damit, die Teilnehmer aufs Thema einzustimmen. Und wenn Sie endlich soweit sind, müssen alle schon wieder los zum nächsten Meeting.

Weshalb Sie hier wertvolle Zeit vergeuden

Hand aufs Herz: Die Tagesordnung, die Sie zusammen mit Ihrer Einladung zum Meeting verschicken wollten, steht auf Ihrer To-do-Liste ganz unten. Wenn die Zeit knapp ist, übersehen viele Leute gern die notwendigen Formalitäten. Sie gehen einfach davon aus, dass alle eingeladenen Teilnehmer schon mit dem Thema vertraut sein werden.

Ein Treffen ohne klare Tagesordnung kann aber schnell zu einer offenen Diskussionsrunde ausarten. Die Teilnehmer schweifen ab und sprechen Problemstellungen an, die nichts mit dem eigentlich Thema zu tun haben. Die Zeit, die Sie sich für die Tagesordnung gespart haben, brauchen Sie jetzt, um die Teilnehmer thematisch wieder einzufangen.

Vielleicht schaffen Sie es ja sogar, die Diskussionspartner auf Kurs zu halten. Doch selbst dann fehlen den Leuten wahrscheinlich die nötigen Informationen, Daten und Einblicke, um wirklich sinnvolle Beiträge zu leisten. Das führt dazu, dass es dem Gespräch unterm Strich an Substanz fehlt und die Teilnehmer entscheidende Chancen oder Lösungen übersehen.

Die Alternative

Eine kurze Videobotschaft ist eine einfache Art, die Teilnehmer auf die Problematik vorzubereiten, die Sie im Meeting behandeln wollen. Sie können darin auch bereits im Vorfeld wichtige Hintergrundinfos weitergeben.



	5	6
	Brainstorming	
	Power-Pitch	
	12	13
	19	20
it -	Universal-Meeting	
	26	27
	Brainstorming	



1. SCHRITT

Themen skizzieren

Wenn Sie die Aufnahme gestartet haben, sprechen Sie die einzelnen Themen an, die Sie beim Treffen besprechen wollen. Erklären Sie, warum die einzelnen Punkte wichtig sind, und wie sie mit Ihren Zielen zusammenhängen.



2. SCHRITT

Hilfreiche Hintergrundinfos liefern

Am Anfang dauert es oft ziemlich lang, bis alle vor Ort oder im virtuellen Raum versammelt sind und das Gespräch ins Rollen kommt.

Das Schöne an Videonachrichten: Sie können bereits im Vorfeld alle Inhalte übermitteln, die Sie im Meeting ohnehin an die Teilnehmer weitergeben hätten. Das ist sehr angenehm für das Team. Die Leute können sich dann schon vorher mit den Informationen befassen, statt sie sich später unter Zeitdruck im Live-Gespräch anzusehen.



3. SCHRITT

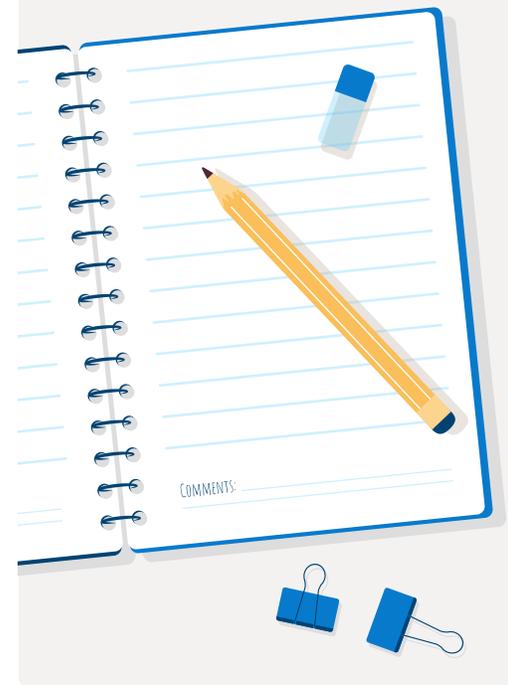
Video-Link zur Einladung hinzufügen

Video-Dateien sind meist zu groß für den E-Mail Versand. Wenn Sie Ihr Video mit Snagit aufzeichnen, können Sie mit einem einzigen Klick einen Link zum Clip erstellen.

Kopieren Sie anschließend einfach den Link, und bitten Sie die Teilnehmer, sich das Video vor dem Treffen anzusehen.

MERKE: EIN MEETING OHNE TAGESORDNUNG IST KEIN MEETING.

Wenn Sie eine Einladung zu einem Meeting erhalten, die Ihnen keinen größeren Zusammenhang liefert, können Sie den Absender gerne um weitere Informationen bitten. So kann der oder die Betreffende sich noch einmal überlegen, ob das Treffen für Sie überhaupt relevant ist.



MELDUNGEN ABSCHALTEN



Die meisten Menschen springen während eines Arbeitstages zwischen unterschiedlichen Tools, Aufgaben und Quellen hin und her. Das kann so weit gehen, dass die Leute nicht mehr die Zeit finden, sich richtig auf die Arbeit zu konzentrieren.

1. **Lassen Sie sich nicht von unnötigen Meldungen ablenken**, die auf Ihrem Handy oder Desktop erscheinen – indem Sie
2. **die Funktion „Nicht stören“ verwenden**. Sie schalten ungern alle Meldungen ab? Dann versuchen Sie einfach, das Gerät lautlos zu stellen, um ein paar Stunden konzentriert arbeiten zu können.
3. **Legen Sie vorab Zeitfenster fest, in denen Sie sich die Meldungen ansehen**. So können Sie die Nachrichten ruhigen Gewissens eine Zeitlang ignorieren.



Video mit Vorab-Informationen in der Einladung: die Vorteile

Über ein kurzes Video können Sie schon bei der Einladung zum Meeting wichtige Hintergrund-Informationen teilen. So bleibt beim Treffen selbst mehr Zeit für ausführliche Gespräche, fundierte Entscheidungen und das Brainstorming.

Die Teilnehmer wissen mit diesem Ansatz schon vorher, worum es geht. Das verhindert, dass es beim Treffen zu Missverständnissen kommt und die Diskussion abschweift. Die Akteure können sich dann bereits im Vorfeld sinnvolle Fragen, Vorschläge und Beiträge zurechtlegen.

Bei TechSmith haben wir festgestellt, dass dieser Ansatz sehr gut mit dem unterschiedlichen Lern- und Arbeitsrhythmus der Leute vereinbar ist. Sie vermeiden dadurch, dass einige wenige Teilnehmer das Gespräch an sich reißen, während andere noch ihre Gedanken ordnen.

Schritt für Schritt zur effektiven Kommunikation

Viel zu oft sehen wir uns in überflüssigen Meetings und Prozessen gefangen, die unseren Arbeitstag unterbrechen, uns nur Zeit klauen und frustrieren.

Ändern Sie die Kommunikationskultur in Ihrem Unternehmen. Das mag im ersten Moment nach einer Mammutaufgabe klingen. Dabei haben gerade die kleinen Veränderungen den größten Effekt. Fangen Sie einfach mit einer der oben diskutierten Methoden an. Sie werden schnell Fortschritte bemerken.

Verschicken Sie beispielsweise ein Video zur Vorbereitung eines Meetings, erstellen Sie eine Anleitung mit Screenshots, oder präsentieren Sie Ihre Arbeit in einem Demo-Clip. Sie motivieren damit Ihre Kollegen, Ihrem guten Beispiel zu folgen – und helfen ihnen dadurch, effektiver miteinander zu kommunizieren.



Mit Tools zur Bildschirmaufnahme wie Snagit können Sie Know-how, Insights und Informationen in ein leicht verständliches Video- oder Bild-Format verpacken und mit anderen teilen. Nutzen Sie mit Screencast das Potenzial abrufbereiter Medien zur Zusammenarbeit. So optimieren Sie Ihre Prozesse schneller als je zuvor.

[Testen Sie Snagit + Screencast gratis](#)



TechSmith®

TechSmith ist Marktführer im Bereich der Software-Lösungen zur Bildschirmaufnahme und der Produktivitätsapps. Wir konzentrieren uns dabei auf die tägliche Kommunikation am Arbeitsplatz im direkten Kontakt, remote oder hybrid. Ein weiterer Schwerpunkt sind Bild- und Video-Inhalte, die sich an Ihre Kunden richten. Zu den preisgekrönten Aushängeschildern des Unternehmens zählen die Tools [Snagit](#) und [Camtasia](#). Mit unseren leistungsstarken Anwendungen erstellen Sie großartige Video und Bilder. Die Inhalte helfen Ihnen, Ihre Fortbildungen, Ihre Tutorials und die Kommunikation im Berufsalltag effektiver zu gestalten.



Show What You Know

TechSmith Vertrieb:

 +1.517.381.5901 | +1.888.750.0685

 www.snagit.com