



Klarheit statt Chaos

# Produktivität in der modernen Arbeitswelt

JANE BOZARTH, PHD



# Inhalt

01

---

Einführung

02

---

Highlights

03

---

Die Informationsflut

04

---

E-Mail: Kommunikationstool  
Nummer 1

05

---

Klarheit in E-Mails  
durch Bilder

06

---

3 Wege, mit Bildern in  
E-Mails Zeit zu sparen

07

---

Die Meeting-Falle

08

---

Meetings, die sich für  
Videos eignen

09

---

3 einfache Wege,  
unnötige Meetings zu  
vermeiden

10

---

Unverzichtbare Meetings

11

---

Die Zukunft der  
Arbeit: Flexibilität

12

---

Tipps für Führungskräfte

13

---

Länder-Übersicht

14

---

Fazit

# Sie fühlen sich auf der Arbeit überfordert? Dann geht es Ihnen wie vielen anderen.

Unsere Umfragedaten decken die zentralen Herausforderungen und Chancen der neuen Arbeitswelt auf.

Die Kommunikation am Arbeitsplatz wird immer komplexer. Die Zahl der hybriden Arbeitsplatzmodelle steigt, während immer mehr digitale Tools auf verschiedenen Plattformen zur Anwendung kommen. Darüber hinaus arbeiten die Menschen in unterschiedlichen Zeitzonen und Kulturkreisen. All das stellt neben dem bereits prall gefüllten Terminkalender eine zusätzliche Belastung dar.

Diese 2023 in den Vereinigten Staaten, im Vereinigten Königreich, in Deutschland und Frankreich durchgeführte Umfrage zeigt deutlich: Die Leute sind durch die vielen E-Mails und Meetings derart überlastet, dass sie ihre Arbeit kaum noch bewältigen können. Der Hälfte der Befragten gibt an, dass die Kommunikationsflut ihre Produktivität beeinträchtigt.

TechSmith hat sich den folgenden Fragen gewidmet: Welche Faktoren sind schuld an der überbordenden Kommunikation? Warum fällt es den Leuten schwer, Schritt zu halten? Wo sind Lösungen zu finden?

## HIGHLIGHTS

01

Fünzig Prozent der Angestellten haben das Gefühl, dass die vielen Meetings, E-Mails und Nachrichten an einem typischen Arbeitstag ihre Produktivität senken

02

Entgegen einzelner Aussagen zeigt sich, dass die Mitarbeiter:innen Meetings nicht per se hassen. Für 60 Prozent der Befragten ist nach eigenen Angaben die Zeit, die sie in Meetings verbringen, genau richtig. Ihnen ist nur wichtig, dass sich die Meetings produktiv anfühlen.

03

Für die Mehrzahl der Umfrage-Teilnehmer:innen waren nur 3 der letzten 5 Meetings sinnvoll.

04

Den Befragten zufolge half die visuelle Kommunikation in Video und Bild anderen Kolleg:innen, Informationen zu behalten. Die Kommunikation wurde dadurch effektiver.

05

Asynchrone Formate wie Video-Botschaften entwickeln sich immer mehr zum anerkannten Ersatz für bestimmte Meeting-Typen.

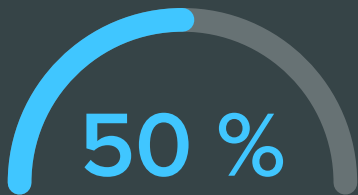
06

Die größte Hürde bei der Kommunikation am Arbeitsplatz: die Besetzung spezifischer Positionen mit den richtigen Leuten.

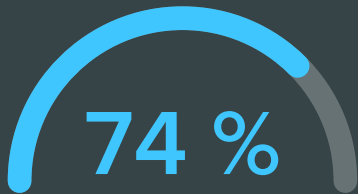
07

Die Qualität und das Volumen der Kommunikation spielen eine Rolle. Es kann bereits helfen, wenn Sie E-Mails und Meetings anders nutzen.

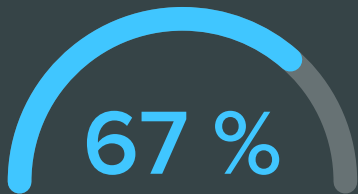




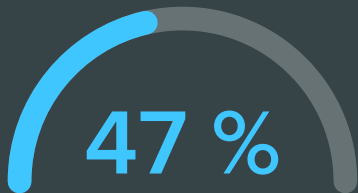
der Angestellten haben das Gefühl, dass die vielen Meetings, E-Mails und Nachrichten an einem typischen Arbeitstag die Produktivität senken



müssen sich wiederholen oder Anweisungen abklären



berichten von Missverständnissen aufgrund unklarer Kommunikation



berichten von Kommunikationsausfällen, die zu verpassten Fristen oder Projektverzögerungen führen

**Als größte Hürde für die effektive Kommunikation am Arbeitsplatz betrachteten viele Proband:innen die Flut an für sie nicht relevanten Nachrichten.**



# Die Informationsflut schadet der Produktivität

Von E-Mails über Meetings bis hin zu Chat-Nachrichten und Anrufen: Laut 50 Prozent der Befragten behindert die tägliche Kommunikationsflut am Arbeitsplatz die Produktivität. Die schiere Menge an Information verschärft die Situation. Dadurch entstehen aufgrund von Missverständnissen weitere Kommunikationsschleifen. Dabei müssen Inhalte in einem zeitaufwändigen Nachrichten-Pingpong mehrmals erklärt werden. Die Überlastung kann sogar dazu führen, dass sich Projekte verzögern und Fristen überschritten werden.

- Siebzig Prozent aller Mitarbeiter:innen geben an, dass sie sich zumindest manchmal wiederholen oder Anweisungen abklären müssen, bei fast einem Viertel kommt dies häufig vor.
- Siebenundsechzig Prozent der Teammitglieder machen die Erfahrung, dass zumindest manchmal aufgrund unklarer Kommunikation Missverständnisse auftreten.
- Bei knapp 50 Prozent kommt es zumindest manchmal wegen schlechter Kommunikation zu verpassten Fristen oder Projektverzögerungen.

Dass die Informationsflut die Produktivität beeinträchtigt, war umso wahrscheinlicher, je mehr Missverständnisse und Kommunikationsausfälle es gab oder je öfter die Leute Informationen wiederholen mussten.

59 %

der Befragten in den Sektoren Banken, Finanzen oder Versicherungen spüren die negativen Auswirkungen der Informationsflut auf ihre Produktivität

### Was erschwert Ihrer Meinung nach am meisten die effektive Kommunikation in Ihrem Unternehmen?

„Der Überfluss an Informationen.“

„Die Herausforderung, die richtigen Leute zum passenden Zeitpunkt mit den relevanten Informationen zu kontaktieren.“

„Unklare Kommunikation, die ein langes Hin und Her nach sich zieht.“

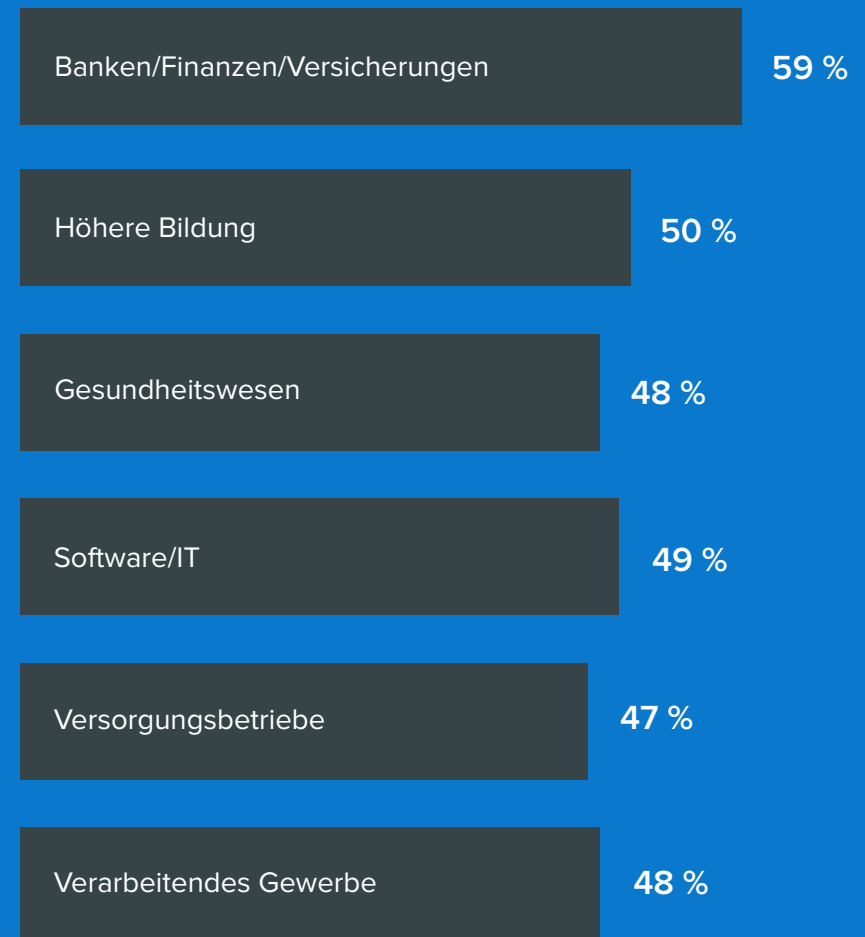
„Die schiere Menge an E-Mails und Meetings.“

„Der Aufwand, die Aufmerksamkeit der Leute zu gewinnen.“

„Die mangelnde Klarheit in der Kommunikation.“



Haben Sie das Gefühl, dass die Informationsflut in Form von E-Mails, Meetings und Chat-Nachrichten an einem durchschnittlichen Arbeitstag Ihre Produktivität beeinträchtigt?



# E-Mail: Kommunikationstool Nummer 1

Trotz gegenläufiger Vorhersagen in den letzten Jahrzehnten ist die E-Mail immer noch das Kommunikationstool Nummer eins am Arbeitsplatz. Das Format erlaubt es zwar, schnell Botschaften zu versenden. Doch bereits der Anblick eines zugemüllten Posteingangs kann zum Produktivitätskiller werden.

Die altbekannten Probleme:

Wortreiche Texte, bei denen sich wichtige Informationen im Content verstecken

Schlecht formulierte Nachrichten

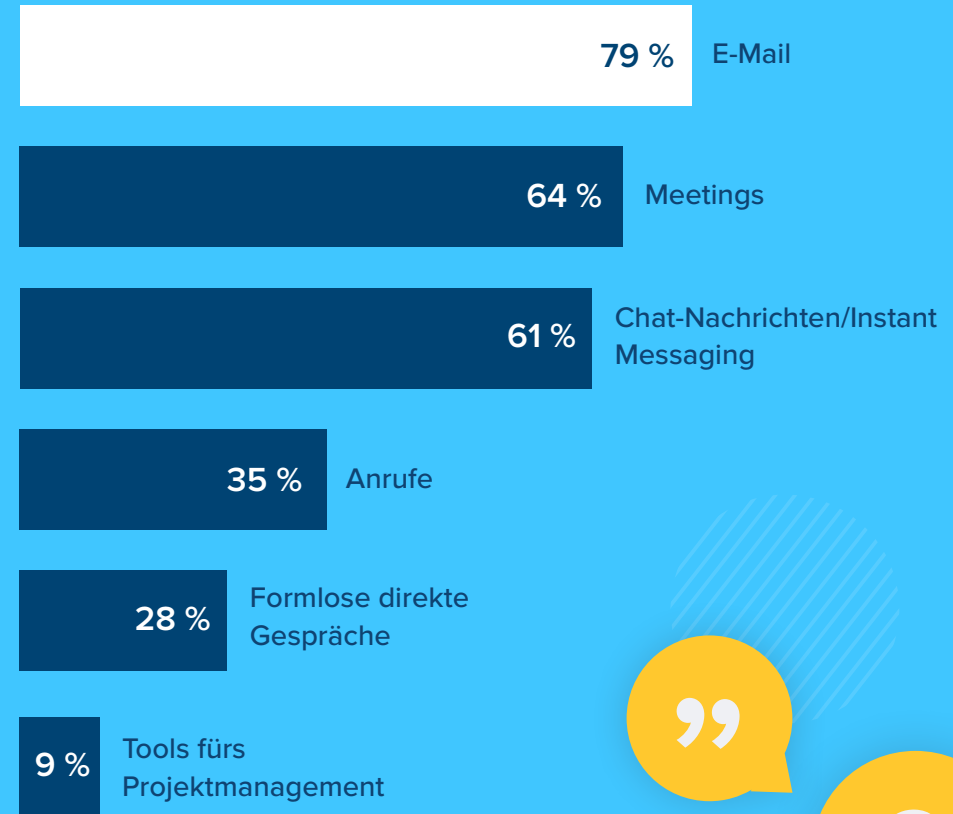
Unklare Betreffzeilen

Ein Cc-Feld, das zu viele Leute einbezieht

Diese weit verbreiteten Probleme und andere Fehler bei der Nutzung des gängigsten Kommunikationsmittels verschärfen das Problem noch: Eine Mail löst ein wahres Nachrichten-Pingpong aus, das dann die Produktivität noch mehr bremst. Die E-Mail wird uns als Kommunikationsmittel erhalten bleiben. Jede:r hat es aber selbst in der Hand, das Format in bestimmten Situationen einfach nicht mehr zu verwenden, wenn es nichts bringt.



Über welchen Kanal läuft bei Ihnen im Betrieb der größte Teil der Kommunikation?



Was erschwert Ihrer Meinung nach am meisten die effektive Kommunikation in Ihrem Unternehmen?

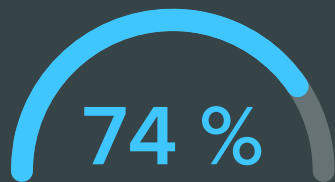
„Die Flut an E-Mails, die wir jeden Tag erhalten. Es ist nicht immer genug Zeit, jede einzelne Nachricht zu lesen.“

„Das Hin und Her an Nachrichten. Das ist sehr ineffektiv und kann dazu führen, dass wir Fristen verpassen.“

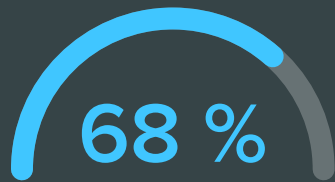
„Leute, die ihre E-Mails nicht lesen.“



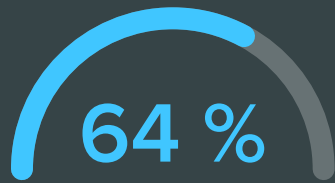
Den Befragten zufolge erhöhen Screenshots, Info-Grafiken und Diagramme die Effektivität von Botschaften:



Weniger Missverständnisse



Zeitersparnis



Gewinn an Engagement und Aufmerksamkeit



## Klarheit in E-Mails durch Bilder

Eine Möglichkeit, in E-Mails für Klarheit zu sorgen, sind Bilder.

Damit lassen sich Botschaften effektiver übermitteln. Das bestätigen sage und schreibe 97 Prozent derer, die ihre Nachrichten durch Bilder wie Screenshots, Info-Grafiken und Diagramme ergänzen. Die Befragten sagen, dass die Bilder in der Nachricht Missverständnissen vorbeugen – indem sie für Transparenz sorgen und dem Leser Zeit sparen. Bilder senken die Zahl der Nachfragen.

Hier sind einige einfache Möglichkeiten, Bilder in den E-Mail-Verkehr einzubauen:

- ✓ Stellen Sie mit Screenshots genau dar, worauf Sie sich beziehen, wenn Sie Prozesse beschreiben.
- ✓ Fügen Sie Screenshots als Anhang hinzu, wenn Sie Ihr Feedback zu einem Projekt abgeben.
- ✓ Sie wollen Daten erklären? Nutzen Sie Screenshots, um die genauen Datenpunkte anzugeben, um die es geht.

**96 %** der Befragten verwenden zur Kommunikation am Arbeitsplatz Bilder, oder würden es gern probieren

# 3 Wege, mit Bildern in E-Mails Zeit zu sparen

## PROZESSE DARSTELLEN

Senden

An peter@firma.com

Re: Hinzufügen von Personen zu einem Fortschrittsboard

Natürlich kann ich dir da weiterhelfen! Hier sind die Schritte, über die du ein neues Mitglied hinzufügst:

1. Im oberen Abschnitt das „+“ anklicken.
2. Unter den vorhandenen Mitgliedern das andere „+“ anklicken.

## FEEDBACK ABGEBEN

Senden

An greta@firma.com

Re: Website-Mockup

Hallo Greta,  
das neue Website-Design sieht toll aus! Ich habe nur ein paar Anmerkungen:

## DATEN TEILEN

Senden

An heiner@firma.com

Neue Video-Analyse

Liebes Team!  
Gute Nachrichten: Wir haben mit unserem letzten Video einen neuen Engagement-Rekord erzielt. Tolle Arbeit!



# Die Meeting-Falle

Die Befragten verbringen viel Zeit in Meetings – die sie nicht immer als sinnvoll bewerten. Meetings waren in der Umfrage die zweithäufigste Art der Kommunikation. Wenn die Leute viel Zeit in wenig ergiebigen Treffen verschwenden, kann das ihre Produktivität stark beeinträchtigen.

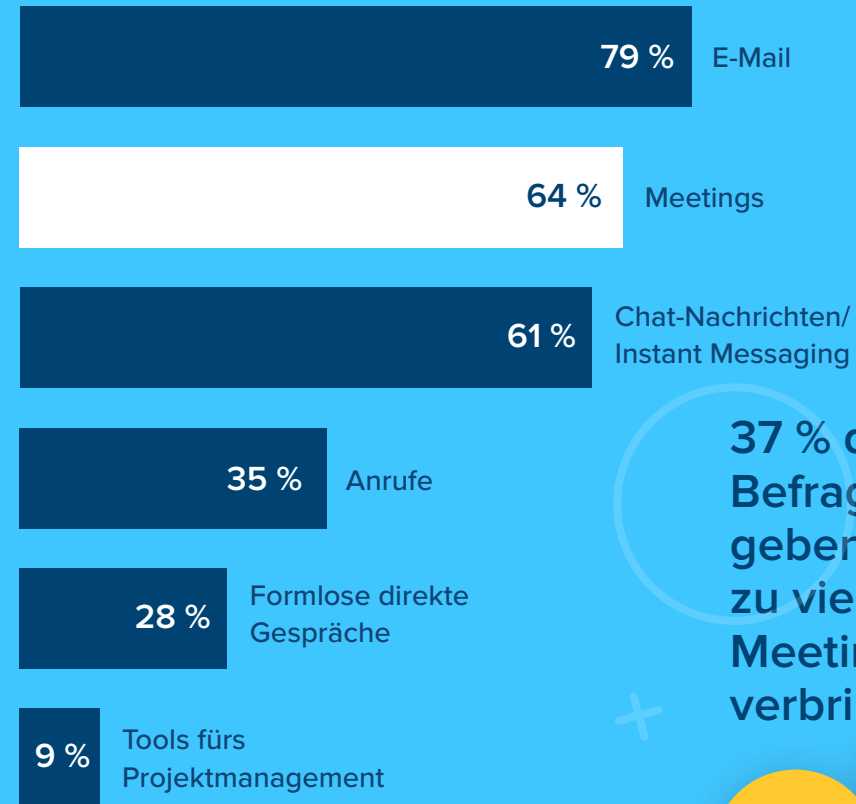
**Im Durchschnitt** betrachten die Befragten nur 3 von 5 Meetings als sinnvoll oder produktiv.

Dass oft **nicht die richtigen Leute an der richtigen Stelle** sitzen, war ein häufiger Kritikpunkt in den Kommentaren zu den Hürden einer effektiven Kommunikation. Die Herausforderung, mit einem Termin den Zeitplänen aller Teilnehmer gerecht zu werden, verstärkt die Kommunikationsprobleme – umso mehr, als 73 Prozent der Umfrage-Teilnehmer:innen entweder komplett remote oder hybrid arbeiten.

Für **41 Prozent der Befragten** war es problematisch, dass sie entweder zu viel oder zu wenig Zeit in Meetings verbringen. Besonders stark war hier die Gen X mit 47 Prozent vertreten.



Über welchen Kanal läuft bei Ihnen im Betrieb der größte Teil der Kommunikation?



37 % der Befragten geben an, zu viel Zeit in Meetings zu verbringen

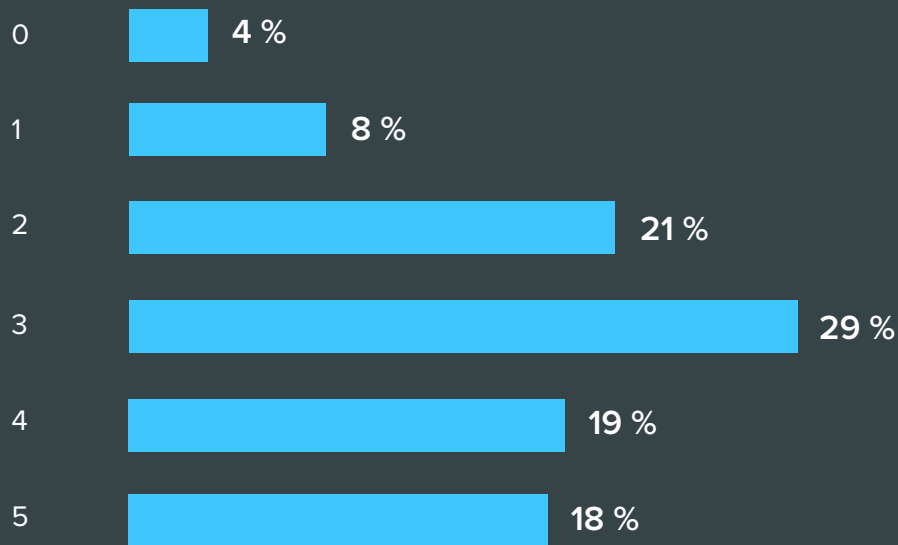
Was erschwert Ihrer Meinung nach am meisten die effektive Kommunikation in Ihrem Unternehmen?

„Die Menge an sinnlosen Meetings, und die fehlende Zeit für die eigentliche Arbeit.“

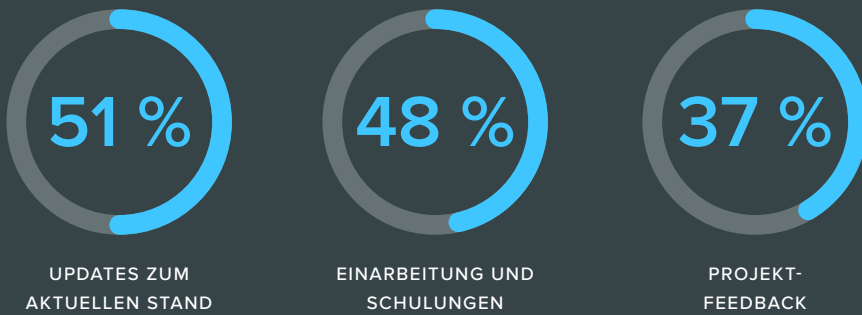
„Die mangelnde Klarheit und Zielstrebigkeit der Meetings.“

„Überlappende Termine, die verhindern, dass sich alle wichtigen Akteure bei Bedarf treffen.“

Rufen Sie sich Ihre letzten fünf Meetings ins Gedächtnis. Wie viele davon waren Ihrer Meinung nach produktiv oder sinnvoll?



Welche Meeting-Typen könnten sie sich als vorab aufgezeichnete Video-Botschaft vorstellen – als Ersatz für ein Präsenz-Treffen?



## Meetings, die sich für Videos eignen

Videos können genau wie Bilder die Kommunikation am Arbeitsplatz erleichtern. Unter den Befragten, die auf der Arbeit Videos nutzen, sehen 98 Prozent den Einsatz positiv: Demnach erlauben es Videos, Botschaften in vielerlei Hinsicht effektiver zu übermitteln: Das Tool spart Zeit, baut Missverständnissen vor und steigert das Engagement.

Die Arbeitnehmer:innen sind sich dessen bewusst, was Videos für sie leisten können. Die Befragten meinten, sie würden gern aufgezeichnete Videos ansehen, statt Meetings zu besuchen – vorausgesetzt, es sind keine direkten Gespräche nötig, wie etwa in Updates zum Status, in Schulungen etc.

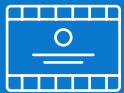
Darüber hinaus tragen Videos dazu bei, ein wichtiges Problem zu lösen: Sie stellen den passenden Kolleg:innen in der richtigen Position unabhängig von der Zeitzone und vom Arbeitsplatzmodell Meeting-Content bereit. Mit Videos bestimmen die Leute selbst, wann sie auf Informationen zugreifen. Der Arbeitsfluss und die Produktivität werden dadurch weniger gestört. Außerdem ist es damit möglich, sich neue Prozesse, Rückmeldungen zu Projekten und weitere Informationen öfter anzusehen.

Ein letztes Argument für zeitversetzte Videos: Es müssen nicht mehr alle Terminkalender aufeinander abgestimmt werden. So bleibt der Arbeitsfluss erhalten.

# 3 einfache Wege, unnötige Meetings zu vermeiden



Erklären Sie neuen Teammitgliedern gängige Prozesse in einem Video-Tutorial. So müssen Sie zur Einarbeitung nicht jedes Mal ein Meeting ansetzen.



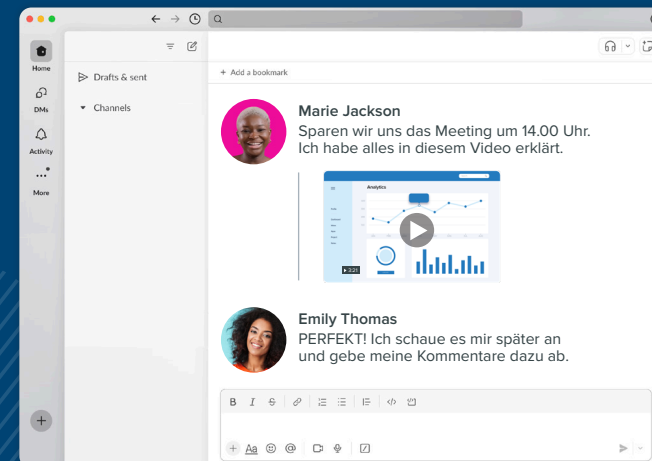
Sie haben neue Infos fürs Team? Nehmen Sie eine kurze Video-Nachricht auf. Damit stellen Sie sicher, dass die Details beim nächsten Meeting nicht in der Hektik untergehen.



Erstellen Sie ein Video Ihrer Präsentation, das die Leute jederzeit abrufen können. Dann müssen sich Ihre Kolleg:innen nicht noch ein Meeting in den Terminkalender eintragen.

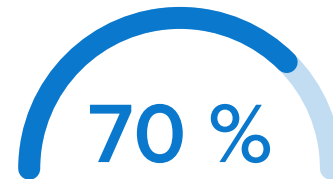
## Tipps für erfolgreiche asynchrone Videos

- 1 **Aufmerksamkeit:** Der erste Eindruck ist entscheidend. Wecken Sie mit einem flotten Gruß oder einer spannenden Frage die Neugier.
- 2 **Kurz und knackig:** Ihr Video sollte nicht länger als 5 Minuten sein, damit es auch in einem vollen Terminkalender Platz hat.
- 3 **Einfacher Aufbau und Inhalt:** Teilen Sie Ihren Bildschirm. Das ist ein einfaches aber effektives Stilmittel. Wiederholen Sie die Zentralessagen in Anmerkungen oder auch Emojis.
- 4 **Call-to-action als Abschluss:** Formulieren Sie eine klare Bitte oder Frage als Schlusspunkt, um die Leute zum Handeln anzuregen – etwa in Form von Feedback oder einer kurzen Antwort.
- 5 **Authentizität:** Versuchen Sie nicht, ein perfektes Video zu erstellen oder eine Rolle zu spielen. Sprechen Sie in Ihrem gewohnten Tonfall und übermitteln Sie unverfälschte Botschaften.

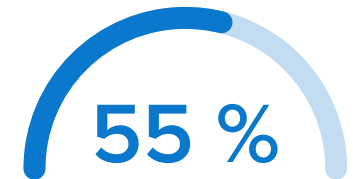


# Unverzichtbare Meetings

Ein überraschendes Ergebnis der Untersuchung: Viele fanden gar nicht einmal die Anzahl und den Zeitaufwand so problematisch. Es war eher die Qualität der Meetings, die zur negativen Einschätzung geführt hat. Wie die Leute die Qualität wahrnehmen, hängt von der Art des Treffens ab:



finden Treffen in Echtzeit hilfreich, wenn Entscheidungen anstehen



finden das Brainstorming in Echtzeit-Meetings ergiebiger

Zu den anderen Meeting-Typen zählen Updates zum aktuellen Stand, Rückmeldungen zum Projekt, Meetings zur Einarbeitung sowie Schulungen. Hier sind die Befragten offen dafür, sich vorab aufgezeichnete Video-Botschaften anzusehen. Damit lassen sich hervorragend Informationen verbreiten, die keine Unterhaltung in Echtzeit erfordern.

Je sinnvoller und produktiver die Leute die Meetings finden, umso wahrscheinlicher ist, dass sie den Zeitaufwand dafür als angemessen beurteilen. Es ist wichtig, die gemeinsame Zeit für Diskussionen zu nutzen, bei denen es etwa um Entscheidungen oder ums Brainstorming geht.



# Die Zukunft der Arbeit: Flexibilität

Die Überzeugung, dass sich die Arbeit auch außerhalb der typischen Büroumgebung erledigen lässt, hat sich in den letzten Jahren immer mehr durchgesetzt. Und der Trend scheint sich fortzusetzen. Ob es nun darum geht, Kosten einzusparen, das Personal zufriedenzustellen, neue Talente anlocken und zu halten oder mit den Erwartungen der Belegschaft Schritt zu halten: Alles entwickelt sich in Richtung einer flexibleren Arbeitsumgebung.

Es gibt eine Reihe an Hilfsmitteln wie digitale Tools, mit denen sich ein globales orts- und zeitunabhängiges Arbeitsplatzmodell leichter realisieren lässt. Allerdings bringen sie auch neue Herausforderungen mit sich. Fast  $\frac{3}{4}$  der Befragten arbeiteten nach einem hybriden Modell oder vollständig im Remote-Betrieb. Beides erfordert Flexibilität. Beim hybriden Arbeiten waren die negativen Auswirkungen der Informationsflut laut Umfrage sogar noch deutlicher spürbar: 58 % der Befragten zufolge leidet die eigene Produktivität darunter, während 44 % nach eigenen Angaben zu viel Zeit in Meetings verbringen.

In der flexiblen Berufswelt der Zukunft wird der Anteil an Remote- und Hybrid-Arbeit noch zunehmen. Da ist es ganz entscheidend, die Kommunikation am Arbeitsplatz zu verbessern.

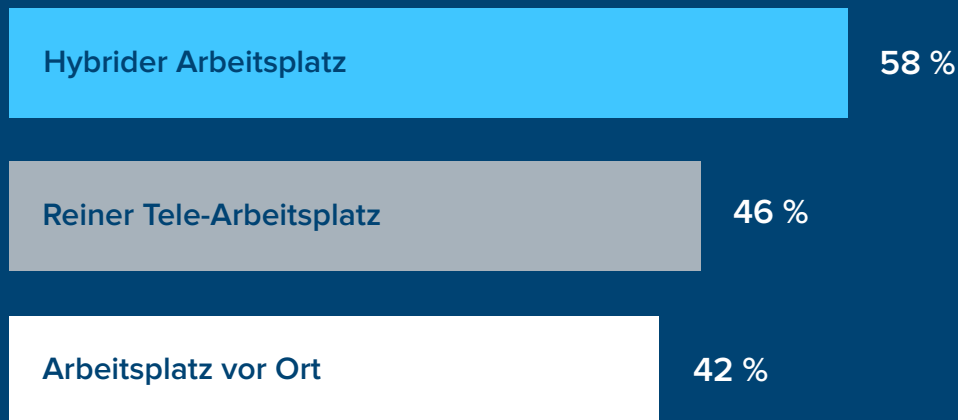


Einigen Umfrage-Teilnehmer:innen zufolge lässt sich mit visuellen Darstellungen verhindern, dass sich die Leute überfordert fühlen. Mit anderen Worten: Sie finden Bilder besser als eine Flut unklarer Informationen. Eine interessante Tendenz bei Angestellten am Tele-Arbeitsplatz: Sie verwenden zur Weitergabe arbeitsbezogener Informationen zweimal häufiger Bilder als die Kolleg:innen, die ausschließlich im Büro sitzen (66 % vs. 33 %).

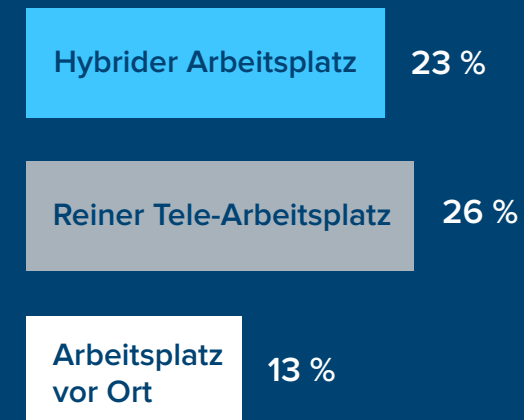
„Ich habe den Eindruck, zu viel Zeit in Meetings zu verbringen.“



„Die Informationsflut in der Kommunikation beeinträchtigt meine Produktivität.“



„Über die Hälfte meiner Arbeitswoche spielt sich in Meetings ab.“



# Tipps für Führungskräfte

Wenn Sie die optimalen Kommunikationswege für Ihren Arbeitsplatz auswählen, sollten Sie die folgenden Punkte bedenken:

- 1 Verwenden Sie alternative Ansätze als Ersatz für Meetings, bei denen nicht die Entscheidungsfindung oder das Brainstorming im Mittelpunkt stehen.
- 2 Die Befragten benannten die Überlastung mit Projekten als ein Hindernis für die effektive Kommunikation. Behalten Sie das Arbeitspensum und den Zeitaufwand im Blick, die Meetings und andere Kommunikationsmittel beanspruchen.
- 3 Bei Angestellten am Tele-Arbeitsplatz oder in hybriden Modellen gab es eine Vorliebe für grafische Darstellungen.
- 4 Bei den jüngeren Kohorten ab Jahrgang 1980 ist die Wahrscheinlich größer, dass die Leute im Büro oder hybrid arbeiten. Außerdem zieht diese Gruppe die visuelle Kommunikation anderen Methoden der Informationsvermittlung etwas vor.
- 5 Visuelle Darstellungen leisten Missverständnissen Vorschub und sparen Zeit. Unterstützen Sie Ihre Belegschaft mit Hilfestellungen und Fortbildungen, in denen Sie ihnen das Gestalten und den effektiven Einsatz von Bildern und Videos zeigen. Beachten Sie, dass von diesem Ansatz die jüngeren Angestellten besonders profitieren. Diese Kohorte zieht die visuelle Informationsvermittlung vor. Gleichzeitig hat diese Gruppe mehr Probleme mit unklarer Kommunikation. Die Wahrscheinlichkeit ist hoch, dass die Kolleg:innen für die neuen Methoden überaus empfänglich sind, wenn sie zu dieser Generation gehören.
- 6 Gute Kommunikationsstrategien schaffen Vertrauen. Als Führungskraft unterstreichen Sie dadurch, dass die Zeit Ihrer Arbeiter:innen ein wertvolles Gut ist – und es Ihnen wichtig ist, dass die Leute ihre Arbeitszeit effektiv nutzen.

In den Umfragedaten zeigen sich einige generationsabhängige Diskrepanzen:

## 35 %

der Befragten aus der Gen Z und unter den Millennials geben an, sich oft oder jedes Mal wiederholen oder Informationen abklären zu müssen

## 57 %

der Befragten aus der Gen X geben an, dass ein Übermaß an Kommunikation ihre Produktivität beeinträchtigt

## 30 %

der befragten Millennials geben an, über die Hälfte der Arbeitswoche in Meetings zu verbringen



# Länder-Übersicht

## Negativer Einfluss der Informationsflut auf die Produktivität

-  50 % Vereinigte Staaten
-  45 % Vereinigtes Königreich
-  50 % Deutschland
-  56 % Frankreich

## Hybrider Arbeitsplatz oder Tele-Arbeit

-  80 % Vereinigte Staaten
-  69 % Vereinigtes Königreich
-  70 % Deutschland
-  61 % Frankreich

## Zu hoher Zeitaufwand für Meetings

-  38 % Vereinigte Staaten
-  38 % Vereinigtes Königreich
-  31 % Deutschland
-  40 % Frankreich

## Einsatz von Videos zur Kommunikation

-  69 % Vereinigte Staaten
-  46 % Vereinigtes Königreich
-  54 % Deutschland
-  54 % Frankreich

## Einsatz von Bildern zur Kommunikation

-  95 % Vereinigte Staaten
-  80 % Vereinigtes Königreich
-  85 % Deutschland
-  88 % Frankreich



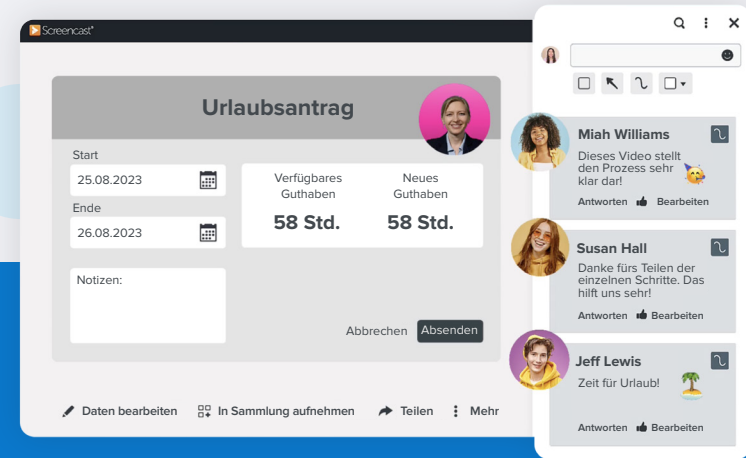


# Fazit

Die Umfragedaten zur Kommunikation am Arbeitsplatz zeigen ein klares Bild: Die Befragten fühlen sich von den ganzen E-Mails, Chat-Nachrichten und wenig ergiebigen Meetings erschlagen. Die Informationsflut beeinträchtigt ihre Leistung am Arbeitsplatz.

Im Arbeitsalltag kommt es immer wieder zu Missverständnissen. Die Teams investieren viel Zeit, um Informationen abzuklären. Dazu kommen Ausfälle, durch die sie Fristen versäumen oder Projekte verschieben müssen. All das beeinträchtigt zusätzlich die Produktivität.

Mehr Klarheit und Qualität in der Kommunikation kann hier helfen. Ersetzen Sie oftmals verwirrende und zeitaufwändige Textpassagen durch leichter verständliche Bilder. So bauen Sie Missverständnissen und wiederholten Rückfragen zur Klärung vor. Streichen Sie wenig ergiebige Live-Meetings aus dem Terminkalender. Bieten Sie stattdessen abrufbereite Video-Botschaften an. So schützen Sie die Produktivität und den Arbeitsfluss Ihrer Teams.



Mit Tools zur Bildschirmaufnahme wie Snagit können Sie Knowhow, 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 erreichen Sie flüssigere Arbeitsabläufe als je zuvor.

**Erfahren Sie mehr dazu, wie Sie mit Snagit und Screencast Video-Botschaften erstellen und weitergeben.**

## ÜBER TECHSMITH

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

## ÜBER DIESEN BERICHT

Wir wollten mehr über die Kommunikation am Arbeitsplatz erfahren. Dafür hat TechSmith 969 Menschen in den USA, im Vereinigten Königreich, in Frankreich und in Deutschland befragt. Bei einem Teil der Befragten handelte es sich um Snagit-Kund:innen. Alle Teilnehmer:innen bekleideten Vollzeitjobs – in Positionen, die digitale Kommunikation und Zusammenarbeit erfordern. Sie stammen aus den Sektoren Software/IT, Gesundheitswesen, Einzelhandel, Produktion und Finanzen. Die Proband:innen ließen sich in vier Altersgruppen in den Geburtsjahren zwischen 1946 und 2012 einteilen.

Die Rekrutierung und den Versand der Umfrage übernahm von Juli bis August 2023 Qualtrics als unabhängiger Partner für Marktforschung. Die Befragten erhielten Multiple-Choice- sowie offene Fragen zu ihren bevorzugten Kommunikationsmethoden am Arbeitsplatz. Abgefragt wurden außerdem auch die Anzahl und Qualität der Meetings sowie der Einsatz von Bild und Video in eigenen Gesprächen. Die Zahlen sind aufgerundet, weshalb die Addition nicht immer einen Gesamtwert von 100 Prozent ergibt.

\*Um aus den Daten Berichte zu ziehen, haben wir die Alterskohorten in Kategorien unterteilt, die den Leser:innen wahrscheinlich als Generationen vertraut sind. Die Generation zwischen 1946 und 1964 beschreiben wir als „Baby Boomer“, die Jahrgänge zwischen 1965 und 1980 als „Gen X“, die Jahre zwischen 1980 und 1996 als „Millennials“ und die Gruppe zwischen 1997 und 2012 als „Gen Z“.



## ÜBER DIE AUTORIN

Dr. Jane Bozarth ist Forschungsleiterin von The Learning Guild. Die in Präsenzunterricht erfahrene Lehrerin ist Ende der 1990er auf E-Learning umgestiegen – und hat ihre Entscheidung nie bereut. Zuvor war sie federführend für das preisgekrönte E-Learning-Programm des US-Bundesstaates North Carolina verantwortlich. Anschließend hat sich Jane Bozarth darauf spezialisiert, günstige Lösungen für Online-Schulungen zu finden. Sie ist Autorin mehrerer Bücher, darunter die Titel „eLearning Solutions on a Shoestring“, „Social Media for Trainers“ und „Show Your Work: The Payoffs and How-To's of Working Out Loud“. Jane hat einen Master im Bereich technologiebasierter Fortbildungen und einen Dokortitel für Fortbildung und Entwicklung.

---

© 2023 TechSmith. Alle Rechte vorbehalten.

TechSmith Corp., 14 Crescent Road, East Lansing, MI 48823-5708, United States  
[techsmith.com](https://techsmith.com)

**IDEE UND DESIGN DER UNTERSUCHUNG** TechSmith Corp.

**REDAKTION** Jane Bozarth, PhD

**DURCHFÜHRUNG DER UNTERSUCHUNG** Qualtrics LLC

**VISUELLES DESIGN** Lightboard.io

**HABEN SIE NOCH FRAGEN?** Nehmen Sie unter [marketing@techsmith.com](mailto:marketing@techsmith.com) Kontakt zu uns auf.

### RICHTLINIEN ZUR NUTZUNG UND DEN RECHTEN

Die TechSmith Corporation gibt das Material zum Lesen, Herunterladen, Teilen und Ausdrucken frei. Das Material darf dabei nur zu Forschungszwecken, zur Auswertung und zur Weitergabe von Wissen genutzt werden. Die Resultate, Grafiken, Tabellen und Diagramme in diesem Bericht dürfen zu kommerziellen und nicht kommerziellen Zwecken zitiert, vervielfältigt und kopiert werden. Voraussetzung dafür ist, dass die TechSmith Corporation in jedem Fall als Eigentümer des Materials genannt und ein Link auf die Seite [techsmith.com/visual-communication-research/chaos-to-clarity](https://techsmith.com/visual-communication-research/chaos-to-clarity) gesetzt wird.

