

In general, things either work out or they don't, and if they don't, you figure out something else, a Plan B

*Plan***B**

für Meetings

Bachelor Dokumentation

Mira Carstens
Ella Wortmann
Wintersemester 2018

Betreut von
Prof. Andreas Koller
Prof. Benedikt Groß

Danksagung

Unser Dank gilt Prof. Andreas Koller sowie Prof. Benedikt Groß für ihre Unterstützung, ihr Feedback und ihren unermüdlichen Einsatz.

Danke an Dominik Witzke für seine Tipps und seine Zeit.

Danke an die Schwarz Gruppe Stuttgart und an die FORMAT von der HfG Schwäbisch Gmünd für die bereitwilligen Einsichten in ihren Meeting Alltag.

Danke an SteelCase München für den aufschlussreichen und interessanten Besuch.

Danke an Bestboy Consti, den Retter in der Not. Ein weiterer Dank geht an die tollen Darsteller unseres Abschlussfilms.

Inhaltsverzeichnis

01 Exposé

14 Interne Unternehmens-
kommunikation

02 Recherche

20 Problemdefinition
22 User Journeys
26 Problemformulierung
28 Personas
32 Verhaltenspsychologie
34 Konkurrenzanalyse
40 MoSCoW Methode
42 Video- und Telefon-
konferenzen
44 Stör- und Einfluss-
faktoren von Meetings
52 SWOT Analyse
54 635-Methode
58 Prototypen Brainstorming
und Generierung
68 Shadowing Meetings
82 Exkurs: SteelCase
84 Lean & Agile Management
90 Meeting Arten
94 Management Tools
100 Erkenntnisse und Ergebnisse
der Recherche

03 Konzeption

104 Konzeptideen
108 Konzept Testing
114 Konzepterweiterung
118 Finales Konzept
130 Prototyp No. 1
134 Prototyp No. 2
138 Layout & Elemente
144 Hierarchy Maps
154 Layout Varianten
160 Layout Entwurf
162 Die Gestaltung von
Elementen
176 Farbschemata
182 Funktionsweise des
Konzepts

04 Entwurf

186 Raster und Bereiche
188 Konzeptionszeichnung
190 Schriftarten
192 Finales Layout
198 Farbkonzept
210 Überarbeitetes Farbschema
218 Anpassungen am Layout
230 Responsive Design
232 Kollaborationskonzepte

05 Umsetzung

236 Gestaltung und Verhalten
der Elemente

246 Namensgebung und Logo

248 Projektfilm

258 Quellenverzeichnis

Daten und Fakten zu Meetings

92% out of 2000 US information workers confess to multitask during meetings.

Montini, 2014

"The meeting was so **boring** that the person in front of me pulled out literature [...] from a funeral home and **began to plan her funeral.**"

The 3M Management Team, 1994:1

"Nearly all meeting attendees (91%) admit to **daydream during meetings**, while over one third (39%) have dozed."

Verizon, 1998

"When it comes to quality, meetings perceived as ineffective appear to have a **large negative impact on how an employee feels** at the end of the workday."

Gogelberg, Scott & Kello, 2007:20

Reported meeting problems: 1) Getting off the subject, 2) No goals or agenda, 3) Too lengthy.

Romano & Nunamaker, 2001:9

"A **lack of meeting structure** and lack of meeting facilitation lower meeting attendees' perceived meeting quality.

Meinecke & Lehmann-Willenbrock, 2015:575

"Team **meeting behavior** shape both teams and organizational outcomes"

Meinecke & Lehmann-Willenbrock, 2015:584

70% say they have brought other work to meetings.

Montini, 2014

01/05

Exposé

Interne Unternehmenskommunikation

Ein Konzept zur Förderung der Effizienz von Meetings

Mehr als 67% aller Meetings werden von Führungskräften als Misserfolg empfunden (vgl. Cox BLUE, 2018). Zu viele Teilnehmer, Abschweifungen, fehlende Ziele und dominante Charaktere führen dazu, dass Arbeitstreffen unproduktiv sind und häufig zu keinem zufriedenstellenden Ergebnis führen. Wiederkehrende Verhaltensmuster bestimmen die Gruppendynamik und den Gesprächsfluss – oft im negativen Sinne. Dabei gibt es inzwischen Möglichkeiten, maßgebliche Faktoren für effektive und ineffektive Meetings zu detektieren, analysieren und entsprechende Maßnahmen zur Förderung der Effizienz von Besprechungen zu ergreifen. In Form einer interaktiven und gleichsam unterstützenden Anwendung soll verbale und non-verbale Kommunikation analysiert, ausgewertet und vermittelt werden. Die Ergebnisse der Verhaltensanalyse werden außerdem visuell aufbereitet, um Zusammenhänge aufzuzeigen und zukünftig präventiv Anstöße zur Verbesserung zu geben. Optional unterstützt das interaktive Konzept die erleichterte Präsentation von Inhalten, einen flüssigeren Workflow und dadurch eine verbesserte Zusammenarbeit während des Meetings.

Problemstellung

Meetingsituationen und das Verhalten während der Arbeitstreffen wirken sich sowohl auf die Dynamik innerhalb eines Teams als auch langfristig auf die Entwicklung eines Unternehmens aus (vgl. Meinecke & Lehmann-Willenbrock, 2012:584). Denn Arbeitnehmer, die gerne an Besprechungen teilnehmen, haben häufiger das Gefühl, am Ende des Tages etwas erreicht zu haben und dass es sinnvoll war, sich zu besprechen. Oft enden diese Besprechungen jedoch mit Müdigkeit, Erschöpfung und Frustration und sind daher wenig förderlich. Die Gründe hierfür sind vielseitig: Zwischenmenschliche Interaktionen als auch die Struktur eines Meetings sind ausschlaggebend für dessen Erfolg. Doch genau diese beiden Faktoren bereiten häufig Probleme. Vor allem die fehlende Struktur von Meetings sorgt dafür, dass Teilnehmer das Treffen qualitativ schlechter wahrnehmen (vgl. Meinecke & Lehmann-Willenbrock, 2015:575). Der Kern der negativen Einstellung vieler Arbeitnehmer gegenüber Arbeitstreffen liegt oftmals vor allem in der unzureichenden Planung, den daraus resultierenden Abschweifungen sowie der fehlenden Dynamik während des Gesprächs (vgl. Romano & Nunamaker, 2011:9). Bis zu 25% der verfügbaren Zeit werden durch unwichtige Diskussionen und Themen verschwendet (vgl. Mongue & McSween & Wyer, 1998:32), man lädt die falschen oder unwichtigen Teilnehmer ein (vgl.

The 3M Meeting Management Team, 1994:9) oder aber es wurde vor der Besprechung einfach nicht kommuniziert, wie die Agenda und die relevanten Tagesordnungspunkte und -ziele aussehen sollen (vgl. Romano & Nunamaker, 2011:9). Dies sind Planungsfehler, die dazu führen können, dass die offensichtlichen Vorteile von Meetings überhaupt nicht genutzt und ausgeschöpft werden.

Doch nicht nur die Planung selbst stellt ein großes Problem dar, denn auch während der Besprechungen kann Einiges schief laufen: Selbst wenn die Teilnehmerzahl angemessen – also nicht zu groß und nicht zu klein – ist (vgl. Romano & Nunamaker, 2001:6), kommt es häufig vor, dass bis zu 70% der Teilnehmer nebenher zusätzlich mit anderen Aufgaben beschäftigt (vgl. InfoCom, 1998) und dadurch nicht konzentriert bei der Sache sind. Es wird versucht, die als ineffizient empfundene Zeit zu kompensieren, indem man z.B. nebenher Mails beantwortet oder Nachrichten liest. Dadurch werden Meetings tatsächlich ineffizient, da Multitasking die Produktivität verringert und erhöht Fehler auftreten (vgl. Miller, 2016). Besprechungen werden daher nur noch mehr in die Länge gezogen und das Ergebnis ist nicht zufriedenstellend. Darüber hinaus tragen die Verhaltensweisen der einzelnen Teilnehmer dazu bei, ein Meeting ins Positive oder Negative zu lenken. Hierzu gehören grundlegende, als positiv empfundene Aktivitäten wie Brainstorming, lösungsorientiertes Denken und das strukturierte Leiten der Diskussion als auch negative Verhaltensweisen wie Abschweifungen, übermäßiges Äußern von Kritik oder ständige Beschwerden (vgl. Meinecke & Lehmann-Willenbrock, 2015:584). Doch können negative Verhaltensweisen die gesamte Gruppendynamik beeinflussen (vgl. Meinecke & Lehmann-Willenbrock, 2015:587), welche zu einer Spirale der Ineffizienz durch negative Verhaltensmuster führen kann. Unzufriedenheit und das Gefühl, wenig oder gar nichts erreicht zu haben, werden anschließend mit aus dem Meetings genommen und bleiben im Hinterkopf. Dabei sollte das Ziel einer jeden Sitzung sein, dass die Teilnehmer anschließend der Meinung sind, dass es sinnvoll und fördernd war, sich zusammenzusetzen und in Konsens zu treten. Ein weiterer Faktor, welcher Meetings negativ beeinflusst, sind die Hierarchien und die Autorität der höhergestellten Mitarbeiter. Wenn sich niemand traut, der Meinung des Vorgesetzten etwas entgegenzusetzen, kann auch kein Austausch und damit keine Entwicklung stattfinden. Ein häufiges Problem in Meetings ist die Dominanz einiger Teilnehmer, welche die Diskussion bestimmen (vgl. Romano & Nunamaker, 2011:9), jedoch auch, dass über ein

Drittel der Partizipanten bereits den Druck verspürt hat, Ansichten zu vertreten, denen sie eigentlich nicht zustimmen (vgl. The 3M Meeting Management Team, 1994:9). Oft profitieren dominante Charaktere davon, dass sich stillere Teilnehmer wenig zu einem Thema äußern, obwohl ihre Meinung durchaus qualifiziert wäre. Des Weiteren wird im Anschluss an Besprechungen oft nicht richtig festgehalten, wie der Maßnahmenplan aussieht und wer welche Aufgaben übernimmt. Dabei können Meetings gerade dann zur Zufriedenheit aller beitragen, wenn die Teilnehmer mit Aufgaben aus den Meetings gehen. Das Problem sind also nicht Meetings an sich, sondern die Art und Weise, wie sie abgehalten werden.

Relevanz der Arbeit

Zwischen 36 und 56 Millionen Meetings werden jeden Tag in den USA abgehalten (vgl. Keith 2015). Zwar gibt es schon viele Studien zum Thema Meetings (vgl. Meinecke & Lehmann-Willenbrock, 2015; Kauffeld & Lehmann-Willenbrock, 2012; Kim & Rudin, 2013), jedoch werden die heute schon zur Verfügung stehenden technischen Möglichkeiten aus unserer Sicht nicht ausgeschöpft bzw. vernachlässigt. Dabei geht es sowohl um zwischenmenschliche Aspekte der Kommunikation (Beteiligung und/oder Dominanz) als auch um die Optimierung der investierten Zeit. Die zur Verfügung stehende Zeit sollte so effektiv wie möglich genutzt werden, denn ineffiziente Meetings kosten die Unternehmen nicht nur Geld – in den USA insgesamt mindestens 37 Millionen Dollar pro Jahr (vgl. Keith 2015) – sondern frustrieren unter Umständen die Arbeitnehmer und können sich negativ auf deren Engagement und die Motivation auswirken. Im digitalen Zeitalter sind außerdem die meisten Räumlichkeiten, welche für Konferenzen und Zusammentreffen gedacht sind, nicht auf dem Stand der aktuellen Möglichkeiten. So wird immer noch viel Zeit damit zugebracht, Kabel für die Präsentationen auszutauschen und Inhalte von Laptop zu Laptop zu schicken (vgl. Kung 2015). Die Anwendung neuester Erkenntnisse sowie die Orientierung an technischen Mitteln zur Förderung der Kommunikation und einer optimierten Gruppendynamik finden äußerst selten statt. Bisherige Ansätze zur Unterstützung von Meetingsituationen behandeln Transkription der Konversation (vgl. Warren 2018, Abb. 3) sowie das Teilen und Bearbeiten wichtiger Dokumente (Abb. 1), bieten jedoch keinen Ansatz zur Selbstreflexion und einer dadurch erstrebten Verbesserung sowohl des Verhaltens der Gruppe als auch der Kommunikation zwischen den einzelnen Teilnehmern.

Das Unternehmen iStudy Co., Ltd. hat eine App namens @meeting point veröffentlicht, die verifizierten Teilnehmern einer Gruppe Zugang zu relevanten Dokumenten einer Besprechung gewährt. So können die Nutzer in Echtzeit miteinander zusammen an einem Dokument arbeiten oder über bestimmte Themen abstimmen. Die App @meeting point dient also dem Echtzeitdatenaustausch und dem gemeinsamen Arbeiten an Dokumenten, setzt jedoch die Vernetzung mehrerer Devices voraus und ist somit nicht intuitiv. Microsoft entwickelt derzeit einen Meetingroom der Zukunft, dessen Software synchron zur Besprechung ein Gesprächsprotokoll aufzeichnet, die Teilnehmer identifiziert (vgl. Abb. 2) und anhand des Gesprächsverlaufs eigenständig Termine koordiniert (vgl. Warren 2018). Es handelt sich um eine Aufzeichnung der verbalen Kommunikation, nicht jedoch um eine Auswertung und Verarbeitung der verbalen und non-verbalen Kommunikation. Es ist wichtig, zu verstehen, wie wir uns treffen und zusammenarbeiten, bevor wir damit beginnen können, effektive neue Methoden für die Zukunft zu gestalten (Romano & Nunamaker 2001:1).

Funktion, Nutzen, Gebrauch

Miteinander in Konsens zu treten ist der Klebstoff eines jeden Unternehmens und auf Meetings komplett zu verzichten, ist keine Lösung. Aber wie kann man Besprechungen lebendig, ergiebig und produktiv gestalten? Um die interne Unternehmenskommunikation zu fördern, wollen wir uns mit der Verbesserung der Effizienz von Besprechungen innerhalb von Unternehmen der Kreativbranche auseinandersetzen. Dabei konzentrieren wir uns auf die vorgeschlagene optimale Teilnehmeranzahl von 5-7 Personen (vgl. Romano & Nunamaker 2001:6). Es soll ein Konzept entwickelt werden, mit dessen Hilfe produktive Ergebnisse erzielt werden können. Um dies zu erreichen, bedarf es einer intuitiven Gestaltung, die den face-to-face Kommunikationsfluss fördert und das volle Potenzial interner Besprechungen ausschöpft. Die Rolle jedes Einzelnen im Team soll durch bessere Auswertung und Analyse während des Meetings deutlich werden, sodass die Beiträge der jeweiligen Teilnehmer für alle sichtbar gemacht werden können und das Teamgefühl gestärkt wird.

Durch eine interaktive Anwendung wollen wir den Gesprächsverlauf optimieren, indem wir uns auf die tatsächliche Besprechungssituation beschränken. Hierbei beschäftigen wir uns sowohl mit der zwischenmenschlichen Kommunikation während des Meetings als auch mit der Kommunikation zwischen der Anwendung und den einzelnen Gesprächsteilnehmern. Diese zwischenmenschliche Ebene wird bislang wenig berücksichtigt (vgl. Hartmann, Röpnack & Baumann, 2002:19). Dabei gibt es neben kommunikationstheoretischen auch verschiedene psychologische Faktoren, die einen Einfluss auf den Gesprächsverlauf haben. Technisch ist es möglich, mithilfe sogenannter Soziometer (vgl. Kucklick, 2016:21) die Stimmlage zur Errechnung der Gefühlslage zu nutzen sowie die räumliche Distanz und Körperhaltung der Teilnehmer zueinander auszuwerten. So können negative Verhaltensmuster analysiert und bei zukünftigen Besprechungen vermieden werden. Dementsprechend können Schlussfolgerungen hinsichtlich Produktivität, Arbeitsweisen von Gruppenkonstellationen und Dauer der Besprechungen gezogen werden. Im Idealfall sollte die technische Unterstützung dazu beitragen, dass Emotionen in den Hintergrund rücken und sich die Mitarbeiter auf Sachlichkeit, Effizienz und somit ergebnisorientiertes Zusammenarbeiten konzentrieren.

Eine Mitarbeiterin vom Erfinder des Soziometers, Ben Warber, hat den sogenannten Meeting Mediator entwickelt, der Daten analysiert und direktes Feedback gibt, noch während das Meeting im Gange ist. „Jemand hält sich in einer Gruppenrunde zu sehr zurück? Noch in der Pause erhält er die Auswertung seines Datenprofils mit der Aufforderung, sein Verhalten zu ändern. Eine Teilnehmerin schaut ihr Gegenüber zu selten an? Eine Mail legt ihr mehr Empathie nahe. Ein Chef dominiert alle anderen? Sofort wird er algorithmisch zurückgepfiffen.“ (Kucklick, 2016:27).

Inhalt und Form

Das Konzept bezieht sich auf die tatsächliche Gesprächssituation, in der die Teilnehmer die Qualitäten des Meetings als Kommunikationsform nutzen lernen sollen. Eine interaktive Installation soll so gestaltet werden, dass a) Teilnehmer durch direktes visuelles Feedback Impulse zum eigenen Verhalten bekommen, b) Gruppendynamische Verhaltensmuster sichtbar werden und c) der Workflow durch Zusammenarbeiten an einem gemeinsamen Device verbessert wird. Wichtig ist dabei, dass die Installation als subtil unterstützend und nicht störend wahrgenommen wird. Ein besonderes Merkmal der Arbeit wird daher sein, komplexe und sich verändernde Daten so aufzubereiten, dass sie visuell leicht verständlich und intuitiv wahrnehmbar sind. Denkbare Lösungsansätze sind u.a. Grafiken, Animationen, Gestaltung nach Farbwahrnehmung, Datenstrukturierung und die Berücksichtigung der elementaren Gestaltgesetze. Zur Strukturierung/Visualisierung der Inhalte sowie der Auswertung der Daten werden die erlernten Prinzipien der Wissensorganisation sowie der Interfacegestaltung genutzt. Erkenntnisse der Wahrnehmungstheorie helfen bei der richtigen Impulsgebung während des Gesprächs.



Abb. 1
Microsoft's Meeting Room of the Future: Das Erkennen einzelner Personen durch Stimme und Gesichtserkennung (The Verge, 2018. Online im Internet: <https://www.theverge.com/2018/5/7/17327596/microsoft-meeting-room-demo-build-2018>) [Stand 06.09.2018]



Abb. 2
Microsoft's Meeting Room of the Future: Transkription der Konversation als Speichermöglichkeit und Visualisierung der Sprache (RIP Logic, 2018. Online im Internet: <http://ripllogic.com/microsoft-presents-the-future-of-office-meetings/>) [Stand 06.09.2018]



Abb. 3
Kucklick. Die granulare Gesellschaft: Wie das digitale unsere Wirklichkeit auflöst (Amazon, 2019. Online im Internet: <https://www.amazon.de/Die-granulare-Gesellschaft-Digitale-Wirklichkeit/dp/3548376258>)

02/05

Recherche

Problemdefinition

Um klar zu definieren, welches Problem wir in Meetingssituationen sahen und ob dieses Problem Potenzial für eine gestalterische Lösung bereithält, beantworteten wir mehrere Fragestellungen: Für wen ist es ein Problem? Welche sozialen, kulturellen und technischen Faktoren tragen zu diesem Problem bei? Welche Beweise gibt es für die Existenz des Problems? Und wie könnten wir das Problem umformulieren, um neue Blickwinkel auf die Problematik zu generieren? Dies alles läuft unter der Definition des Hauptproblems; dass das Verhalten der Teilnehmer während eines Meetings Auswirkungen auf dessen Effizienz hat.

Für wen ist es ein Problem? Werden auf jeden Fall umgesetzt	Soziale, kulturelle & technische Faktoren Sollten umgesetzt werden
Teilnehmer der Meetings Externe Personen Führungskräfte Kunden des Unternehmens	Verhaltensmuster Gewohnheiten Charakterliche Eigenheiten Ablenkungsmöglichkeiten Erziehung & Background Räumlichkeiten & Umgebung
Beweise für die Existenz des Problems Können umgesetzt werden	Umformulierung/Neuformulierung Werden nicht umgesetzt
Studien und Artikel Umfragen Interviews und Berichte	"Kommunikationsbarrieren haben Einfluss auf die Effizienz von Meetings"

Für wen ist es ein Problem?

Natürlich an erster Stelle für die Teilnehmer eines ineffizienten Meetings, da Meetings in vielen Unternehmen einen Großteil des Alltags ausmachen; bis zu 80% der Zeit von Beschäftigten eines Unternehmens wird während der Arbeitszeit in Meetings verbracht (Romano, Nunamaker, 2001:1). Ineffiziente Meetings können der Motivation schaden und dafür sorgen, dass die Tendenz Meetings für unnötig zu befinden noch steigt.

An zweiter Stelle der Betroffenen stehen die Führungskräfte der Unternehmens, da ineffiziente Meetings Geld kosten - 37 Milliarden US Dollar (Keith, 2015), da jede Minute der Unternehmen Geld kostet - diese Zeit sollte natürlich gut genutzt werden. Desweiteren können auch Kunden der Unternehmen und andere externe Personen betroffen sein.

Einfluss auf die Effizienz von Meetings. Unsere Aufgabe wäre also, umformuliert, diese Barrieren zu beheben oder zu umgehen, oder überhaupt erst aufzuzeigen, da sie vielen Teilnehmern unter Umständen überhaupt nicht bekannt sind.

Soziale, kulturelle und technische Faktoren

Aus der bisherigen Recherche gingen folgende Faktoren, die zu dem identifizierten Problem beitragen, hervor. Problematische Verhaltensmuster, die während eines Meetings entstehen oder schon längst ein Problem innerhalb eines Teams sind, tragen zur Effizienz eines Meetings bei. Charakterliche Eigenheiten der Teilnehmer sowie nicht beeinflussbare Faktoren wie die eigene Erziehung oder der persönliche Hintergrund können ebenfalls zu dem Verhalten der Teilnehmer beitragen. Gewohnheiten lassen sich nur schwer abtrainieren, wie beispielsweise die Angewohnheit, andere Personen zu unterbrechen, weil diese Gewohnheiten einem selbst persönlich nicht mehr auffallen. Hinzukommen Ablenkungen während des Meetings und auch von außerhalb, Hierarchien, Dominanzen während des Meetings und natürlich auch Räumlichkeiten und deren Ausstattung.

Beweise für die Existenz des Problems

Verschiedenste Studien beschäftigen sich nicht nur mit der Anzahl und Häufigkeit von Meetings, sondern auch mit Problematiken auf zwischenmenschlicher Ebene. Denn das Verhalten der Teilnehmer während eines Meetings formt beiderseits den Erfolg eines Meetings und den Erfolg eines Unternehmens (vgl. Meinecke, Lehmann-Willenbrock, 2015:584). Auch Umfragen mit Beschäftigten sowie Interviews, die wir mit verschiedenen Personen führten, bestätigten uns, dass zu den Problemen innerhalb eines Meetings auch Verhaltensweisen der Teilnehmer gehören.

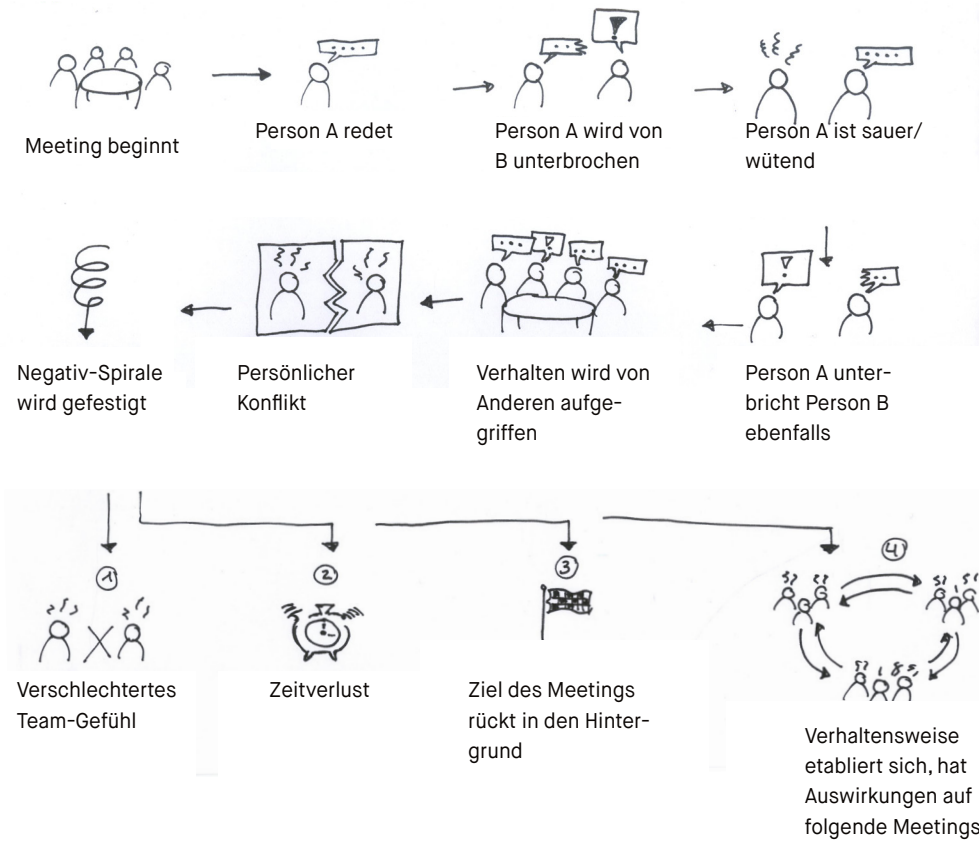
Umformulierung des Problems

Um den abstrakten Begriff des Verhaltens umzuformulieren, definierten wir jegliches Verhalten während eines Meetings als Kommunikation - sowohl verbale Kommunikation als auch non-verbale Kommunikation. Bei einem nicht einheitlichen Code dieser Kommunikation kann es zu Missverständnissen und Unverständnis zwischen den Teilnehmern kommen. Demnach haben diese Kommunikationsbarrieren

User Journeys

User Journeys dienen uns Gestaltern (und anderen lösungsorientierten Menschen) als Hilfe zum Verständnis der momentanen Situation. Dabei gehen wir vom „Worst Case“ aus, um etwaige Problematiken so klar wie möglich darzustellen. Wir erstellten 4 Hauptszenarien, die unserer Meinung nach den größten Bedarf an Verbesserung haben: Multitasken während eines Meetings, Hierarchien, Dominanz/Redezeit sowie Gruppenverhalten/Gruppendynamik. Für jedes dieser Szenarien kreierten wir eine User Journey.

Der erste Schritt einer User Journey ist die Definition eines Startpunkts. Dies war bei unseren Szenarien der Beginn des Meetings. Nach jedem Key-Ereignis fragten wir uns: „What happens next?“. Dabei ist es von Vorteil, auch Ereignisse einzubauen, die auf den ersten Blick elementar und unumgänglich, sprich fast schon so normal sind, dass sie gerne als fester Bestandteil eines festen Ablaufs angesehen werden. Oft sind es Details, in denen man als Gestalter eingreifen kann und die sich als Beginn eines sich anbahnenden Prozesses ausmachen, was jedoch im betreffenden Moment nicht unbedingt sichtbar sein muss.



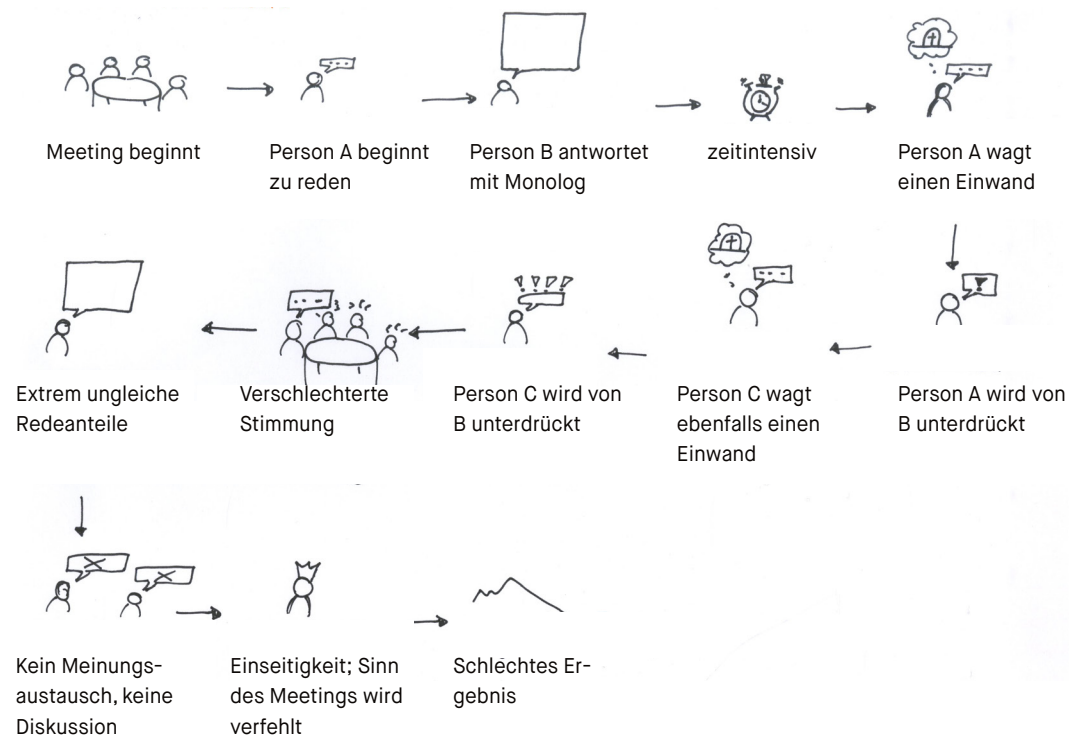
1
Gruppenverhalten und die Auswirkungen auf den Verlauf von Meetings

Gruppenverhalten

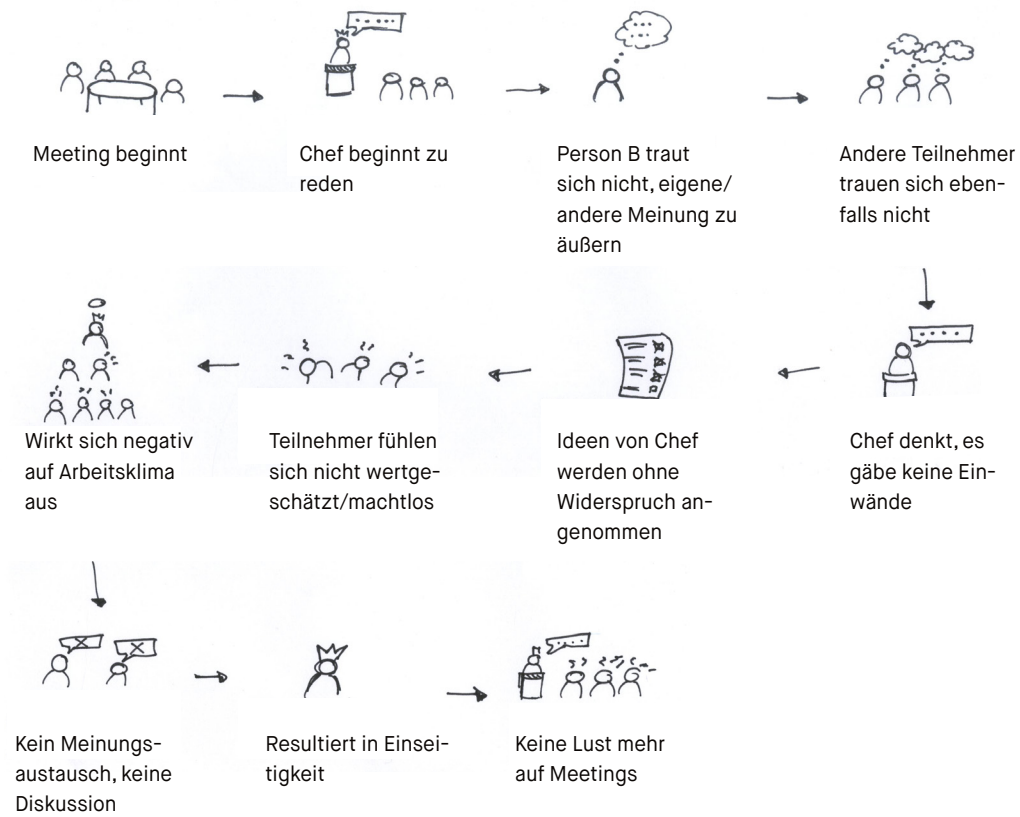
Grundsätzlich glauben wir daran, dass man sich in einer Gruppe anders verhält als alleine, und dass sich in Gruppen bestimmte Dynamiken entwickeln können, vor allem am Arbeitsplatz (vgl. Meinecke & Willenbrock, 2015). Dies müssen jedoch nicht nur produktive Dynamiken sein, sondern können sich eben so gut ins Gegenteil wandeln, sobald eine Person mit diesem Verhalten beginnt (vgl. Meinecke & Lehmann-Willenbrock, 2015:587). Dies kann nicht nur zu persönlichen Konflikten führen, sondern die Effizienz des gesamten Meetings in dieser Konstellation beeinträchtigen.

Redeanteile

In jeder Gruppe gibt es normalerweise Personen, welche lauter und dominanter sind als eher stillere Teilnehmer und gerne das Gespräch an sich reißen, ohne unbedingt böse Absichten im Sinn zu haben. Dennoch gibt ein solches Verhalten der gesamten Meetingsituation schnell eine suboptimale Atmosphäre. Hinzu kommt, dass nur bestimmte Meinungen und Ansichten während des Meetings vorgetragen werden, da manche Teilnehmer nicht zu Wort kommen, aber dennoch Wichtiges beitragen könnten. Dabei ist der Sinn eines jeden Meetings, sich auszutauschen und sich gegenseitig auf den neuesten Stand zu bringen.

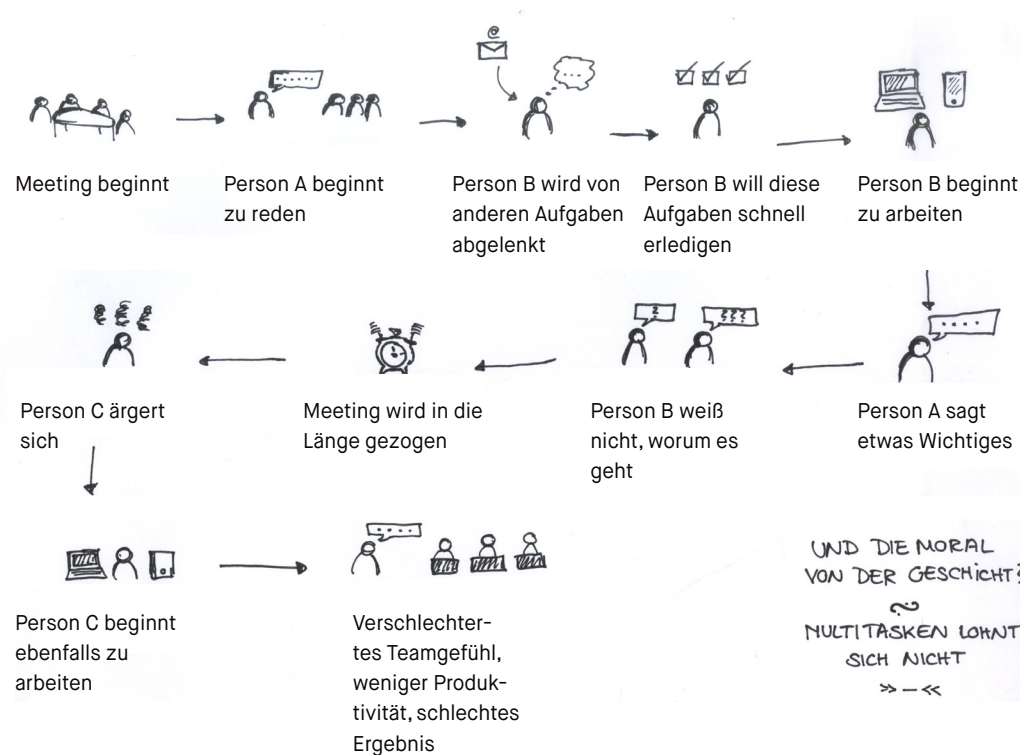


2
Auswirkungen von Dominanzen und Redeanteilen von bestimmten Personen



3

Auswirkungen von Dominanzen und Hierarchien zwischen den Teilnehmern eines Meetings



4

Auswirkungen von Multitasking während des Meetings

Dominanzen und Hierarchien

Ähnlich den ungleichen Redeanteilen können auch dominante Leitpersonen dafür sorgen, dass die Stimmung eines Meetings nicht kommunikativ, sondern bedrückt ist. Dabei muss der Vorgesetzte nicht absichtlich seine Macht betonen, auch wenn dies in manchen Meetings sicherlich der Fall ist. Lediglich die Anwesenheit einer dominanten Person oder eines Vorgesetzten kann dazu führen, dass man sich der allgemeinen Meinung anschließt, die vom Chef vorgegeben wird, aus Angst zu widersprechen. Dies führt einerseits dazu, dass der Sinn eines Meetings verfehlt wird, aber auch, dass die Motivation der anderen Teilnehmer stark nachlassen kann. Außerdem kann dies dem gesamten Unternehmen schaden, da Fortschritt stagnieren kann und der Meinungs-austausch zwischen verschiedenen Bereichen fehlt.

Multitasking

Multitasking schädigt nicht nur die Aufmerksamkeit (Miller, 2016), sondern kann ansteckend wirken. Sobald eine Person in einem Meeting nebenher mit Laptop oder Handy beschäftigt ist, kann dies dazu führen, dass andere Teilnehmer ebenfalls damit beginnen. Dabei wird der Fokus nicht mehr darauf gesetzt, möglichst schnell zu einem erfolgreichen Ende des Meetings zu kommen, sondern die Zeit zieht sich länger als nötig, und – was schlimmer ist – wird nicht zum Bearbeiten der Themen, sondern für in diesem Moment unrelevante Beschäftigungen aufgewendet.

Problemformulierung

Nun hatten wir bereits einen guten Überblick über mögliche Verhaltensweisen und Störfaktoren, welche Meetings negativ beeinflussen könnten. Um jedoch ein erfolgreiches Konzept zu entwickeln, brauchten wir eine genaue Definition des Problems, um entsprechend auf eine Lösung hinzuarbeiten. Hierzu versuchten wir, die Problematiken in wenigen Sätzen zu formulieren und auch für Andere verständlich und zugänglich zu machen.



Meetings können von vielen Faktoren negativ beeinflusst werden (Stand der Technik, Verhalten, Hierarchien, Teilnehmerzahl, ...) und sind oft nicht zielführend und effizient.

Das Potential der Meetings wird noch nicht vollends ausgeschöpft und es findet keine Weiterentwicklung statt. Teilnehmer erhalten kein Feedback zu eigenem Verhalten und Effizienz des Meetings.

1. Umformulierung des Problems in eine gestalterische Frage

"Wie können wir Echtzeitinformationen visuell deutlich und dennoch subtil vermitteln?"

2. Was ist das ultimative Ziel, welches wir erreichen möchten?

"Die Effizienz, Kommunikation und das Gruppenverhalten der Teilnehmer während Meetings verbessern"

3. Was für Einschränkungen könnten auf uns zukommen?

"Das Konzept könnte zeitbasiert, technologisch, verbunden, daten-basiert sein"

4. Was wären mögliche Lösungen für das Problem?

"Interaktives Interface, ein gemeinsames oder mehrere miteinander verbundene und unterstützende Devices, post-visuelle Datenzusammenfassungen"

5. Was gäbe es demnach für Möglichkeiten der Umsetzung?

"Zwei-Phasen Konzept (vor und nach Meeting), Zeitlimit von vorherein festlegen, abstrakte Form eines Interfaces"

Personas

Zielgruppenanalyse und Branchenanalyse

Um unsere Zielgruppe – Menschen, welche an Meetings teilnehmen und diese als ineffizient empfinden oder Verbesserungspotential erkennen – besser kennen zu lernen und zu verstehen, wie wir sie bei Meetings bestmöglich unterstützen können, erstellen wir verschiedene Personas aus verschiedenen Branchen.

Kreativagenturen

Die Zielgruppe, mit der wir uns als Gestalter natürlich am besten identifizieren können, ist in der kreativen Branche tätig und benötigt den täglichen Austausch, um Kreationen und Designs diskutieren zu können. Hierbei ist der direkte face-to-face Austausch besonders wichtig, um sich kurz-zuschließen. Kreative werden mit Meetings nicht geradezu überflutet, doch der Durchschnitt nimmt ein bis zwei Mal in der Woche für insgesamt eine bis zwei Stunden an Meetings teil. Dabei wird der Nutzen von Meetings definitiv gesehen und man ist gerne bereit, eine bestimmte Zeit dem Austausch mit Kollegen zu widmen. Doch fehlende oder nicht eingehaltene Zeitrahmen und Abschweifungen können dafür sorgen, dass die Teilnehmer das Meeting als wenig effizient erachten. Als mögliche Ideen für die Verbesserung der Effizienz von Meetings wurden Meetings im Stehen, gute Vorbereitung, eine bessere Nutzung der Zeit, gute Visualisierungsmöglichkeiten, Integration und das Eliminieren von Störfaktoren genannt.

Die befragten Kreativen verbrachten mindestens 6 Monate in einem Gestaltungsbüro oder einer ähnlich ausgerichteten Agentur und waren den gesamten Zeitraum über in ablaufende Prozesse eingebunden. Außerdem handelte es sich bei den Meetings um Face-to-face Kommunikation und nur äußerst selten um Online- oder Videokonferenzen. Dabei wurden die offensichtlichsten Vorteile von Meetings bereitwillig eingesehen: Der Austausch von Informationen, das schnelle Klären von aufkommenden Fragen und das Schaffen von Transparenzen. Einheitlich wurde berichtet, dass Meetings den bloßen Kommunikationsaustausch über Mail oder in integrierten Tools wie Slack erheblich erleichtern, da über solche rein schriftlichen Medien oft Missverständnisse auftreten.

Als Nachteil von Meetings wurden die Dauer und Effizienz von Meetings genannt. Die Befragten verbrachten durchschnittlich jeweils 1 bis 2 Stunden 1 bis 2 Mal wöchentlich in Meetings. Die Effizienz dabei ist von verschiedenen Faktoren abhängig. Teilnehmer, welche von Natur aus eher still sind, bringen sich äußerst selten ins Gespräch ein, wohingegen dominantere Charaktere häufig die Konversation an sich reißen. Ausnahmen dabei sind Moderatoren, welche durch das Gespräch leiten (häufig Vorgesetzte), jedoch nur, wenn sie nicht zu sehr im Vordergrund stehen. Generell ist

ein häufiges Problem in Meetings, dass dominante Teilnehmer die Diskussion bestimmen (vgl. Romano & Nunamaker, 2011:9), jedoch auch, dass über ein Drittel der Partizipanten bereits den Druck verspürt hat Ansichten zu vertreten, denen sie eigentlich nicht zustimmen (vgl. The 3M Meeting Management Team, 1994:9).

Die Befragten gaben außerdem an, dass Meetings zeitintensiv sein können, da Zeit durch Abschweifungen oder unnötige Diskussionen verloren geht. In den seltensten Fällen gibt es vorab gesteckte Zeitpläne oder Agendas, an die man sich halten könnte. Dabei werden frei gehaltene Meetings nicht als schlecht empfunden sondern nur dann, wenn fehlende Struktur zu Zeitverlusten führt. Ein weiterer Störfaktor von Meetings ist die Technik. Videokonferenzen werden weniger gerne geführt als persönliche Gespräche, da über Video viele der non-verbalen Informationen verloren gehen. Außerdem sind Konferenzen dieser Art von der Technik abhängig. Darüber hinaus wird die Technik in Meetings oft als Störfaktor angesehen: Bei Videokonferenzen ist es der Bildschirm, auf den sich alle konzentrieren, im Meeting selbst bieten Smartphone und Laptop Ablenkungen, die in Versuchung führen können. Generell wurde in den Meetings der Befragten wenig Multitasking betrieben, die Befragten nannten es jedoch durchaus als möglichen Störfaktor für Meetings.

Allgemein war die Einstellung zu Meetings jedoch positiv. Alle Befragten gaben an, dass sie es für sinnvoll halten würden, wenn sie Feedback zum Verlauf des Meetings und auch zum eigenen Verhalten bekommen würden; dieses persönliche Feedback dürfte jedoch nicht persönlich verletzend sein. Auch wurde gesagt, dass das Feedback nicht unbedingt während dem Meeting gegeben werden müsse, sondern möglicherweise auch danach oder erst vor einem folgenden Meeting, um das Gedächtnis aufzufrischen. Der Anspruch an sich selbst und das Team, die gemeinsamen Meetings zu verbessern, ist also eindeutig vorhanden.



Tamara Kim-Lee, 26 Jahre

"Meetings sind Normalität in meinem Beruf. Ich halte mein Team auf dem Laufenden, bekomme Feedback und weiß, was gerade so abgeht. Das Timing könnte manchmal besser sein, da Meetings meinen Workflow unterbrechen können. Was ich gar nicht leiden kann ist, wenn der Prozess eines Meetings durch unnötige Fragen oder Kommentare verlangsamt wird. Da kann es schon mal passieren, dass mir der Geduldsfaden reißt."

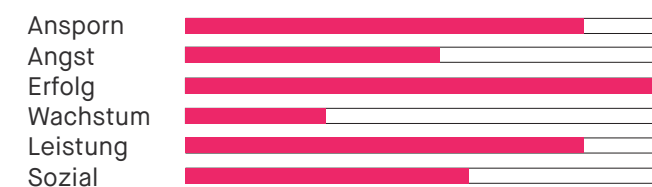
Beruf: Junior Art Direktor
 Einkommen: 38.000€/Jahr
 Familienstand: Ledig
 Wohnort: München

Persönlichkeit

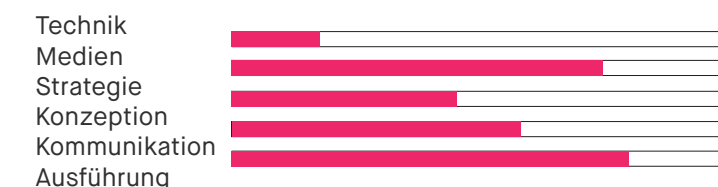


"If you can dream it, you can do it!"

Motivationen



Affinitäten



Organisationen

In Organisationen ist es sehr wichtig, dass alle Mitarbeiter auf dem gleichen Stand sind und Vorgehensweisen gut abgestimmt werden. Dementsprechend finden in diesen Unternehmen viele Meetings statt, durchschnittlich sieben Stunden die Woche für mindestens anderthalb Stunden. Agenda und Zeitlimits werden erstellt, es kommt jedoch

auch häufiger vor, dass dieser Zeitrahmen überzogen wird. Als Störfaktoren werden hier Unpünktlichkeit, mangelnde Vorbereitung und unnötige Diskussionen genannt. Auch hier wird eine Agenda als Hilfe für die Verbesserung von Effizienz angesehen.

Bürokratische Unternehmen

Im Durchschnitt verbringen Mitarbeiter in diesen Unternehmen zwischen 30 und 90 Minuten an dreieinhalb Tagen der Woche Zeit in Meetings. Auch hier wird der Nutzen von Meetings als sehr hoch eingeschätzt, geradezu als unabdingbar. Dabei ist jedoch zwischen Theorie und Praxis zu unterscheiden: Meetings mit einer festen Agenda und fest eingeplanten Zeiten werden als effizienter wahrgenommen

als locker gehaltene Meetings, bei denen der Zeitrahmen letztendlich überschritten wird aufgrund fehlender Planung und Struktur. Verbesserungsmöglichkeiten wären hier, dass Beschlüsse nicht auf Papier, sondern digital festgehalten werden, dass Multitasking unterbunden werden sollte und das Verkürzen der zur Verfügung stehenden Zeit, um die Konzentration der Teilnehmer zu fördern.



Anne-Marie Wegert, 36 Jahre

"Ja, Meetings sind wichtig. Planung, Organisation, Austausch. Aber währenddessen habe ich immer das Gefühl, dass ich in der entsprechenden Zeit viel mehr Wichtiges erledigen könnte. Auch reden meine Kollegen oft aneinander vorbei. Neueste Methoden des aktuellen Zeitalters sind - bei uns - in den Meetingräumen noch lange nicht angekommen."

Beruf: Projektleiterin
Einkommen: 46.000€/Jahr
Familienstand: Verheiratet
Wohnort: Köln

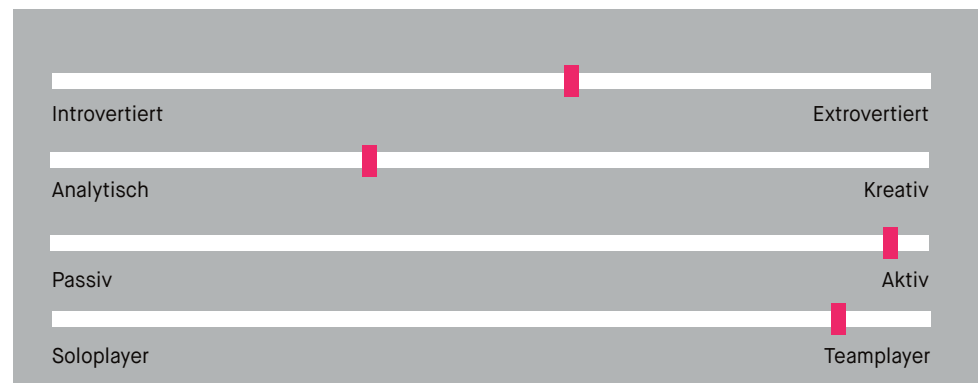


Lorenz Barth, 27 Jahre

Meetings sind wichtig, können aber auch echte Zeitfresser sein. Nebenher würde ich am liebsten ständig etwas anderes machen, weil manche der besprochenen Themen nichts zur Sache beitragen. Die angesetzte Stunde könnte durch ein 10-minütiges Meeting ersetzt werden. Ich bin stets motiviert, aber es ist schwierig, das jeden Tag beizubehalten wenn ich meinen Kalender checke und sehe, was alles auf mich zukommt."

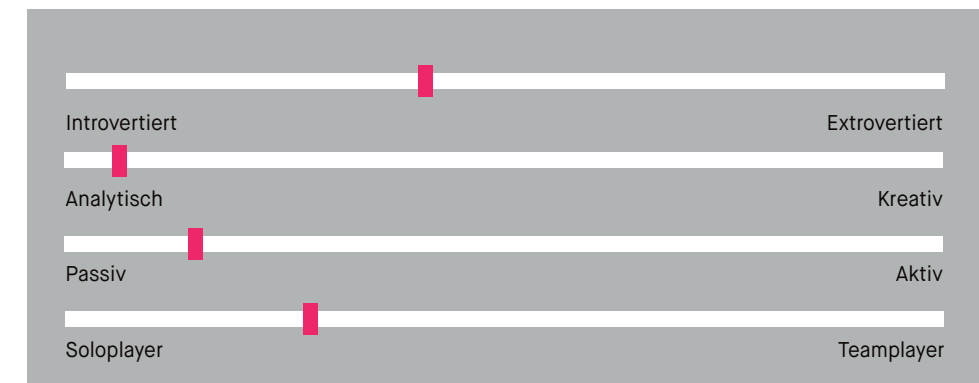
Beruf: HR Management
Einkommen: 56.000€/Jahr
Familienstand: In einer Beziehung
Wohnort: Berlin

Persönlichkeit



"Suche nicht nach Fehlern, sondern nach Lösungen!"

Persönlichkeit



"Nicht gemeckert ist Lob genug!"

Verhaltenspsychologie

Interview mit einer Verhaltenspsychologin

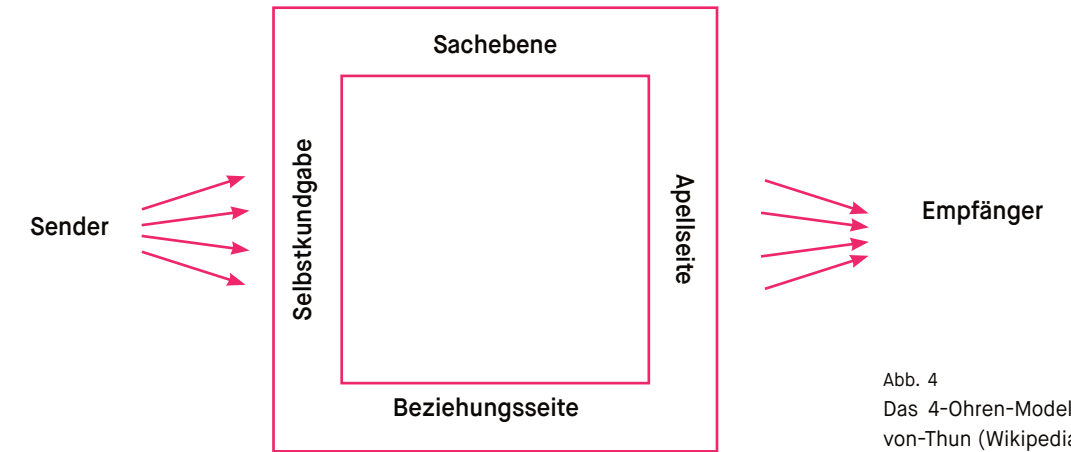


Abb. 4
Das 4-Ohren-Modell von Schulz-von-Thun (Wikipedia, 2019. Online im Internet: <https://de.wikipedia.org/wiki/Vier-Seiten-Modell>) [Stand 13.02.2019]

1
Menschen verhalten sich in Gruppen anders als allein. Worin sehen Sie dabei die Schwierigkeiten bezüglich der Kommunikation und dem Verhalten innerhalb von Meetings?

Die Schwierigkeiten liegen in der Trennung der Kommunikationsebenen, der sachlichen und der emotionalen. In der Gruppe werden häufig alte emotionale, konkurrierende Verhaltensweisen aktiviert und können die sachliche Ebene empfindlich stören.

2
Welche möglichen Faktoren und Verhaltensweisen können die Effizienz eines Meetings beeinflussen?

Wichtiger Faktor ist die Fähigkeit ein gemeinsames Ziel zu finden und die einzelnen Teilnehmer trotzdem einzeln anzusprechen, zum Beispiel durch die Berücksichtigung des vier Ohrenmodells von Schulz-von-Thun: Sach-, Selbst-, Appell- und Beziehungsanteile.

3
Die Gruppenmentalität kann dafür sorgen, dass die Interessen des Kollektivs über die des Einzelnen gestellt werden und sich Einzelpersonen (bewusst oder unbewusst) von der Gruppe leiten lassen. Wie kann man in einem Meeting trotzdem versuchen, die offene Ansprache der individuellen Meinungen zu fördern?

Durch eine Abtrennung der Arbeits- und Weisungshierarchie kann eine Vertrauensatmosphäre für Offenheit von individuellen Meinungen geschaffen werden, damit keine Sanktionen befürchtet werden müssen.

4
Halten Sie es für sinnvoll, dass es einen Moderator/Wortführer gibt, der das Gespräch leitet? Wenn ja oder nein, weshalb?

Die Strukturierung durch einen Moderator ist sicherlich in den meisten Fällen sinnvoll und zielführend. In kreativen Gruppenprozessen und Brainstorming jedoch kann eine Strukturierung aber auch den Prozess behindern.

5
Denken Sie, dass Meetings verbessert werden könnten, wenn man sie über einen gewissen Zeitraum hinweg (z.B. fünf Meetings) analysiert/auswertet und den Teilnehmern Feedback zu ihrem Verhalten gibt?

Feedback kann leicht als kränkend und entwertend aufgefasst werden. Es sollte in einem Vertrauen aufbauenden Prozess eingebunden sein.

6
Glauben Sie dass es besser ist, wenn Außenstehende (externe Experten oder eine Software, welche Daten wie Lautstärke und Redeanteile der Teilnehmer messen kann) oder die Teilnehmer selbst (anonymisiert und nur im Hinblick auf die gesamte Gruppe und nicht einzelne Personen) die Situation bewerten?

Zur Spiegelung des Verhaltens sind neutrale Personen oder Software sicherlich förderlich, diese Rückmeldung sollte aber auch in direkter Beziehung diskutiert werden, damit sie von den Teilnehmern nicht als vernichtend und stark abwertend erlebt wird, bzw. damit Kränkungen gespürt und benannt werden können.

7
Welche Rolle spielt die sozio-emotionale Ebene? Ist sie eine Chance (alle verstehen sich gut) oder ein Risiko (niemand widerspricht, wenig Diskussion/Meinungsaustausch sondern Konformität) für Meetings?

Die sozio-emotionale Ebene ist sicherlich mit einer der wichtigsten Faktoren. Es sollten die Vorteile des sich gut Verstehens und die Nachteile der zu hohen, unterwürfigen Anpassung und angepassten Verhaltens mit berücksichtigt werden, um die spätere Torpedierung von Beschlüssen oder Anweisungen zu verhindern.

8
Wie würde das perfekte Meeting hinsichtlich Verhalten aussehen?

Zielorientiert, vertrauensvoll und offen, vielleicht nach dem Vier-Ohren-Modell von Schulz von Thun.

9
Gibt es psychologische Methoden zum Teambuilding?

Wichtige Methode ist Berücksichtigung der Psychodynamik der Gruppe, zum Beispiel durch externen Supervision oder Organisationsberatung (Lohmer), welche die einzelnen Bestrebungen der Teilnehmer analysiert und integriert.

10
Wir planen, die Effizienz von Meetings durch Feedback an die Teilnehmer zu verbessern. Denken Sie, dass Echtzeit-Feedback präventiv zur Gesprächsentwicklung beitragen könnte oder dass nachträglich aufbereitetes Feedback länger im Gedächtnis der Teilnehmer bleibt? Echtzeit-Feedback bedeutet, dass die Teilnehmer z.B. Verbesserungstipps erhalten noch während sie im Gespräch sitzen.

Direktes Feedback kann sicherlich positiv auf die Gruppenentwicklung wirken, wenn die Teilnehmer darauf vorbereitet werden und intellektuell und emotional dazu in der Lage sind zu reagieren und sich zu verändern.

Frau Reinhold Sporleder-Kirchner ist Diplom-Psychologin und praktiziert in Schwäbisch Gmünd. Sie war bereit, ein paar unserer drängendsten Fragen bezüglich Verhalten von Menschen innerhalb von Meetings zu beantworten. Dafür möchten wir uns recht herzlich bedanken.

Konkurrenzanalyse

Weshalb ist unsere Idee innovativ und welche Konkurrenten gibt es?

Um zu sehen, wie viel Potenzial unsere Idee hat, analysierten wir die Konkurrenztools, welche ebenfalls versuchen, das Verhalten von Teilnehmern in Meetings zu analysieren und die Effizienz zu verbessern. Dabei legten wir den Fokus vor allem auf die Faktoren System (non-human), ob es auf Einzelpersonen oder Gruppen ausgelegt ist, das Detektieren von Verhaltensweisen, Interaktionen, wiederkehrende Muster, Unterstützung, Echt-Zeit Auswertung und Daten-Nutzung. Damit wollten wir verschiedene Bereiche eingrenzen um zu sehen, wo bereits Unterstützung angeboten wird und mit welchen Mitteln versucht wird, das Verhalten innerhalb oder nach Meetings zu analysieren und zu verbessern.

Datacollection Multitasking Effectiveness Cloud Behavior

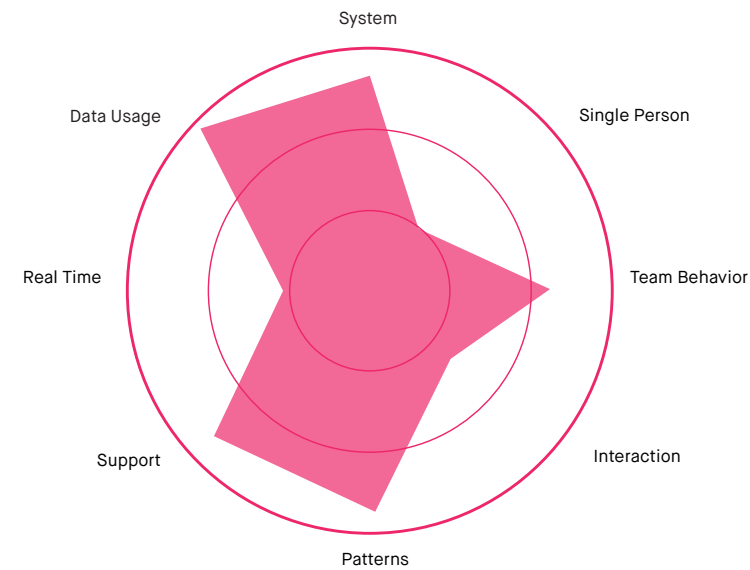
Microsoft Work Analytics Empower Teams to master their time

Short discription

Make people and teams aware of how they spend their time. Data makes collaboration habits visible. Microsofts work analytics helps building better habits by writing concise mails and scheduling short meetings. Focuses on collaboration hours and time spent sending mails and attending meetings. It collects data from different sources as mail, calendar, chat. It can also detect multitasking by analyzing the time spent on devices and in programs which is meant to be seen as unproductive time (Microsoft, 2018).

Advantages

Discover improvement possibilities for collaboration habits. Combine with HR survey data to see which habits impact important metrics like employee engagement and innovation scores. Help teams change by using change programs that help building better habits e.g. bringig agendas to meetings or not sending important mails after work. Measure improvement by collecting and combining data to see how the teams change over time. Detect how often team members multitask and how productive a meeting has been (based on hours of multitasking?)



What could be done better

Microsoft work analytics only gathers time from technologies and tools. It does measure how often people within an organisation collaborate but not how and in which way. The combined data are shown afterwards as a conclusion and not in real time. Work analytics reaches out to improve the productivity of teams while this productivity is measured in hours and how they were spent. It is based on the principle „time is money“ which means that short meetings are valued as „good“ whereas long meetings are valued as „bad“. It does not observe how people interact with each other in a personal way.

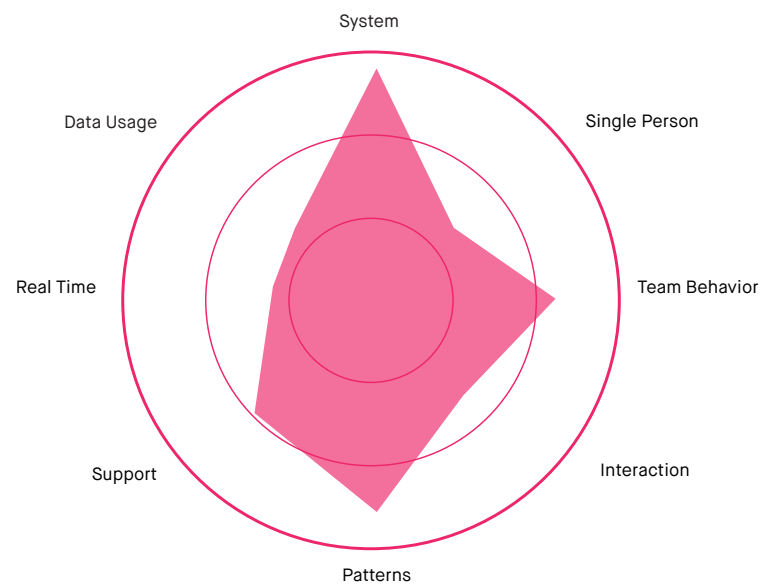
Feedback Rating Reviews Categories Tracking

Views Hub: Team Score

A single metric to enhance Team cooperation

Short discription

Track feedback on your team - from team members, other teams, and clients - in a single, secure place. ViewsHub enables teams to measure and improve how they are doing using real time ratings and feedback. You can be rated by team members, other teams and external organisational teams. Track how others are rated and by whom (or anonymously) and improve your team effectiveness by crowdsourced feedback (TeamScore, 2017)



Advantages

Rate and give feedback to your own teams. Make suggestions how a team could improve. See how your team ranks within the company compared to other teams. See how each team has been rated by others. This gives you a chance to proactively address poor ratings before they become larger problems. See every team in your organization, their goals, ratings, deadlines, all on one page – get a better idea of what each team is currently working on. Identify key behavioral traits and ensure team diversity (e.g. „hungry for information“, „creative in ideas“). Give others awards for good behavior.

What could be done better

The whole team receives feedback on how they are doing overall. There is an option of rating specific behavior but you'd need to create these categories by yourself. Still, this rating system is quite superficial as it only rates skills and behavior but not how to improve behavior patterns or interactions within the team. Only problems are mentioned instead of possible solutions. Teams and individuals can receive anonymous feedback on any topic by others which only depends on their personal opinion though. Also, teams do not only meet within their team constellation but also across within the whole company. This has great influence on the group behavior which cannot be scanned by simply reviewing and commenting.

Connection Wireless Audio Channels Conference System

Sennheiser Team Connect Wireless

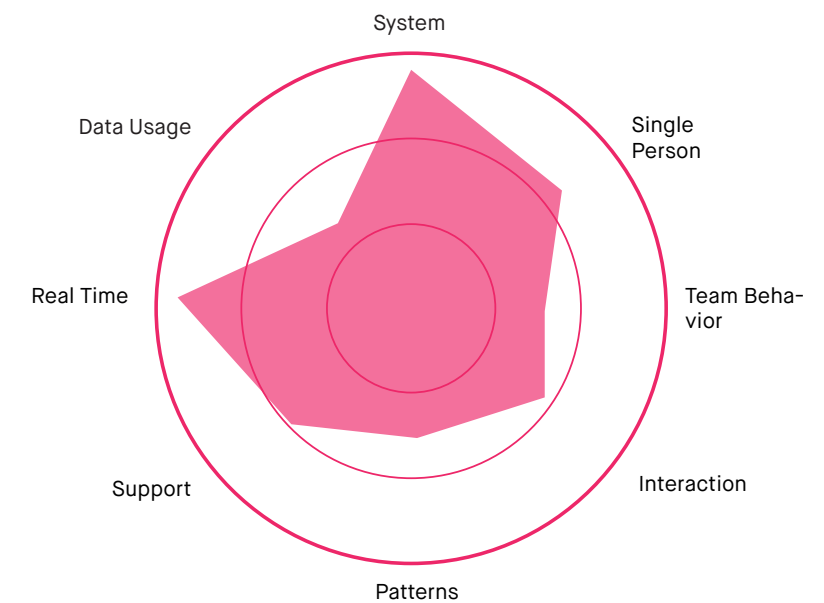
Wireless Conference System for Online Meetings

Short discription

TeamConnect is an online meeting solution for up to 24 participants. It is a portable wireless conference to set up an online meeting at any location. It consists of several speakers/mics which can be placed freely over a table or setup which guarantees best sound quality and connection to colleagues which attend the meeting from somewhere else (Sennheiser, 2018).

Advantages

Meetings could be set up spontaneous. It's a cool design and has nice touch interface properties. The array can be arranged freely and would fit the needs of the conference.



What could be done better

With an array of up to 4 ore more microphones it could be really hard to not interrupt each other. In the scenario, other colleagues can join out of their car or other departments. It could be hard to keep an overview of all the participants and to know who's turn it is to speak.

Transcription Cloud Decisions Assistant Note taking

Voicera: Eva Your in-meeting assistant

Short description

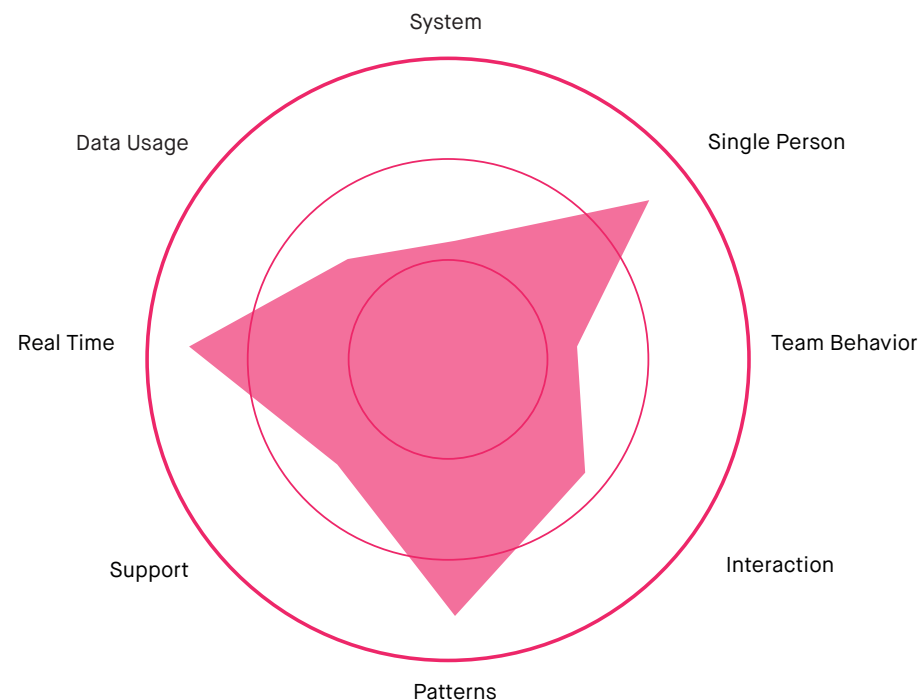
Eva is an in-meeting AI assistant. Eva will take notes for you in meetings you attend. Running late, double booked, had to leave early? Don't miss out - Eva can take notes for you there too! Eva will listen and pull out important moments - we call these Predictive Highlights (Voicera, 2018).

Advantages

Eva transcribes your meeting by voice detection and offers highlights and insights. After the transcript has been analyzed, you get an overview of different categories of words which have been said during the meeting: Reactions, Dates, Actions, etc. A word cloud shows which words has been said often to give a summary of the whole meeting. This is good for team members that were not able to attend or were late/had to leave early.

What could be done better

Attendees have to be invited manually. Also, the transcription does not work really good, there's a high quote of transcription mistakes. It also does not give a summary of how people talked, what were the main decisions (only if you decide to highlight one specific sentence manually during the meeting) and about the conversation behavior overall.



> All right so okay, if okay Eva, oh so so schedule for today, so okay at 9.30am we going to bring back the boat equipment from the skin, oh and don't forget we got a bank. > Appointment for setting up an account at 11am okay so what about having a lunch break until 10pm. > good to me, okay mobster was we're generating the floors for our app from 1pm like to 4 pm all right copy, that okay and afterwards design think I we're from from 4pm to 6pm doesn't salt sounds good. Let's do it so okay and but last but not least, working on the documentation sure for progress. Let's do that from, I think, will send us abs about 6pm, and we can do it till 7pm and after that would you want for the day sounds good, oh.

Transkription während eines Meetings mit Aufforderung an Eva, einen Termin bei der Bank zu erstellen.

MoSCoW Methode

Must. Should. Could. Won't.

Anforderungen an unser finales Konzept

Meetings bieten vielerlei Angriffsfläche für neue Gestaltungskonzepte. Von der Vorbereitung und Planung über den tatsächlichen Gesprächsverlauf bis hin zum Maßnahmenplan und anschließendem Protokoll. Welche Funktionen sind für uns aber unablässlich und zeichnen unser Konzept aus? Das haben wir versucht mithilfe einer ersten MoSCoW-Priorisierung festzuhalten und abzuwägen, welche Funktionen uns am wichtigsten sind. Damit hatten wir immer klarer vor Augen, was unsere Anwendung auszeichnen soll. Mit dieser Methode wird festgelegt, worauf bei der Entwicklung eines Konzepts der Fokus gelegt werden soll. MUSTs müssen unbedingt umgesetzt werden. SHOULDs sollten umgesetzt werden. COULDS würden zu viel Zeit fressen. Stattdessen könnten sie für eine spätere Phase des Projekts im Auge behalten werden, wenn genug Zeit

bleibt. WON'Ts gehören prinzipiell zum Konzept dazu, werden jedoch nicht umgesetzt. Wir haben entschieden, uns auf die face-to-face Meetingsituation zu konzentrieren, da es bereits etliche Vorbereitungs- und Aufbereitungstools gibt. Was unsere interaktive Anwendung jedoch auszeichnen sollte, war die direkte Datenauswertung der getrackten Informationen wie z.B. die Gesprächsdauer. So wollten wir uns darauf konzentrieren, anhand von Visualisierungen subtil darauf hinzuweisen, wenn etwas im Gespräch schiefgeht. Außerdem sollte beispielsweise ersichtlich werden, wenn eine Person zu viel spricht und ein anderer Teilnehmer überhaupt nicht zu Wort kommt. Wichtig war uns aber auch, dass das Gespräch subtil gelenkt wird und die Anwendung die Unterhaltung nicht noch zusätzlich stört.

MUST	
Werden auf jeden Fall umgesetzt	
Personalisiertes Feedback	Persönlicher-Assistent Funktion
Echtzeit-Datenauswertung nutzen	Subtile Vermittlung
Effizienz verbessern	Feedback zum Gruppenverhalten

SHOULD	
Sollten umgesetzt werden	
Zeitplanung	Prognosen erstellen
Zur Selbstreflexion anregen	Verbesserungsvorschläge geben
Verhaltensmuster aufzeigen	

COULD	
Können umgesetzt werden	
Gesundheit fördern	
Motivation fördern	
Nutzung von Technik	

WON'T	
Werden nicht umgesetzt	
Methodenanwendung	
Vorbereitung einbeziehen	

Daten	Gruppenproblematiken	Technik	Einzelpersonproblematiken	Auswirkung & Potentiale	Vorbereitung
Produktivität	Dominanzen	Möglichkeiten	Neg. Einstellung	Geförderter Austausch	Protokoll
Schlüsselmomente	Hierarchien	Umständliche Vernetzung	Multitasking	Auswirkung auf Motivation	Zu viele Meetings
Verhaltenskategorien	Abschweifungen	Vermittlung	Selbstreflexion	Unzufriedenstell. Ergebnisse	Zu viele Teilnehmer
Workflow	Verhaltensmuster			Auswirkung auf Unternehmen	Meetingslänge
	Zwischenmenschliches				Fehlende Ziele & Struktur
	Negativ/positive Spiralen				Fehlender Maßnahmenplan
	Gruppendynamik				
	Arbeitsklima				
	Verbal und non-verbal				
	Zusammenarbeit				

Datenanalyse Prognose	Echtzeit Feedback Datenanalyse Intuitiv Subtile Unterstützung	Echtzeit Feedback Datenvisualisierung Datenstrukturierung	Subtile Unterstützung	Planungstool
--------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------	--------------

Welche Aspekte hätten Einfluss auf unsere Anwendung?

Um zu strukturieren, welche Probleme wir wie lösen wollen und einen groben Überblick über die verschiedenen Bestandteile von Meetings zu gewinnen, haben wir eine Mindmap angefertigt. Was sind entscheidende Faktoren, die ein Arbeitstreffen beeinflussen und wie können wir den Gesprächsverlauf mit gestalterischen Mitteln lenken?

Zu sehen sind die verschiedenen Teilaspekte, die vermutlich Einfluss auf unsere Anwendung haben würden, gegliedert in verschiedene Bereiche, die wir zuvor definierten. Zu jedem der Bereiche und seinen verschiedenen Faktoren überlegten wir außerdem mögliche Lösungen, die wir gestalterisch umsetzen könnten (unten). Es haben sich dadurch verschiedene Risiken, aber auch Chancen gezeigt, die wir in unserem Konzept berücksichtigen mussten. Es ergaben sich Probleme und Inhalte, die wir gezielt mithilfe unserer Anwendung lösen wollen. So gibt es beispielsweise

in jedem Gespräch verschiedene Verhaltenskategorien, die zeigen, ob ein Gesprächsverlauf effizient oder ineffizient ist. Darauf wollten wir mithilfe von Prognosen und Datenanalysen eingehen. Die Datenanalyse sollte in Echtzeit erfolgen. So kann der Gesprächsverlauf, noch während das Meeting im Gange ist, wieder in positive Bahnen gelenkt werden. Prognosen ermöglichen Verbesserungsvorschläge vor dem nächsten Gespräch. Das System könnte beispielsweise präventiv alle Teilnehmer warnen: „Achtung, in dieser Gruppenkonstellation wart ihr ab Minute 23 beim letzten Mal unproduktiv!“. Außerdem war uns wichtig, dass die Daten visualisiert und strukturiert werden, das Feedback in Echtzeit gegeben wird, die Unterstützung als subtil und nicht dominant/störend empfunden wird und dass wir uns auf eine gewisse Teilnehmerzahl beschränken würden.

Video- und Telefonkonferenzen

Worin unterscheiden sich Video- und Telefonkonferenzen von face-to-face Meetings?

Im digitalen Zeitalter ist auch die Kommunikationsweise innerhalb von Meetings einen Schritt weiter gegangen und überwindet Distanzen mithilfe etablierter Technologien wie Telefonie oder moderner Systeme wie Videotelefonie. Einer der wichtigsten Faktoren [für diese Entwicklung] ist der globale Wettbewerb, welcher den Druck auf Unternehmen hinsichtlich Kostenersparnis und bessere, schnellere Entscheidungen erhöht (The 3M Meeting Management Team, 1994:105).

Obwohl Telekonferenzen gerne als potentieller Reise-Ersatz gesehen werden, zeigen empirische Tatsachen, dass Organisationen Telekonferenzen häufiger eher als zusätzliche Möglichkeit der Expansion organisatorischer Effizienz und Produktivität und weniger als die Reduzierung von Reisen sehen (Pavel Andreev et al, 2010:10). Daher wird, anstelle dass eine der beiden Varianten ersetzt wird, eher eine Ko-Existenz innerhalb heutiger postbürokratischer Organisationen beider Modelle stattfinden, welche jeweiligen Kommunikationsansprüchen dienen müssen (Jon Martin Denstadli et al, 2011:68).

Interviewt wurde ein Front-End Developer, welcher in einem Unternehmen arbeitet, jedoch häufig für mehrere Monate im Ausland ist, um von dort aus zu arbeiten. Zusätzlich arbeitet das Unternehmen mit weiteren Entwicklern weltweit, sodass es oft keine andere Möglichkeit gibt als den virtuellen, digitalen Austausch.

Nach diesem Interview war für uns klar, dass wir den Bereich virtuelle Konferenzen ausklammern wollten. Sicherlich war dies ebenfalls ein spannender Bereich, dennoch war das Verhalten von Menschen innerhalb eines Meetings ein ganz eigener Bereich, den wir näher untersuchen wollten.

1

Hast du bereites Erfahrungen mit Videokonferenzen oder face-to-face Meetings?

Ja, mit beiden Varianten hatte ich bereits Erfahrungen. Mit ein paar der Leute, mit denen ich in einer Videokonferenz kommunizierte, hatte ich davor bereits schon einmal persönlichen Kontakt, man hat sich also bereits gekannt. In anderen Situationen, beispielsweise einem Bewerbungsgespräch, waren mir die Personen völlig fremd. Das war dann schon etwas schwieriger, denn das Gespräch war wichtig; man hatte allerdings keine persönliche Bindungen zu dem Menschen wie im echten Leben, es fehlte etwas.

2

Was sind mögliche Nachteile einer Videokonferenz?

Persönlich kann man Dinge prinzipiell besser vermitteln. Es kommt aber auch auf die Umstände an. Wenn ich mit Entwicklern rede, kommunizieren wir in einer Konferenz ziemlich gut. Wenn ich mit Gestaltern rede, wird es etwas schwieriger, da man Dinge nicht so gut visuell vermitteln kann. Scribbeln, um etwas zu erklären, wäre in diesem Moment besser. Auch bekomme ich schnelleres Feedback oder Macro-Informationen geliefert, wenn ich mit einer Person face-to-face spreche, beispielsweise ein Zucken im Auge oder das Zusammenkneifen der Augen, wenn jemand besonders aufmerksam ist. Das fehlt mir bei Videokonferenzen. Es ist wie durch ein Milchglas zu schauen, tatsächlich ist es wirklich so, als würde man durch Milchglas schauen: Einerseits spielt die Technik und Qualität des Bildes eine Rolle, andererseits eben das Vermitteln von Nuancen-Bewegung, was einen großen Unterschied zu einem „echten“ Gespräch macht.

3

Was gibt es für Unterschiede zwischen Videokonferenzen und Telefonkonferenzen?

Meine persönliche Präferenz sind Telefonkonferenzen. Man wird visuell nicht abgelenkt, man hat also eine bessere Konzentration. Wiederum gilt das eher für Gespräche mit anderen Entwicklern; bei Designern wäre ein visuelles Gespräch besser. Auch habe ich das Gefühl, dass es bei Designern viel emotionaler zugeht und es öfter zu Überlappungen kommt, da es um etwas geht, in das man sehr viel Zeit gesteckt hat - natürlich versucht man, diese Arbeit zu verteidigen. Bei Entwicklern geht man alles einmal durch und das war's dann. Keine großen Emotionen.

4

Fällt man sich bei Telefonkonferenzen öfter ins Wort, da man sich nicht gegenseitig sieht?

Ja, das kommt natürlich vor. Bis jetzt gibt es auch noch kein System, das für viele Personen im Call funktionieren würde. Leute sprechen durcheinander und es gibt noch keine richtige Lösung.

5

Wie sieht es aus mit dem Verhältnis von Zeit und Effizienz?

Oft gibt es off-topic Gespräche. Ich denke das liegt daran, dass man persönlich irgendwie losgelöst ist, dass bei einer virtuellen Besprechung jeder für sich ist. Diese Losgelöstheit, die Tatsache, dass es kein direktes Feedback gibt, man aber leichter von anderen Dingen abgelenkt werden kann - ich denke, dass face-to-face da besser klappt. Die Zeitplanung bei uns funktioniert aber gut. Es ist ritualmäßig, dass man sich 2 Mal pro Woche bespricht, einmal am Anfang der Woche planerisch und einmal am Ende der Woche retrospektivisch. Die Agenda wird auch eigentlich immer eingehalten.

6

Hast Du noch sonstige Anregungen oder Feedback für uns?

Das Verhalten während Meetings zu beobachten wäre interessant. Generell die Frage: Wie wertvoll sind Meetings? Wurde das Ziel eines Meetings erreicht? Ich denke es ist auch wichtig zu beachten, dass jeder ein Individuum ist, man muss die anderen Personen verstehen, um im Kontext agieren zu können. Jeder denkt anders und fühlt anders.

Stör- und Einflussfaktoren von Meetings

Um den Überblick zwischen allen möglichen Faktoren zu behalten, die wir im Laufe der Recherche zutage brachten, legten wir eine Liste an, in der wir den jeweiligen Begriff, mögliche Lösungen sowie Anmerkungen zur Umsetzung notierten. Somit konnten wir, wann immer nötig, auf diese Liste zurückgreifen wenn es schwer wurde, den Überblick zu behalten.

Begriff	Beschreibung	Lösungen	Anmerkungen
Abschweifungen	Das Ziel des Gesprächs wird aus den Augen verloren, es wird über andere Themen geredet (Freizeit, privat)	Akustisch oder visuell: falsche Inhalte per Software erfassen (nahezu unmöglich) und akustisches oder visuelles Feedback geben (rotes Licht oder anschließende Auswertung)	Kaum erfassbar , wenn Inhalte abschweifen
Beziehungen der Teilnehmer	Teilnehmer können sich untereinander kennen, Vorgeschichten haben	Objektives Verhalten, neutral sein, bestehende Muster/Verhaltensweisen aufdecken	Teilnehmer müssen sich erwachsen verhalten; eingespielte Verhaltensweisen sind evtl. schlecht, aber funktionieren für das Team
Bewegung	Zu viel Sitzen wirkt ermüdend, ist nicht gut für Physis und Effizienz	Mehr Bewegung, Workshop Situation	Räumlichkeiten, je nach Unternehmen schwierig umzusetzen
Dauer, zeitintensiv	Manche Meetings dauern sehr lange	Pausen machen, Zeitrahmen festlegen, aufs Nötigste beschränken	u.U. Länge nötig
Dominanz einzelner Teilnehmer	Bestimmte Teilnehmer (unabhängig von Position) sind sehr einnehmend und lassen kaum andere Meinungen zu; dominieren das Gespräch und lenken den Verlauf ohne Kompromissbereitschaft	Visuell: Gleichberechtigung aller Teilnehmer/Meinungsfreiheit betonen; Auswertung/Aufzeichnung des Verhaltens aller Teilnehmer (während oder nach Meeting durch Teilnehmer)	Schwer erfassbar , evtl durch Unterbrechungen (durch Software); besser: durch Teilnehmer
Häufigkeit	Es werden Meetings aus Routine abgehalten, auch wenn kein ausreichender Anlass besteht	Lösung liegt in Planung/Vorbereitung und nicht im Gespräch selbst oder dessen anschließender Auswertung	Vorbereitung nicht unser Gebiet; kein Einfluss
Hierarchien	Führungskraft/Chef setzt seine Meinung durch; Rest traut sich aufgrund der Autorität nicht, zu widersprechen	Anschließende Abstimmung/Auswertung der Teilnehmer (habe ich mich unterdrückt gefühlt?), Vorgesetzten auf mögliche Probleme aufmerksam machen, alle mit einbeziehen	Bestehende Hierarchien grundsätzlich schwer aufzuheben ; anschließendes Abgleichen/Abfrage der Teilnehmer bezüglich ihrer Möglichkeit der Meinungsäußerung würde Arbeitsklima womöglich gefährden und nicht verbessern; Manche Charaktere sind von Natur aus still, Vorgesetzter kann kein Babysitter sein; ab wann traut sich jemand nicht?
Interessen	Anliegen, die von einer oder mehrerer Personen durchgesetzt werden wollen	Müssen im Sinne der Organisation sein, müssen erkenntlich als persönliche Interessen identifiziert werden	Ist von Person abhängig, muss gemeinsam als Team behandelt werden
Körpersprache	Vermittelt Makro-Informationen, sendet bewusst & unbewusst Signale	Selbstreflexion, Körpersprache lernen zu beherrschen	Angeboren, unterschwellig, Angewohnheiten können ebenfalls dazuzählen
Komplexität	Je komplexer ein Thema desto schwerer ist es zu vermitteln, vor allem wenn nicht alle Teilnehmer denselben Wissensstand haben	Visualisierungen vereinfachen, jeden auf den gleichen Stand bringen, offen sagen können, wenn etwas nicht verstanden wurde	Kein Einfluss , sehr aufwändig

Konzentration	Konzentration ist essenziell um Zeit zu sparen und effizient zu arbeiten	Signal, wenn Konzentration nachlässt, Pausen einbauen, unnötige „Nervenrauber“ frühzeitig erkennen und beseitigen, Störfaktoren eliminieren	Muss erkennen, ab wann Konzentration nachlässt, Störfaktoren können variieren, Fokus muss auf Konzentration selbst liegen
Kritik	Bewertung von Ideen anderer Personen und/oder deren Verhalten, zu viel Kritik kann weitere Vorschläge unterbinden	Konstruktive Kritik geben, evtl. Wörter die zu negativ sind/oft wiederholt werden unterbinden	Trennung zwischen konstruktiver und contraproduktiver Kritik
Lautstärke der Teilnehmer	Teilnehmer sprechen zu leise	Akustisch: Singalton Visuell: Durch Leuchte oder Auswertung/Aufzeichnung der Lautstärke aller Teilnehmer (während oder nach Meeting durch Software)	Haptisch lenkt ab; objektiv messbar durch Software (weil erfassbar und nicht persönlich)
Länge des Meetings	Meeting zu lang/kurz	Akustisch: Warnton vor Ablauf der Zeit, 20min vorher Ton A, 10min vorher Ton B Visuell: Auswertung/Aufzeichnung der Meetingdauer (während oder nach Meeting durch Software oder Teilnehmer) oder Ampelsystem (grüne, gelbe, rote Leuchte)	Sollte spontan anpassbar sein (damit Warnton nicht stört, wenn doch noch 10min mehr nötig sind); einer von wenigen Faktoren, die während Meeting nicht stören würden, sondern Hilfe darstellen würden
Maßnahmenplan	Aufgabenverteilung wird nicht koordiniert	Visuell: interaktiver Screen/Tisch, mitdessen Hilfe alle zusammen Koordination der Aufgaben besprechen/diskutieren/eintragen können	Haptisch und akustisch ist man zu sehr eingeschränkt; Maßnahmenplan muss diskutabel sein, daher wenig sinnvoll/hilfreich einzugreifen
Motivation	Teilnehmer fehlt Motivation/Aufmerksamkeit oder gehen schon mit schlechtem Gefühl in Meeting („Bringt doch eh nichts“); Zeitverschwendung	Durch optimierendes Konzept (indirekt)	Kann nicht direkt beeinflusst werden, nur durch funktionierendes Konzept , das Meetings nachhaltig verbessert und somit zu verbesserter Einstellung der Teilnehmer/Arbeitnehmer führt
Multitasking	Die parallele Beschäftigung von mehreren Tätigkeiten	Konzentration auf eine Tätigkeit Akustisch: Warnton Haptisch: Vibration Visuell: Auswertung/Aufzeichnung des Verhaltens aller Teilnehmer (während oder nach Meeting durch Teilnehmer)	Erkennen von unproduktivem parallelen Arbeiten; Schwer erfassbar, nicht pauschalisierbar , wann Multitasking störend ist (Protokollant oder jemand muss etwas an Ort und Stelle recherchieren); haptisches Feedback kann Gesprächsfluss stören (allerdings ist Person bei Multitasking sehr wahrscheinlich sowieso unaufmerksam => kann unterbunden werden)
Ort und Zeit abhängig	Für Meetings müssen alle Teilnehmer (abgesehen von Videokonferenzen) zu bestimmter Zeit an bestimmtem Ort sein	Keine	Kein Einfluss
Parallel-Konversationen	Parallel entstehenden Gespräche die mit Thema zu tun haben oder auch nicht; können stören	Regeln, sofortiges Unterbinden	Wer? Zurechtweisung kann problematisch sein
Protokoll	Ablauf/angesprochene Inhalte des Meetings werden nicht festgehalten	Visuell: Transkription des Gesprächs während Meeting	Gibt bereits vergleichbare Tools, einseitig; Kritik, dass Protokolle un-

Räumlichkeiten	ten und sind somit später nicht mehr/schlechter abrufbar Die Räumlichkeiten sind nicht angemessen für den Anlass und/oder die Größe des Teams; die Ausstattung des Raumes ist unzureichend (zu wenige Sitzplätze, keine Visualisierungsmöglichkeiten, Störung durch Lärm von Außenhalb), Effizienz kann abhängig von Räumlichkeiten sein	Visuell: Durch Raumgestaltungs-Konzeption; Ortswechsel, Meeting nicht von Ort abhängig machen	nötig sind und hinterher ohnehin nicht mehr beachtet werden => gibt relevantere Probleme Anpassungsfähiges Raumkonzept/ Möbel; mehr PG als KG; Möglichkeiten sind nicht gegeben, zu aufwändig um zu ändern
Redezeiten	Gesprächsanteile sehr ungleich verteilt: kommt jemand überhaupt nicht zur Sprache während andere ständig den Alleinunterhalter spielen?	Akustisch: Warnton Visuell: Auswertung/Aufzeichnung des Verhaltens aller Teilnehmer (während oder nach Meeting durch Teilnehmer)	Kann gewollt/sinnvoll sein, dass eine Person sehr viel Redezeit hat (z.B. Moderator oder Wortführer, Experte, der andere in Kenntniss setzt); wenn jemand wenig sagt, kann es auch sein, dass er sich klar ausdrückt und präzise formuliert, was kein Nachteil, sondern eher ein Vorteil ist); haptisches Feedback kann Gesprächsfluss stören/erschrecken/unterbrechen
sozio-emotionale Ebene (Persönliche Gefühle/Beziehungen)	In Besprechungen geht es neben Inhalten/Problemen/Sachfragen etc. immer auch um Gefühle, um die soziale Ebene, die Beziehungen der Teilnehmer untereinander	Appell, weitestgehend auf Sachebene fokussiert zu bleiben; visuell: Durch Ratgeber mit Verbesserungstips für Meetings	Niemals komplett vermeidbar; Chance/Potential: Teamgefühl kann gestärkt werden; derartige Ratgeber gibt es bereits en masse (geringe Priorität)
Sprache	Sprache und Herkunft kann die Effizienz eines Meetings beeinflussen	Übersetzungen ermöglichen, mehr visuell als lingual arbeiten	Schwer umsetzbar
Streit/Eskalation	Durch Missverständnisse oder Kommunikationsschwierigkeiten/-störungen werden eigentlich angestrebte Inhalte des Meetings von persönlich-emotionalen Inhalten verdrängt	Nur durch richtige Moderation/ Struktur und Kommunikationsregeln vermeidbar/lösbar	Digitaler Streitschlichter wird in keinem Fall besser reagieren können als menschlicher Streitschlichter
Struktur	Keine/unzureichende Moderation, die Gesprächsverlauf strukturiert, fehlende Strukturen fördern Abschweifungen	Visuell: Moderation, Abarbeitung der Agendapunkte, Agenda und Tagesordnungspunkte festlegen	Akustische Moderation würde stören bzw. hätte gegenüber eines menschlichen Moderators keine markanten Vorteile; haptisches Feedback zu Struktur ist nicht sinnvoll/zielführend, weil durch Vibration nicht ausreichend Informationen vermittelt werden können; Agenda kann Kreativität hemmen
Technik	Alle starren Screen an, sind auf Screen fokussiert => Gesprächsfluss leidet; Technikversagen, langer Aufbau, nicht alle kennen sich aus	Visuell: Auswertung/Aufzeichnung des Verhaltens aller Teilnehmer (durch Eyetracking) (während oder nach Meeting); Auf Technik verzichten, Cloud-working, von vornherein Probleme eliminieren	Geringe Relevanz/Priorität, da im Verhältnis eher selten ein Problem (Multitasking oder Dominanz viel öfter Störfaktor); kein Einfluss, nicht jeder kennt sich aus, ist notwendig für die meisten Unternehmen

Teilnehmerzahl	Zu viele Teilnehmer (auch solche, die nichts im Meeting zu suchen haben; die Thematik nicht vorantreiben) oder zu wenige Teilnehmer (es wären noch mehr Leute nötig gewesen, um Thema hinreichend zu klären)	Lösung liegt in Planung/Vorbereitung und nicht im Gespräch selbst oder dessen anschließender Auswertung	Vorbereitung nicht unser Gebiet; kein Einfluss
Tonlage, Stimmlage	Tonlage drückt Emotionen aus	Auf Auswirkungen hinweisen, Selbstreflexion	Manchmal angeboren, kann auch falsch interpretiert werden
Tonlautstärke	Lautstärke drückt Emotionen aus, beeinflusst Wahrnehmung der anderen (selbstbewusst, schüchtern)	Auf Auswirkungen hinweisen, Selbstreflexion	Manchmal angeboren, kann auch falsch interpretiert werden
Unterbrechungen	Teilnehmer unterbrechen sich gegenseitig	Einhalten von Regeln, aufmerksam machen	Ab wann ist Unterbrechung gerechtfertigt? (Dauermonolog muss unterbrochen werden => schwer messbar)
Verhaltensmuster	Bereits gefestigte Verhaltensmuster innerhalb einer Gruppe	Neutrales Verhalten, auf Missstände aufmerksam machen	Schwer erfassbar (sowohl durch Software als auch Teilnehmer selbst)
Visualisierungsmöglichkeiten	Informationen teilen/verdeutlichen auf verschiedenen Medien	Visuell: Klare, leicht verständliche Interfaces/Nutzeroverflächen	Bisher keine Lösung, verschiedene Ansprüche an verschiedene Meetingssituationen
Visualisierung abhängig von Technik	Wenn Beamer/Screen nicht funktioniert, erschwerte Präsentation bzw. Visualisierungsmöglichkeiten	Einfaches Teilen und Aufrufen, Bearbeitungsmöglichkeiten direkt während Meeting Auf analoge Medien zurückgreifen und so risikofrei sein (Postits anstelle von Screens)	Um Projektstand zu zeigen sind Screens manchmal zwingend notwendig
Vorbereitung	Schlechte/Fehlende Planung des Treffens: Falsche Teilnehmer eingeladen, Teilnehmer nicht über Anlass in Kenntniss gesetzt, keine Agenda aufgesetzt	Lösung liegt in Planung/Vorbereitung und nicht im Gespräch selbst oder dessen anschließender Auswertung	Vorbereitung nicht unser Gebiet; kein Einfluss
Zielsetzung	Schlechte/Fehlende Planung des Treffens: Anlass und Relevanz des Meetings nicht geklärt	Lösung liegt in Planung/Vorbereitung und nicht im Gespräch selbst oder dessen anschließender Auswertung	Vorbereitung nicht unser Gebiet; kein Einfluss

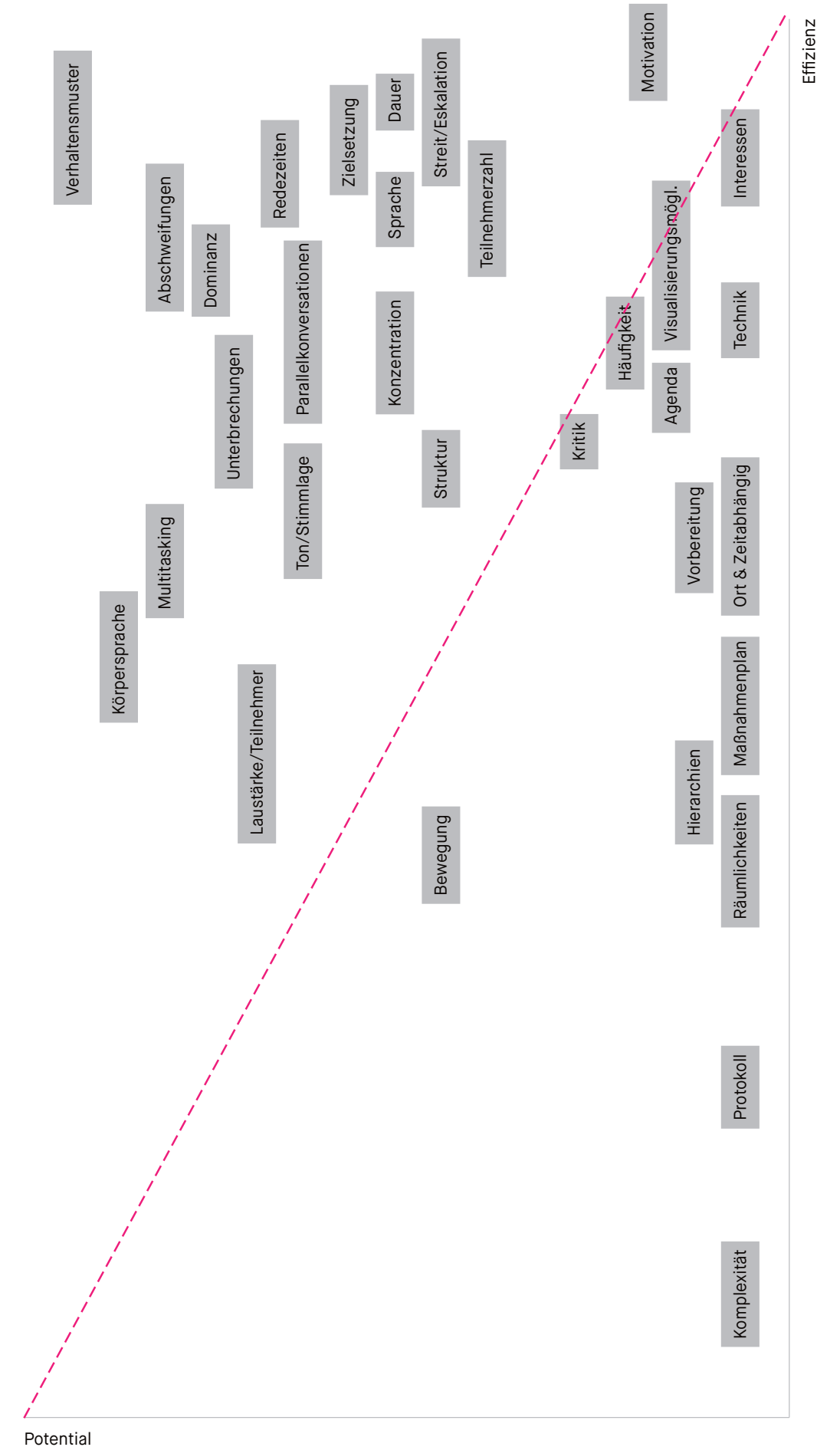
Bewertung der Einflussfaktoren hinsichtlich Potential und Effizienz

Unsere Recherche zeigte, dass es unendlich viele potenzielle Störfaktoren gibt, die Meetings beeinflussen können. Um alle Störfaktoren zu sammeln, erstellten wir wie auf den vorherigen Seiten beschrieben eine Art Lexikon zu jeglichem Störfaktor eines Meetings, den wir finden konnten. Im nächsten Schritt haben wir ein Zwei-Achsen-Diagramm erstellt, anhand dessen wir unterschiedliche Einflüsse an einer X-Achse (Effizienz) und einer Y-Achse (Potential) einordnen konnten. Bei der Effizienz geht es darum, wie viel Einfluss ein bestimmter Faktor auf den Verlauf des Meetings hat, das Potential umfasst unsere persönliche Meinung, wie ausbaufähig unsere Ideen sind. Dabei haben wir uns darauf konzentriert, wieviele Arbeiten es bezüglich eines bestimmten Faktors schon gibt bzw. was wir spannend finden.

So ergab sich eine bestimmte Anordnung, anhand derer wir einteilen konnten, auf welche Faktoren wir uns zunächst einmal beschränken und welche wir vorerst außer Acht lassen würden. Das Diagramm haben wir diagonal entzwei geteilt und hatten somit eine strukturierte Auswertung unserer Methode. Die für uns relevanten Einflüsse sind in diesem Diagramm oben rechts angeordnet, die irrelevanten dagegen unten links. Zu erkennen ist außerdem, dass es einige Faktoren gibt, deren Effizienz wir als hoch eingestuft haben, deren Potenzial jedoch gering ist, weil es bereits etliche Anwendungen und Tools gibt, die diese Themenbereiche abdecken. Damit behielten wir unser oberstes Ziel - nämlich die Effizienzverbesserung - im Auge. Kein einziger Faktor lag im Bereich „Wenig Effizienz/Wenig Potenzial“.

Anschließend haben wir uns mit der genaueren Analyse beschäftigt, um weitere Einflussfaktoren ausschließen zu können und einen Fokus zu finden. Unabänderliche Faktoren wie Sprache fielen für uns von Anfang an aus dem Konzept, da wir hierauf mit unserem geplanten Vorgehen nicht genügend eingehen können würden. Erstaunlicherweise ließ sich jedoch ein Großteil der für uns relevanten Faktoren in Übergruppen zusammenfassen. Somit wäre es für uns relativ einfach, eine Lösung zu finden, die gleich mehrere der Hauptprobleme von Meetings ansprechen und behandeln würde.

Faktorenmatrix



Störfaktoren und mögliche Gegenmaßnahmen

Basierend auf dem Faktorendiagramm überlegten wir uns, wie wir auf welche der gesammelten Störfaktoren Einfluss nehmen könnten. Dabei unterschieden wir zwischen auditiven Signalen, visuellen Signalen und Messung verschiedener Parameter. Diese könnten mit Hilfe verschiedener Techniken oder Maßnahmen ausgewertet und den Teilnehmern präsentiert werden. Vor allem die technischen Möglichkeiten hatten den Vorteil, dass sie unter Umständen gleich mehrere Faktoren und Daten umrechnen und auswerten könnten. Dennoch teilten wir auch die technischen

Lösungen in Teilbereiche. Die Umsetzung und realistische Möglichkeiten standen zunächst an zweiter Stelle: Unsere Idee war, dass eine der aufgeführten Lösungen ideal sei, wenn sie gleichzeitig mehrere Probleme lösen könnte. Nach Zusammentragen der Ideen wurde klar, dass Audioquellen als Detektor oder Maßnahme für Fehlverhalten als auch die Komponente Mensch am meisten Potential hätten. Je nach Intensität der Farbfelder sahen wir mehr oder weniger großes Potential als Lösungsansatz.

Störfaktoren

- Multitasking
 - Redezeiten
 - Länge des Meetings
 - Teilnehmerzahl
 - Fehlende Vorbereitung
 - Fehlende Struktur
 - Fehlende Zielsetzung
 - Fehlender Maßnahmenplan
- Fehlendes Protokoll
 - An Ort und Zeit gebunden
 - Visualisierung abhängig von Technik
 - Zu viele Meetings
 - Technik kann stören/ablenken
 - Hierarchien
 - Abschweifungen
- Zeitintensiv
 - Schlechte Luft
 - Räumlichkeiten
 - Lautstärke d. Teilnehmer
 - schlechte Laune/Einstellung zu Meetings
 - Motivation
 - Dominanz einzelner Teilnehmer
- Streit/Eskalation
 - sozio-emotionale Ebene (Persönliche Gefühle und Beziehungen)

Vor dem Meeting

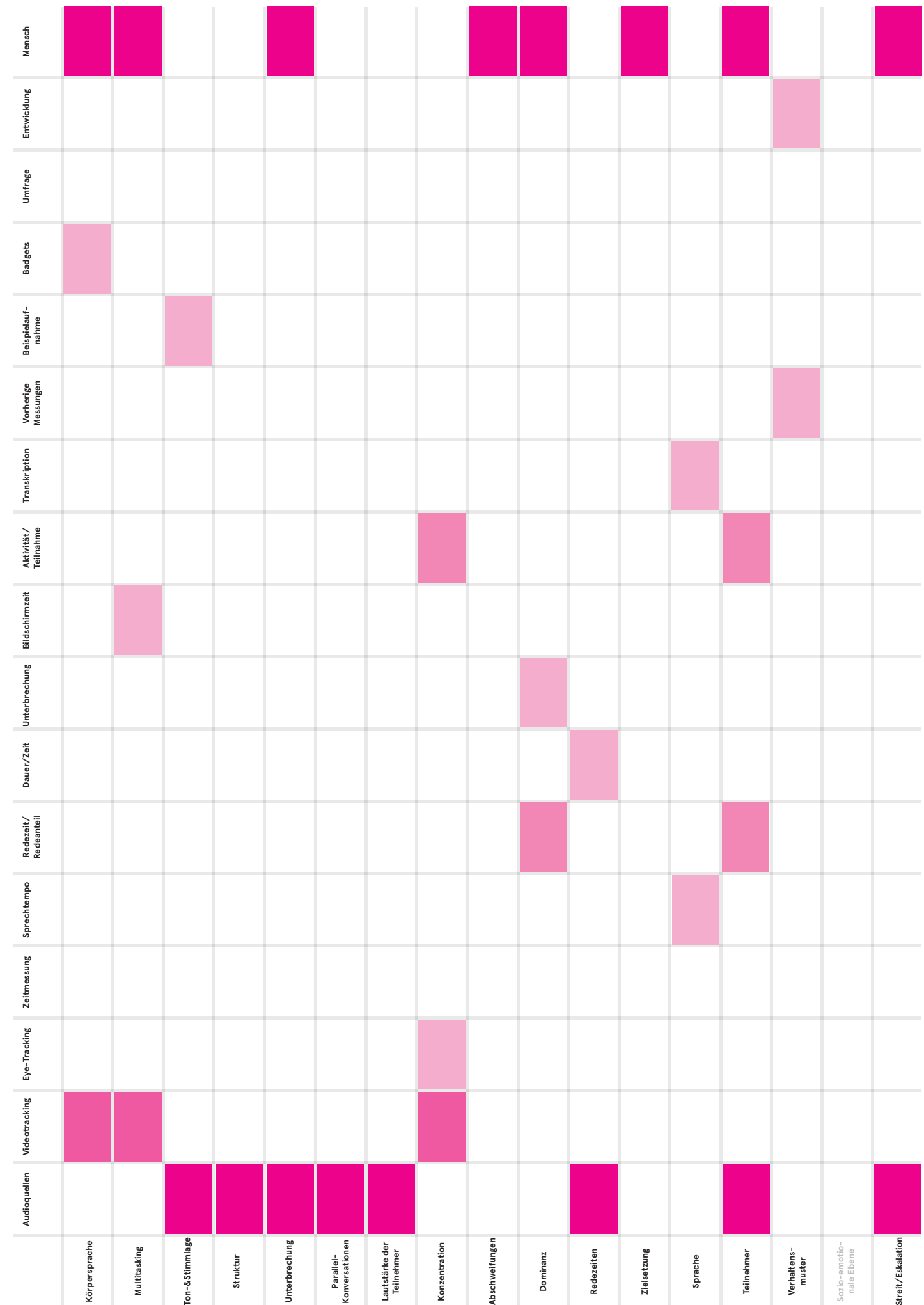
- Fehlende Vorbereitung
- Teilnehmerzahl
- Fehlende Zielsetzung
- An Ort und Zeit gebunden
- Zu viele Meetings

Während des Meetings

- Fehlende Struktur
- Multitasking
- Redezeiten
- Länge des Meetings
- An Ort und Zeit gebunden
- Visualisierung abhängig von Technik
- Technik kann stören/ablenken
- Hierarchien
- Abschweifungen
- Zeitintensiv

Nach dem Meeting

- Fehlender Maßnahmenplan
- Fehlendes Protokoll



SWOT Analyse

Stärken, Schwächen, Chancen, Risiken

Eine Methode, welche bei der strategischen Planung Anwendung findet, ist die SWOT Analyse. Sie vergleicht Vorteile und Möglichkeiten eines Projekts, zeigt jedoch auch auf, wo Gefahren lauern oder bei welchen Punkten man besonders vorsichtig vorgehen sollte. Bei unserer SWOT Analyse waren alle Bereiche mehr oder weniger ausgeglichen. Dabei stützten wir uns auf Ergebnisse der Recherche als auch Annahmen, die unser eigenes Konzept betrafen. Wir entschieden uns für das Analyseformat.

Dabei werden interne Faktoren mit externen Einflüssen in Verbindung gesetzt, um so einen besseren Gesamtüberblick zu erlangen. Normalerweise kann man sich bei der SWOT Analyse noch mehr spezialisieren, indem man Kombinationen wie "Schwäche-Risiko-Strategie" u.Ä. entwickelt. Für unsere Zwecke jedoch reichte der Gesamtüberblick.

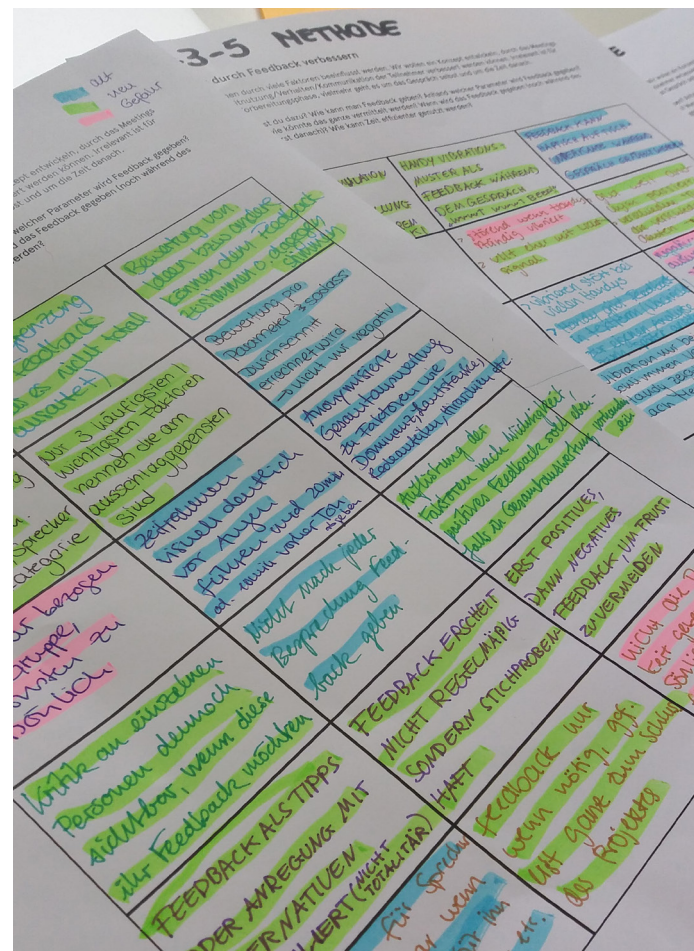
	Stärken	Schwächen
Chancen	<ul style="list-style-type: none"> • Einzigartigkeit (keine bisherigen Ansätze einer ähnlichen Lösung) • Verbesserung der Meetingkultur durch Feedback • Workspaces sind ohnehin schon im Wandel • Langfristige Selbstreflexion • Meetings sind in allen Branchen unabdingbar in unterschiedlicher Ausprägung • Je häufiger Meetings stattfinden, desto relevanter sind sie für das Unternehmen • face-to-face Kommunikation ist wichtig 	<ul style="list-style-type: none"> • Parameter sind situationsbedingt • viele Faktoren sind schwer messbar/erfassbar • Auf manche Faktoren haben wir keinen Einfluss (Teilnehmerzahl, Räumlichkeiten, etc) • es gibt viele Projekte/Ansätze, welche das Thema Meetings behandeln • Teilnehmer eines Meetings müssen sich darauf einlassen
Risiken	<ul style="list-style-type: none"> • Echtzeit-Feedback könnte ein möglicher Störfaktor sein • Wandel entwickelt sich u.U. anders als momentan erwartet • Kann schnell zu persönlich werden (Kritik an sich selbst) 	<ul style="list-style-type: none"> • Faktoren, auf die wir keinen Einfluss haben, könnten für das Unternehmen wichtig sein • führt im schlechtesten Fall zu schlechter werdenden Meetings

635 – Methode

In der Gruppe Ideen generieren

Die 6-3-5-Methode (auch Methode 635 genannt) ist eine Brainwriting-Kreativitätstechnik. 6 Teilnehmer erhalten jeweils ein Blatt, auf dem sie 3 Ideen notieren und die Blätter dann insgesamt 5 mal weiterreichen (Kreativitätstechniken, 2011). Nach jedem Weiterreichen werden erneut 3 Ideen basierend auf den zuvor von den anderen Teilnehmern notierten Einfällen entwickelt und aufgeschrieben. Die Teilnehmer haben nur wenige Minuten Zeit, um diese Ideen zu entwickeln. Häufig wird diese Methode zum Generieren von Ideen verwendet und wird für den Beginn einer kreativen Phase während eines Projekts empfohlen (Kreativitätstechniken, 2011). Durch das Aufgreifen der vorangegangenen Idee und die Weiterentwicklung durch das Einbringen von eigenem kreativen Input können Ideen entstehen, die ansonsten in diesem Zusammenhang untergegangen wären.

Die Aufgabenstellung war wie folgt: Meetings können durch viele Faktoren beeinflusst werden. Wir wollen ein Konzept entwickeln, durch das Meetings hinsichtlich Zeitnutzung/Verhalten/Kommunikation der Teilnehmer verbessert werden können. Irrelevant ist für uns dabei die Vorbereitungsphase, vielmehr geht es um das Gespräch selbst und um die Zeit danach. Welche Ideen hast du dazu? Wie kann man Feedback geben? Anhand welcher Parameter wird Feedback gegeben? Wer gibt es und wie könnte das ganze vermittelt werden? Wann wird das Feedback gegeben (noch während des Gesprächs oder erst danach)? Wie kann Zeit effizienter genutzt werden?



GESPRÄCHSSIMULATION MIT SIRI → PROBLEMSTELLUNG ↳ AUSDISKUTIEREN MIT KI	HANDY VIBRATIONS - MUSTER ALS FEEDBACK WÄHREND DEM GESPRÄCH WANN WANN BEEP! → Stört wenn Handy ständig vibriert → Vllt eher mit Lichtsignal	FEEDBACK KANN HAPTISCH AUF TISCH UNTERKANTE WÄHREND GESPRÄCH ERFÜHLT WERDEN gut weil and-lym passiert verschiedene "Taster" die verschiedene be-clauten → über gefühl
aut. got um eigene Ausdrucksweise/Überzeugungskraft zu optimieren	→ vibrieren stört bei vielen Handys → Handy gibt Feedback in Form (Vibration) für eigene Analyse	negativ: "Kluster" müssen auswendig gelernt werden → Feedback auf Handy/eigenen Laptop → kann auch nur die betreffende Person sehen
→ über von Verhalten Lautstärke, Tonlage → Feedback, was in realen Situationen umgesetzt werden kann	Vibration nur bei schwachen Vibrationen Handy zeigt Verlauf nach Meeting an	Haptisch: aufgetaucht = dominant, je lauter desto länger redet man schon wird heiß wenn Zeit knapp wird
→ Objektive Faktoren wie Lautstärke auswerten und Teilnehmern zeigen	"Lichtkegel" der mithilfe von farbigen Licht Erfolg/Missfolg anzeigt und ausposit sich Maße zu geben	entl. Störfaktor für Gesprächsfluss → Psychologische Taktik: nur positives kann bewirkt werden
Beachten von individuellen Zügen, manche Menschen sind von Natur aus leiser	ein Lichtkegel deutlich besser als Handy, da dies für zu viel Ablenkung sorgt, aber entl. subtiler z.B. mit einem Regler, welcher sich verschiebt	Haptisch: Luftballon stark röhrt auf bei Redzeit bis er platzt; bläst sich aber auch auf wenn Personen nicht röhren oder zu still sind

Handyprinzipien Siri sich selbst Prüfung im Ergebnis	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse
Ausdrucksweise bestimmen mit Kommunikation Diskussion / Gestaltung Anpassung	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse
Handyprinzipien Siri sich selbst Prüfung im Ergebnis	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse
Handyprinzipien Siri sich selbst Prüfung im Ergebnis	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse
Handyprinzipien Siri sich selbst Prüfung im Ergebnis	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse

Teilnehmer können Feedback geben zu Verhalten d Verhalten	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse
Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse
Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse
Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse
Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Feedback durch Ergebnis über die App Anzahl der Ergebnisse

Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben
Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben
Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben
Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben
Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben	Software nicht von Feedback geben Feedback geben Feedback geben

Ergebnisse & Auswertung

In der Regel doppeln oder ähneln sich manche der Ideen (Kreativitätstechniken, 2011), jedoch erhält man neue Ansichten, die einem selbst im „Tunnel“ ansonsten unter Umständen nicht eingefallen wären. Da bei dieser Methode die Kreativität uneingeschränkt herrschen sollte, dürfen auch utopische und nicht verwirklichtbare Ergebnisse entstehen, welche jedoch ebenso als Inspiration genutzt werden können. Wir sortierten die entstandenen 107 Ideen nach „Alt“, „Neu“ und „Risiken/Gefahren“. Viele der Ideen waren deckungsgleich mit unseren bisherigen Prototypen oder Rechercheergebnissen.

Zusammenfassung der Ideen

Um ein Repertoire an Möglichkeiten und Lösungen anzulegen, unterschieden wir zwischen den verschiedenen Lösungsvorschlägen aus der 635 Methode und erstellten verschiedene Kategorien. Die meisten Ideen bezogen sich auf Feedback, welches die Teilnehmer zu einem bestimmten

Zeitpunkt des Meetings erhalten würden. Dies bestätigte uns in der Annahme, dass auch Andere (Teilnehmer der 635 Methode) hier großes Potenzial sahen. Allerdings wurden auch Zeit und Agenda viel Aufmerksamkeit geschenkt, was eher den Faktor der Planung mit einbeziehen würde.

Zeit & Agenda

Zeiträumen visuell deutlich vor Augen führen und 20min oder 10min vorher Ton abgeben

Interaktives System, das Agenda zeigt und welche Punkte schon besprochen wurden

Aktuelle Übersicht wieviel Zeit noch bleibt

Wenn Zeit knapp, ist man effizienter; eher etwas weniger einplanen

Digitaler Assistent nimmt am Gespräch teil, um zu ent- oder beschleunigen

Anzeigen, welche Maßnahmen schon besprochen wurden und wer wann wie lange geredet hat (Redeanteile)

Evtl. bekommt jede Person bestimmte Redezeit, wenn diese aufgebraucht ist, kommt der nächste dran

Anzeige über Redeanteile; mehr/weniger sagen

Stoppuhren für jeden Teilnehmer, um Redezeit zu regulieren

Uhr kann gestoppt werden ; wenn Einwände zum Beitrag bestehen; gerechte Zeiteinteilung

Es können Pausen beim Zeitstoppen einberufen werden, wenn wichtig; Defizit ist trotzdem sichtbar, um andere Themen schneller abzuhaken

Neben Zeitanzeige auch Agenda bzw. Ergebnisse vor Augen führen

Aus Erfahrungen und Berechnungen nur bestimmte Zeit für Diskussion/Einleitung, Aufgabenverteilung

Zudem wird angezeigt, wieviel Zeit für welches Thema aufgewendet wurde

Festgelegte Zeit pro Thema, Zeit läuft runter

Anzeigen, wenn bestimmte Personen zu viel Redezeit einnehmen

Evtl. auch Darstellen der besprochenen & abgeschlossenen Themen => was hat man erreicht? => gutes Gefühl

Verhaltensweisen verbessern

Vibrationsfeedback nur bei schlimmen Vergehen, Handy zeigt Verlauf nach Meeting an

Wendepunkte und Sackgassen werden festgehalten und analysiert

Je länger der Zeitraum, desto klarer werden Probleme deutlich, auch wie typischer Projekt-ablauf sein sollte damit effektiv

Das Verhalten von Teilnehmern überdeutlich überspitzt darstellen (wie beim Pantomime)

Verhaltensweisen tauschen

Gesprächssimulation mit Siri

> Problemstellung

> Ausdiskutieren mit KI

> Üben von Verhalten, Lautstärke, Tonlage

> Feedback, was in realen Situationen umgesetzt werden kann

Aufzeichnungen

Objektive Faktoren wie Lautstärke auswerten und Teilnehmern zeigen

Wird im System festgehalten und ausgewertet; nach Projektabschluss => Gesamtauswertung => Was ist oft passiert? Wie verbessern?

Nach Meeting visuell Gruppenbewegungen darstellen (Kurve/ Statistik)

Entwicklung über Zeiträumen hinweg analysieren (hat sich Gruppe verbessert?)

Aufzeichnungen über längeren Zeitraum hinweg betrachten, um Trends zu analysieren

Verhalten/ Statistik über mehrere Tage bzw. Wochen, um Verbesserung/Verschlechterung zu sehen

Gespräch wird aufgezeichnet und kann im Nachhinein nachverfolgt werden

Feedback geben

digitale Eingabe von Feedback
> Sprecher bekommt direkt Feedback (digital)

Bewertung pro Parameter, sodass Durchschnitt errechnet wird > nicht nur negativ

Anonymisierte Gesamtauswertung

Feedback für Sprecher nur sichtbar, wenn er redet

Feedback kann haptisch auf Tischunterkante während Gespräch erfühlt werden

Handy gibt Feedback in Textform (Nachricht) zur eigenen Analyse

Software wertet Verhalten aus und gibt Feedback zur Effizienz der gesamten Gruppe

Software bietet anschließend der Gruppe Verbesserungsvorschläge an

Kurze Impulse während Meeting & Zusammenfassung nach Meeting

Anzeigen, wenn bestimmte Person zu wenig Redezeit einnimmt, wenn Gespräch sich im Kreis dreht oder wenn man vom eigentlichen Thema abkommt

Feedback während des Gesprächs durch neutralen Moderator

Feedback nach Meetings in Form eines Effizienzfaktors für jede einzelne Person

Anzeige für Wiederholungen und Gesprächsqualität (Ergebnisse)

Regler verschieben, wie Meeting empfunden wird, Position des Reglers wird am Ende Zeitpunkten zugeteilt

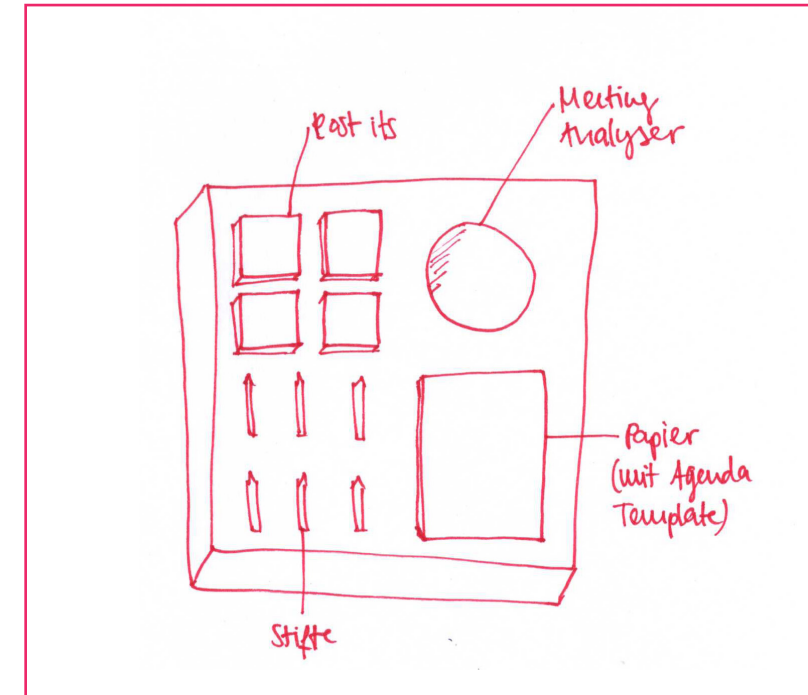
Vibrationsmuster als Feedback während Gespräch

Psychologische Taktik: nur positives kann bewertet werden

Auffistung der Faktoren nach Wichtigkeit, positives Feedback soll ebenfalls in Gesamtauswertung vorhanden sein

Prototypen Brainstorming und Generierung

Während der Recherche sammelten wir alle Ideen, die uns kamen, in Form von allen erdenklichen Prototypen. Somit erstellten wir ein breit gefächertes Archiv mit vielen Lösungsansätzen und Varianten, auf welches wir später häufig zurückgreifen konnten.



MEETING BOX

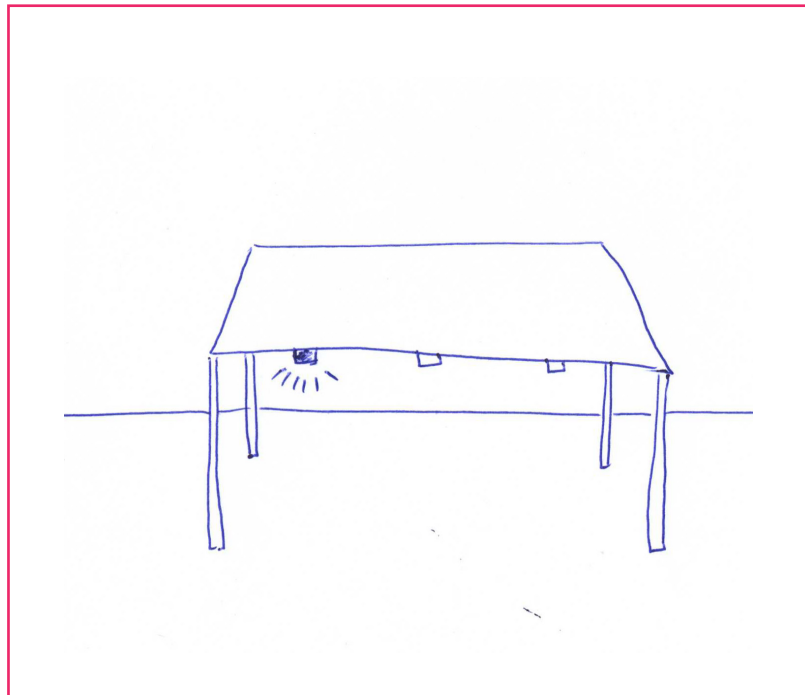
STORYLINE

Toolkit mit Ausstattung (teilweise analog)

Digitaler Assistent (mit/ohne zugehörige App zur Auswertung durch Mitarbeiter, nicht durch Software)

Papier mit Agendatemplate

Stifte, Post-Its

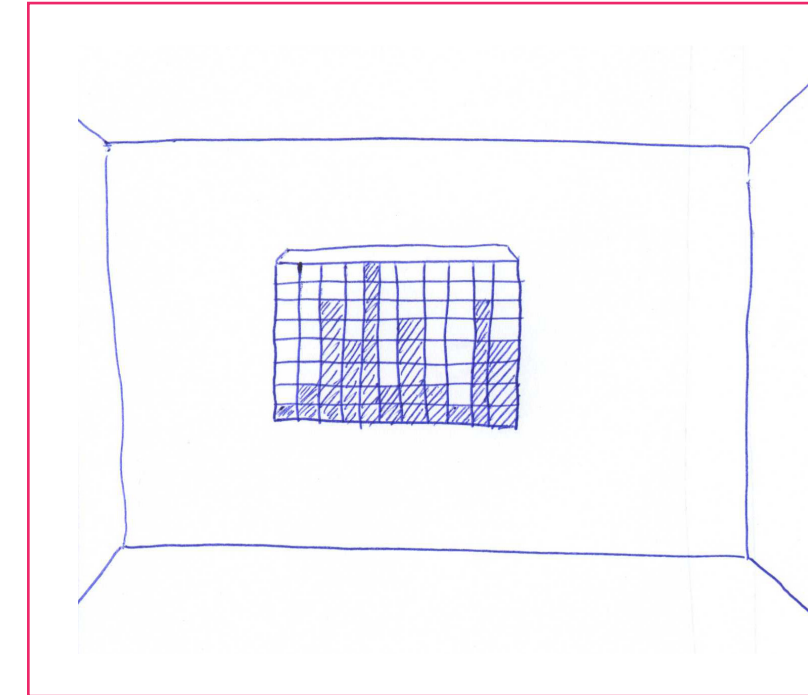


DIE AMPEL

STORYLINE

Leuchtioden unter der Tischplatte

Sobald Mediennutzung erkannt wird; rotes Licht



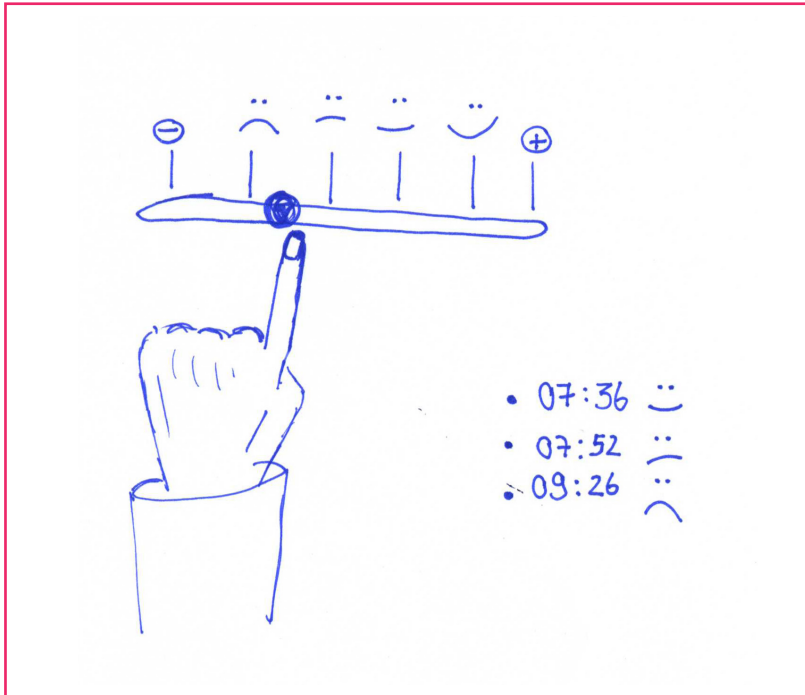
DIE LIGHTBOX

STORYLINE

Meeting wird abgehalten

Anschließend können Teilnehmer an der Lightbox

2. Modus: Mediennutzung: wieviel Laptop, Handy etc wurden genutzt?

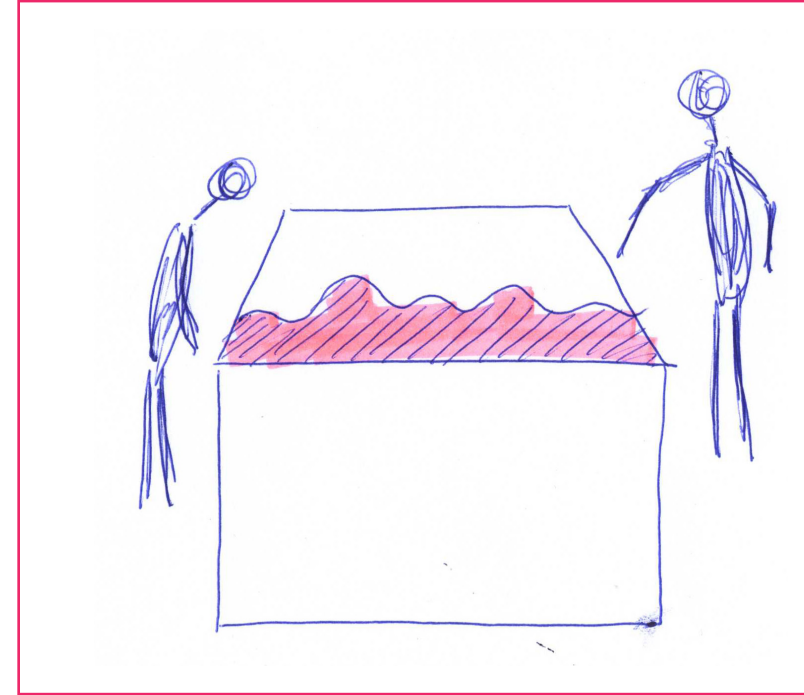


DER REGLER

STORYLINE

Teilnehmer können während Meeting ungesehen Regler bedienen > eher intuitiv

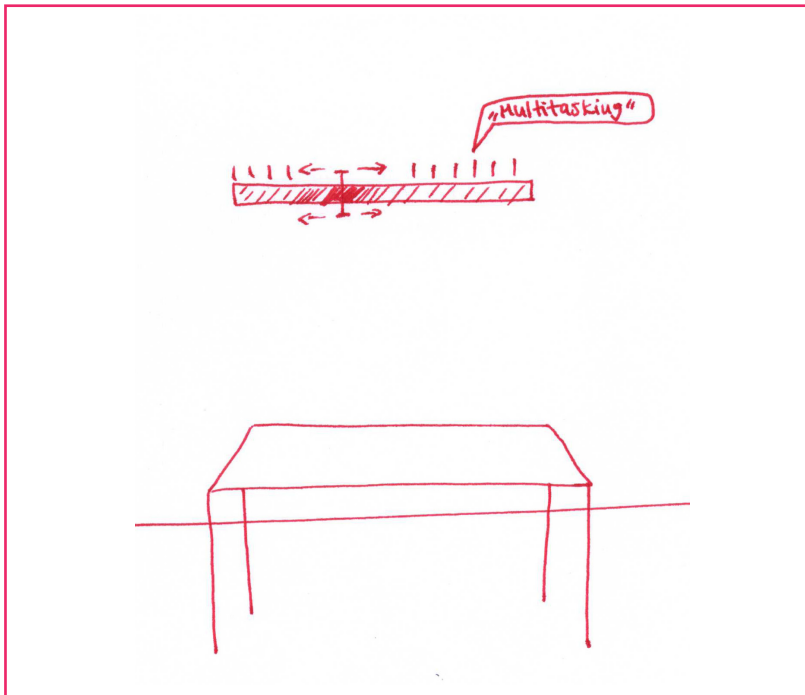
Gleichzeitig ist der Regler an einen Zeitähler gekoppelt, sodass später erkennbar ist, zu welchem Zeitpunkt welche Stimmung herrschte und welches entsprechende Feedback gegeben wurde



MOOD

Großer Farbverlauf auf Interface

Eine Person redet länger als sie sollte: Farbverlauf schlägt um



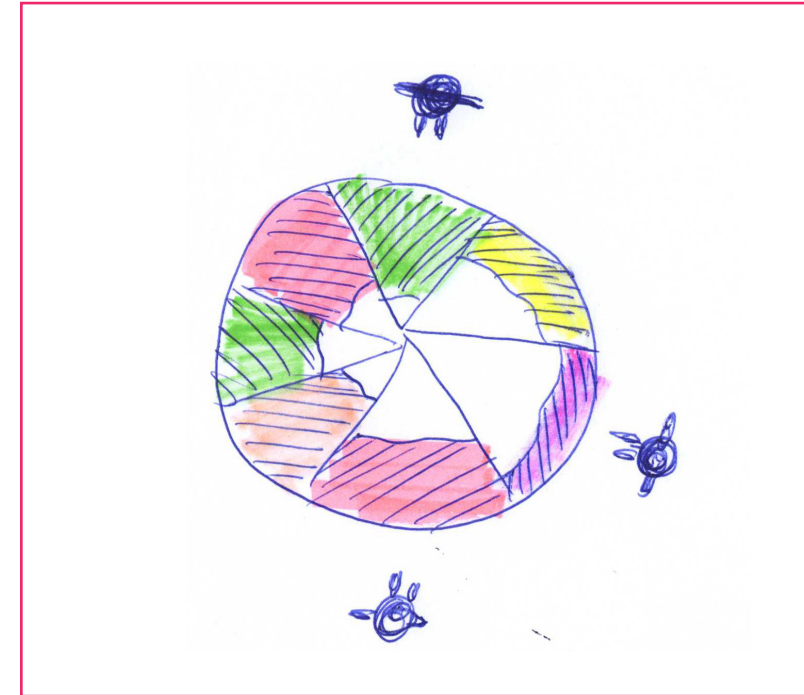
DIE LICHTLEISTE

STORYLINE

Während Meeting verändert sich Farbverlauf auf Lichtleiste

Kann sowohl von Teilnehmern als auch von Software beeinflusst werden

Lichtleiste wird durch Parameter unterstützt (positiv & negativ)

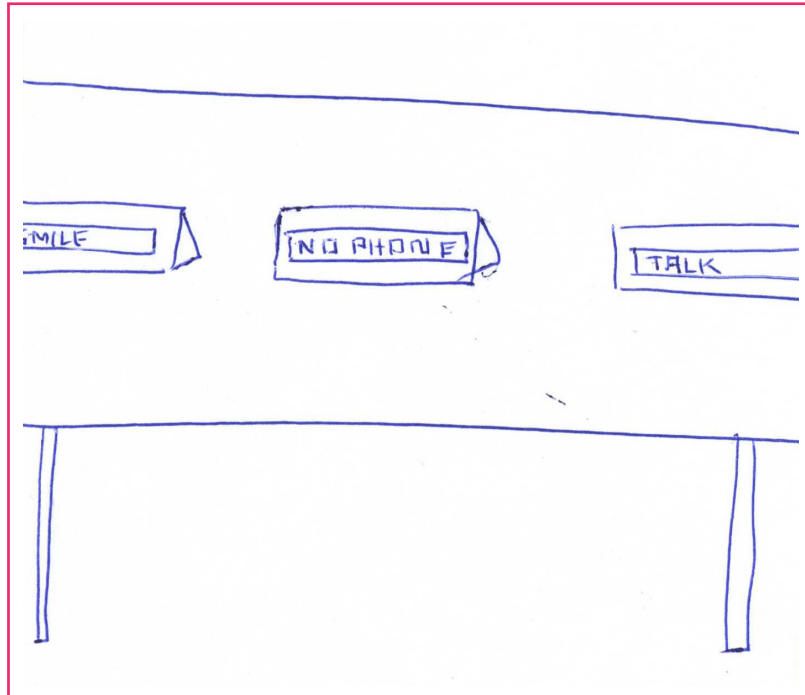


DAS EISBERG SPIEL

STORYLINE

Meetingteilnehmer stehen um runden interaktiven Tisch

Es werden grobe Gesprächszeiten aufgezeichnet, sodass alle sehen können, wie noch zu wenig geredet hat



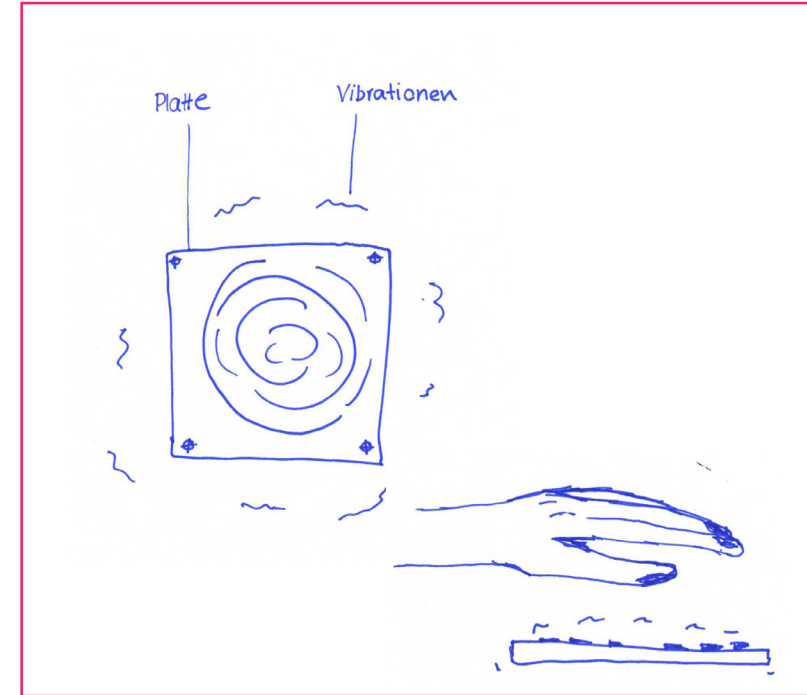
MEETING ASSISTENT

STORYLINE

Jeder Teilnehmer hat eigenen "Assistenten" vor sich

Assistent erkennt Handy u. Laptop Nutzung bzw. ob und wie viel jemand redet

> Gibt dementsprechend Tipps und Ratschläge



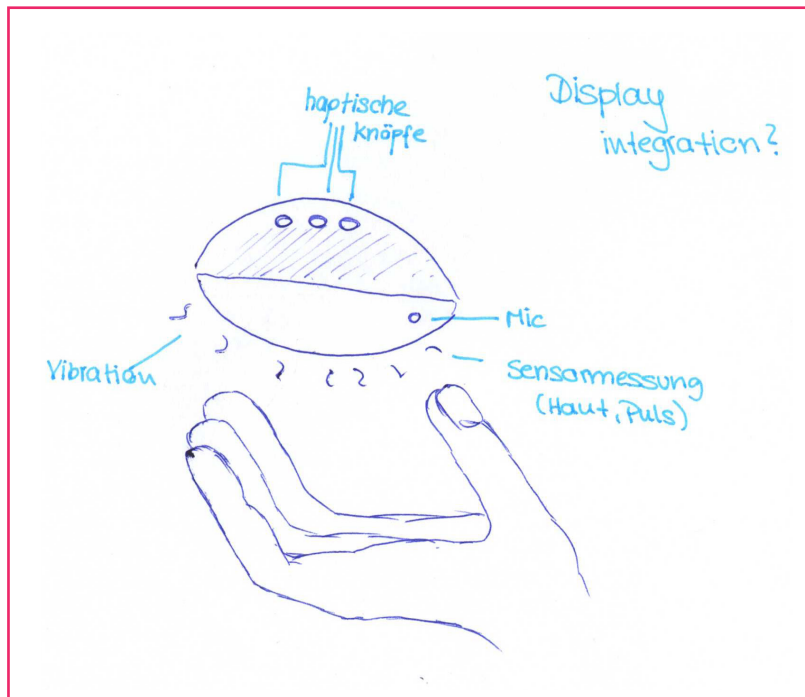
HAPTISCHE VIBRATIONSMUSTER

Vgl. E-Pulsmacher

Verschiedene Emotionen werden verschiedenen Emotionsmustern zugeordnet

Feedback wird haptisch vermittelt, durch Intensität, Dauer, Rhythmus der Vibration

Wird nur von betroffener Person gespürt



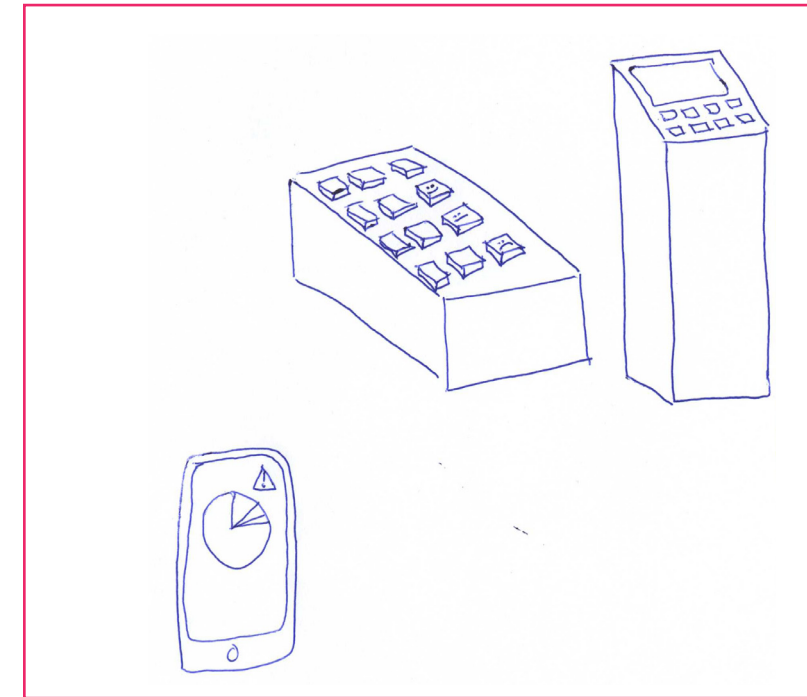
MINI MODERATOR

Gadget wird während Meeting in der Hand gehalten

Feedback geben: Bewertung von Verhalten/Umständen (Unterbrechung etc), Stimme & Tonlage

Feedback erhalten: Zeit, eigenes Verhalten (akkustisches Feedback)

> Kann auch als Remote Controller verwendet werden

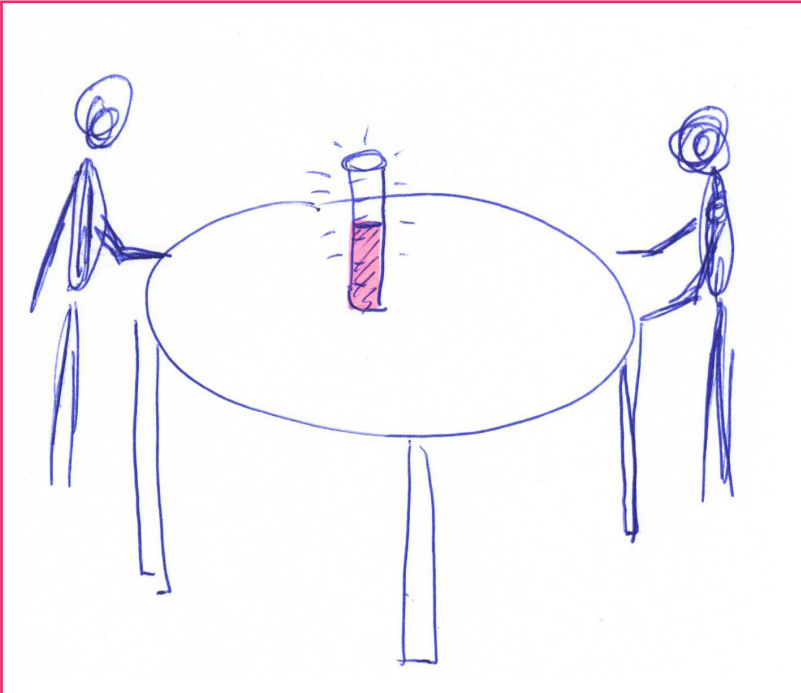


MEETING ANALYTICS

STORYLINE

Teilnehmer können durch einfaches Interface schnell & unkompliziert Feedback geben

Verbesserungstipps werden präventiv vor nächstem Meeting als Mail verschickt



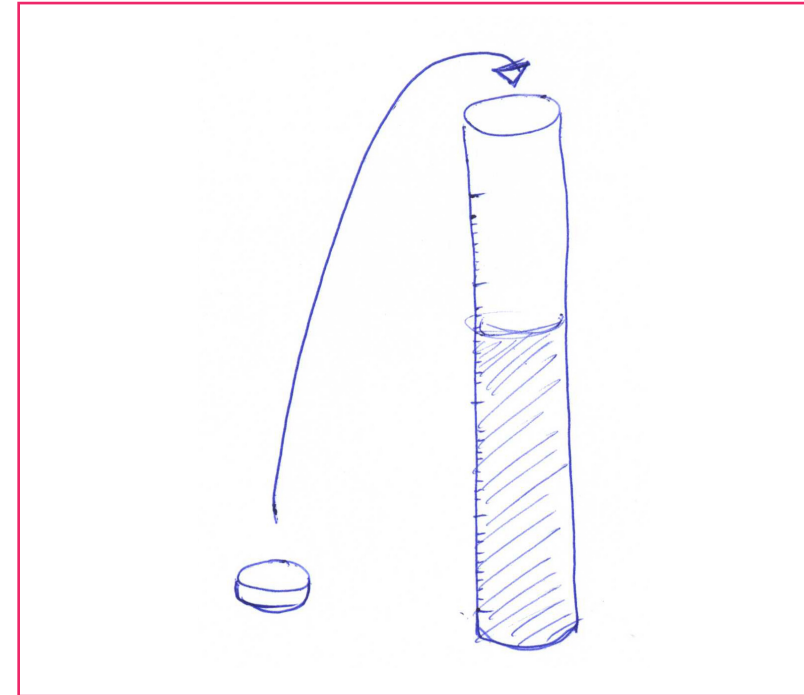
DER INDIKATOR

STORYLINE

Verschiedene Verhaltensweisen werden verschieden klassifiziert/bewertet

Alle paar Minuten Feedback zur gesamten Gruppendynamik

Das Fehlverhalten wird durch verschiedene Punkte bewertet, die daraus resultierende Summe bestimmt das Ergebnis des Indikators



DER SPRACHTURM

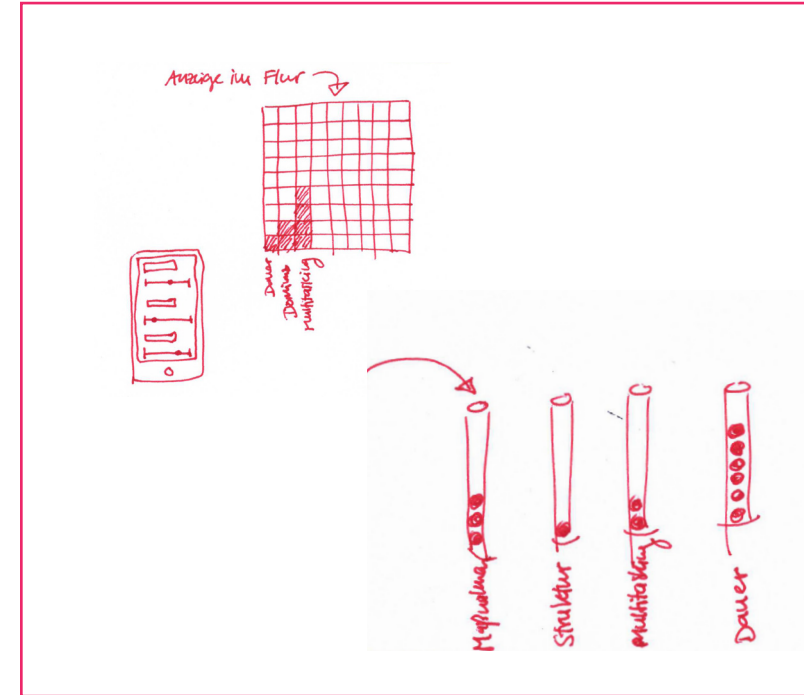
Der Tracker wird während des Meetings in den Leuchtturm gelegt. Turm zeigt Farbbarometer an, das zeigt, wie viel gesprochen wurde/ wie viele andere Medien genutzt wurden



FEEDBACK REGLER

Während des Meetings können dezent (versteckte) angebrachte Regler und Knöpfe bedient werden, um Feedback zu geben.

Gleichzeitig läuft die Zeit mit, sodass danach ersichtlich ist, zu welchem Zeitpunkt etwas zur Unzufriedenheit verlaufen ist

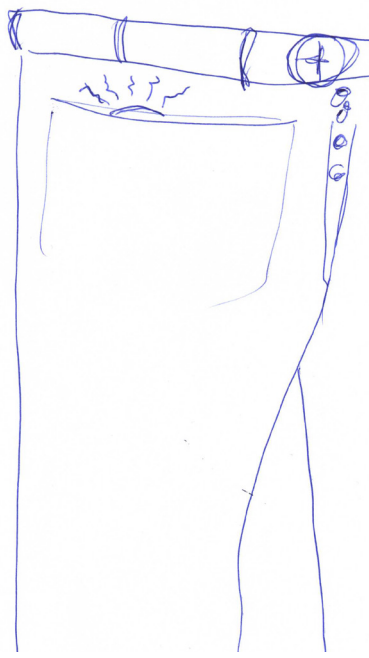


POSITIVE BEWERTUNGEN

STORYLINE

Im Anschluss an Meeting können positive Aspekte bewertet werden > psychologische Verbesserung der Effizienz

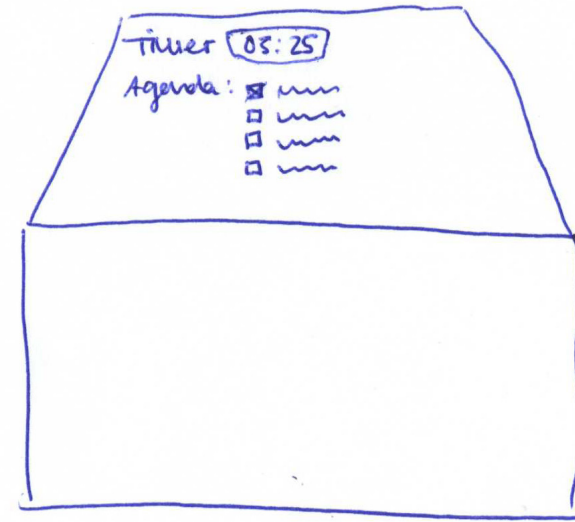
Oder: haptisch nach Meeting durch Einwurf von Kugeln



VIBRATION

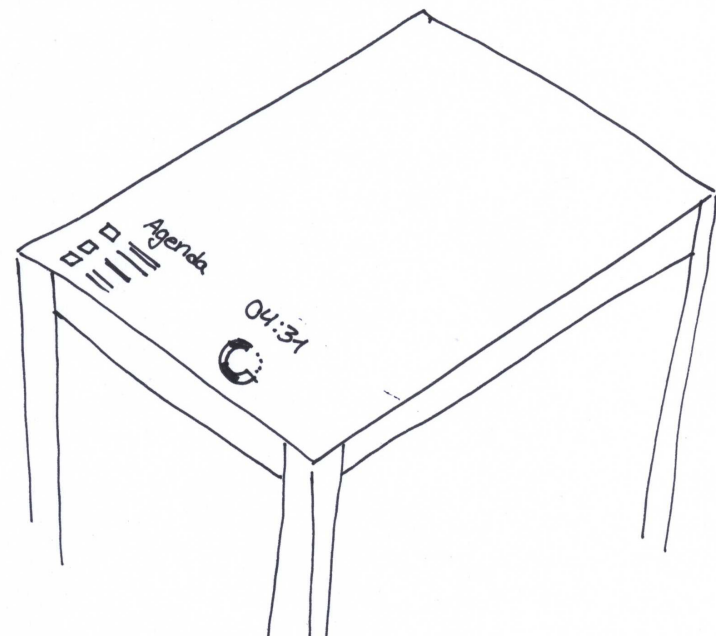
STORYLINE

Persönlicher Tracker vibriert, um auf Störungen aufmerksam zu machen (Multitasking)



TIMER AGENDA APP

Timer wird gestellt, Agenda wird ausgefüllt. Agenda wird nach und nach abgehakt. Anschließend Statistik vergleicht Meeting mit anderen Meetings

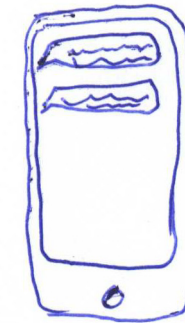


AI MODERATOR

Objektive Moderation

Agenda, Ziele und Zeit/andere Faktoren sind für Teilnehmer während des Meetings sichtbar

Es erfolgt keine persönliche Auswertung, sondern ein allgemeiner Überblick sowie Parameter, welche die Meetingssituation beeinflussen



Hallo! Denkst Du an Dein Meeting morgen?

Letztes Mal wartest Du sehr still, treu Dich heute!

POST-MEETING MEMO

STORYLINE

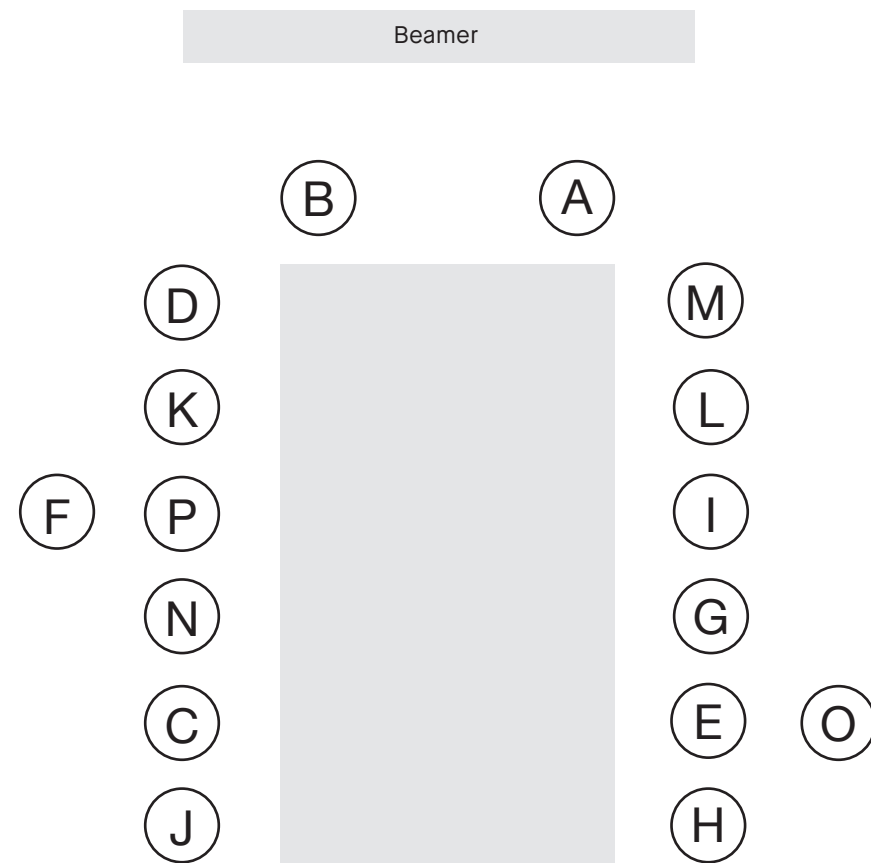
Vor Meeting bekommt man SMS mit Redezeiten des letzten Meetings, um sich selbst verbessern zu können

Shadowing Meetings

Das wöchentliche Treffen der Hochschulzeitung

Jedes Semester wird an der betreffenden Hochschule eine Ausgabe der Zeitschrift gestaltet und veröffentlicht und herausgebracht. Herausgeber und Gestalter sind Studenten aus dem Kreativbereich, welche sich selbst finanzieren und organisieren. Während des Semesters gibt es wöchentliche Treffen, in denen sich der Vorstand mit den Mitgliedern trifft und brainstormt, diskutiert und organisiert. Verschiedene Teilnehmer übernehmen Verantwortung für verschiedene Bereiche der Zeitschrift als Texter oder Gestalter. Die

Form des Meetings, bei welchem wir anwesend waren, war eine Mischung aus Brainstorming für bereits entstandene Ideenvorschläge sowie das Verteilen von anfallenden, daraus resultierenden Aufgaben. Geleitet wurde das Meeting von zwei der drei Vorstandsmitgliedern.



Skizze Raum/Sitzordnung

Shadowing: Analyseleitfaden

Vor dem Meeting

Wie viele Teilnehmer?

16 Teilnehmer, davon 3 im Vorstand

Wirken die Teilnehmer vorbereitet?

Unterschiedlich, teilweise gut vorbereitet, teilweise überhaupt nicht

Wie ist die allgemeine Stimmung?

Konzentriert, teilweise zurückhalten, teilweise produktiv

Räumlichkeit & Rahmen

Wöchentliches Treffen des Teams, großer Raum in der Hochschule. Art des Meetings: Brainstorming + Planung

Ist ein fester Zeitrahmen vorgesehen? Ist dieser allen bekannt?

ca 1 bis 2h. Ist den Teilnehmern nicht bekannt.

Während des Meetings

Wirkt das Meeting strukturiert?

Planung zu Anfang strukturiert, wurde nicht durchgesetzt. Grobe Struktur vorhanden, zwischen-durch unstrukturiert

Sind Hierarchien erkennbar?

Vorstand fungiert als Moderator und Leiter der Diskussion und des Projekts

Wird Multitasking betrieben?

Ja

Wie laut und deutlich reden die Teilnehmer?

Deutlich

Welche Medien werden verwendet?

Beamer & Laptop

Gibt es einen/mehrere Wendepunkte?

///

Wie ist die Stimm-&Tonlage?

Motiviert

Nach dem Meeting

Gibt es auffällige Körpersignale?

Gibt es einen Maßnahmenplan?

Weiteres Recherchieren, Verteilung der Aufgaben sodass jedes Mitglied weiß, was als nächstes zu tun ist

Wie ist die allgemeine Stimmung?

Motiviert

Wie lange hat das Meeting gedauert?

1h 10min

Wie wurden die Aufgaben verteilt?

Durch Interesse der Mitglieder, Gerechtigkeit kann nicht beurteilt werden

Analyse der Störfaktoren

Während des Shadowings versuchten wir, mögliche Störfaktoren zu identifizieren, indem wir uns auf sechs häufig auftretende, negative Phänomene während eines Meetings beschränkten und diese in ihrer Häufigkeit zu erfassen versuchten. Dabei nannten wir Abschweifungen (Meinecke, Lehmann-Willenbrock, 2015:584), Dominanz und Unterbrechungen (Romano, Nunamaker, 2011:9), Multitasking (Montini, 2014), Parallelkonversationen und Streit/Eskalation. Sicherlich gibt es weitere Störeinflüsse während eines Meetings.

Wir wollten jedoch sicher sein, dass die Faktoren, welche wir beobachteten, messbar und somit für uns verwendbar waren. Dies schloss Störfaktoren wie fehlende Struktur bzw. schlechte Vorbereitung (Romano, Nunamaker, 2011:9) und Körpersprache aus. Während des Shadowings führten wir auch Liste über jegliche Aktivität und Verhalten sowie jeweilige Anmerkungen. Gleichzeitig kategorisierten wir sie in Labels wie positives Soziales Engagement (PSE) oder problemfokussiertes Vorgehen (PFV).

Abschweifungen

Vom Thema abkommen und irrelevantes besprechen. Hierbei muss beachtet werden, dass es für Außenstehende nicht immer einfach ist, zu entscheiden, ob ein Einwurf oder eine Diskussion themenrelevant ist. Daher werteten wir hierfür nur eindeutige Abschweifungen, wie Bemerkungen über das Wetter inmitten einer Diskussion oder Fragen zu einem ganz anderen Thema, aus.

Unterbrechungen

Einer anderen Person ins Wort fallen oder das Wort abschneiden, während diese noch am Reden ist. Unterbrechungen gehen oft mit Dominanz und Position einher (Smith-Lovin, 1998:425) und dienen in einer Art und Weise dazu, das Gespräch an sich zu reißen und weiter zu führen. Dabei ist sicher nicht jede Unterbrechung beabsichtigt; jede einzelne trägt jedoch dazu bei, dass „high status speakers“ einen erweiterten Zugriff auf wichtige zwischenmenschliche Ressourcen haben und dass das Sprechen und die Ideenfindung des Redners unterbrochen werden ((Smith-Lovin, 1998:425). Unterbrechungen haben somit durchaus Auswirkungen auf den Verlauf eines Meetings und können relativ genau bestimmt werden.

Dominanz

Eine oder wenige Personen wirken durch ihre Position oder einschüchterndes Verhalten negativ auf das Meeting ein. Natürlich kann sich eine entsprechende Position innerhalb eines Teams bereits vor dem Meeting gefestigt haben und sich auch nur durch non-verbale Kommunikation äußern, die uns Beobachtern unter Umständen verborgen bleibt. Daher werteten wir nur deutlich sichtbare dominante Verhaltensweisen, die je nach Kontext interpretiert werden muss.

Multitasking

Das Erledigen von mehreren Aufgaben zur selben Zeit. Multitasking muss kontextabhängig interpretiert werden, da nicht alle parallel erledigten Aufgaben automatisch schlecht sind. Zwar bedeutet beispielsweise das Mitschreiben während eines Meetings zweigeteilte Aufmerksamkeit, ist jedoch erforderlich und trägt unter Umständen sogar zum weiteren positiven Verlauf des Meetings bei. Wir entschlossen uns dennoch dazu, jegliche Art von Multitasking zu erfassen, da wir während der Besprechung nicht jeden Bildschirm der verwendeten Devices einsehen und somit urteilen konnten, ob das parallele Arbeiten notwendig war oder eher weniger.

→ Intention des Meetings: Brainstorming / Planung Analyse: Aktivitäten/Verhalten

Zeit	Aktivität/Verhalten	Anmerkung	
0103	Diskussion	Anmerkung	
0011	# Begrüßung	Humor	PSE
0030	Nachfrage		
0030	Wiederholung	Zusammenfassung	PO
0045	Wiederholung	Zusammenfassung	PO
0120	Problembeschreibung	Problembeschreibung	PFV
0130		Lösungsvorschlag	PFV
0150	Brainstorming	Lösungsvorschlag	PFV
0156	Ablenkung		PFV
0225	Brainstorming	Lösungsvorschlag	PFV
0240	Erklären	Problembeschreibung	PFV
0250	Brainstorming	Lösungsvorschlag	PVF
0330		Lösungsdiskussion	PFV
0356		Lösungsvorschlag	PFV
0423		Zusammenfassung	PO
0435	Nachfragen	Klärung	PO
0456	Brainstorming	Lösungsvorschlag	PFV
0550		Unterbrechung	NSE
0553		Lösungsdiskussion	PFV
0610	Visualisierung	Visualisierung	PO
0615	Brainstorming	Lösungsvorschlag	PFV
0635	Wiederholung	Problembeschreibung	PFV
0701	Diskussion	Begründet ablehnen	PSE
0718		Lösungsdiskussion	PFV
0732	Visualisierung	Visualisierung Bsp	PO
0740			
0845	Diskussion	begründet ablehnen	PSE
0904		Lösungsvorschlag	PFV
0915		Lösungsdiskussion	PO
0934	Erklärung	Klärung	PFV
0958	Brainstorming	Problembeschreibung	PFV
1014		Klärung	PO
1042	Diskussion	Unterstützung	PSE
1106	Nachfragen	Klärung	PO
1114	Diskussion	Visualisierung Bsp	PO
1134		Begründet ablehnen	PSE
1151		Unterstützen	PSE
1200		Unterbrechung	NSE
1207		Problembeschreibung	PFV
1215		Planung Aktivitäten	AV
1238		Zusammenfassung	PO
1248	Nachfragen	Klärung	PO
1301	Erklären	Zusammenfassung	PO
1323	Diskussion	Problembeschreibung	PFV
1334		Zusammenfassung	PO
1404	Visualisieren	Visualisieren Laptop	PO
1500	Brainstorming	Problembeschreibung	PFV
1516		Lösungsdiskussion	PFV
1526		Lösungsvorschlag	PFV
1546	Zusammenfassung	Aktivitätenplanung	AV
		Lösungsvorschlag	PFV

Erkenntnisse

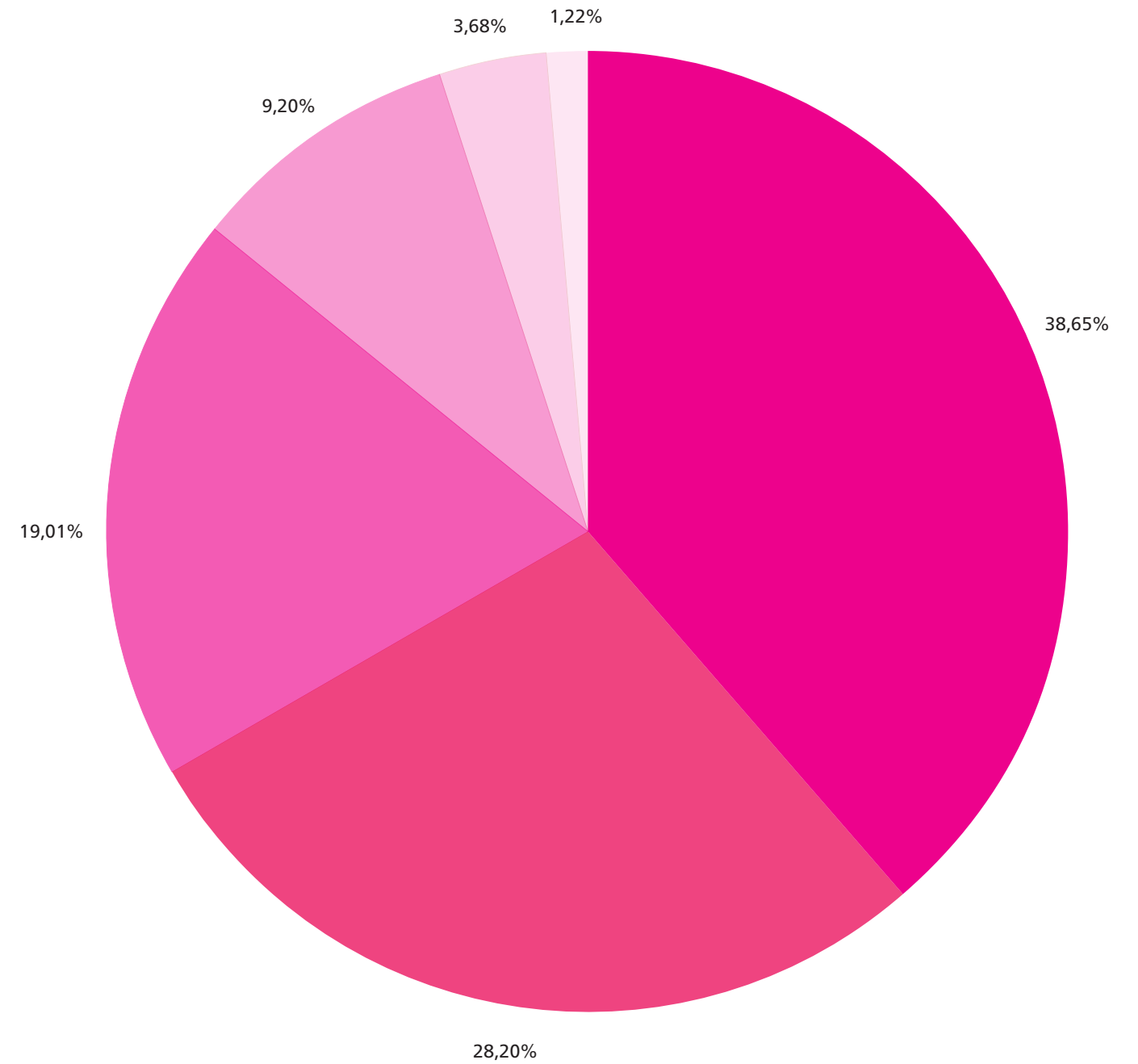
Das Treffen der Verantwortlichen der Hochschulzeitung war das erste Meeting, bei welchem wir unter realen Umständen anwesend sein konnten. Dies war ein wichtiger Schritt für uns aus dem Bereich der theoretischen Recherche hin zum praxisnahen Beobachten und Verstehen wichtiger Zusammenhänge für den Prozess unseres Projekts. Unsere Annahme, dass Meetings in der Realität oft weniger produktiv als in der Theorie geplant ablaufen können, wurde durch dieses Treffen bestätigt. Der Ansatz, das Meeting zu strukturieren, war durchaus vorhanden, doch verschiedene Faktoren verhinderten das konsequente Durchziehen dieses Ansatzes. Hinzuzufügen ist auch, dass es sich um eine Mischung aus Brainstorming und Planung bzw. Verteilung von Aufgaben handelte, dass also das Zusammentragen verschiedener Meinungen unter fehlender Struktur viel Zeit in Anspruch nimmt.

Klar wurde auch, dass es für eine Maschine oder Software schwer werden könnte, zwischen feinen Nuancen im menschlichen Verhalten zu unterscheiden. Nicht nur zu definieren, ab wann eine Unterbrechung als störend empfunden wird oder eine Parallelkonversation etwas zum Verlauf eines Meetings beiträgt oder nicht, sondern auch speziell menschliche Fähigkeiten wie Sarkasmus oder Ironie zu detektieren wäre nach momentanen Stand der Technik äußerst schwer zu erzielen und wahrscheinlich auch nicht fehlerfrei möglich. Da es selbst uns als Beobachtern schwer fiel zu entscheiden, ab wann beispielsweise eine Unterbrechung als störend empfunden wird oder nötig ist, da der Sprecher ansonsten zu viel Zeit verbraucht, hätten wir keine technische Lösung finden können, die auf unseren Erkenntnissen aufbauen würde.

Verhaltensweisen

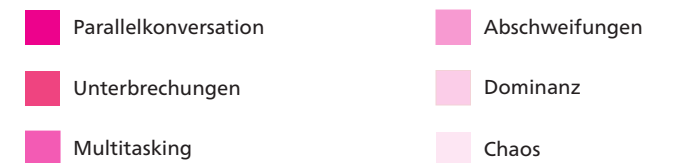
Wie in der Aufzählung ersichtlich, gab es verschiedene Aktivitäten, die wir zuvor als Störfaktoren klassifiziert hatten und in ihrem Auftreten nach Häufigkeit erfassten. Dabei erhielt jede Aktivität pro Auftreten den Faktor 1. Am Ende des Meetings hatten wir eine Gesamtsumme von 163 Aktivitäten, die wir erfasst hatten. Die Grafik zeigt die Verteilung der Aktivitäten nach Häufigkeit und Auftreten. Am häufigsten erfassten wir Parallelkonversationen, welche innerhalb von 70 Minuten insgesamt 63 Mal auftraten und in welchen mehrere Teilnehmer unabhängig voneinander miteinander redeten und somit den Informationsaustausch sowie die Struktur des Meetings beeinflussten. Als zweithäufigsten Faktor erfassten wir Unterbrechungen, die innerhalb desselben Zeitraums 46 Mal auftraten. Als dritthäufigsten Fak

tor erfassten wir Multitasken mit 31 parallelen Beschäftigungen, die nicht immer positiv zum Ablauf des Meetings beitrugen, sondern die Nutzung des Handys oder paralleles Arbeiten am Laptop beinhalteten, wobei es auch die Aufgabe des Protokollierens am Laptop beinhaltete. Teilnehmer, die nach dem Treffen befragt wurden, gaben an, dass sie sich mehr Struktur gewünscht hätten. Die Verhaltensweisen selbst wurden jedoch nicht genannt, sondern unter dem Faktor der Effizienz und Struktur zusammengefasst. Ein weiterer Störfaktor, den wir nicht erfasst oder zuvor kategorisiert hatten, waren die unterschiedlichen Wissensstände der Teilnehmer, welche zu Nachfragen und Missverständnissen führten und so das Gespräch in die Länge zogen.



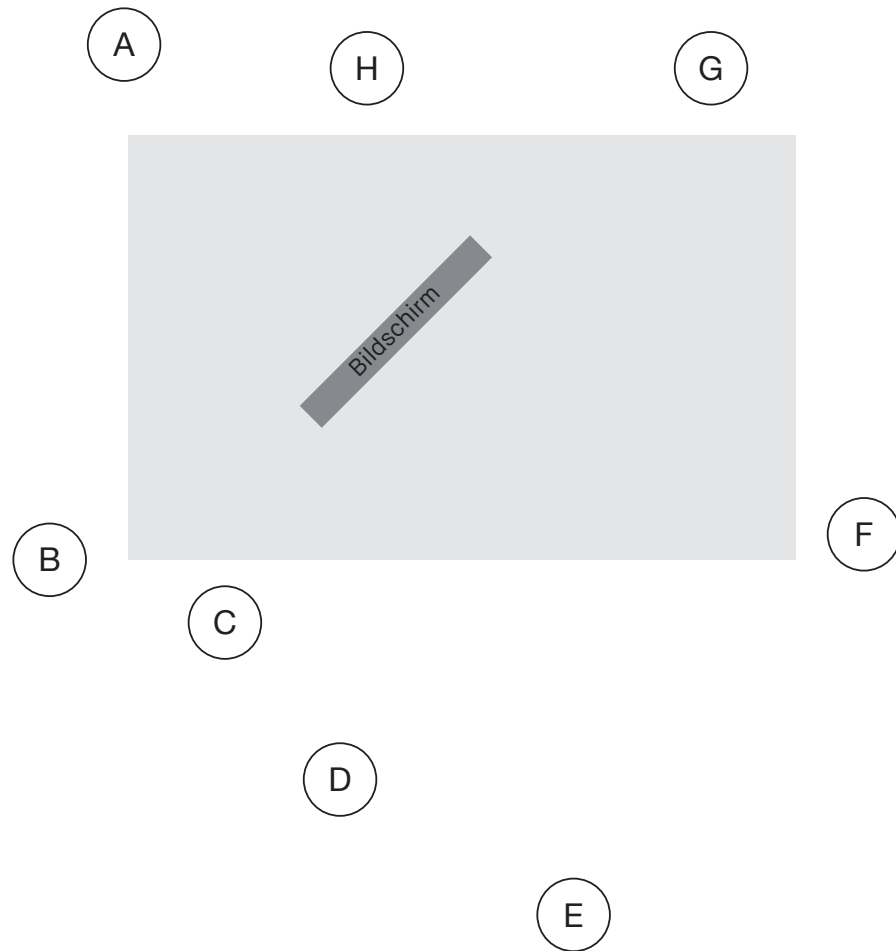
Beobachtete Störfaktoren, bewertet nach Häufigkeit und Anteil.

Parallelkonversationen: 38,65 %
 Unterbrechungen: 28,20%
 Multitasking: 19,01%
 Abschweifungen: 9,20%
 Dominanz: 3,68 %
 Chaos: 1,22%



Professoren-Meeting in der Hochschule

Bei unserer Zwischenpräsentation wurden wir eingeladen, am Professoren-Meeting teilzunehmen. Dabei treffen sich die Professoren eines Studienganges alle ein oder zwei Wochen, um anstehende Themen zu klären, diskutieren und abzustimmen. Außerdem wird dabei geklärt, wer welche Aufgaben übernimmt. Der Zeitrahmen des Meetings beläuft sich auf eine Stunde, von 8 - 9.00 Uhr, weil dann der Unterricht beginnt. Als wir um acht Uhr am Treffpunkt waren, war noch niemand da, diesmal würde sich der Beginn des Meetings wohl etwas verzögern und nach und nach trafen alle Teilnehmer dann ein. Über GoogleDocs hatten die Teilnehmer vorab die Möglichkeit, Agendapunkte hinzuzufügen und die der anderen einzusehen. Allerdings stellte sich später heraus, dass nicht alle die Agenda auch gelesen hatten.



Skizze Raum/Sitzordnung

Shadowing: Analyseleitfaden

Vor dem Meeting

Wie viele Teilnehmer?
8 Teilnehmer

Räumlichkeit & Rahmen
Büroräume der Professoren

Wirken die Teilnehmer vorbereitet?
Teilweise ja, Agenda teilweise nicht beachtet, Agenda wurde vorher angelegt (jeder kann vorab Inhalte einpflegen)

Ist ein fester Zeitrahmen vorgesehen? Ist dieser allen bekannt?
1h, von 8:00 - 9:00, danach beginnt Unterricht, Teilnehmer teilweise ein wenig verspätet

Wie ist die allgemeine Stimmung?
Stimmung motiviert, Beteiligung gut, Teilnehmer lassen sich in der Regel aussprechen; Problemlösung/Entscheidungsfindung sind Gesprächsziele

Während des Meetings

Wirkt das Meeting strukturiert?
Agenda vorhanden, in die jeder Themen eintragen kann; es wird auf klare Entscheidungen hingearbeitet; jeder trägt zur Runde bei mit persönlichem Wissen

Welche Medien werden verwendet?
Bildschirm mit Agenda, ansonsten kein Multitasking mit Smartphone oder Tablet

Ist eine Zielsetzung vorhanden?
Agenda abarbeiten, grobe Priorisierung vorgenommen

Sind die Teilnehmer konzentriert bei der Sache?
Ja

Wird Multitasking betrieben?
Ja

Wie ist die Stimm-&Tonlage?
Diskussion führt zu Drang nach Entscheidungsfindung

Gibt es Diskussionen/Abstimmungen oder wird der Stand der Dinge geklärt?
Diskussionen, Abwägungen, Klärung Stand der Dinge

Nach dem Meeting

Gibt es einen anschließenden Maßnahmenplan?
Aufgabenverteilung: alle sammeln zu Thema bis in zwei Wochen; Frage: wer legt Dokument an? Eignungsprüfung 2 Teams für Bewerbungsgespräche; Maßnahmenplan wird relativ zügig angegangen

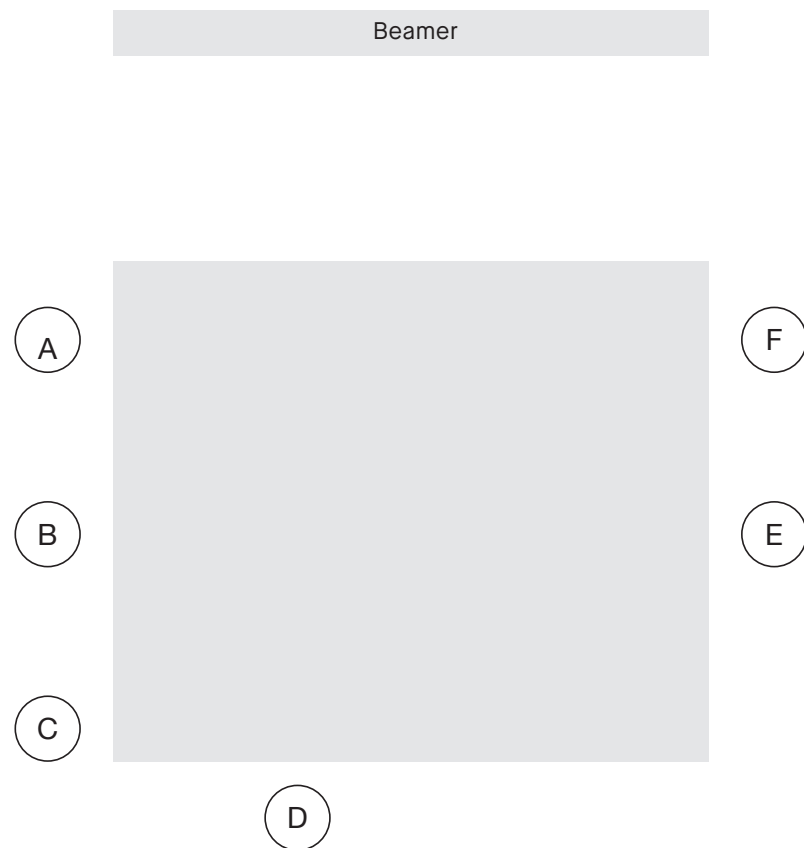
Wie lange hat das Meeting gedauert?
////

Wie wurden die Aufgaben verteilt?
////

Wie ist die allgemeine Stimmung?
////

Kreativagentur in Stuttgart, Brand Design

Die Kreativ Agentur in Stuttgart, an deren Meeting wir teilnehmen durften, vereint um die zehn motivierte Mitarbeiter. An den Meetings nehmen für gewöhnlich die Kreativen, Projektmanager sowie die Geschäftsleitung teil. Die Agentur ist modern eingerichtet und ist in Büros, Launch und Conference/Meeting Room unterteilt und bietet genug Möglichkeiten für die kreative Entfaltung sowie den spontanen als auch geplanten Austausch zwischen den Mitarbeitern. Die Meetingform, die wir bei unserem Treffen zu sehen bekamen, war ein Monday Meeting, welches die Namensgebung jedoch nicht dem Wochentag, sondern dem Programm Monday® verdankt, welches von der Agentur für die Wochenplanung der Teams und einzelnen Mitarbeiter verwendet wird (Monday, 2018).



Skizze Raum/Sitzordnung

Shadowing: Analyseleitfaden

Vor dem Meeting	<p>Wie viele Teilnehmer? 1 Geschäftsführung, 2 Projektmanager, 2 Kreative, Praktikant</p> <p>Wirken die Teilnehmer vorbereitet? Ja</p> <p>Wie ist die allgemeine Stimmung? Konzentriert, Motivation ist vorhanden</p>	<p>Räumlichkeit & Rahmen Meetingraum welcher extra für solche Situationen vorgesehen ist. Art des Meetings: Wöchentliche Planung</p> <p>Ist ein fester Zeitrahmen vorgesehen? Ist dieser allen bekannt? 1 Stunde; ist allen Teilnehmern bekannt</p>
Während des Meetings	<p>Wirkt das Meeting strukturiert? Ja, unterschiedliche Projekte werden nacheinander besprochen und nach erfolgreicher Planung für die Besprechung abgehakt</p> <p>Sind Hierarchien erkennbar? Ja, der Geschäftsführer ist Leiter des Gesprächs und gibt die Anweisungen</p> <p>Wird Multitasking betrieben? Ja, allerdings nur zur Unterstützung der Besprechung (Medien: Laptop, Tablet)</p> <p>Wie laut und deutlich reden die Teilnehmer? Sehr deutlich, gut verständlich, nicht zu laut</p>	<p>Welche Medien werden verwendet? Beamer & Laptop</p> <p>Gibt es einen/mehrere Wendepunkte? ///</p> <p>Wie ist die Stimm-&Tonlage? Gut gelaunt, gute Stimmung und Atmosphäre</p>
Nach dem Meeting	<p>Gibt es auffällige Körpersignale? Alle Teilnehmer wirken sehr entspannt und konzentriert</p> <p>Gibt es einen Maßnahmenplan? Ja, dieser wird schon während des Treffens erarbeitet und entsprechende Aufgaben entweder sofort oder noch während der Diskussion verteilt</p> <p>Wie ist die allgemeine Stimmung? Gut, motiviert</p>	<p>Wie lange hat das Meeting gedauert? 1 Stunde; Zeitplan wurde sehr gut eingehalten</p> <p>Wie wurden die Aufgaben verteilt? Durch eine persönliche Agenda und nach Aufgabengebiet/Kenntnissen</p>

Erkenntnisse

Das Meeting in der Branding Agentur war eindeutig aufschlussreich für unsere Zwecke. Zwar kamen einige der Teilnehmer deutlich häufiger zu Wort als andere, allerdings handelte es sich auch um eine Planungsbesprechung, weshalb die Projektmanager die Geschäftsleitung auf den neuesten Stand bringen und sich untereinander absprechen mussten. Aus unserer Sicht lässt sich nicht sagen, ob die restlichen, stillen Teilnehmern eher zu Wort hätten kommen müssen. Der Zeitrahmen wurde jedoch perfekt eingehalten und alle Tagesordnungspunkte abgehakt.

Verhaltensweisen

Die Teilnehmer waren alle konzentriert bei der Sache und gut vorbereitet. Abschweifungen gab es nur zweimal und wurden von den Teilnehmern selbst als solche wahrgenommen und entschuldigt. Der größte Störfaktor, den wir aufzeichneten, waren Unterbrechungen bei denen sich die Teilnehmer gegenseitig ins Wort fielen. Die Teilnehmer bemerkten dies nicht. Parallele Konversationen machten einen kleinen Teil des Treffens aus, dienten jedoch meistens der gegenseitigen Abstimmung. Dennoch gingen dadurch Randinformationen verloren, von denen wir nicht sagen können ob sie wichtig für das Meeting waren oder irrelevant.

Card Sorting mit einer Projektmanagerin



Kategorien

Da der Zeitraum für das Card Sorting beschränkt war, entschieden wir uns, die aus unserer Recherche hervorgegangenen Faktoren in drei Hauptgruppen zu gliedern: Rahmenbedingungen, Team und Teamverhalten. Dies sollte es der teilnehmenden Person erleichtern, sich auf bestimmte Gruppen von Faktoren zu konzentrieren, ohne diese zunächst im Kontext einordnen zu müssen. Die Rahmenbedingungen behandelten bereits definierte Faktoren wie Technik, Komplexität des Themas und Visualisierungsmöglichkeiten innerhalb des Meetings als auch Struktur, Maßnahmenplan und Dauer, welche den Verlauf eines Meetings maßgeblich mitbestimmen. Die Kategorie Team beinhaltet mögliche störende Faktoren wie Hierarchien, Teilnehmer(-zahl), Motivation und Zielsetzung. Diese Faktoren werden hauptsächlich von den Menschen innerhalb des Meetings beeinflusst. Das Verhalten des Teams bestand aus den Verhaltensfaktoren, die wir bereits zuvor recherchiert und zusammengetragen hatten. Hierzu zählen die Verhaltensmuster, Körpersprache der Teilnehmer und Unterbrechungen und Parallele Konversationen.

Teilnehmerin

Die Teilnehmerin unseres Card Sortings war eine Projektmanagerin aus der Kreativ Agentur in Stuttgart, welche bereits einige Jahre Berufserfahrung hat. Zusammen mit ihrem Team hatte sie bereits vor einiger Zeit überlegt, wie man Meetings in der Agentur verbessern könnte, und gemeinsam eine Methode entwickelt, die der Methode Lean-Coffee ähnelt. LeanCoffee ist ein Meeting Format, das einfache Prinzipien verwendet, die das Erstellen einer Agenda in den Momenten erlauben, in welchen es erforderlich ist (Jim Benson, 2015). So können im Team der Projektmanagerin alle Teilnehmer/innen Tagesordnungspunkte mit entsprechender begrenzter Diskussionszeit notieren, woraus sich die Gesamtlänge des Meetings ergibt. Im Anschluss an das Meeting kann man genau sehen, welche Punkte besprochen und abgehakt wurden und welche noch offen sind und eines weiteren Gesprächs bedürfen. „Ich war er-

Card Sorting Methode

Normalerweise wird die Methode Card Sorting verwendet, um eine architektonische Struktur einer Website zu erarbeiten. Dabei werden verschiedene Begriffe des Menüaufbaus der Seite auf Karten geschrieben und entweder offen von den Teilnehmern in verschiedene Kategorien gegliedert oder, bei bereits vorgegebenen Kategorien, nach Wichtigkeit geordnet. Wir erhofften uns neue Erkenntnisse bezüglich der Wichtigkeit verschiedener Störfaktoren aus Sicht der Teilnehmer und wollten herausfinden, ob wir mit unseren bisherigen Ergebnissen richtig lagen. Unsere Teilnehmerin war eine Projektmanagerin mit einigen Jahren Berufserfahrung, die in der von uns beobachteten Kreativ Agentur in Stuttgart arbeitet.



schrocken, wie viel man in kurzer Zeit schaffen kann" war das Fazit der Projektmanagerin über die Anwendung der Lean Coffee Methode. Mit den daraus gesammelten Erkenntnissen für sich und ihr Team ordnete die Probandin in die Karten entsprechend der Kategorien nach Wichtigkeit für Meetings an. Dabei war sie sich, ebenso wie wir, bewusst, dass manche Faktoren wie Multitasking nicht immer unbedingt schlecht sein müssen. Daher wiesen wir sie an, vom „worst case" auszugehen – im schlimmsten Fall bedeutet Multitasking nicht, dass konstruktive Beiträge zum Meeting entstehen, sondern die parallele Beschäftigung mit irrelevanten Themen.

Card Sorting Ergebnisse

Die Ergebnisse des Card Sortings waren teilweise deckungsgleich mit unseren bisherigen Erkenntnissen, warfen jedoch auch ein neues Licht auf verschiedene Faktoren und ihre Wichtigkeit in Meetings. Waren wir bisher aufgrund von Studien davon ausgegangen, dass das Verhalten einer der größten Störfaktoren ist, mussten wir immer mehr erkennen, dass auch die Effizienz an sich und der Zeitfaktor eine wichtige Rolle spielen.

Rahmenbedingungen

Zuoberst ordnete die Projektmanagerin die Faktoren an, welche maßgeblich für einen guten Verlauf des Meetings sind. Dazu gehört sowohl die Vorbereitung als auch die daraus resultierende Struktur sowie die Dauer. Laut Teilnehmerin wird die Dauer vor allem durch gute Vorbereitung und Struktur des Meetings bedingt. Gegebene Faktoren wie Visualisierungsmöglichkeiten, Räumlichkeiten und Technik haben in der Anordnung der Teilnehmerin ebenfalls einen großen Einfluss auf den Erfolg eines Meetings. Ein Protokoll sowie anschließender Maßnahmenplan sind in den Augen der Teilnehmerin des Card Sortings weniger wichtig als die vorher genannten Faktoren. Komplexität spielt eine äußerst geringe Rolle, da laut Teilnehmerin kein Thema zu komplex sein kann, solange die entsprechende Motivation vorhanden ist.

"Ich war erschrocken, wie viel wir in kürzerer Zeit schafften –mit der Coffee Table Methode!"

Projektmanagerin

Verhaltensweisen

Ob durch die Anzahl der verschiedenen Faktoren oder Komplexität des Themenbereichs; die Teilnehmerin brauchte für diese Kategorie am meisten Zeit für Überlegungen und erneutes Arrangieren der Karten, um zu einem zufriedenstellenden Ergebnis zu kommen. Wie bereits erwähnt, wurde ihr von uns geraten, sich am „worst case“ Szenario zu orientieren, um Komplikationen mit den Begrifflichkeiten zu vermeiden. Multitasking und Abschweifungen stellten für sie somit die Störfaktoren dar, welche ein Meeting in negativer Weise beeinflussen können. Direkt darauf folgend ordnete sie Unterbrechungen und abweisende Körpersprache ein. Parallelkonversationen fand sie weniger störend als Streit und Eskalation der Diskussion als auch die Ton- und Stimmlage der Teilnehmer, denn parallele Gespräche können durchaus auch positiv zum Verlauf eines Meetings beitragen, wenn sich mehrere Kollegen parallel besprechen. Redezeiten und Dominanz verschiedener Teilnehmer, sowie die sozio-emotionale Ebene, setzte sie aufgrund von erwarteter Professionalität während eines Meetings an das untere Ende möglicher Störfaktoren.

Team

Als wichtigster Faktor für den Erfolg eines Meetings wurden von der Probandin Zielsetzung und Motivation ausgewählt. Diese fördern die Konzentration der Teilnehmer. Hierarchien stellen für die Projektmanagerin kein großes Erfolgsrisiko dar, was allerdings auch der Branche geschuldet sein kann, in der generell eher flache Hierarchien vorzufinden sind. Die Teilnehmerzahl verstand sie eher als die Frage nach den teilnehmenden Personen und deren Wichtigkeit für das Meeting, heißt: solange die „richtigen“ Personen an einem Meeting teilnehmen, ist die Anzahl der Teilnehmer irrelevant.

Rahmenbedingungen		
Vorbereitungen	Struktur	Dauer
Visualisierungsmögl.	Technik	Räumlichkeiten
Protokoll	Maßnahmenplan	
Komplexität		

Verhaltensweisen	
Multitasking	Abschweifung
Unterbrechungen	
Körpersprache	
Streit/Eskalation	Ton-/Stimmlage
Parallelkonversationen	
Redezeiten	Dominanz
Sozio-emotionale Ebene	

Team
Zielsetzung
Motivation
Konzentration
Hierarchien
Teilnehmerzahl

Exkurs: Zu Besuch bei SteelCase in München

Gestaltung der Arbeitsplätze der Zukunft

Der Arbeitsplatz der Zukunft – ein häufig verwendeter und eher schwammiger Begriff. Natürlich sind wir nicht die Einzigen, die Dinge in der Arbeitswelt verbessern möchten, dennoch gibt es viele unterschiedliche Ansätze, um zu einer entsprechenden Lösung zu gelangen. Steelcase ist ein Unternehmen, welches die Arbeitsweisen und Präferenzen von Menschen untersucht. Das Produktportfolio umfasst drei Schwerpunkte: Innenarchitektur, Möbel und Technologie (Steelcase, 2018). Dabei geht man nach dem Prinzip, dass sich Räume, Möbel und Technologie dem Menschen und seinen Verhaltensweisen anpassen müssen – und nicht andersherum. Ständige Forschungen und Analysen stellen sicher, dass Steelcase auf dem aktuellen Stand bleibt und sicherstellen kann, dass die Konzepte und Innovationen tatsächlich von der Zielgruppe benötigt werden. Wir sahen Steelcase als Chance für die Bewertung verschiedener Kriterien, die zum Erfolg eines Meetings führen und durch Räumlichkeiten sowie Technologien beeinflusst werden. Im LINC (Learning & Innovation lab) in München bekamen wir eine zweistündige Führung durch die Räumlichkeiten von Steelcase von Frau Gaminete Osmanaj (Work Consultant).



Räumlichkeiten

Um seinen Kunden als Beispiel voranzugehen, öffnet Steelcase seine Arbeitsräume für Interessenten, welche die Räumlichkeiten testen können. Gleichzeitig sind dies dieselben Räume, in denen Steelcase Mitarbeiter tagtäglich arbeiten. Das Prinzip der Raumaufteilung von Steelcase liegt nicht länger in fest zugewiesenen Arbeitsplätzen, sondern in Bereichen. Jedes Team hat einen zugewiesenen Bereich – es kann und soll sich jedoch nicht die ganze Zeit dort aufhalten. Vielmehr wird dieser Bereich als „Zuhause“ gesehen, in welchen die Mitarbeiter jederzeit zurückkehren können. Möchte man sich nicht in diesem Bereich aufhalten, kann man sich Räumlichkeiten aussuchen, die auf die verschiedenen Bedürfnisse von Mitarbeitern zugeschnitten sind: Konferenzräume (bei Steelcase werden diese Rückzugsräume genannt), Team-Arbeitsräume und Arbeitsräume für einzelne Personen. Besonders die Rückzugsräume für Gespräche im Team oder mit Kunden interessierten uns. Dabei weicht die Konzeption dieser Räume stark vom standardisierten Meetingsraum ab. Es fehlen der obligatorische Tisch in der Mitte des Raums sowie die darum gruppierten Stühle. Stattdessen

gibt es viele gemütliche Sofas, die je nach Bedarf neu angeordnet werden können. Couchtische dienen als Ablage für Laptops und Notizen. Steelcase geht davon aus, dass die Zukunft der Arbeit von dem sogenannten Workshop Charakter geprägt sein wird. Das bedeutet, dass Menschen noch mehr zusammenarbeiten werden und sich die Räume verschiedensten Bedürfnissen anpassen müssen. So muss jeder Konferenzraum individuell anpassbar sein. Generell ist jeder Konferenzraum mit einem Microsoft Surface Hub ausgestattet. Microsoft Surface Hub ist ein Großbild-Device für Videokonferenzen mit integriertem Whiteboard und Microsoft Office Anwendungen (Wikipedia, 2018). So können jederzeit externe Personen hinzugeschaltet werden oder

Prozesse auf dem digitalen Whiteboard einfach visualisiert werden. Durch den erwarteten Workshop Charakter in Meetings würden Hierarchien innerhalb von Unternehmen automatisch flacher werden; der Chef wäre nicht mehr alleiniger Nutzer des großen Eck-Büros und würde auch nicht mehr am Kopfende des langen Konferenztisches sitzen, sondern zwischen seinen Mitarbeitern auf dem Loungesofa. Meetings müssen nicht mehr statisch in immergleichen Räumen stattfinden, sondern könnten durch verschiedene räumliche Ausprägungen unterstützt und gefördert werden.

Mobiliar

Natürlich möchte Steelcase am Ende des Tages die entwickelten Produkte verkaufen. Aus diesem Grund jedoch werden die Produkte auch von den Mitarbeitern genutzt, um ständig Raum für neue Ideen und Verbesserungen zu schaffen. Vor allem im Bereich des Einrichtungsangebots für Büroumgebung und Räume im Bildungswesen hat Steelcase seinen Fokus auf bestmögliche Nutzung von Mobiliar



und Einrichtung gesetzt. Somit unterstützen Stühle die optimale Sitzhaltung von Mitarbeitern, indem sich Rückenlehnen auf verschiedene Arten als Rückenlehne anordnen lassen. In Meetingssituationen wird berücksichtigt, dass stehende Personen größer sind als Sitzende, was unterbewusst Hierarchien schafft. Daher sind die Stühle in diesen Räumen höher als gewöhnlich, um keinen sichtbaren Höhenunterschied zwischen Sitzenden und Stehenden zu schaffen. Loungemöbel, die laut Steelcase herkömmlicherweise nur für kurzzeitiges Sitzen konzipiert sind und wenig Komfort bieten, werden mit verschiedensten Funktionen und Ablagemöglichkeiten ausgestattet, um auch kleinste Flächen in Büros und Bildungseinrichtungen optimal zu nutzen. Generell legt Steelcase einen großen Fokus auf Ergonomie der Nutzer.

Technik

Genau wie bei den Räumlichkeiten geht Steelcase davon aus, dass die Technik sich an die Bedürfnisse des Nutzers anpassen sollte. Generell ist an jedem Arbeitsplatz, ob Raum oder Lounge, Technik zum Vernetzen vorhanden. Außerdem entwickelte Steelcase einen PUCK, um vernetztes Arbeiten so einfach wie möglich gestaltet zu können (Steelcase, 2018). Über diesen können Bildschirme sehr einfach gesteuert werden, sodass Teams noch schneller verschiedene Inhalte teilen können, ohne sich jedes Mal neu vernetzen zu müssen. Außerdem verfügt Steelcase über Sensoren, welche Dynamiken in den Räumen messen können und darüber Aufschlüsse über die Nutzung aufzeigen. Dementsprechend kann darüber entschieden werden, wie Räume neu konzipiert werden müssen, um Mitarbeiter zu motivieren und das Potential der Räumlichkeiten voll ausschöpfen zu können.



Lean & Agile Management

Nachdem wir von der Lean Coffee Methode erfahren hatten, recherchierten wir diese und auch andere Methoden aus dem sogenannten Lean und Agile Management. Beide Verfahren dienen der verbesserten Organisation von Arbeitsprozessen innerhalb von kollaborativen Teams. Das Lean Management zielt darauf ab, Verfahrensweisen zu verbessern, während das Agile Management sich dadurch auszeichnet, flexibel auf sich ändernde Umstände reagieren zu können (evolutionäres Change Management).

Da diese Methode laut Projektmanagerin gut funktionierte, versuchten wir ein Konzept zu entwickeln, bei welchem man bereits aktiv während des Meetings auf bestimmte Umstände eingehen und sie verbessern könnte. Somit könnte man eventuell auftretende Verhaltensweisen bereits im Meeting im Keim ersticken. Laut Projektmanagerin gibt es mit mehr Struktur weniger Raum für Dominanzspiele oder Abschweifungen, da der Rahmen genau vorgegeben ist und keinen Raum für Abweichungen lässt.

Lean Coffee: Ideenaustausch, Stand der Dinge, Effizienz, Beteiligung

Beschreibung

Lean Coffee ist eine agendalose, aber strukturierter Art, Meetings abzuhalten. Entstanden ist diese Methode aus dem World Café und Kanban. Die Teilnehmer planen die Agenda zu Beginn des Meetings selbst, indem jeder einzelne die von ihm gewünschten Themen und die dafür benötigte Zeit auf Post Its schreibt. Anschließend werden die Post Its gesammelt und in ein Tabellensystem eingetragen. Jetzt werden die Themen priorisiert, indem alle Partizipanten Punkte auf die Post Its setzen können, um zu zeigen, welche Themen sie für relevant oder weniger relevant halten. Danach rutscht das Thema mit höchster Priorität eine Spalte weiter zu „Wird diskutiert“. Wenn das Thema fertig diskutiert wurde, rutscht es entweder weiter zu „Wurde diskutiert“ oder „Neuer Termin“, wenn die endgültige Klärung noch verschoben werden muss.

Vorteile

Effizienz, flache Hierarchien, Moderation & Struktur, Teambuilding, Brainstorming, mehr Fokus auf relevante Themen und was noch fertig besprochen werden muss.

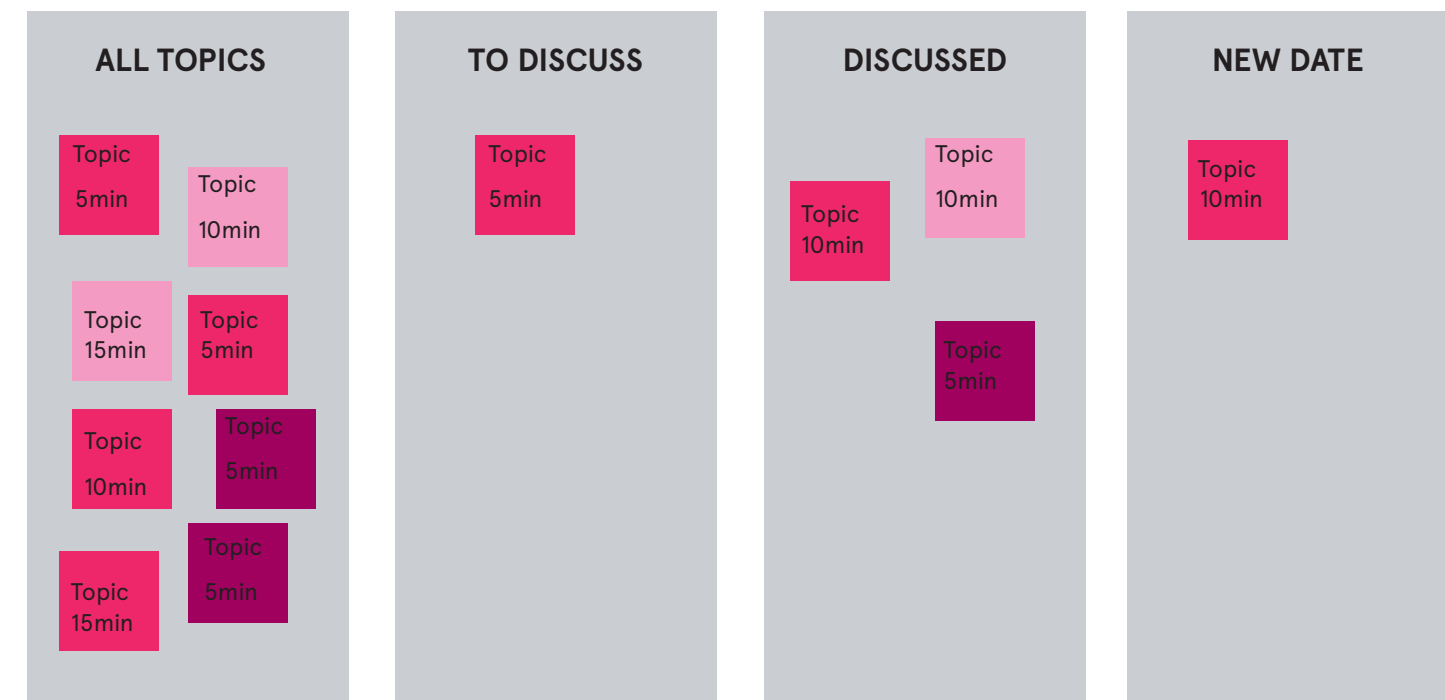


Abb. 3
Quelle: <https://www.lean-knowledge-base.de/methodenliste-lean-coffee/>

World Café Workshop-Methode, Ideenaustausch, Brainstorming, viele Teilnehmer

Beschreibung

Zu Beginn wird das zu diskutierende Thema sowie der Ablauf kurz erläutert. Da es sich um eine Workshop-Methode handelt, ist das World Café (oder Knowledge Café) für viele Teilnehmer konzipiert. Es gibt mehrere Tische, auf die sich die Teilnehmer gleichmäßig verteilen. An jedem Tisch gibt es einen festen Moderator, der die jeweilige Gesprächsrunde leitet und die Fragestellung schildert. Jetzt haben die Teilnehmer 15-20 Minuten Zeit, die jeweilige Frage zu diskutieren. Auf Papiertischdecken haben sie die Möglichkeit, ihre Ideen und Skizzen festzuhalten. Nach Ablauf der Zeit wechseln die Teilnehmer, nicht aber der Moderator den Tisch und besprechen in gänzlich neuer Konstellation eine neue Fragestellung. Der Moderator am jeweiligen Tisch fasst kurz und knapp die Erkenntnisse der vorherigen Teilnehmer am Tisch zusammen und bringt erneut den Diskurs in Gang.

Vorteile

Interdisziplinarität, kreatives/innovatives Denken fördern, Teambuilding, Lösungsfindung, Beziehungen vertiefen

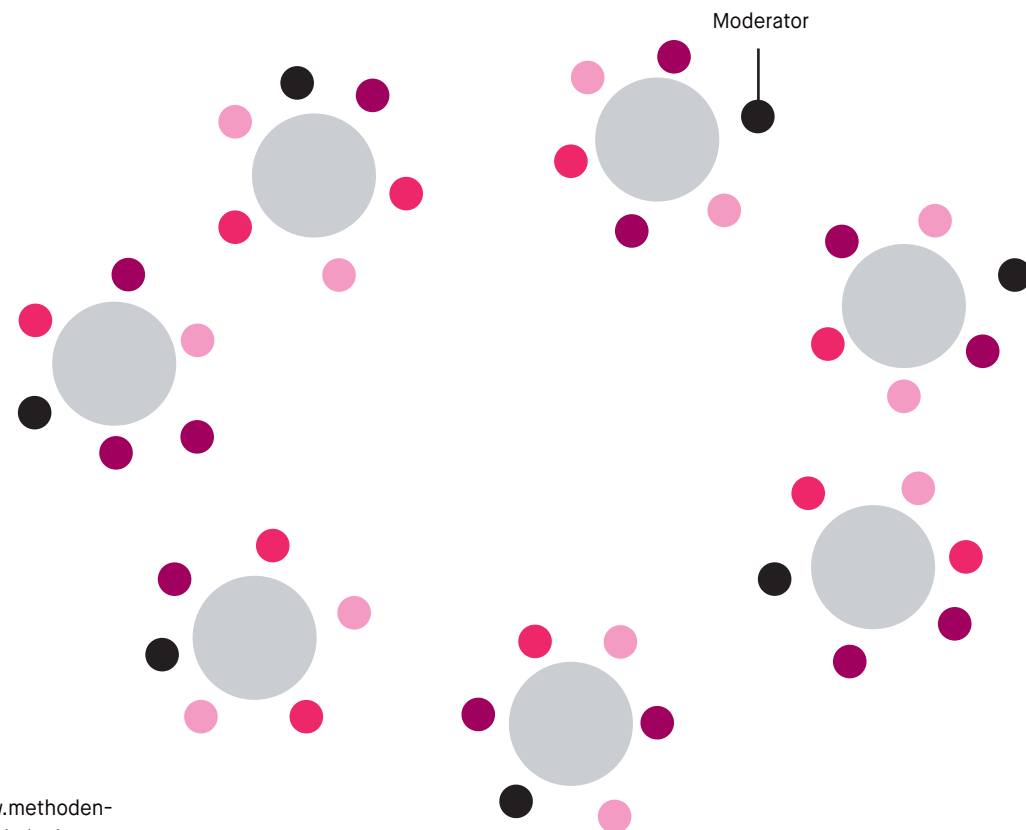


Abb. 4
Quelle: https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/uni_methode/world-cafe/

Kanban Projektmanagement, Evolutionäres Change Management

Beschreibung

Kanban ist eine Methode aus dem sog. evolutionären Change Management. Das bedeutet, dass der Prozess durch viele kleine Veränderungen anstelle einer großen vorgenommen wird. Dadurch wird das Risiko jeder einzelnen Maßnahme reduziert. Zunächst werden die vorhandenen Arbeitsschritte, der bestehende Workflow sowie die Probleme an einem Kanban-Board visualisiert. Jede Karte repräsentiert dabei eine Aufgabe. So entsteht Transparenz über die gesamte Prozesssteuerung und der WIP (Work in Progress) wird limitiert. Multitasking wird reduziert, einzelne Aufgaben werden schneller erledigt als vorher. Außerdem können sog. „Spaltenlimits“ eingeführt werden, die bewirken, dass in der Spalte „Develop“ bspw. maximal 4 Post Its hängen dürfen. Probleme werden dadurch aktiv angegangen und nicht umgangen.

Im Fokus steht dabei stets das Konzept des Flow. Post Its sollen möglichst gleichmäßig durch das System fließen, ohne lange Wartezeiten oder Blockaden. Störfaktoren für den Workflow können durch die Transparenz leicht identifiziert und angegangen werden. Richtig angewendet, kann Kanban dazu führen, dass sich ein Kaizen (Kultur der kontinuierlichen Verbesserung) im Unternehmen etabliert.

Vorteile

Transparenz über Arbeitsverteilung und mögliche Engpässe, Risikoreduktion (durch viel kleine Schritte anstelle eines großen), verbesserter Workflow

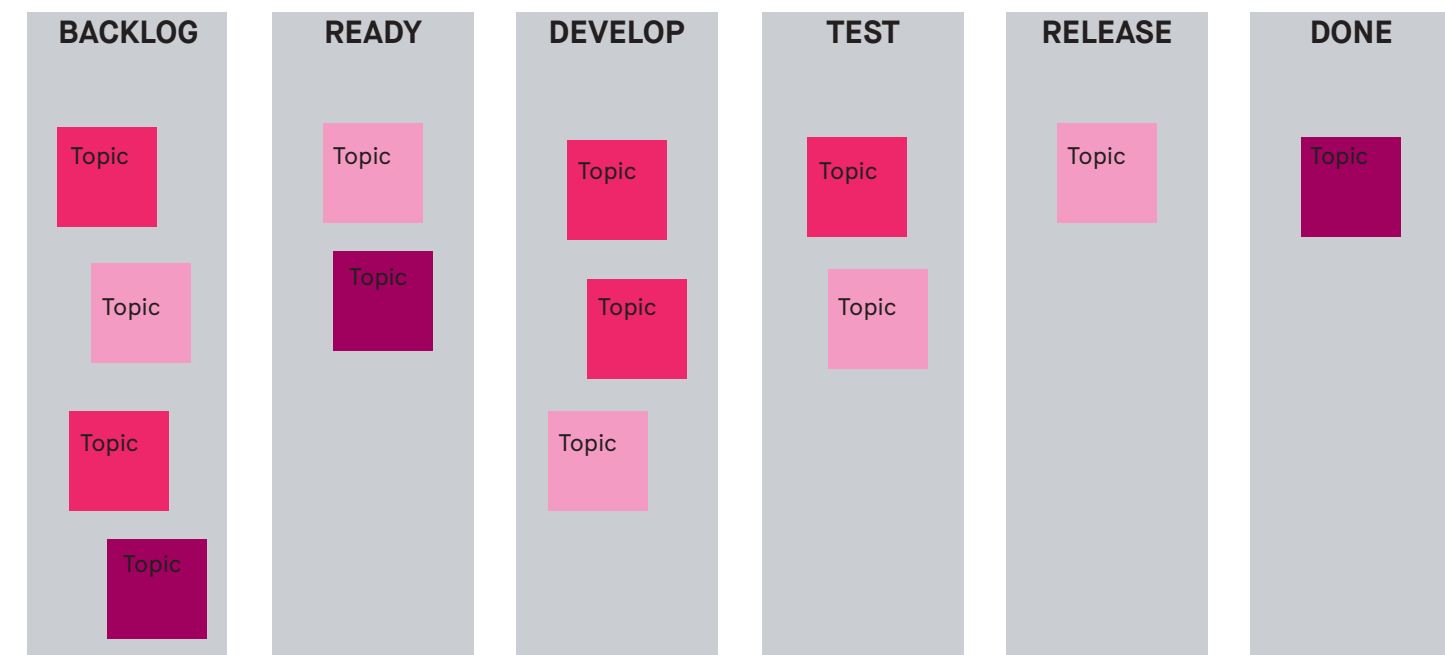


Abb. 5
Quelle: <https://www.it-agile.de/wissen/einstieg-und-ueberblick/kanban/>

Scrum Projektmanagement, Selbstorganisation

Beschreibung

Das Scrum-Team zeichnet sich dadurch aus, dass es selbstorganisiert arbeitet und ohne Projektleiter auskommt. Der sog. „Scrum-Master“ ist dafür zuständig, dass der Arbeits-/Entwicklungsprozess eingehalten wird und die Methode fachgerecht angewandt wird. Der Product-Owner (Produktverantwortliche) hat die Aufgabe, Anforderungen zu definieren, zu priorisieren und zu tauschen. Das Entwicklerteam arbeitet in Sprintzyklen, die zwischen zwei und vier Wochen dauern. In dieser Zeit hat der Product-Owner keine Einflussmöglichkeit, um zu gewährleisten, dass das Entwicklerteam in seiner Arbeit ungestört bleibt. Während des Sprints nimmt der Product-Owner seine neuen Ideen und Vorstellungen von der Weiterentwicklung in das Product Backlog auf, um sie für den nächsten Sprint bereitzustellen.

Vorteile

Einfache Struktur, klar definierte Rollen, leicht erlernbar, produktivitätsfördernd

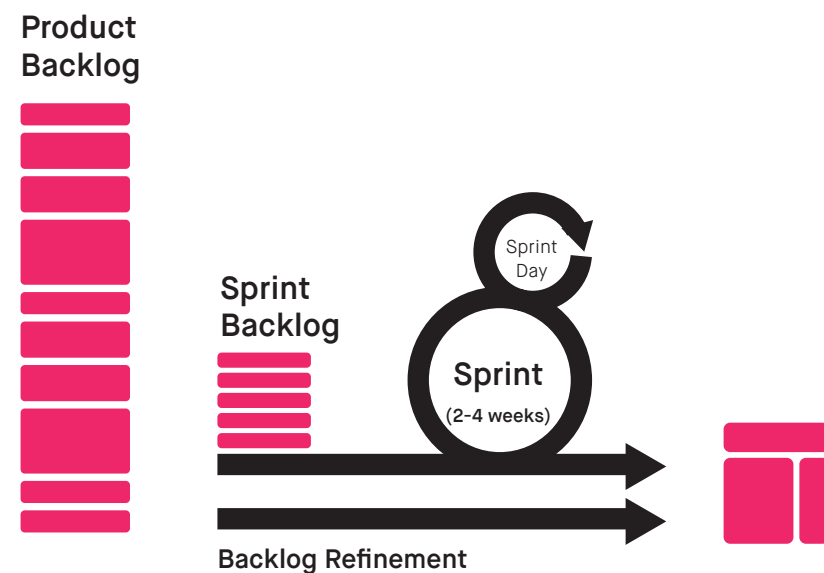


Abb. 5
Quelle: <https://www.it-agile.de/wissen/einstieg-und-ueberblick/scrum/>

Management Methoden in der Übersicht

Agile Management*	Lean Management
<p>Methoden</p> <p>Scrum, XP, FDD, DSDM, Crystal Methods, Kanban</p>	<p>Methoden</p> <p>Kaizen, Lean Coffee, World Café, Kanban</p>
<p>Ursprung</p> <p>Aus dem Software Development 2001: „Agile Manifesto“</p>	<p>Ursprung</p> <p>Entwickelt von Toyota in den 50ern; in den 90ern adaptiert durch Mary und Tom Poppendiecks für Software Development</p>
<p>Wichtigste Merkmale</p> <p>Schneller auf sich verändernde Umstände/ Zustände/Gegebenheiten reagieren können (agil, beweglich sein); macht den Prozess flexibel und anpassungsfähig</p>	<p>Wichtigste Merkmale</p> <p>Unwichtiges weglassen/eliminieren!</p>

*Subkategorie von Lean

Fazit

Die Agile und Lean Methoden sind in Feinheiten unterschiedlich, das Ziel von beiden Kategorien ist jedoch, den Prozess eines Projekts oder Vorgangs zu beschleunigen und dabei zu berücksichtigen, dass nicht alles kommt, wie geplant, sondern man bestimmte Gegebenheiten mit einbeziehen muss. Dies bedeutete für uns, dass eine post-Auswertung des Meetings nicht unbedingt die beste Lösung sein musste, sondern, dass ebenfalls viel Potential in der Meeting Situation an sich steckt. Indem wir direkt auf bestimmte Verhaltensweisen während eines Meetings Einfluss nahmen, könnten wir das Meeting bereits dann verbessern, wenn akut Bedarf nach Eingreifen bestünde. Je-

doch hatte uns die vergangene Recherche auch gezeigt, dass es gar nicht unbedingt nur die Verhaltensweisen zwischen den Teilnehmern sein mussten, die Einfluss auf das Endergebnis nehmen, sondern vielmehr die Rahmenbedingungen, die a) nicht gut genug geplant werden und b) nicht unbedingt während des Meetings eingehalten werden. Mehr Struktur und mehr Rahmen könnten die Teilnehmer besser leiten und zurück auf den richtigen Weg bringen. Gleichzeitig müsste jedoch sichergestellt sein, dass der Rahmen nicht zu sehr eingeschränkt und die Personen frei in ihren Handlungen sein dürfen.

Meeting Arten

Eingrenzung des Use Cases und der Rahmenbedingungen

Um die Zielgruppe eingrenzen zu können, verwarfen wir den Gedanken an eine Teilnehmerzahl, welche die Rahmenbedingungen für ein Meeting für uns schaffen würde, da wir hierzu keine umfassende Recherche betreiben konnten. Die optimale Teilnehmerzahl während eines Meetings lässt sich nicht genau bestimmen: je nach Art und Umfang und Zielsetzung des Meetings variieren die betreffenden Personen und Teilnehmer. Wir können nicht genau sagen, für welches Meeting unsere Lösung ein Personenlimit erfordern und ob dies nicht eher einschränkend wirken würde. Als nächstes zogen wir als Eingrenzungsmöglichkeit die verschiedenen Branchen in Betracht, verwarfen diese Idee jedoch schnell wieder – innerhalb einer bestimmten Branche gibt es wiederum viele Arten und Möglichkeiten, ein Meeting abzuhalten. One-on-ones, Sales Meetings, Brainstorming Sessions und viele weitere Meeting Arten innerhalb einer Branche ließen es nicht zu, uns einzuschränken. Daher konzentrierten wir uns auf die verschiedenen Arten von Meetings, um einen Rahmen und Bedingungen für unser Konzept zu entwickeln. Anders als verschiedene Quellen (Goff-Dupont, 2018, The 3M Meeting Management Team, 1994:31) gaben wir uns jedoch nicht mit den 5 bis 8 verschiedenen Meetingarten (Problem solving, Decision making, problem identification, training seminar, informational, reviews and planning) zufrieden. Diese erlaubten es nicht, spezifische Meetings wie Brainstormings und ähnlich dehnbare Begriffe einzuordnen. Wo würde beispielsweise das Status Meeting, das Job-Interview oder das wöchentliche Team-Meeting eingeordnet werden? Wir mussten also Möglichkeiten finden, verschiedene Arten von Meetings genauer zu kategorisieren und zu entscheiden, bei welchen wir hinsichtlich Effizienz und Struktur eingreifen könnten. Insgesamt fanden wir 16 verschiedene Arten von Meetings (Keith, 2017). Um uns auf die Struktur von Meetings zu konzentrieren und diese zu verbessern, mussten wir zunächst herausfinden, welche Art von Meetings einer solchen Planung bedürfen und wo es Sinn macht, sich auf Zeit und Effizienz zu konzentrieren.

Format

Grob gesehen, gibt es zwei mögliche Formate eines Meetings hinsichtlich der Art und Weise, wie es abgehalten wird. Einerseits muss die Rolle von Ritualen und streng geordneten Vorgehensweisen berücksichtigt werden, inwieweit also gegebene Strukturen bereits vorhanden sind und welche Regeln eine Rolle spielen. Andererseits kann auch eine gewisse Toleranz gegeben über unerwarteten Ereignissen gegeben sein oder es ist sogar erwünscht (wie beispielsweise bei Ideenfindungen), dass Überraschendes eintritt.

Teilnehmer

Die Teilnehmer spielen bei einem Meeting in soweit eine Rolle, als dass sie verschiedenen Parteien angehören können oder schon lange zusammen arbeiten und sich bekannt sind. Eine Wir-Die Dynamik ist zum Beispiel bei Verhandlungen oder Job Interviews vorhanden, da beide Seiten unter Umständen verschiedene Interessen vertreten und sich fremd sein können. Gruppen, die aus Menschen bestehen, die sich kennen oder auch nicht kennen, aber zusammengebracht wurden um eine spezielle Aufgabe zu erfüllen – beispielsweise Arbeitnehmer verschiedener Bereiche innerhalb eines Unternehmens – unterscheiden sich von Gruppen, in welchen die Teilnehmer eines Meetings sich gut kennen. Diese Konstellationen sind nicht ausschlaggebend für den Erfolg eines Meetings, müssen unter Umständen jedoch berücksichtigt werden.

Teilnahme & Partizipation

Während konversationelle und kollaboartive Meetings eine gewisse Teilnahme voraussetzen und der Führungsstil dieser Meetings entsprechend darauf ausgerichtet sein muss, um das Engagement der Teilnehmer zu fördern, ist bei formellen Meetings unter Umständen weniger Partizipation gewünscht oder auch nicht vorhanden (wie beispielsweise bei Seminaren). Faktoren, welche oft als ausschlaggebend gewertet werden, jedoch in dieser Analyse als nicht ausschlaggebend angesehen wurden, sind Beziehungen der Teilnehmer untereinander, der Inhalt des Meetings, Gruppengröße, der Kontext in welchem das Meeting stattfindet, sowie Ort und verfügbare Mittel. Unter professionellen Umständen kann keiner dieser Faktoren ein Meeting stark genug beeinflussen, um Ineffizienz zu verursachen.

<p>TEAM CADENCE</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensure group cohesion • Drive execution <p><u>Examples</u></p> <p>Weekly Team Meeting Daily Huddle Shift-Change Meeting Regular Committee Meeting</p> <p>Known participants Collaborate engagement Relationship quality important Manager led Regularized, often ritualized Surprises tolerated but not encouraged</p>	<p>GOVERNANCE CADENCE</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategic definition and oversight • Regulatory compliance and monitoring • Relationship maintenance <p><u>Examples</u></p> <p>Board Meetings Quarterly Strategic Reviews quarterly review between vendor and client</p> <p>Known participants Collaborate engagement Relationship quality less important Chair led Strong governing rules Surprises unwelcome</p>	<p>PROGRESS CHECKS</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintain project momentum • Ensure mutual accountability <p><u>Examples</u></p> <p>the Project Status Meeting Client Check-In Portfolio Performance Review</p> <p>Known participants Structured engagement Relationship quality less important Project Lead Structure varies by team and project Surprises unwelcome</p>	<p>ONE-ON-ONES</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Career & personal development • Individual accountability • Relationship maintenance <p><u>Examples</u></p> <p>Manager-Employee One-on-One Coaching Session Mentorship Meeting "Check In" with an Important Stakeholder</p> <p>Known participants Conversational engagement Relationship quality critical either party Very loosely formatted Surprises neither welcome nor discouraged</p>
<p>ACTION REVIEWS</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Learning: gain insight • Develop confidence • Generate recommendations for change <p><u>Examples</u></p> <p>Project & Agile Retrospectives After Action Reviews and Before Action Reviews (Military) Pre-Surgery Meetings (Healthcare)</p> <p>Known participants Highly structured engagement Relationship quality important Team Lead Meetings may be very ritualized Serendipity expected in the form of lessons learned</p>	<p>PLANNING</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Create plans • Secure commitment to implementing the plans <p><u>Examples</u></p> <p>Strategic Planning Campaign Planning (Marketing) Product Roadmap Planning</p> <p>assembled to fit need Collaborate engagement Relationship quality less important Team Lead Structure varies by team and project Serendipity invited</p>	<p>IDEA GENERATION</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Create a whole bunch of ideas <p><u>Examples</u></p> <p>Ad Campaign Brainstorming Session User Story Brainstorming Fundraiser Brainstorming</p> <p>assembled to fit need Collaborate engagement Relationship quality less important Led by a facilitator Loosely structured Serendipity the point</p>	<p>WORKSHOPS</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Group formation • Commitment and clarity on execution • One or more tangible results <p><u>Examples</u></p> <p>Project, Program and Product Kickoffs Team Chartering Design Workshops Team Building workshops</p> <p>assembled to fit need Structured collaborative engagement Relationship quality less important Led by a facilitator Highly planned and organized Serendipity a goal</p>
<p>PROBLEM SOLVING</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Find a solution to a problem • Secure commitment to enact the solution <p><u>Examples</u></p> <p>Incident Response Strategic Issue Resolution Major Project Change Resolution</p> <p>assembled to fit need Structured collaborative engagement safety in the conversation more important than relationships Team Lead Structured and formalized Serendipity the point</p>	<p>DECISION MAKING</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A documented decision • Commitment to act on that decision <p><u>Examples</u></p> <p>New Hire Decision Go/No-Go Decision Logo Selection Final Approval of a Standard</p> <p>assembled to fit need Structured collaborative engagement safety in the conversation more important than relationships Team Lead/Chair May be formally structured or not Surprise unwelcome; everyone is expected to arrive fully prepared</p>	<p>SENSEMAKING</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • To learn things that you can use to inform later action <p><u>Examples</u></p> <p>Job Interviews Project Discovery Meetings Market Research Panels</p> <p>represent different interests Conversational engagement Relationship quality less important to success Interviewer Question-Answer format Serendipity welcome</p>	<p>ISSUE RESOLUTION</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A new agreement • Commitment to further the relationship <p><u>Examples</u></p> <p>Support Team Escalation Contract Negotiations and Renewals</p> <p>represent different interests Civil engagement Relationship quality important to success negotiator or one of the parties Structure depends on the situation Surprise unwelcome but expected</p>
<p>COMMUNITY OF PRACTICE</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Topic-focused exchange of ideas • Relationship development <p><u>Examples</u></p> <p>The Monthly Safety Committee Meeting The Project Manager's Meetup The Lunch-n-Learn</p> <p>volunteer based on interest Conversational and passive engagement Relationship quality less important Organizer Format varies by topic and group Serendipity welcome</p>	<p>INTRODUCTIONS</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Learn about each other • Decide whether to continue the relationship <p><u>Examples</u></p> <p>First Meeting Between Professionals Meeting with a Potential Vendor Investor Pitch</p> <p>represent different interests Conversational/structured engagement Relationship quality important Organizer Format varies by topic and group</p>	<p>TRAINING</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • To transfer knowledge and skills action <p><u>Examples</u></p> <p>Client Training on a New Product New Employee On-Boarding Safety Training Seminars</p> <p>Participants assigned Structured participation Relationship quality unimportant Trainer Presentation followed by Q&A or a series of exercises Surprises unwelcome</p>	<p>BROADCAST</p> <p><u>Intention</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • To share information that inspires (or prevents) action <p><u>Examples</u></p> <p>the All-Hands Meeting Webinars</p> <p>based on role or interest Little to no participation expected Relationship quality unimportant Broadcaster Presentation optionally followed by Q&A Surprises unwelcome</p>

Intentionen und Absichten des Meetings

Bald wurde ersichtlich, dass die 16 Arten der Meetings nicht klar definiert waren und sich teilweise überschneiden, was es für uns schwierig machte, eine Eingrenzung vorzunehmen. Dementsprechend war es nicht möglich, einen genauen Use Case zu definieren, da wir uns nicht auf nur eine bestimmte Art von Meetings beschränken wollten (welche wiederum mehrere Überschneidungen hätte), jedoch auch nicht zu breit gefächert die Effizienz verbessern konnten. Ein weiterer Ansatz war daher, uns nach der Intention des Meetings zu richten, was also während des Meetings passiert und was die Kommunikationsweise der Teilnehmer ist. So konnten wir zwischen eher freien, kreativeren Meetings und solchen, in denen strukturiertes Vorgehen essentiell ist, unterscheiden. Außerdem fassten wir ähnliche Meetingarten wie Update Meetings und Progress Checks zusammen, da sie denselben Anforderungen entsprechen und sich ansonsten nur gedoppelt hätten. Auch benannten wir ein paar der Arten neu, um für uns die Intention des Meetings noch deutlicher hervorzuheben (Tabelle rechts).

Schlussendlich definierten wir zehn Arten und drei Randbedingungen, für welche wir Form und Kommunikation nennen konnten. Dies war zwar noch keine wirkliche Eingrenzung des Use Cases, half uns jedoch bei der Entscheidung nach Strukturbedürftigkeit und möglicher Abläufe während des Meetings. Dennoch merkten wir, dass wir bei der Entwicklung von möglichen Konzepten immer wieder an einen Punkt kamen, an dem es letztendlich zu viele Faktoren zu berücksichtigen galt: welche der Arten benötigen mehr Struktur als andere? Wo könnte es häufiger zu unerwarteten Diskussionen kommen? Konnten nicht auch Planungsmeetings Lösungsfindungen und Reviews beinhalten?

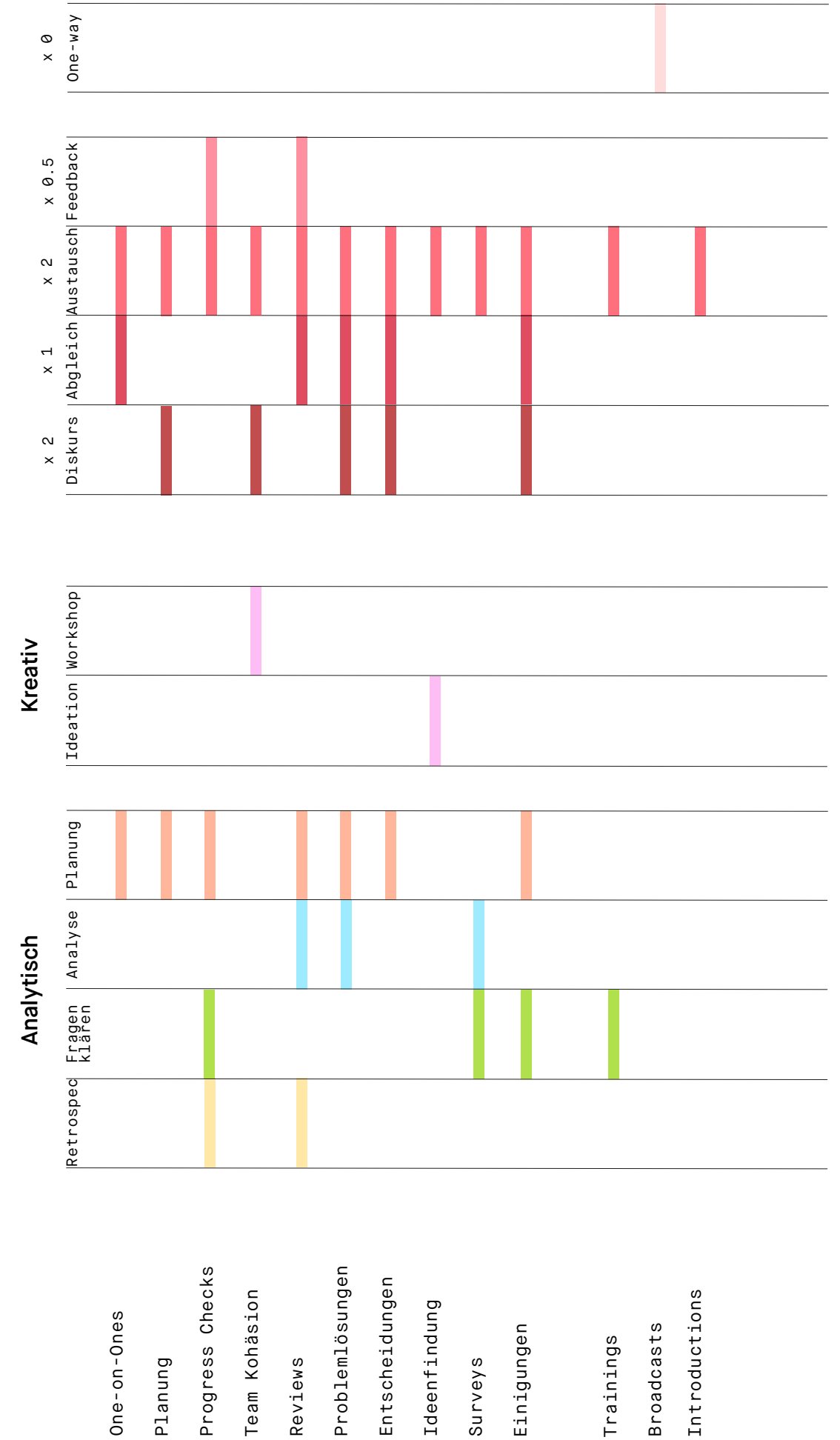
Schlussendlich beschränkten wir uns auf Meetingarten, bei denen die Teilnehmer weitgehend analytisch verfahren. Dabei geht es nicht nur um die Analyse von verschiedenen Faktoren, sondern auch das Zurückblicken auf Vergangenes, das Ziehen von Schlüssen aus den gewonnenen Erkenntnissen sowie einen großen Planungsfaktor. Diese Art von Meetings zeichnet sich dadurch aus, dass der Effizienzbedarf einigermaßen ausgeprägt ist. Im Gegensatz zu beispielsweise Teamkohäsionen, bei denen das Miteinander wichtiger ist als das Erlangen von Wissen und der Austausch der Teilnehmer, ist die Intention bei dieser Art des Meetings den größtmöglichen Nutzen aus der vorhandenen Zeit zu ziehen. Vor allem der Austausch und Diskurs stehen hier mit an oberster Stelle. Für diese Art der Kommunikation ist es, unserer Meinung nach wichtig, einen geregelten Ablauf zu garantieren und die vorhandene Zeit bestmöglich zu nutzen.

Ausgeschlossen aus unserem Use Case sind somit Meetings, die einen kreativen Ansatz beinhalten (Team Kohäsionen, Ideenfindung) sowie Meetings, die einen einseitigen verbalen Austausch beinhalten (Trainings, Broadcasts, Einführungen/Interviews). Surveys (Umfragen), welche zwar der Analyse und der Klärung von Fragen dienen, werden aufgrund des mangelnden Bedürfnisses von Planung bei der Durchführung ausgeschlossen. Ebenso werden Einigungen (worunter beispielsweise auch die Neuaufsetzung von Verträgen oder Verhandlungen fallen) nicht bearbeitet werden, da es hier hinderlich sein könnte, eine Struktur vorzugeben.

Meetingarten

Form des Meetings

Erwünschte Kommunikation



Konkurrenzanalyse: Management Tools

Seit wir von der Lean Coffee Methode für Meetings erfahren hatten, setzten wir uns immer mehr auch mit Projektmanagement Tools auseinander, da Lean Coffee aus dem World Café und der Projektplanungsmethode Kanban entstanden ist. Daher befassten wir uns ausführlich mit unterschiedlichsten Projektmanagement- methoden und -tools. Wir sahen Potential, einige Elemente auf unser Meetingtool zu übertragen. So wie Projekte strukturiert werden, können auch Meetings strukturiert werden. Wir wollten also gegebenenfalls wichtige Elemente aus dem Projektmanagement auf die Durchführung von Meetings transferieren.

Denn wie wir herausgefunden hatten, gab es in diesem Bereich noch so gut wie keine Lösungsansätze. Der Fokus lag bei bestehenden Applikationen fast immer entweder auf der Planung oder Auswertung von Arbeitsbesprechungen, nie aber auf dem Gespräch selbst. Oft gibt es im Projektmanagement beispielsweise chronologische Kalenderansichten, in die man Projekte in ihrer Länge/Dauer eintragen kann. Aus diesem Wissen heraus entstand zu einem späteren Zeitpunkt unsere Zeitleiste.

Preparation Brainstorming Idea generation Collaboration Voting

brainsto.io Online Brainstorming Tool

Short discription

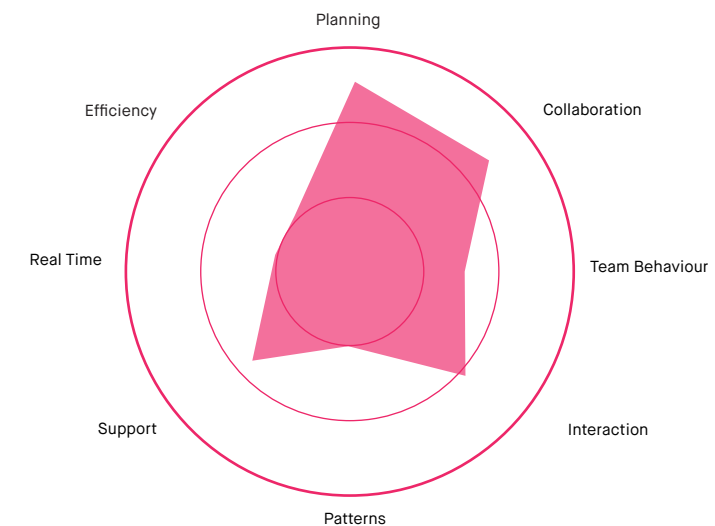
Brainsto.io is a software that helps you to brainstorm, vote and decide about different topics that are important for your team at the moment. Everyone can think of new ideas whenever and wherever they want. You can invite colleagues and vote about topics registered. Brainsto is the easiest way to tap into your colleagues' intelligence to find solutions for the projects you're working on (brainsto.to, 2018).

Advantages

The User Interface is great. The functions are simple and good. There's nothing confusing and you are lead through the system step by step.

What could be done better

There are not many descriptions of the functions before the trial starts. You don't really know what awaits you except a brainstorming tool. It is hard to tell whether it actually is what you need and the focus is on brainstorming, not on meetings themselves. However the preparation functions are good. As it is not the main function of brainsto.io they don't deal with the important factor of time and also it is questionable whether an online solution for brainstorming works better than face-to-face collaboration and discussion where new ideas are supported by other ideas.



Als wir unser Konzept etwas änderten und uns weniger auf das Verhalten konzentrieren wollten, sondern auf den Faktor Struktur zur Gewährleistung der Effizienzverbesserung, mussten wir auch das Fadenkreuz dementsprechend anpassen.

Preparation Connection Internal Communication Platform Agenda Checklist

Confluence Collaboration Tool

Short discription

Confluence is a collaboration tool for storing, working and sharing. It is actually built up as a social networking platform where you can chat, plan and look things up that are important. The key is focusing on the most important deliverables, and eliminating distractions while you work on them (Atlassian.com, 2018). You see what groups you have access to and what data has been uploaded by you as well as your co-workers. You can manage team-, personal or notification tasks. Three ways to use Confluence can be:

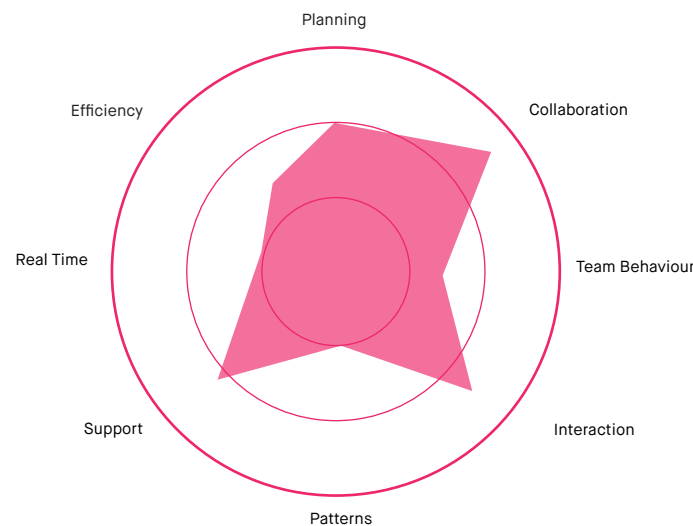
1. to create a team meeting agenda easily
2. to create project plans for yourself or your team
3. to create release checklists that help cross-functional teams to collaborate

Advantages

There are many possibilities for your team to manage tasks, projects and the team collaboration easily. The various functions can help you to improve your workflow, satisfaction and planning. You can communicate with colleagues and plan meetings in detail. Furthermore everyone who is allowed always has access to the files they need.

What could be done better

The good thing about it is also the bad thing about it: the functions are overwhelming and you definitely need some time to get used to the whole software and what is possible. The second big disadvantage is the lack of good UX design. The interfaces are not clear or easy to understand when first using them. Also you can indeed plan the meeting agenda, but again (as many other tools) you have no more support during the meeting itself.



Project Management Time Manager Time Reports Kanban-Board Project Status

Jira Plan, follow and release great software

Short discription

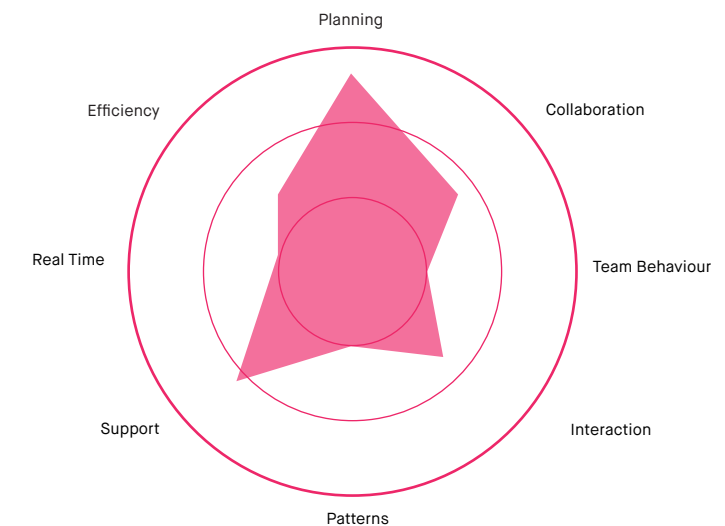
Jira is a tool for software development teams that helps to plan and prioritise tasks. Agile teams can stay focused on delivering iterative and incremental value, as fast as possible, with customizable scrum boards (Atlassian.com, 2019). Each team member can always look up the status of different tasks aswell as the team members that are involved in completing the task. Jira has many functions that improve the development process by providing transparency in the team where needed.

Advantages

Jira offers many options: you can manage, prioritise and register tasks. The time manager shows you how much time you have left until an important deadline is coming. Software Teams always have a great overview over the status of a project. With Jira, they can manage a lot of things without always having to set up a time-wasting face-to-face meeting.

What could be done better

As Jira mainly is a project management tool that uses Kanban-Boards to structure the ongoing tasks, it gives an overview rather than managing a meeting itself. Besides that Jira considers the time factor in a bigger context than we want it. You can have a look at deadlines of whole projects which is good, but a slightly different context than what we want.



Preparation Checklist Timer Internal Communication Platform

Teammeeting Tools to make your next meeting awesome

Short discription

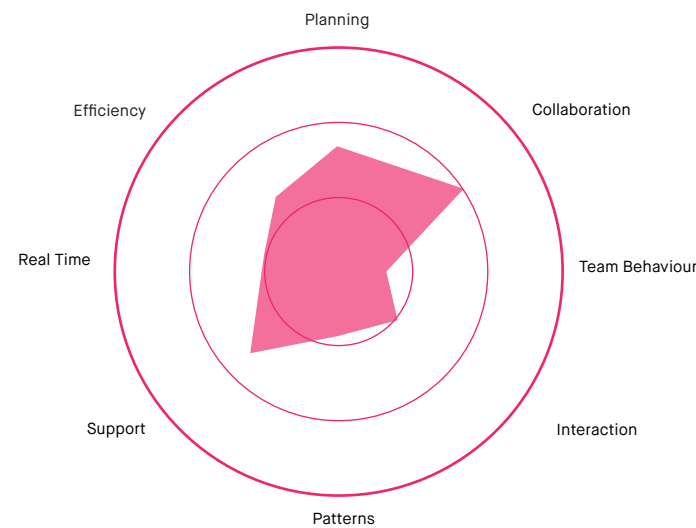
By providing you with the necessary tools, teammeeting helps you to have efficient team meetings. The tools are splitted up into three sections: pre-meeting, during the meeting and post meeting. For each section there is a supporting tool you can use.

Advantages

Teammeeting provides you a wide range of tools which cover both the preparation and the meeting itself aswell as a platform that allows you to check your teams state of affairs. That means with teammeeting you have a lot of possibilities all coming from one company.

What could be done better

The tools are quite simple and on a superficial level cover the whole range of meetings, but don't analyse them in depth (teammeeting.co, 2018).



Preparation Overview Planning Collaboration Timer

Lean Coffee Table Run online Lean Coffee Sessions

Short discription

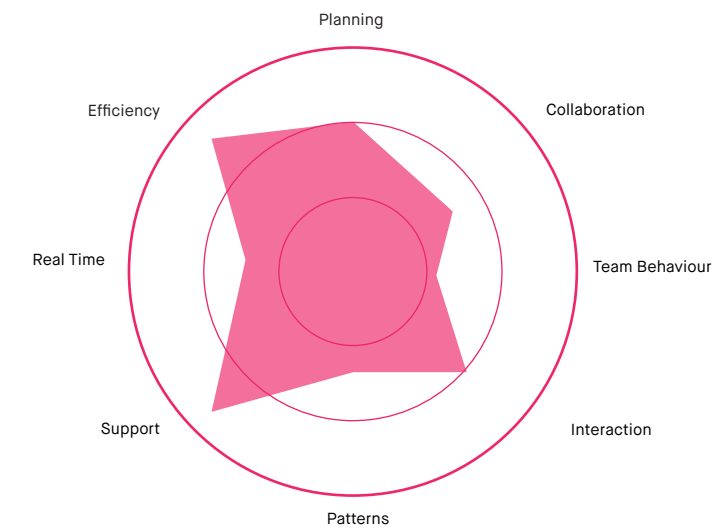
Lean Coffee Table enables distributed teams to collaborate effectively in real-time (leancoffeetable.com, 2019).The classic lean coffee method has been transformed into this more modern and flexible version of planning and running lean meetings. You can register topics, assign tasks, vote or create agendas together. Everything happens online and in real-time so that everyone in your team can autonomously work on the structure and meeting management of your team.

Advantages

The lean coffee method is really helpful for teams that know their contents before the meeting has started. It helps them to estimate the time the meeting will take and make the staff think about the time they need to talk about a specific topic as they should not aim to steal their colleagues precious time. So a digital version of the lean coffee method makes sense in terms of planning and preparation of meetings and makes them become more efficient.

What could be done better

The problem about leancoffeetable.com is that it has a tight agenda that doesn't allow enough room for sudden and unexpected turns.



Erkenntnisse und Ergebnisse der Recherche

Verbesserte Effizienz der Meetings durch mehr Struktur

Zu Beginn des Projekts nahmen wir an, dass Meetings vor allem durch unbewusstes und bewusstes negatives Verhalten der Teilnehmer beeinflusst und in ihrer Effizienz beeinträchtigt werden. Durch eingehende Recherche, Befragungen und Interviews sowie Shadowing wurde uns jedoch mit der Zeit klar, dass dem Problem der ineffizienten Meetings eine wesentlich elementarere und simplere Größe zugrunde liegt: bereits bevor ein Meeting überhaupt beginnt, kann es zum Scheitern verurteilt sein. Fehlende Planung sorgt dafür, dass diese Unordnung mit in die Besprechung hinein transportiert wird. Dementsprechend viele Planungstools (siehe Diagramm rechts) gibt es auf dem Markt. Doch wenigen gelingt es, für Struktur während des Meetings zu sorgen. Viele behandeln lediglich die Planung des Meetings und vertrauen dann darauf, dass diese Struktur übernommen wird. Dafür zu sorgen, dass die Struktur beibehalten wird und dass die Teilnehmer an die Faktoren Zeit und Effizienz erinnert werden, schafft unseres Wissens nach kein existierendes Programm. Dabei ist es vor allem die Struktur während eines Meetings, die ausschlaggebend für dessen Erfolg ist. Ohne Struktur ermöglicht man es negativen Verhaltensweisen wie Abschweifungen und fehlender Konzentration überhaupt erst, aufzutreten. Struktur bedeutet nicht notwendigerweise, dass alle Probleme mit einem einzigen Meeting gelöst werden können und man das beste Ergebnis erzielt, jedoch kann sie dafür sorgen, dass die vorhandene Zeit bestmöglich genutzt wird und alle Teilnehmer an einem Strang ziehen.

Wir definierten demnach drei wichtige Faktoren, die wir im weiteren Verlauf des Projekts im Hinterkopf behalten wollten und die wir mit in die Konzeption einfließen lassen konnten. Außerdem wollten wir den Teilnehmern von Meetings zeigen, wie sie ihre Effizienz verbessern können. Demnach planten wir, die investierte Zeit für bestimmte Themen, pünktliches Beginnen und Dauer des Meetings anschließend auszuwerten, um eine Möglichkeit zur Selbstreflexion zu bieten und somit die Effizienz der Meetings auch nachhaltig zu verbessern.

Redezeiten der Teilnehmer

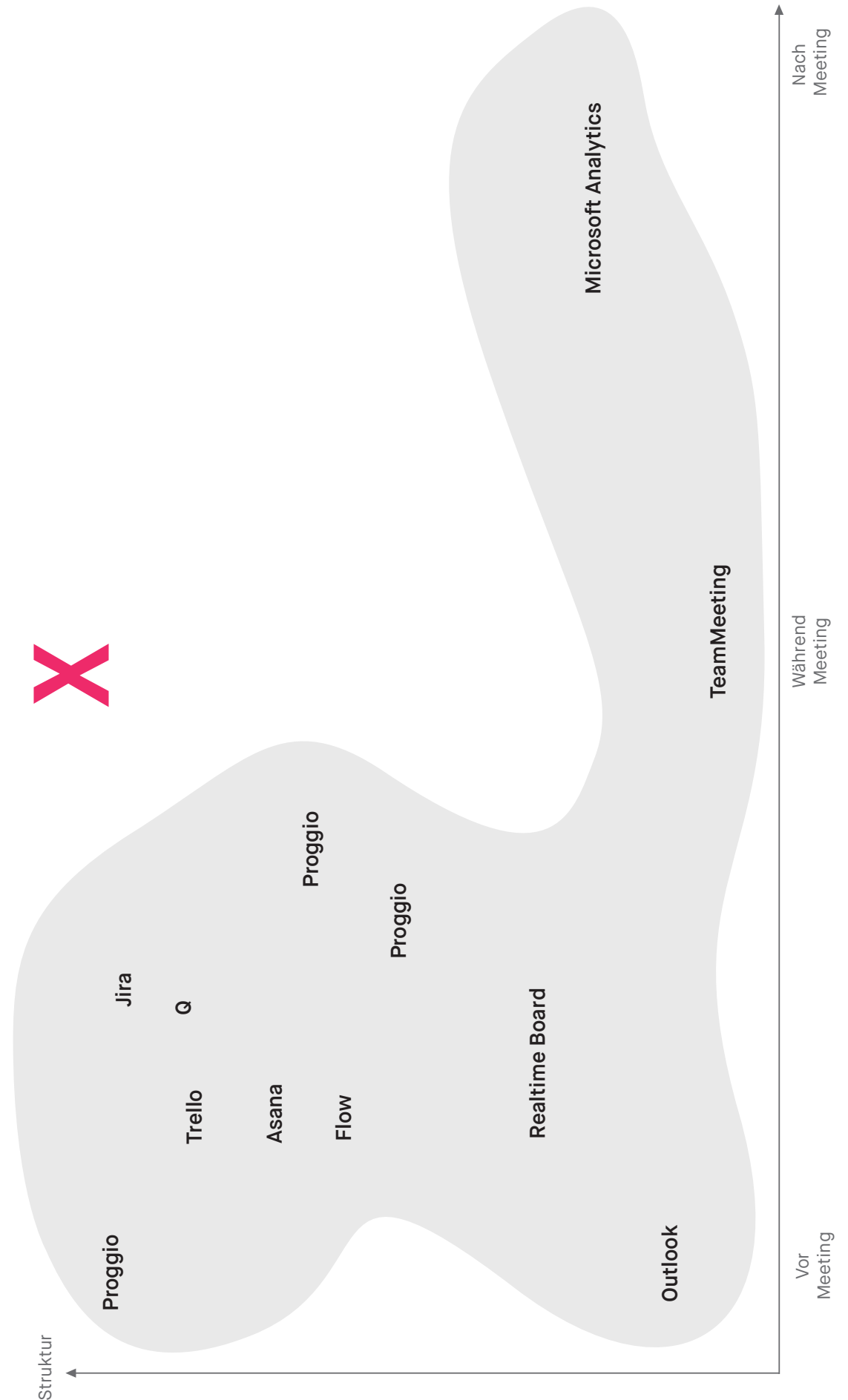
Redezeit bedeutet in diesem Fall nicht, dass den Teilnehmern selbst nur eine bestimmte Anzahl an Minuten zur Verfügung steht, sondern vielmehr das Visualisieren der dafür benötigten Zeit. Die Teilnehmer sollten sich ständig darüber bewusst sein, dass jedes gesprochene Wort eine gewisse Zeitspanne in Anspruch nimmt, Zeit also als eine Art Währung während des Meetings sehen. Dabei dürfte diese Visualisierung nicht verhindern, dass Teilnehmer sich zu Wort melden und etwas beitragen wollen, sondern subtil darauf hinweisen, wie viel Zeit insgesamt zur Verfügung steht und somit zur eigenen Selbstreflexion anregen.

Der Faktor Zeit

Der Faktor Zeit ist mit am wichtigsten für unser Konzept da Effizienz bedeutet, dass man möglichst viel in kürzester Zeit schafft.

Zielsetzung

Die Zielsetzung ist für ein erfolgreiches Meeting unerlässlich. Wenn man ein Ziel vor Augen hat und das Meeting beginnt, ist man automatisch darauf aus, das Meeting zu Ende zu bringen, um das Ziel zu erreichen (Patel, 2015). Ohne Ziel kann man nicht ankommen. Oft ist die Intention eines Meetings klar und auch eine Agenda wurde erstellt, jedoch erschien uns das ungenügend. Daher ist unser Ansatz, einzelne Tagesordnungspunkte in Ziele umzuformulieren und während des Meetings zu verdeutlichen, welche dieser Ziele bereits erreicht wurden und welche noch offen stehen. In Kombination mit dem Zeitfaktor verdeutlicht dieser Ansatz die Dringlichkeit, Themen in der vorgegebenen Zeit zu erreichen.



Management Planungstools: Wo sehen wir unsere Nische?

03/05

Konzeption

Konzeptideen

Was für Konzepte und Tools könnten unsere Anforderungen an Meetings umsetzen?

Nach der Recherchephase wurde es Zeit, mögliche Lösungen für die gefundenen Probleme zu entwickeln und zu testen. Dabei konzentrierten wir uns, wie geplant, auf die Redezeiten der Teilnehmer, den Faktor Zeit sowie das Erreichen bzw. Erstellen der Zielsetzung(en). Da wir uns bisher hauptsächlich auf die Lean Coffee Methode konzentriert hatten, nahmen wir uns eine Stunde kreative Brainstormingzeit, um innerhalb kürzester Zeit unabhängig voneinander verschiedenste Ideen zu generieren. Die Konzeptideen, die daraus entstanden sind, haben wir kurz auf Karteikarten skizziert und beschrieben, um sie uns später gegenseitig besser erklären zu können. Im Anschluss stellten wir uns die Konzepte vor und diskutierten, welche davon für uns das meiste Potential haben würden. Wir waren uns dabei recht schnell einig, was wir weiter verfolgen wollen würden und was wir vorerst außer Acht lassen würden. Letztendlich blieben drei Konzeptideen übrig, mit denen wir weiterarbeiten und die wir bei der Zwischenpräsentation vorstellen würden. Alle drei waren digital und für Interfaces angelegt, da wir glaubten, dass die für uns wichtige Visualisierung so am besten funktionieren würde.

Zufallsgenerator

Die zu besprechenden Themen werden vor dem Meeting gesammelt und per Zufall in einer Reihenfolge gegliedert. Diese Reihenfolge ist jedoch vorab nicht einsehbar. Die Themen werden nacheinander behandelt und die Teilnehmer müssen gedanklich konzentriert und fokussiert bleiben, da ihr Thema jederzeit überraschend an der Reihe sein kann. Auch hier sind die Themen zeitlich begrenzt.

Freie Struktur

Die Teilnehmer besprechen ihre Themen, wobei ihnen keine Zeit vorgegeben wird. Nach jedem besprochenen Thema wird dieses aufgelistet und auch in der entsprechenden Länge vermerkt. Ziel des Meetings ist es, dass alle Themen ungefähr gleich lang besprochen werden, denn die Zeit der anderen Teilnehmer sollte weder wissentlich noch unwissentlich in zu großem Maße für das eigene Thema beansprucht werden.

Konzept Diskussionsrunde

Die Themen des Meetings werden vorab in Form einer Agenda erstellt. Der Ablauf des Meetings sieht vor, dass reihum alle Teilnehmer, die etwas zu sagen haben oder ein Thema vorstellen, zu Wort kommen, ohne dass direkt auf das Gesprochene eine Diskussion erfolgt. Anschließend, in Anlehnung an die Methode „World Café“, ist eine feste Zeitspanne für Diskussionen eingeplant. Mit diesem Konzept würde sichergestellt, dass jeder der Teilnehmer unabhängig von Hierarchien und Selbstbewusstsein zu Wort kommen würde und Unterbrechungen zumindest während der Diskussion unterbunden wären.

Information Cloud

Unternehmensübergreifende Meetings oder Meetings, bei denen Personen aus demselben Unternehmen aus verschiedenen Fachbereichen aufeinandertreffen, können oft das Problem mit sich bringen, dass nicht alle Teilnehmer dieselbe Expertise haben und/oder nicht auf dem neuesten Stand sind. Um Zeit zu sparen und nicht jedes Thema einzeln aufrollen zu müssen, werden zu jedem Thema entsprechende Word Clouds visualisiert, welche die wichtigsten Begriffe zeigen und so einen groben Überblick über die Gesamtsituation liefern sollen.

Level of Structure

Die Ziele des Meetings werden vorab definiert. Durch ein intelligentes System werden aufgrund der definierten Ziele unnötige Kommentare, Abschweifungen und Zwischenfälle aufgezeichnet und als irrelevant oder relevant eingestuft. Durch jeden irrelevanten Zwischenfall sinkt das Strukturlevel des Meetings, welches allen Teilnehmern deutlich visualisiert wird. Die Teilnehmer des Meetings sollten also ständig bemüht sein, dieses Level so hoch wie möglich zu halten und bei der Struktur des Meetings zu bleiben.

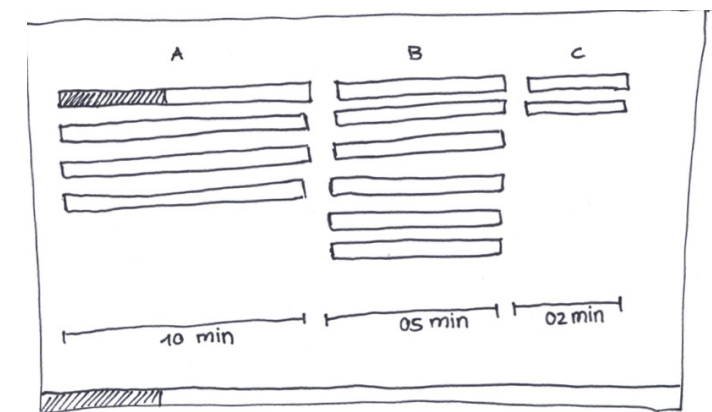
Voice Themen Detektor

Der Voice Themen Detektor weiß, welche Themen zu welchem Zeitpunkt von wem besprochen werden sollten. Jede Abweichung wird vermerkt. Auch bei diesem Konzept kann, ähnlich dem Konzept „Level of Structure“, Abweichendes als irrelevant vermerkt werden.

Konzept 01: Priorisierungssystem

Der Fokus bei diesem Konzept liegt auf der Dringlichkeit der zu besprechenden Themen. Die Teilnehmer eines Meetings können ihre Inhalte vor dem Meeting mithilfe unserer Anwendung unkompliziert eintragen. Gleichzeitig können sie die Themen der anderen Teilnehmer einsehen und werden im nächsten Schritt aufgefordert, sowohl ihre eigenen Themen, als auch die Inhalte der anderen zu bewerten. Dafür haben sie drei Kategorien zur Auswahl: A, B und C. Kategorie A entspricht den wichtigsten Themen, die aber auch dringend geklärt werden müssen. B-Themen sind weniger wichtig, aber momentan dringend und C-Themen sind zwar durchaus wichtig, haben aber weniger Eile als A und B. Die Bewertungen der Teilnehmer werden durch unsere Anwendung automatisch ausgewertet woraus eine Agenda für das Meeting generiert wird. Wenn der erste Teilnehmer mit der Besprechung seines Themas beginnt, startet er durch z.B. das Drücken eines Buttons den Timer. Der Sprecher weiß nun, wieviel Zeit ihm noch bleibt und hat die Restzeit immer deutlich im Blick. Die verschiedenen Kategorien werden auch zeitlich unterschiedlich gewichtet. So bekommen Themen der Kategorie A beispielsweise 10 Minuten, B 5 Minuten und C 2 Minuten. Wird der Sprecher früher fertig, kann er durch einfaches Klicken auf den Button dem Sys-

tem mitteilen, dass das nächste Thema bereits besprochen werden kann. Überzieht er die vorgegebene Zeit, erkennt das System die Differenz automatisch und zeigt den Verlust auf dem Screen an. Durch die Kategorisierung gewinnt das Meeting an Struktur und gewährleistet, dass die wichtigsten Themen zuerst besprochen werden und die Visualisierung der Zeit sorgt für mehr Effizienz.



Pro Punkte

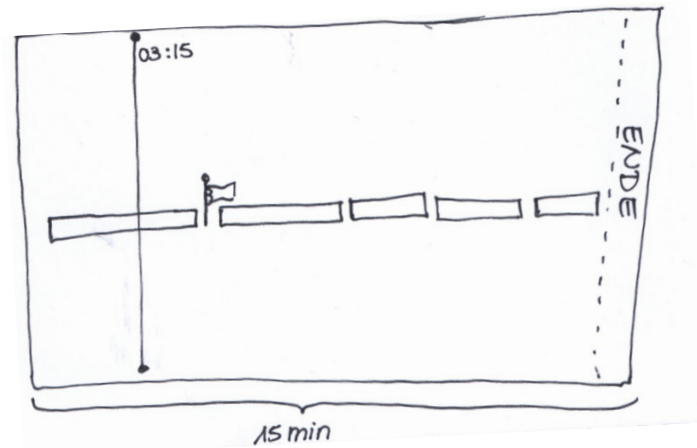
- Priorisierung sinnvoll (wichtigste Themen zuerst besprochen, irrelevante Themen entfallen im besten Fall gänzlich)
- Zeit übersichtlich visualisiert (Sprecher/Teilnehmer haben verbleibende Zeit immer vor Augen und lernen, Dauer besser abzuschätzen; Visualisierung bewirkt, dass Zeit eher eingehalten wird als komplett ohne Rahmen)
- Teilnehmer haben Mitspracherecht und die Möglichkeit, sich zu äußern (Teilnahme am Gespräch erwünscht, jeder Mitarbeiter fühlt sich wertgeschätzt und integriert, was wiederum das Teamgefühl stärkt)
- Eingriffsmöglichkeit durch zusätzliche Zeit oder wenn Thema unter Zeit schon beendet werden konnte (dadurch flexibel anpassbar, spontane Reaktionen kein Problem)

Contra Punkte

- Womöglich zu viel vorgegebene Struktur (Zeiten zu streng untergliedert und unflexibel; trotz Eingriffsmöglichkeit lässt Konzept zu wenig Spielraum für spontane Gesprächswendungen; starrer Zeitplan könnte möglicherweise eher hinderlich als nützlich sein)
- Teilnehmer können die benötigte Zeit für ihre Themen im Voraus möglicherweise schlecht einschätzen
- Teilnehmer können womöglich die Wichtigkeit der anderen Themen nicht richtig einschätzen
- Benutzer hat wenig Eingriffsmöglichkeit (Benutzer sollte immer die Wahl haben und das Gefühl, entscheiden und eingreifen zu können)

Konzept 02: Meilensteine

Dieses Konzept zielt darauf ab, dass Unvorhergesehenes reduziert wird, indem die Teilnehmer des Meetings die Agenda vorher selbst mitgestalten und sog. "Meilensteine" definiert werden. Meilensteine werden vorab vom Projektmanager festgelegt und stellen Zwischenziele oder Etappen dar, die zu bestimmten Zeitpunkten des Meetings erreicht sein sollten. Die von den Teilnehmern eingetragenen Themen werden während des Meetings wie eine Zeitleiste angezeigt, auf welcher immer ein Timer mitläuft. Wurden Themen schneller fertig besprochen, kann der Sprecher oder Projektmanager auch hier dem System zu verstehen geben, dass bereits das nächste Thema beginnen soll. Dadurch wird Zeit eingehalten oder sogar gespart, was als Motivation und Ansporn für die Teilnehmer dienen soll. Die Struktur ist also durch die Meilensteine und Themenblöcke gegeben und die Agenda ist agil, d.h. sie passt sich problemlos sich verändernden Umständen wie kürzeren Redezeiten an.



Pro Punkte

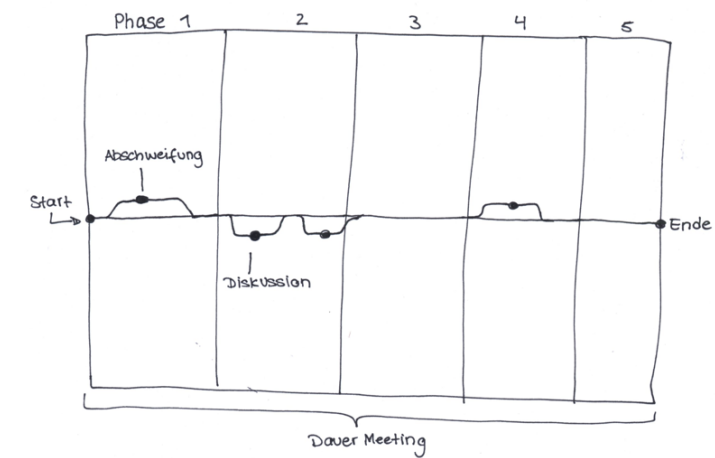
- Zeitachse zur Übersicht (Sprecher/Teilnehmer haben verbleibende Zeit immer vor Augen und lernen, Dauer besser abzuschätzen; Visualisierung bewirkt, dass Zeit eher eingehalten wird als komplett ohne Rahmen)
- Gesamtgesprächsdauer gut erkennbar
- Derzeitiger „Standpunkt“ erkennbar
=> Timer zeigt bisherige/verbleibende Dauer an
- Im Anschluss an Meeting detaillierte Auswertung für alle noch im Meetingraum oder per App einsehbar (Redezeiten, geplante/tatsächliche Gesamtdauer; auf Dauer auch Entwicklungen erkennbar)

Contra Punkte

- Sowohl PM als auch restliche Mitarbeiter müssen Vorarbeit leisten (Themen und Meilensteine eintragen)
- Womöglich zu viel vorgegebene Struktur (wenig Spielraum für Unvorhergesehenes)
- Benutzer hat wenig Eingriffsmöglichkeit (kann zwar Zeiten anpassen und Themen hinzufügen, wird aber vor strengen Zeitplan gesetzt, was Motivation womöglich mindern könnte)

Konzept 03: Gesprächsnavi

Der entscheidende Faktor bei diesem Konzept ist die Optimierung des Strukturstrangs. Der Projektmanager definiert in der Planung vor dem Meeting Phasen wie z.B. Themenbesprechung, Diskussion oder Abstimmung. Wenn das Meeting beginnt, erkennt das System mithilfe von Artificial Intelligence Abweichungen vom Hauptgesprächsstrang oder der „Hauptstraße“ (schnellster Weg zum Ziel). Durch einen sich mitbewegenden Punkt, können die Teilnehmer immer einsehen, wo sie sich gerade befinden: ob auf der Hauptstraße oder einer Nebenstraße, die zeigen, dass man gerade z.B. vom Thema abschweift. Das Ziel wird dabei ständig vor Augen geführt, weil die Teilnehmer sehen können, wie weit sie noch vom Ziel und damit Ende des Meetings entfernt sind. Durch die Darstellung der Struktur und der besprochenen Inhalte wird das Risiko für unnötige oder zu lange Abschweifungen und nicht zielführende Inhalte deutlich reduziert.



Pro Punkte

- Artificial Intelligence System erkennt Gesprächsfluss während Meeting
- System erkennt auch Abweichungen wie Unterbrechungen, Diskussionen oder andere Abschweifungen)
- Ziel immer deutlich vor Augen durch Zeitachse
- Teilnehmer müssen selbst nicht aktiv eingreifen, weil das System intelligent ist (niemand muss einen Button drücken oder per Drag 'n Drop Themen zuweisen oder verschieben, weil System autonom handelt)
- Zeitplan nicht zu streng vorgegeben, System gilt nur der groben Orientierung

Contra Punkte

- Konzept nur prototypisch umsetzbar und nicht realisierbar (da Technik noch nicht ausgereift)
- Es können keine Themen vorab eingetragen werden (System muss automatisch erkennen, ob Gesprächsinhalte zielführend sind oder nicht)
- Nur Dauer des Meetings vorab planbar bzw. grob eingrenzbar, ansonsten wenig hinterlegbare Informationen (Kollegen wissen vorher nicht über Themen der anderen Bescheid und können sich nicht darauf einstellen oder womöglich vorbereiten)
- Wenig Eingriffsmöglichkeit (wenn Diskussion oder Abstimmung erwünscht, meldet System „Fehler“, obwohl es keinen Fehler zu vermeiden geben sollte)

Konzept Testing

Konzept Interaktives Board

Aufgrund der verschiedenen Arten und Intentionen von Meetings mussten wir einsehen, dass zu viel Struktur unter Umständen eher hemmend wirken könnte. Beispielsweise griffen wir den Ansatz, dass Brainstormingsessions eine andere Art von Struktur benötigen als Progress Checks, wieder auf. Auch den Zeitfaktor innerhalb eines Meetings betrachteten wir nun kritischer. Zwar waren wir immer noch der Meinung, dass ein effizientes Meeting einen klaren Zeitrahmen braucht, denn: „Es hilft, den zeitlichen oder inhaltlichen Rahmen vorzugeben. Wissen die Teilnehmer, dass ihnen nur 45 Minuten zur Verfügung steht, diszipliniert sie das. In Verbindung mit einem eindeutigen Ziel fördert dies die Fokussierung aller Beteiligten. Ihnen wird bewusst, was sie erreichen müssen und wie viel Zeit dafür bleibt. Schwätzer und Selbstdarsteller haben es so gleich schwerer.“ (Simplizist, 2018). Jedoch verwarfen wir die Idee, dass Themen oder Tagesordnungspunkt in ihrer Dauer eingeschätzt werden müssen. Diese Methode würde keinen deutlichen Mehrwert bieten können, da sich durch das Einhalten und Nicht-Einhalten dieser Schätzungen auch die gesamte Struktur des Meetings hinsichtlich Planung und Zeit verändern würde. Dementsprechend fiel auch die Idee des Kategorisierens und darauf folgende Einteilung nach Zeitdauer im Verhältnis zur Wichtigkeit: Wichtige Themen bedürfen nicht immer unbedingt einer längeren Zeitspanne als weniger wichtige.

Die Idee, Themen und Agenda nach Wichtigkeit zu priorisieren, blieb jedoch bestehen. Dabei bezogen wir uns auf die durchschnittliche Konzentrationsspanne, die zwischen 10 bis 18 Minuten liegt (Gallo, 2014). Es ist also naheliegend, die wichtigsten Themen an den Anfang des Meetings zu legen, auch weil so vermieden wird, dass die Zeit gegen Ende knapp wird und weniger wichtige Themen am Anfang zu viel Zeit einnehmen. Außerdem unterschieden wir nun zwischen Wichtigkeit und Dringlichkeit. „Dringend bedeutet, dass eine Aufgabe sofortige Aufmerksamkeit erfordert. Das sind also die Dinge, die „Jetzt!“ schreien [...] Wichtige Aufgaben sind Dinge, die zu unserer langfristigen Mission, Werten und unseren Zielen beitragen. Manchmal sind wichtige Aufgaben auch dringend, aber in der Regel sind sie es nicht.“ (Maid Dzambic, 2017). Dringend wären innerhalb unseres Konzepts also beispielsweise Aufgaben, die einer baldigen Deadline folgen müssen oder Projekte, bei denen der Kunde Druck macht. Wichtig können Arbeitsweisen innerhalb des Teams sein oder Verbesserungen der Organisationsstruktur innerhalb von Projekten, diese Probleme müssen aber nicht unbedingt sofort erledigt werden. Im Normalfall würde der Teamleiter oder Meetingleiter entscheiden, welche Themen in welche der beiden Kategorien fallen. Wir möchten jedoch auch den Teilnehmern die Mög-

lichkeit geben, ihrer Meinung nach wichtige und dringende Themen zu kennzeichnen, da bei Meetings oft auch Menschen mit unterschiedlichen Einsichten in verschiedene Abläufe zusammen kommen.

Ein weiterer Schritt weg von der Struktur hin zur Realität bedeutete für unser Konzept außerdem, dass wir die Möglichkeit von Unterbrechungen oder unvorhersehbaren Ereignissen akzeptierten. Hierbei versuchten wir nicht länger, diese Faktoren durch starke Strukturen oder Einschränkungen zu eliminieren, sondern sie mit in das Konzept einzu beziehen und zu berücksichtigen. Somit würden wir dennoch auf das Geschehen und den Verlauf des Meetings eingreifen können, ohne unser Konzept auf einen Idealfall zu beschränken, in welchem keine Abschweifungen oder dringende, spontan benötigte Diskussionen auftreten. Auch würde eine zu strenge Struktur im schlimmsten Fall dafür sorgen, dass kein Platz für Austausch gegeben ist oder weniger Teilnehmer sich trauen, einen Einwand zu gestehen, um auf jeden Fall im vorgesehenen Zeitplan des jeweiligen Themas zu bleiben.

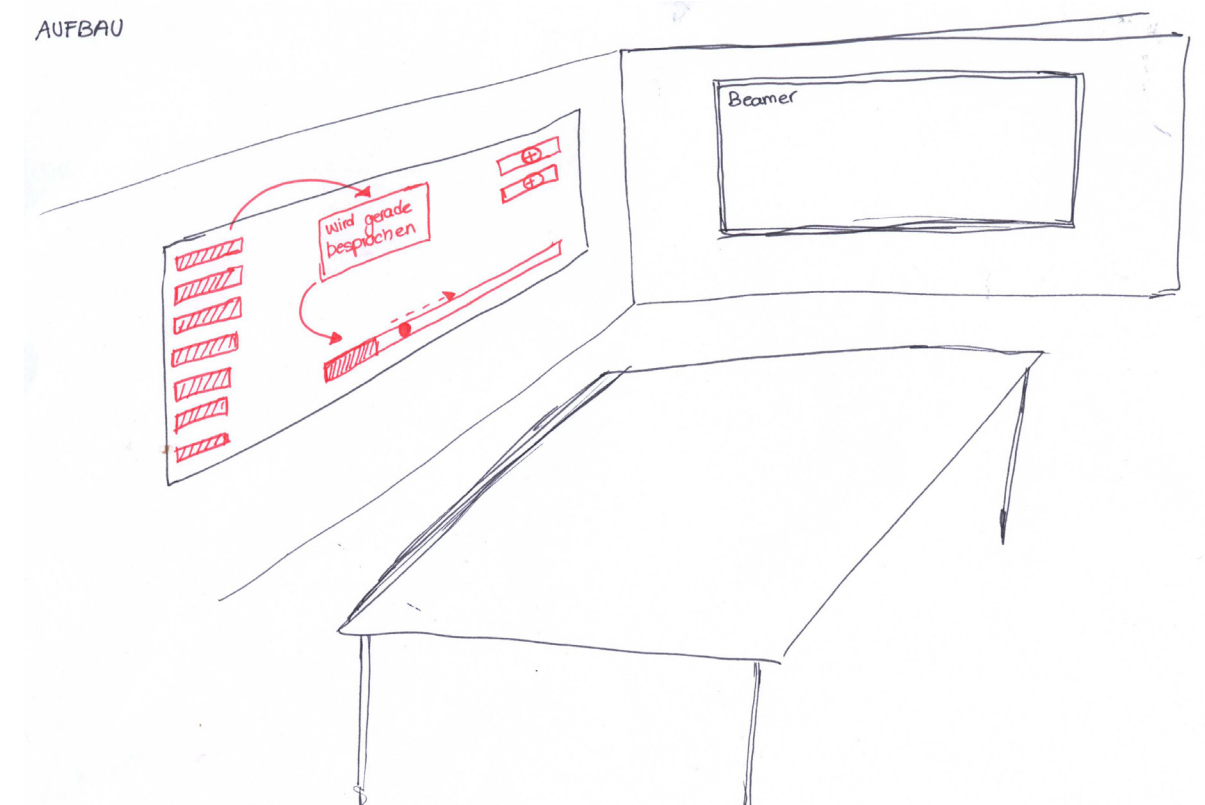
Ein Kriterium, welches wir jedoch aus der Recherche und den Konzeptideen übernahmen, war die Visualisierung der Zeit und die damit verbundene Dringlichkeit der Abarbeitung der Themen. Indem die Teilnehmer ständig die verbleibende Zeit vor Augen haben, konzentriert man sich eher auf das Wesentliche. In Verbindung mit einem eindeutigen Ziel fördert dies die Fokussierung aller Beteiligten. Ihnen wird bewusst, was sie erreichen müssen und wie viel Zeit dafür bleibt. (Simplizist, 2018). Dies bedeutet, nicht nur zu zeigen, wo man sich innerhalb des Zeitrahmens befindet, sondern auch, für welche Themen man wie viel Zeit aufwendet. So trägt eine derartige Visualisierung dazu bei, dass das Verhältnis von nicht-relevanten oder weniger wichtigen Themen zu der verfügbaren Zeit bewusst wahrgenommen wird.

Zur Planungsphase gehört das Definieren der Teilnehmer sowie die Festlegung von Datum, Uhrzeit und Ort. Die eingeladenen Teilnehmer können diese Einladung annehmen oder ablehnen. Im besten Fall wäre eine Kopplung mit Tools wie etwa Microsoft Office in der Lage, Überschneidungen von Terminen der verschiedenen Teilnehmer zu vermeiden. Im Idealfall wird die Agenda vom Veranstalter festgelegt. Dennoch haben eingeladene Teilnehmer die Möglichkeit, diese Agenda zu bewerten oder sogar selbst Themen hinzuzufügen, sich also als Team selbst zu verwalten. Diese Themen haben einen Titel sowie eine kurze, prägnante Beschreibung. Idealerweise beschreibt der Titel gleichzeitig eine Zieldefinition. Das Thema kann außerdem nach Dringlichkeit und Wichtigkeit gewertet werden, jeweils durch das Eintragen einer (offiziellen) Deadline oder das Setzen eines Häkchens. Die Ordnung der Agenda wird nach diesen Kriterien ausgerichtet; Dringendes und Wichtiges kommt also vor allem anderen. Diese Reihenfolge kann durch Bewertungen der Teilnehmer oder durch manuelles Anpassen durch den Veranstalter angepasst und geändert werden. Sie dient lediglich einer Orientierung.

Die Agenda/Themenreihenfolge wird während des gesamten Meetings visualisiert und vor Augen geführt. In Kombination damit sorgt die Zeitleiste dafür, dass die verbleibenden Tagesordnungspunkt zeitlich eingeordnet werden können und das Bewusstsein für den Umgang mit Zeit und Abhandlung der Themen gestärkt wird. Das Konzept soll ermöglichen, sich die Zeitressourcen der verschiedenen zu besprechenden Themen selbst einzuteilen, einzuschätzen und gegebenenfalls weniger wichtige Themen auf folgende Meetings zu verschieben, um sich auf relevantere Sachverhalte zu konzentrieren.

Nach Abschluss eines zu besprechenden Themas wird dieses durch interaktives Verschieben auf die Zeitleiste gezogen und dort anhand der Länge vermerkt. So ist es später einfacher für die Teilnehmer nachzuvollziehen, für welche Themen sie wie viel Zeit aufgewendet haben. Außerdem können sie so einschätzen, ob die Dauer gerechtfertigt, zu kurz oder zu lang war. Das dient gleichzeitig als Feedback für die Zeitznutzung während des Meetings als auch der vorangehenden Planung.

AUFBAU



Storyboard: Wann und wie wird das Konzept angewendet?

09:02
Beginn des Meetings. Alle Teilnehmer sind anwesend.

09:03 – 09:07
Das erste Thema der Tagesordnung wird angesprochen. Die Person, welche das Thema eingereicht hat oder dafür verantwortlich ist, leitet diesen Tagesordnungspunkt, da sie in diesem Moment der Ansprechpartner ist.

09:08
Das erste Thema der Tagesordnungspunkte ist fertig besprochen. Das Thema wird auf die Zeitleiste gezogen und dort entsprechend mit bisheriger Dauer und verbrachter Zeit vermerkt.

09:09
Das nächste Thema rückt automatisch an erste Stelle, um als nächstes diskutiert zu werden. Der Timer an der Zeitleiste läuft währenddessen weiter.

09:10 – 09:13
Das zweite Thema der Tagesordnung wird besprochen.

09:14
Ein Einwurf bringt das Gespräch auf einen anderen Weg. Dies kann eine Frage, ein Gegenargument oder ein an dieser Stelle irrelevantes Thema sein.

09:14
Weitere Teilnehmer des Meetings werfen neue Bemerkungen in das Gespräch ein. Schnell verliert man den Überblick über den aktuellen Stand der Dinge und relevante Diskussionspunkte.

09:15 – 09:16
Der Themenverantwortliche/der Leiter des Meetings fügt einen neuen spontanen Tagesordnungspunkt hinzu, welcher eine Aktivität oder ein Ereignis sein kann (Aktivität: Diskussion, Ereignis: neues Zwischenthema). Dies geschieht über einen Plus-Button, welcher in die Agenda gezogen wird.

09:18 – 09:21
Die Diskussion ist nun Teil des Meetings und der Tagesordnung geworden. Dennoch müssen auch die anderen Themen noch diskutiert werden. Der Timer an der Zeitleiste läuft permanent weiter. Dies soll den Teilnehmern visualisieren, dass sie die Zeit gut nutzen müssen, um im Gesamtzeitrahmen zu bleiben.

09:22
Man ist nun zu einer Einigung gekommen. Die Diskussion als Thema wird wie die übrigen Themen behandelt und auf die Zeitleiste gezogen, um Dauer zu visualisieren.

09:23 – 09:34
Das Meeting endet mit einer vier-minütigen Verspätung. Dafür, dass die Diskussion acht Minuten von dreißig beansprucht hat, wurde nicht über die Maßen hinaus überzogen. Dennoch bedeutet diese unerwartete Diskussion, dass für die restlichen Themen weniger Zeit zur Verfügung stand, und für manche dieser Themen die Zeit zu knapp war, um sie richtig ausdiskutieren. Andererseits kann dies den weiteren Nutzen der verfügbaren Zeit steigern, da den Teilnehmern vor Augen geführt wird, wie viel Zeit ihnen noch zur Verfügung steht.

09:48
Der Leiter des Meetings bekommt eine Zusammenfassung über Zeitinvestition, Überzug und Zeitbeanspruchung der einzelnen Themen. Dies gibt Aufschluss darüber, ob a) die Zeit des Meetings ausreichend geplant war, b) wieviel Prozent der Zeit für wichtige und weniger wichtige Themen aufgewendet wird, c) wie oft unerwartete Zwischenfälle den Verlauf des Meetings verändern und was diese Zwischenfälle für eine Auswirkung auf die Gesamtdauer des Meetings haben sowie d) wie gut das Meeting geplant war anhand der Häufigkeit unerwarteter Ereignisse.



Testing mit dem FORMAT Team

Um unser neues Konzept zu testen, überlegten wir uns einen einfachen Prototypen, den wir beim FORMAT-Treffen einsetzen. Das Team der hochschuleigenen Zeitschrift trifft sich wöchentlich und war nach dem Shadowing auch bereit, unser Konzept zu testen. Das „Drag 'n Drop“-Konzept hatten wir nach der Zwischenpräsentation entwickelt, indem wir die Kritik beachtet und die positiven Aspekte der drei Konzepte versuchten zu kombinieren.

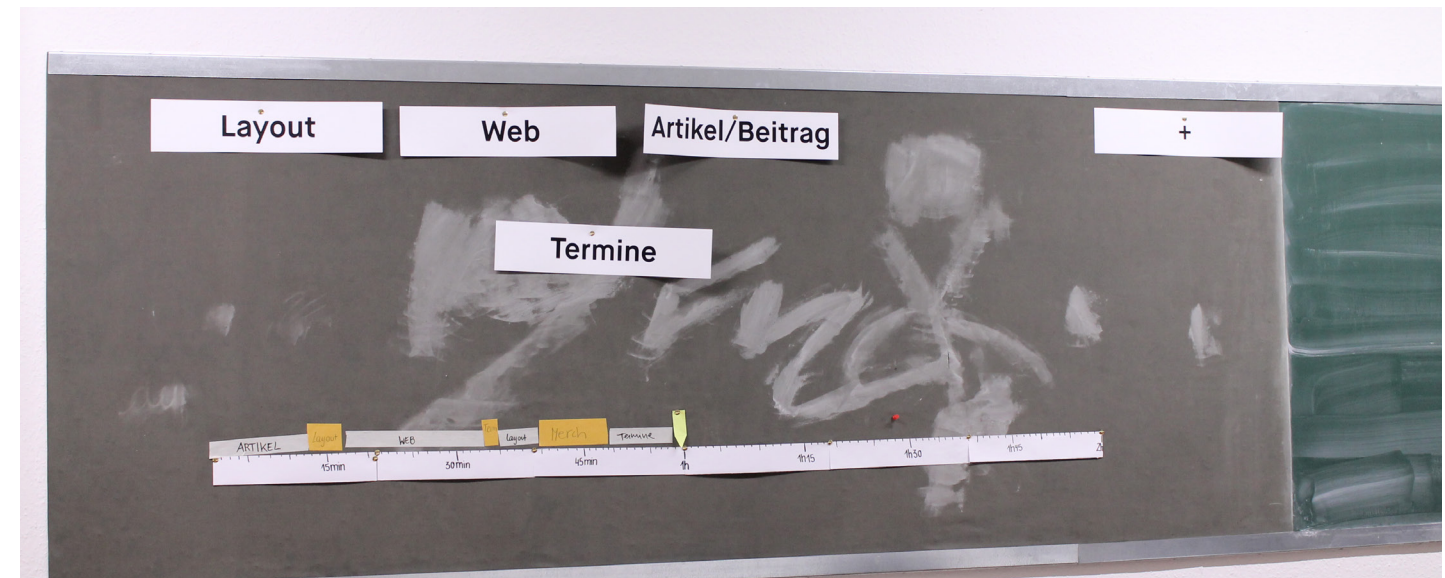
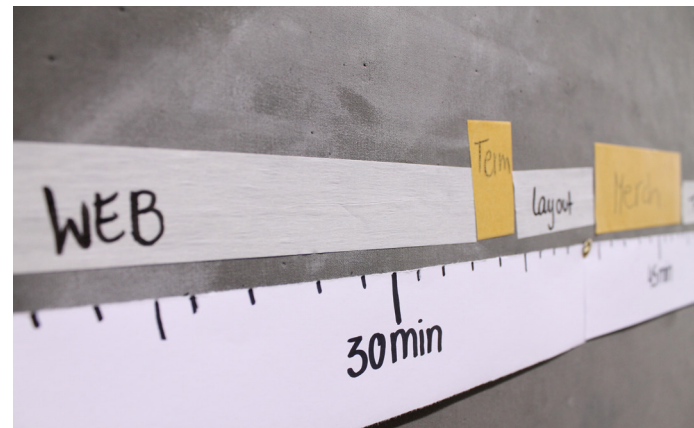
Bevor das FORMAT-Treffen um 19:30 begann, präparierten wir schon morgens den Raum. Dazu erhielten wir vorab von der FORMAT-Leitung einige wichtige Daten, so z.B. die Themen, die besprochen werden sollten und der Zeitrahmen, der sich schätzungsweise auf satte 2 Stunden belief. Die durchgegebenen Agendapunkte druckten wir aus und klebten sie an die obere Kante einer Pinnwand. Unten hatten wir einen Zeitstrahl befestigt, den wir grob in Zeiteinheiten untergliedert haben. Am Zeitstrahl befand sich außerdem ein „Timer“ in Form eines Pfeils, der während des Meetings grob die bisher vergangene, aber auch noch verbleibende Zeit anzeigte. Des Weiteren hatten wir zwei verschiedene Klebebänder besorgt, die wir abwechselnd für die schon besprochenen Themen verwenden würden. Mit Kreide erstellten wir an einer Tafel im Eingangsbereich eine Tabelle, mit der wir nach dem Treffen nach Feedback fragen wollten. Die Teilnehmer konnten zwischen „Konzept war... hilfreich/wenig hilfreich“ entscheiden.

Zu Beginn des Meetings erklärten wir zunächst den Anwesenden, wer wir sind und was wir tun und dann ging es auch schon los. Alle fünf Minuten verstellten wir den Pfeil an unserem Zeitstrahl und sobald ein Thema fertig besprochen war, beschrifteten wir ein Klebeband, das wir über die entsprechende Länge des Zeitstrahls klebten, um zu zeigen, wieviel Zeit die FORMAT mit der Besprechung dieses Themas verbracht hatte und um auch in Relation zu zeigen, wieviel der geplanten Zeit noch bleibt oder ob der Zeitrahmen im besten Fall am Ende sogar unterschritten wird. Das Thema, das gerade besprochen wird, aber noch nicht zu Ende diskutiert wurde, hängten wir immer in die Mitte der Pinnwand. Stellenweise kamen auch neue Themen hinzu, die wir dann eintrugen. Über das Thema „Layout“ wurde beispielsweise zweimal mit Unterbrechung gesprochen. Wir haben nach dem Meeting mehrheitlich positives Feedback erhalten und daher geplant, in der folgenden Woche auch ein zweites Konzept in diesem Rahmen zu testen.

Wünsche, die Seitens der Leitung der Format an uns herangetragen wurden, waren, dass zwar die Visualisierung der Themendauer hilfreich war, das Konzept aus ihrer Sicht jedoch nützlicher wäre, wenn man auch sehen könnte, wann

welche Ziele des Meetings erreicht wurden, um diese für alle festzuhalten. Diese Anregung ähnelte unserem Konzept „Meilensteine“ und passte somit gut in unseren Plan, da wir die Mehrheit unserer Konzepte zu testen versuchten. Wir baten den Vorstand des Teams daher, uns für das nächste Meeting die Themen und die zusätzlichen Ziele, die sie innerhalb dieser Themen erreichen wollten, zukommen zu lassen, um diese entsprechend in unseren Prototypen einzubauen.

Natürlich konnten wir bei diesem Testing nur die „Während des Meetings“-Phase prüfen. Die Planung haben wir hier außer Acht gelassen, weil sie zwar fester und wichtiger Bestandteil, aber nicht das Hauptmerkmal unseres Konzeptes war.



Positives Feedback

Das Meeting, welches für zwei Stunden angesetzt war, dauerte mit dem Testing nur 60 Minuten. Während des Meetings schauten die Teilnehmer und vor allem auch die Teamleiter, welche das Meeting organisierten, immer wieder an die Wand mit dem Prototypen um zu schauen, welches Thema sie gerade behandelten. Auch die Funktion, dass ein zusätzliches Thema hinzugefügt werden kann, wurde einmal genutzt, als ein bereits abgeschlossenes Thema wieder angesprochen wurde. Außerdem generierte das Ab- und Aufhängen eines neuen Themas entsprechende Aufmerksamkeit.

Erkenntnisse

Für einen ersten Prototypen verlief das Testing gut. Die angesetzte Zeit wurde bei Weitem unterschritten und zumindest die Teamleiter orientierten sich an den visuell gut dargestellten Themen. Jedoch generierte die Zeitleiste an sich zu wenig Aufmerksamkeit und die Länge der behandelten Themen war weniger wichtig als erreichte Ziele während des Meetings. Auch wurde klar, dass ein interaktives WhiteBoard viel Platz benötigen würde und außerdem bezahlt werden müsste. Ein weiteres Device, welches Anschaffungskosten und Aufwand bedeutete. Außerdem bedeutete es unter Umständen eine weitere Ablenkungsquelle in einem Meetingsraum.

Negatives Feedback

Die Mehrzahl der Teilnehmer fand dieses Konzept hilfreich und bewertete es dementsprechend nach Ende des Meetings positiv. Allerdings gab es auch einige, denen es keine Hilfe gewesen war. Wir erhielten das Feedback, dass viele den Prototypen auch nicht wirklich beachtet hatten. Einer der Teamleiter brachte zur Sprache, dass er es nützlich fand, die Zeitleiste mit den entsprechenden Themen zu sehen, hätte es jedoch noch besser gefunden, wenn er die erreichten Ziele ebenfalls visualisiert bekommen hätte um zu sehen, was während des Meetings erreicht wurde.

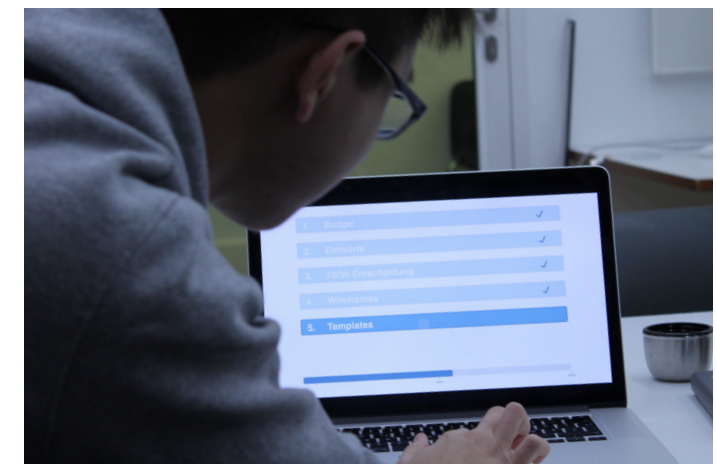
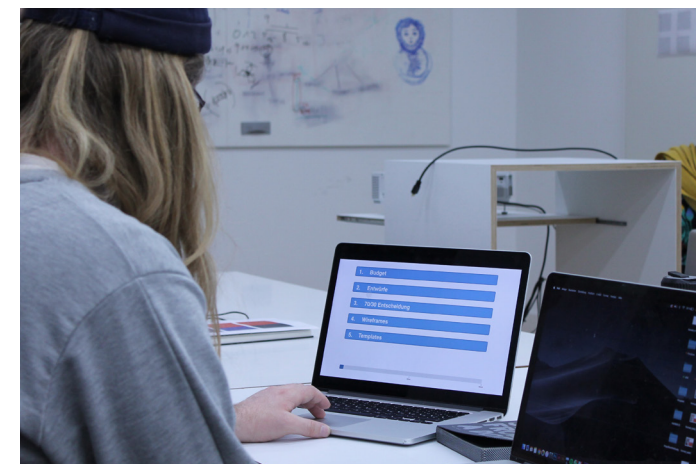
Konzepterweiterung

Das Erreichen von Meilensteinen

Nach dem ersten Testing bei der FORMAT haben wir eine Woche später noch einmal die Möglichkeit bekommen, eine Variante unseres Konzeptes zu testen. Nachdem wir beim letzten Mal die Anregung bekommen hatten, dass es hilfreich sein könnte, wenn man besser vor Augen geführt bekommt, was genau man innerhalb eines Meetings erreicht hat, kam uns das gerade recht. Denn nachdem wir zuerst viel Struktur wieder entfernt hatten, konnten wir jetzt mit unserem bereits entwickelten Meilenstein-Konzept auf genau diese Bedürfnisse eingehen. Dieses Mal hatten wir einen digitalen Prototypen mit Principle vorbereitet, der klickbar war und eine Zeitleiste anzeigte. Vorab hatten wir beim FORMAT-Vorstand nachgefragt, welche Themen besprochen werden sollen und welche Fragen (Meilensteine) dabei jeweils geklärt werden müssen. Der Zeitrahmen war auf eine Stunde angesetzt.

Bevor das Meeting begann, haben wir dem Leiter unseren Prototypen erklärt, damit er ihn während der Besprechung selbst testen konnte. Wir wollten so sicherstellen, dass das Ergebnis so wenig wie möglich verfälscht wird, da der Gesprächsleiter und die Teilnehmer das Interface bei Realisierung des Konzeptes auch selbst bedienen mussten. Wir haben festgestellt, dass unser Tool während des Meetings mehrmals Orientierung bieten konnte, wenn die

Teilnehmer zeitweise den Faden verloren. Außerdem haben wir erfahren, dass es hilfreich ist, eine Art „To Do Liste“ vor sich zu haben und visuell abhaken zu können. Unser Prototyp änderte dann die Farben der entsprechenden Felder und setzte einen Haken hinter fertig besprochene Themen. Zeitgleich war ununterbrochen die Zeitleiste sichtbar, die nebenher abließ. Es war ein Erfolgserlebnis, zu sehen, dass unser Prototyp die Teilnehmer an die Hand nahm indem er spezifische Punkte und Meilensteine aufzeigte, die geklärt und/oder besprochen werden mussten. Dadurch haben wir a) das Gespräch oft wieder in die richtige Bahn gelenkt und b) dafür gesorgt, dass Inhalte schneller auf den Punkt gebracht werden.



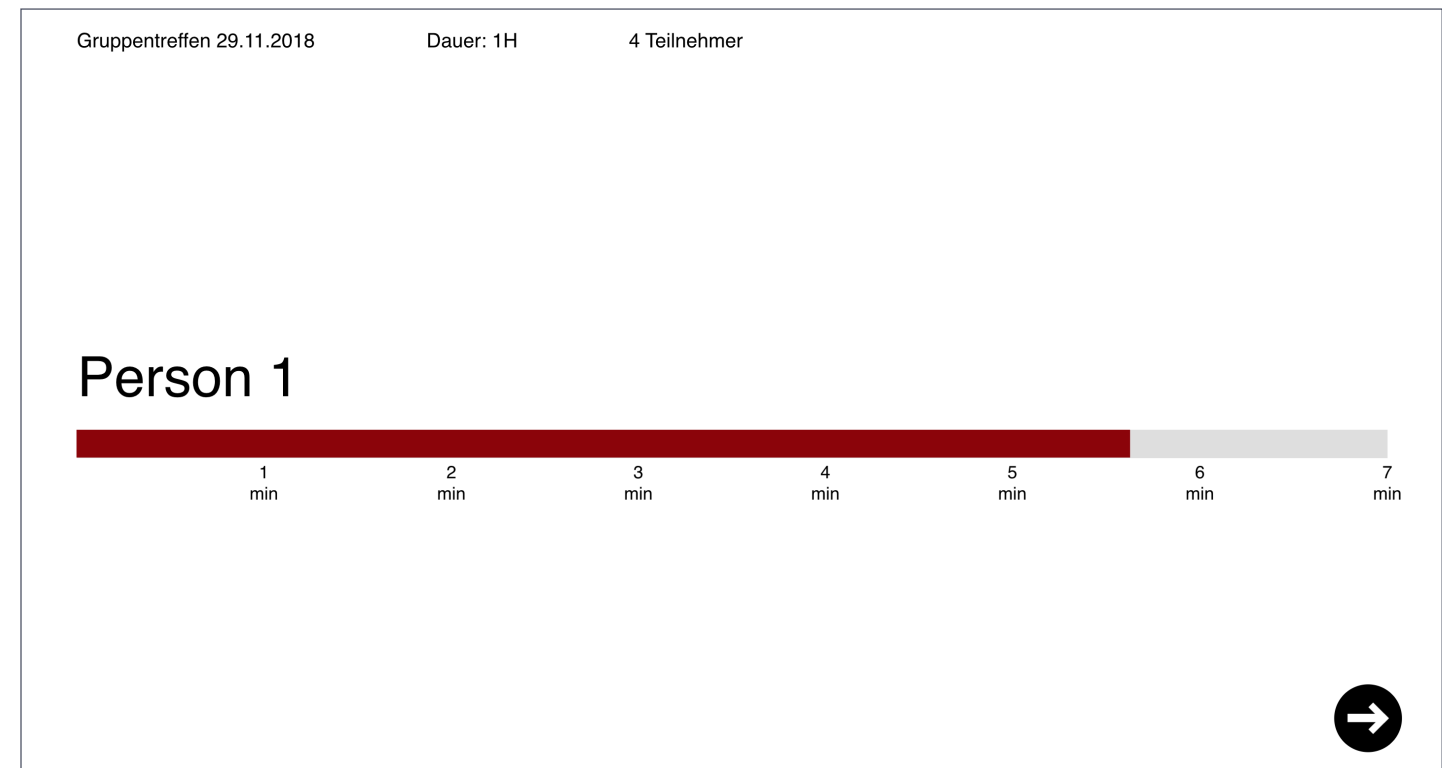
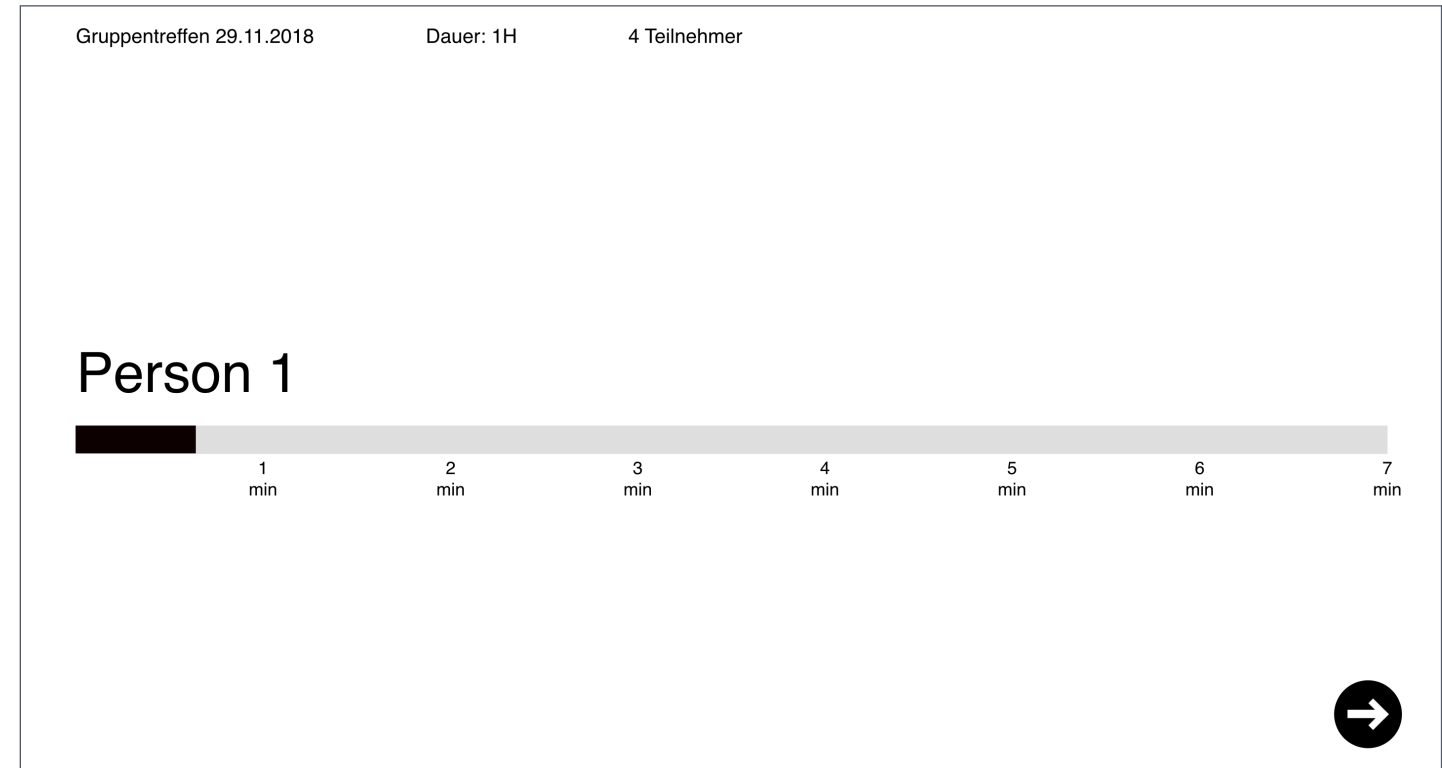
Timeboxing & Zeitbegrenzung

Das letzte Konzept wurde von einer Arbeitsgruppe aus dem zweiten Semester der Produktgestaltung getestet. Ziel des Meetings war es, dass alle ihre Entwürfe vorstellen und gegenseitig Verbesserungsvorschläge machen. Unser Testaufbau war untergliedert in zwei Teile, nämlich 1. den digitalen Prototypen und 2. den analogen Maßnahmenplan. Der Prototyp war so konzipiert, dass alle Teilnehmer (insgesamt 4) gleiche Redeanteile hatten, um ihr eigenes Gestaltungskonzept vorzustellen. Darauf folgte eine Diskussionsphase. Die Gesamtdauer des Meetings war auf eine Stunde angelegt. Wir haben die Zeit auf 50 Minuten verkürzt, um zu sehen, ob die Teilnehmer ohne ihr Wissen auch in weniger Zeit zum Ziel kommen. Jeder Einzelne hatte 7 Minuten Zeit, um seine Arbeit zu präsentieren, zur anschließenden offenen Diskussion blieben 22 Minuten Zeit. Falls eine der Testpersonen bereits vor ihren 7 Minuten fertig würde, betätigten wir den Pfeil-Button in der rechten unteren Ecke, um direkt den Countdown der nachfolgenden Person zu starten.

Aus technischen Gründen konnten wir die bereits vergangene Zeit nicht parallel zum Countdown visualisieren. Jedoch ließen wir parallel eine Stoppuhr laufen, um später das Ergebnis daraus ablesen zu können.

Beim Start des Testings fiel uns zunächst auf, dass die Redezeiten nicht so genutzt wurden, wie wir es zuvor erklärt hatten. Eigentlich sollte jeder Einzelne während der 7min monologisch seine Ideen vortragen, um später in der Diskussionsphase auf Vorschläge eingehen zu können. Allerdings ist es leichter, direkt auf andere Teilnehmer einzugehen, wenn die Gedanken noch frisch sind. Später würden womöglich einige Anregungen entfallen, weil man sich nicht mehr an sie erinnert. Daher haben die Teilnehmer in den 7min über das jeweilige Konzept der betreffenden Person gesprochen und dieses auch direkt diskutiert. Außerdem haben wir gesehen, dass es den Teilnehmern vorab schwerfiel, die benötigten Redezeiten einzuschätzen. Sie wurden auch sehr unterschiedlich eingehalten, was auch daran gelegen haben könnte, dass alle dieselben Zeiten zur Verfügung hatten. So kam es, dass Person 1 viel weniger als 7min brauchte, Person 3 und 4 die Zeit jedoch deutlich überzogen.

Zudem beobachteten wir, dass dieser Prototyp weitaus weniger Orientierung bot als der Meilenstein-Prototyp, bei welchem wir sehen konnten, dass die Teilnehmer immer wieder dankend nach Informationen und dem aktuellen Stand suchten. Bei diesem Konzept war das deutlich weniger der Fall, die Teilnehmer schauten so gut wie garnicht auf den Prototypen, um einen Überblick zu bekommen. Der analoge Part dieses Prototypen wurde hingegen gut genutzt. Hier trugen die Probanden nach einiger Zeit ihre individuellen Entscheidungen/Maßnahmen ein, damit nichts in Vergessenheit geriet. Des Weiteren fiel uns auf, dass die verbleibende Zeit nicht beachtet wurde, was allerdings auch daran gelegen haben könnte, dass im digitalen Prototypen nur ein Zeitstahl, nicht aber eine genaue Zeitangabe zu sehen war. In der Diskussionsphase wandten sich die Probanden immer wieder dem Maßnahmenplan zu, um ihre Aufgaben und den Input der restlichen Teilnehmer festzuhalten.



Finales Konzept

Anforderungen, Layouts und Funktionen

Durch unsere Testings hatten wir wertvolle Informationen für die weitere Entwicklung unseres finalen Konzepts erhalten. Die Zeitvisualisierung war in jedem Testing hilfreich gewesen, hätte manchmal sogar noch deutlicher und aufmerksamkeitsheischer sein können, da es doch einiges mehr braucht als eine simple Zeitleiste, um den Menschen abzulenken. Die Übersicht und Strukturierung der Themen wurde stets als hilfreich empfunden, vor allem das Visualisieren der Ziele. Es unterstützte die Teilnehmer dabei, wieder den Weg zurück zum aktuellen Thema zu finden und sich nicht in belanglosen Themen zu verlieren. Tatsächlich jedoch orientierten sich hauptsächlich die Leiter der Meetings an dieser Hilfestellung. Die anderen Teilnehmer vertrauten auf die Leitung.

Funktionen

Was überhaupt nicht funktioniert hatte, war das Timeboxing und ein Begrenzung der zur verfügbaren Zeit. Manche Themen benötigen spontan doch mehr Zeit als erwartet. Andererseits war das Meeting eher eine Präsentation mit anschließender Diskussion. Selbst mit unserem Prototypen wurde nach jedem Präsentieren sofort mit einer kleinen Diskussion gestartet. Eventuell hätte auch hier das Meilensteinkonzept besser gegriffen. Was jedoch als hilfreich angesehen wurde, war die Möglichkeit, Notizen zu verfassen.

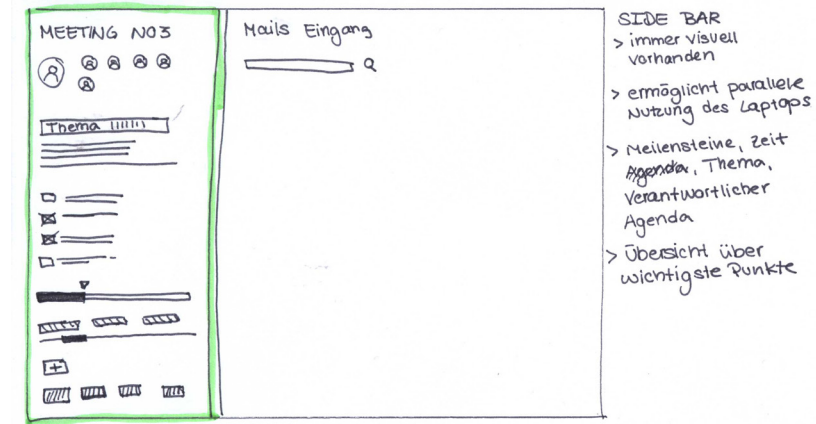
Layouts

Für das weitere Vorgehen beschlossen wir also, die Möglichkeit neu auftretender Themen nicht auszuschließen, die Zeit weiterhin vor Augen zu führen und die Teilnehmer eines Meetings Notizen verfassen zu lassen, falls nötig. Um mögliche Layouts zu generieren, erstellten wir Wireframes, welche verschiedene Aspekte des Konzepts berücksichtigten und förderten. Eine langlebige Idee war zu diesem Zeitpunkt, den Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, das Programm zu schließen und dennoch aktuell informiert zu bleiben. Dementsprechend arbeiteten wir mit einem Masterscreen (normale Ansicht) und einem minimierten Screen.

Anforderungen

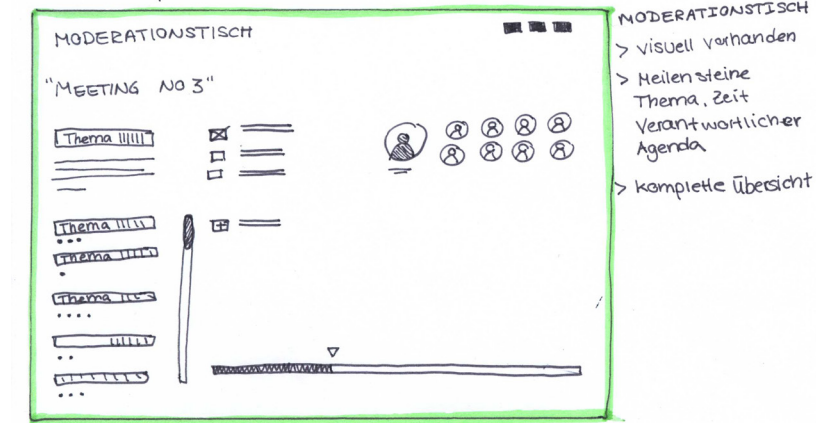
Das finale Konzept sollte die Meetingplanung, die Aktionen während des Meetings sowie eine abschließende Auswertung mit Potentialausschöpfung für kommende Meetings fördern. Die Planung und das Meeting an sich sollten hinsichtlich ihrer Effizienz optimiert werden. Somit dürfte das Layout nicht zu kompliziert sein, sondern übersichtlich und intuitiv. Auch bedacht werden musste das finale Device: Interaktionen am Desktop unterscheiden sich beträchtlich von Interaktionen an einem Touch Device.

Da das Konzept auf lediglich drei Screens basiert, müsste jeglicher Inhalt untergebracht werden. Bei der Planung waren dies verschiedene Funktionen wie Einladungen einsehen/Themen und Meilensteine einsehen und bearbeiten können und Teilnehmerlisten darstellen und bearbeiten können. Während des Meetings sollte die Struktur verständlich dargestellt werden, jedoch auch die einzelnen Meilensteine sowie die Zeit stets deutlich visuell sichtbar sein. Auch Teilnehmerliste und das Hinzufügen von neuen Themen waren Elemente, die wir als essentiell ansahen.

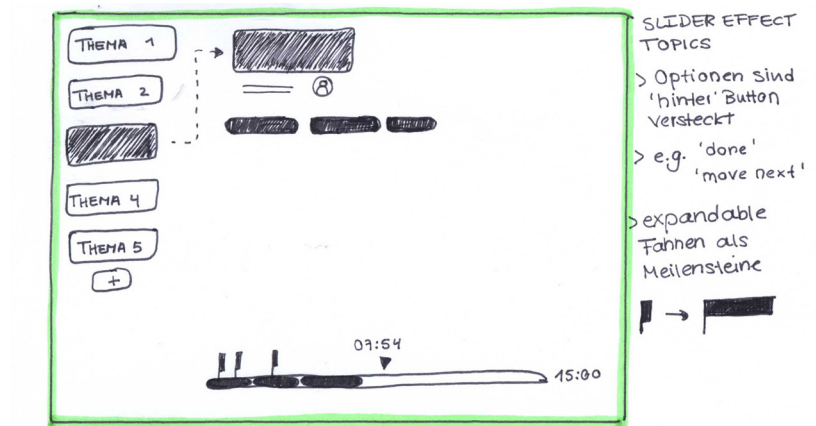


- SIDE BAR
- > immer visuell vorhanden
- > ermöglicht parallele Nutzung des Laptops
- > Meilensteine, Zeit Agenda, Thema, Verantwortlicher Agenda
- > Übersicht über wichtigste Punkte

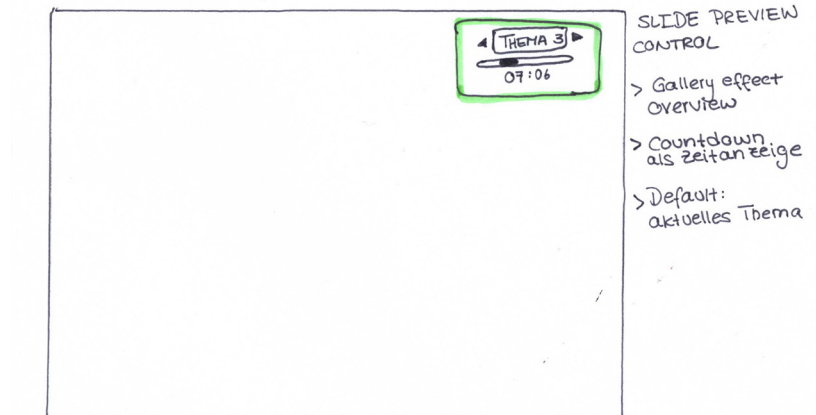
↑ Informationen bündeln



- MODERATIONSTISCH
- > visuell vorhanden
- > Meilensteine Thema, Zeit Verantwortlicher Agenda
- > komplette Übersicht



- SLIDER EFFECT TOPICS
- > Optionen sind 'hinter' Button versteckt
- > e.g. 'done' 'move next'
- > expandable Fahnen als Meilensteine



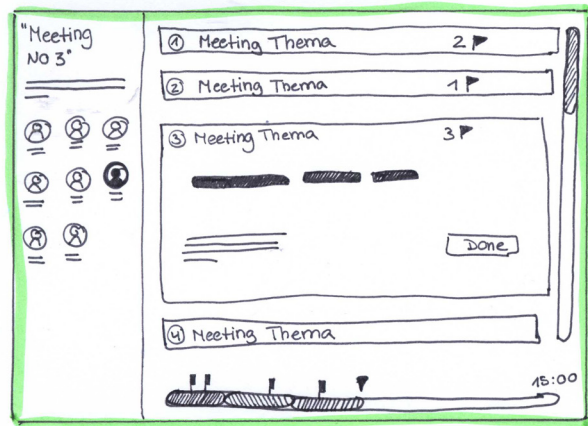
- SLIDE PREVIEW CONTROL
- > Gallery effect Overview
- > Countdown als Zeitanzeige
- > Default: aktuelles Thema

- Slide Bar
- > ist immer vorhanden, wenn Applikation minimiert wird
- > Wichtigste Informationen sind dennoch sichtbar.

- Hauptansicht: Interaktionsraum
- > Komplette Übersicht über Meeting (Themen, Zeit, Teilnehmer, Struktur).

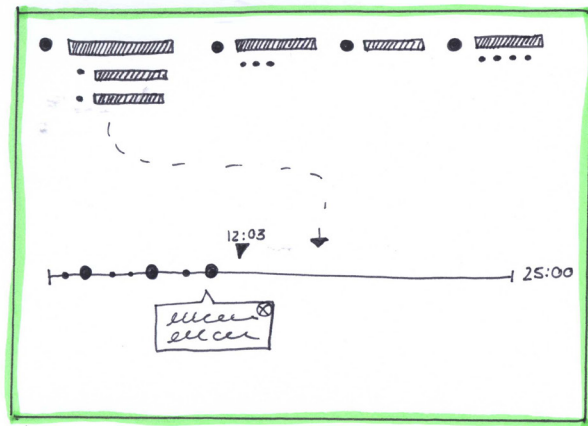
- Optionen zur Navigation sind hinter Buttons versteckt. Meilensteine können auf der Zeit- leiste eingesehen werden und reagieren bei Interaktion (mehr Informationen).

- Reduziertes Informationsfenster bei Minimierung des Hauptscreens. Das Minimieren des Hauptscreens war anfangs ein Feature, welches wir umsetzen wollten, um den Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, während des Meetings wichtige Mails zu checken oder parallel zu arbeiten.



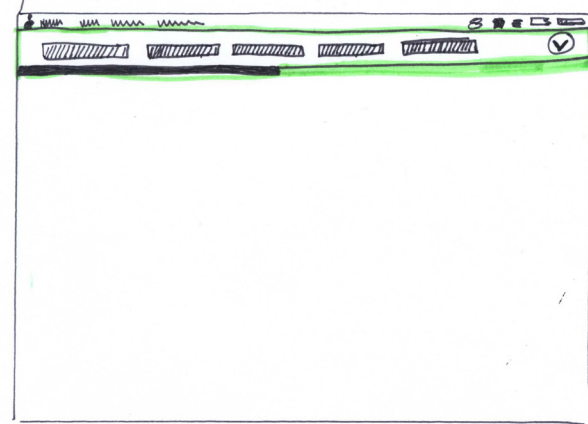
SCHEDULE DIAGRAM
 > Einfaches Durchklicken
 > Struktur o. manuelles Auswählen

Listenvariante eines möglichen Layouts, ähnlich dem Meilensteinkonzept-Testing. Die Interaktion ist hierbei hauptsächlich Klicken.



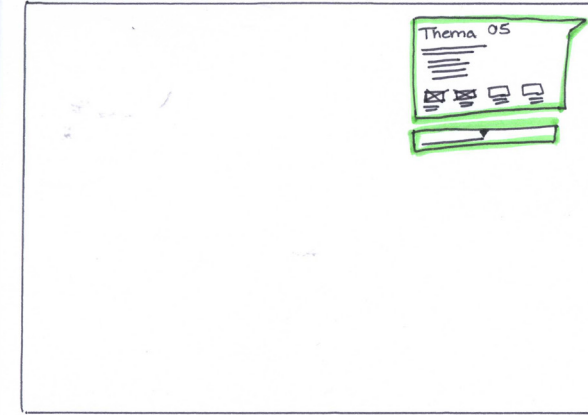
DOT SYSTEM
 > Relevanz / Wichtigkeit durch Größe dargestellt
 > Meilensteine durch kleine Punkte visualisiert
 > Drag n Drop schwierig am Bildschirm

Behandelte Themen werden als Punkte visualisiert. Würde gut bei iPad funktionieren, jedoch nicht auf einem Laptop Bildschirm, da Interaktionen zu schwierig (> Punktgröße).



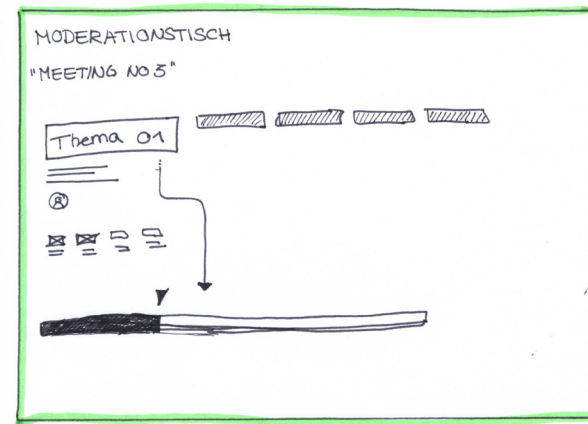
HORIZONTAL DESIGN
 > Timeline
 > Themen sichtbar

Oben ausgerichtete, minimierte Informationsbar; bessere lineare Darstellung der Timeline.



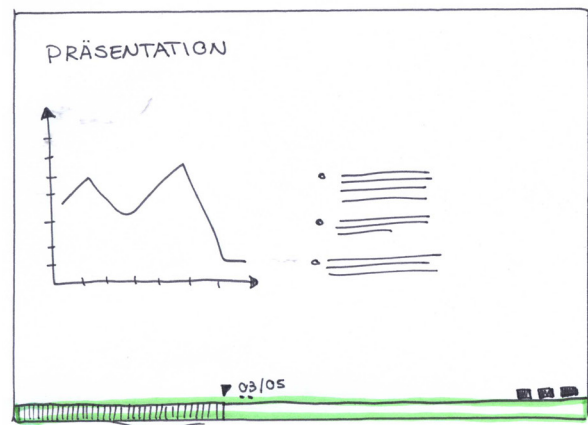
MESSENGER
 > Kurzinfos zu Zeit & aktuellem Thema.
 > Was muss noch besprochen werden?

Minimierter Informationsscreen: Chat- Nachrichten Charakter, wird nur eingeblendet, wenn Veränderung/Aktualisierung stattgefunden hat.



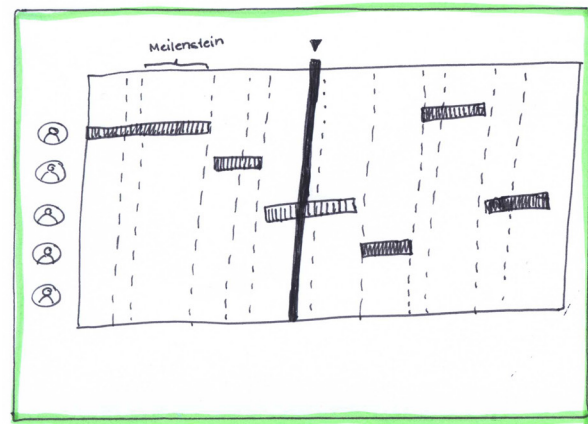
MODERATIONSTISCH
 "MEETING NO 3"
 > wie bisher
 > Meilensteine?
 > Thema wird auf Zeitleiste geschoben

Thema wird nach Behandlung auf die Zeitleiste verschoben.



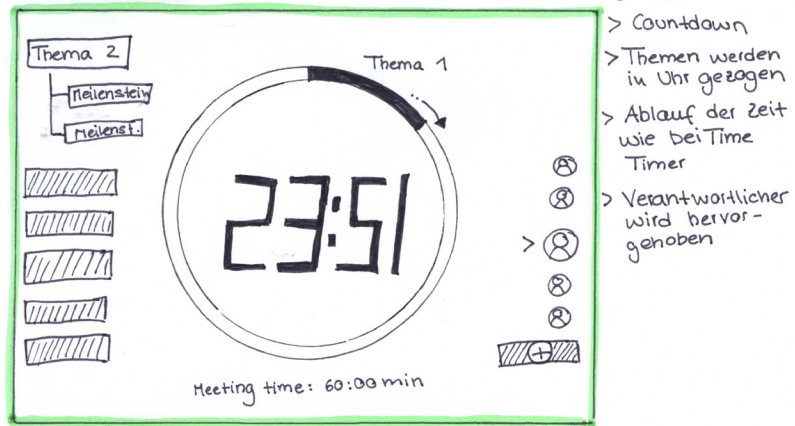
PRÄSENTATIONSMODUS
 > Für Alle gleich ersichtlich
 > bei Kopplung mit Beamer / Air Play aktiviert
 > nur Zeitleiste wird angezeigt
 > Wie viele Themen von wievielen wurden bereits behandelt?
 > Meilensteine werden als Punkte angezeigt
 ↳ Switch Mode

Einblenden der Zeitleiste im Präsentationsmodus; Verdeutlichung der Zeit, auch wenn Programm/Tool nicht primär verwendet wird.

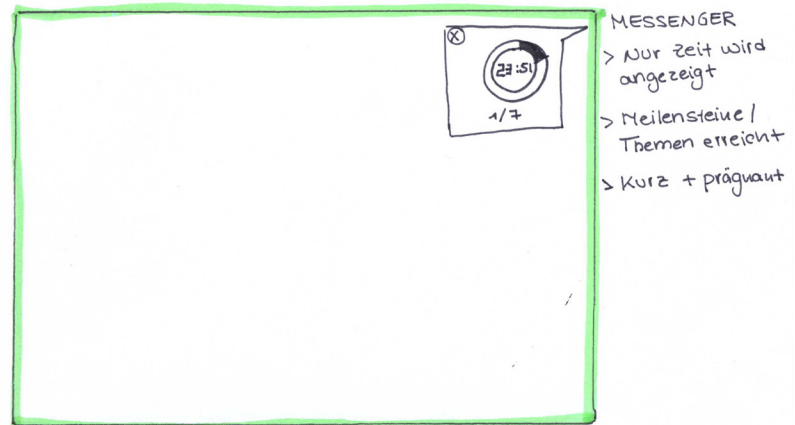


SLOTS & MILESTONES
 > Zeiten für Themen & Meilensteine
 > Nach Personen geordnet / Verantwortliche

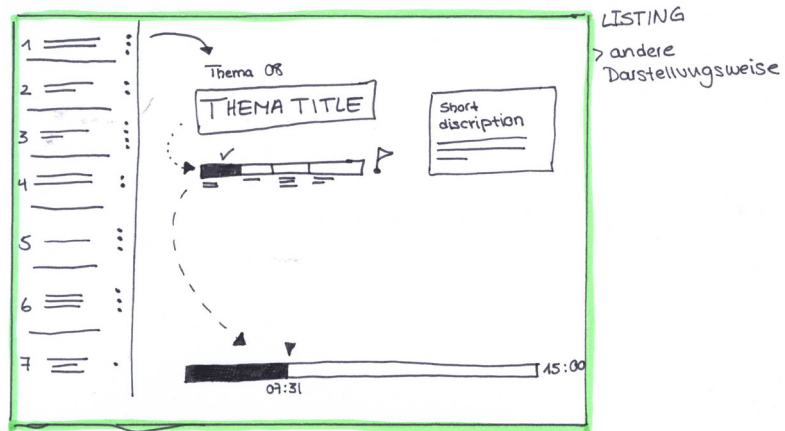
Variante zur Darstellung der Themen, geordnet nach Personen und geschätzter Zeit.



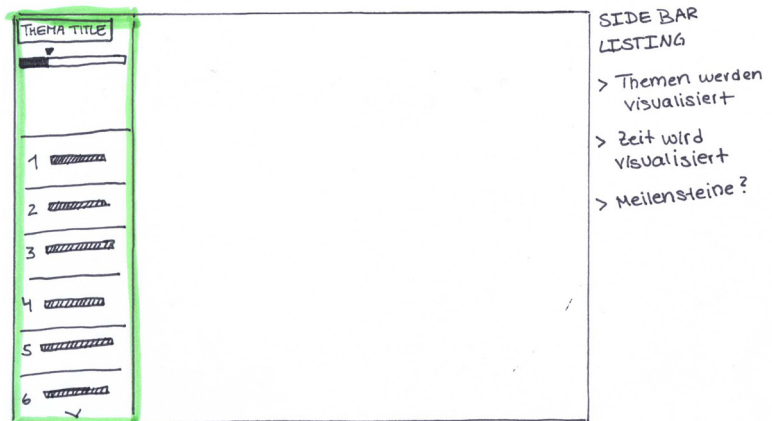
Variante der Zeitvisualisierung in Countdown Form. Nachteil: Kreis impliziert immer die Dauer einer gesamten Stunde. Der Verantwortliche wird deutlich hervorgehoben.



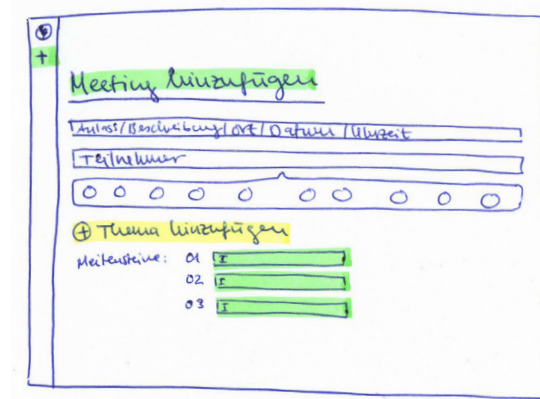
Angepasster minimierter Screen und Countdown-Uhr.



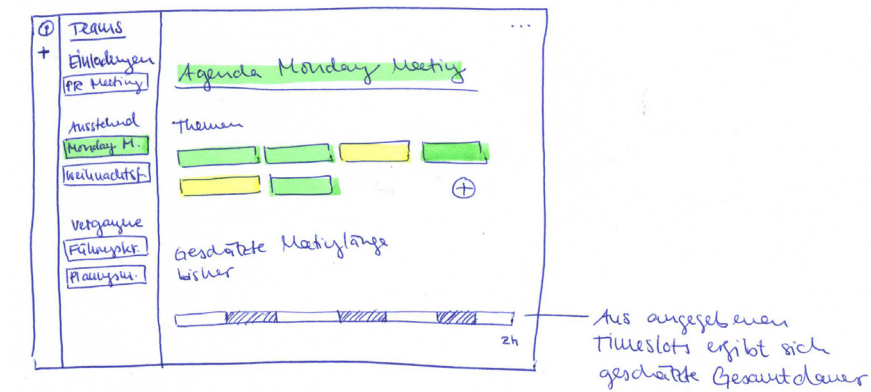
Variante der Darstellungsweise der zu besprechenden Themen/Flow Verdeutlichung.



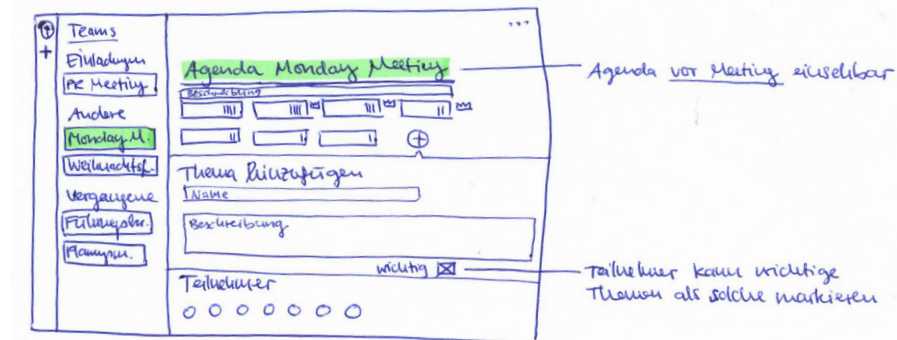
Angepasster minimierter Screen, bei welchem die Themen deutlicher im Vordergrund stehen als die Zeit. Wo jedoch würden die Meilensteine angeordnet?



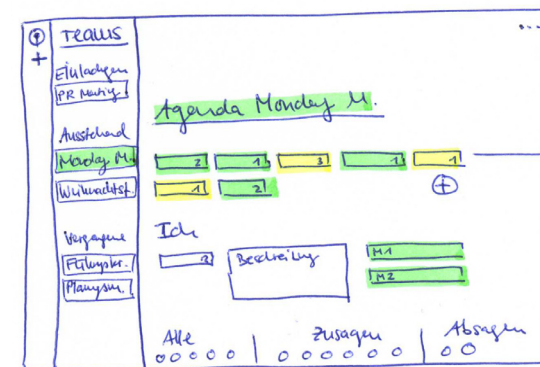
Einladungsscreen, in dem ein neues Meeting erstellt und Teilnehmer eingeladen werden können.



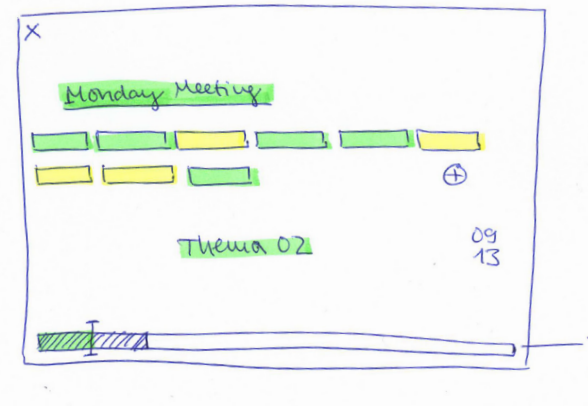
Organisationscreen zum Verwalten der Meetings vor Beginn eines Meetings. Geschätzte Themendauer ergibt die vom System errechnete Gesamtdauer des Meetings > nicht realistisch in Alltag.



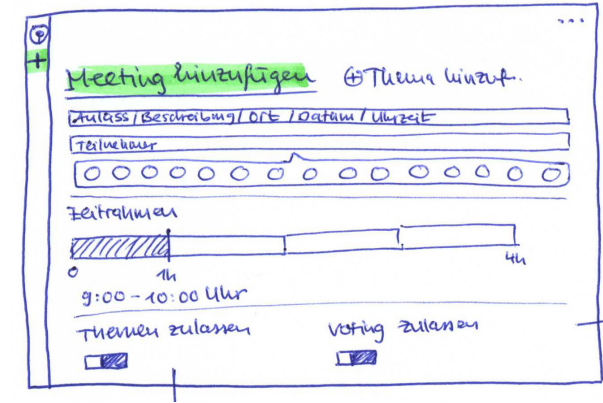
Im Bearbeitungsmodus können die Teilnehmer die bisher eingetragenen Themen anderer sehen und selbst Themen hinzufügen. Außerdem können sie sehen, wer alles teilnimmt.



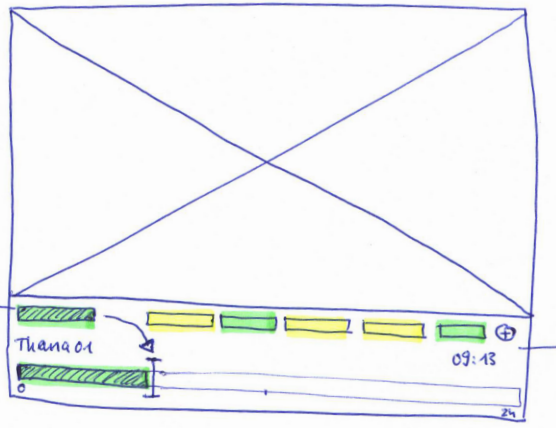
Im Übersichtsmodus können die Teilnehmer noch einmal auf die von sich selbst und anderen eingetragenen Daten zugreifen.



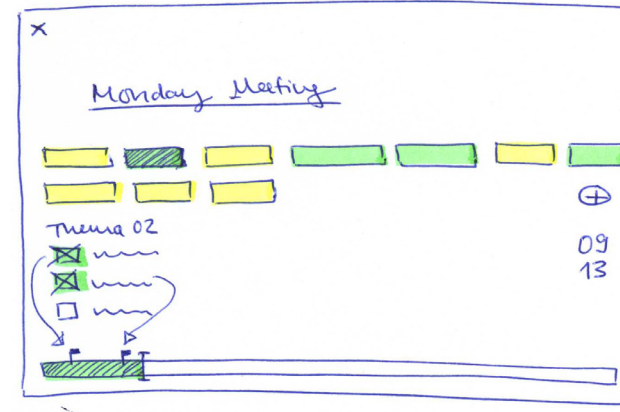
Während des Meetings.
Festgelegte Dauer für Themen und aktueller/
momentaner Zeitstand.



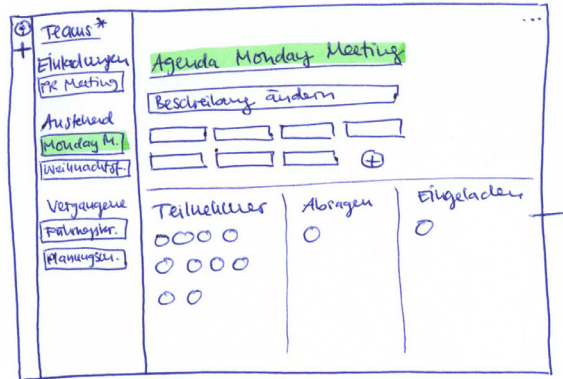
Variante des Einladungsscreens.



Angepasster minimierter Screen.



Während des Meetings.
Interaktionsmuster zum Erledigen/Abhaken der
verschiedenen Meilensteine pro Thema.



Variante des Übersichtsmodus.



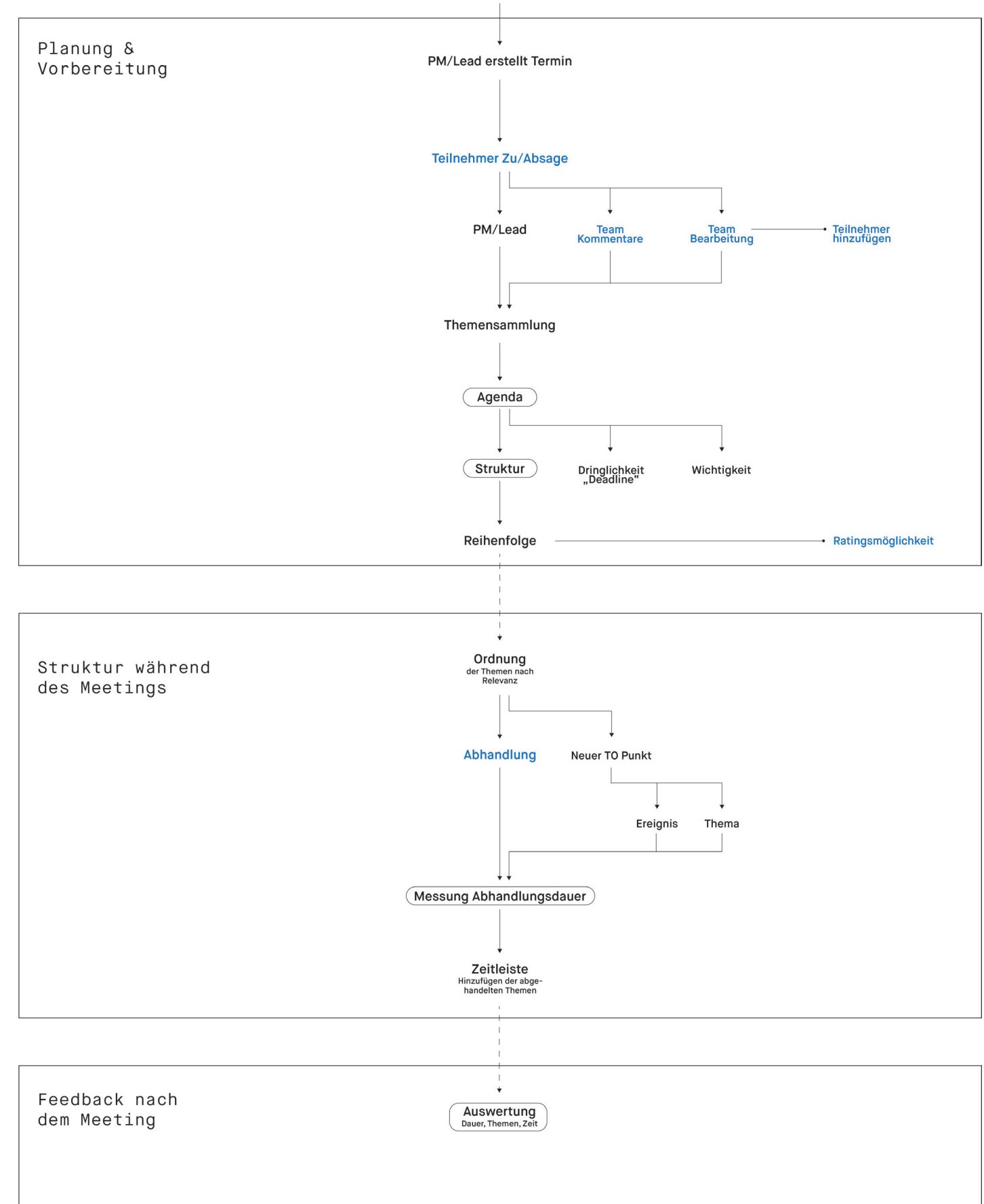
Auswertungsscreen: Übersicht über Entwick-
lung, letztes Meeting und Berechnung der
Effizienz.

Navigationsstruktur und Konzeptaufbau

Nachdem wir mögliche Ideen zur visuellen Gestaltung und der Aufteilung des Layouts gesammelt hatten, erstellten wir ein Navigationsdiagramm, welches in vor, während und nach dem Meeting gegliedert war. Um für uns zu definieren, welchen Ansprüchen das Konzept zu welchem dieser Zeitpunkte genügen sollte, erstellten wir einen groben Ablaufplan der Vorbereitung und der Strukturgebung während des Meetings. Dieser sollte keinen Site-Flow darstellen, sondern diente uns vielmehr als Hilfestellung zur Anordnung verschiedener Wireframes. Zu diesem Zeitpunkt spielte auch die Vorbereitung eine große Rolle in unserem Konzept. Wir waren der Meinung, dass nur durch eine ausreichend gute Planung auch eine gute Struktur gegeben sein kann. Daher machten wir uns viele Gedanken, wie wir die Struktur bereits vorab von dem Veranstalter, jedoch auch von den Teilnehmern vorbereiten lassen könnten.

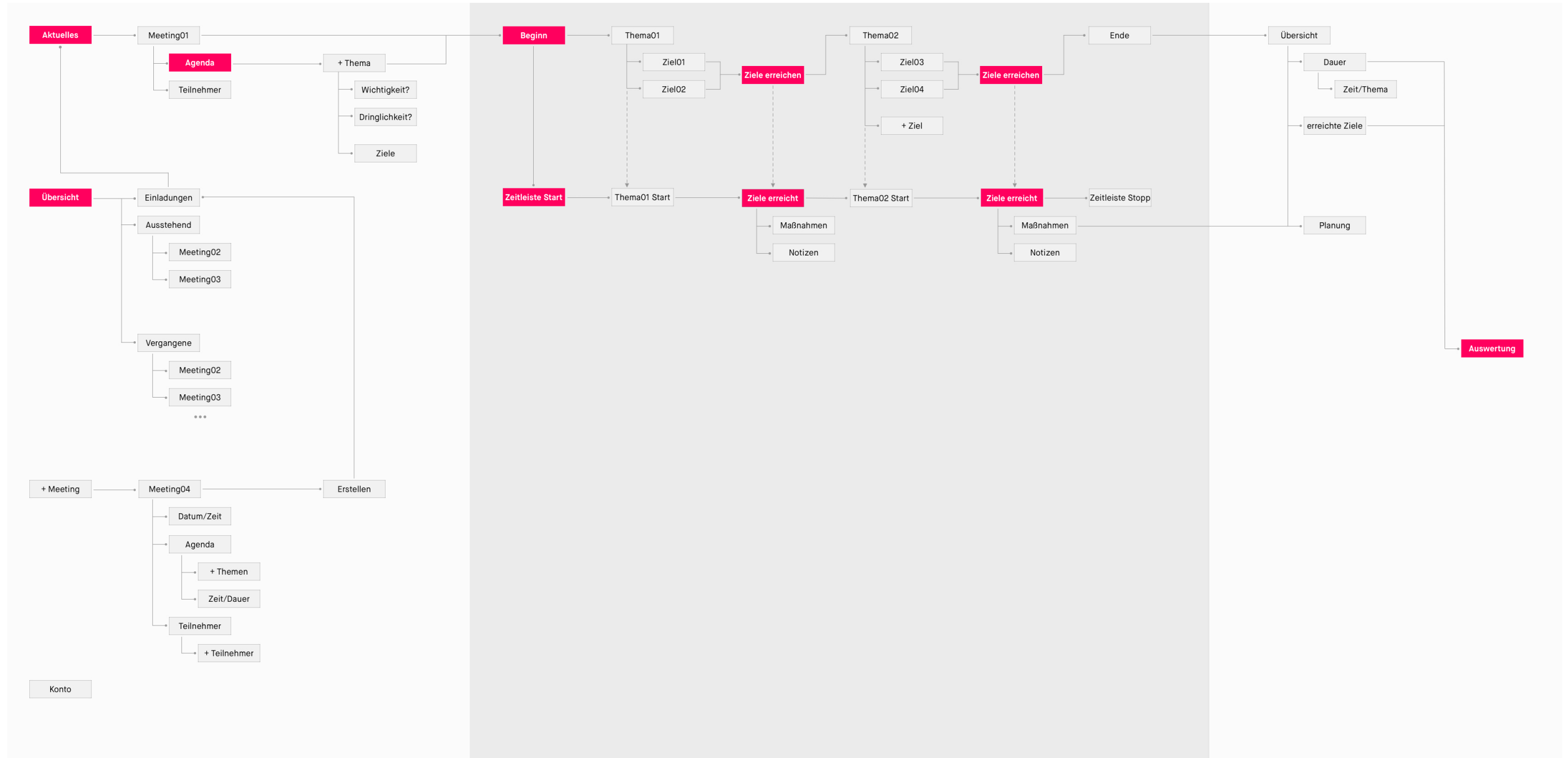
Wichtigkeit und Dringlichkeit

Hierbei war es uns besonders wichtig, die Themen nicht als gleichwertig zu betrachten. Wie bei einer manuell erstellten Agenda gingen wir davon aus, dass wichtige Themen zuerst behandelt werden sollten (Miller, 2011). Da Teilnehmer eigene Themen oft pauschal wichtig finden, mussten wir eine Lösung finden, um unparteiisch die Reihenfolge zumindest teilweise und fair festzulegen. Hierbei orientierten wir uns am Eisenhowerprinzip (FlowFinder, 2019), bei welchem hauptsächlich zwischen Wichtigkeit und Dringlichkeit unterschieden wird. Man sollte die Prioritäten seiner Alltagsaufgaben in "wichtig und dringlich", "wichtig, aber nicht dringlich", "nicht wichtig, aber dringlich" und "weder wichtig noch dringlich" gliedern, um so entscheiden zu können, mit welchen Aufgaben man sich zuerst beschäftigen sollte. Für unser Konzept bedeutete dies, dass jedes Thema einem oder beiden Faktoren zugeteilt werden kann. Dringlichkeit wäre hierbei der ausschlaggebende Faktor, da wir hierfür das Datum der jeweiligen Deadline berücksichtigten.



Navigationsstruktur des Konzepts

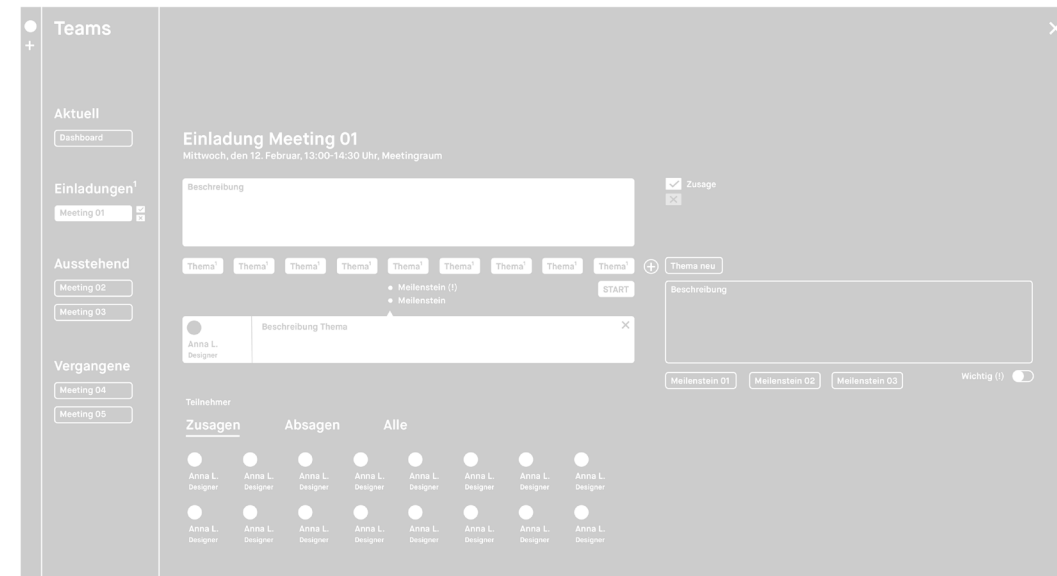
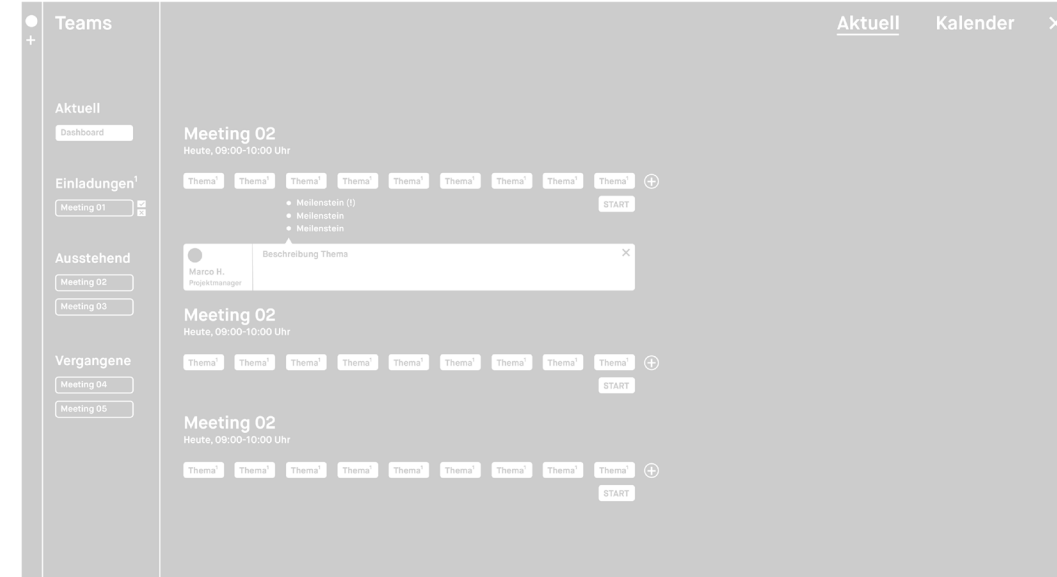
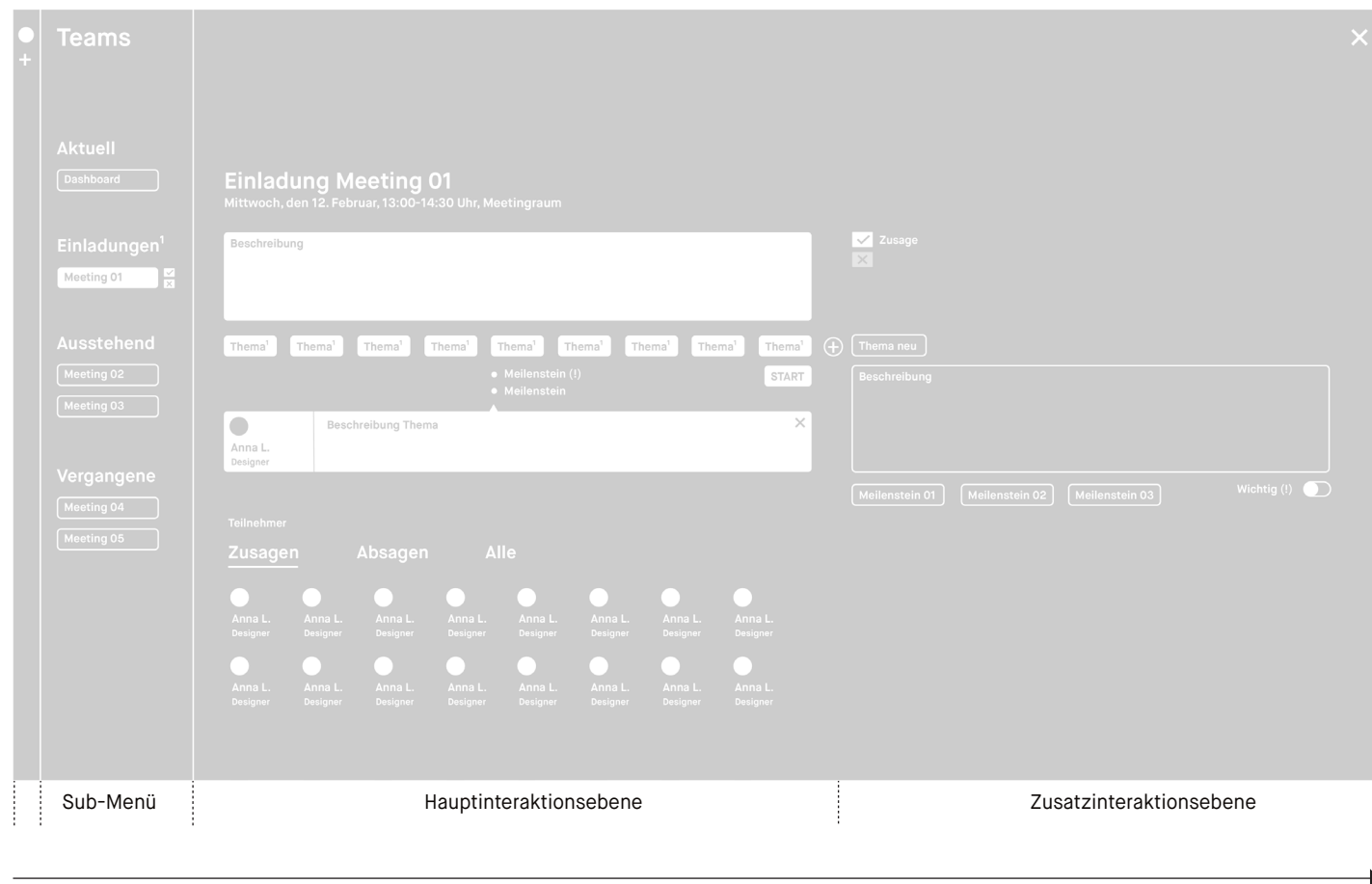
Sitemap und Key-Events in der Anwendung



Prototyp No. 1

Digitaler Prototyp und Screens

Der erste digitale Prototyp förderte vor allem die Planung und deren Transfer in das Meeting hinein. Wir beschäftigten uns primär mit dem Layout und der Anordnung der einzelnen Elemente. So platzierten wir die Menü-Leiste auf der linken Seite und unterteilten diese in verschiedene Bereiche wie Einladungen, anstehende Meetings und vergangene Meetings. Während des Entstehungsprozesses tendierten wir generell zu einer linearen Anordnung der verschiedenen Interaktionsbereiche, da diese die Flow-Funktion unterstützt und typisch der westlichen Leserichtung erfolgt.



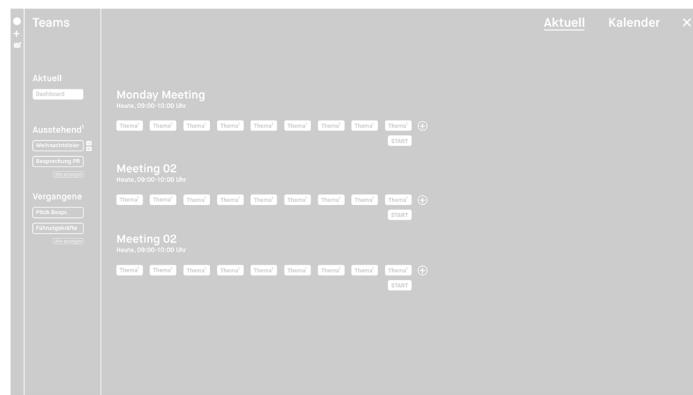
Der Planungsscreen gibt eine Übersicht über anstehende Meetings. Über das Dashboard sind aktuell relevante Meetings aufgelistet. Über die Navigationsleiste wird ein Schnellzugriff auf wichtige Planungs- und Organisationsbereiche gewährleistet. Die Details für einzelne Themen können je nach Bedarf eingeblendet werden.

Die linke Spalte des Screens ist für zweitrangige Interaktionen, wie das Hinzufügen von Themen, gedacht. Allerdings war bereits hier klar, dass es eine eher kontraproduktive Nutzung der zur Verfügung stehenden Fläche bedeutete. Generell gab es bei diesem ersten Prototypen wenig Hierarchien und Elemente, die das Auge leiteten. Dafür wurde die Bearbeitung aller Interaktionselemente gefördert und die einzelnen Themenbereiche waren verschachtelt, um die Zugehörigkeit der Elemente zu verdeutlichen.

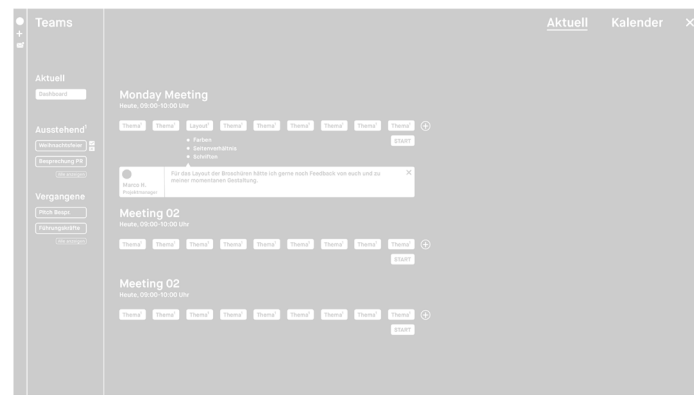
Der Meetingscreen ist im Vergleich zum Planungsscreen sehr reduziert gehalten. Zentral sind hier die jeweiligen, aktiven Themen sowie die zugehörigen Meilensteine. Die noch zu bearbeitenden Themen sind horizontal angeordnet, um die Reihenfolge zu verdeutlichen. Die verbleibende Zeit wird hier deutlich hervorgehoben, um die Teilnehmer zum effizienten Arbeiten und Besprechen zu animieren. Auch hier wurde von rechts nach links gestaltet, um den Flow hervorzuheben.

Der Digitale Prototyp als Clickdummy

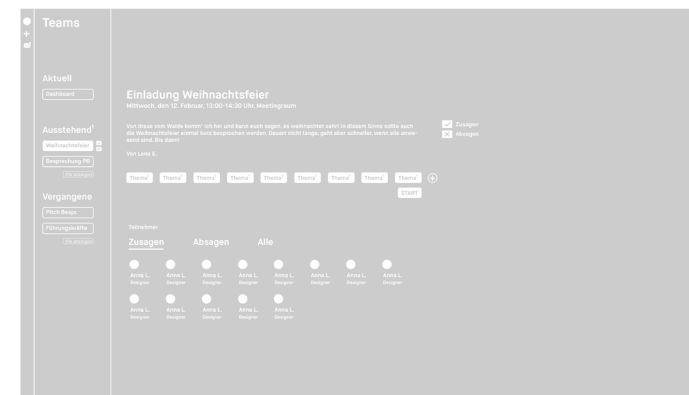
Zum Testen des Flows erstellten wir einen digitalen Clickdummy mit Inhalten des ersten Prototypen. Dies ermöglichte uns, mit Testpersonen über die Erfahrbarkeit des Interfaces und Logik des Aufbaus zu sprechen. Außerdem wollten wir herausfinden, ob wirklich alle Bestandteile des Interfaces wichtig sind oder ob die Navigation über das Menü als nachvollziehbar empfunden wird.



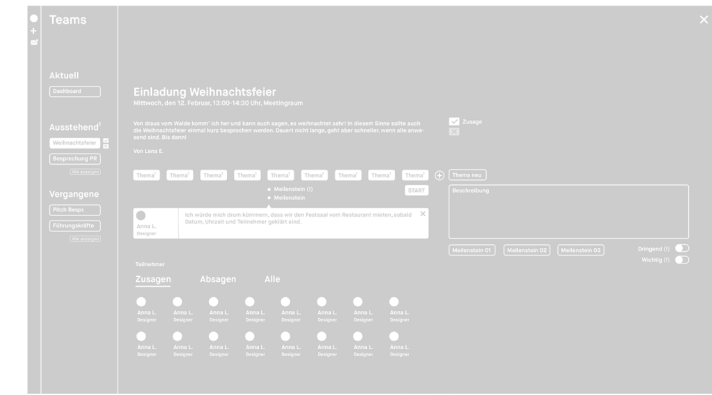
Dashboard: Übersicht aller anstehenden Meetings



Dashboard: Meeting Schnellzugriff Übersicht



Ausstehend: Einladungen & Schnellübersicht



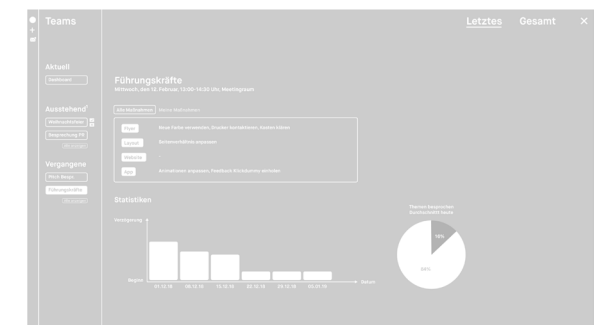
Ausstehend: Neues Thema zu einem Meeting hinzufügen

Die Einladungsfunktion wurde allgemein kritisiert, da sie nicht unbedingt zu dem Konzept des Schnellzugriffs passte, welches sich hauptsächlich auf die zeitliche Einteilung und Gruppierung von Meetings fokussiert. Auch wurde uns nahegelegt, über die Einteilung der Bereiche auf dem Screen und der Hierarchien nachzudenken. Außerdem waren wichtige Elemente, die durch den Flow leiten sollten, noch nicht klar erkennbar und forderten den User wenig

dazu auf, mit ihnen zu interagieren. Das Prinzip des Flows von links nach rechts wurde jedoch gut angenommen. Auch, dass man über das Dashboard einen Schnellzugriff über sämtliche Meetings hatte, fiel bei den Testings positiv auf.



Während des Meetings



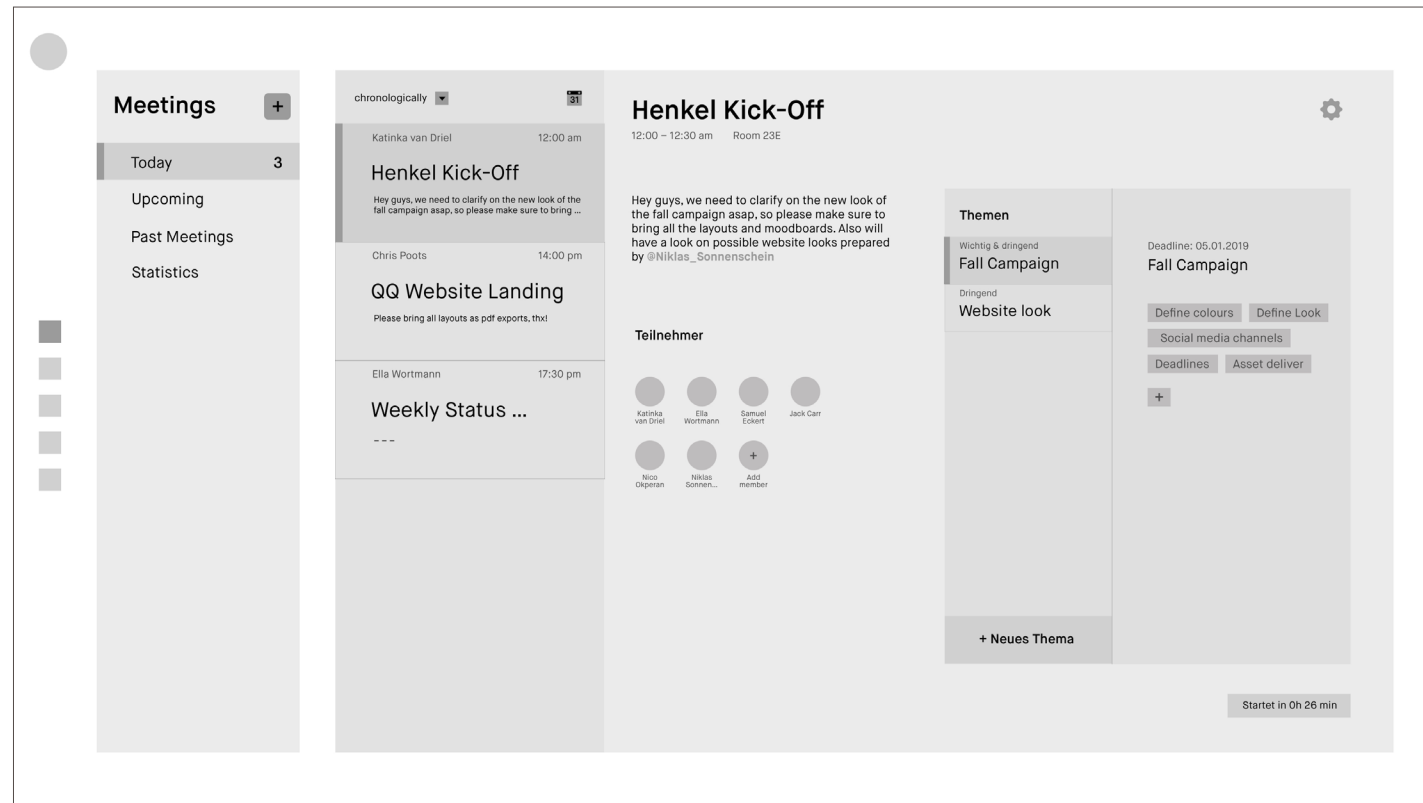
Vergangene Meetings: Effizienzfaktor & Auswertungen

Prototyp No. 2

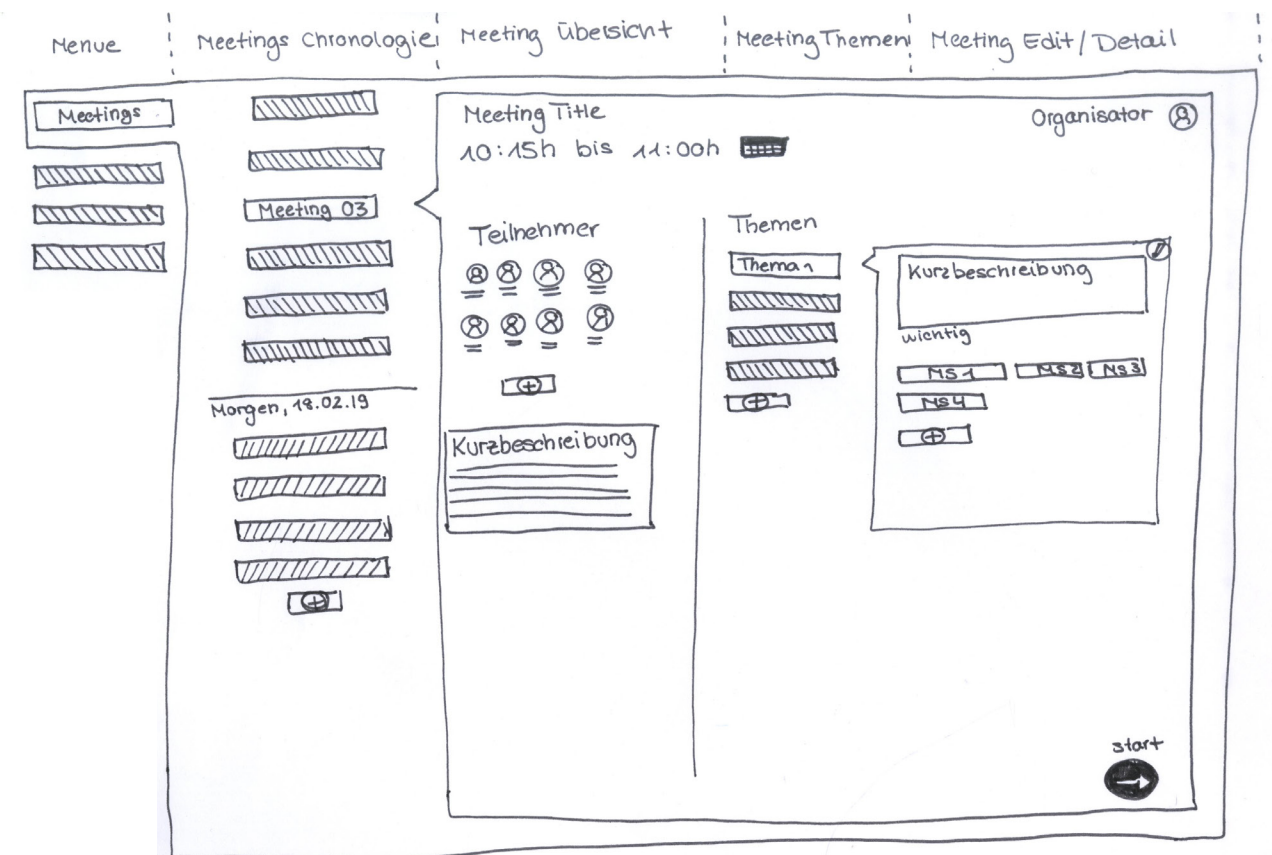
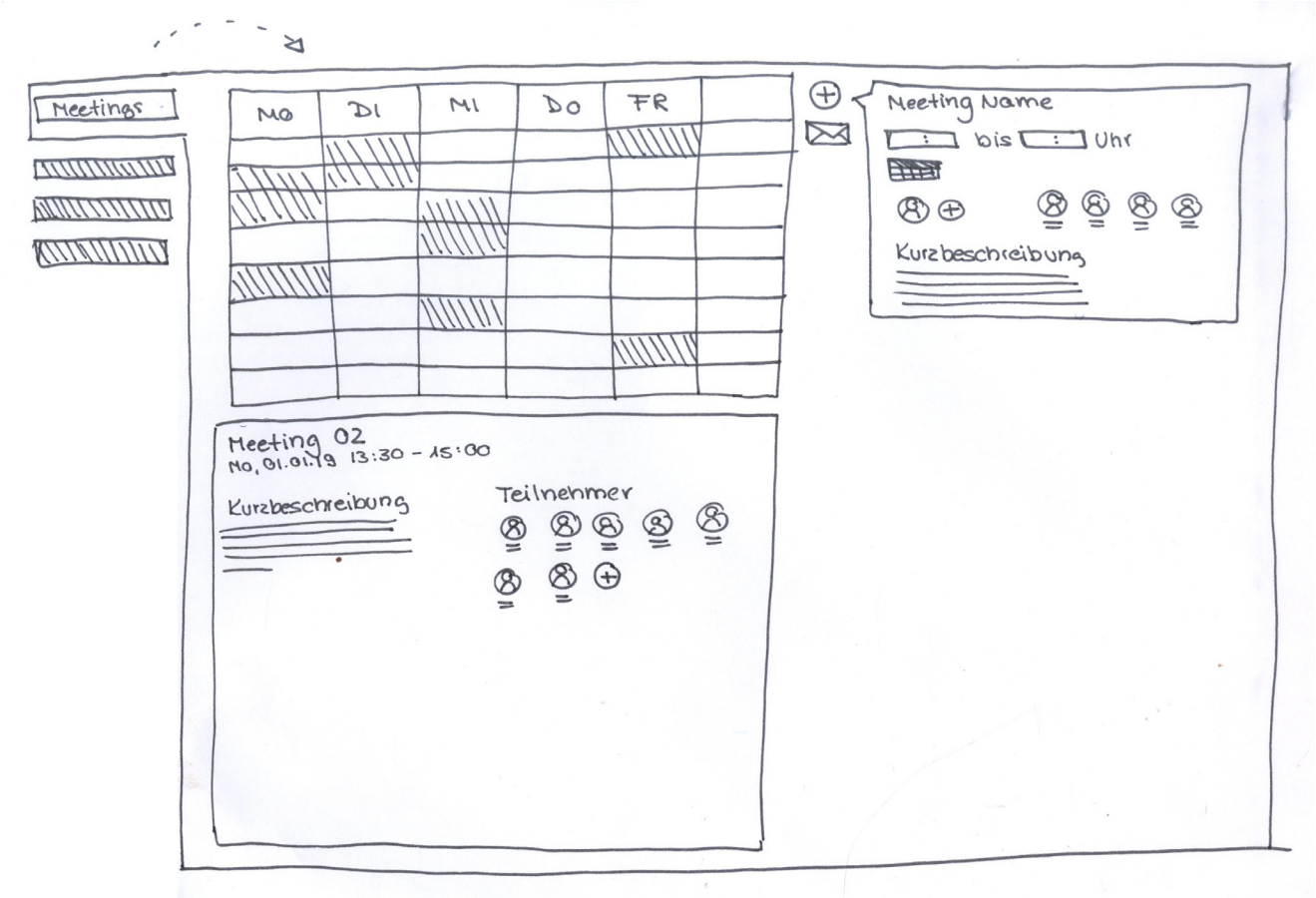
Umsetzung des Feedbacks

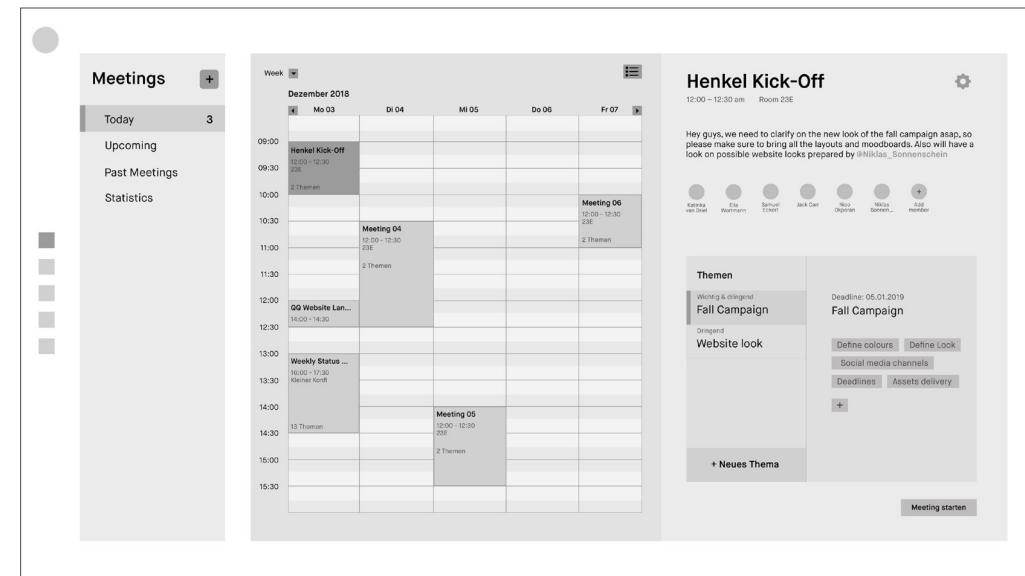
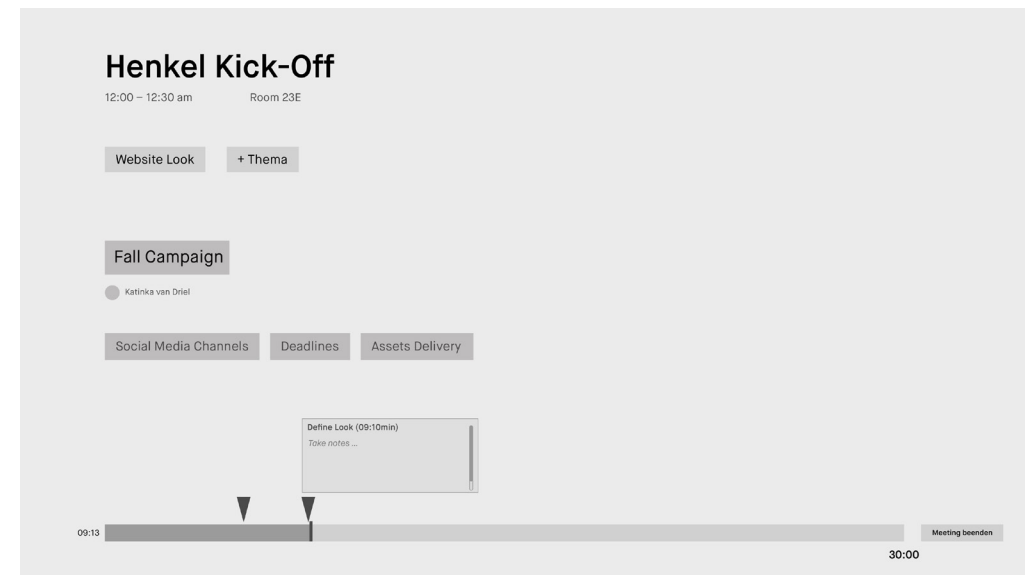
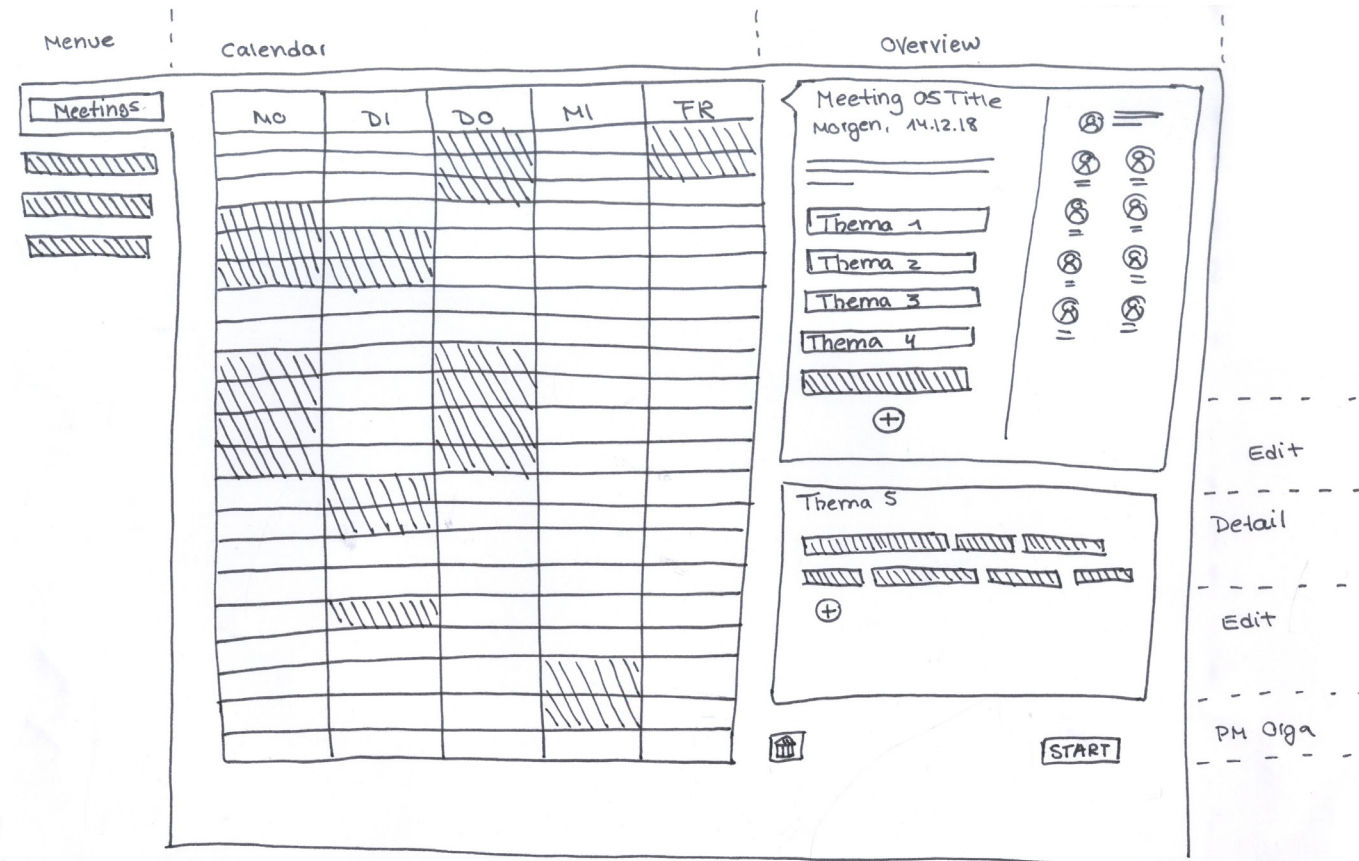
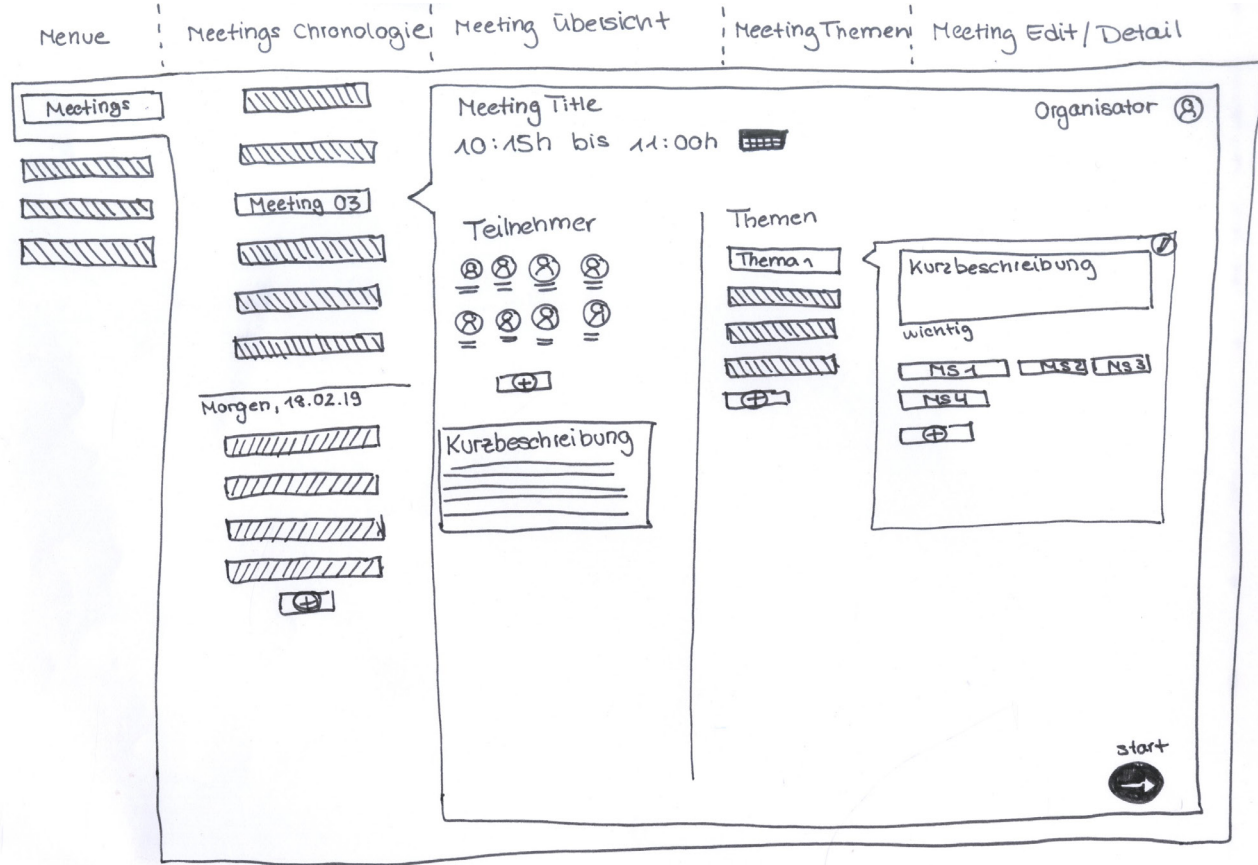
Der zweite digitale Prototyp orientierte sich am Testing des ersten Prototypen und nahm vor allem während des Meetings intuitive Elemente auf. Der Organisationscreen wurde verschachtelter, um bereits auf einen Blick Detailinformationen zu einem aktuellen Meeting anzuzeigen. Auch hier erfolgte der Aufbau der Lese- bzw. Flowrichtung von links nach rechts. Die Navigationshierarchien erfolgten von groß nach klein. Je weiter rechts, desto detaillierter sind die Informationen und Elemente hinsichtlich Organisation und Struktur des Meetings. Hinzu kam außerdem eine weitere Übergruppierung, sodass ein Menüpunkt des Konzepts ausschließlich der chronologischen Anordnung der Meetings zugeordnet war. Somit wurden Informationshierarchien aufgeteilt, es konnte aber immernoch ein Schnell-

zugriff in Bezug auf Meetings gewährleistet werden. Der Screen während des Meetings blieb größtenteils gleich. Eine Funktion zum direkten Kommentieren an den Meilensteinen wurde hinzugefügt, da sich dies bei dem Testing mit den Produktgestaltern erwiesen hatte. Eine weitere Funktion, die von dem ersten Prototypen übernommen wurde, war eine Kalenderübersicht für die Planung von Meetings. Generell wurde bei diesem Layout versucht, hierarchisch zu gliedern und wichtige Call-to-actions (CTA) visuell in den Vordergrund zu bringen. Dennoch war auch bei diesem Prototypen die räumliche Aufteilung während des Meetings ein Problem. Bei wenigen Themen und wenigen Meilensteinen war rechts Leerraum.



Sub-Menü Hauptinteraktionsebene Informationsebene Zusatzinteraktionsebene





Während des Meetings werden auch hier die Themen und Meilensteine horizontal und von links nach rechts angeordnet. Problematisches: Was geschieht, wenn es zu viele Themen/Meilensteine gibt? Wie könnte man den Raum, der bei diesem Layout auf der rechten Seite größtenteils leer bleibt, besser nutzen? Sind tatsächlich die wichtigsten Elemente im Vordergrund?

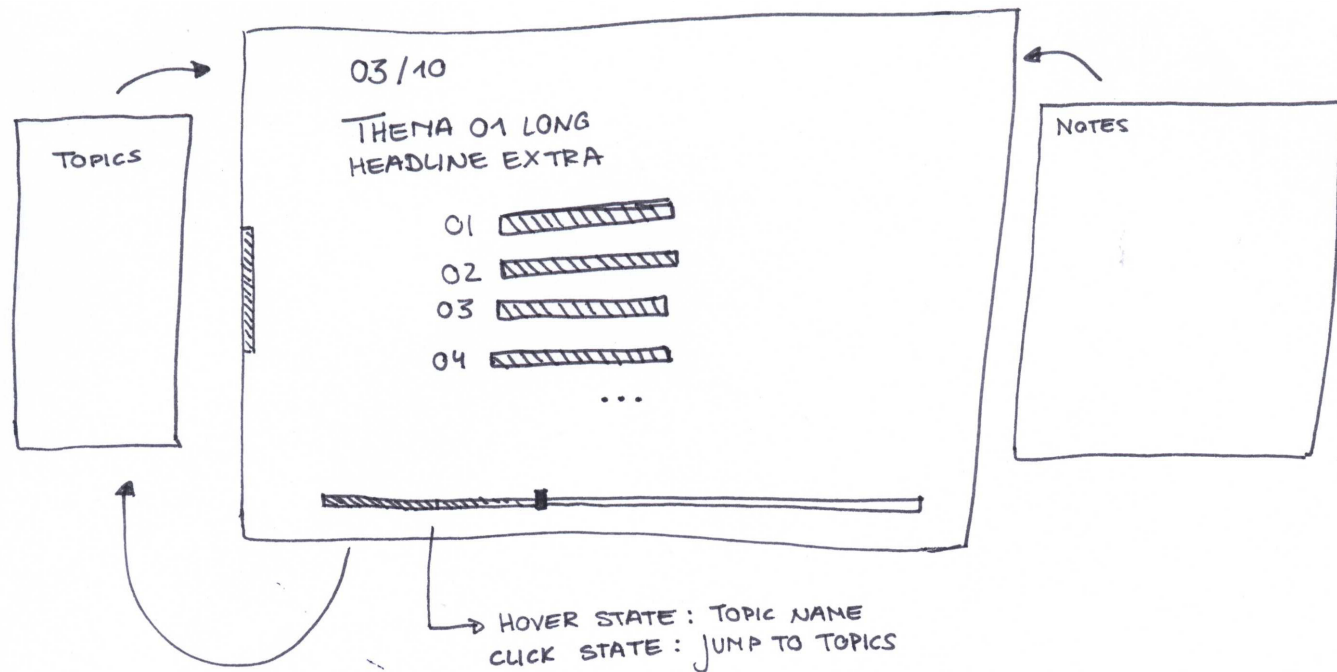
Um direkt im Tool Notizen erstellen zu können, werden diese direkt an dem entsprechenden Meilenstein eingetragen. Aus dem automatisch erstellten Zeitstempel kann danach ein sekundengenaues Notiz-Protokoll für alle Teilnehmer erstellt werden.

Für den Kalendermodus müssen sich einige Elemente an das entsprechende Layout anpassen. Der Kalender hat zwar den Vorteil, dass er eine gute Übersicht bietet, funktioniert jedoch nicht so intuitiv wie andere bisherige Lösungsansätze.

Layout & Elemente

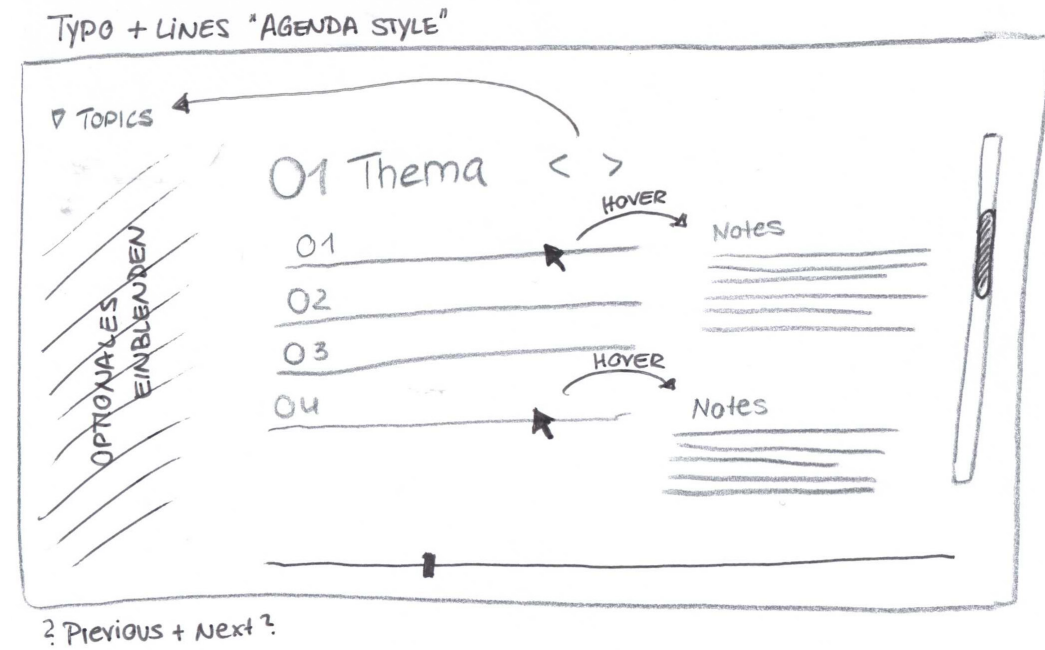
Bildung von Varianten und verschiedenen Anordnungen

Nachdem wir erkannt hatten, dass unsere Anordnung bezüglich des Flows zwar gut funktionierte, jedoch aufgrund der Flächennutzung und Positionierung noch nicht wirklich Sinn machte, mussten wir uns erneut überlegen, welches Layout den Anforderungen an das Konzept am besten entsprechen würde. Wir favorisierten nach wie vor ein Layout, welches den Workflow des Meetings steigern würde. Allerdings musste dies nicht zwingenderweise der westlichen Leserichtung entsprechen. Denkbar waren auch Listenanordnungen von oben nach unten, oder ein Layout, welches in verschiedene Bereiche unterteilt war, um so dem Nutzer einen Interaktionsrahmen vorzugeben.

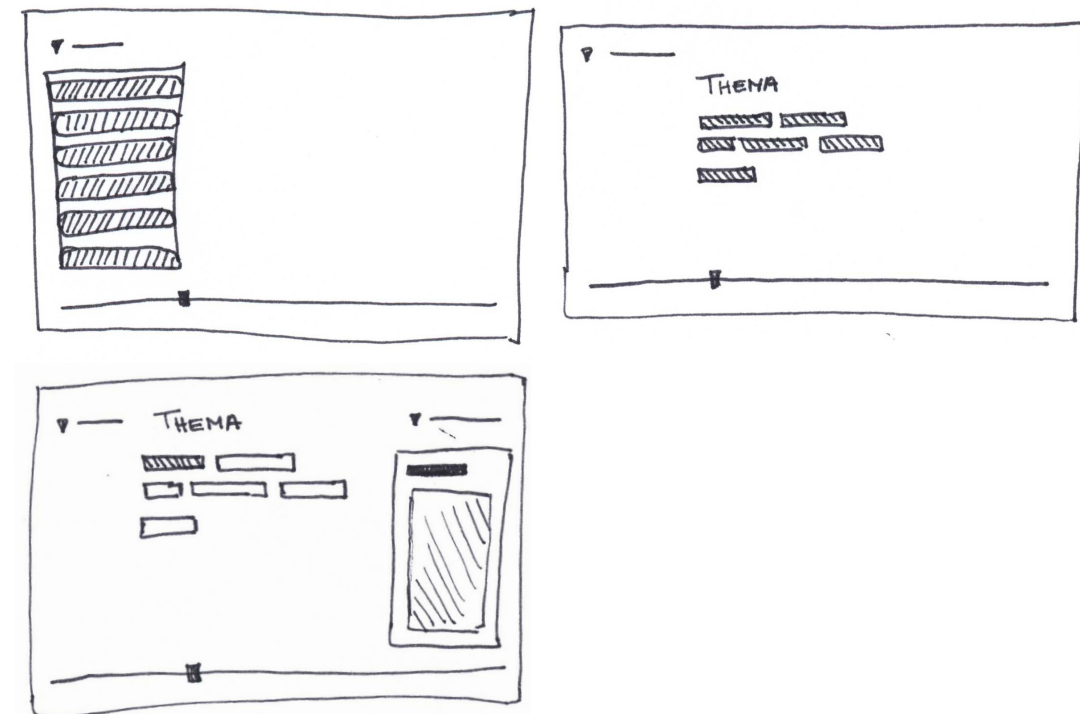


Ein Ansatz, den wir einige Zeit lang verfolgten, war, die Aufteilung des Screen in verschiedene Bereiche, die - je nach Wichtigkeit für den Nutzer - zu den entsprechenden Zeitpunkten ein- oder ausgeblendet werden konnten. Somit würden wir die Aufmerksamkeit des Nutzers ein Stück weit lenken können. Beispielsweise könnten Notizfelder nur dann aufgerufen werden, wenn ein Meilenstein oder Thema angewählt würde, oder wenn der Cursor über den rechten Bildschirmrand hovert. Ebenso wäre die Struktur, also Chronologie der Themen, nur dann sichtbar, wenn sie wirklich gebraucht würde. Unsere Annahme hierbei war, dass nur

Elemente, die visuell sichtbar sind, dazu verleiten könnten, zwischen den Themen zu springen und sich nicht an die vorgegebene Reihenfolge zu halten. Natürlich wollten wir den Nutzer in seiner Freiheit nicht einschränken, jedoch eine gute Usability und Experience - nämlich die schnelle und effiziente Abhandlung von Meetings - in den Vordergrund stellen. Als erleichterte Interaktion könnte die Zeitleiste als Navigation zu den verschiedenen Themen, die bereits erarbeitet wurden, dienen. Somit könnte man im Zweifelsfall auf Vergangenes zurückgreifen, den Fokus jedoch eher auf Kommendes setzen.



Varianten-Layout des "Einblendungs"-Modus.



Optionales Einblenden von Elementen, die stets sichtbar sind, jedoch verschiedene "States" besitzen, die je nach Interaktionen mehr oder weniger Informationen zeigen. Somit weiß der Nutzer automatisch, dass entsprechende Bereiche vorhanden sind, er muss sie jedoch nicht nutzen. Dies würde allerdings ebenfalls, wie bei den vorherigen Konzepten, zu einer Reduzierung der verfügbaren Gestaltungs- und Nutzfläche führen.

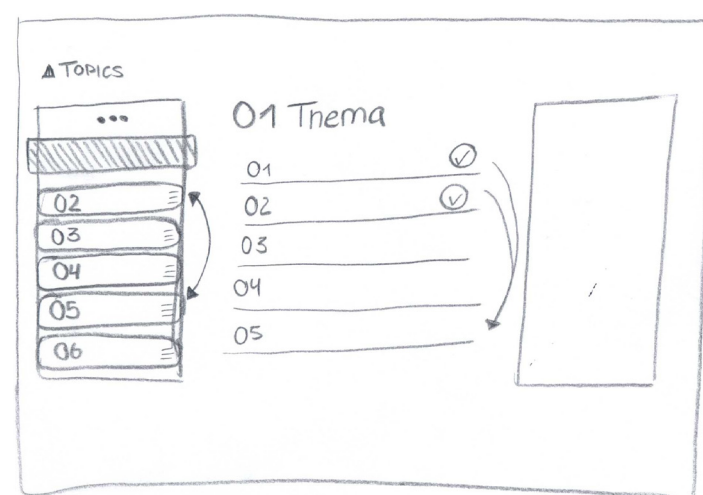
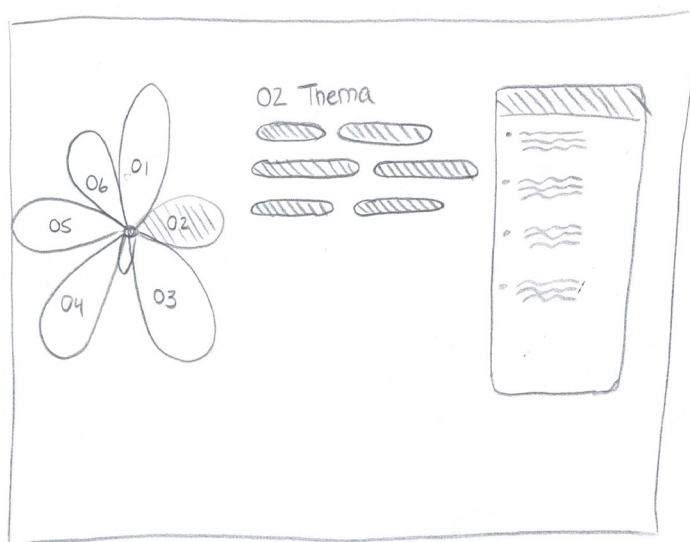
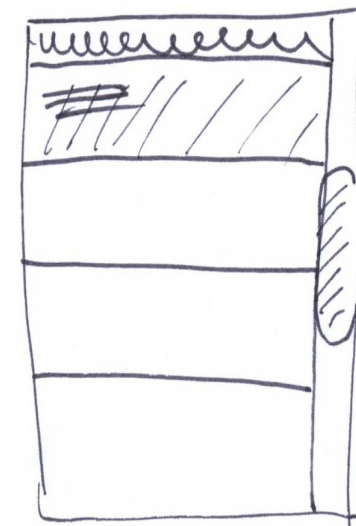
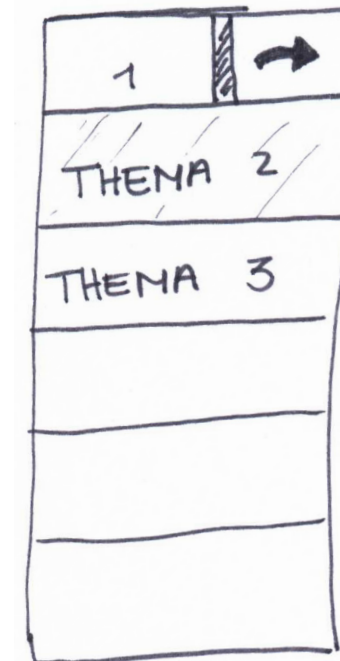
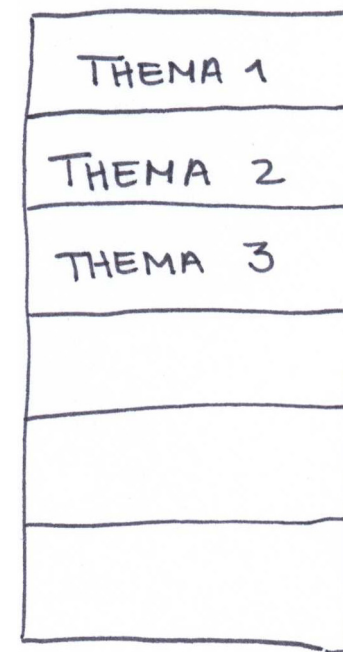
Interaktionen in der Themenleiste

Anforderungen

Die Themenleiste ist eines der wichtigsten Hauptelemente unseres Konzepts, da sie zur Navigation zwischen den verschiedenen Themen dient und daher interaktiv gut funktionieren muss. Die Hauptaufgabe besteht darin, dass aktuelle Thema deutlich zu kennzeichnen. Allerdings sollte auch ersichtlich sein, dass noch ausstehende Themen folgen könnten.

Agilität

Die Einzelelemente der Themenleiste sollten bereits suggerieren, dass sie agil sind und dass hier Interaktionen stattfinden können. Auch sollte eine einheitliche Sprache entwickelt werden, nach der sich das Verhalten der einzelnen Elemente richten würde. Verschiedene States wie Scrolling, Aktiv und Hover mussten ebenfalls bedacht werden.



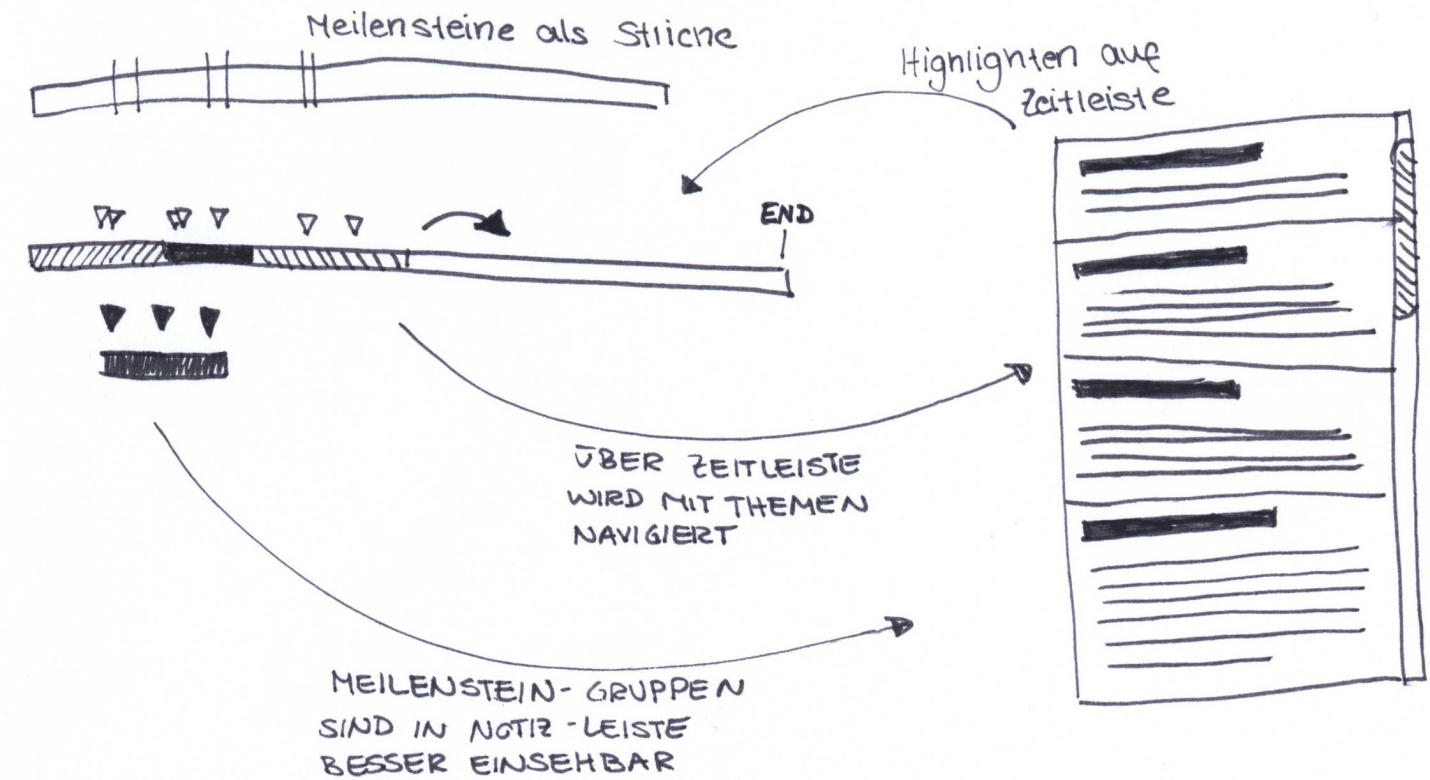
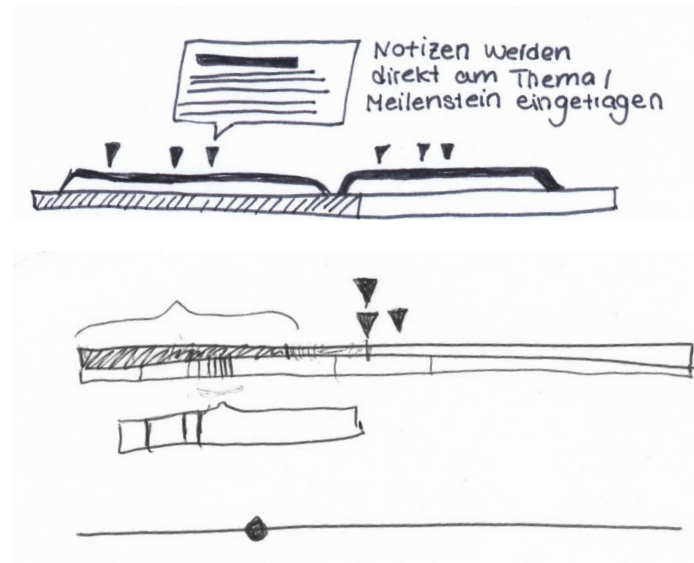
Interaktionen auf der Zeitleiste

Anforderungen

Die Zeitleiste muss subtil, aber dennoch deutlich darauf hinweisen, wie viel Zeit bereits verstrichen ist und, noch wichtiger, wie viel Zeit noch bis Ende des Meetings verbleibt. Während unserer Testings festigte sich die Annahme, dass die Zeitleiste jedoch mehr können sollte als die bloße Visualisierung der Zeit. Bereits einer der ersten analogen Prototypen fungierte als Listing der bisher behandelten Themen, bei folgenden Prototypen wurden auch Meilensteine auf der Zeitleiste vermerkt. Dies bedeutete, dass die Leiste nicht länger nur ein statisches Element war, sondern zur Interaktion und Orientierung zwischen den Themen dienen sollte. Auch die Länge von Themen sollte visualisiert werden, um die Teilnehmer aktiv zur Reflexion aufzufordern: wurde bereits zu viel Zeit für ein eher unwichtiges Thema aufgewendet? Wie stehen die Themen in Relation zur verbrachten und verbleibenden Zeit? Außerdem sollte die Zeitleiste darauf hinweisen, wenn die Zeit gegen Ende des Meetings knapp wird, dementsprechend aber auch skalierbar sein, um sich möglichen Zeitüberschreitungen anzupassen.

Interaktionen

Um möglichst viele Interaktionsmöglichkeiten an einem Ort zu vereinen, war eine Überlegung, die Kommentarfunktion direkt am abgehandelten Meilenstein auf der Zeitleiste unterzubringen. So würden die Notizen chronologisch und zugehörig geordnet sein. Außerdem sollte man über die Zeitleiste direkt auf vergangene Themen zugreifen können. Somit mussten die Elemente auch visuell interaktiv gestaltet sein, um dem Nutzer die Funktion zu vermitteln. Dies bedeutete, dass das Element genügend Fläche bieten muss, um Interaktion zu suggerieren – dementsprechend wäre eine bloße Strichleiste nicht geeignet.



Meilensteine auf der Zeitleiste

Um zu erfassen, wann welches Ziel im Meeting erreicht wurde, sollten die Meilensteine ursprünglich auf der Zeitleiste einsehbar sein, vor allem da die Frage der direkten Kommentarfunktion im Raum stand. Diese Idee brachte jedoch nicht nur Vorteile, sondern hauptsächlich Nachteile mit sich: was passierte, wenn mehrere Meilensteine dicht nebeneinander platziert würden? Für diesen Fall hätten wir eine Zoomfunktion oder etwas Ähnliches konzipieren müssen, die Ansammlungen von zu vielen Meilensteinen auf einem Punkt in interagirbare, einzelne Elemente umwandelt. Außerdem stellte sich nach einigem Herumprobieren die Frage, ob das Visualisieren von Meilensteinen auf der Zeitleiste überhaupt zielführend war, denn ein erfolgreich beendetes Thema würde automatisch alle damit erledigten Meilensteine beinhalten.

Verbindung von Zeitleiste und Themenleiste

Um eine vereinfachte Interaktion zu ermöglichen, sollte der User direkt über die Zeitleiste auf die Themenleiste zugreifen können: die Themenleiste würde sich automatisch dem entsprechend aktuellen Thema anpassen, sodass mit fortschreitender Zeit und behandelten Themen die unteren Themen sichtbar werden würden. Die ersten, oberen Themen würden aber weiter nach oben wandern. Um dem User das Scrollen und Suchen nach bestimmten Themen abzunehmen, wollten wir eine Shortcut-ähnliche Funktion auf der Zeitleiste einbauen, welche bei Bestätigung direkt zu dem entsprechenden Thema in der Themenleiste springen würde.

Hierarchy Maps

Um das Layout und die Anordnung der Elemente den Bedürfnissen des Users anzupassen, entwickelten wir Hierarchien, die nach Wichtigkeit der einzelnen Elemente gegliedert waren. Da die Hauptinteraktion unserer Anwendung auf einem Screen stattfinden sollte, musste dieser Screen anpassungsfähig, also nicht statisch, sein. Die jeweils wichtigsten Schritte und Interaktionsflächen mussten klar ersichtlich sein. Diese Hierarchien würden später auf das Layout übertragen werden. Größe, Platzierung und auch Farbe sollten demnach eine wichtige Rolle spielen, um den User durch die Anwendung zu leiten.

Wir entwickelten aber wir nicht nur Hierarchy Maps, sondern auch verschiedene Pfade, welche die verschiedenen Sonderfälle der Anwendung zeigten. Nicht jedes Meeting startet zwingend mit einer perfekten Themenliste oder innerhalb der zuvor definierten Zeit. Demnach mussten wir für alle denkbaren Fälle überlegen, wie wir den User zurück auf den richtigen Weg führen könnten, ohne ihm zu irgendeinem Zeitpunkt die Kontrolle zu verwehren.

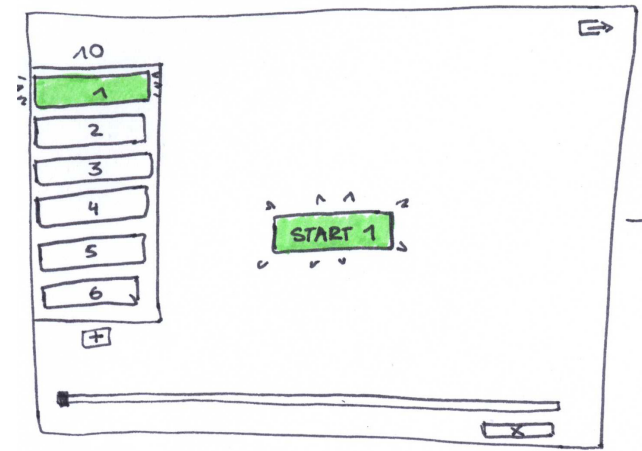
Generell war es eine Herausforderung, zwischen zu viel Kontrolle und zu wenig Kontrolle zu differenzieren. Zwar wollten wir dem User eine klare Struktur bieten und ihn "bei der Hand nehmen", jedoch darf eine Applikation dem Nutzer niemals das Gefühl geben, er hätte nicht alle Fäden in der Hand.

Happy Path

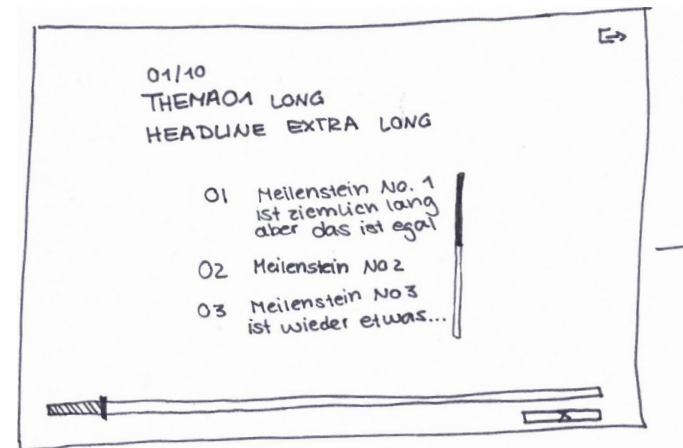
Der Happy Path ist der Idealfall der Anwendung, in welchem die Teilnehmer zuvor eine Agenda sowie zugehörige Meilensteine definiert haben, pünktlich beginnen und frühzeitig fertig werden. Es werden keine neuen, spontanen Themen erstellt.

Problem Path

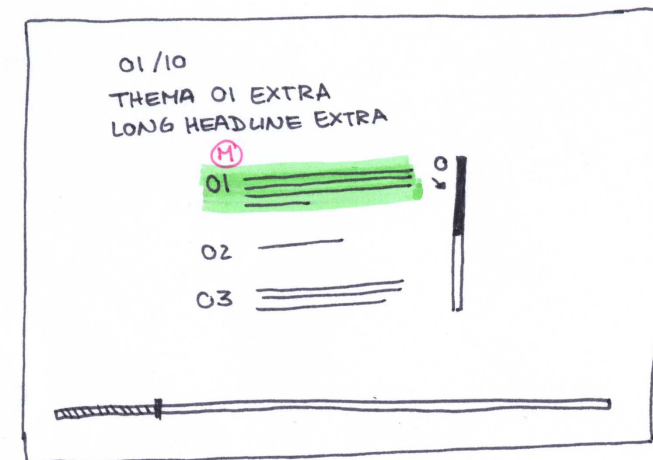
Für den Fall eines schlecht geplanten und durchgeführten Meetings definierten wir einen Problem Path, welcher den User trotz mangelnder Vorbereitung bei seinem Meeting unterstützen soll. Hierzu zählen eine fehlende Agenda, dementsprechend fehlende Meilensteine, Zeitüberzug und das Springen zwischen den verschiedenen Themen.



- ① START CTA
- ② Themenliste
- ③ Zeitleiste (startet by Default)



- ① Aktuelles Thema
- ② Meilensteine
- ③ Zeitleiste / Thema auf Zeitleiste
- ④ Thema x von y



- ① Auswahl Meilenstein → Sub-Nav
- ② Aktuelles Thema
- ③ Zeitleiste / Thema
- ④ Thema x von y

Happy Path: Startscreen

Der Startscreen fordert die Teilnehmer auf, das Meeting zu beginnen. Dies soll den Zustand, in welchem bereits Teilnehmer dem virtuellen Room beigetreten sind und noch auf die restlichen Teilnehmer warten, lösen, da ansonsten die Zeit bereits starten würde. Demnach würde die aufgebrauchte Zeit für das erste Thema falsch ausgewertet werden, da das Meeting eigentlich noch nicht richtig begonnen würde.

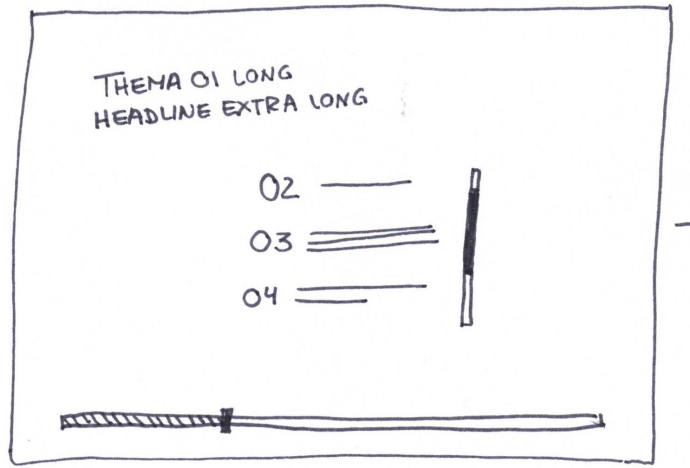
Das wichtigste Element wäre hierbei die CTA "Starten", da diese auf jeden Fall gedrückt werden muss, nachdem alle Teilnehmer anwesend/online sind. Zweitrangig folgt die Themenliste, auf welcher das erste Thema markiert ist: der User könnte ebenfalls auf das markierte Thema klicken, um mit diesem das Thema zu starten; diese Interaktion alleine wäre jedoch womöglich nicht eindeutig genug.

Happy Path: Thema bearbeiten

In diesem Screen State ist das zu bearbeitende Thema am wichtigsten, gefolgt von den Meilensteinen: der User soll sich darauf konzentrieren, alle Aufgaben so schnell wie möglich abzuarbeiten. Am drittichtigsten ist die Zeitleiste und die dazugehörigen Themen, die auf dieser verzeichnet werden. An vierter Stelle folgt die Information, bei welchem Thema man sich in der Chronologie befindet. Somit kann der User, wenn die Themenliste, wie in diesem Fall, nicht eingeblendet ist, dennoch einschätzen, welche Themen noch anstehen.

Happy Path: Meilenstein bearbeiten

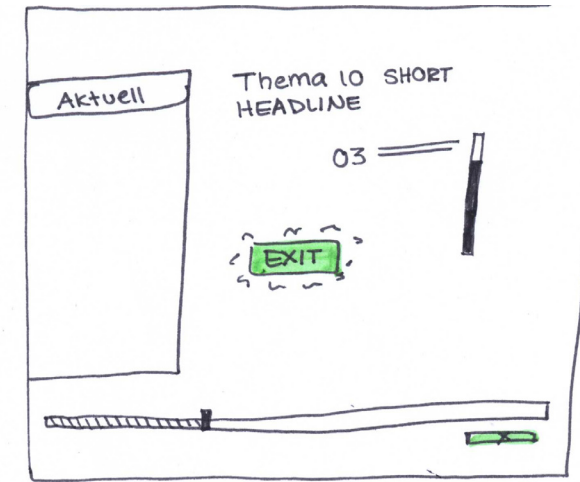
Um den gesamten Platz des Screens bestmöglich zu nutzen, entschieden wir uns dafür, einige Funktionen auf einer Sub-Ebene zu behandeln. Diese Sub-Ebene ist durch Hovern erreichbar. Dadurch können beispielsweise Meilensteine abgehakt werden, indem man zuerst hovert und dann über das dadurch ausgelöste Einblenden der "Erledigt"- Funktion interagiert. Hinter diesem Hover-Effekt findet sich auch die Archivierungsfunktion.



- ① Ausgewählter Meilenstein
- ② Notes
- ③ Aktuelles Thema

Happy Path: Meilensteine abarbeiten

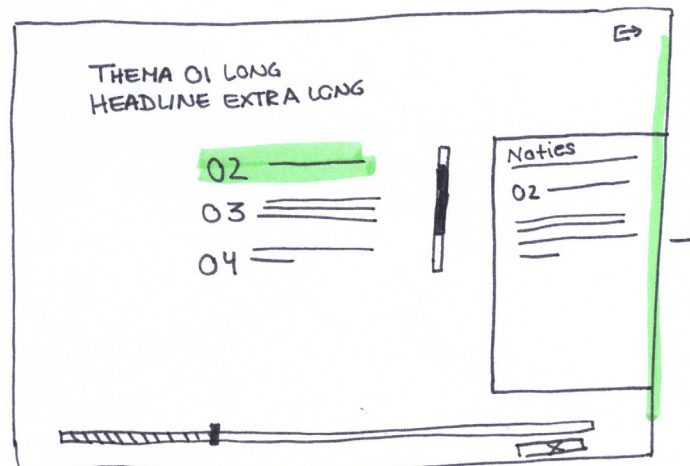
Das Konzept sieht vor, dass Erledigtes und Unwichtiges nicht länger sichtbar ist, um den Fokus auf die verbleibenden Aufgaben zu lenken. Dementsprechend verschwinden Meilensteine, die fertig bearbeitet wurden, aus dem Sichtfeld des Users. Sie sind immernoch vorhanden und können eingesehen werden, jedoch nur auf Befehl.



- ① Happy Button
- ② Zeitleiste
- ③ Themenliste

Happy Path: Meeting beenden

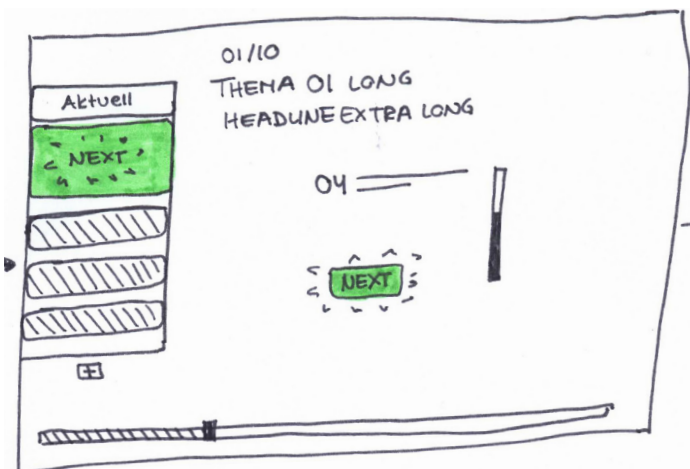
Wenn die Teilnehmer des Meetings früher als geplant mit ihren Themen fertig werden, fordert ein Happy Button sie auf, das Meeting nun sofort zu beenden, auch um etwaige unnötige Konversationen, die oft nach dem eigentlichen Beenden eines Meetings auftreten, zu unterbinden. In der Hierarchie wäre dieser Happy Button an oberster Stelle, da vor allem der Faktor Zeit in unserem Konzept eine wichtige Rolle spielt und wir die verbrachte Zeit in Meetings kürzen wollten.



- ① Ausgewählter Meilenstein
- ② Notes
- ③ Aktuelles Thema

Happy Path: Notizen hinzufügen

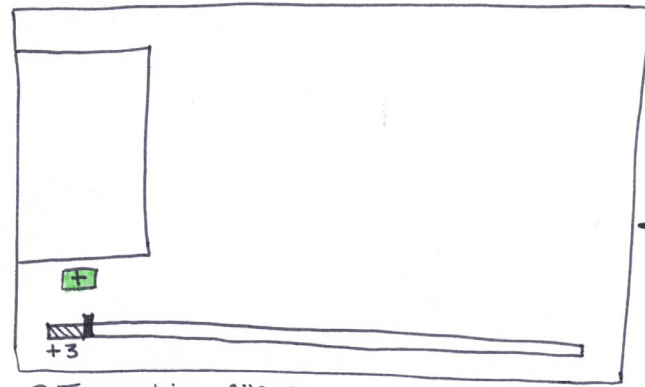
Die Notizen sollten nicht dauerhaft sichtbar sein: nur wenn der User aktiv eine Notiz hinzufügen möchte, wird das Notizfeld eingeblendet. Außerdem sind die Notizen an die Meilensteine gekoppelt. Wählt man über den Meilenstein die Kommentarfunktion, ist diese Notiz automatisch zu dem entsprechenden Meilenstein verlinkt. Damit wollten wir herkömmliche Notizlisten vereinfachen, sodass der User nicht manuell den entsprechenden Meilenstein tippen muss. Die Notizen können jedoch auch ohne das Verlinken eines Meilensteins über den rechten Screenrand eingeblendet werden.



- ① Happy Button
- ② Themenliste
- ③ Zeitleiste

Happy Path: Nächstes Thema

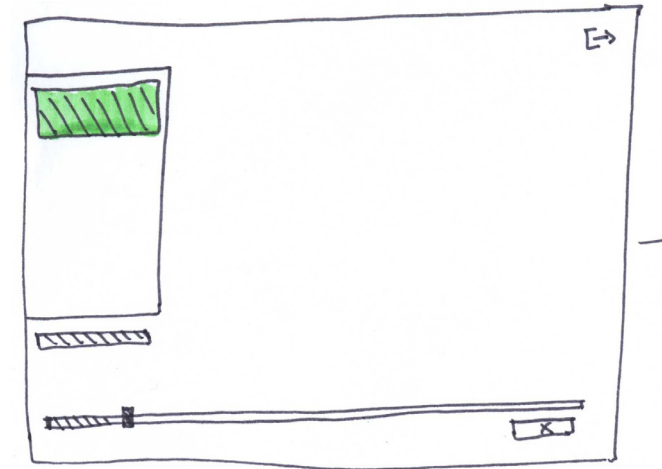
Nach Abarbeiten eines Themas sollte der User, der Reihenfolge nach, direkt zum nächsten Thema geleitet werden. Wir dachten auch hier über die Verwendung eines Happy Buttons nach. Ebenso könnte der User aber auch hier erneut die Themenleiste bedienen. Der Happy Button sollte lediglich den Flow vereinfachen.



- ① Thema hinzufügen
- ② Zeitleiste

Problem Path: Meeting startet zu spät

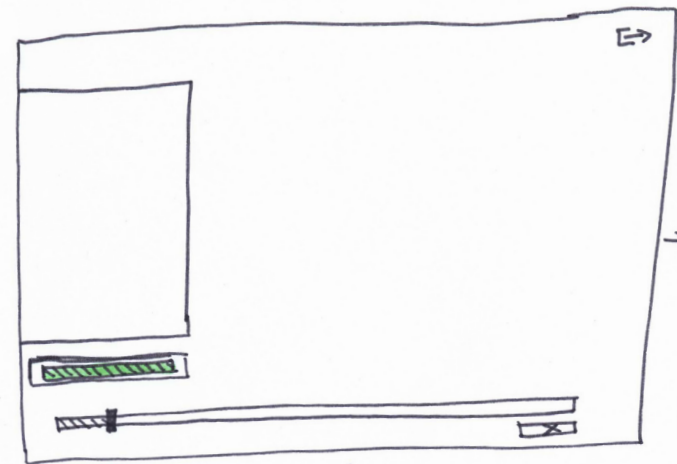
Für den Fall eines zu spät startenden Meetings wird diese "verschwendete" Zeit auf der Zeitleiste vermerkt. Das Meeting beginnt nicht erst mit dem aktiven Starten sondern orientiert sich an dem zuvor definierten Zeitrahmen. Dies soll die User darauf hinweisen, dass ihnen weniger Zeit als geplant zur Verfügung steht, wenn sie sich an den ursprünglichen Zeitplan halten möchten. Außerdem wird diese verlorene Zeit in der Auswertung vermerkt.



- ① Themenliste
- ② Zeitleiste
- ③ Thema hinzufügen

Problem Path: Spontanes Thema

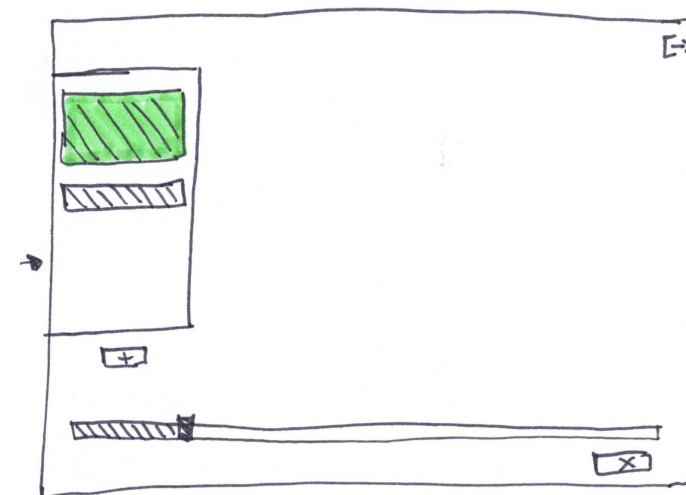
Auch während des regulären Meetings mit bereits definierten Themen können spontan neue Themen erstellt werden.



- ① Thema hinzufügen
- ② Zeitleiste
- ③ Themen

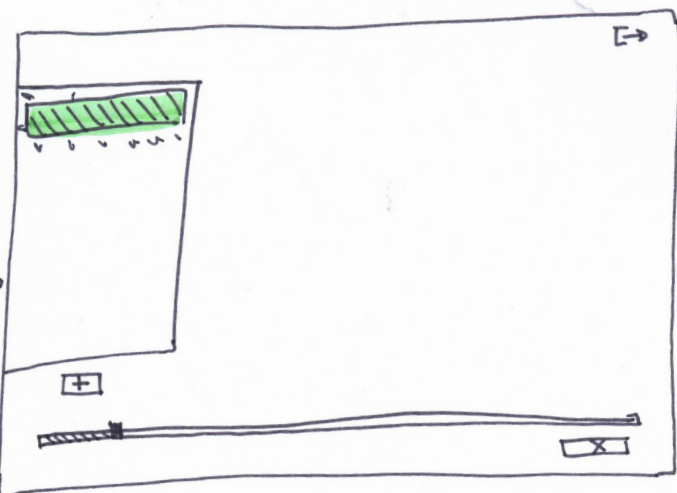
Problem Path: Thema erstellen

Für den Fall, dass User ohne Agenda starten, erstellen wir die Option des Hinzufügens und Erstellens eines neuen Themas. Diese kann auch während des Meetings benutzt werden, falls spontan ein zu behandelndes Thema auftritt, sollte jedoch im besten Fall nicht genutzt werden. Im schlechtesten Fall ist diese Funktion hervorheben, sodass User Themen erstellen können.



Problem Path: Reihenfolge Neue Themen

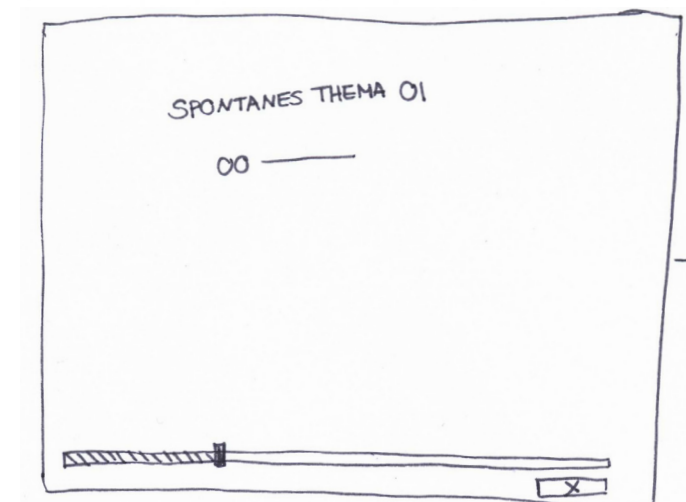
Neue Themen werden nach Erstellung immer zu dem aktiven Thema und erscheinen in der Reihenfolge nach dem letzten aktiven Thema.



- ① Themen
- ② Zeitleiste
- ③ Thema hinzufügen

Problem Path: Thema erstellen

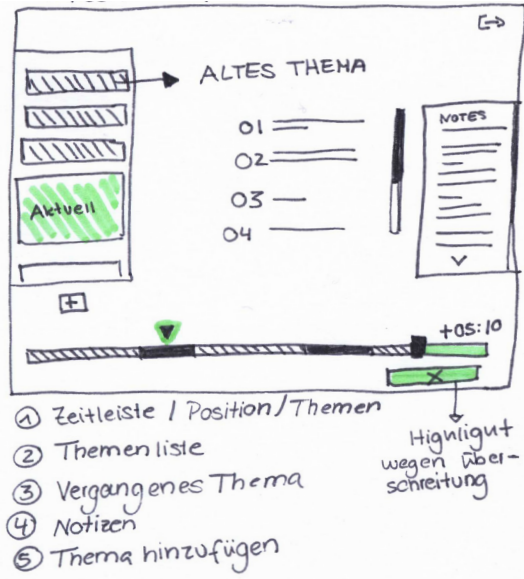
Nachdem ein neues Thema erstellt wurde, ist dieses automatisch aktiv/aktuell und wird wie ein reguläres Thema behandelt.



- ① Meilensteine
- ② Aktuelles Thema

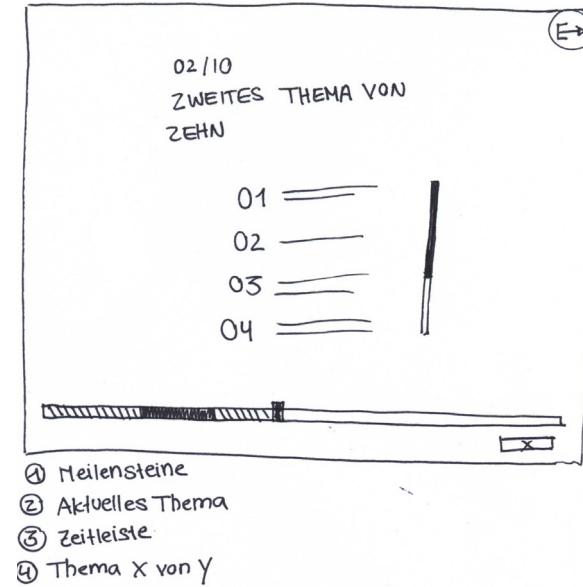
Problem Path: Spontane Meilensteine

Um dem User so wenig Arbeit wie möglich zu machen, wird bei einem neuen spontanen Thema bei Default ein Meilenstein generiert. Andernfalls hätte der User keine Möglichkeit, dieses Thema zu beenden und als beendet zu markieren. Zur Debatte stand außerdem, ob es möglich sein sollte, neue Meilensteine zu erstellen. In früheren Versionen wie dieser wollten wir darauf verzichten, erkannten jedoch nach einiger Zeit, dass dies eine essentielle Funktion sein müsste, um Kontinuität zu gewährleisten.



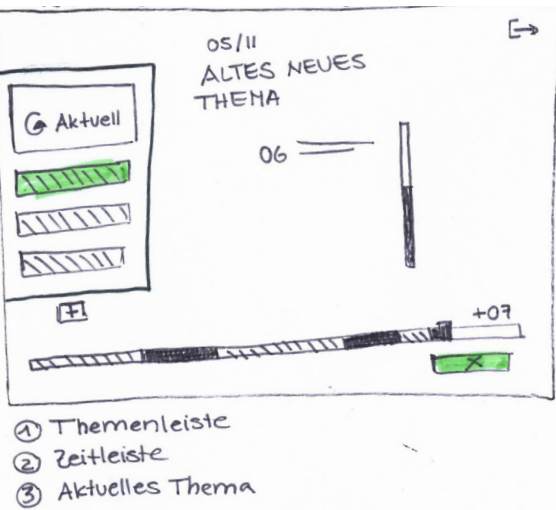
Problem Path: Zu altem Thema springen

Für den Fall, dass User während des Meetings zwischen den Themen hin und her springen, markierten wir diese Positionen separat auf der Zeitleiste, um darauf hinzuweisen, dass man sich momentan eigentlich woanders befinden sollte, nämlich bei dem aktuellen Thema. Um Interaktionen in diesem Status zu unterbinden, wollten wir den Content ausgrauen, um dem User die Inaktivität dieses Themas zu verdeutlichen. Wird ein nicht fertig bearbeitetes Thema ausgewählt, so wird dieses zu einem neuen Thema am rechten Ende der Zeitleiste und dehnt sich gemäß der Zeit nach rechts aus.



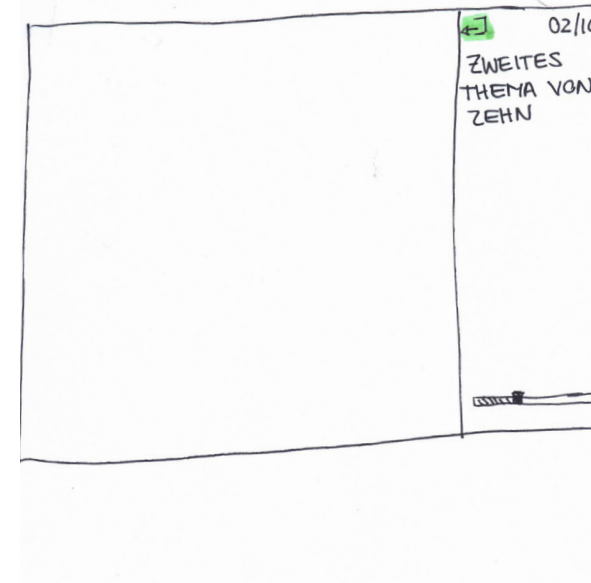
Exit Master: Screen verkleinern

Um einen Kompromiss zwischen der Frage, ob User während des gesamten Meetings den Screen nicht verlassen könnten oder ob das Aktivsein während des Meetings freiwillig wäre, entschieden wir uns für die Möglichkeit einer Minimierung des Screens. Somit würden wir den Usern genügend Freiraum lassen, um eventuelle Recherche oder das Checken von Mails zu tätigen, würden jedoch dennoch versuchen, Multitasking zu unterbinden.



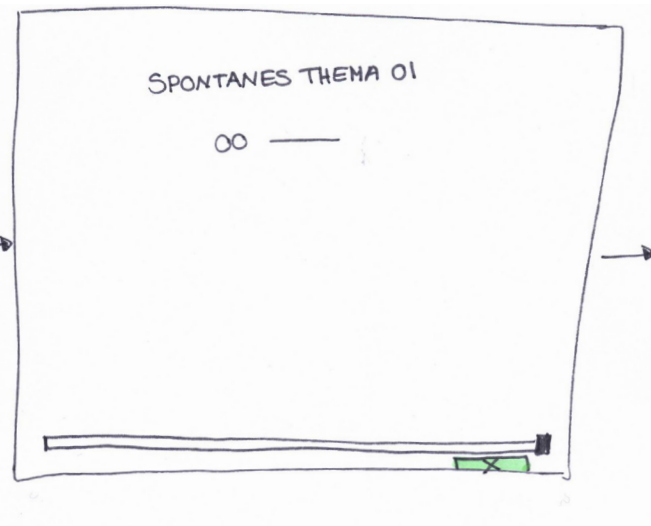
Problem Path: Thema zurückholen

Alte, bereits abgeschlossene Themen können zurückgeholt und erneut besprochen werden. Hierbei holt man aber nur das Thema zurück. Die bereits besprochenen Meilensteine bleiben besprochen und können nicht zurückgeholt werden. Grund hierfür ist, dass Themen höchstwahrscheinlich wegen eines neu auftretenden Besprechungsbedarfs auftreten, welcher jedoch keine Auswirkungen auf die Meilensteine hat. Es wäre unlogisch für den User, alle Meilensteine erneut zu besprechen, nur weil das Thema erneut aktiviert wurde. Nachträgliche Bemerkungen, Anpassungen oder Kommentare zu den einzelnen Meilensteinen könnten über das Notizfeld getätigt werden. Der User wäre in diesem Fall bei einem alten Thema, würde jedoch per Highlight auf das eigentlich aktive Thema hingewiesen werden.



Exit Master: Minimierter Screen

Der minimierte Screen wäre ständig sichtbar und würde verbleibende Zeit, das aktuelle Thema und unter Umständen den aktuellen Meilenstein angeben (Platzfrage). Über diesen Screen könnte auch zurück in den Hauptscreen navigiert werden.



Problem Path: Meeting wird überzogen

Um den Nutzern zu helfen, sich an die vorgegebene Dauer des Meetings zu halten, wird eine Überschreitung der Zeit sofort visualisiert. Dies soll den User daran erinnern, das Meeting schnellstmöglich zu beenden. In diesem Fall ist die Zeitleiste und die überschrittene Zeit das wichtigste Element auf dem Screen.



- ① Meilensteine / ausgewählter Meilenstein
- ② Grabican
- ③ Aktuelles Thema
- ④ Thema X von Y

Unfertig: Meilenstein archivieren

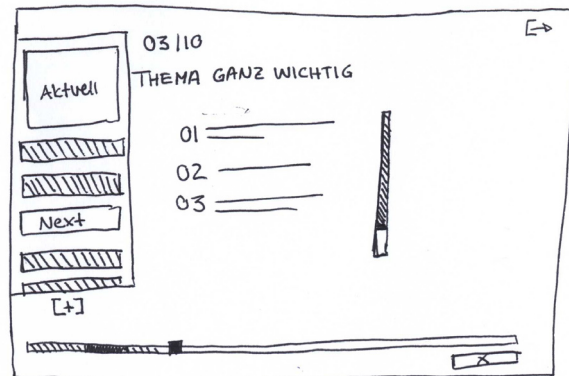
Wenn Meilensteine nicht bearbeitet werden, weil die Zeit fehlt oder sie für das Thema nicht relevant sind, können sie, anstatt bearbeitet zu werden, ins Archiv verschoben werden. Im Archiv werden alle unbearbeiteten Meilensteine und Notizen gesammelt. Man kann diese nach dem Meeting einsehen.



- ① Warnung

Unfertig: 2. Warnungshinweis

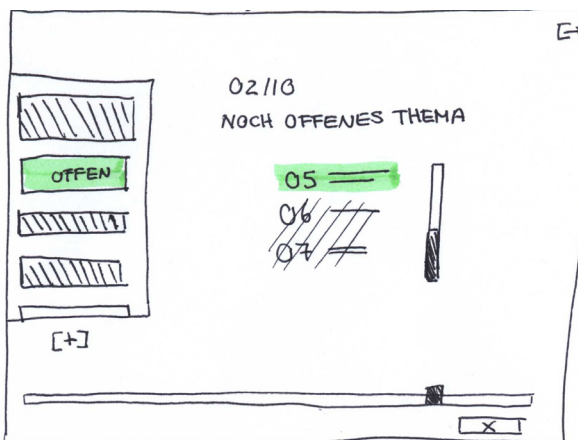
Möchte der User das Meeting dennoch beenden, obwohl noch nicht alle Themen fertig bearbeitet wurden, wird eine schriftliche Warnung eingeblendet. Bestätigt der User dies, werden alle noch nicht bearbeiteten Meilensteine archiviert. Außerdem wird dies in der Auswertung des Meetings berücksichtigt.



- ① Meilensteine
- ② Aktuelles Thema
- ③ Themenliste
- ④ Zeitleiste / Thema

Unfertig: Zwischen Themen springen

Wenn man noch vor Beenden eines Themas (next) zu einem ebenfalls noch nicht beendeten Thema (aktuell) springt, so wird nach erfolgreichem Beenden dieses Themas zum nächsten, noch nicht beendeten Thema geleitet (in diesem Falle "next", da die dazwischenliegenden Themen bereits bearbeitet wurden). So wird sicher gestellt, dass keines der noch nicht bearbeiteten Themen vergessen wird und der User nicht selbst nach unfertigen Themen suchen muss.



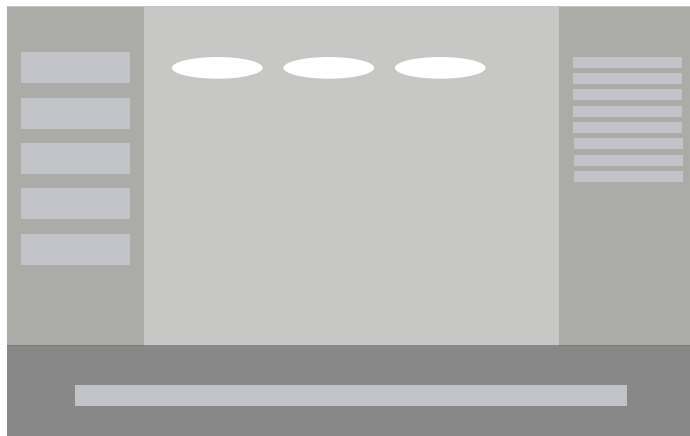
- ① Meilensteine
- ② Themenliste
- ③ Zeitleiste
- ④ Thema X von Y

Unfertig: 1. Warnungshinweis

Wenn das Meeting beendet werden soll, obwohl Themen noch nicht fertig bearbeitet wurden, wird der User gewarnt, indem das Tool automatisch zum chronologisch ersten, noch nicht fertig bearbeitetem Thema springt. Nach der Abhandlung dieses Meilensteines wird, wie in "zwischen Themen springen", zum nächsten unfertigen Thema verwiesen, bis alle Themen fertig bearbeitet sind.

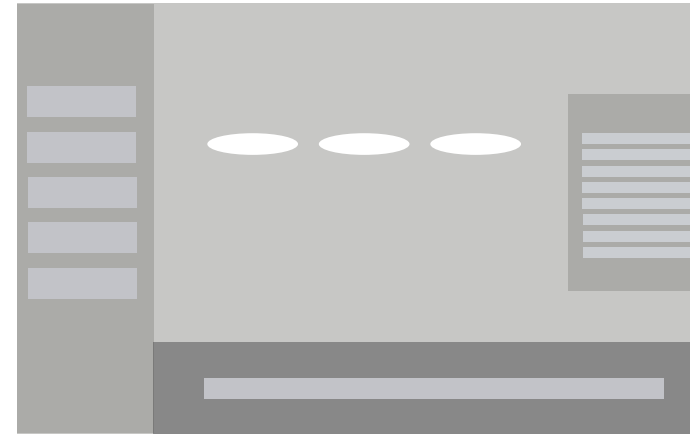
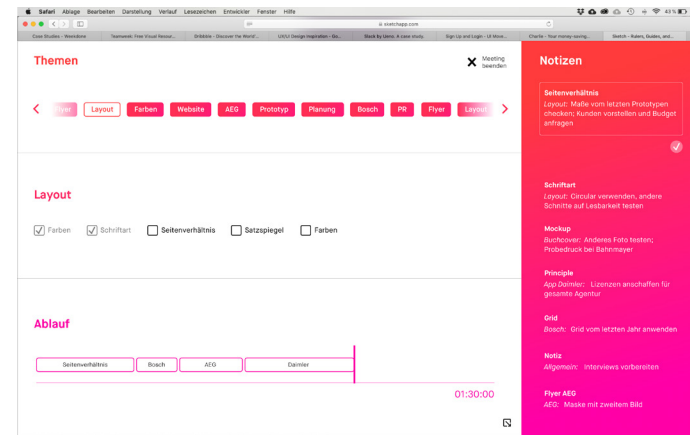
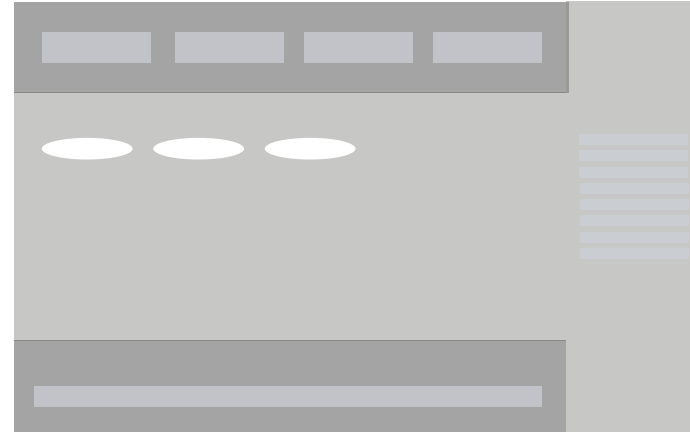
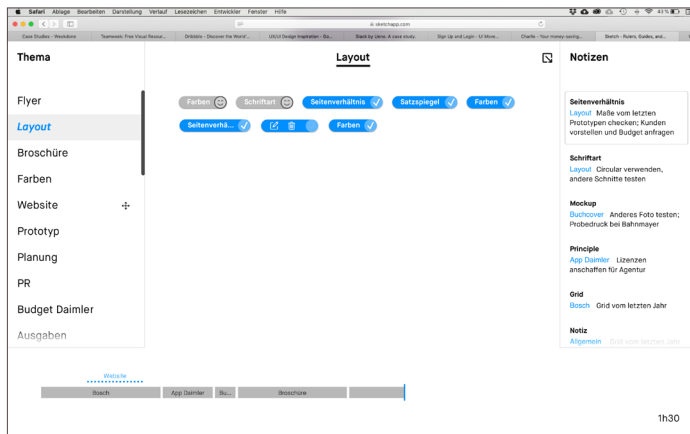
Layout Varianten

Nachdem wir Hierarchien und die verschiedenen States, die unser Konzept beinhaltet, definiert hatten, machten wir uns an die visuelle Gestaltung des Hauptscreens. Währenddessen generierten wir erneut Varianten des Layouts, da sich je nach Gestaltung eine bestimmte Anordnung anbot. In diesem Schritt ging es auch darum, wie man bestimmte Elemente einander zugehörig macht oder von einander abgrenzt. So sollten beispielsweise die Notizen eher den Meilensteinen zugeordnet werden als der Themenleiste, da wir Notizen und Themen getrennt voneinander behandelten. Generell wurden hierbei die Hierarchien aus den Hierarchy Maps beachtet und versucht umzusetzen; manchmal jedoch musste das Layout angepasst werden.



U-Form

Eine strenge Teilung von Themen und Notizen, welche den Hauptinteraktionsscreen mit den Meilensteinen einrahmen. Hierbei würde der User nicht annehmen, dass Notizen und Themen miteinander in Verbindung stehen, und der Hauptfokus läge auf den Meilensteinen. Die Zeitachse beansprucht verhältnismäßig viel Raum, benötigt diesen jedoch auch, da auf ihr Verlinkungen zu den einzelnen Themen erstellt werden.

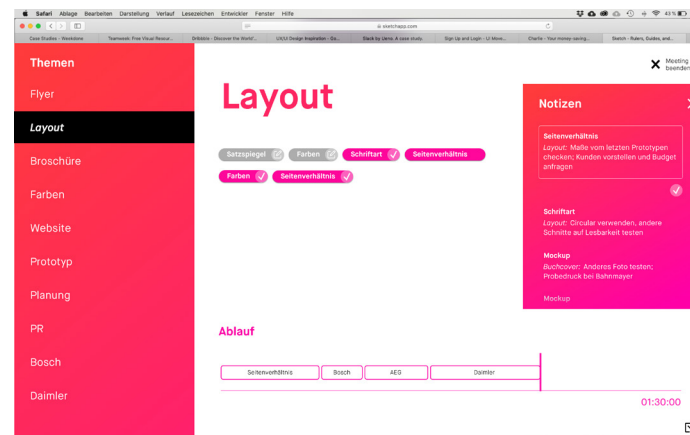


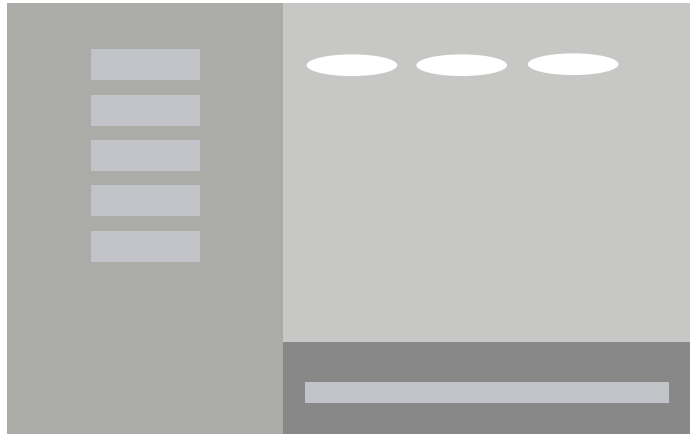
Listen-Optik

Typisch einer Listenordnung werden hier Themen, Meilensteine und die Zeit dargestellt, nur die Notizen fallen aus dieser Ordnung heraus, da sie nicht strukturgebend sind.

Flow Layout: Hierarchien

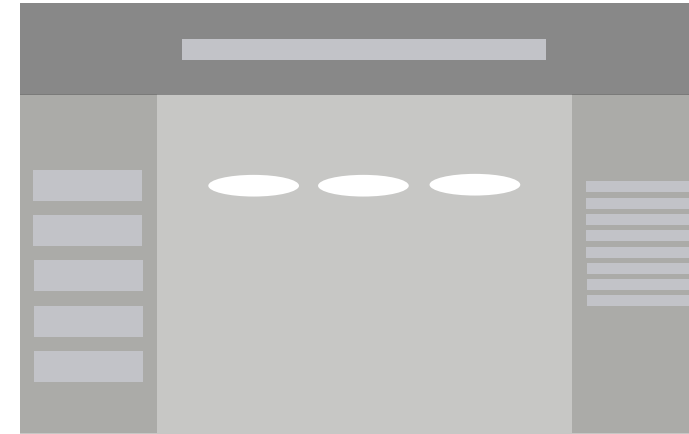
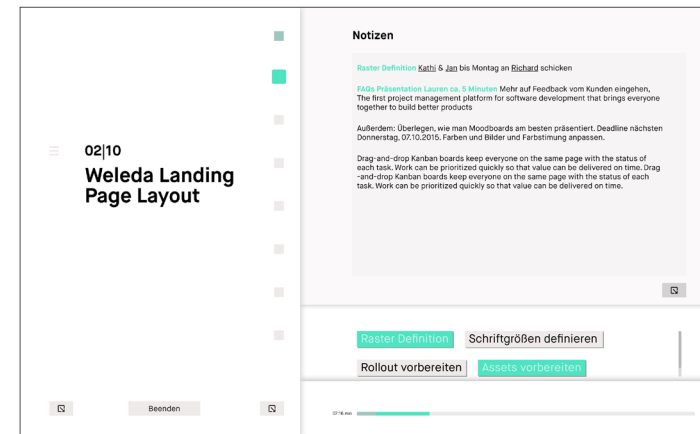
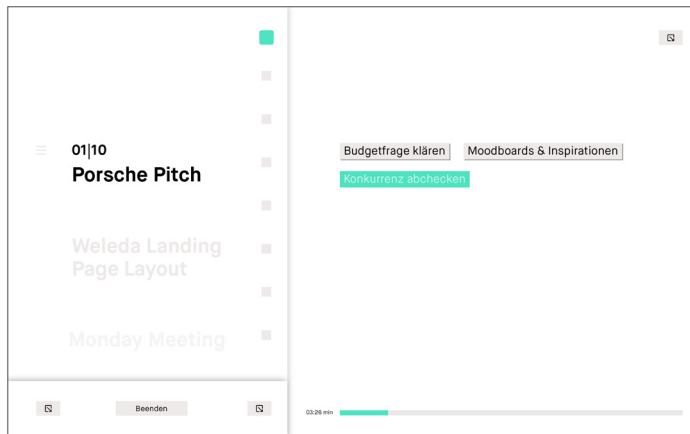
In diesem Layout wird die Chronologie des Konzepts aufgegriffen: von links nach rechts (entsprechend der westlichen Leserichtung) werden die Themen, die zugehörigen Meilensteine und die Notizen, welche an die Meilensteine gekoppelt sind, aufgelistet. Die Zeitleiste ist dementsprechend auch etwas weiter nach rechts ausgerichtet.





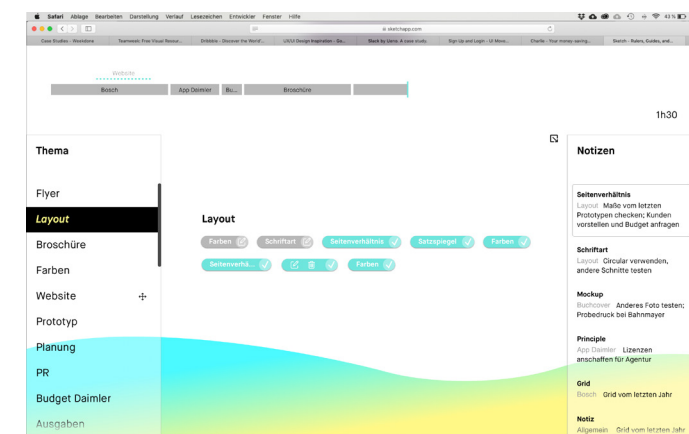
Goldener Schnitt

Eine weitere Idee war, das Layout nach dem goldenen Schnitt zu teilen und so verschiedene Aktions-Bereiche des Tools zu definieren. Dieses Layout unterscheidet klar zwischen den verschiedenen Bereichen und zeigt nur das absolut Notwendigste. Die Menü-Funktionen sind bei diesem Layout in der linken Spalte enthalten, das Layout splitet sich rechts auf.



U-Form | Variante

Um Varianten zu der typischen Platzierung der Zeitleiste am unteren Rand des Screens zu finden, beinhaltete ein Layout die Platzierung der Leiste am oberen Rand. Leider war das Layout dadurch weniger strukturiert als erwartet, und die Zeitleiste wurde, wie sich bei Befragungen herausstellte, als solche schlecht erkannt.



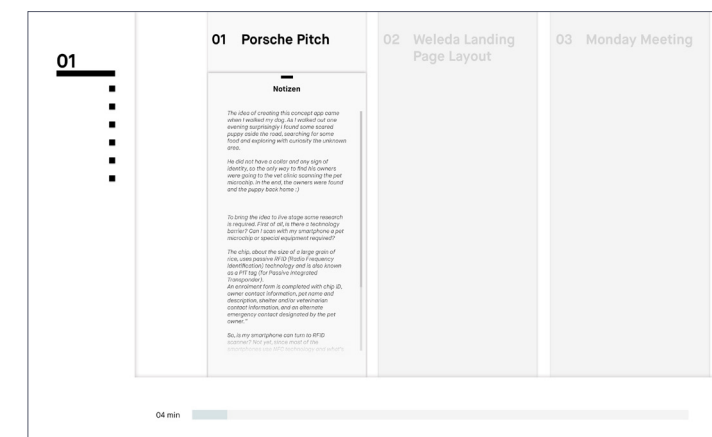
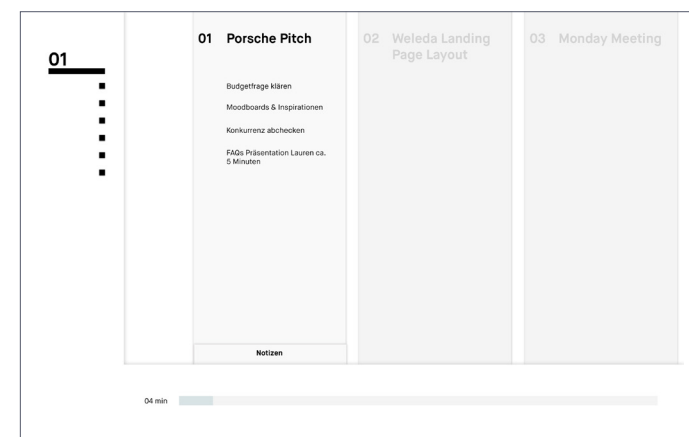
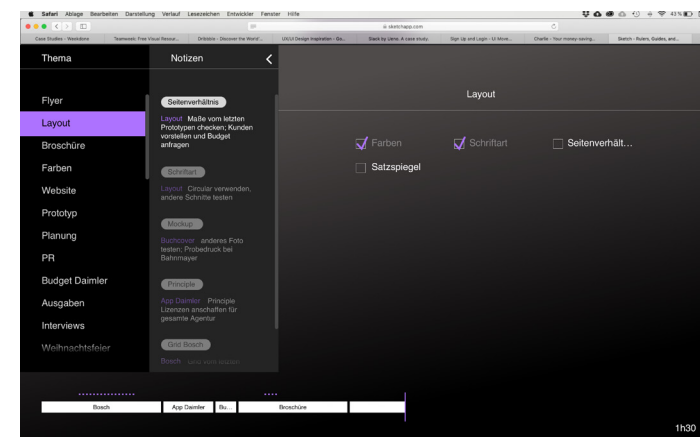
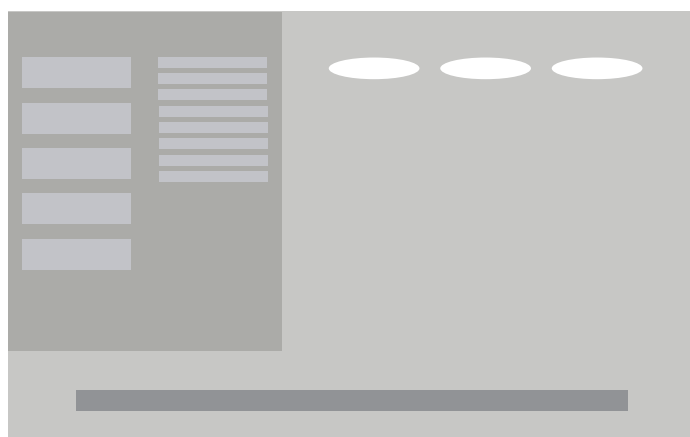
Fließender Übergang

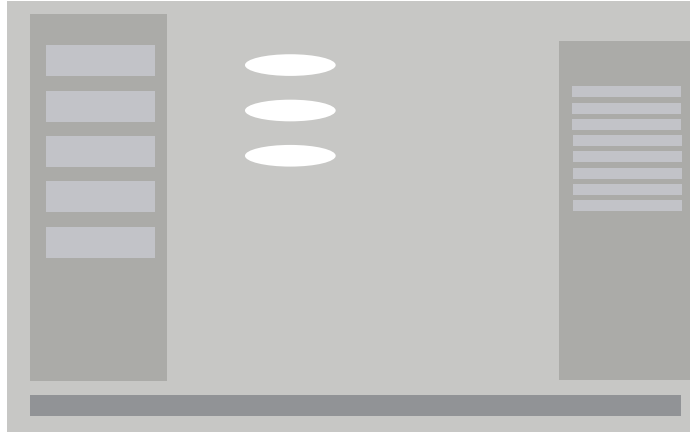
Trotz unseres Vorhabens, die Themen und Notizen getrennt voneinander zu behandeln, funktionierte eine Aufteilung, wie links zu sehen, gut. Da die Notizen zwar an die Meilensteine gekoppelt waren, diese jedoch den Themen untergeordnet waren, sprach letztendlich nicht viel dagegen, die Notizen neben den Themen zu platzieren. Dieses Layout wirkte sehr aufgeräumt und unterstützte die geplante Intensität der Interaktionen: Links, die Themenleiste, sollte eigentlich so wenig wie möglich bedient werden. Die Notizen sollten zwar genutzt werden, am häufigsten würde aber mit den Meilensteinen interagiert werden.



Verschachtelung

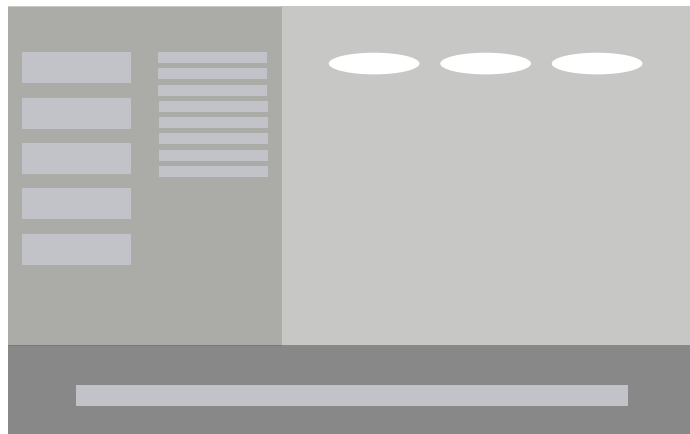
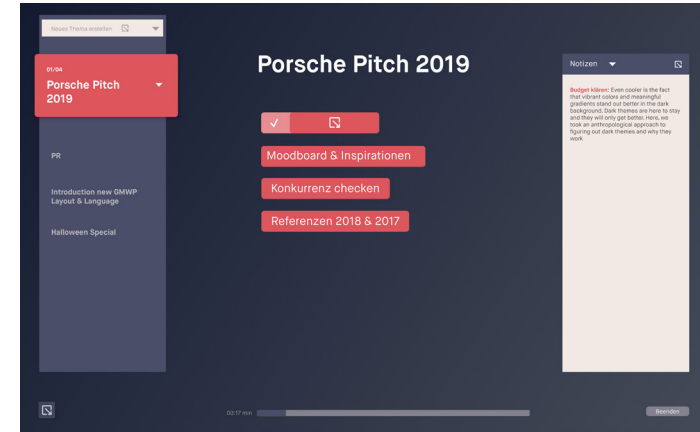
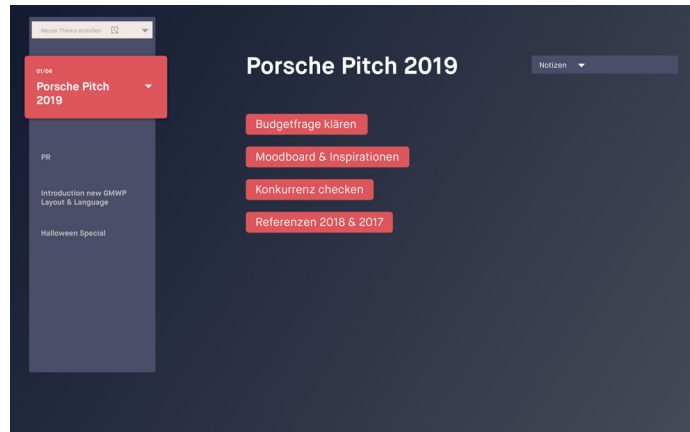
Themen- und Zeitleiste sind klar vom eigentlichen Mehrwert des Tools, den Meilensteinen, getrennt. Die Notizen sind separat aufrufbar, gehören jedoch auch visuell deutlich zu den Meilensteinen. Auch hier bewegt man sich während des Meetings von links nach rechts durch das Tool, wobei nachfolgende Themen aufrücken, sodass das aktuelle Thema immer an gleicher Position steht.





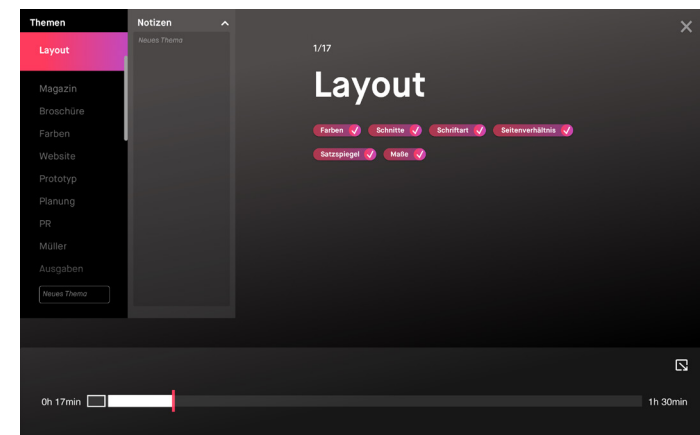
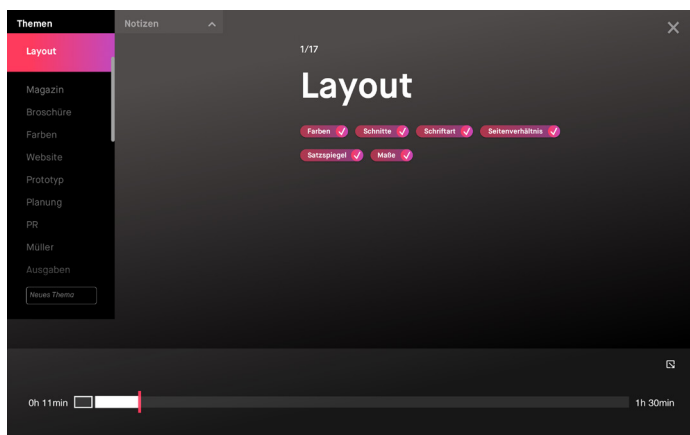
Einrahmung

Die Meilensteine, welche in diesem Layout vertikal angeordnet sind, werden von den Themen, den Notizen und der Zeitleiste eingerahmt. Die Menü-Interaktionen finden auf derselben Ebene wie die Zeitleisteninteraktionen statt.

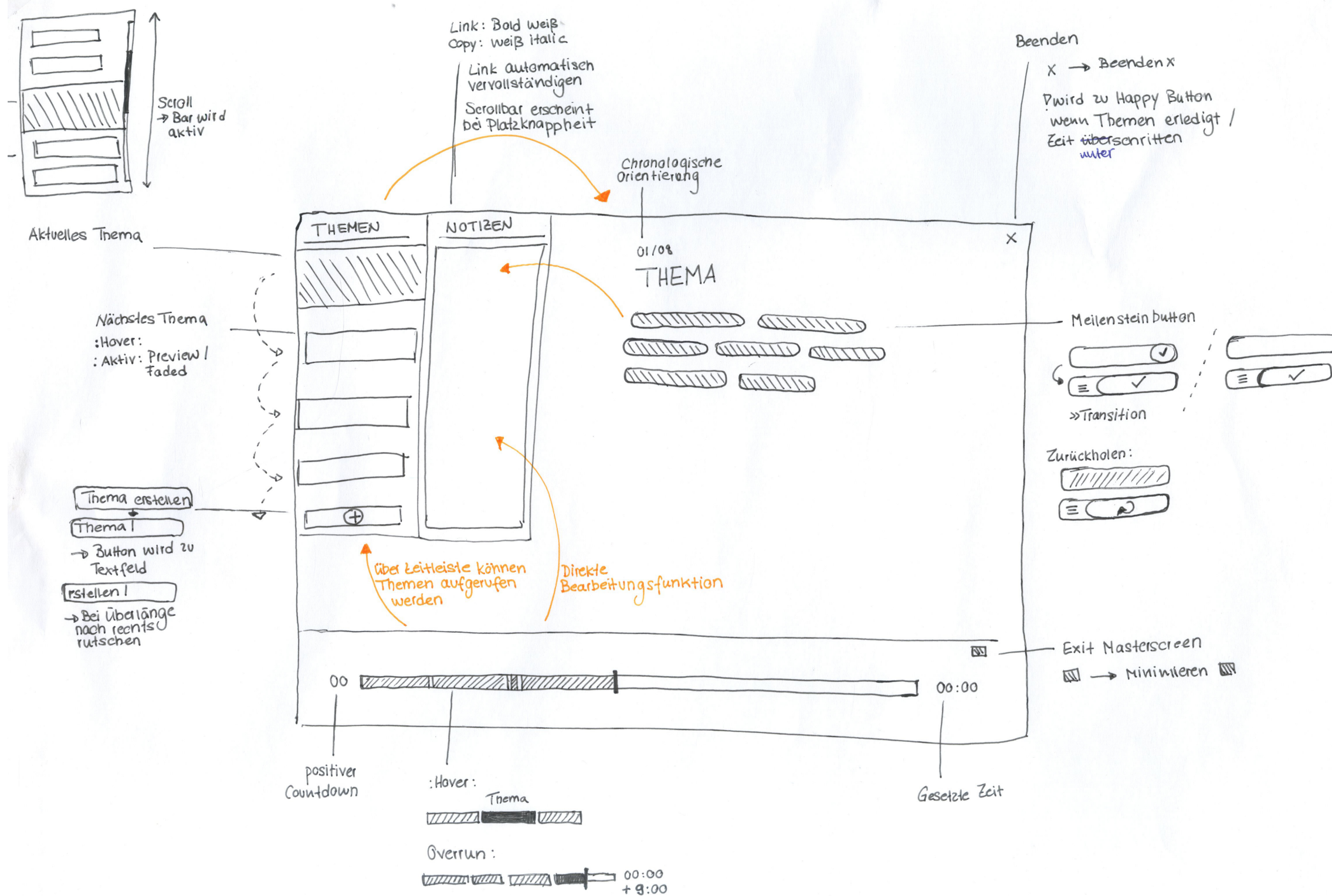


Fließender Übergang 2.0

Letztendlich kamen wir immer wieder zu dem Layout zurück, bei welchem die Themen und die Notizen direkt nebeneinander platziert sind und somit den Meilensteinen genügend Raum geben. Durch Befragungen kam heraus, dass die anderen Layout Varianten als zu einschränkend empfunden wurden oder dass die Zugehörigkeiten der einzelnen Elemente nicht gut erkannt wurde. Außerdem bot dieses Layout genügend Platz, um die Zeitleiste entsprechend zu positionieren.



Layout Entwurf



Zusammenhänge

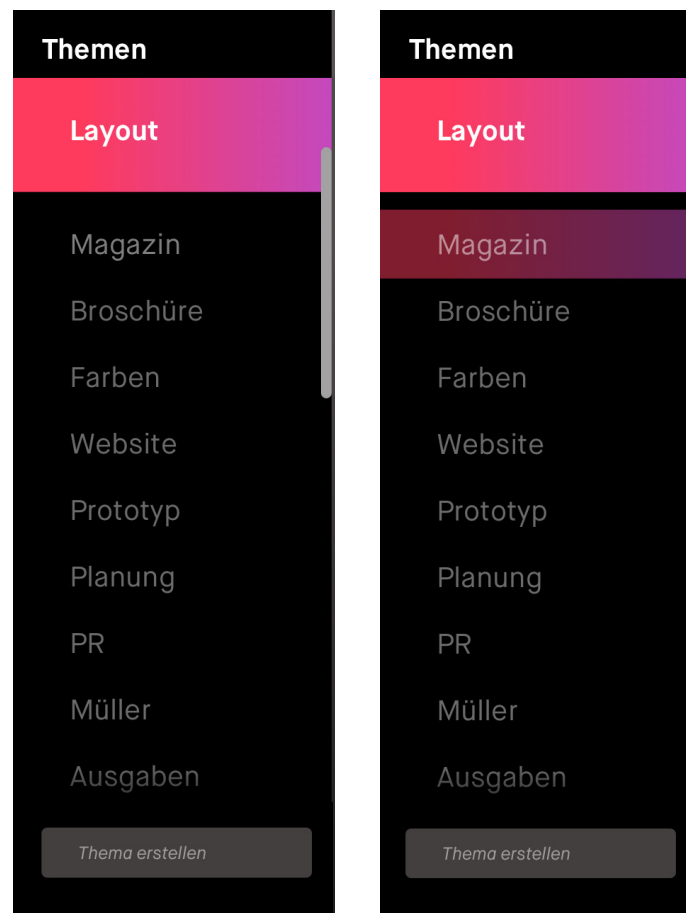
Unser Screen besteht aus mehreren Elementen, welche eigene Verhaltensweisen und Zustände aufweisen. Während der Ausarbeitung war es wichtig, dass alle Elemente in der Interaktion miteinander harmonieren und logisch verknüpft sind. Dabei musste nicht nur die Gestaltung einheitlich sein, sondern auch die verschiedenen States der Elemente, sodass der User sich auch elementübergreifend zurechtfindet. Es kommt auch vor, dass ein Element mehrere Bedienmöglichkeiten vereint und mehrere Informationen enthält. So ändern sich beispielsweise die Interaktionsmöglichkeiten des Meilenstein Buttons, nachdem er abgehakt worden ist.

Die Gestaltung von Elementen

Die Gestaltung der Themenleiste

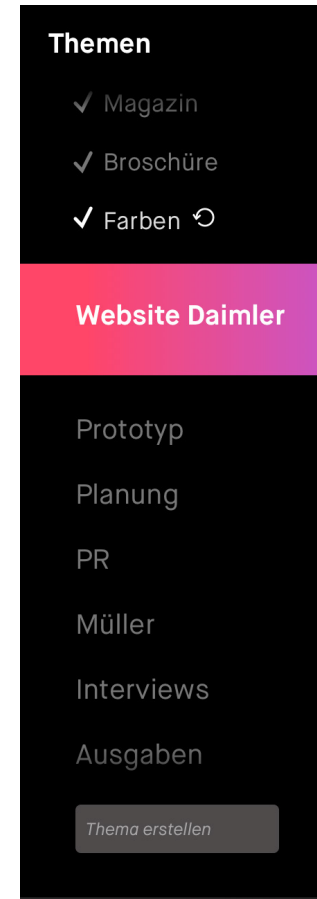
Die Themenleiste muss mehrere Anforderungen erfüllen. Zunächst sollte sie das aktuelle Thema klar kennzeichnen, aber auch verdeutlichen, dass weitere Themen folgen. Im weiteren Verlauf des Meetings muss erkenntlich sein, dass die Themenleiste scrollbar ist (man also zwischen verschiedenen Themen wählen kann).

Außerdem sollte die Themenleiste intuitiv bedienbar sein: Während des Meetings ist vor allem der Faktor Zeit wichtig, weshalb Interaktionen so minimal und einfach wie möglich sein sollten.



Highlight

Das aktuelle Thema ist (durch Farbe oder Größe) von den anderen Themen abgehoben. Der Hover-Effekt wird durch ein ähnliches Merkmal gekennzeichnet.



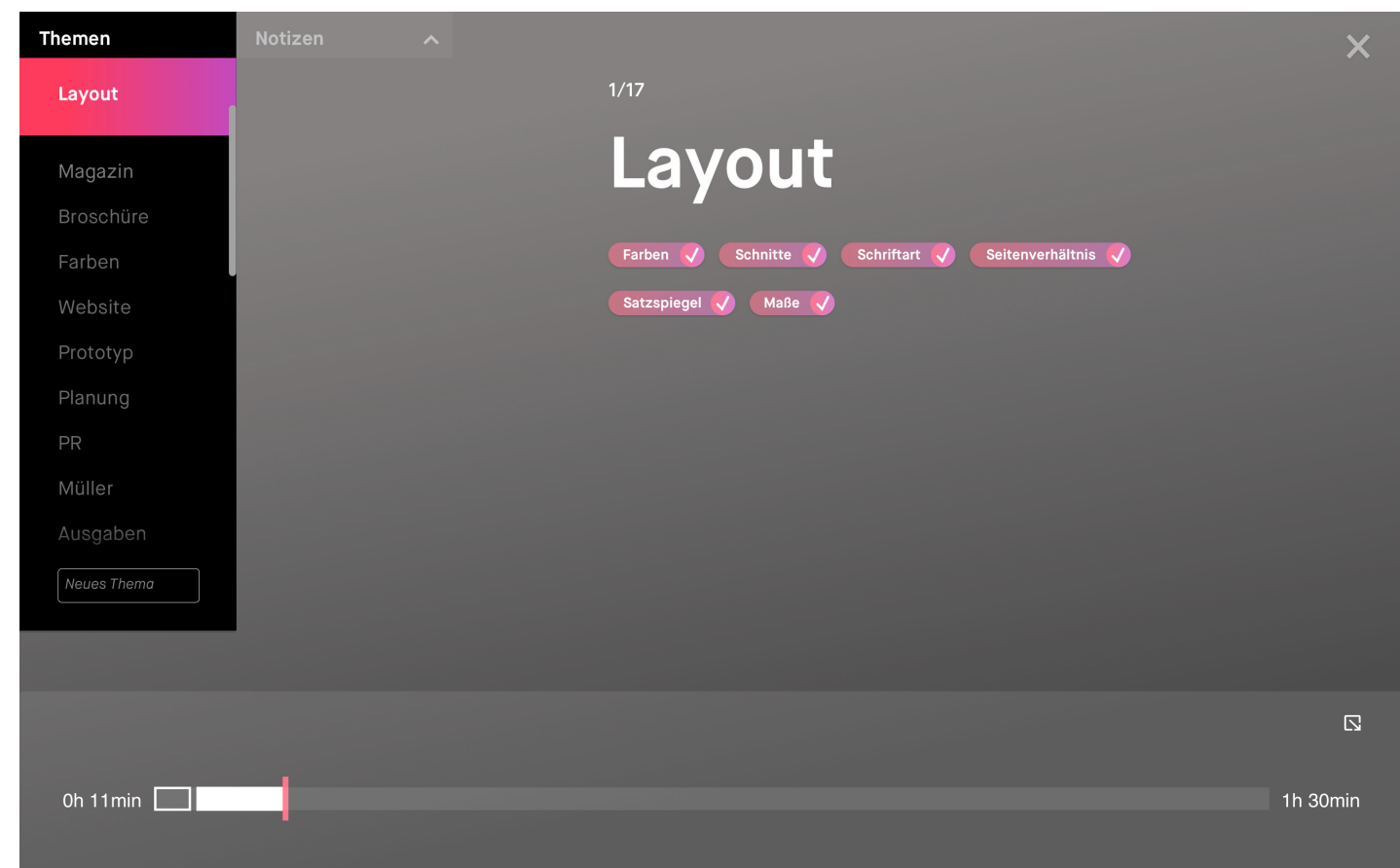
Scrolling

Die Scroll-Bar suggeriert, dass die Themenleiste länger ist als visuell ersichtlich. Die Highlightfarbe entfällt beim Hover über ein bereits abgeschlossenes Thema, um den User nicht dazu zu verleiten, auf dieses abgeschlossene Thema zu klicken. Stattdessen erscheint das Thema beim Hover lediglich in einer stärkeren Deckkraft und bietet eine Rückholfunktion.



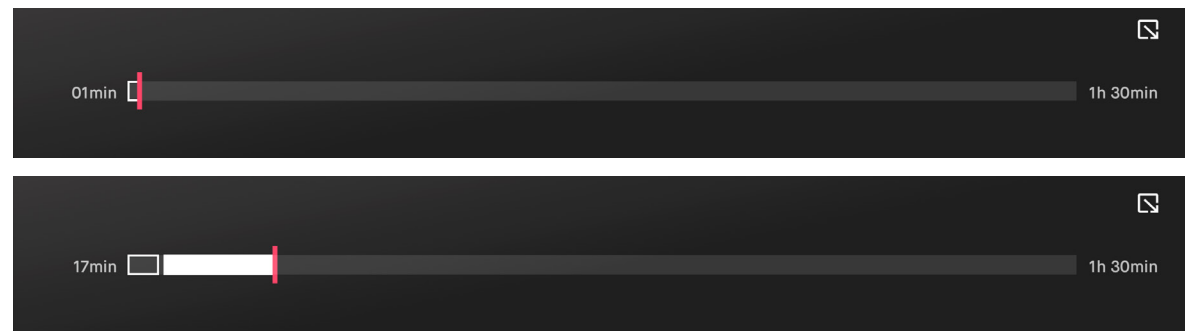
Neues Thema hinzufügen

Der Button zum Hinzufügen eines neuen Themas ist gleichzeitig ein Textfeld. Die CTA "Thema erstellen" fordert den User dazu auf, auf dieses Feld zu klicken und direkt hineinzuschreiben. Sobald die Interaktion mit diesem Button erfolgt ist, wird er gehighlighted, denn nach Bestätigung der Neuerstellung wird das neue Thema zum aktuellen Thema.



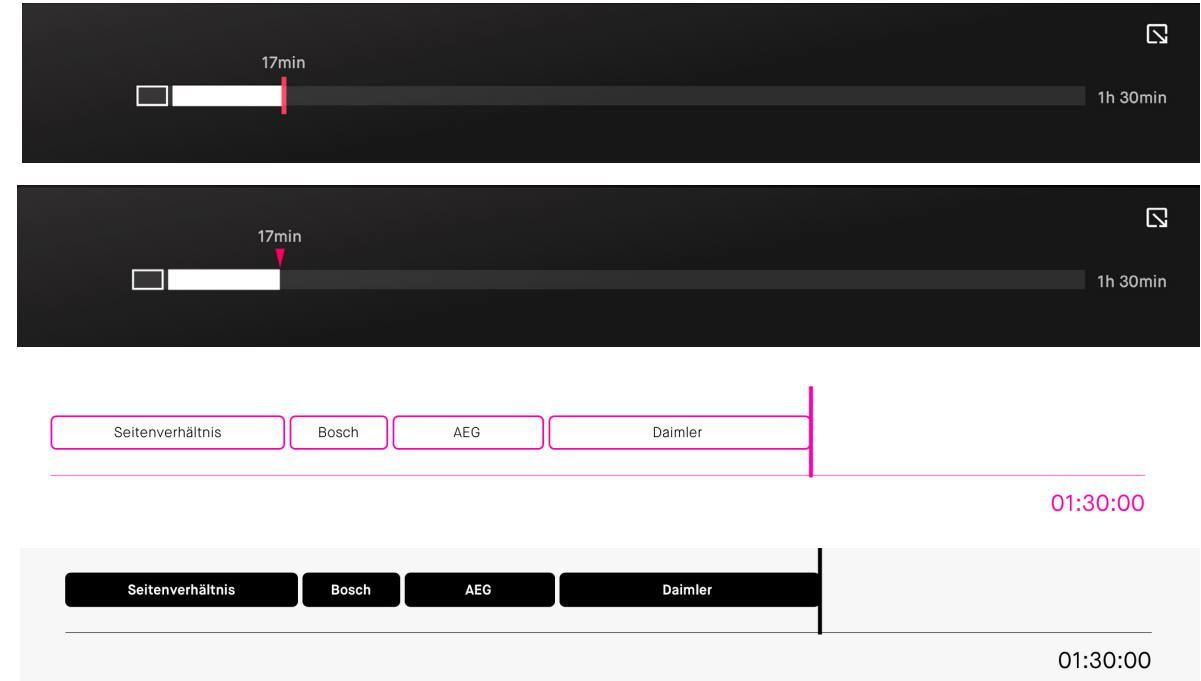
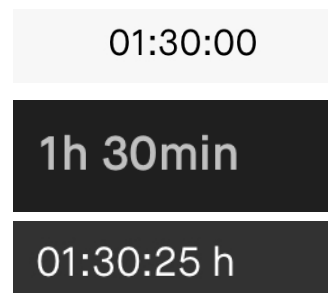
Die Gestaltung der Zeitleiste

Die Zeitleiste dient nicht nur dem Vermitteln der Zeit, sondern muss auch interaktiv bedienbar sein, um den User schnell zu Themen zurückspringen lassen zu können. Außerdem muss die Zeit so gut wie möglich einsehbar sein und die verschiedenen Themen müssen deutlich als einzelne Abschnitte erkennbar sein.



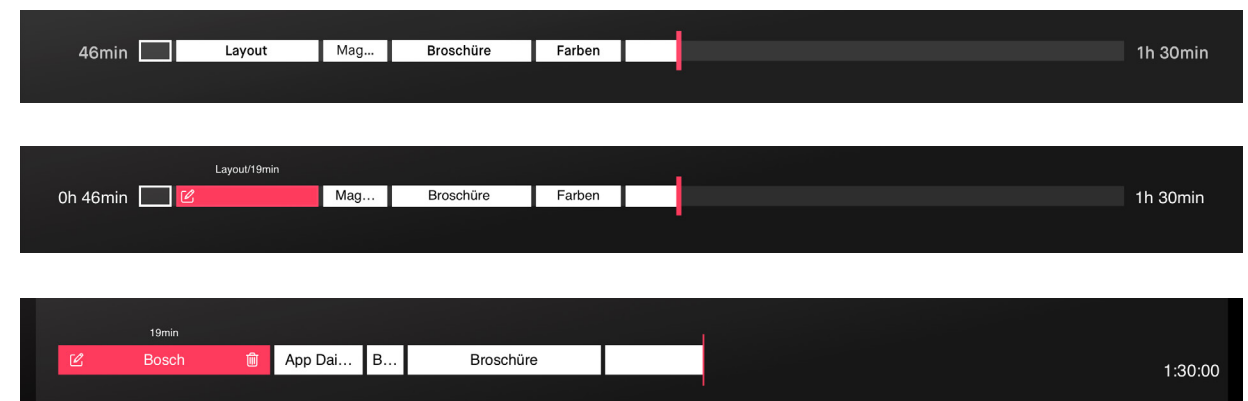
Wenn das Meeting zeitlich eigentlich schon hätte beginnen müssen, jedoch noch nicht auf "Meeting starten" geklickt wurde, wird dieser Zeitraum auf der Zeitleiste als solcher gekennzeichnet. Behandelte Themen werden ebenfalls gekennzeichnet. Der Index gibt an, an welcher Stelle man sich momentan befindet. Wir arbeiteten mit verschiedenen Varianten, erkannten schließlich jedoch, dass andere Darstellungsformen ein Platzproblem bedeuten würden, da auf der Zeitleiste ja auch interagiert werden würde. Auch stand

die Frage im Raum, ob die verbleibende Zeit als Countdown dargestellt werden sollte. Dann wäre aber die Gesamtzeit nicht mehr sichtbar. Unserer Meinung nach musste die bisher verbrachte Zeit ebenso sichtbar sein wie die ursprünglich geplante Zeit, um einen schnellen Vergleich ziehen zu können. Die Darstellungsform der vollen Stunde sowie den verbleibenden Minuten überzeugte uns im Gegensatz zu ganzen Minuten mehr, da sie leicht verständlich und schnell erfassbar ist.



Die Zeitleiste durchlief verschiedenste Gestaltungsphasen. Wir versuchten immer, sie zu optimieren. Die Themenblöcke auf der Zeitleiste mussten flächig genug sein, um als Interaktionselemente erkannt zu werden. Gleichzeitig musste die Leiste aber dynamisch wirken, um den Faktor Zeit gut wiedergeben zu können. Die verschiedenen Informationen an der Zeitleiste, wie die voranschreitende Zeit, die verschiedenen Themen und deren Länge, stellten uns mehrmals vor Probleme, da sie unterschiedliche Funktionen erfüllen müssen und dennoch einheitlich

viel Zeit verbracht haben. Bei Hover könnte man die Optionen zum erneuten Bearbeiten, sprich Zurückspringen, und zum Löschen dieses Themas erhalten. Das Löschen war dazu gedacht, unbeabsichtigt gestartete Themen aus dem Verlauf des Tools löschen zu können und so das Ergebnis nicht zu verfälschen. Spätere Versionen enthalten dieses Feature nicht mehr, da die User sonst zu viel Einfluss auf die Auswertung hätten und der Sinn dieser Aufzeichnung verloren ginge. Die Bearbeitungsfunktion des Themas wurde jedoch bis hin zum finalen Konzept beibehalten.



gestaltet sein sollten. Außerdem muss durch die Zeitleiste die Gesamtdauer des Meetings angegeben werden, an welcher sich die fortschreitende Zeit orientiert. Ebenfalls lange brauchten wir für die Beantwortung der Frage, wo die fortschreitende Zeit platziert werden sollte: vor der Zeitleiste, oder zugehörig zu dem sich fortbewegenden Balken mit den Themenblöcken.

Nach dem Prinzip unseres Konzepts, durch Hovern über ein Element mehr Informationen und Interaktionsmöglichkeiten zu bekommen, sollte sich auch die Zeitleiste bzw. die einzelnen Themenblöcke dem entsprechend verhalten. Dabei war uns wichtig, diese Blöcke zu benennen, damit Teilnehmer sofort sehen können, mit welchem Thema sie wie

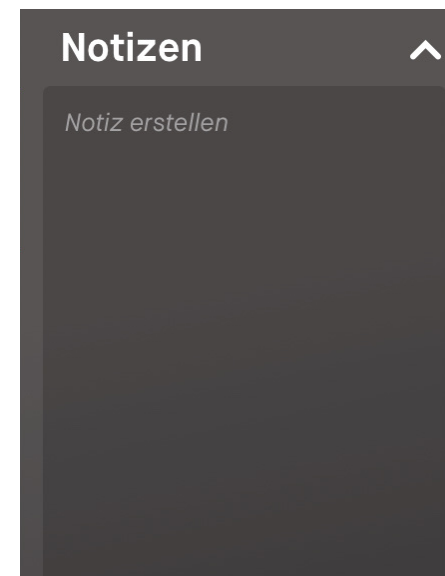
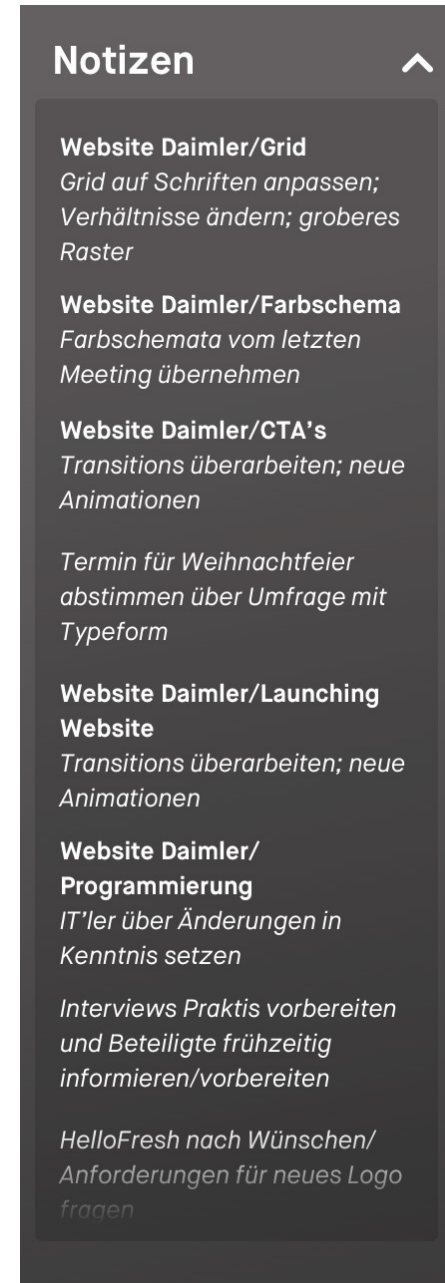
Die Gestaltung der Notizen

Das Notizfeld kann manuell ein- und ausgeblendet werden. Da das Verfassen von Notizen nur eine Erweiterung des Konzepts ist, jedoch nicht im Vordergrund stehen sollte, muss dieses Element nicht stets sichtbar sein. Das Notizfeld sollte wie ein normales Dokument zum Verfassen von Text funktionieren, dem User jedoch dabei behilflich sein, schnell und einfach Notizen schreiben zu können.



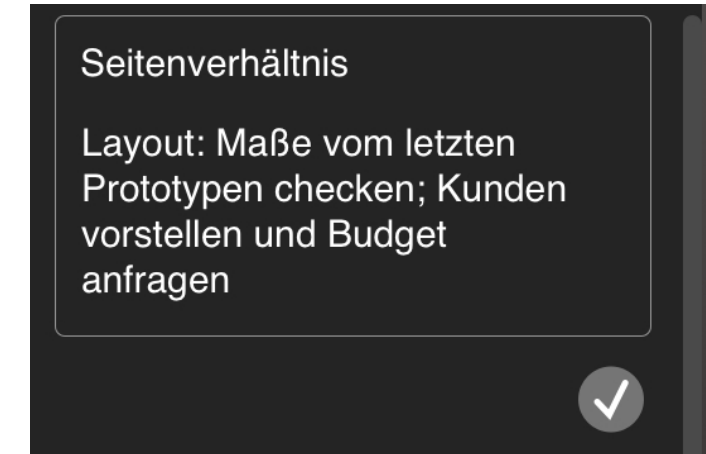
Adaption von Meilensteinen

Notizen können unabhängig von Meilensteinen erstellt werden. Fügt man über den Shortcut des Meilensteins eine Notiz hinzu, wird dieser direkt in der Notiz verlinkt. Optional kann man auch manuell Notizen erstellen: durch das Eintippen des jeweiligen Meilensteinnamens erkennt das Tool die Verknüpfung und erstellt automatisch einen Link. Die Notizen werden nach Abschluss des Meetings an alle Teilnehmer verschickt. Die direkte Verlinkung zu den Meilensteinen macht es leichter, Beschlüsse und Kommentare besser verstehen und zuordnen zu können.



Platzbedarf Lösung

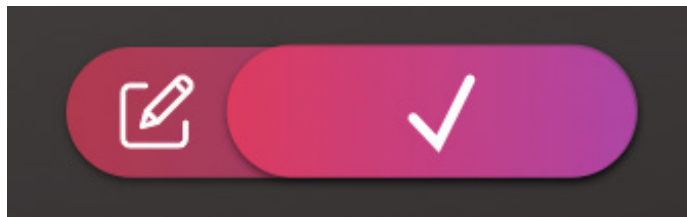
Ebenso wie die Themenliste verfügt auch das Notizfeld über eine Scrollbar. Diese erscheint, sobald nicht mehr ausreichend Platz zum Erstellen von Notizen vorhanden ist. Da die Notizen themenunabhängig sind, kann der User bei Bedarf die Liste entlang scrollen, um so alle Notizen des gesamten Meetings einsehen zu können. Bei Erstellen einer neuen Notiz springt die Liste jedoch zum aktuellen Stand zurück.



Wir machten uns auch Gedanken darüber, wie Notizen aus dem Status des Schreibens hin zur fertig gestellten Notiz transportiert werden könnten: Eine mögliche Lösung war, das Notizfeld als eigenes Textdokument zu sehen, in welchem der Text als Gesamtes heruntergeschrieben werden kann. Andererseits wäre das schwierig in der Hinsicht, dass die Anwendung Schwierigkeiten beim Clustern und Aufbereiten der Notizen hätte. Daher überlegten wir uns, jede einzelne Notiz getrennt zu behandeln. Die Notizen müssten nach dem Erstellen durch eine Interaktion den Gesamtnotizen hinzugefügt werden.

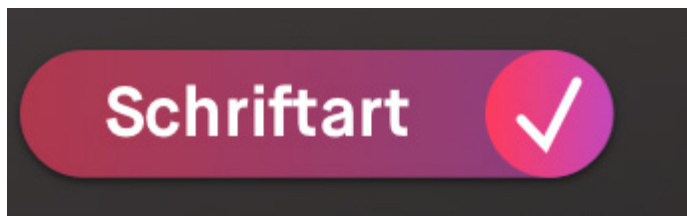
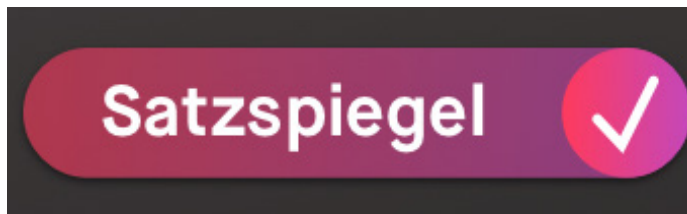
Wie bei allen Textelementen in unserer Anwendung fordert eine Text-CTA den User dazu auf, zu schreiben. Hierbei erscheint bei Hover über dieses Element außerdem ein Textcursor, um die Möglichkeit zur Texteingabe aufzuzeigen.

Die Gestaltung der Meilensteine



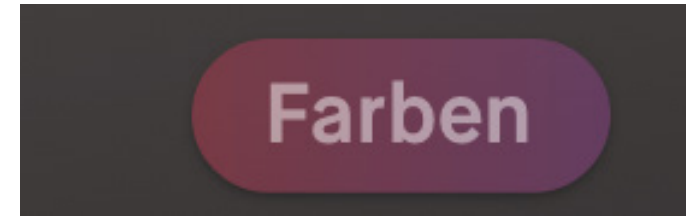
States und Transitions

Um mehrere Interaktionen in eine Schaltfläche zu packen, arbeiteten wir auch bei den Meilensteinen mit Hover. Hierbei geht es darum, dass sich der Buttons in eine CTA aus zwei Layern transformiert. In diesem Layout ist eine der beiden CTAs bereits angedeutet, da sie auch im neutralen Zustand des Meilensteins sichtbar ist. Die CTA zum Abhaken eines Meilensteins ist bei Default circa 3-mal so breitflächig wie die Kommentarfunktion, da das Abhaken weit wichtiger ist als das Erstellen von Notizen an Meilensteinen.



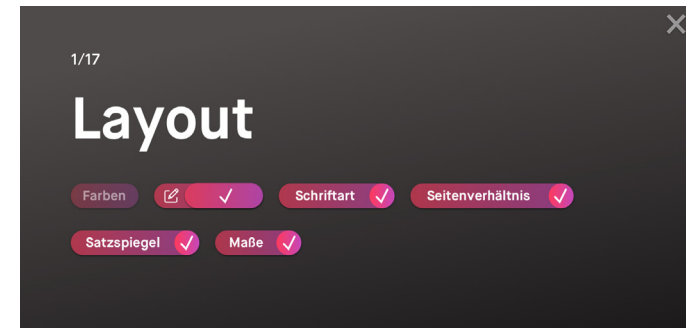
Größe

Die Größe der Meilensteine bildet sich aus der Länge des Meilensteinbegriffs sowie einer Margin rechts und links, zusätzlich des Abhaken-Buttons. Die Transition der Buttons und der Flächengehalt der CTAs orientiert sich an der Breite des Meilensteins.



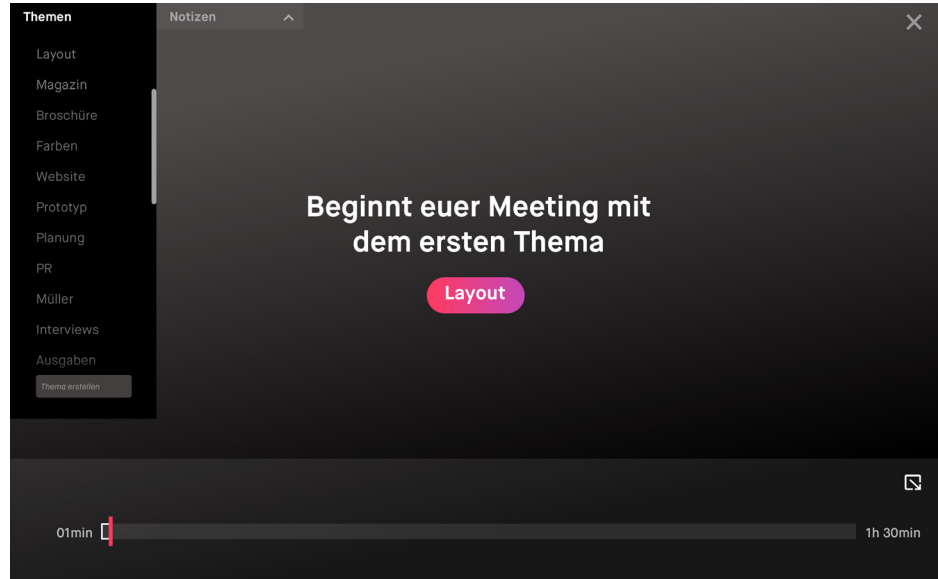
Deckkraft

Meilensteine, die fertig besprochen wurden, verlieren an Deckkraft, um die Aufmerksamkeit des Users auf folgende, noch nicht fertig bearbeitete Meilensteine und Ziele zu lenken. In dieser Version sind besprochene und ausgegraute Meilensteine inaktiv.



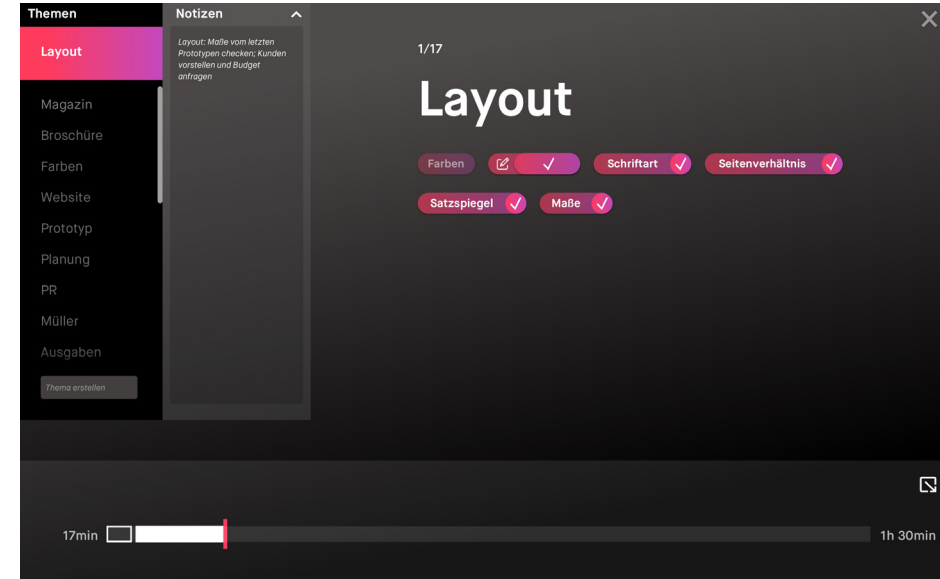
Regeln zur Länge eines Meilensteins

Ein Meilenstein kann beliebig lang sein, solange er die Gesamtbreite des Interaktionsbereichs Meilensteine nicht überschreitet und somit zwischen Zeilen springen müsste. Trotzdem eignen sich Meilensteine besser zur Verwendung von kurzen, prägnant formulierten Zielen, da Meilensteine die Themen aufbrechen sollen und somit helfen können, Themen effizienter und auch verständlicher zu bearbeiten.



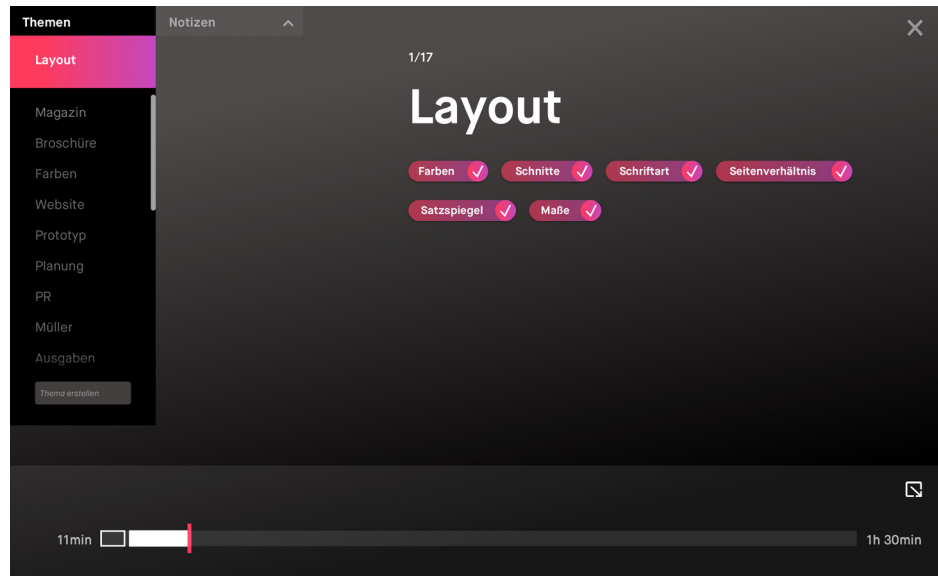
Introscreen

Der User wird nach Starten des Meetings dazu aufgefordert, mit dem ersten Thema zu beginnen. Hierfür gibt es einen Happy Button, der stark vom Rest des Inhalts hervorgehoben, und so in diesem Moment am wichtigsten für den User, ist.



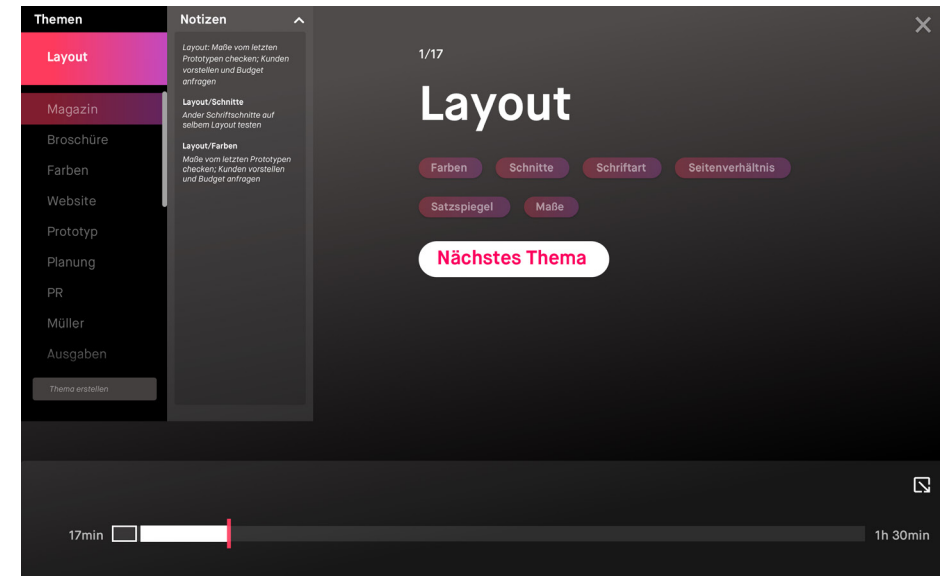
Notizfeld über Meilenstein öffnen

Notizen können auch direkt über Meilensteine verlinkt werden. Hierzu wird bei Hover über einen Meilenstein eine Sub-Ebene eingeblendet, die weitere Optionen zum Bearbeiten eines Meilensteins bietet: abhaken oder kommentieren. Bei Klick auf den Kommentar-Sub-Button wird automatisch eine Verlinkung in dem Notizfeld erstellt.



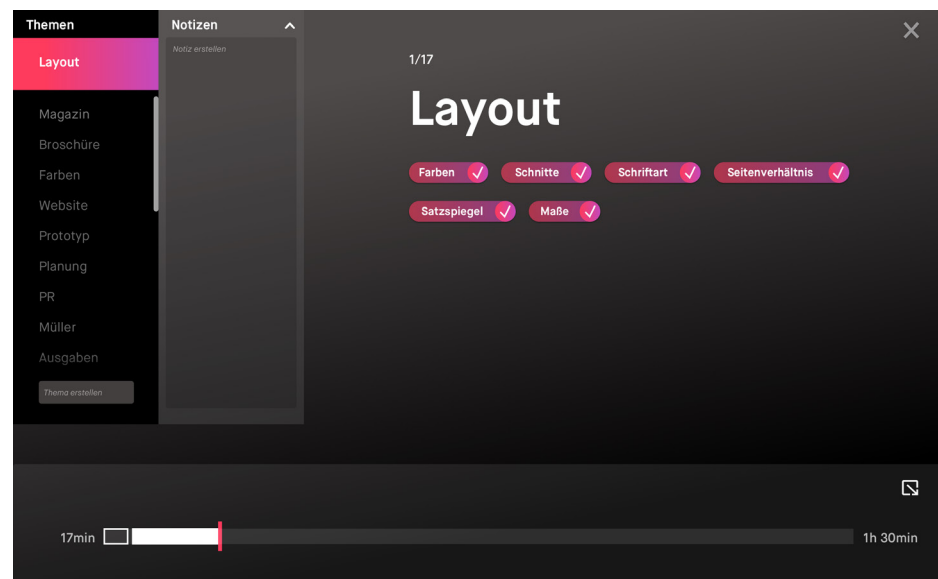
Aktuelles Thema

Das aktuelle Thema ist auf der Themenleiste gekennzeichnet und in der Überschrift des Hauptinteraktionsbereichs visualisiert. Die entsprechenden Meilensteine sind untergeordnet in Reihen aufgeführt. Der untere Bereich ist für die Zeitleiste angelegt und wird auch nur von dieser in Anspruch genommen.



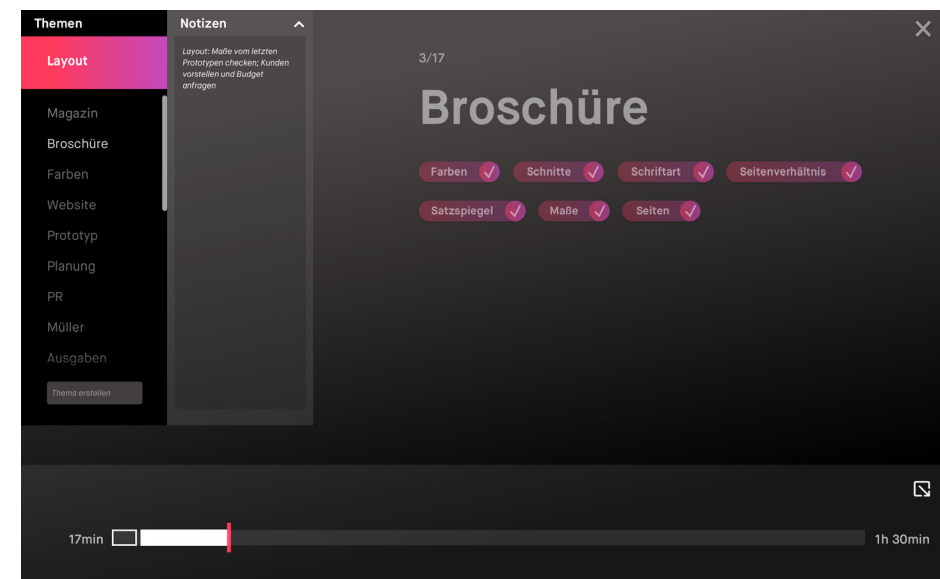
Thema beendet

Nach Erledigen aller Meilensteine sieht die Anwendung das Thema als beendet an und leitet den User zum folgenden Thema. Hierbei hat der User erneut die Möglichkeit, direkt über einen Happy Button zum chronologisch folgenden Thema zu gelangen. Damit ihm jedoch genügend Handlungsfreiheit bleibt, kann er auch selbstständig über die Themenleiste das nächste Thema auswählen. Hierbei gibt jedoch eine Markierung vor, welches Thema der zuvor definierten Reihenfolge entsprechen würde.



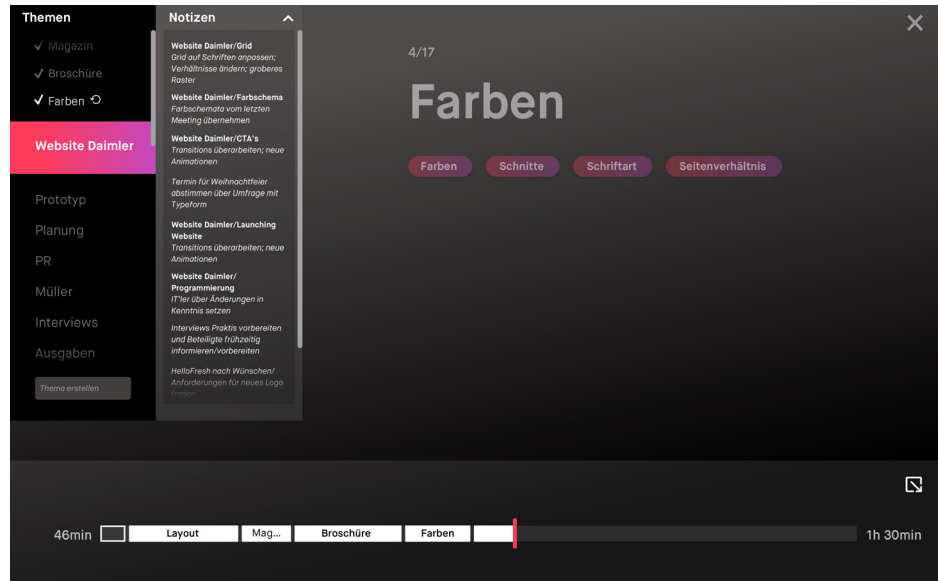
Notizfeld öffnen

Das Notizfeld kann nach Bedarf eingeblendet werden. Es funktioniert wie ein gängiges Textdokument und kann so viel Text wie nötig erfassen. Die graue Fläche begrenzt den Textrahmen, in welchem geschrieben werden kann. Möchte der User einen bestimmten Meilenstein zu einer Notiz verlinken, erkennt die Anwendung automatisch den entsprechenden Meilenstein.



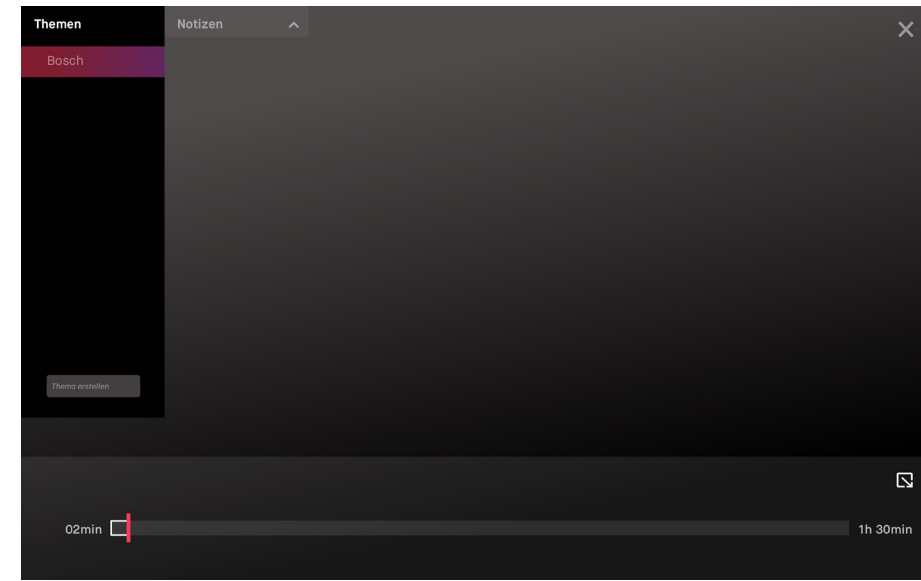
Hover nächstes Thema

Möchte der User ein kommendes Thema vorab ansehen, kann er dies per Hover über das entsprechende Thema auf der Themenleiste tun. Dies verhindert, dass der User ein Thema aus Versehen aktiviert und dies auf der Zeitleiste vermerkt wird, obwohl er nur Informationen einsehen und noch nicht bearbeiten möchte.



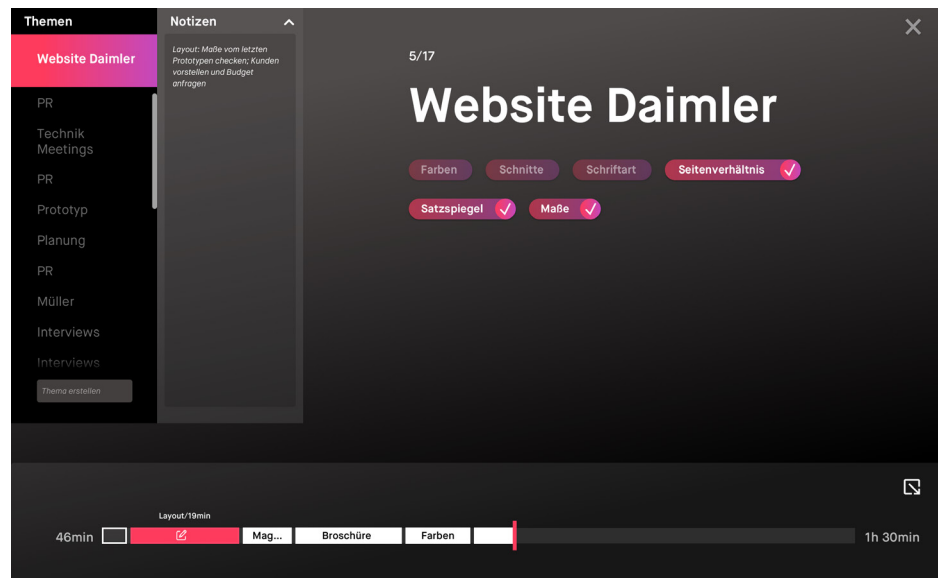
Erledigte Themen

Erledigte Themen werden auf der Themenliste entsprechend vermerkt. Bei Hover über ein altes Thema kann man einen Rückblick des Themas sehen, wobei dieses jedoch ausgegraut ist, um den User nicht dazu zu animieren, erneut zu diesem Thema zurückzukehren.



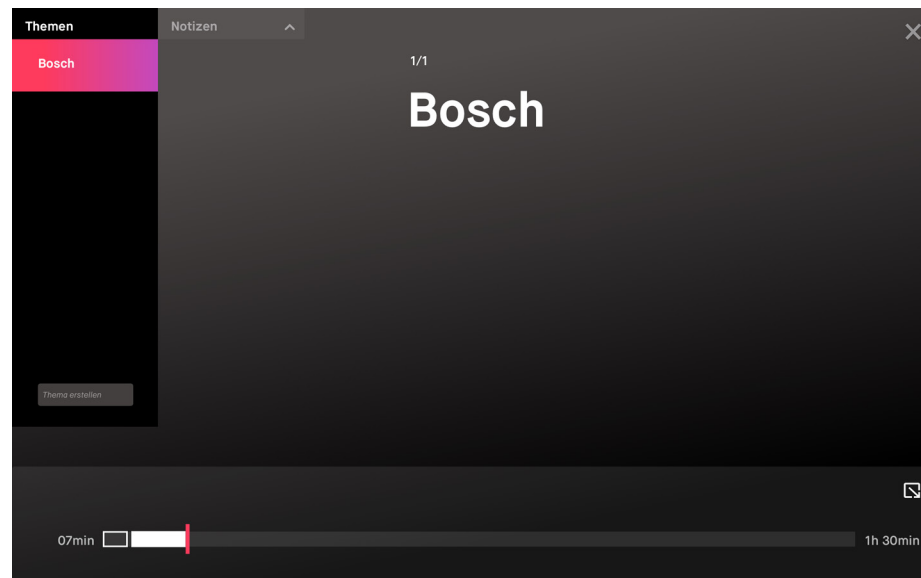
Spontanes Thema erstellt

Das spontane Thema wird direkt der Themenleiste hinzugefügt und ist immer an aktuellster Stelle: Da wir davon ausgehen können, dass Themen nur erstellt werden, wenn gerade Bedarf besteht, wird ein spontanes Thema sofort zum aktuellen.



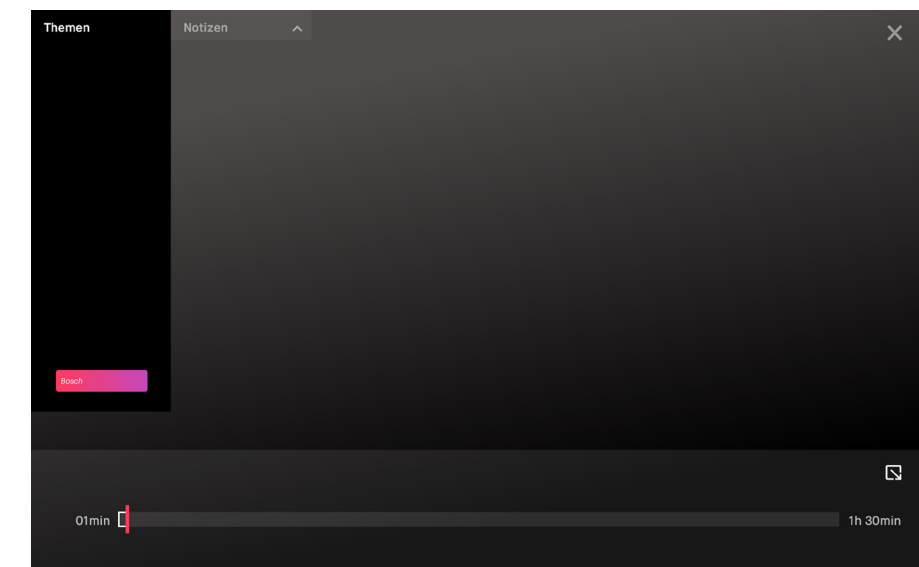
Zeitleiste Interaktionen

Über die Zeitleiste können Informationen sowie bereits behandelte Themen aufgerufen werden. Bei Hover über ein Thema wird die verbrachte Länge für dieses Thema angezeigt; der Themenblock auf der Zeitleiste verdeutlicht, dass man über dieses Element das Thema noch einmal/weiter bearbeiten kann.



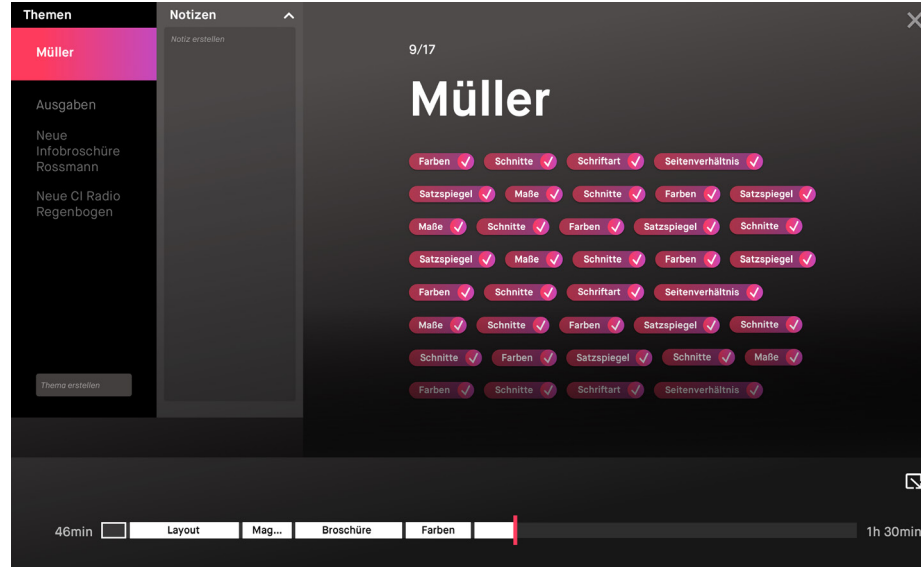
Spontanes Thema

Ein spontanes Thema musste bei diesem Layout ohne Meilensteine auskommen, da wir den User nicht zu viel Zeit mit der verspäteten Planung des Meetings verbringen lassen wollten. Spontane Themen würden in der Auswertung entsprechend gekennzeichnet sein und müssen nicht aktiv beendet werden.



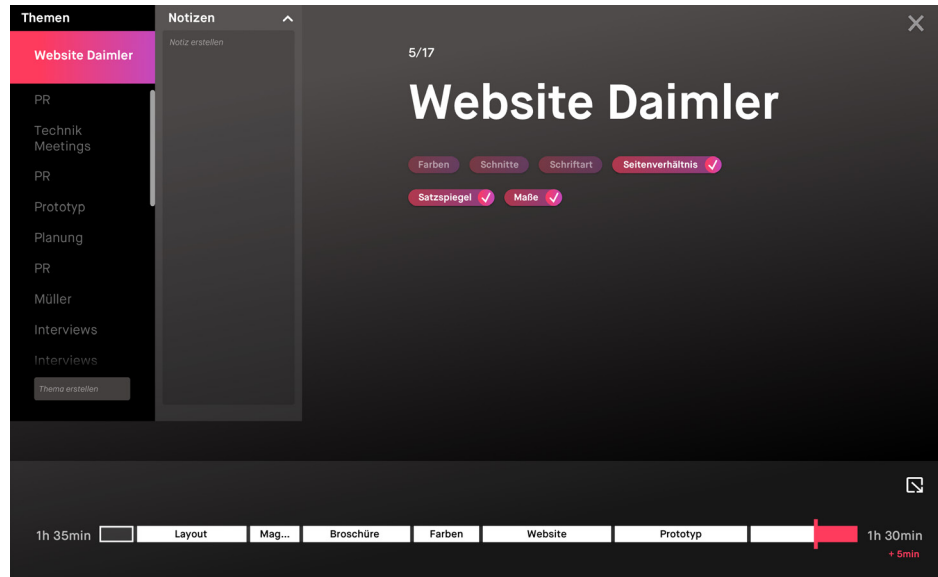
Neues Thema erstellen

Für den Fall, dass die User zuvor keine Agenda/Themenliste erstellt haben, können im Meeting selbst neue Themen hinzugefügt werden. Dies geschieht über den Button "Thema erstellen" auf der Themenleiste. Der Button wird bei Interaktion zu einem Textfeld, in welchem direkt geschrieben werden kann. Bei keinen vorhandenen Themen wird dieser Button hervorgehoben, um den User dazu aufzufordern ein Thema zu erstellen.



Sonderfall: Viele Meilensteine

Bei vielen Meilensteinen passt sich das Layout an und erweitert sich in der Vertikalen, wovon der Bereich Zeitleiste jedoch unberührt bleibt. Ebenso wie bei vielen Notizen erscheint hier am rechten Rand des Interaktionsbereichs eine Scrollbar, um dem User zu zeigen, dass nicht alle Meilensteine in einer Ansicht visualisierbar sind.

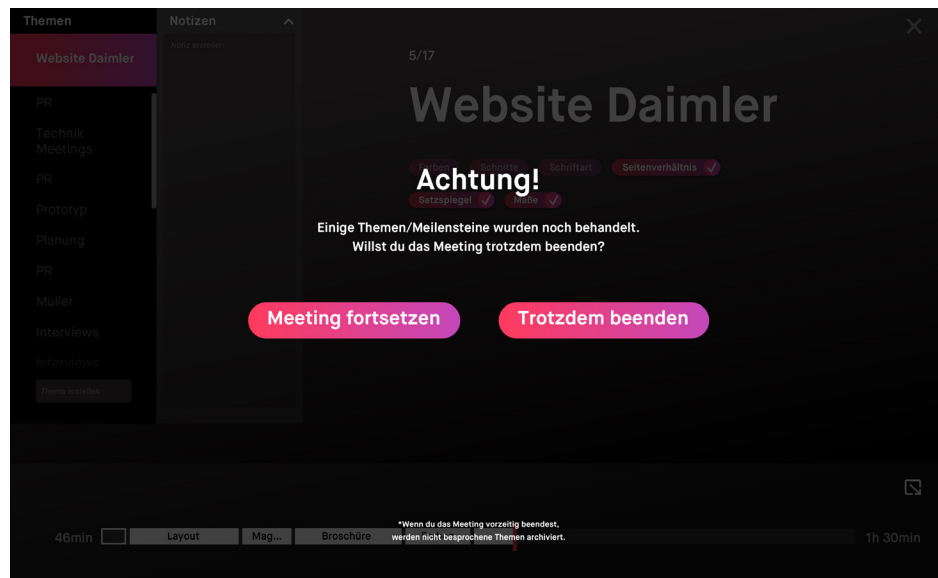


Meeting überzogen

Die Anwendung warnt User, wenn der vorgegebene Zeitrahmen des Meetings überschritten wird. Hierfür wird eine Signalfarbe für den überzogenen Abschnitt eingesetzt, welcher sich nach links ausbreitet und die anderen Themen verdrängt. Ebenso startet ein Zählen der überzogenen Zeit und wird ebenfalls durch eine Signalfarbe hervorgehoben.

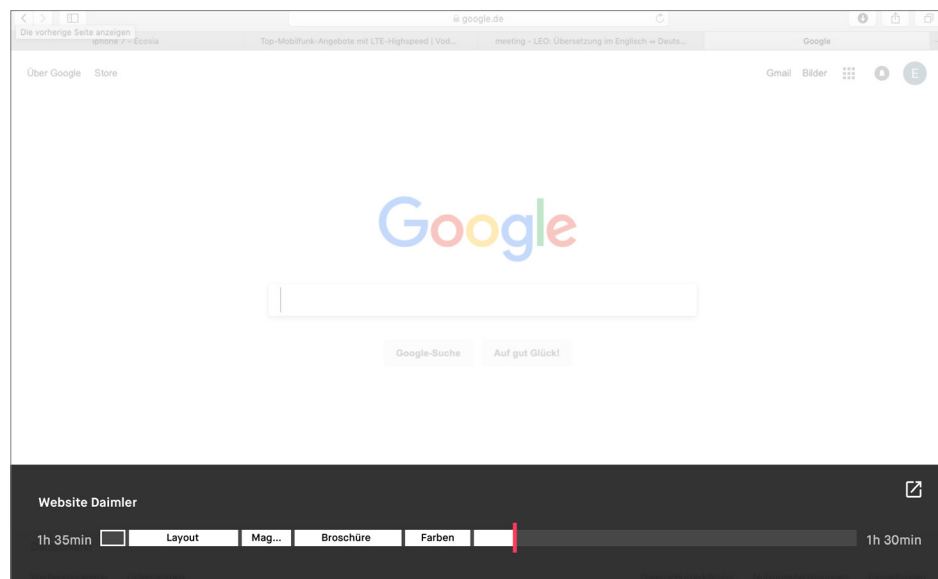
Verständnisprobleme

Während der Gestaltung erkannten wir, dass einige Elemente noch nicht passend gestaltet waren. So wirkten die Meilensteine aufgrund des kreisrunden Buttons mit dem Haken bereits erledigt und luden nicht zur Interaktion ein.



Warnhinweis

Möchte der User das Meeting beenden, bevor alle Themen und Meilensteine besprochen wurden, erhält er den entsprechenden Hinweis sowie die Information, dass alle nichtbearbeiteten Meilensteine in das Archiv verschoben werden.



Minimierte Ansicht

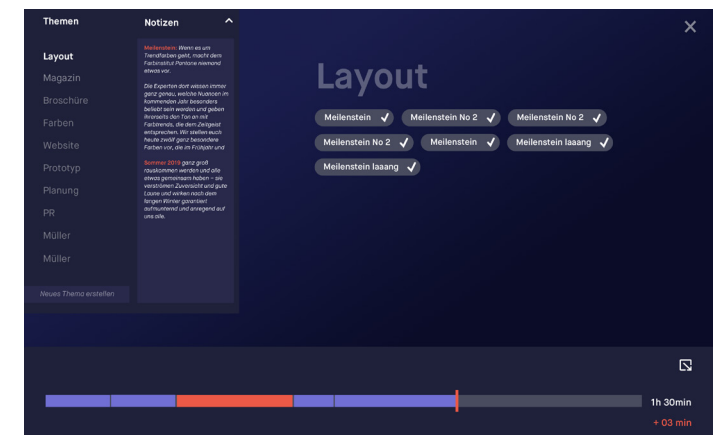
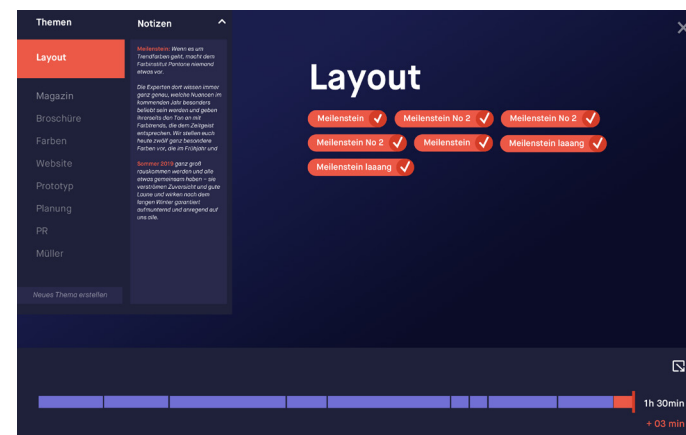
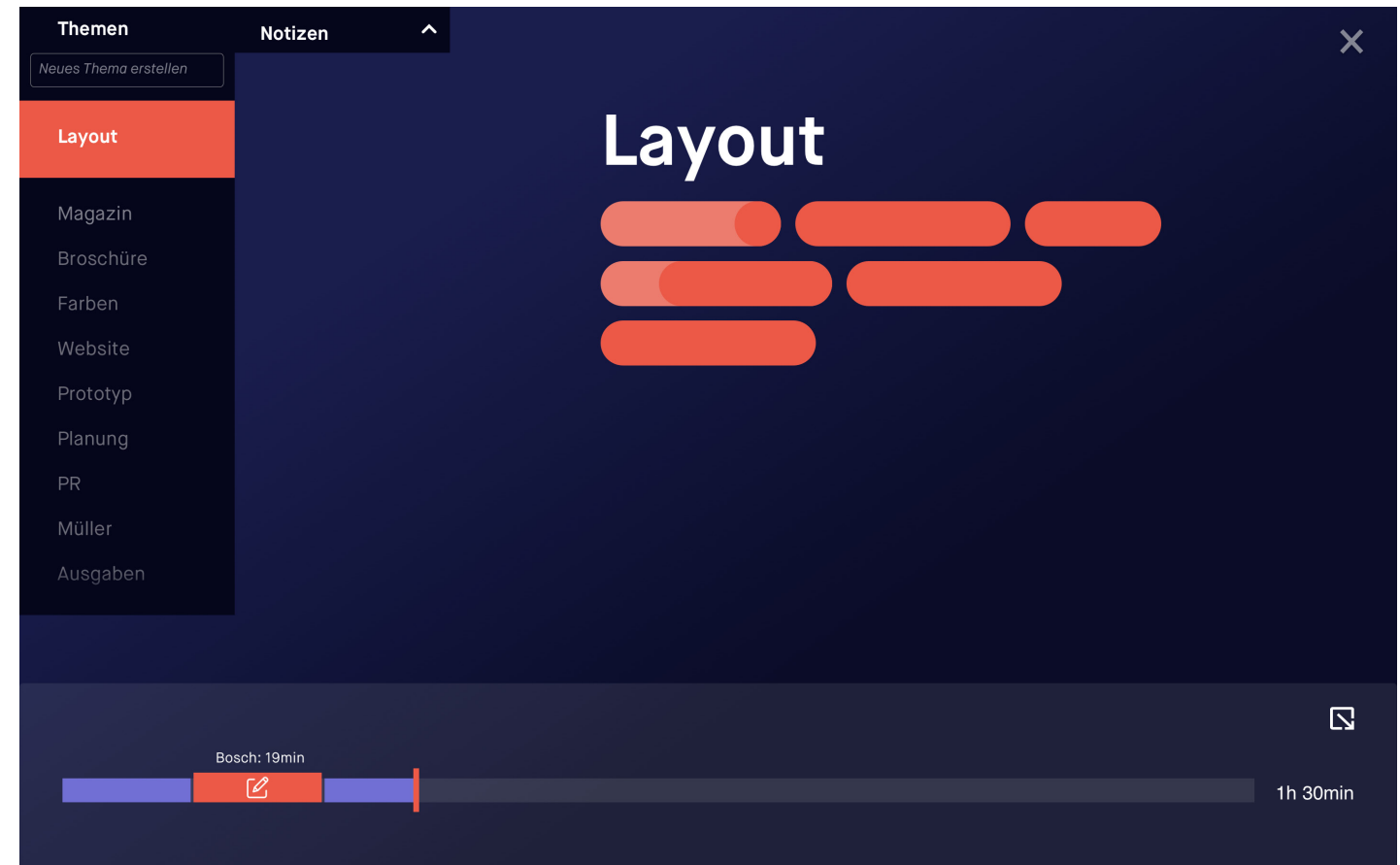
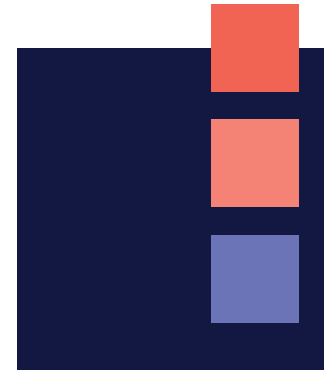
Um dem User die Möglichkeit zu geben, sich nicht während des gesamten Meetings in der Anwendung aufzuhalten, konzipierten wir einen minimierten Ausschnitt der Anwendung, der die Zeit und das aktuelle Thema visualisiert. Diese Ansicht ist absichtlich reduziert gehalten, da der User seine Aufmerksamkeit auf den Hauptscreen lenken sollte, um ein erfolgreiches Meeting abhalten zu können.

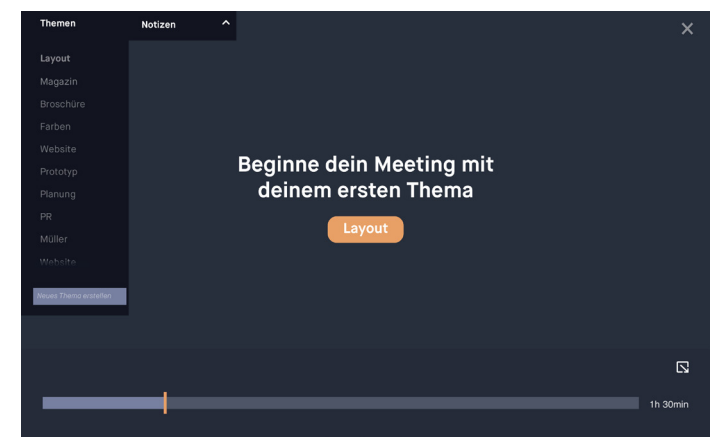
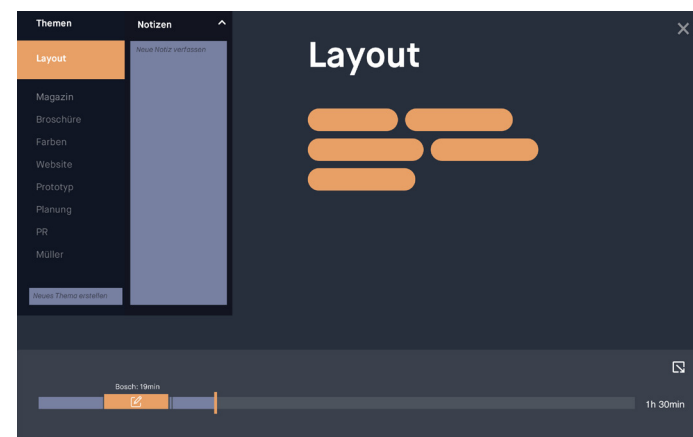
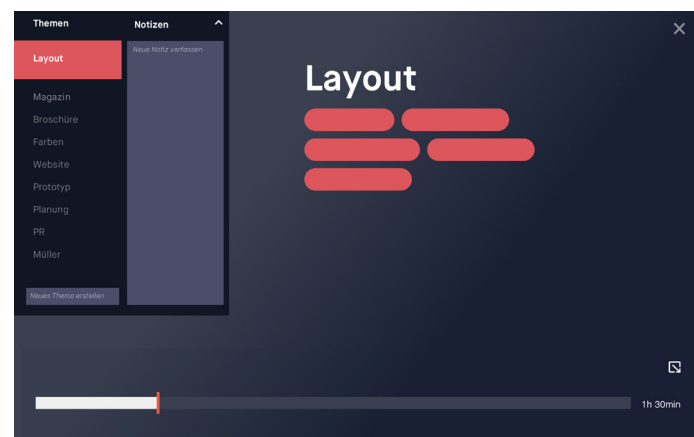
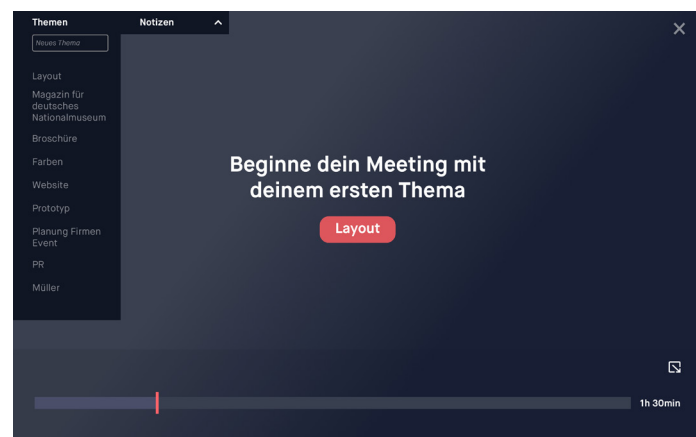
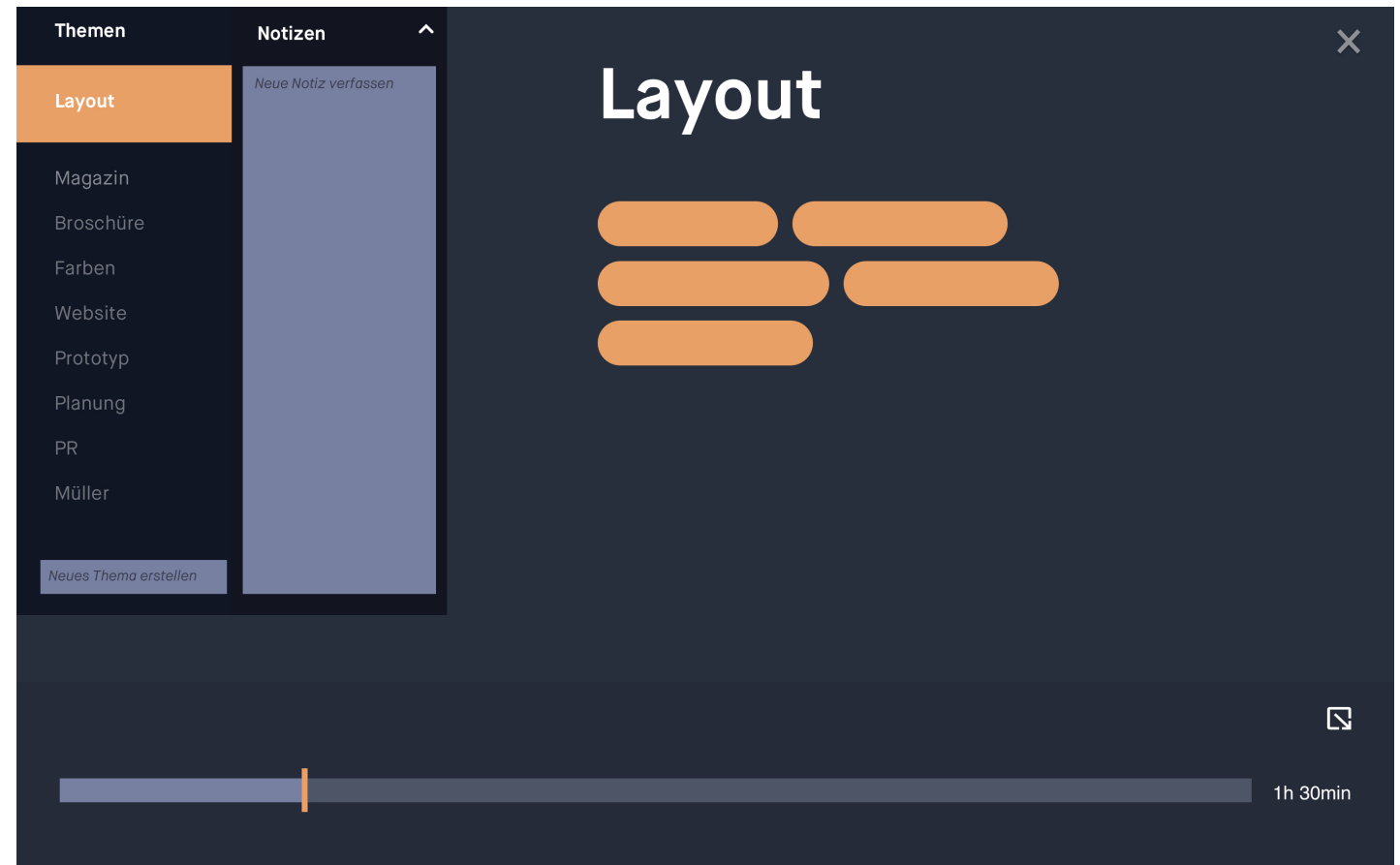
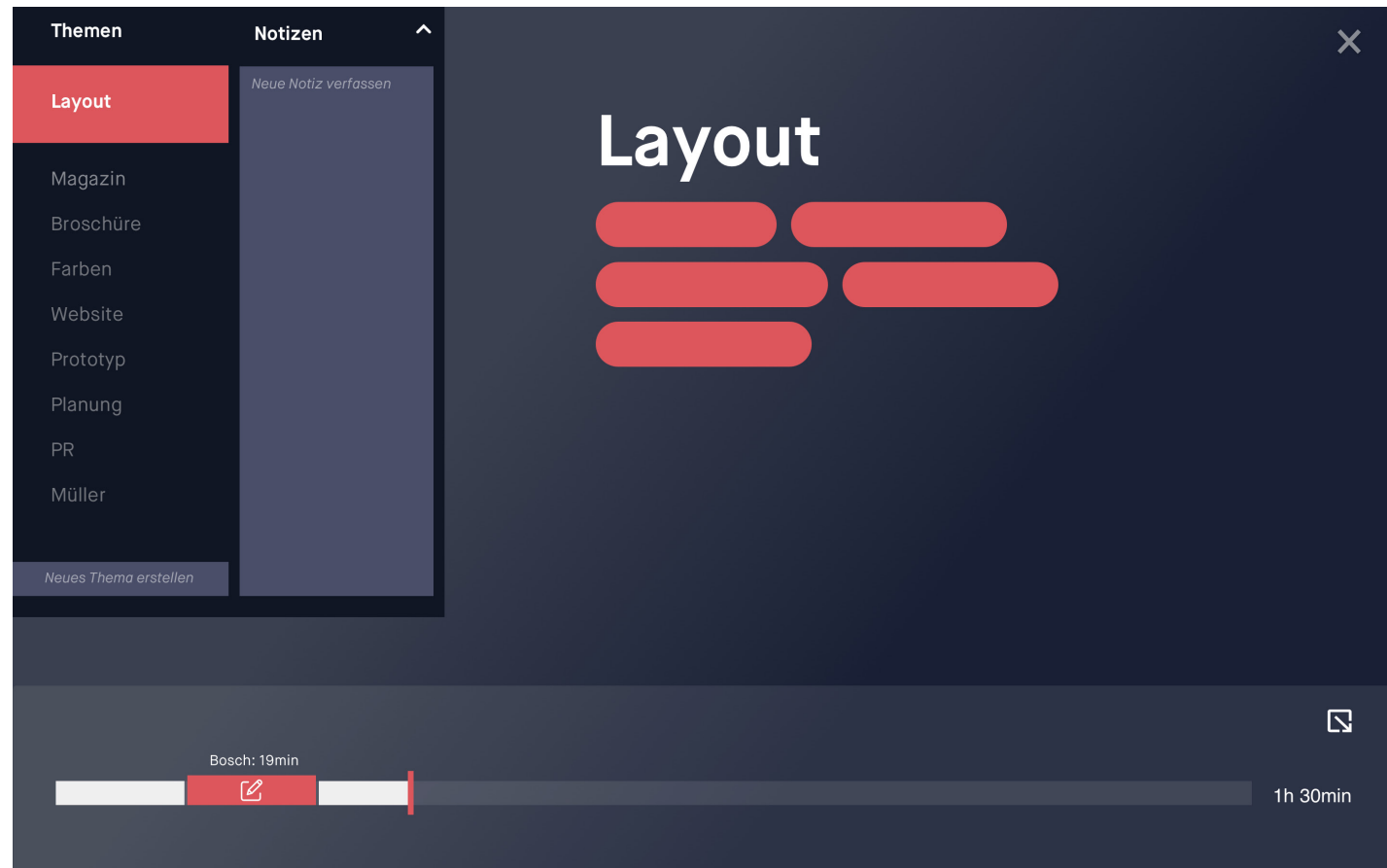
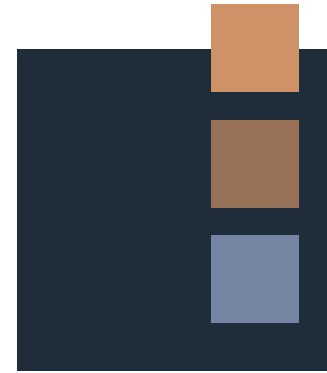
Farbschemata

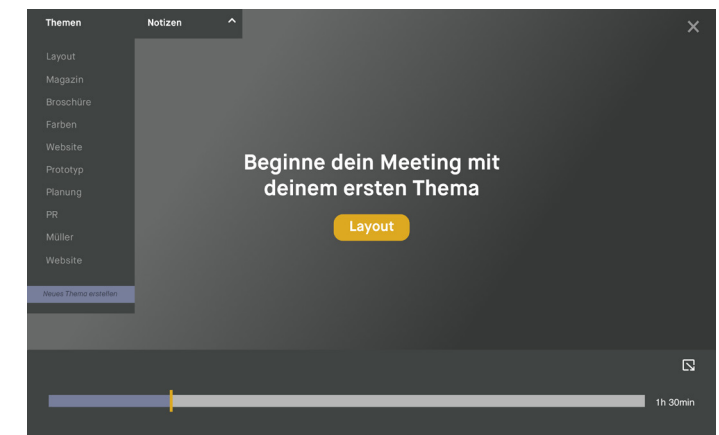
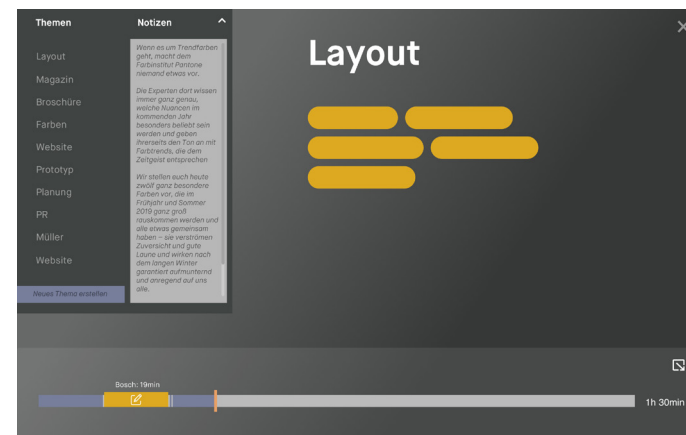
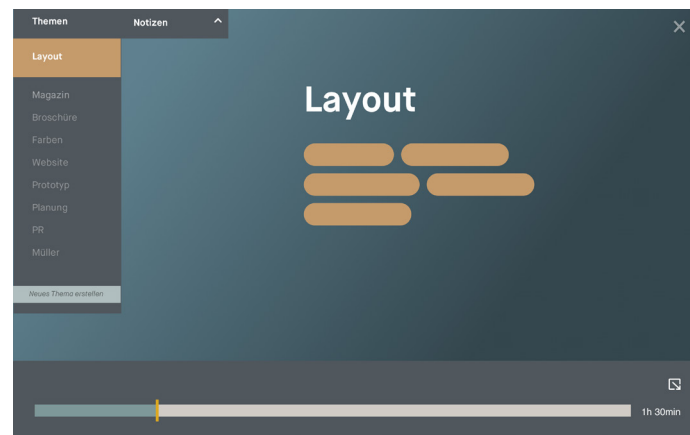
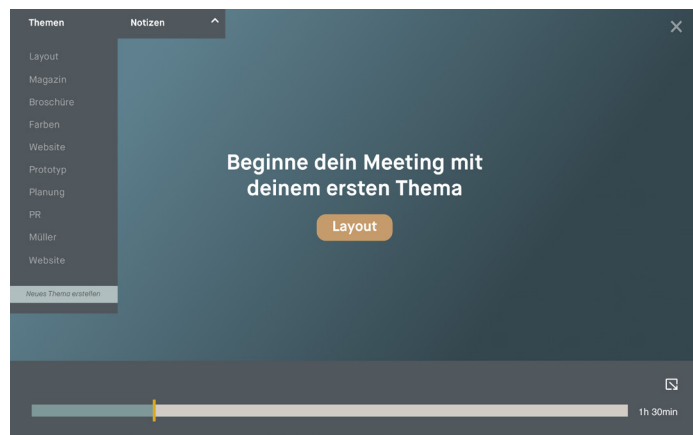
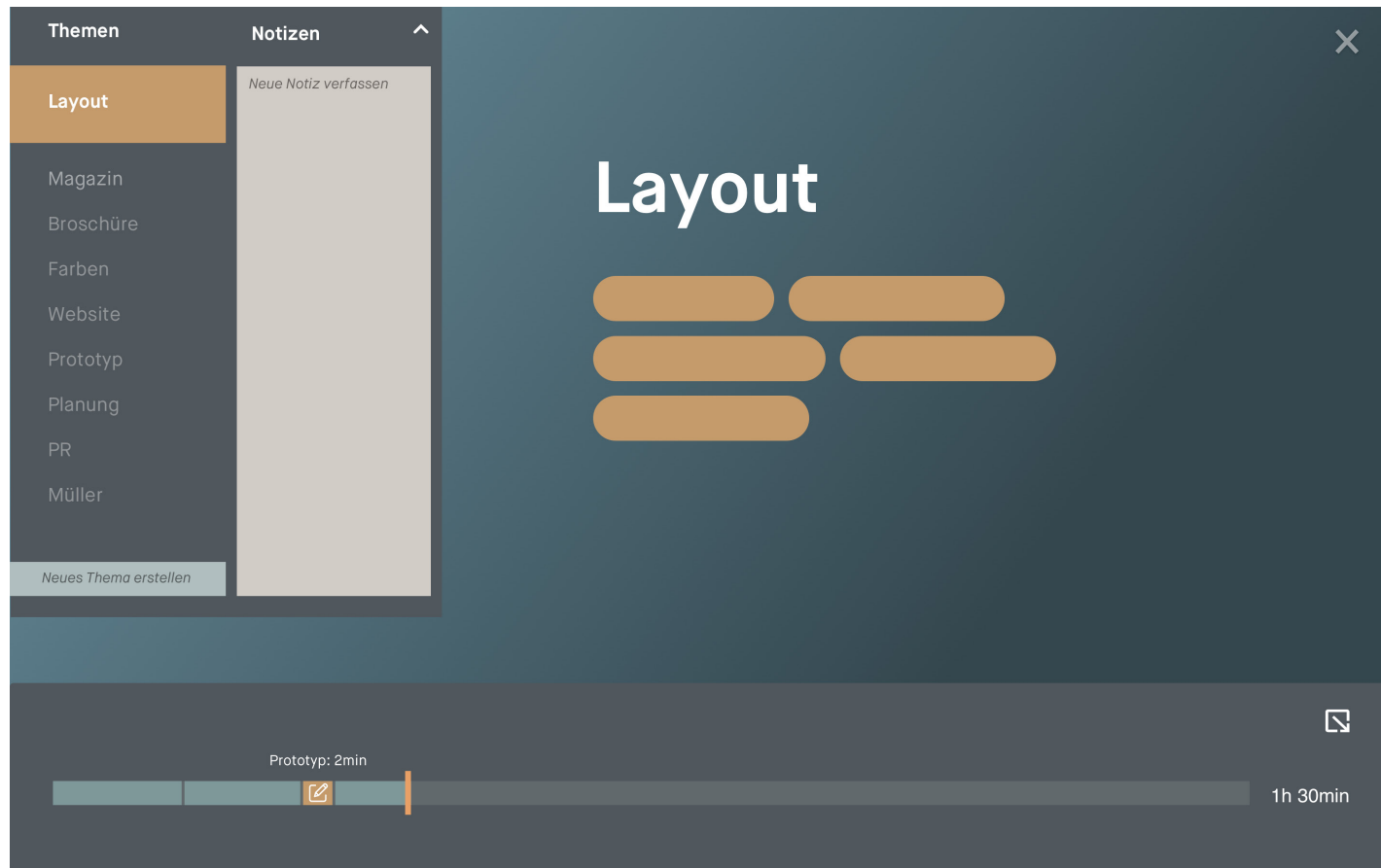


Nachdem wir zuvor zwar mit Farben gearbeitet hatten, dies jedoch lediglich dem Austesten von Prinzipien geschuldet war, mussten wir für unsere Anwendung ein Farbschema entwickeln, welches die Funktionsweise unseres Konzepts unterstützte. Daher benötigten wir für Elemente, die

- nicht interaktiv waren
- interaktiv waren aber nicht bedient werden sollten
- mit denen interagiert werden sollte und
- für neutrale Flächen verschiedene Farben und Farb abstufungen.







Funktionsweise des Konzepts

Verbesserung der Effizienz, Ausschöpfung des Zeitpotenzials und das Erreichen von Zielen

Die Anforderungen an das Konzept waren immer noch dieselben wie zuvor. Jedoch hatte sich der Fokus während der Weiterentwicklung nach dem finalen Konzept etwas verschoben. So verzichteten wir auf die Ausgestaltung der Planung des Meeting. Stattdessen skizzierten wir den Rahmen, in welchem das Ganze stattfindet, konzentrierten uns aber auf die Optimierung der Verwendung während des Meetings. Auch die Auswertung der Meetings in Hinsicht auf Verbesserung der Effizienz ist noch im Konzept enthalten, wurde jedoch nicht ausgestaltet. Somit verweist die Anwendung auf mögliche Archivierung von Meilensteinen und Themen, visualisiert diesen Vorgang jedoch nicht.

Verbesserung der Effizienz

Oberstes Ziel unserer Anwendung ist es, die zur Verfügung stehende Zeit und vorhandene Themen möglichst aufeinander abzustimmen. Dabei wird der Zeitrahmen und die Zeitnutzung offen gelassen. Stattdessen versucht die Anwendung, User im "Trichter" zu halten und zum Ende des Meetings hin zu leiten. Das Abarbeiten der Themen steht dabei immer über der Zeit. Um die Effizienz zu verbessern, bedienen wir uns sowohl psychologischer Maßnahmen und dem Aufforderungspotenzial von Elementen, um User in die gewünschte Richtung zu leiten.

Ausschöpfung des Zeitpotenzials

Da sich die Methode des Zeitboxings und dem Vorgeben fester Zeitbegrenzungen für Themen nicht als funktional erwiesen hatte, versuchten wir stattdessen an den User selbst zu appellieren. Dies geschieht, indem die fortschreitende Zeit beständig visualisiert wird. Auch das Verhältnis von vergangener und verbleibender Zeit wird hierbei berücksichtigt. Die Zeitleiste selbst dient nicht nur zur Zeitvisualisierung, sondern auch, um den Bearbeitungsstatus verschiedener Themen anzugeben.

Beginnt ein Meeting, ohne dass sofort mit einem Thema begonnen wird, erfasst die Anwendung diese verlorene Zeit und wertet sie später in der Auswertung. Diese Funktion ist vor allem für die nachhaltige Verbesserung der Meetings gedacht. Erst wenn klar wird, wie viel Zeit verloren geht, kann man dagegen angehen. Auch wird der User zur Selbstreflexion über die Nutzung von Zeit angeregt. Die Anwendung selbst kann nicht einschätzen, wie viel Zeit pro Thema gerechtfertigt ist. Sie kann jedoch die Dauer eines Themas in ein Verhältnis zur Gesamtdauer des Meetings setzen und es so den Teilnehmern überlassen zu entscheiden, ob man nicht früher zu einem Ergebnis hätte kommen

können. Durch die stete Visualisierung der Zeit werden Teilnehmer außerdem daran erinnert, Themen und Meilensteine möglichst schnell abzuarbeiten. So können langwierige Diskussionen, die nichts mit dem Thema an sich zu tun haben, vermieden werden.

Das Erreichen von Zielen

Die Recherche hatte ergeben, dass das Visualisieren von zu erreichenden Meilensteinen dabei hilft, die Struktur des Meetings beizubehalten. Außerdem garantieren diese Meilensteine bei Erreichen ein Erfolgserlebnis. Meilensteine machen messbar, wie weit der Bearbeitungsstand eines Themas ist und wie viel der Meilensteine bereits erreicht wurden und wieviele noch erreicht werden müssen. Um die Komplexität von Themen zu reduzieren, untergliederten wir Themen in Teilgebiete, die sog. "Meilensteine". Diese müssen während des Meetings erreicht werden. Das dient einerseits dazu, ein Thema aufsplitten zu können und gewährleistet andererseits, dass bei guter Planung kein Punkt eines Themas vergessen wird. Das finale Konzept der Anwendung behandelt Themen gleichbedeutend wie Meilensteine: Erst wenn alle Meilensteine erreicht wurden, gilt auch das Thema als fertig besprochen.

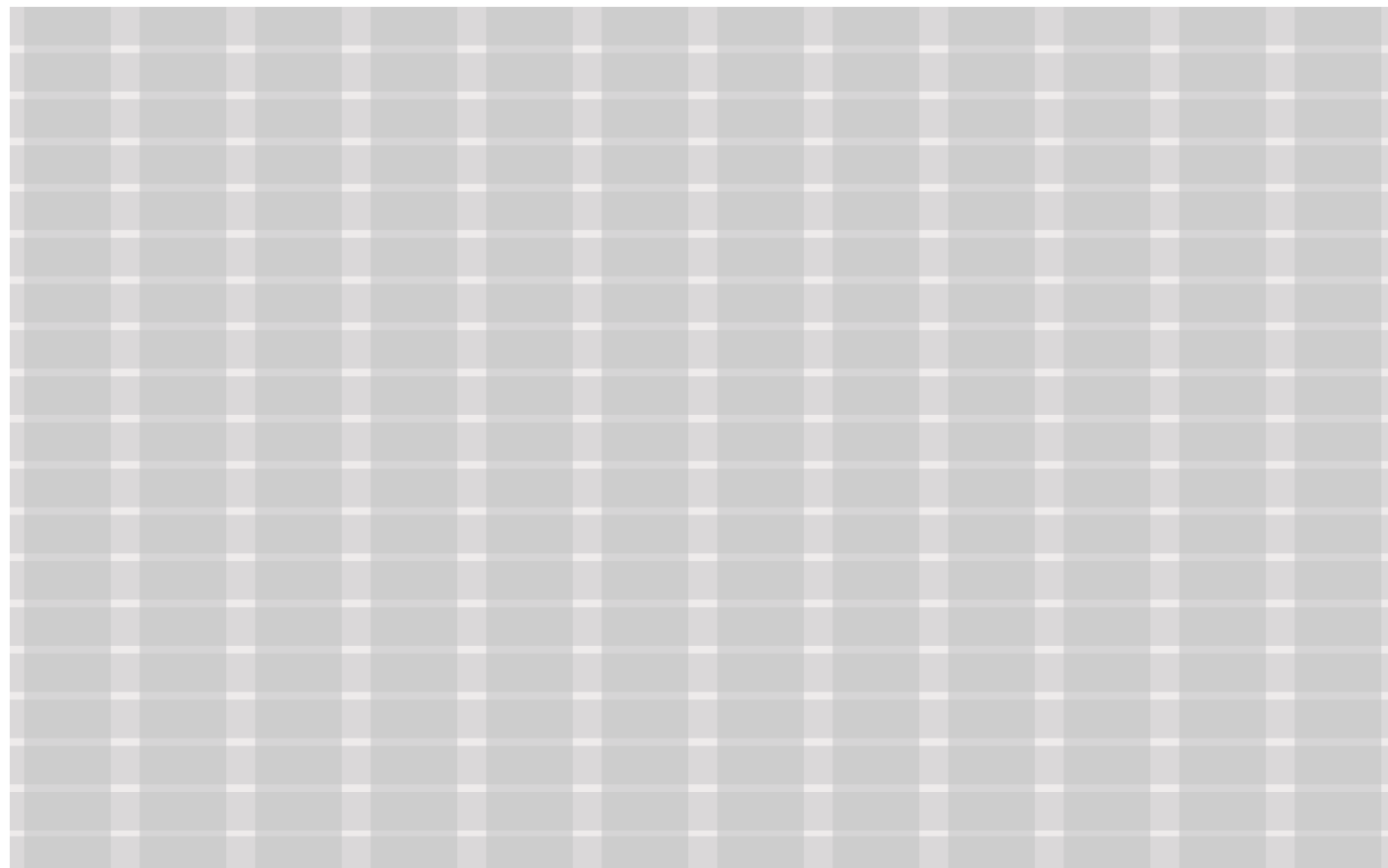
Die Blickrichtung der Anwendung liegt eher auf der Zukunft als auf Vergangenen: der Fokus der Teilnehmer sollte mehr auf dem noch zu Erreichenden liegen, als auf dem bereits erreichten. Aus diesem Grund sind keine Meilensteine auf der Zeitleiste vermerkt, da sie nach Erreichen für den Nutzer keine Relevanz mehr besitzen. Sollten Meilensteine innerhalb eines Themas noch nicht erreicht worden sein, wird dieses Thema als Gesamtes markiert, da erst bei Erreichen aller Meilensteine ein Thema als abgeschlossen gilt.

04/05

Entwurf

Raster und Bereiche

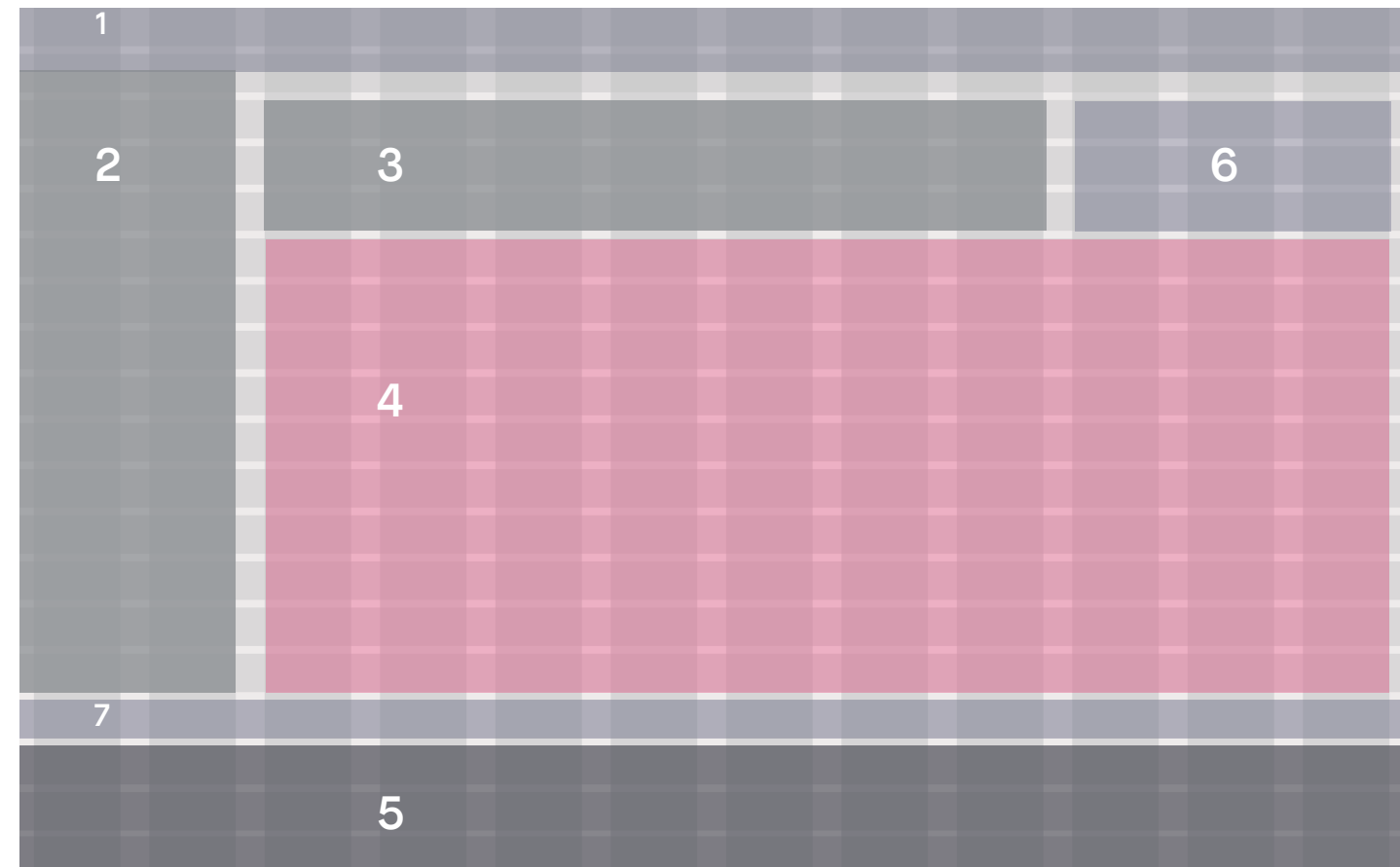
Der erste Layoutentwurf legte den Grundstein für die weitere Gestaltung des Konzepts. Mit der Zeit entstanden noch weitere Sonderfälle und Aktionen, die dem User zur Verfügung stehen. Doch der erste Entwurf folgte, dank der Hierarchy-Maps, vielen der Bedingungen, die unsere Anwendung erfüllen musste, um den User strukturiert und schnell durch sein Meeting zu leiten. Die Farbgebung war zu diesem Zeitpunkt noch nicht final, sollte uns dafür aber bei der Entscheidung von Markierungen bestimmter Elemente und dem Hervorheben von gewünschten Interaktionen unterstützen.



Raster

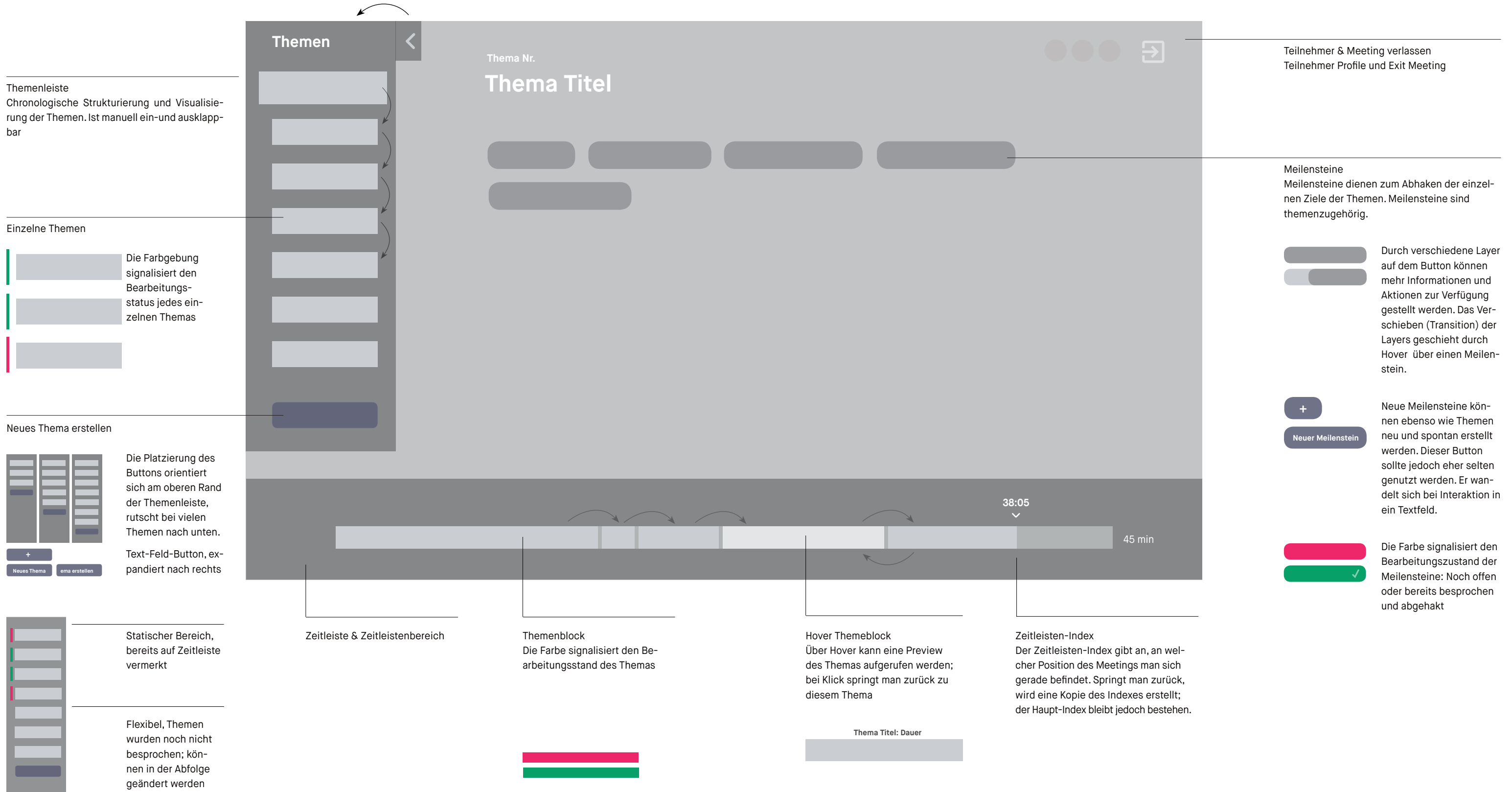
Das Raster wurde für die Desktop-Größe des MacBook Pro's 2015 mit 15" angelegt (2880x1800px). Das Konzept ist für jegliche Bildschirmgrößen von Desktops gedacht. Aus prototypischen Gründen musste für die Endpräsentation des Konzepts jedoch eine feste Bildschirmgröße gewählt werden. Zum Gestalten entwickelten wir ein 12-spaltiges Raster mit je 180px Breite. Der Abstand der Spalten beträgt 60px. Die Zeilen haben eine Höhe von 80px und 10px Abstand voneinander. Das Layout wurde vor allem zum Unterteilen der verschiedenen Interaktionsbereiche gewählt. Die Tabbar ist in unserem Konzept immer sichtbar, um den Normalfall der Anwendung zu simulieren.

- 1 Tab Bar/Browser Bar
- 2 Interaktionsbereich Themenleiste
- 3 Informationsbereich Thema
- 4 Interaktionsbereich Meilensteine
- 5 Interaktionsbereich Zeitleiste



- 6 Informationsbereich Teilnehmer/
Interaktionsbereich Exit
- 7 Vertikale Erweiterung des Meilensteinbereichs
bei zu vielen Meilensteinen

Konzeptionszeichnung



Schriftarten

Da unser Projekt ausschließlich digital ist, haben wir ab dem Zeitpunkt, zu dem klar war, in welche Richtung sich das Produkt bewegt (digitales Medium), nach passenden Schriften gesucht. Wichtig war uns, dass wir eine Groteskschrift verwenden würden, bei der die Strichstärke der Buchstaben gleichmäßig ist und die keine Serifen besitzt. Aus einem früheren Interface-Projekt kannten wir die Circular, die digital gut funktioniert. In den ersten Entwürfen mit der Circular haben wir getestet, wie wir die verschiedenen Schriftschnitte nutzen könnten, um z.B. angewählte Themen in kursiv darzustellen und die Hierarchien zu verdeutlichen, die wir später in den Hierarchy Maps festlegten. Wir orientierten uns dabei daran, wohin wir den Blick des Users leiten wollen und wo seine Prioritäten liegen. Was muss er sofort erkennen können und welche Gestaltungselemente sind nur Subkategorien, die auf den ersten Blick weniger wichtig sind? Wo befindet sich der User und wie groß sollte die Schrift sein, wenn wir unser Produkt für ein 15" MacBook gestalten?

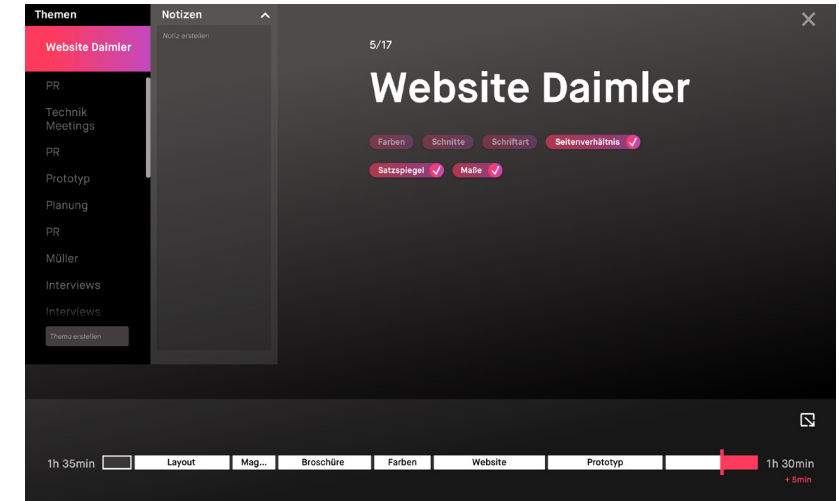
In den allerersten Entwürfen ist zu sehen, dass wir noch sehr vorsichtig mit der Typografie umgegangen sind. Die Überschriften „Themen/Layout/Notizen“ sind identisch groß und der Blick des User wird nicht geleitet. Er muss also mühsam selbst herausfinden und dekodieren, wo die für ihn wichtigste Information zu finden ist. Später haben wir die jeweils aktuelle Themenüberschrift als größtes Element eingesetzt, was wir später aber wieder angepasst haben, weil die Meilensteine am wichtigsten sind.

Als wir auf die Maison Neue aufmerksam wurden, haben wir sie getestet und aufgrund ihrer hohen Lesbarkeit beibehalten. Außerdem bietet sie durch ihre vielen Schriftschnitte vielerlei Anpassungsmöglichkeiten, um für jedes Gestaltungselement optimal eingesetzt werden zu können. Die Maison Neue funktioniert sowohl digital, als auch analog und ist auch in kleiner Schriftgröße noch gut lesbar. Auf unserem Interface war das wichtig, weil wir Hierarchien durch die Schriftgröße deutlich unterstützten und eine große Varianz an Größen entstand.

This is an important meeting that no one should miss

This is an important meeting that no one should miss

This is an important meeting that no one should miss

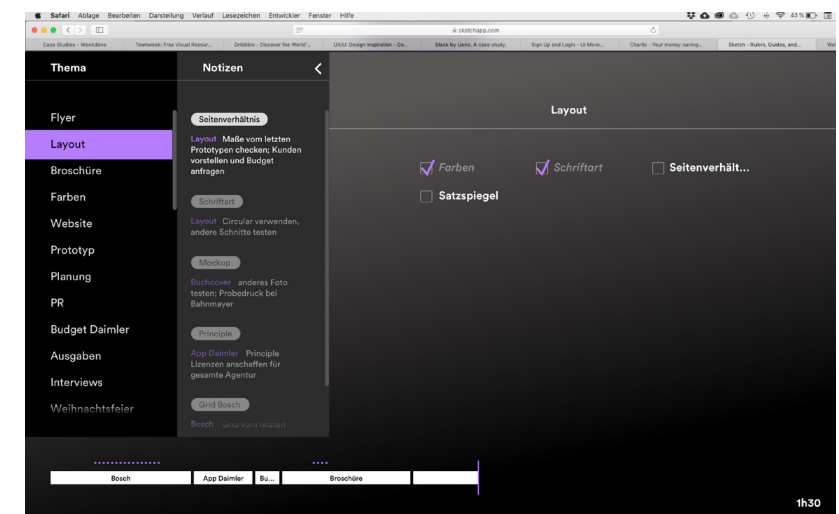


Gestaltung mit der Maison Neue

This is an important meeting that no one should miss

This is an important meeting that no one should miss

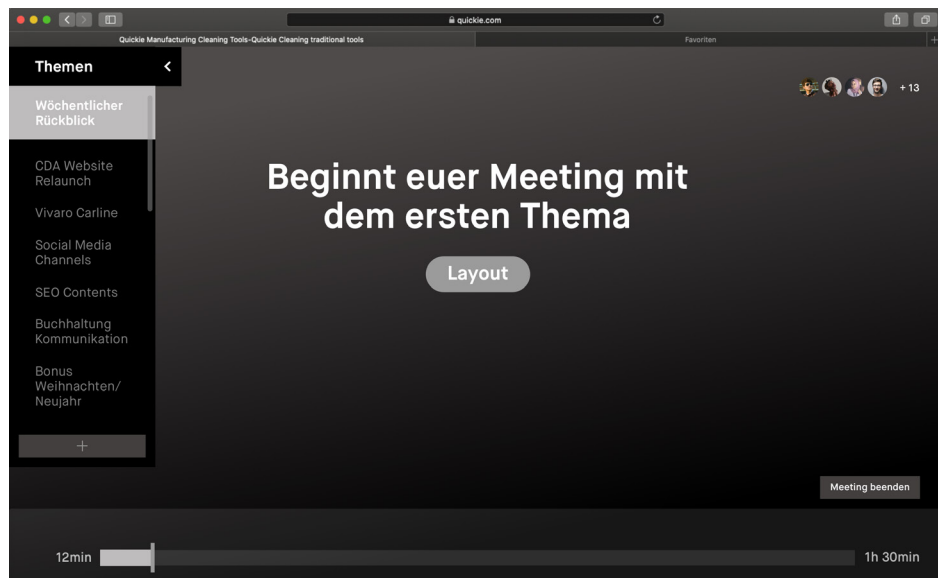
This is an important meeting that no one should miss



Gestaltung mit der Circular

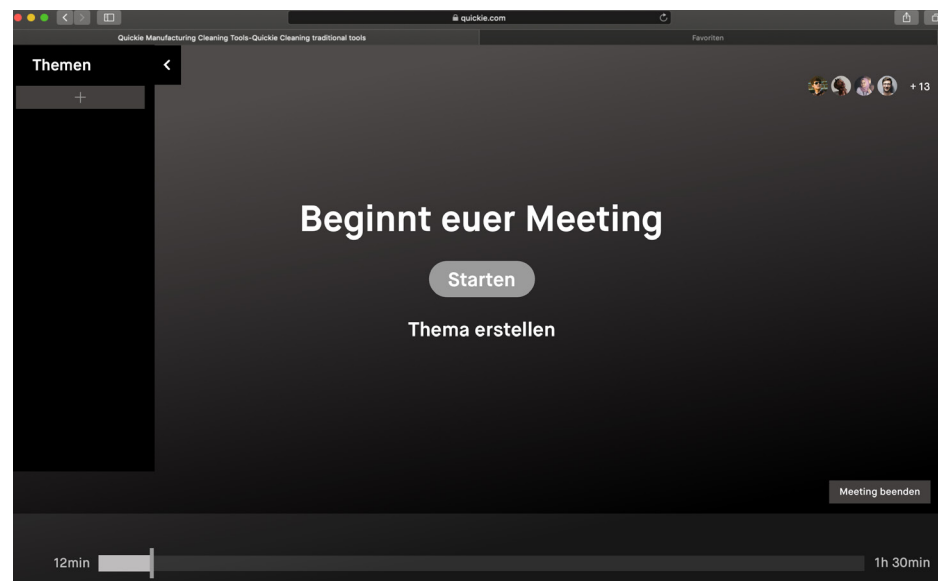
Finales Layout

Nachdem alle Elemente gestaltet und definiert worden waren, mussten wir diese Gestaltung auf alle möglichen Situationen anpassen. Hierbei griffen wir auf die Hierarchy Maps zurück, um jede Situation und jeden State unserer Anwendung zu definieren und umzusetzen. Das finale Layout zeigt nicht nur verschiedene States, sondern auch, wie sich jedes einzelne Element verhält.



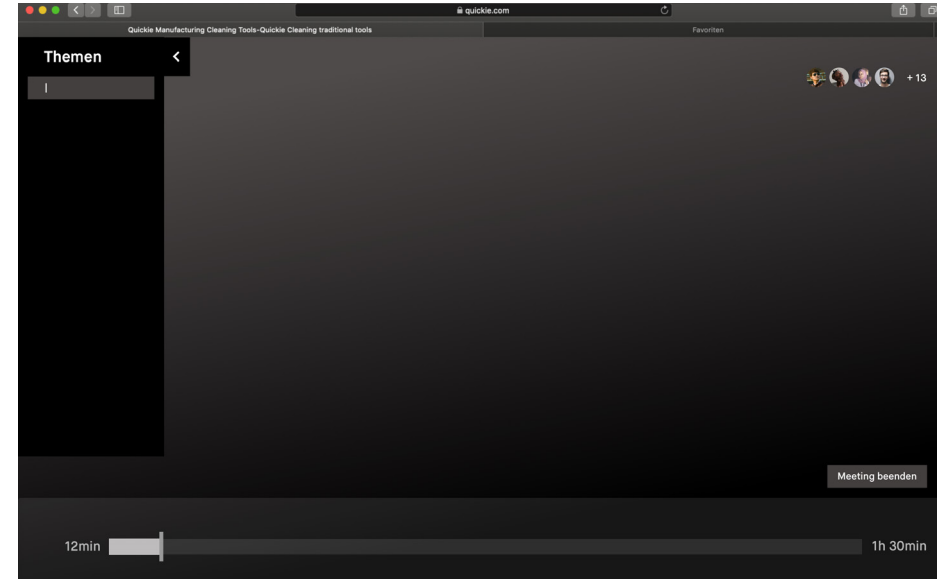
Introscreen

Dieser Screen erscheint immer zu Beginn eines Meetings. Der Happy Button suggeriert, mit welchem Thema gestartet wird.



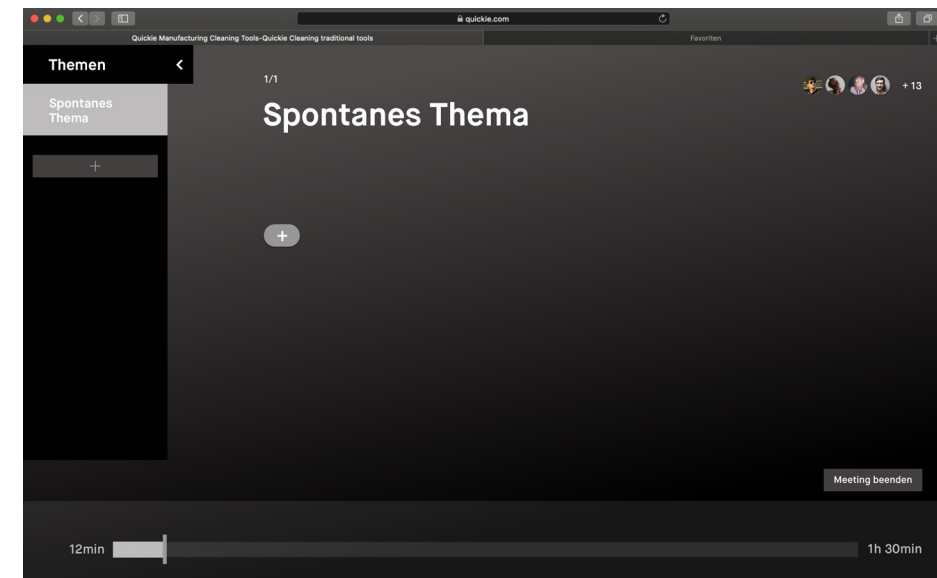
Introscreen | Keine Themen

Wenn zuvor keine Agenda erstellt wurde, wandelt sich der Happy Button in eine CTA, welche automatisch zu "Neues Thema erstellen" in der Themenleiste springt.



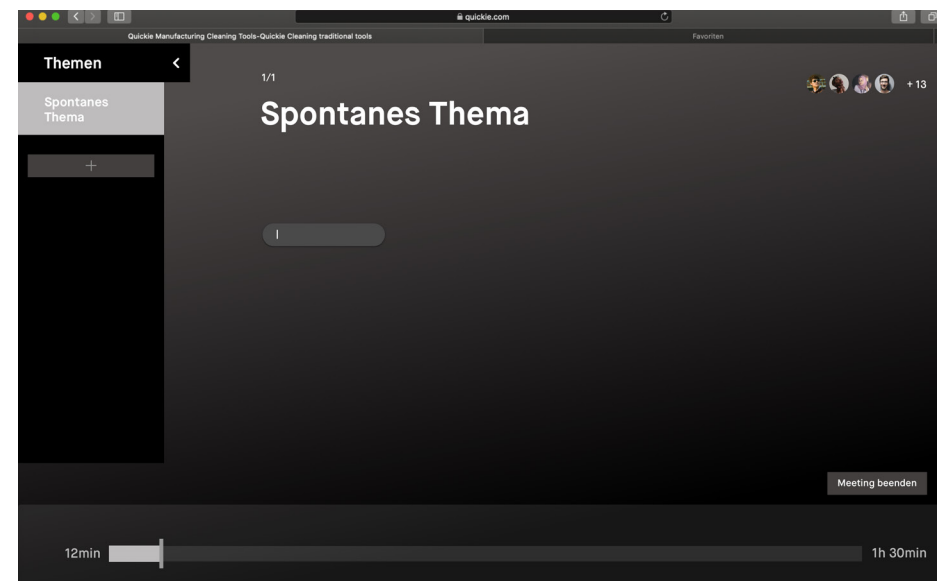
Introscreen | Spontanes Thema

Der "Neues Thema erstellen" Button wird bei Interaktion zum Textfeld, in welches das neue Thema direkt eingetragen werden kann.



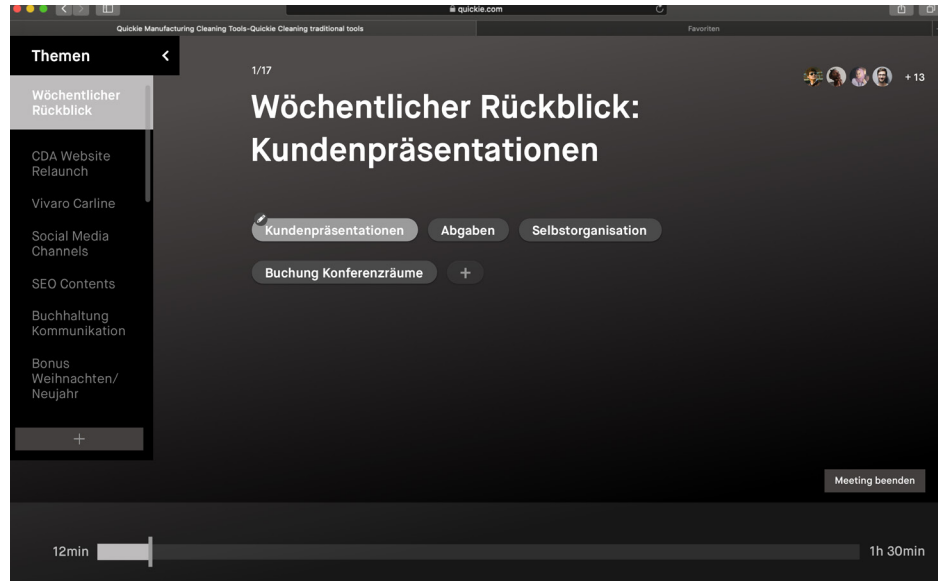
Introscreen | Meilenstein Default

Bei Default existiert nach Erstellung eines spontanen Themas immer ein Button, über welchen ein neues Thema hinzugefügt werden kann. Der Button "Neues Thema erstellen" orientiert sich immer am oberen Element der Themenleiste, ist jedoch den Themen untergeordnet und wandert so dementsprechend nach oben, sobald ein weiteres Thema abgehakt wurde.



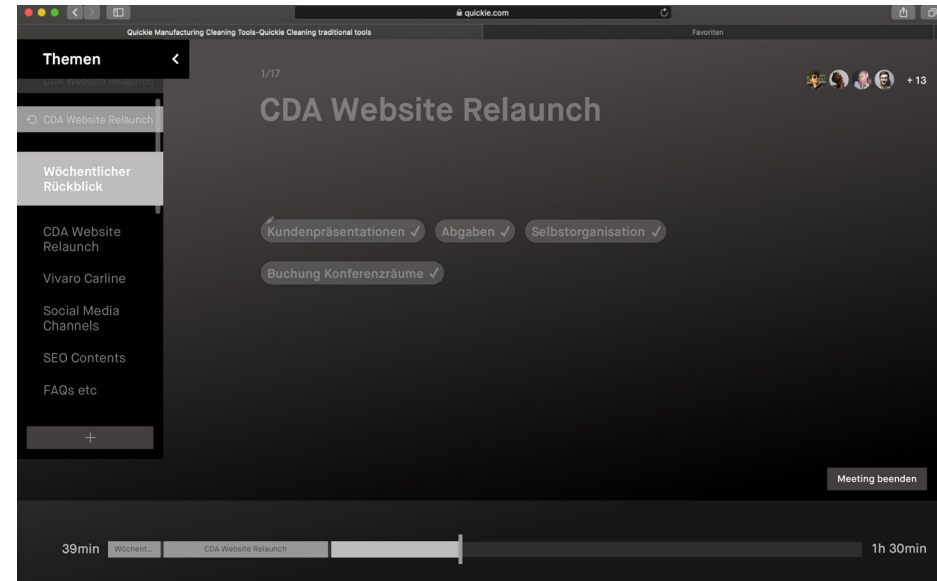
Introscreen | Meilenstein erstellen

Ebenso wie beim Hinzufügen eines spontanen Themas wandelt sich der Button "Meilenstein erstellen" in ein Textfeld um. Die Textlänge für Meilensteine ist in sofern begrenzt, dass eine komplette Länge des Interaktionsbereichs Meilensteine eingenommen werden kann. Jedoch sollten Meilensteine möglichst kurz sein, da prägnante Ziele leichter zu erreichen sind.



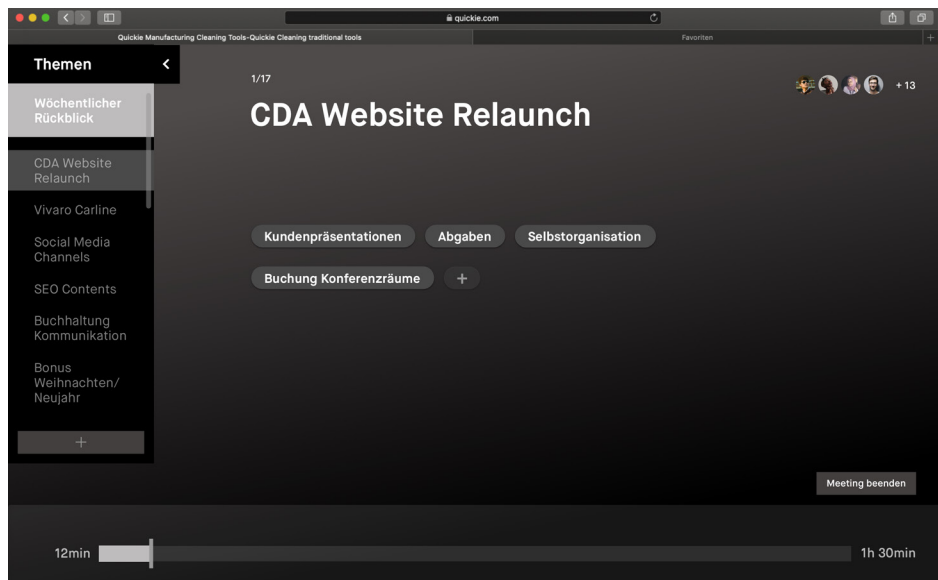
Aktuelles Thema | Aktueller Meilenstein

Bei Default ist in diesem Konzept der erste Meilenstein in der Reihenfolge angewählt, um den User durch das Thema zu leiten. Für den Fall, dass Teilnehmer etwas weiter entfernt vom Screen sitzen, ist der aktive Meilenstein in der Überschrift verlinkt. Der aktive Meilenstein ist außerdem gehighlightet.



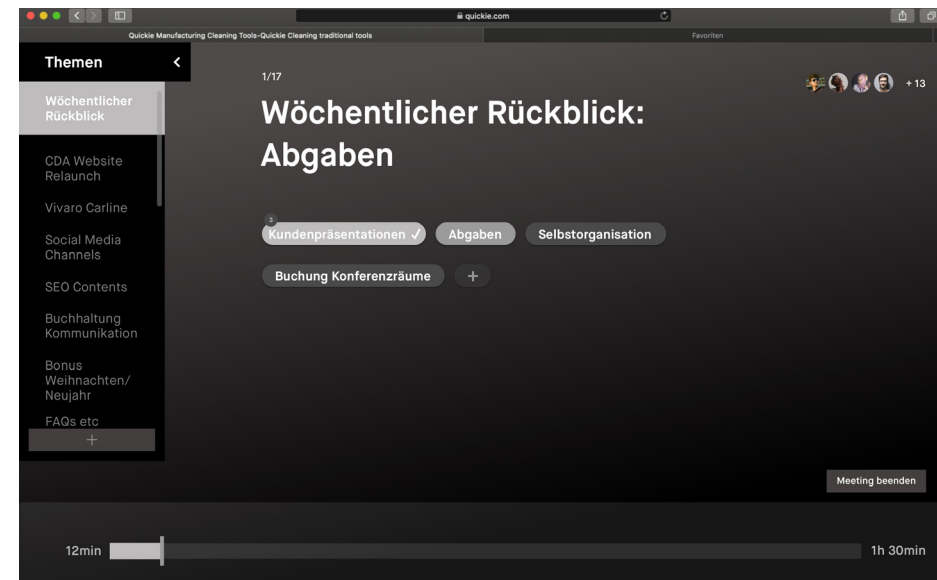
Aktuelles Thema | Hover Altes

Bei Hover über ein altes Thema werden die Meilensteine ausgegraut angezeigt. Dies soll dem User zeigen, dass hier bereits alles besprochen wurde, sprich keine Interaktion mehr erforderlich ist.



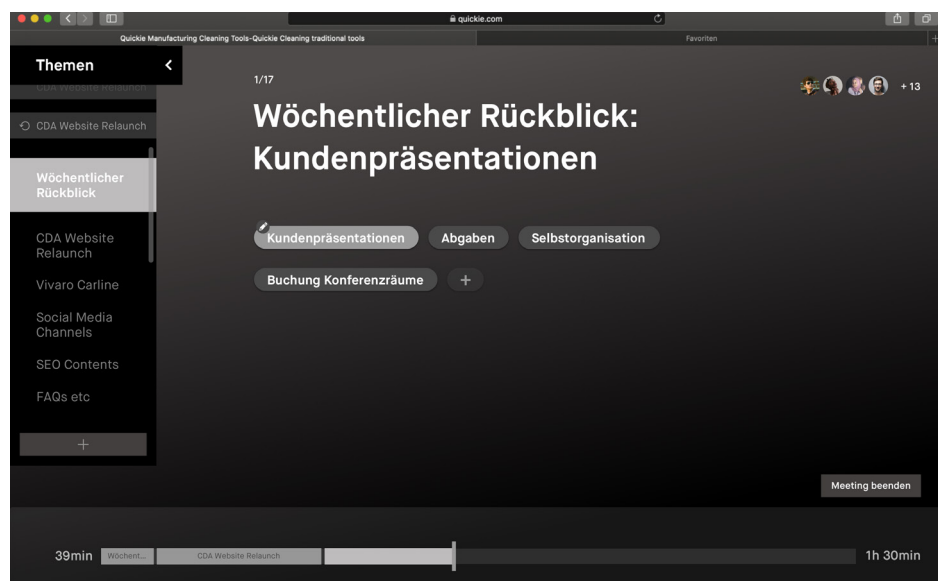
Aktuelles Thema | Hover Nächstes Thema

Durch Scrolling können folgende/vergangene Themen auf der Zeitleiste eingesehen werden. Die Hoverfunktion dient dazu, Schnellansichten eines Themas aufzurufen. Dies soll verhindern, dass User auf ein Thema klicken um dessen Inhalt einzusehen, dadurch jedoch das Thema gestartet und dementsprechend auf der Zeitleiste vermerkt wird. Auch ist bei dieser Ansicht noch kein Meilenstein aktiv.



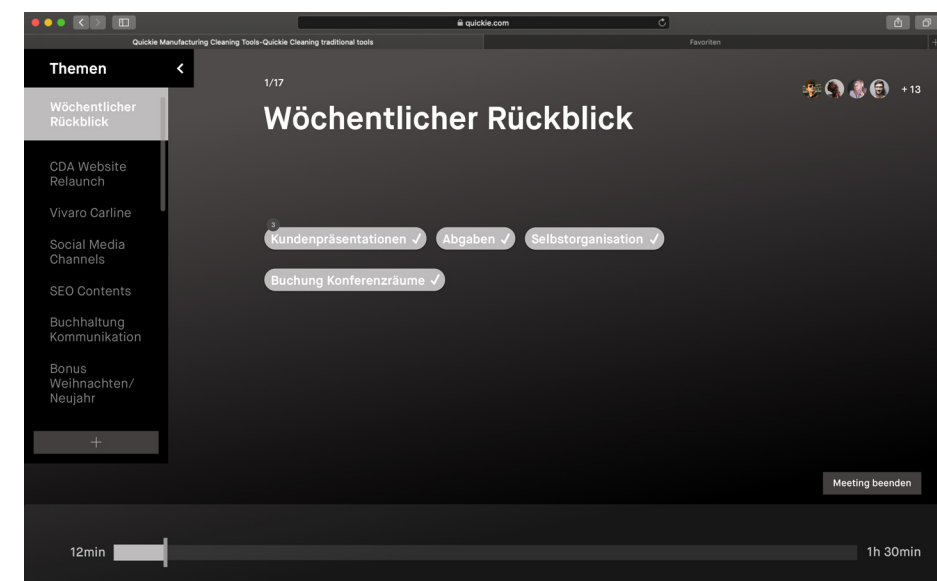
Aktuelles Thema | Meilenstein besprochen

Nach Besprechen und Abhaken eines Meilensteines springt man automatisch zum Nachfolgenden. Dementsprechend ändert sich auch die Verlinkung in der Themenüberschrift. Erledigte und aktive Meilensteine unterscheiden sich visuell voneinander.



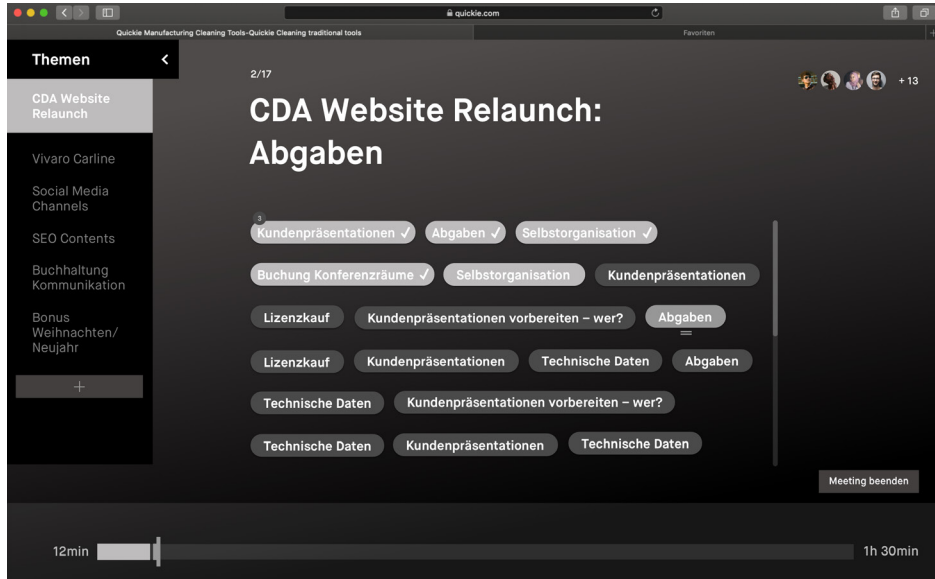
Aktuelles Thema | Scroll Themenleiste

Vergangene Themen bleiben in der Themenleiste sichtbar, werden jedoch als erledigte Themen gekennzeichnet. Bei Bedarf kann ein bereits abgehandeltes Thema erneut zurückgeholt werden, um erneut besprochen zu werden.



Aktuelles Thema | Nächstes Thema

Nach Abhandeln aller Meilensteine eines Themas springt die Anwendung direkt zum nächsten Thema. An dieser Stelle wurde auf den ursprünglich angedachten Happy Button verzichtet, da dies einen unnötigen Schritt für den User bedeutet hätte. Dieser hätte damit zwar mehr Kontrolle über das Timing gehabt; die Nutzung der Zeit war uns jedoch wichtiger. Somit bedeutet das Abhaken des letzten Meilensteins das Beenden des jeweiligen Themas.



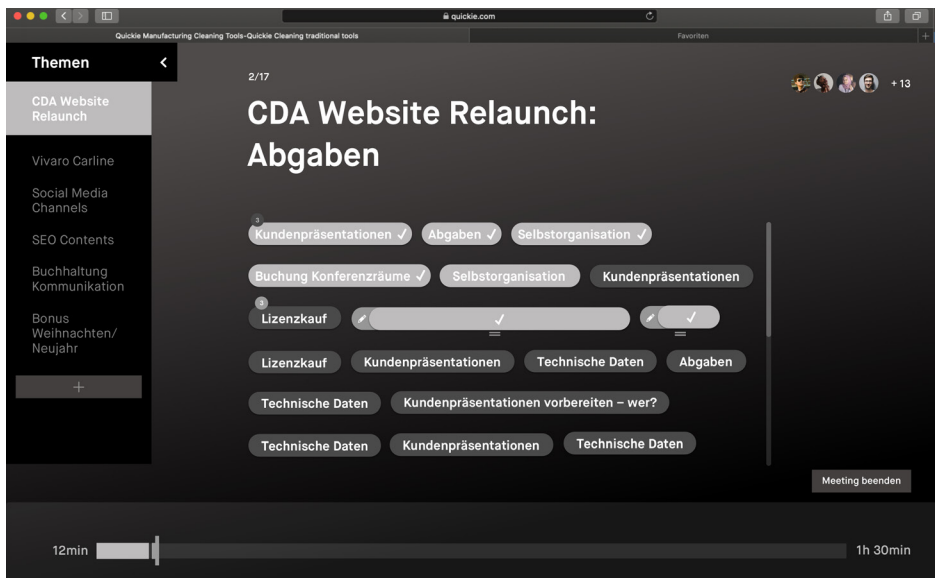
Aktuelles Thema | Viele Meilensteine

Für den Sonderfall, dass viele Meilensteine erstellt werden und der Platz des Interaktionsbereichs nicht ausreicht, wird dem User, ebenfalls wie bei dem Element Themenleiste, durch eine Scrollbar suggeriert, dass Themen in der Vertikalen folgen.



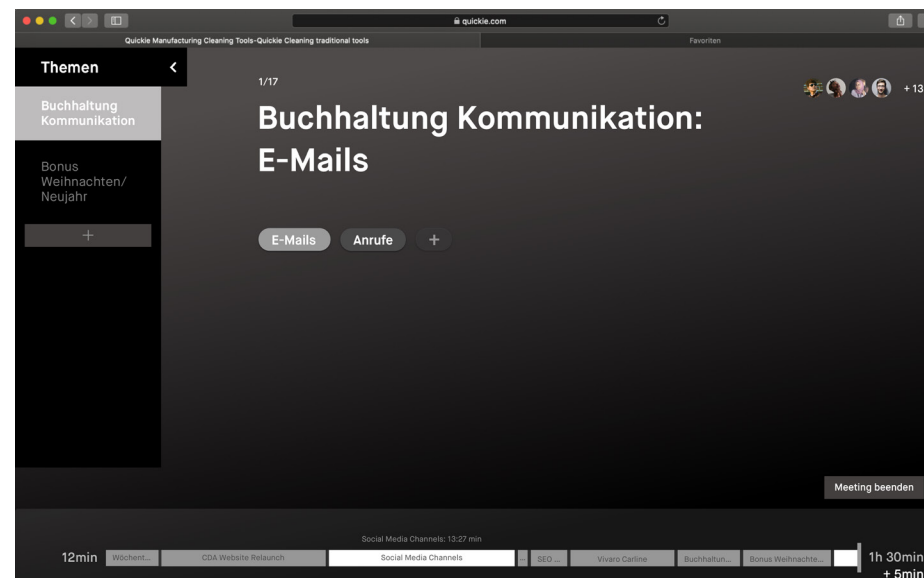
Zeitleiste | Überziehen

Bei Überziehen des gesetzten Zeitrahmens wird dies auf der Zeitleiste visuell durch die Highlightfarbe vermittelt. Außerdem beginnt ein Aufzählen der überzogenen Zeit. Die Zeitleiste und die Themenblöcke werden nach linksverdrängt. Dies wurde in der späteren Version jedoch geändert, da ansonsten sinngemäß mehr Themen bei gleichbleibender Zeit behandelt werden würden.



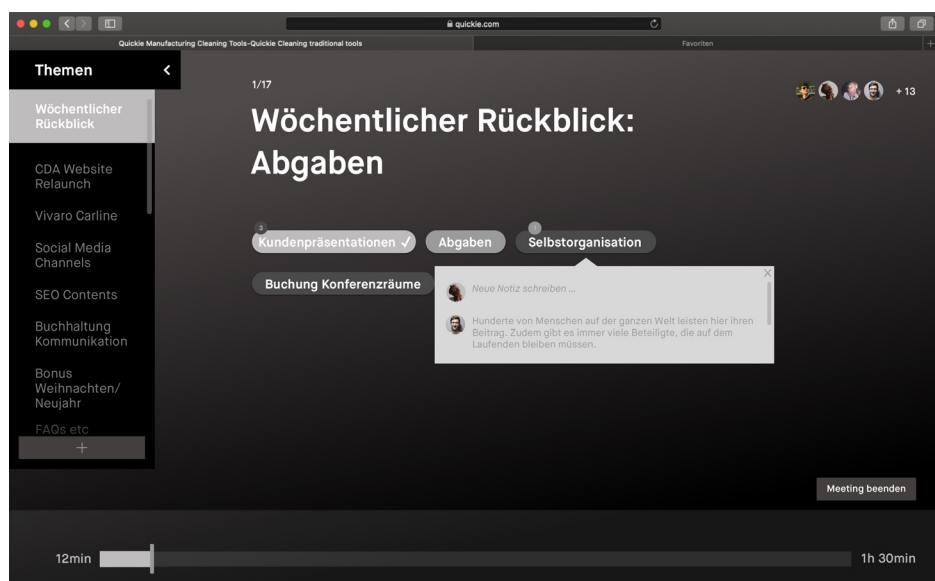
Aktuelles Thema | Button States

Die Meilensteine in unserer Anwendung haben verschiedene States: a) das Anzeigen des Ziels, b) das Abhaken und c) die Kommentarfunktion. Um all diese Funktionen unterzubringen, offenbaren sich das Abhaken und das Kommentieren von Meilensteinen erst bei Hover. Da die Haupt-CTA in diesem Falle das Abhaken ist, wurde diese Interaktionsfläche prägnanter gestaltet. Um Meilensteine in ihrer Reihenfolge zu verschieben, musste der Griff hierfür außerhalb des Buttons platziert werden, um Kollisionen mit den anderen Interaktionselementen zu vermeiden.



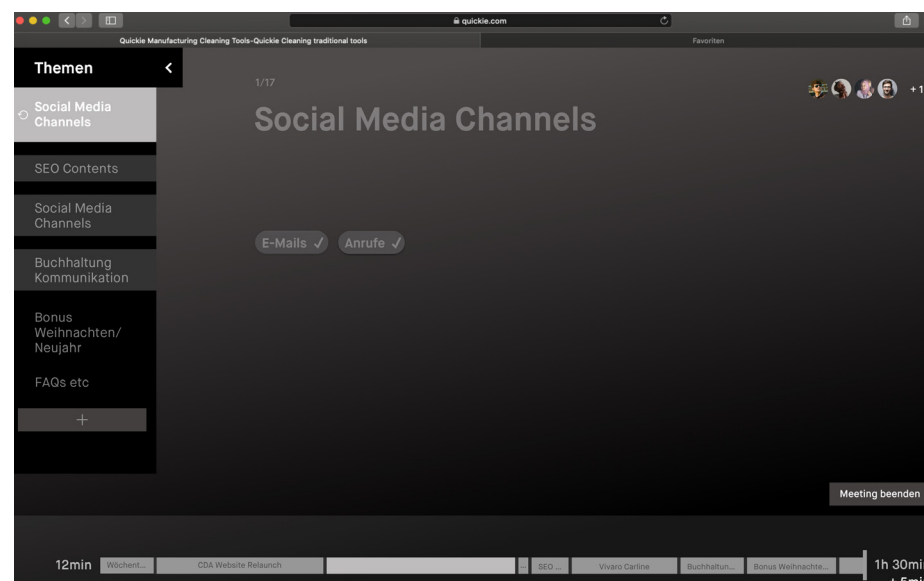
Zeitleiste | Zugriff auf Themen

Da über die Zeitleiste nicht nur die Zeit dargestellt wird, sondern auch zwischen den Themen navigiert werden kann, tragen die Themenblöcke nach Beenden des Themas/Sprung zu neuem Thema die entsprechenden Titel. Bei Hover wird erneut der Titel des Themas angezeigt (falls durch zu kurze Abhandlung Platzprobleme das Platzieren des Titels auf dem Themenblock verhindern) sowie die verbrachte Zeit.



Aktuelles Thema | Meilenstein kommentieren

Die Kommentarfunktion befindet sich direkt an dem zugehörigen Meilenstein. In einem Pop-up Fenster können Teilnehmer des Meetings Notizen schreiben. Der Klick auf den Kommentar-Button bedeutet jedoch nicht, dass sofort eine Notiz verfasst werden kann, sondern lediglich das Einblenden des Notizfeldes. Die Text CTA "Neue Notiz schreiben" suggeriert wie bei den anderen Textfeldern, dass der User hier schreiben kann. Die Gesamtanzahl von Notizen pro Meilenstein wird durch eine Markierung an der oberen linken Ecke visualisiert, ähnlich wie Chat-Benachrichtigungen.



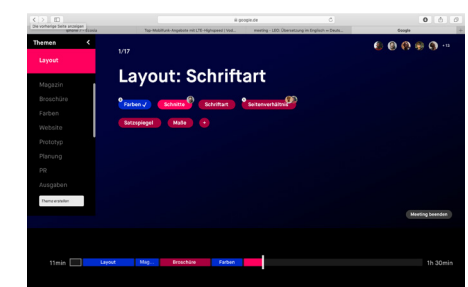
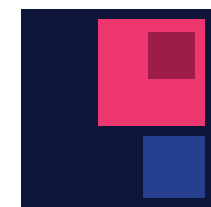
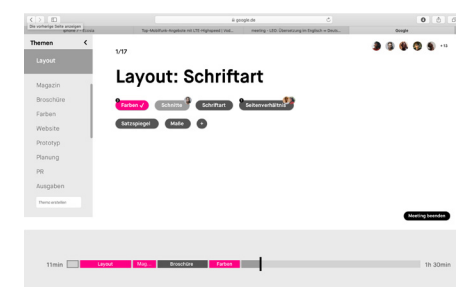
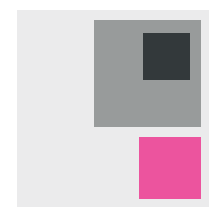
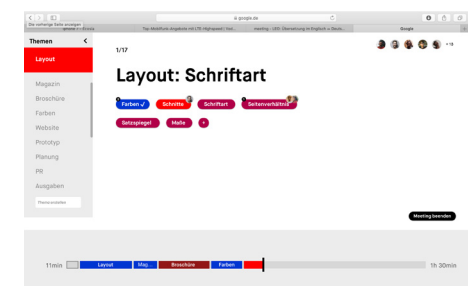
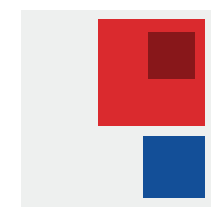
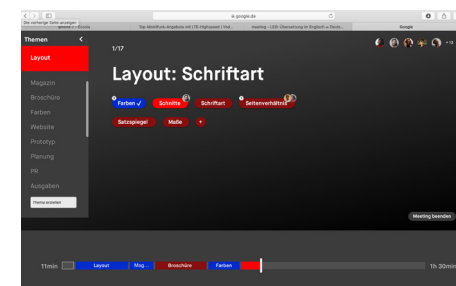
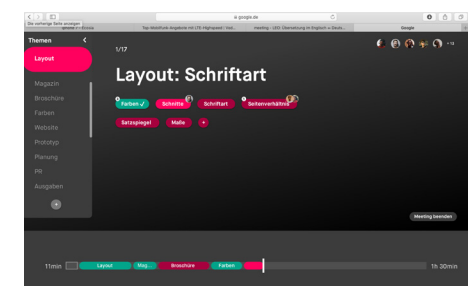
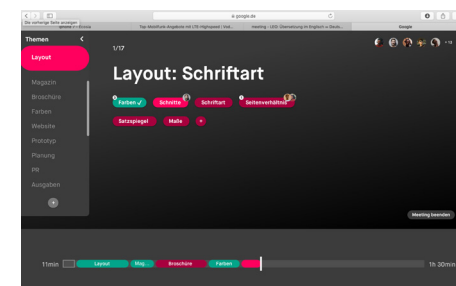
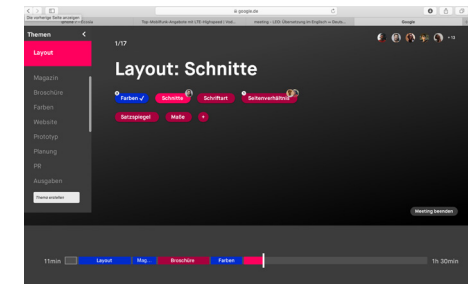
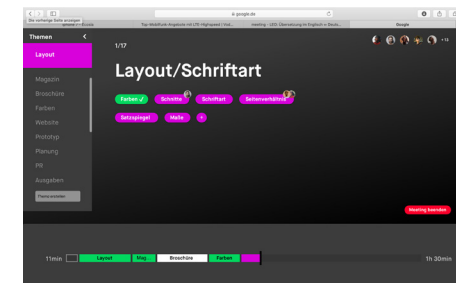
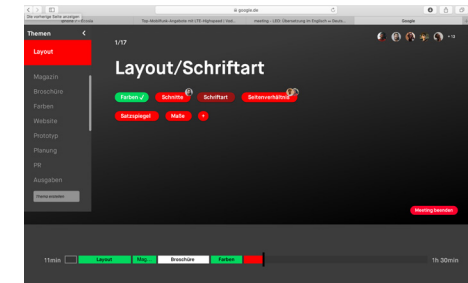
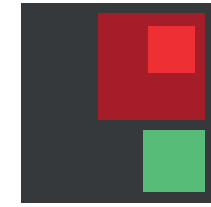
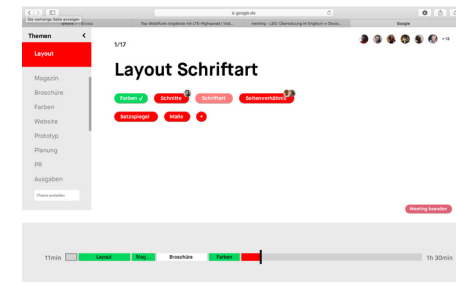
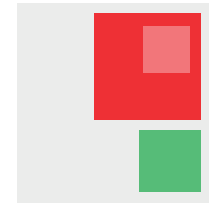
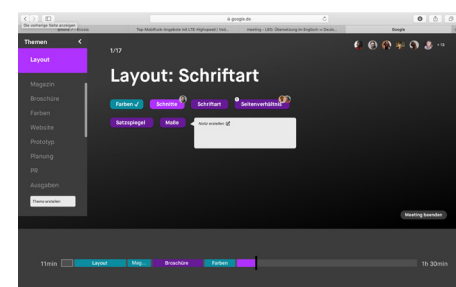
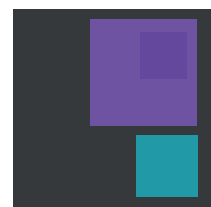
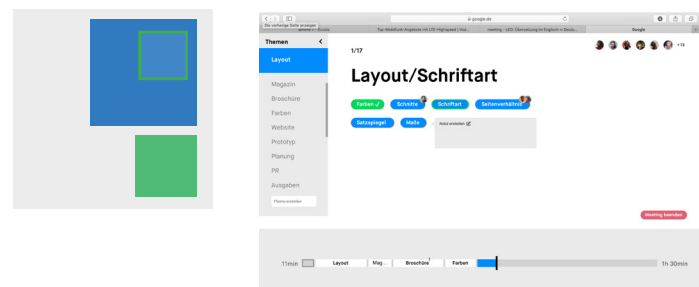
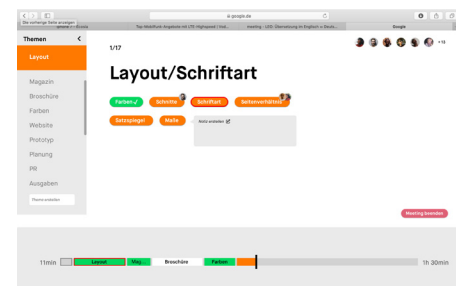
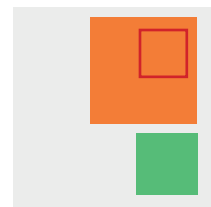
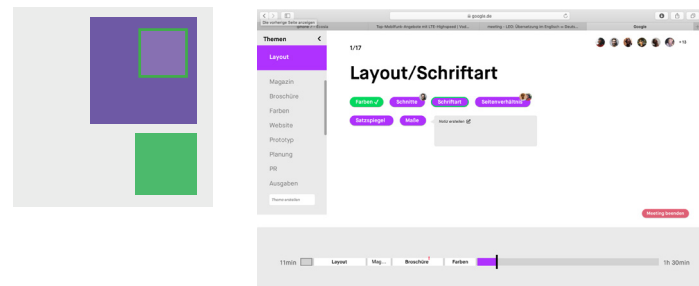
Zeitleiste | Zu altem Thema springen

Bei Klick auf einen Themenblock auf der Zeitleiste springt man sowohl auf der Zeitleiste als auch auf der Themenleiste zurück zum entsprechenden Thema. Dadurch wird dem User das Scrollen durch die Themenleiste erspart.

Farbkonzzept

Das Austesten von Farben und die finale Farbgebung

Für das Vermitteln von visuellen States und Abstufungen von Hierarchien funktionierten die zuvor entwickelten Farbschemata nicht mehr für den aktuellen Stand der Anwendung. Benötigt wurde nun eine Highlightfarbe, welche den User durch die Anwendung leiten sollte und Elemente kennzeichnet, mit denen interagiert werden soll. Ebenfalls benötigt wurde eine Abstufung dieser Farbe, beispielsweise für die Button States. Bereits behandelte Themen/Meilensteine sollten farblich anders gekennzeichnet sein. Außerdem brauchte es eine neutrale, weniger starke Farbe welche die Elemente kennzeichnet, die zwar interaktiv sind, jedoch zu bestimmten Zeiten nicht bedient werden sollten, wie beispielsweise der "Meeting Beenden" Button in der Mitte des Meetings.



Wir entschieden uns für ein farbenkräftiges Schema mit dunklem Hintergrund. Da Meetings nicht immer nur in hellen Räumen abgehalten werden, sondern vor allem bei Projektionen oft in abgedunkelter Umgebung stattfinden, erschien uns ein weißes Theme als zu hell.

Bei einem dunklen Theme mussten die Farben dementsprechend leuchten, jedoch nicht zu stark strahlen. Die Highlightfarbe hebt sich in diesem Konzept deutlich von den schon behandelten Themen und dem Hintergrund ab. Die beiden Rottöne ähneln sich stark genug, um einander zugewiesen zu werden, können aber dennoch unterschiedliche Elemente voneinander unterscheiden.



Highlight Farbe: #FF005E

Die Highlightfarbe soll den aktuellen Stand im Meeting kennzeichnen: Das aktuelle Thema, der aktuelle Meilenstein, die aktuelle Position auf der Zeitleiste. Diese Farbe signalisiert, worauf die Aufmerksamkeit gelegt werden sollte und leitet das Auge dementsprechend zu wichtigen Elementen auf dem Screen. Die Typografie auf dieser Fläche ist immer weiß.

Abstufungsfarbe: #A8003E

Die Abstufungsfarbe ist verwandt mit der Highlightfarbe, jedoch deutlich zurückgenommen und weniger kräftig, um den Fokus nicht auf sich zu lenken. Die Abstufungsfarbe signalisiert zwei Ebenen: einerseits deutet sie an, was noch offen steht und (noch) nicht fertig bearbeitet wurde (etwa wie alle noch nicht abgehakten Meilensteine und nicht fertig besprochene Themenblöcke auf der Zeitleiste), andererseits hinterlegt sie die Meilenstein-Buttons die Kommentarfunktion (da die Main CTA in diesem Fall das Abhaken ist). Auch bei der Transition des Buttons ändert sich die Flächenbedeckung des Buttons, nicht jedoch die Farbe.

Meilensteine:

Die obere Ebene der Meilensteine ist in der Highlightfarbe gestaltet, die darunter liegende Ebene in der Abstufungsfarbe.

Meilenstein

Sekundärfarbe: #002BCD

Die Sekundärfarbe dient zur Kennzeichnung von abgeschlossenen Themen und Meilensteinen. Sie soll nicht unbedingt unauffällig sein, sondern vielmehr verdeutlichen, was im Meeting bereits alles erreicht wurde. Dabei muss sie sich dennoch von der Highlightfarbe und deren Abstufung abgrenzen. Indem die Farbe den Verlauf im Hintergrund aufgreift, rückt sie automatisch etwas aus dem Fokus.

Neutralfarbe: #60627A

Die Neutralfarbe ist betont zurückhaltend und dem Blau-ton aus dem Hintergrund angeglichen, um möglichst wenig Aufmerksamkeit auf sich zu ziehen. Diese Farbe wird für alle Elemente benutzt, die zwar interaktiv sind, jedoch nicht zum Interagieren auffordern sollen, um den User im geplanten Flow der Anwendung zu halten. Buttons wie "Neues Thema erstellen" könne zwar verwendet werden, diese Aktion entspricht jedoch nicht dem Sinn des Konzepts. Die Typografie auf diesem Button ist ebenfalls zurückhaltend in der Farbe #D8D8D8 bei 30% Deckkraft.

Meeting beenden

Vergeudete Zeit: #BECBCB

Um den Zeitraum eines Meetings zu markieren, in welchem kein Thema besprochen wird (also zu Beginn eines Meetings), wählten wir eine helle, jedoch neutrale Farbe, die in keiner Konkurrenz zu einem anderen Element der Anwendung steht, sondern lediglich einen Hinweis auf den Gebrauch der zur Verfügung stehenden Zeit liefern soll.

Formgebende Elemente: #070610

Elemente wie die Themenleiste und der Zeitleistenbereich haben keine weitere Funktion, als diese Bereiche zu kennzeichnen und sind dementsprechend zurückhalten gestaltet. Sie sollen dem Nutzer lediglich zur Orientierung zwischen den verschiedenen Bereichen dienen.

Zeitleiste: #20212E

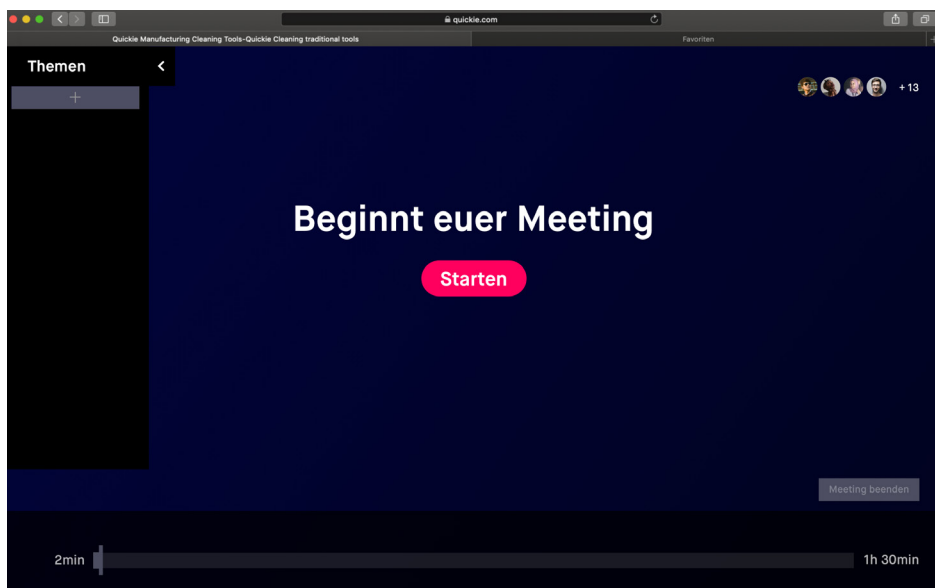
Die Zeitleiste an sich ist ein Element, welches nicht bedient werden kann. Dementsprechend zurückhalten sollte die Farbgebung sein, um umso mehr Aufmerksamkeit auf die überlagernden Themenblöcke zu lenken.



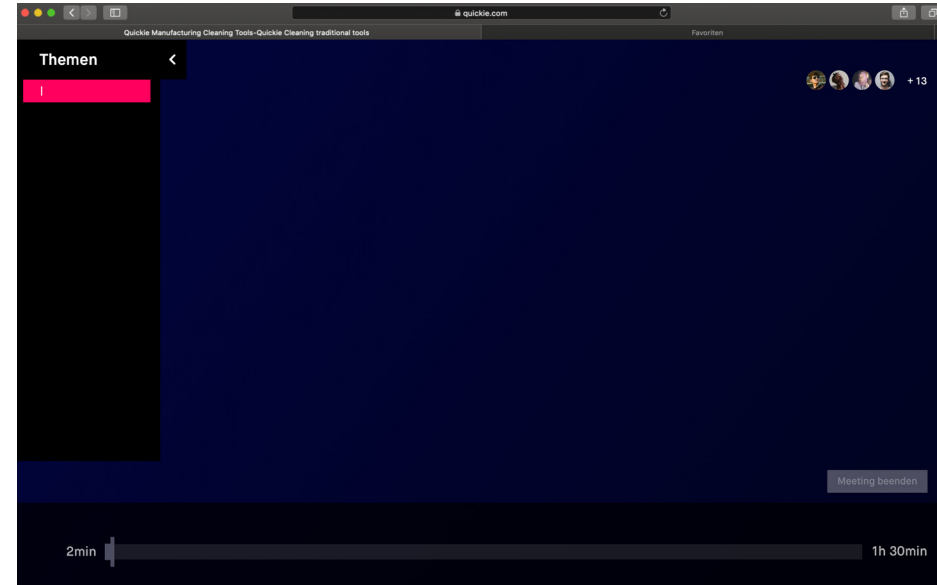
Introscreen
Nach Funktionsweise der Happy Button erscheint bei Hover eine Sub-Information, welche das erste chronologische Thema angibt.



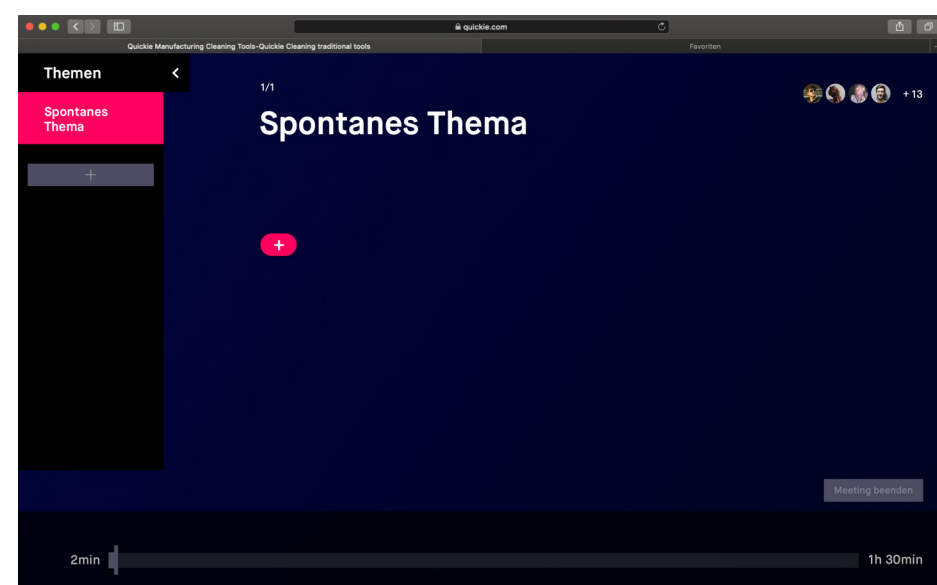
Introscreen
Der Happy Button und das erste Thema sind in der entsprechenden Highlightfarbe gekennzeichnet.



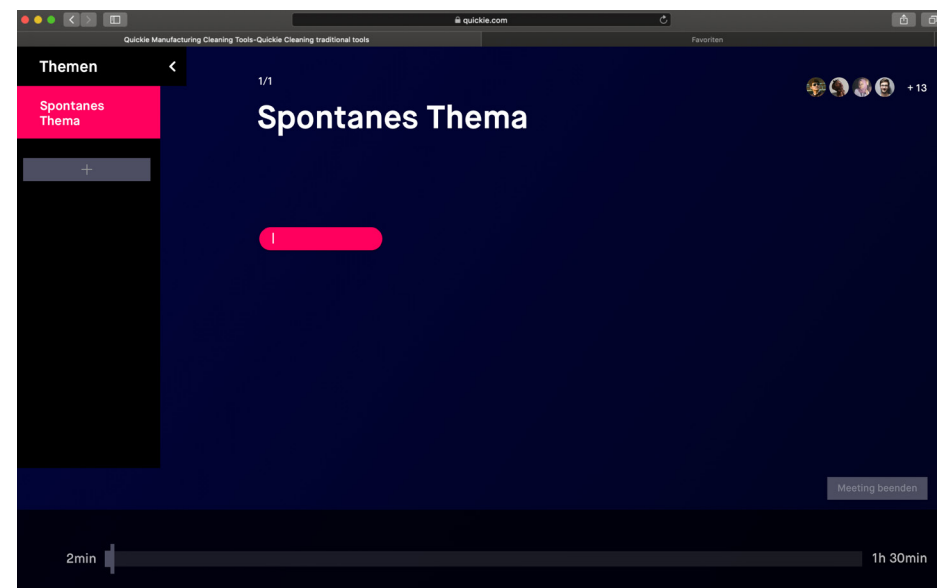
Introscreen | Keine Themen
Um den User zu leiten, ist hier lediglich der Happy Button hervorgehoben, welcher automatisch zum Textfeld "Neues Thema erstellen" verlinkt ist.



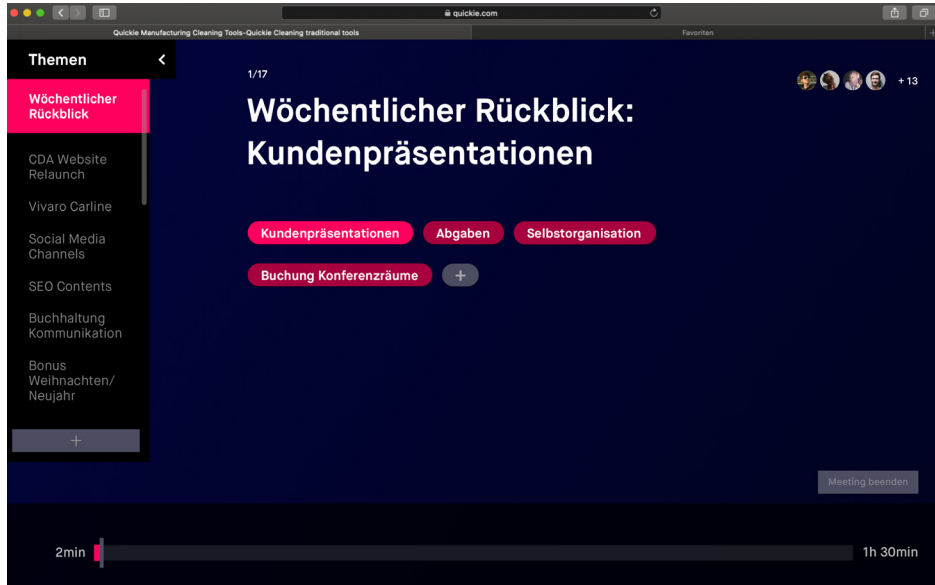
Introscreen | Spontanes Thema
Das Textfeld zum Erstellen eines neuen Themas ist hervorgehoben.



Spontanes Thema | Meilenstein Default
Nach Erstellen eines neuen Themas ist dieses markiert. Der Button "Neues Meilenstein erstellen" ist hervorgehoben, um den User zur Interaktion aufzufordern.

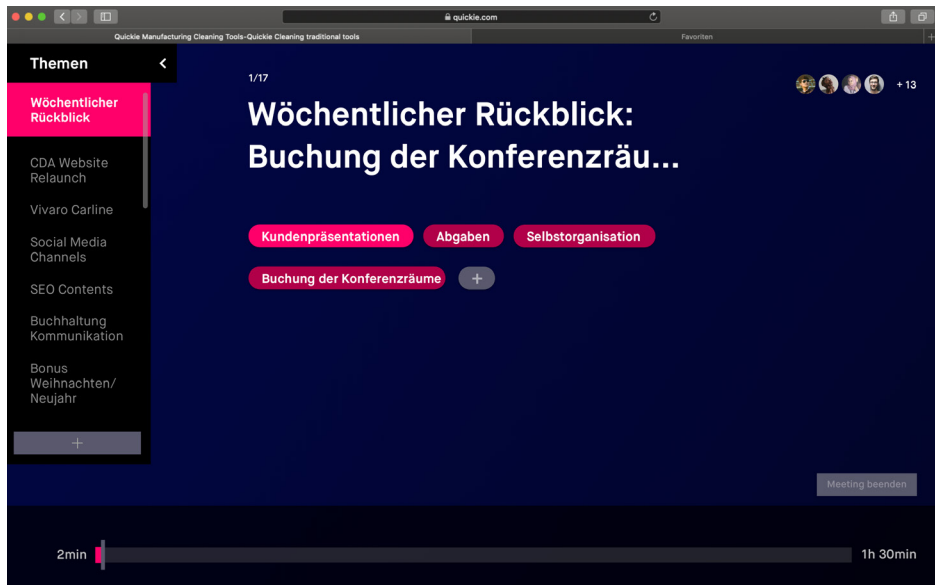


Spontanes Thema | Meilenstein erstellen
Gleiches Verhalten wie beim Textfeld "Neues Thema erstellen".



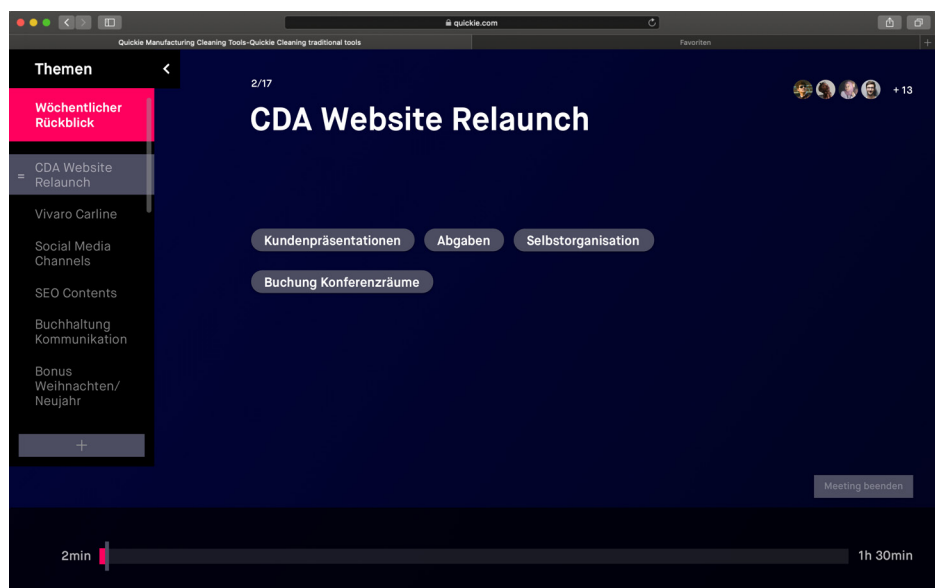
Aktuelles Thema

Dies ist die reguläre Ansicht eines aktuellen Themas. Das aktuelle Thema ist bei Ausklappen der Themenleiste sichtbar, jedoch auch in der Überschrift vermerkt. Ebenso ist der aktuelle, automatisch ausgewählte Meilenstein in der Überschrift verlinkt. Sekundäre Interaktionselemente sind ausgegraut, können aber dennoch bedient werden.



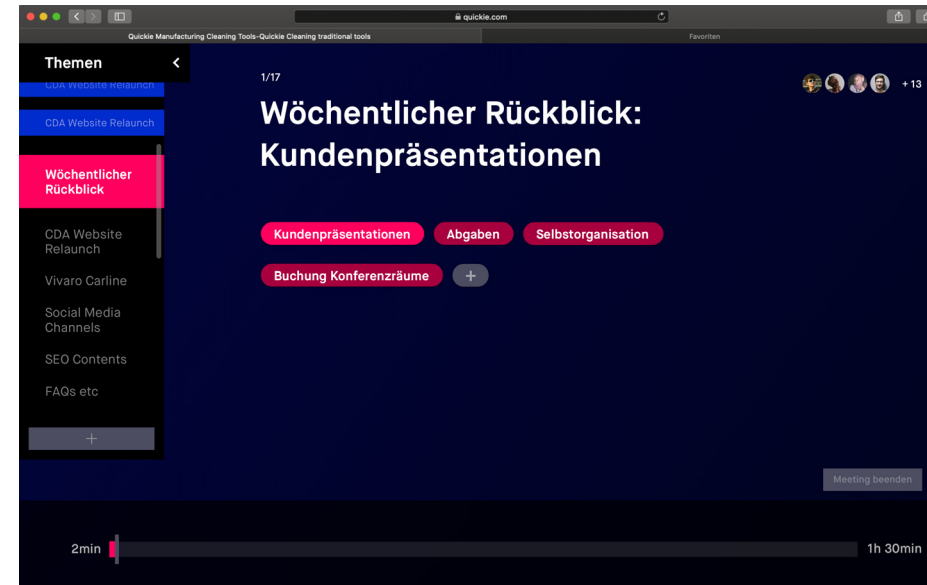
Aktuelles Thema | Meilenstein Überlänge

Für den Fall eines zu langen Meilensteinbegriffs rutscht der Name aus layouttechnischen Gründen nicht in die dritte Zeile, sondern wird unvollendet gelassen. Der Meilenstein ist durch die Highlightfarbe dennoch deutlich zu erkennen.



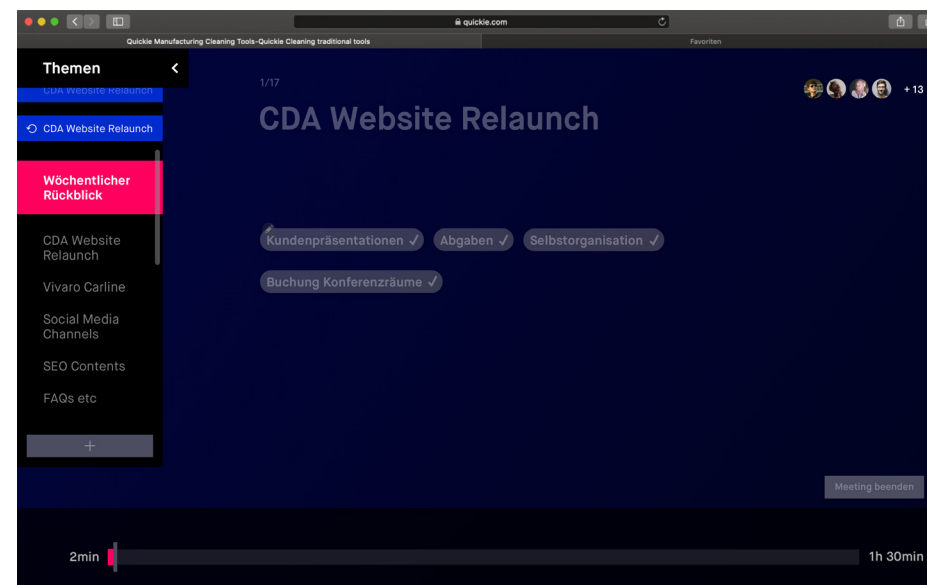
Aktuelles Thema | Hover Nächstes

Beim Hover über ein folgendes Thema wird dieses ausgegraut dargestellt, ebenso die Meilensteine.



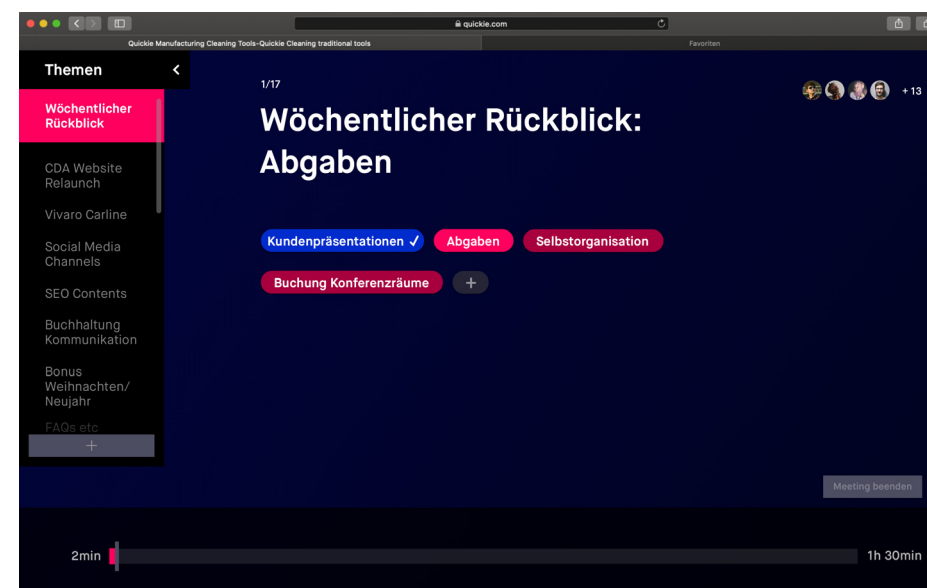
Aktuelles Thema | Scroll Themenleiste

Bereits abgeschlossene Themen sind auf der Themenleiste in der Sekundärfarbe gekennzeichnet.



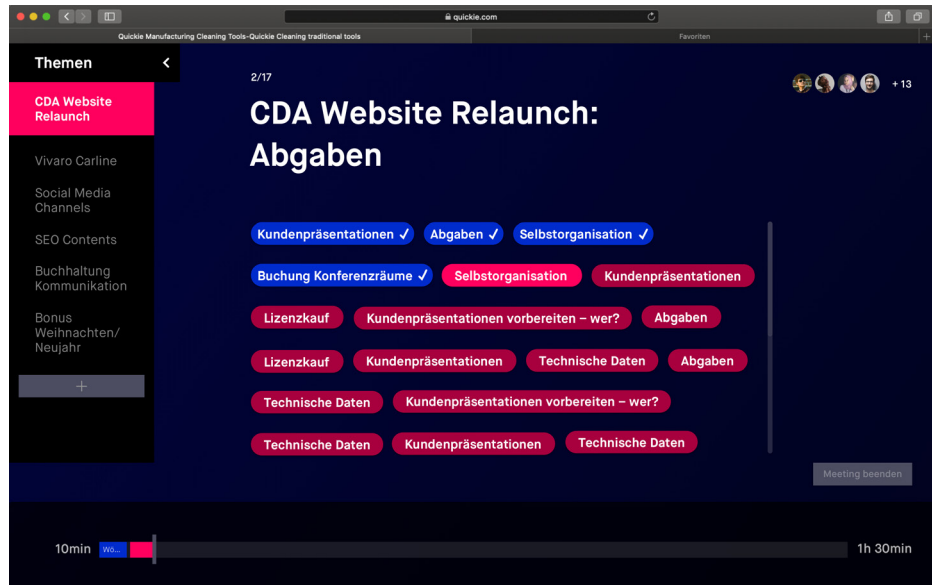
Aktuelles Thema | Hover Altes

Gemäß dem Hover Effekt werden alte Themen bei Hover ebenfalls durch höhere Deckkraft gekennzeichnet. Hier erscheint auch das Symbol, um ein altes abgeschlossenes Thema zurückzuholen.



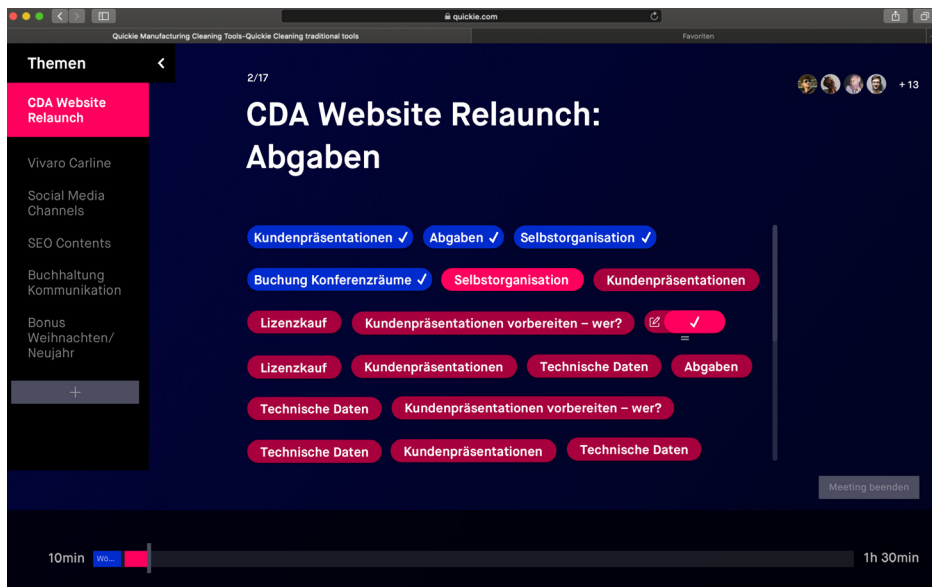
Aktuelles Thema | Meilenstein besprochen

Nach erfolgreicher Besprechung eines Meilensteins wird dieser in der Sekundärfarbe gekennzeichnet; der neue aktive Meilenstein wird durch die Highlightfarbe hervorgehoben.



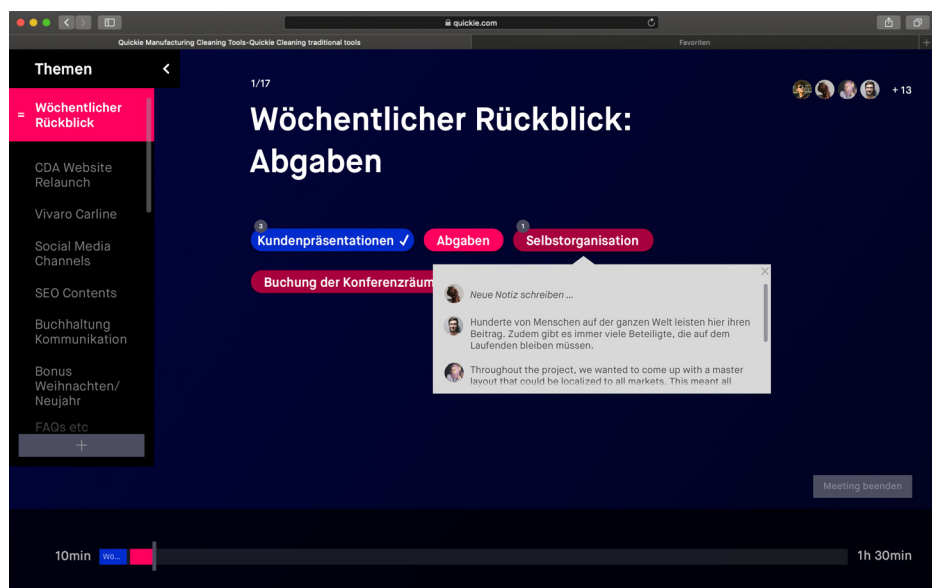
Aktuelles Thema | Viele Meilensteine

Bei Platzmangel wird der Interaktionsbereich Meilensteine in der Vertikalen erweitert.



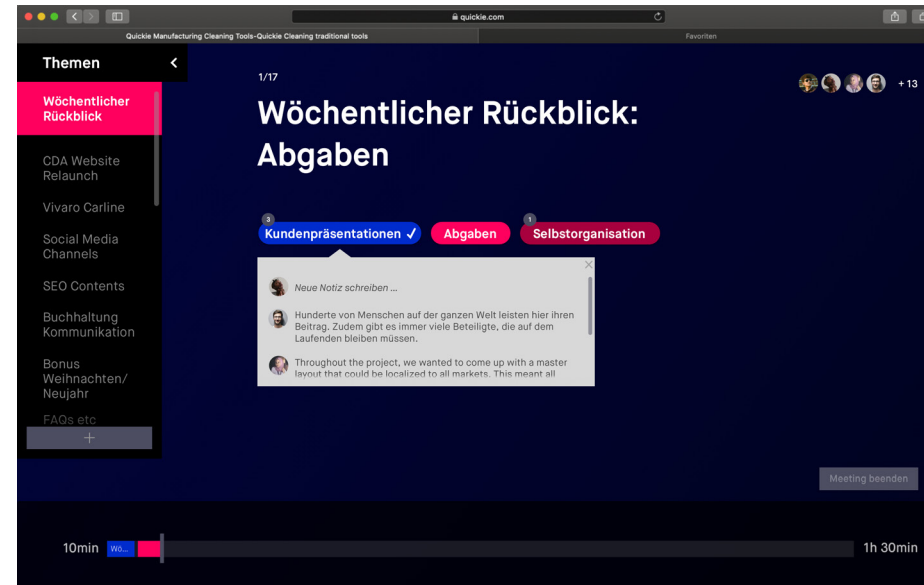
Aktuelles Thema | Meilenstein Transitions

Die Transitions und Layers der Meilensteine sind durch Highlightfarbe und deren Abstufung kategorisiert.



Aktuelles Thema | Notiz

Das Pop-up Fenster der Notizen erscheint immer jeweils unter dem entsprechenden Meilenstein, um das Layout nicht zu stören. Das Fenster kann durch das Kreuz oben rechts oder durch Klicken außerhalb des Notizfeldes geschlossen werden. Bei vielen Notizen wird der Inhalt dieses Fensters ebenfalls in der Vertikalen erweitert.



Aktuelles Thema | Notizverhalten

Das Pop-up Fenster überschreitet niemals den gekennzeichneten Bereich. Der Verweis auf den jeweiligen Meilenstein ist zentriert an diesen ausgerichtet; der Rest des Fensters passt sich, wenn nötig, den Begrenzungen an.



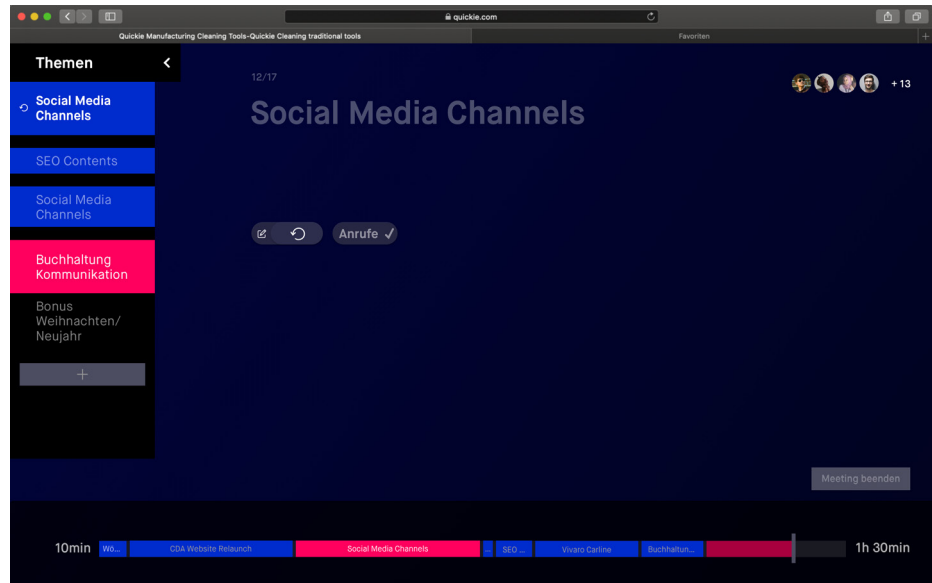
Zeitleiste | Overrun

Sobald die Dauer des Meetings überzogen wird, startet ein Countdown in der Highlightfarbe, um dem Nutzer zu signalisieren, dass man sich nicht mehr im Zeitrahmen befindet.



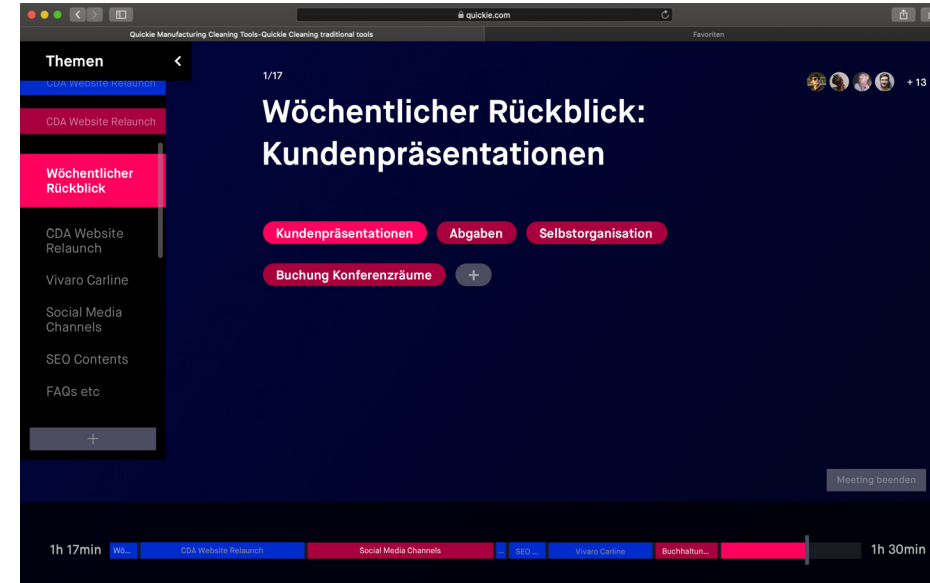
Zeitleiste | Hover altes Thema

Das alte Thema wird bei Hover ausgegraut in der neutralen Farbe markiert, um dem User zu signalisieren, dass dieser Themenblock zwar wichtig ist, jedoch eigentlich nicht bearbeitet werden sollte, da man der Reihenfolge der Themen widerspricht.



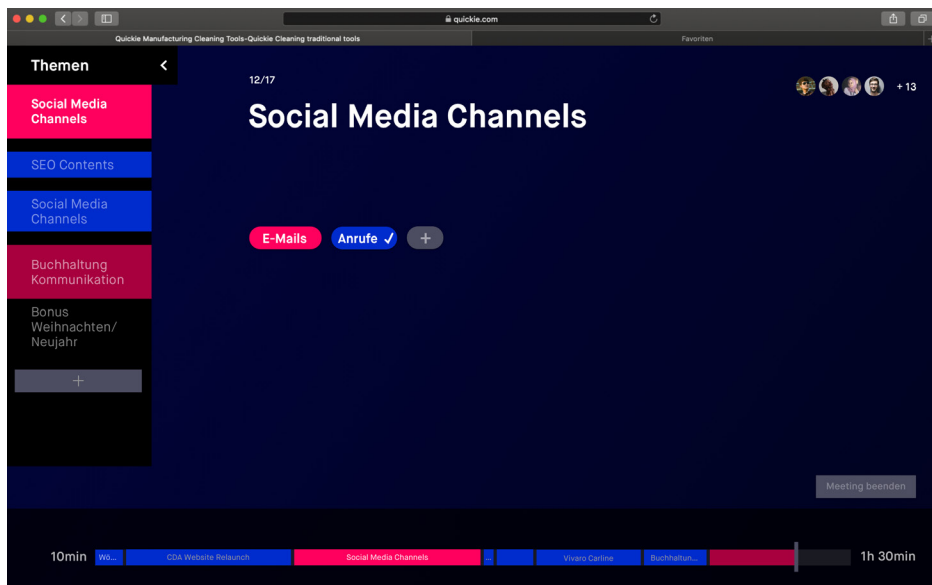
Zeitleiste | Altes Thema

Bei Klick auf ein altes Thema springt man zu diesem zurück. Die erledigten Meilensteine sind hier jedoch bereits ausgegraut. Man kann sie zurückholen, um sie erneut zu bearbeiten.



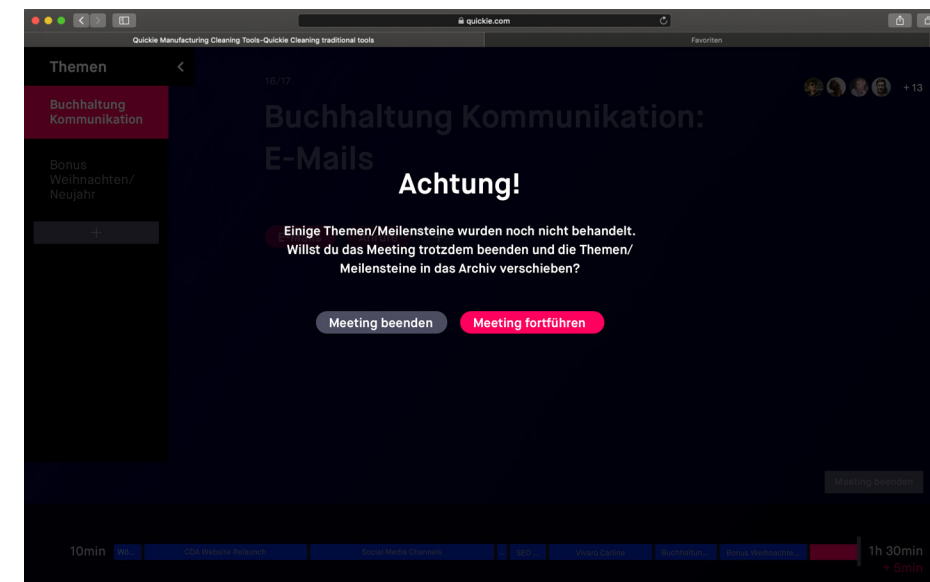
Unfertige Themen | Themenleiste

Synchron zur Zeitleiste werden Themen entsprechend ihres Status farblich gekennzeichnet.



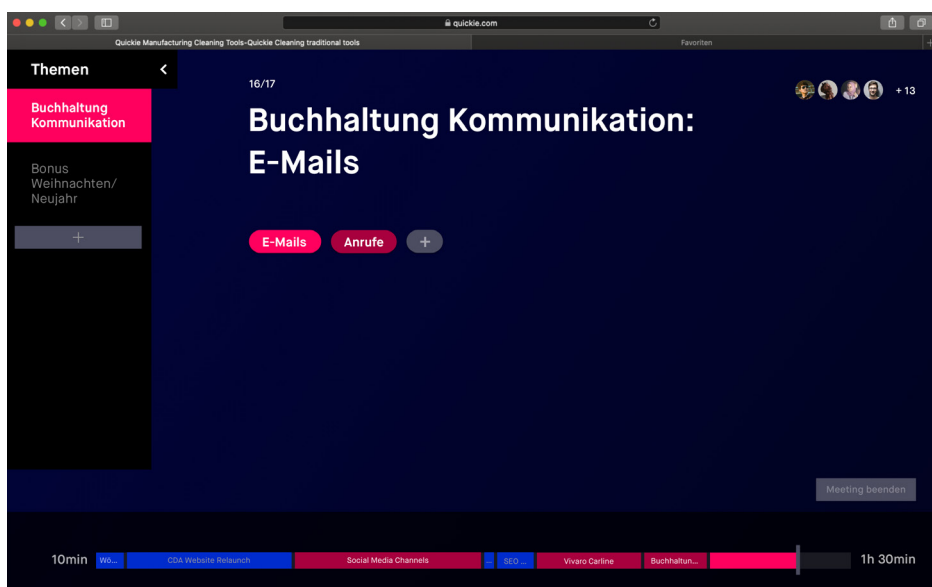
Aktuelles Thema | zurückholen

Man kann auch ganze Themen zurückholen. Dies bedeutet jedoch, dass alle Meilensteine erneut besprochen/abgehakt werden müssen, um dieses Thema erneut zu beenden. Dementsprechend befindet man sich auf der Zeitleiste bei dem hervorgehobenen alten Thema. Die Zeit dehnt sich weiter nach rechts aus.



Meeting beenden | Warnhinweis

Möchte der User das Meetings beenden, obwohl noch nicht alle Themen (fertig) bearbeitet wurden, erhält er eine Warnung. Der Happy Button fordert den User dazu auf, das Meeting dennoch zu beenden. Hierbei steht das Erledigen aller Themen über dem Faktor Zeit.



Unfertige Themen | Zeitleiste


Themen, die noch nicht fertig bearbeitet wurden, werden in der Abstufungsfarbe markiert. Themen, die noch überhaupt nicht bearbeitet wurden, befinden sich in einem neutralen Zustand.

Überarbeitetes Farbschema

Die Farbkombination von blau und den beiden Rottönen funktionierte zwar optisch, funktional aber eher weniger. Das Blau signalisierte nicht deutlich, dass ein Thema bereits abgeschlossen war, sondern wirkte eher wie eine zusätzliche, nicht eindeutige Kennzeichnung. Aus farbpsychologischen Gründen entschieden wir uns daher für ein Grün, welches besser visualisiert, welche Themen bereits fertig bearbeitet wurden und welche nicht. Hierbei durfte das Grün nicht zu sehr das Rot überstrahlen und musste sich gut in das Farbkonzept einfügen.

 Highlight Farbe: #FF005E

 Abstufungsfarbe: #A8003E

 Sekundärfarbe: #06A068
Die Sekundärfarbe signalisiert dem User, dass Themen/Meilensteine fertig abgeschlossen sind.

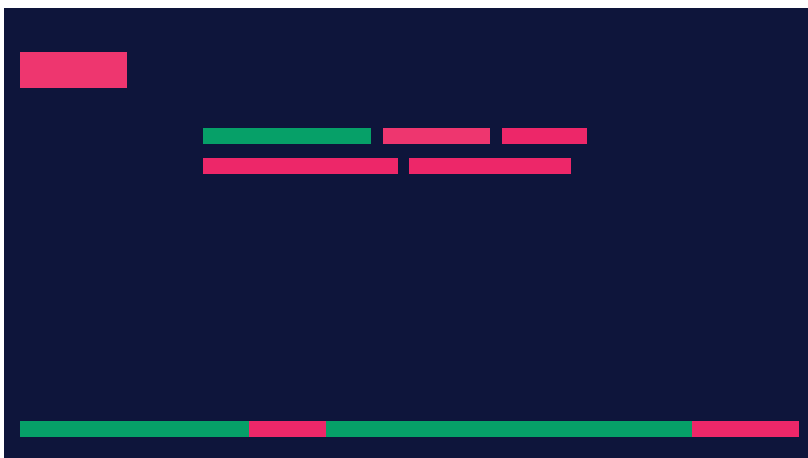
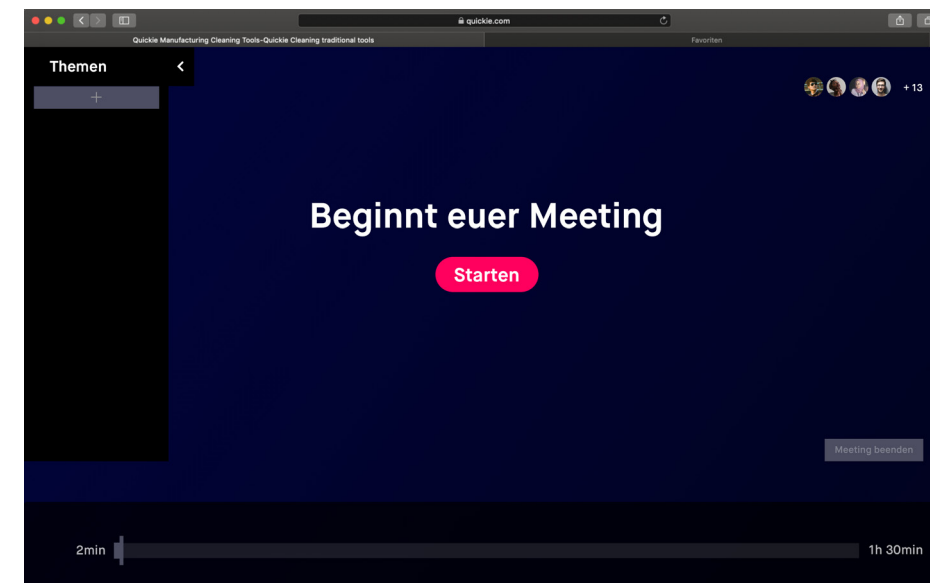


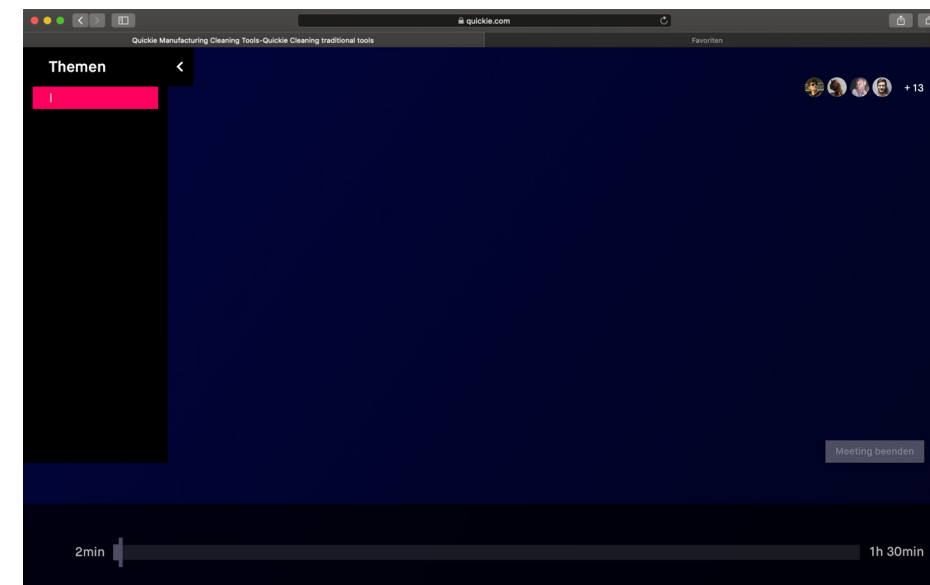
Abb. 5
Farbkreis Itten 1961. Online im Internet: https://de.wikipedia.org/wiki/Datei:Farbkreis_Itten_1961.svg



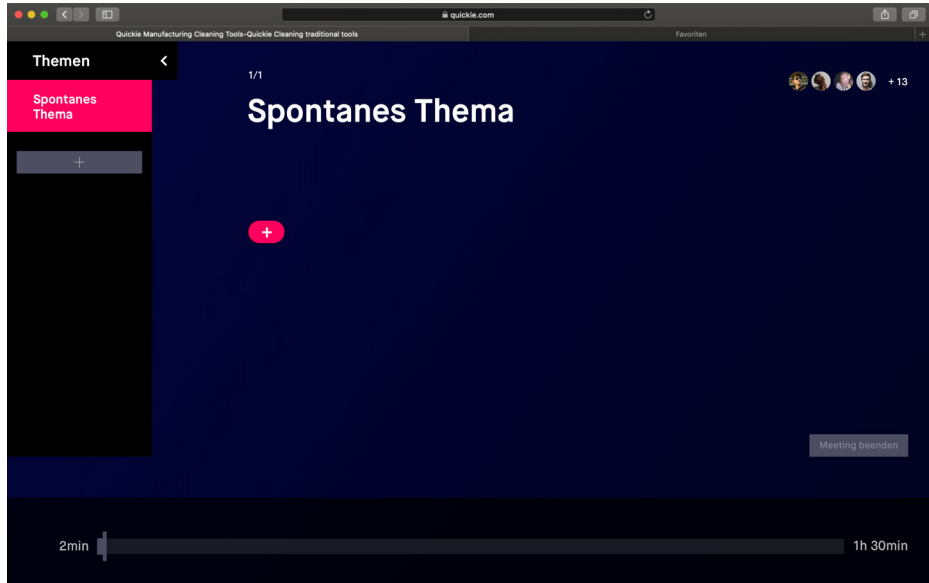
Introscreen
Die Highlightfarbe bleibt in diesen neuen Konzept gleich. Der "Meeting beenden" Button wurde auf gleicher Höhe mit "Neues Thema erstellen" angeordnet.



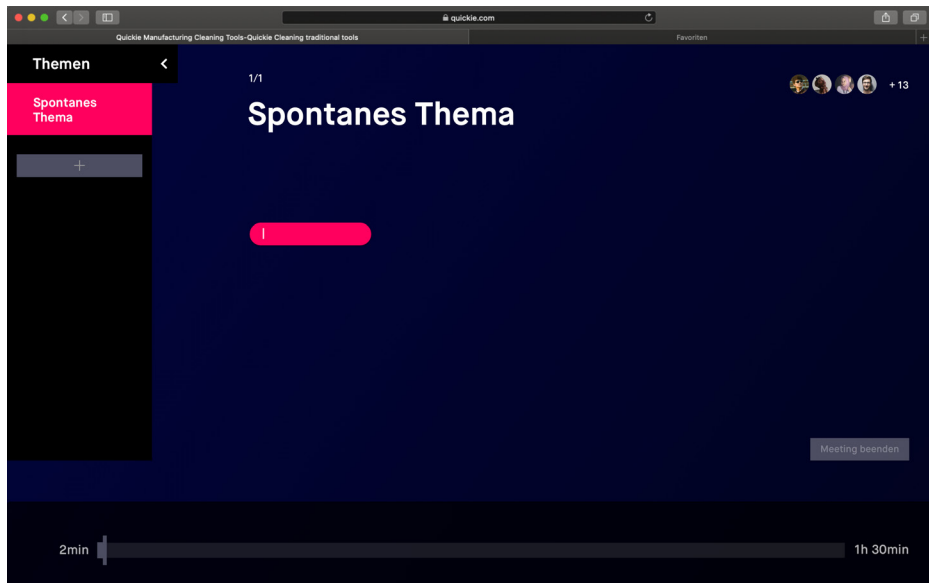
Introscreen | Keine Themen
Um den User zu leiten, ist hier lediglich der Happy Button hervorgehoben, welcher automatisch zum Textfeld "Neues Thema erstellen" verlinkt ist.



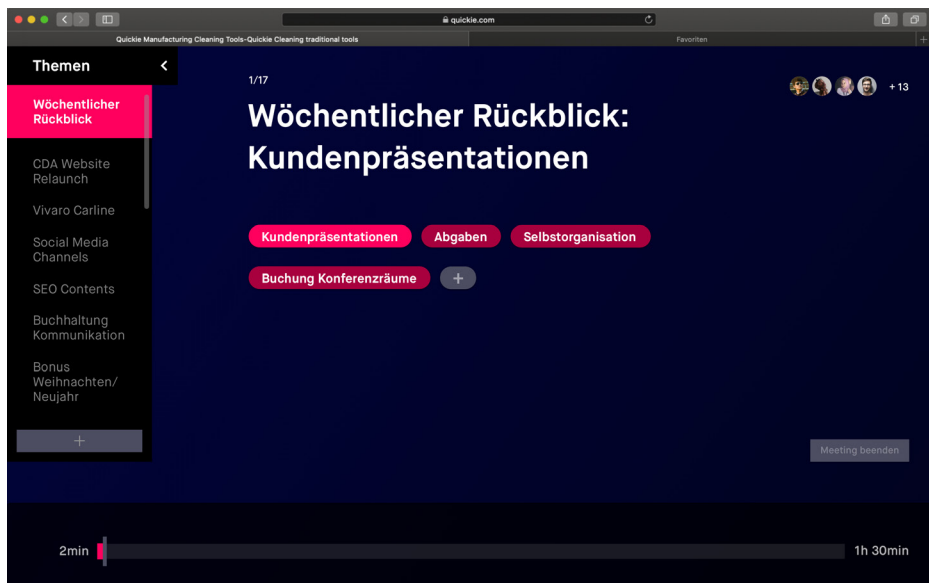
Introscreen | Spontanes Thema
Das Textfeld zum Erstellen eines neuen Themas ist hervorgehoben.



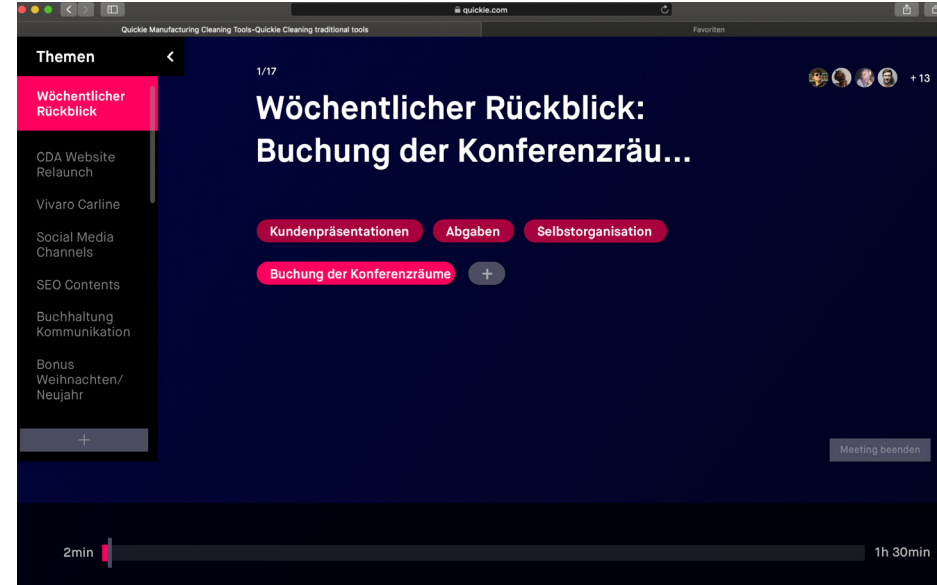
Spontanes Thema | Meilenstein Default
 Nach Erstellen eines neuen Themas ist dieses markiert; der Button "Neuen Meilenstein erstellen" ist hervorgehoben, um dem User zur Interaktion aufzufordern.



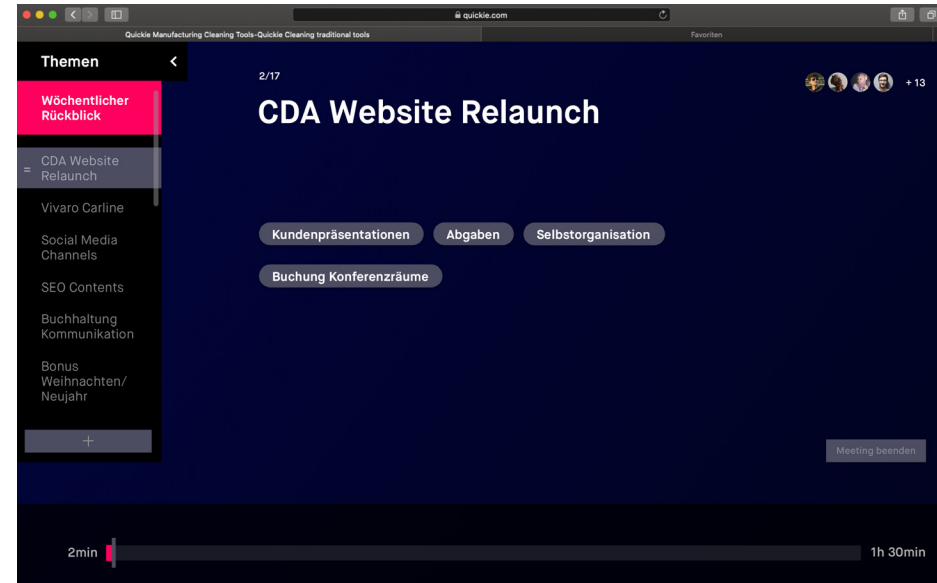
Spontanes Thema | Meilenstein erstellen
 Gleiches Verhalten wie beim Textfeld "Neues Thema erstellen".



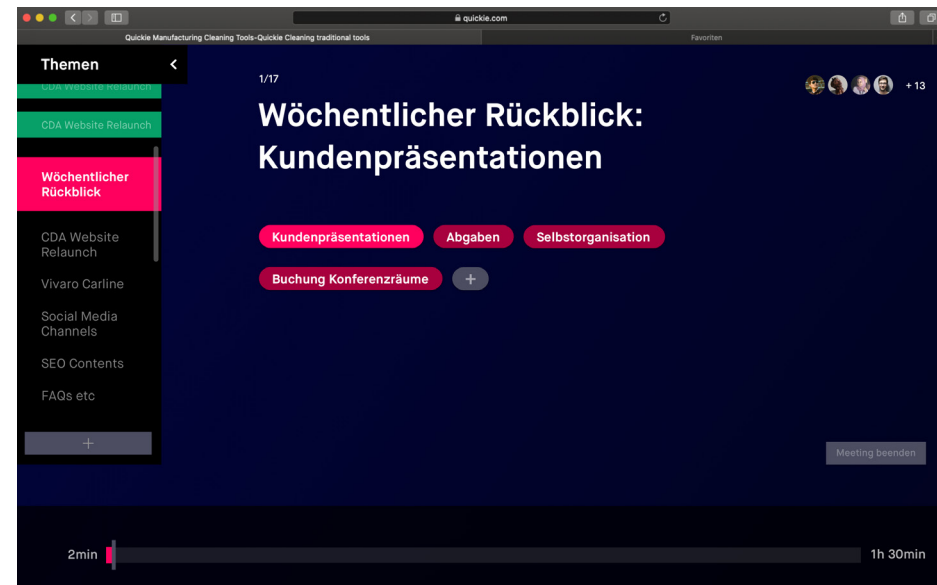
Aktuelles Thema
 Für den Hauptscreen wurde der Button "Meeting beenden" auf gleicher Höhe mit "Neues Thema erstellen" gesetzt.



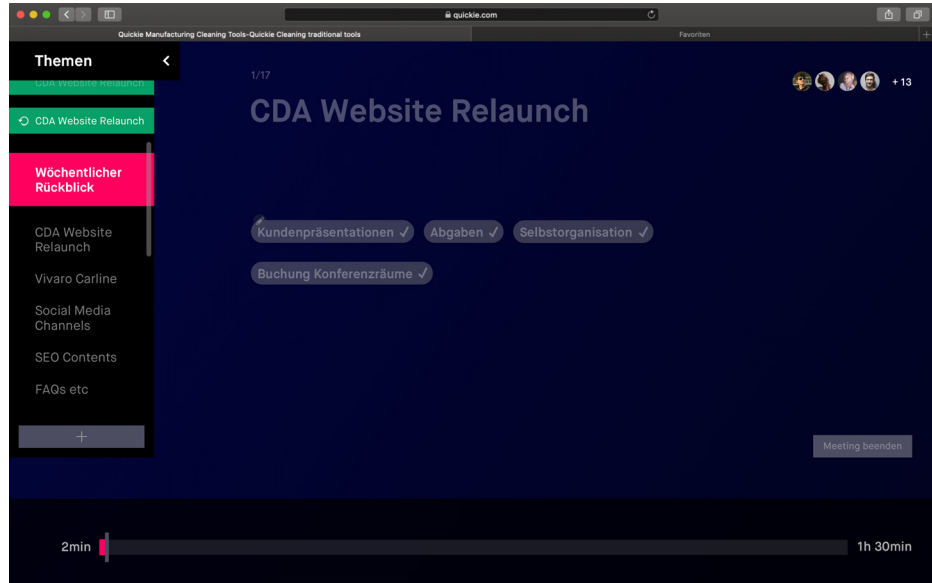
Aktuelles Thema | Meilenstein Überlänge
 Für den Fall eines zu langen Meilensteinbegriffs rutscht der Name aus layouttechnischen Gründen nicht in die dritte Zeile, sondern wird unvollendet gelassen. Der Meilenstein ist durch die Highlightfarbe dennoch deutlich zu erkennen.



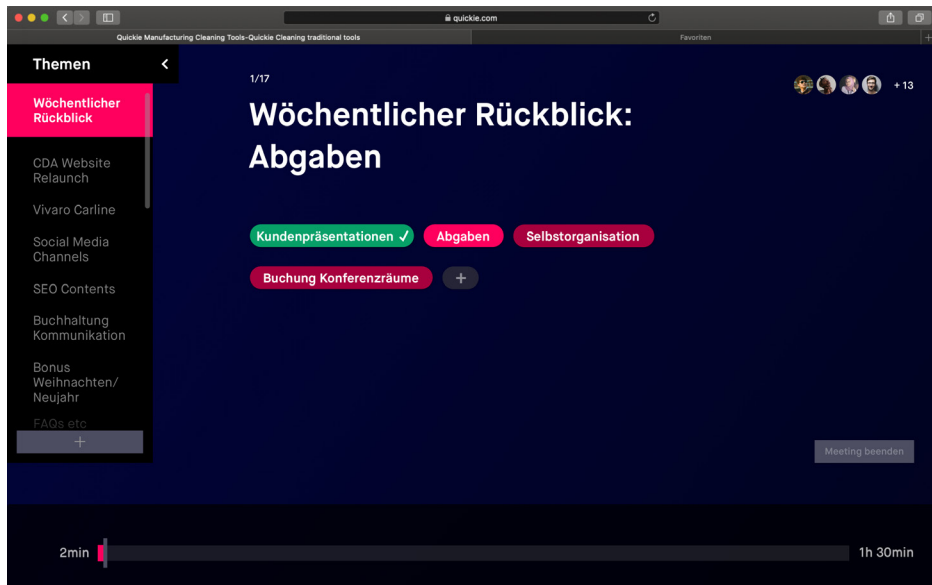
Aktuelles Thema | Hover Nächstes
 Beim Hover über ein folgendes Thema wird dieses ausgegraut dargestellt, ebenso die Meilensteine.



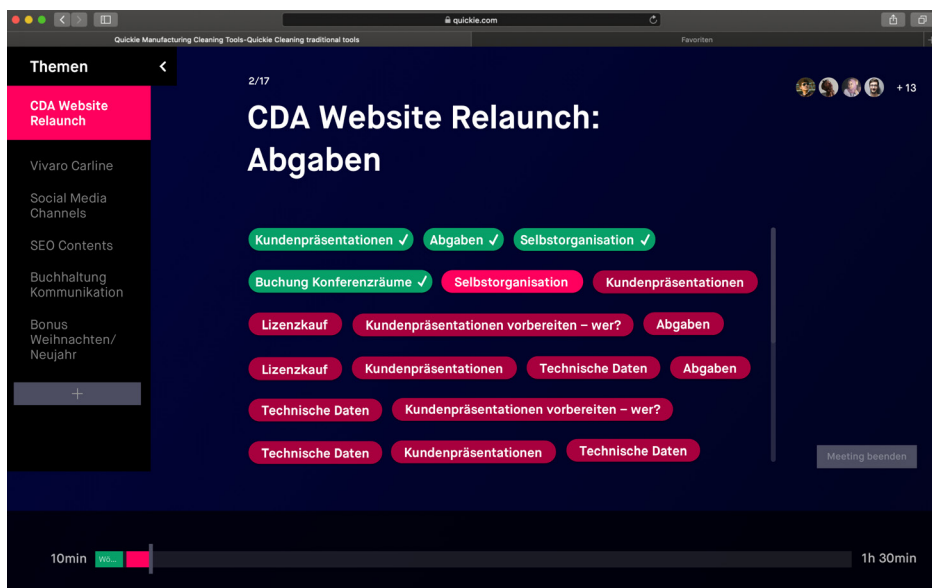
Aktuelles Thema | Scroll Themenleiste
 Bereits abgeschlossene Themen werden nun in grün dargestellt. Dies vermittelt dem User schneller, dass diese Themen abgeschlossen, also fertig besprochen, sind.



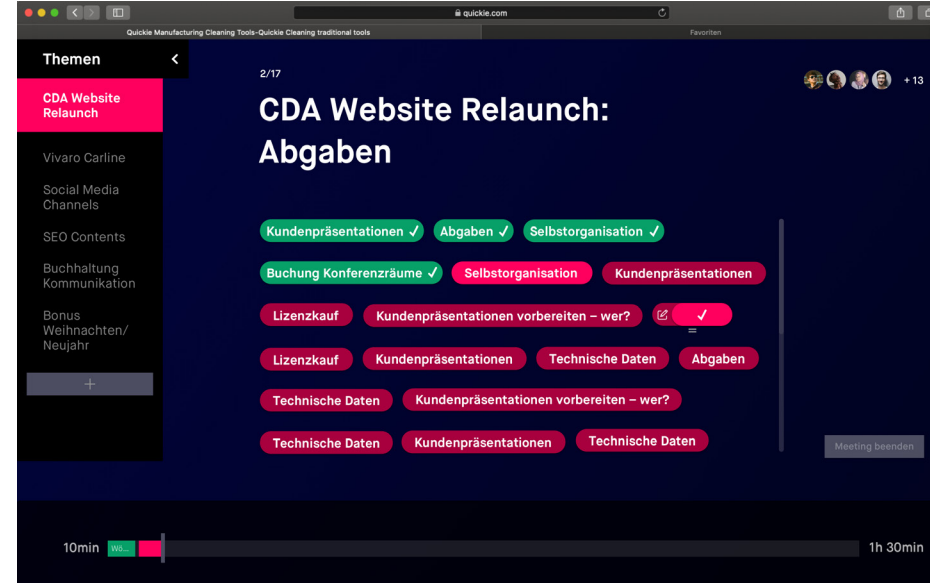
Aktuelles Thema | Hover Altes
 Gemäß dem Hover Effekt werden alte Themen bei Hover ebenfalls durch höhere Deckkraft gekennzeichnet. Hier erscheint auch das Symbol, um ein altes abgeschlossenes Thema zurückzuholen.



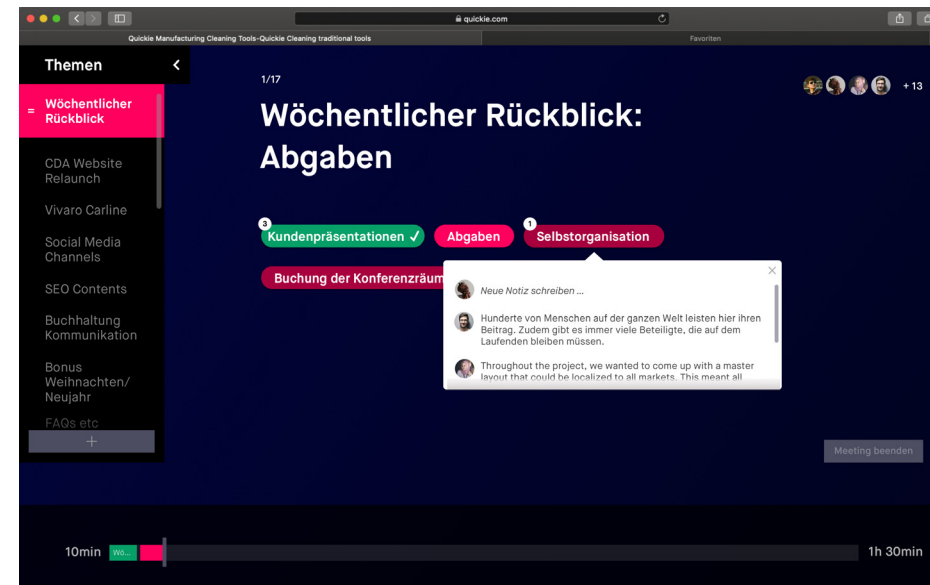
Aktuelles Thema | Meilenstein besprochen
 Nach erfolgreicher Besprechung eines Meilensteins wird dieser in der Sekundärfarbe gekennzeichnet; der neue aktive Meilenstein wird durch die Highlightfarbe hervorgehoben.



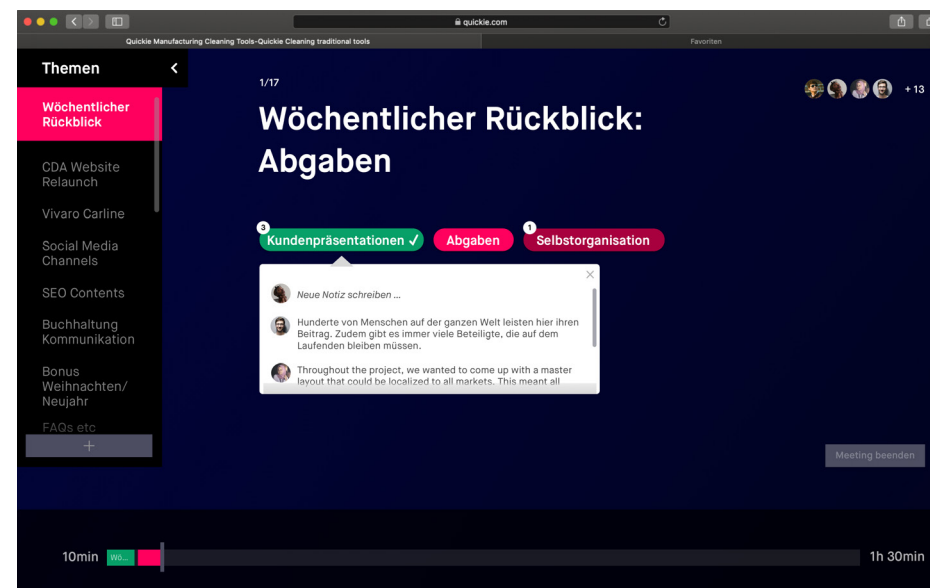
Aktuelles Thema | Viele Meilensteine
 Bei Platzmangel wird der Interaktionsbereich der Meilensteine in der Vertikalen erweitert.



Aktuelles Thema | Meilenstein Transitions
 Die Transitions und Layers der Meilensteine sind durch die Highlightfarbe und deren Abstufung kategorisiert.



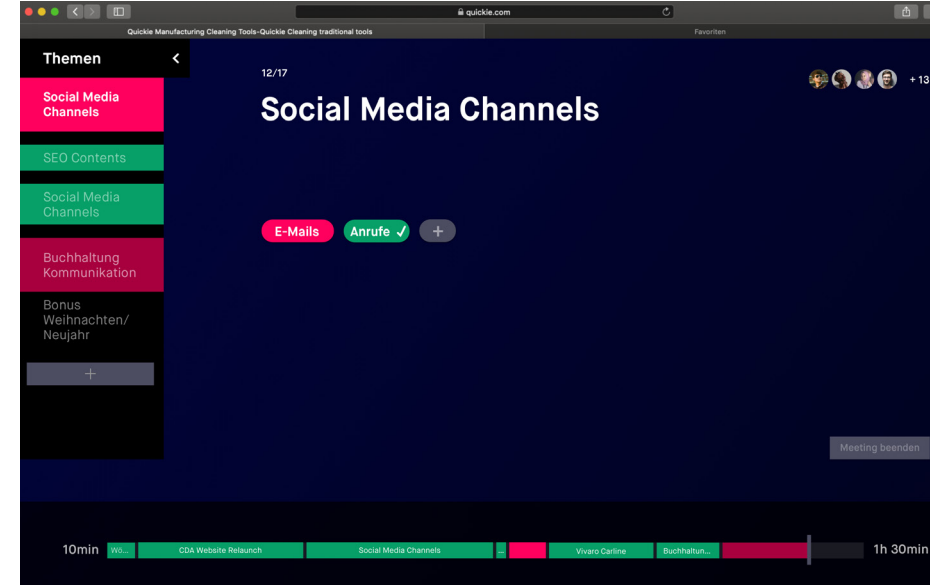
Aktuelles Thema | Notiz
 Das Pop-up Fenster der Notizen erscheint immer jeweils unter dem entsprechenden Meilenstein, um das Layout nicht zu stören. Das Fenster kann durch das Kreuz oben rechts oder durch Klicken außerhalb des Notizfeldes geschlossen werden. Bei vielen Notizen wird der Inhalt dieses Fensters ebenfalls in der Vertikalen erweitert.



Aktuelles Thema | Notizverhalten
 Das Pop-up Fenster überschreitet niemals den gekennzeichneten Bereich. Der Verweis auf den jeweiligen Meilenstein ist zentriert an diesen ausgerichtet. Der Rest des Fensters passt sich, wenn nötig, den Begrenzungen an.



Zeitleiste | Overrun
Sobald die Dauer des Meetings überzogen wird, startet ein Countdown in der Highlightfarbe, um dem Nutzer zu signalisieren, dass man sich nicht mehr im Zeitrahmen befindet.



Aktuelles Thema | zurückholen
Man kann auch ganze Themen zurückholen. Dies bedeutet jedoch, dass alle Meilensteine erneut besprochen/abgehakt werden müssen, um dieses Thema erneut zu beenden. Dementsprechend befindet man sich auf der Zeitleiste bei dem hervorgehobenen alten Thema. Die Zeit dehnt sich weiter nach rechts aus.



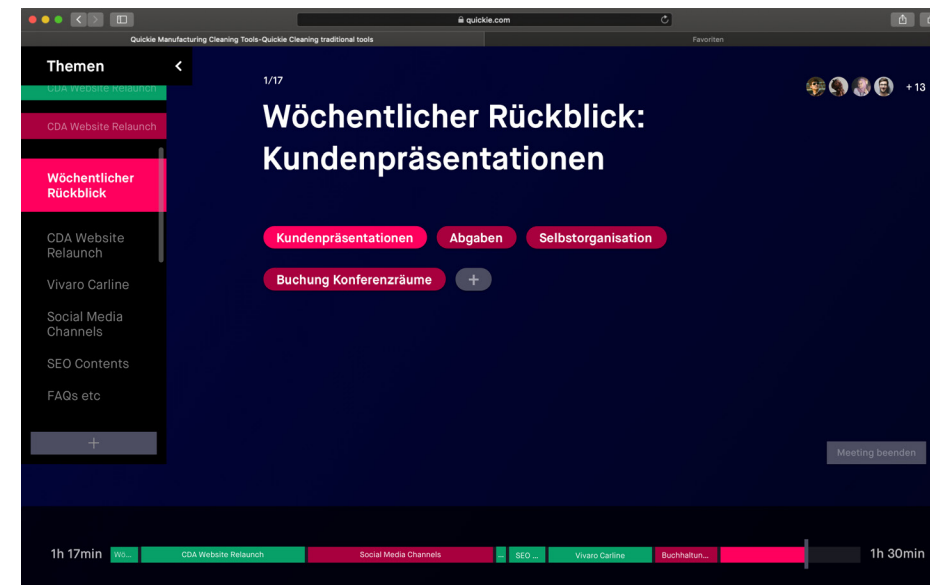
Zeitleiste | Hover altes Thema
Das alte Thema wird bei Hover ausgegraut in der neutralen Farbe markiert, um dem User zu signalisieren, dass dieser Themenblock zwar wichtig ist, jedoch eigentlich nicht bearbeitet werden sollte, da man der Reihenfolge der Themen nicht folgt.



Unfertige Themen | Zeitleiste
Themen, die noch nicht fertig bearbeitet wurden, werden in der Abstufungsfarbe markiert. Themen, die noch überhaupt nicht bearbeitet wurden, befinden sich in einem neutralen Zustand.



Zeitleiste | Altes Thema
Bei Klick auf ein altes Thema springt man zu diesem zurück. Die erledigten Meilensteine sind hier jedoch bereits ausgegraut. Man kann sie zurückholen, um sie erneut zu bearbeiten.

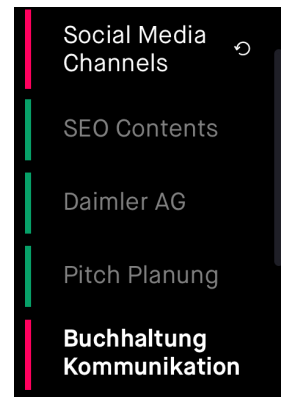


Unfertige Themen | Themenleiste
Synchron zur Zeitleiste werden Themen entsprechend ihres Status farblich gekennzeichnet.

Anpassungen am finalen Layout

Farbgebungen

Um unser Farbschema noch deutlicher zu vermitteln, beschlossen wir auf die Abstufungsfarbe zu verzichten, sodass es nur noch zwei States gab: bereits fertig besprochen und noch nicht/nicht fertig bearbeitet. Somit kennzeichnet die Highlight Farbe nicht nur gerade aktive, sondern alle noch nicht abgeschlossenen Elemente. Hierbei galt es, dass die Kennzeichnungen von aktiv dennoch etwas deutlicher war als die Gesamtheit nicht abgeschlossener Inhalte des Meetings.



Highlight Farbe: #FF005E
Wird für alle ausstehenden Inhalte der Anwendung verwendet.

Sekundärfarbe: #06A068
Wird für alle erledigten Inhalte der Anwendung verwendet.

States

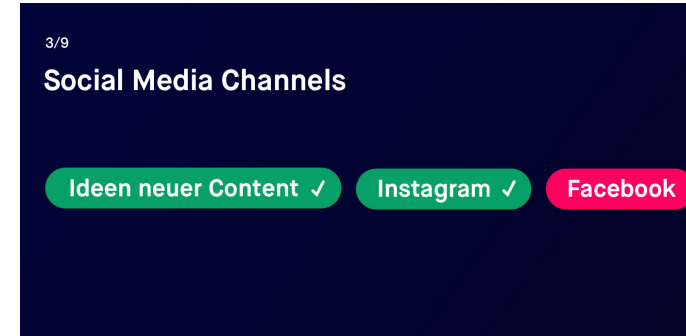
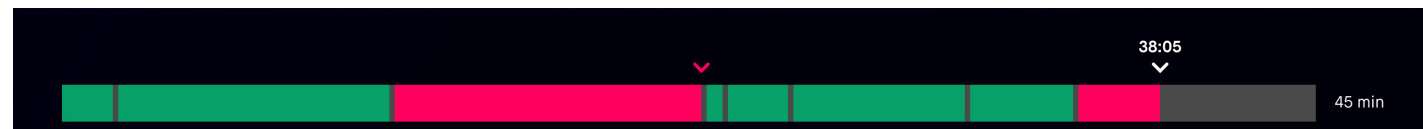
Die Anwendung unterscheidet nur noch zwischen zwei States und dementsprechender Farbgebung. Flächen, mit denen nicht interagiert werden sollte, bleiben farblich zurückhaltend.



Hervorhebungen

Aktuelle Themen und aktive Elemente wie der springende Index auf der Zeitleiste sind farblich gleich, müssen jedoch dennoch verschiedene Informationen liefern: Einerseits, dass Inhalte noch nicht fertig besprochen sind. Andererseits, dass aktuelle Aktionen hervorgehoben werden. Hierbei steht weiße Schrift immer über der Farbe und gibt an, welches Thema gerade aktuell ist. Der springende Index hingegen visualisiert dem User, an welcher Position er sich

gerade befindet. Auch in der Themenleiste wird der Text des aktuellen Themas hervorgehoben. Die Kombination aus weißer Copy bold und der Highlightfarbe signalisieren, welches Thema gerade besprochen wird. Die hervorgehobene Schrift verdeutlicht immer, welches Thema gerade aktiv ist.



Verlinkung von Meilensteinen

Um das Layout und den sichtbaren Inhalt so reduziert und übersichtlich darzustellen und aufgrund der Entfernung der Abstufungsfarbe, gibt es keine einzelnen aktiven Meilensteine mehr. Stattdessen wurde die Größe der Meilensteine optimiert, um sie auch aus größerer Entfernung zum Screen lesbarer zu gestalten.



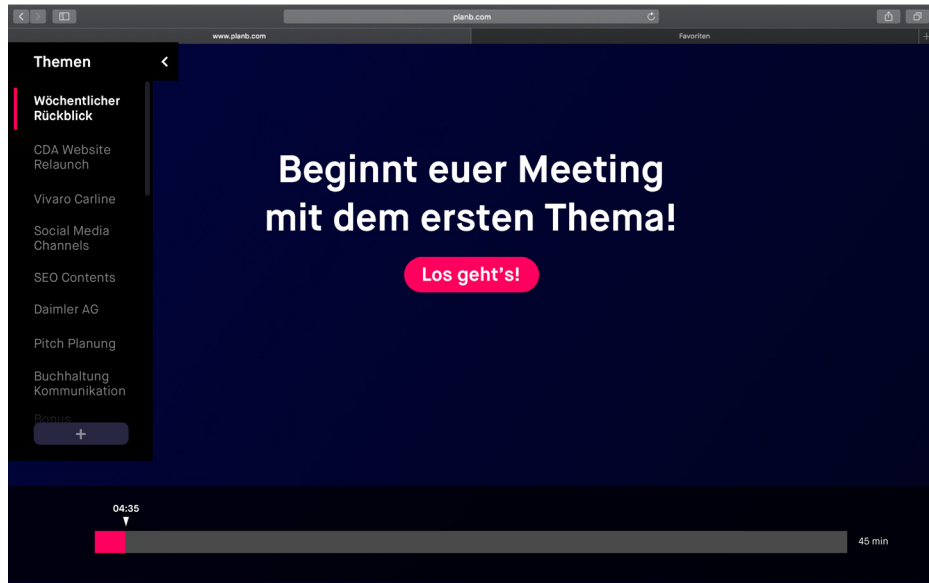
Einheitliche Gestaltung der inaktiven Buttons

Buttons, welche nicht zur Interaktion einladen sollen, wurden in dieser Anpassung einander angeglichen. Demnach gibt es Buttons dieser Art nur noch, um ein Thema oder einen Meilenstein hinzuzufügen, da die Funktion des Bedingens bereits in die obere rechte Ecke verschoben wurde.



Anpassung der Schriftgröße

Durch die Vergrößerung der Meilensteine sollten sie mehr in den Vordergrund der Anwendung treten. Um diesen Effekt noch zu verstärken, reduzierten wir die Schriftgröße in der Überschrift. Zwar ist der Bezug zum jeweiligen Thema wichtig, der Hauptfokus sollte aber dennoch auf den zu erreichenden Meilensteinen liegen. Das aktuelle Thema ist außerdem in der Themenleiste hervorgehoben und als aktiv gekennzeichnet.



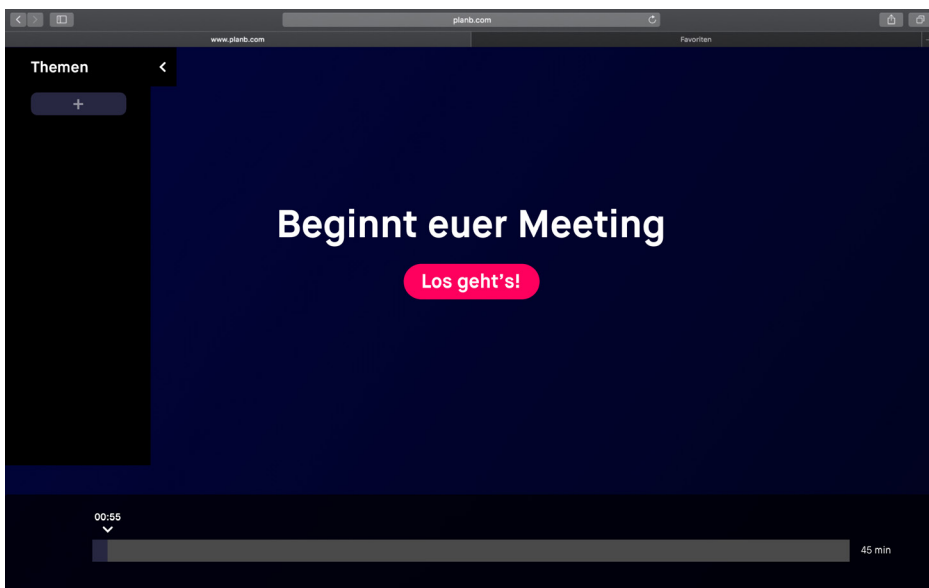
Meeting beginnen | Intro

Die Teilnehmer werden mit einer Aufforderung, mit dem ersten Thema zu beginnen, im Meeting begrüßt. Der Administrator/User interagiert mit den Elementen.



Meeting beginnen | Happy Button

Um die Funktionsweise der Meilensteine einzuleiten, bei denen weitere Informationen durch Hover sichtbar werden, transformiert der Happy Button bei Hover von "Los geht's!" zum ersten Thema in chronologischer Reihenfolge. Der User kann auch selbstständig zu einem anderen Thema als dem Vorgeschlagenen springen.



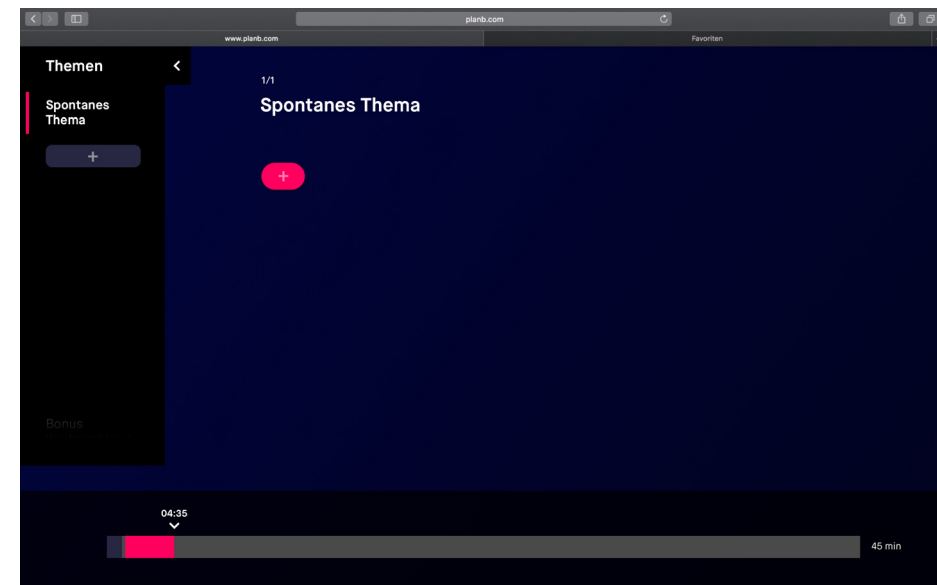
Meeting beginnen | spontanes Thema

Da bei nicht vorab erstellten Themen keine Sub-Information über den Happy Button eingeblendet werden kann, fungiert dieser als ganz normaler Button, welcher direkt zu dem Textfeld "Neues Thema erstellen" in der Themenleiste springt.



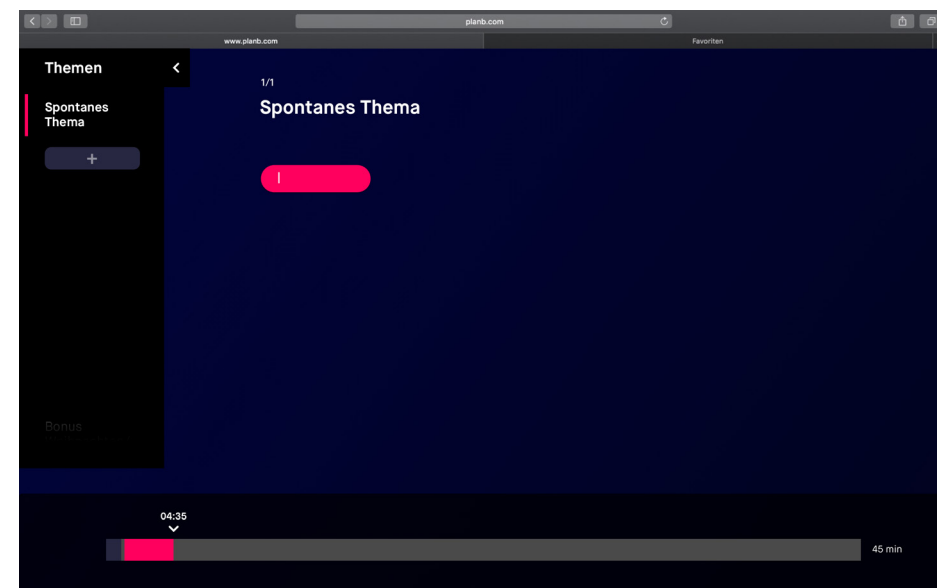
Spontanes Thema | Erstellen

Befindet man sich in dem Textfeld "Neues Thema erstellen", ist dieses mit der Highlightfarbe gekennzeichnet, da es in diesem Moment aktiv ist. Dies soll den User leiten und ihm anzeigen, an welcher Stelle des Screens er sich momentan befindet.



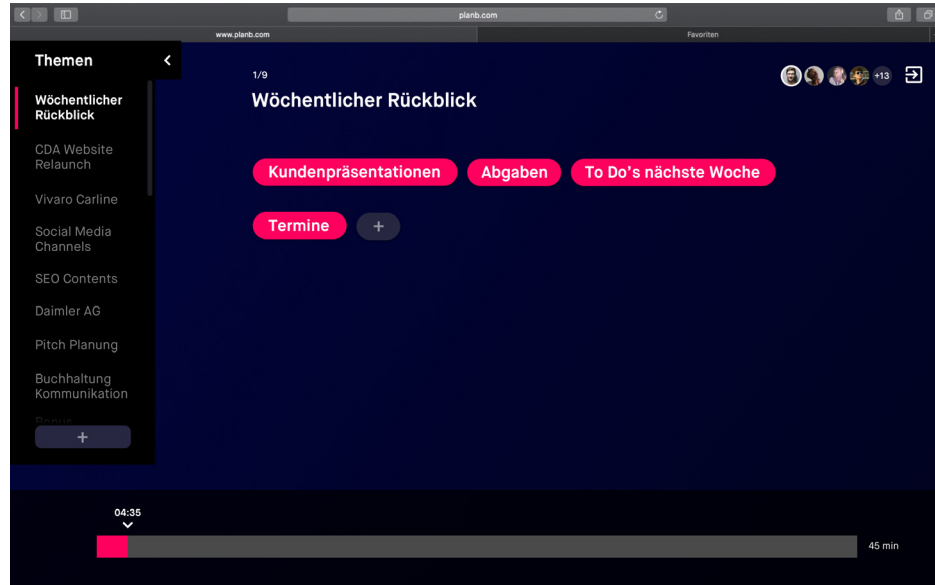
Spontanes Thema | Meilenstein

Beim Erstellen eines spontanen Themas ist dies der einzige Zustand in der Anwendung, in welchem der "Meilenstein erstellen" Button hervorgehoben ist (wandelt er sich in ein Textfeld, ist er auch dann hervorgehoben, regulär jedoch immer ausgegraut). In diesem Fall soll er den User dazu auffordern, einen neuen Meilenstein zu erstellen, um den Fortschritt und Prozess des Meetings entsprechend zu bewerten und Themen als beendet zu markieren. Ohne Meilensteine können Themen nicht abgehandelt werden, weshalb das gesamte Meeting aus nicht abgeschlossenen Themen bestehen würde.

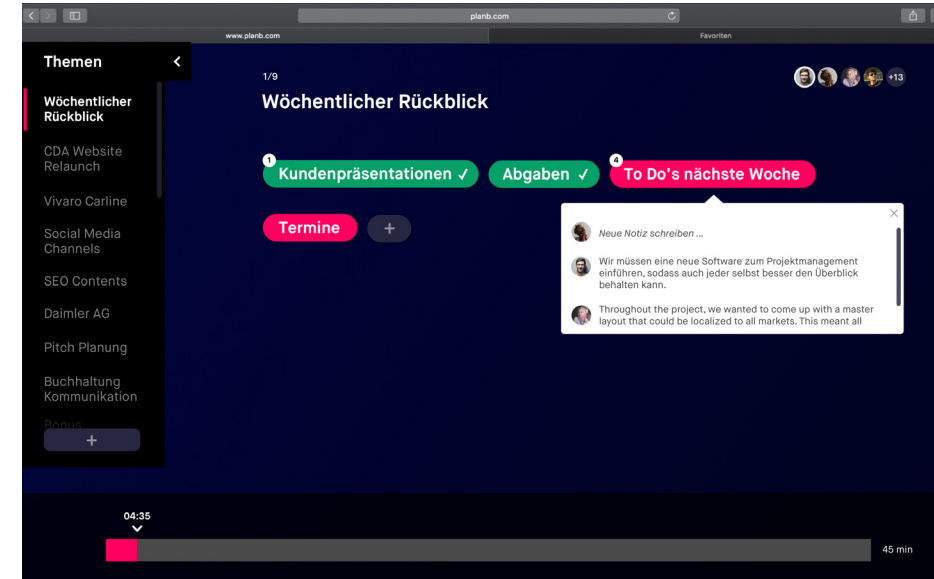


Spontanes Thema | Meilenstein erstellen

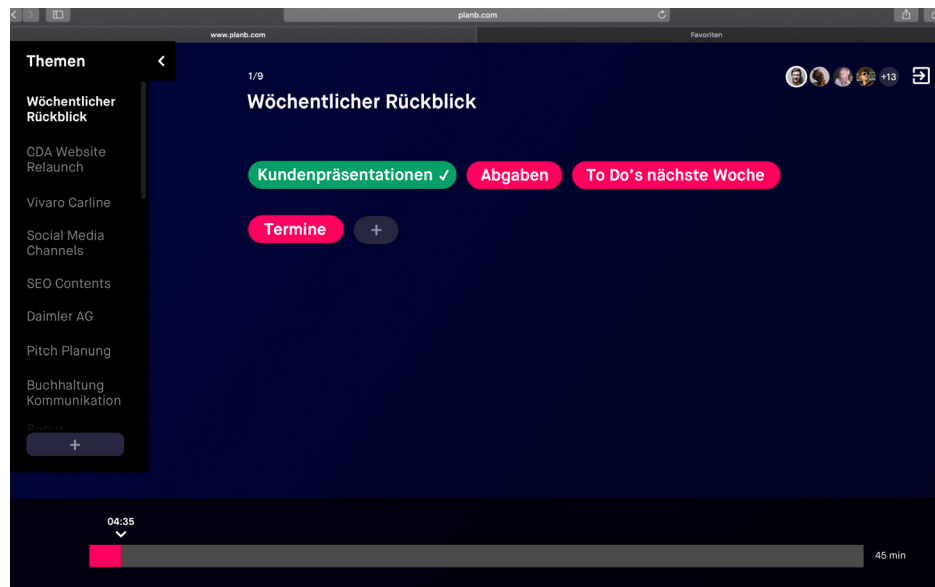
Ebenso wie das "Neues Thema erstellen"-Textfeld wandelt sich der "Meilenstein erstellen"-Button in ein Textfeld, welches durch die Highlightfarbe hervorgehoben ist.



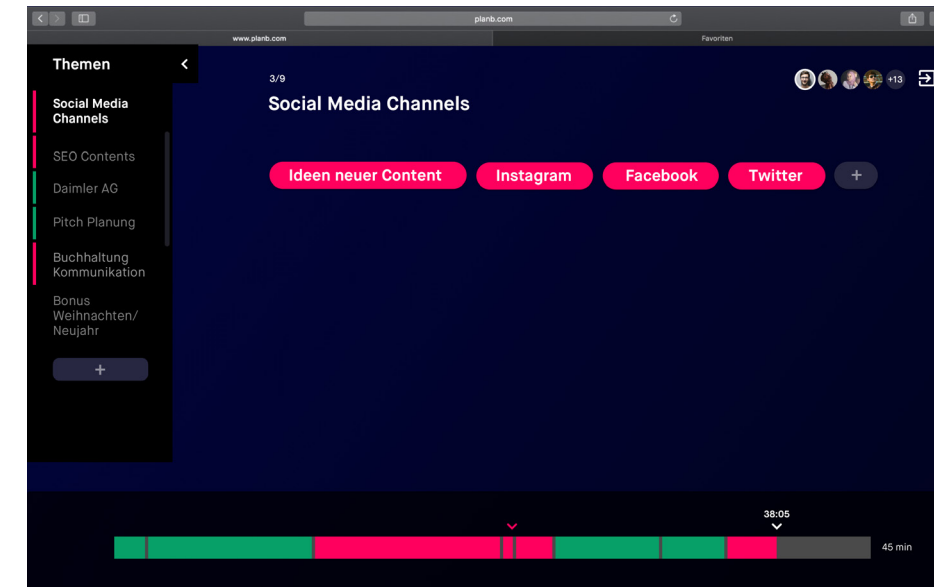
Aktuelles Thema
Standardansicht eines aktuellen Themas.



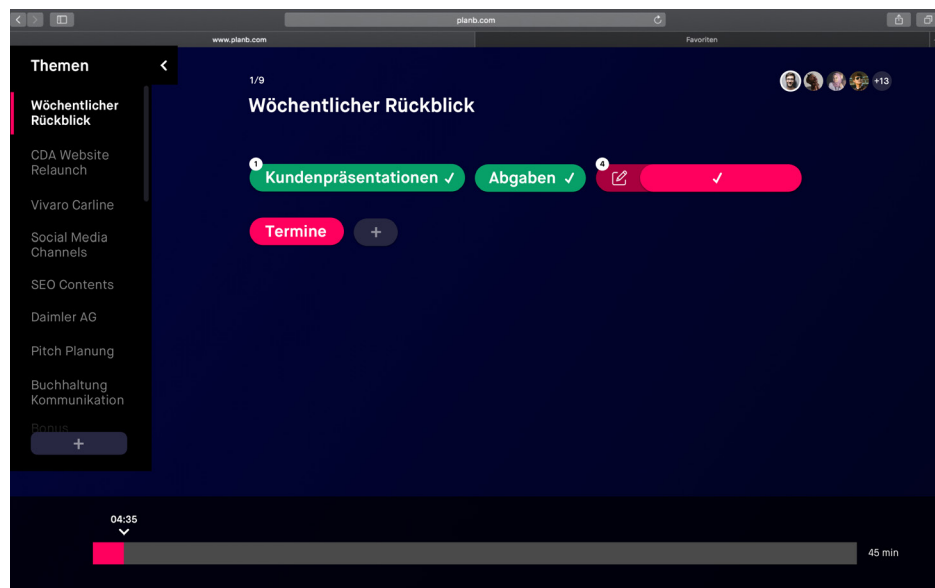
Aktuelles Thema | Notizen erstellen
Notizen werden weiterhin direkt am Meilenstein angebracht. Zahlen oben links an den Meilenstein-Elementen zeigen an, wie viele Notizen bereits zu einem Meilenstein erstellt wurden.



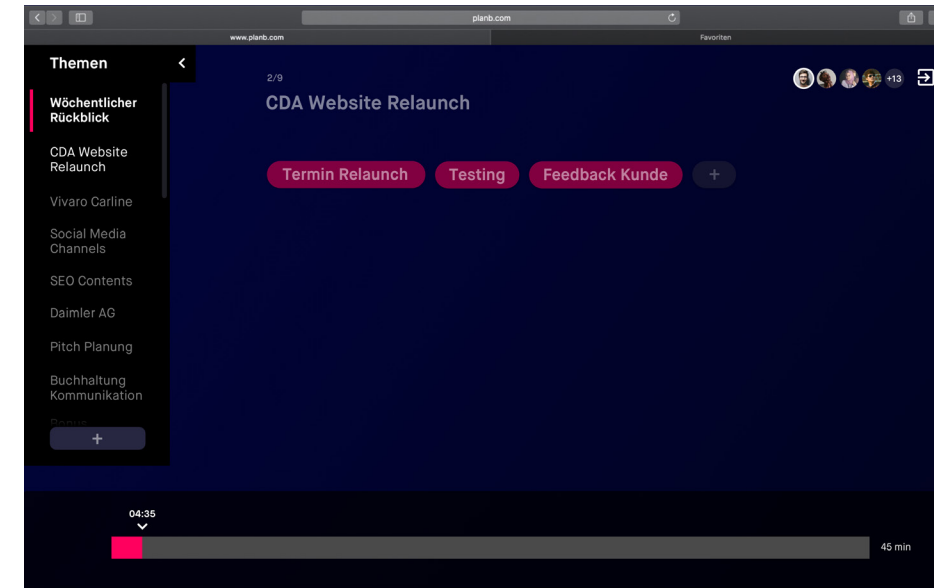
Aktuelles Thema | Meilenstein fertig besprochen
Besprochene Meilensteine werden grün. Zur Verdeutlichung des erreichten Ziels wird außerdem ein Haken/Check Icon rechts neben dem Thema eingeblendet. Die Breite der Meilenstein-Elemente ist von vornherin so konzipiert, dass das Check-Icon Platz hat.



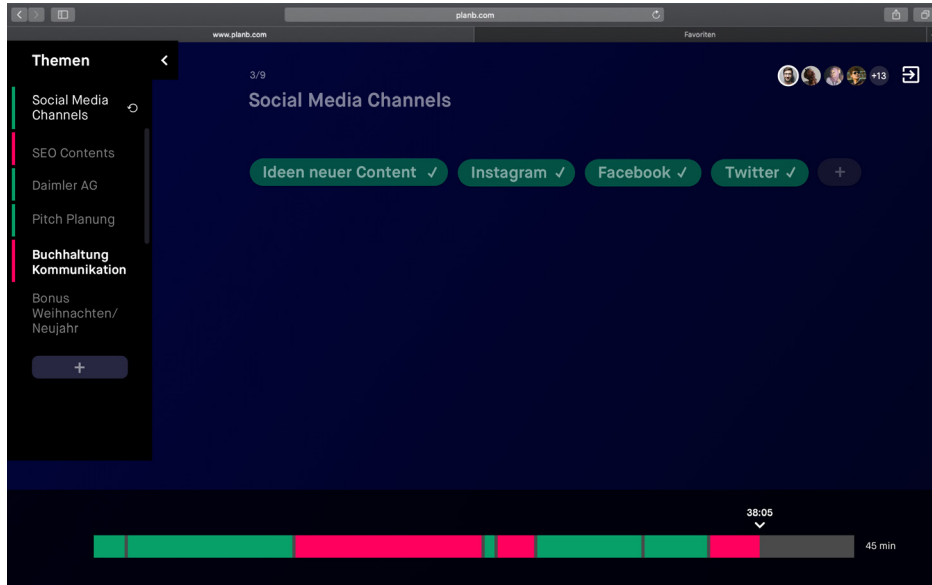
Aktuelles Thema | Scroll Themenleiste
Beim Scrollen der Themenleiste können bereits vergangene/kommende Themen sichtbar gemacht werden. Alle Themen, die bereits in irgendeiner Art behandelt wurden, sind danach statisch in der Reihenfolge gefestigt. Wenn jedoch beispielsweise drei Themen übersprungen werden, wird das jeweilige Thema anschließend direkt unter dem letzten behandelten Thema platziert. Somit sind alle noch nicht behandelten Themen dynamisch und kommen chronologisch in der Reihenfolge nach allen bereits behandelten Themen.



Aktuelles Thema | Meilenstein Transition
Bei Hover über einen Meilenstein findet die Transition der zwei Layer statt.

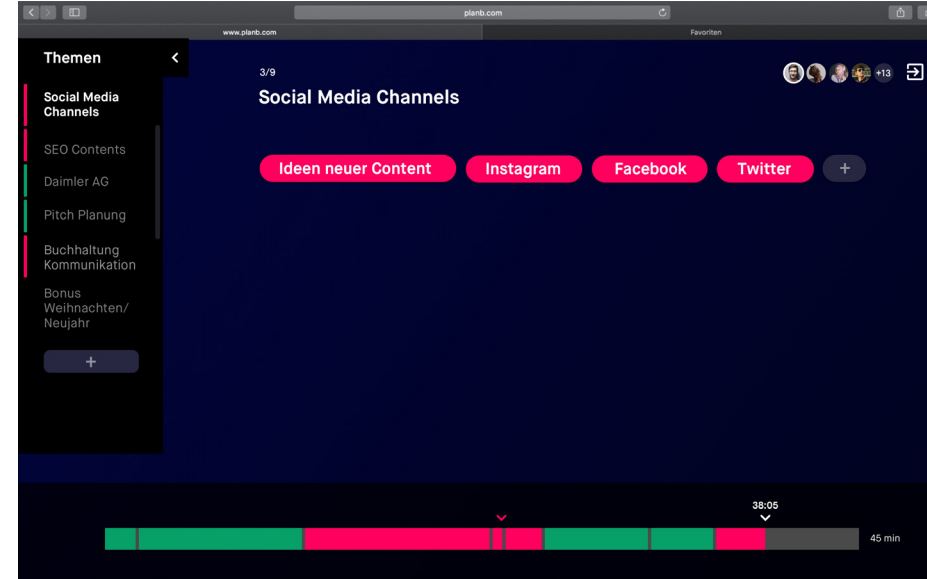


Aktuelles Thema | Hover nächstes Thema
Durch Hover auf ein folgendes Thema kann eine Preview aufgerufen werden, welche das Thema und zugehörige Meilensteine im inaktiven Zustand anzeigt.



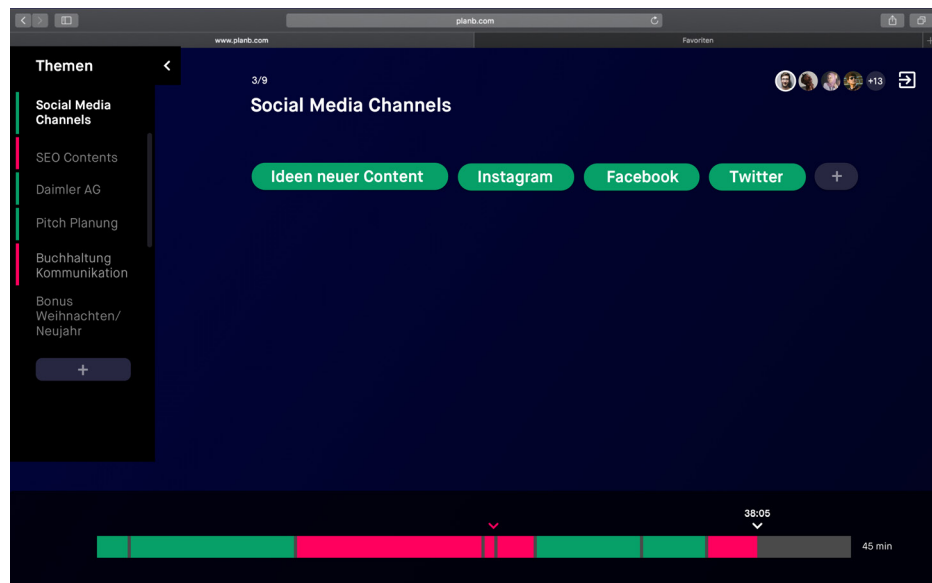
Aktuelles Thema | Hover Altes

Bei Hover über vergangene Themen (erledigt und noch nicht erledigt) erscheint ebenfalls eine Preview des Themas in inaktivem Zustand. Bereits erledigte Themen können über ein Icon in der Themenleiste am entsprechenden Thema zurückgeholt werden.



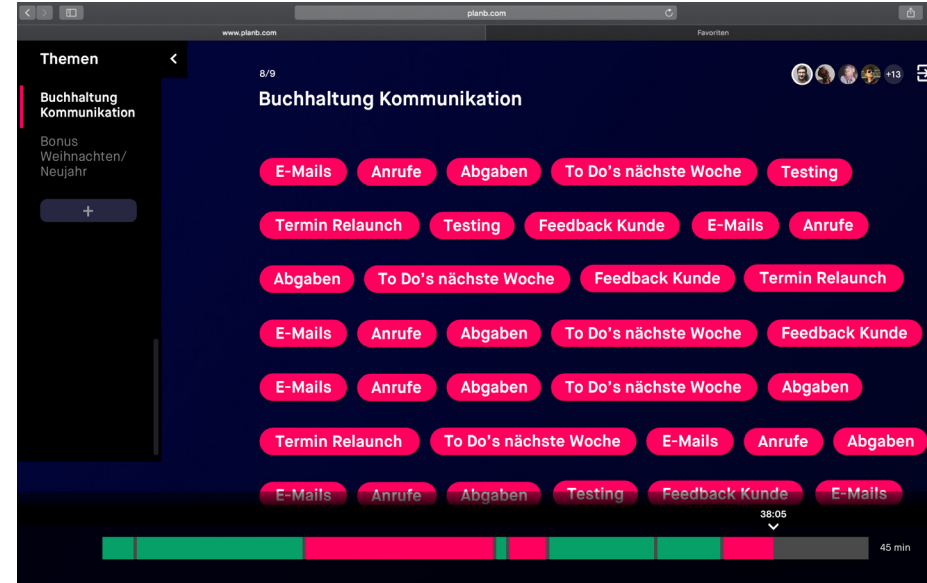
Zurückgeholtes Thema

Wird ein eigentlich bereits abgeschlossenes Thema zurückgeholt, werden alle Meilensteine in den "noch nicht besprochen"-Zustand zurückversetzt. Der Aktions-Index auf der Zeitleiste zeigt an, wo man sich gerade chronologisch befindet. Zurückgeholte Themen werden nicht als neues Thema behandelt, da behandelte Themen nicht erneut aufgerufen werden sollten. Dementsprechend dehnt sich der Themenblock nach rechts aus. Die Zeitleiste visualisiert also nicht, wann ein Thema besprochen wurde, sondern lediglich die Dauer in Relation zur Gesamtdauer und den aktuellen Stand der Zeit.



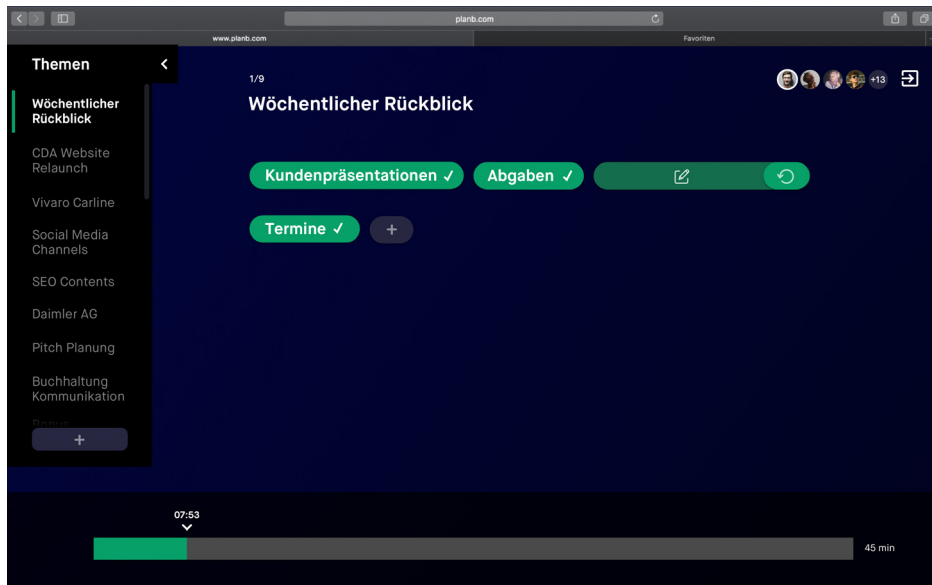
Erledigtes Thema

Erledigte Themen können auch aufgerufen werden, ohne zurückgeholt zu werden. Diese Funktion dient dem Fall, dass bereits besprochene Meilensteine noch einmal kommentiert werden müssen. Die Zeitleiste zeigt mittels eines Aktions-Index an, dass man sich gerade sprichwörtlich in der Vergangenheit des Meetings befindet, da dieses Thema eigentlich bereits fertig besprochen wurde.



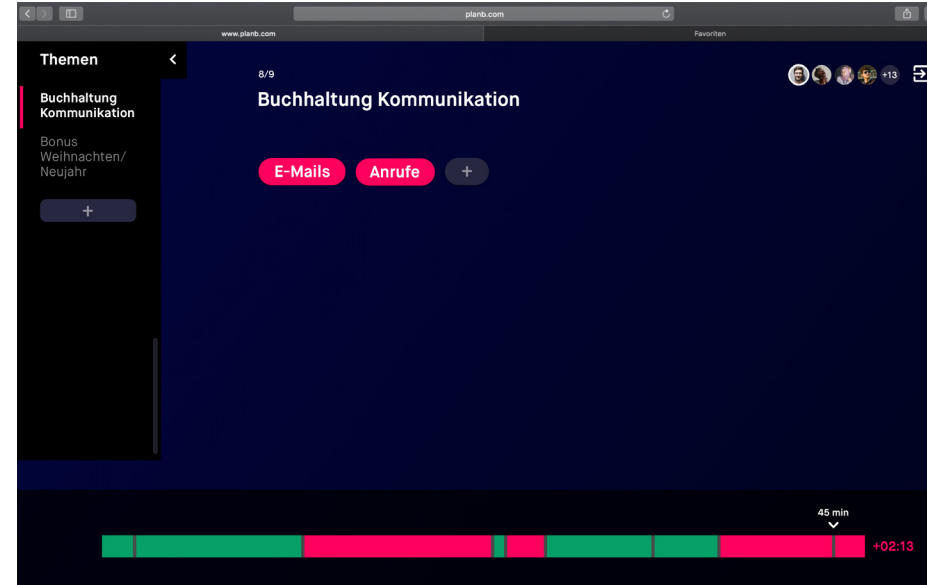
Sonderfall

Viele Meilensteine nehmen die gesamte Fläche des Interaktionsbereichs der Meilensteine ein und sind in der Vertikalen unbegrenzt.



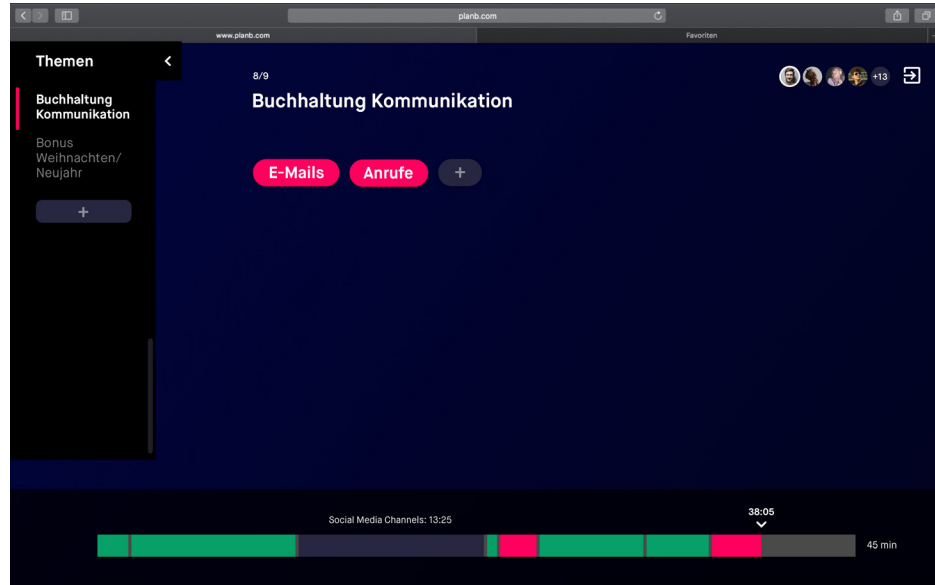
Erledigtes Thema | Meilenstein

Die Transition der Meilensteine ist ähnlich dem Abhaken, hier ist jedoch bei Default die untere Notiz-Ebene flächenmäßig größer, denn der Meilenstein soll dem Konzept folgend nicht zurückgeholt werden.



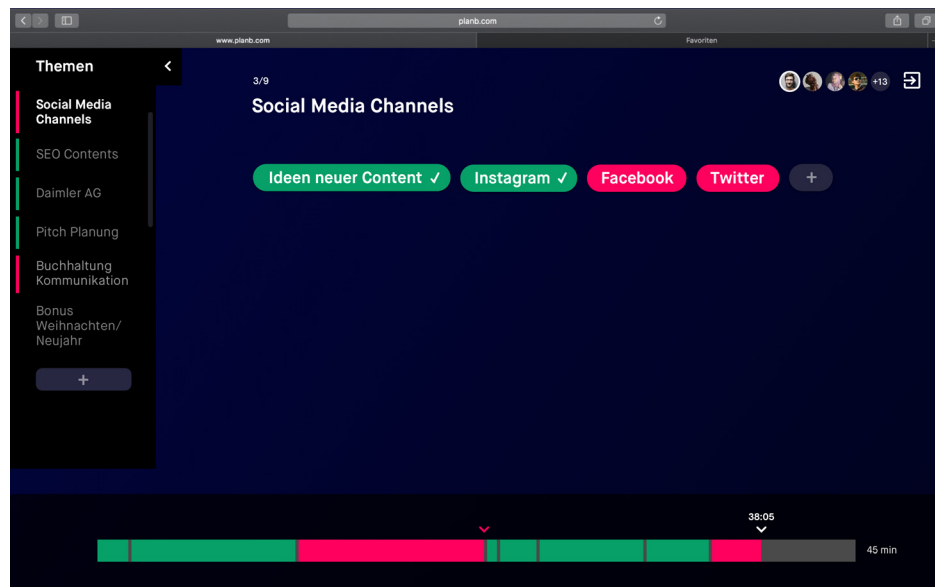
Zeitleiste | Überziehen der Zeit

Das Überziehen der Zeit wird nun durch einen roten Count-up visualisiert, welcher an die Stelle der Gesamtzeit tritt. Die Gesamtzeit wird bei Erreichen an dem Index festgehalten. Der Index verschiebt sich zusammen mit dem restlichen Inhalt der Zeitleiste nach links, um Raum für die überzogene Zeit zu machen. Somit wird ab diesem Zeitpunkt nicht mehr visualisiert, wieviel Zeit vom Meeting bereits verbraucht wurde und an welcher Stelle man sich befindet, sondern wie lange das Meeting tatsächlich schon andauert.



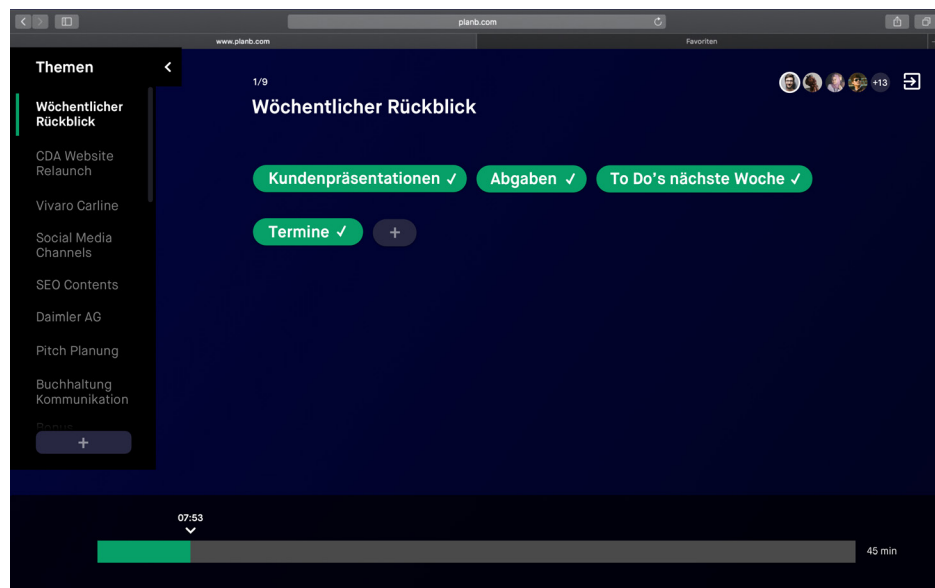
Zeitleiste | Hover altes Thema

Ein Hover-Themenblock auf der Zeitleiste wird in der inaktiven Farbgebung visualisiert, um den User davon abzuhalten, zwischen den Themen zu springen. Eine Schnellinformation in Form von Themennamen und die bereits verbrachte Zeit (dient zum Vergleich von Zeit und Effizienz) werden über diesem Textblock eingeblendet.



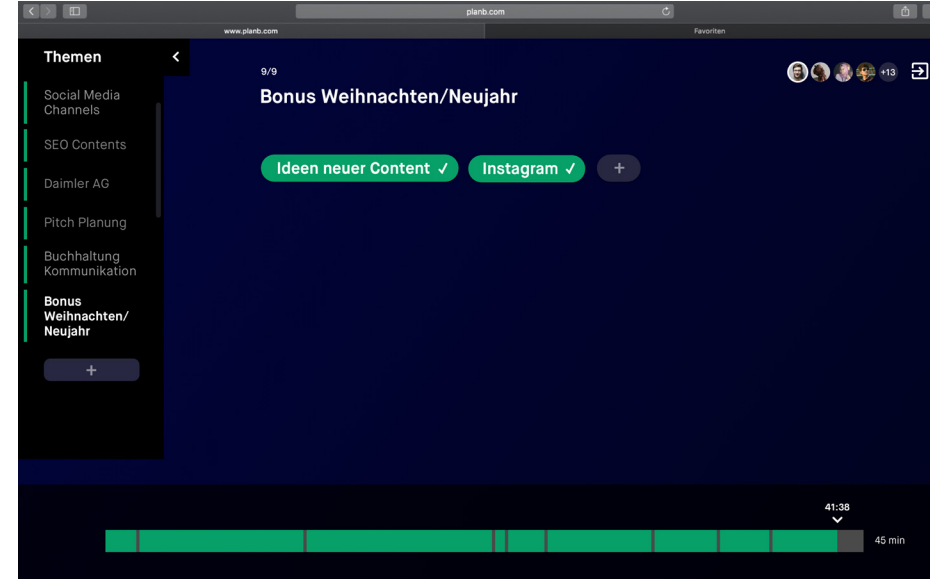
Zeitleiste | Klick altes Thema

Springt man zu einem Thema zurück, springt auch der Aktions-Index auf der Zeitleiste zurück.



Aktuelles Thema | Alles erledigt

Nach dem Besprechen von allen Meilensteinen erscheint ein kurzes Feuerwerk (siehe Animationen), woraufhin die Anwendung direkt zum chronologisch folgenden Thema springt.



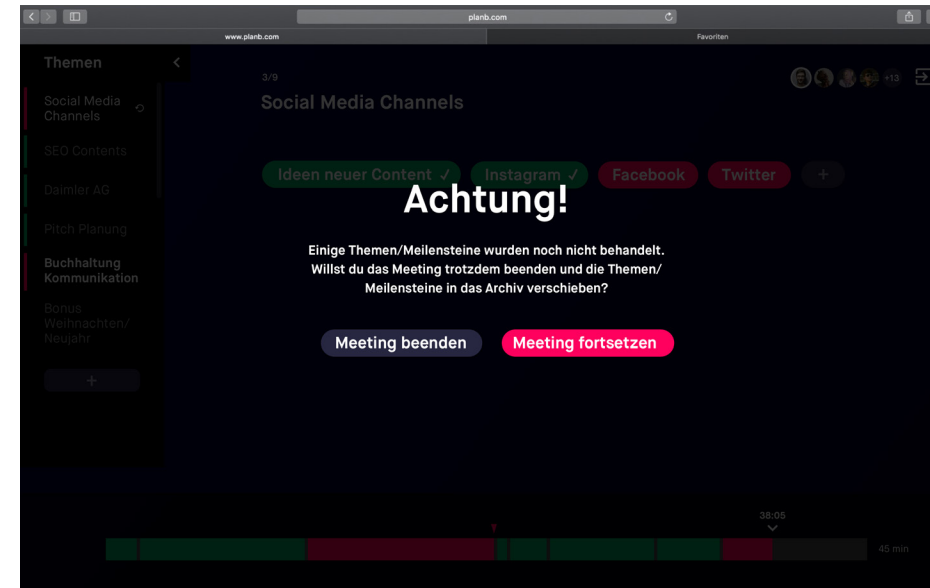
Alle Themen beendet

Wenn alle Themen und Meilensteine besprochen wurden, färbt sich auch das letzte Thema grün.



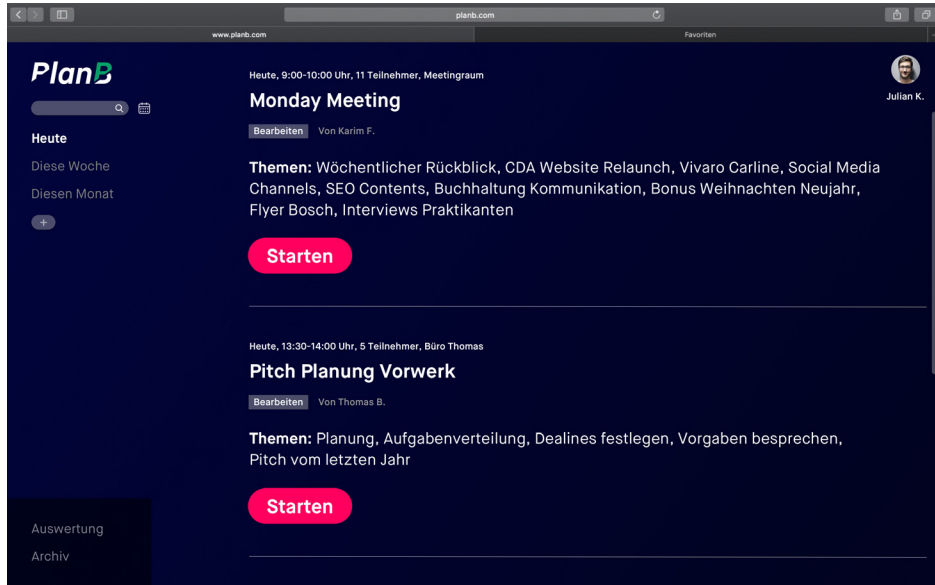
Meeting beenden | Happy Button

Nach Beenden aller Themen erscheint erneut ein Feuerwerk sowie ein Happy Button mit der Aufforderung, das Meeting zu beenden. Diesen Zustand kann man als User nicht mehr verlassen, da bereits alles fertig besprochen wurde.



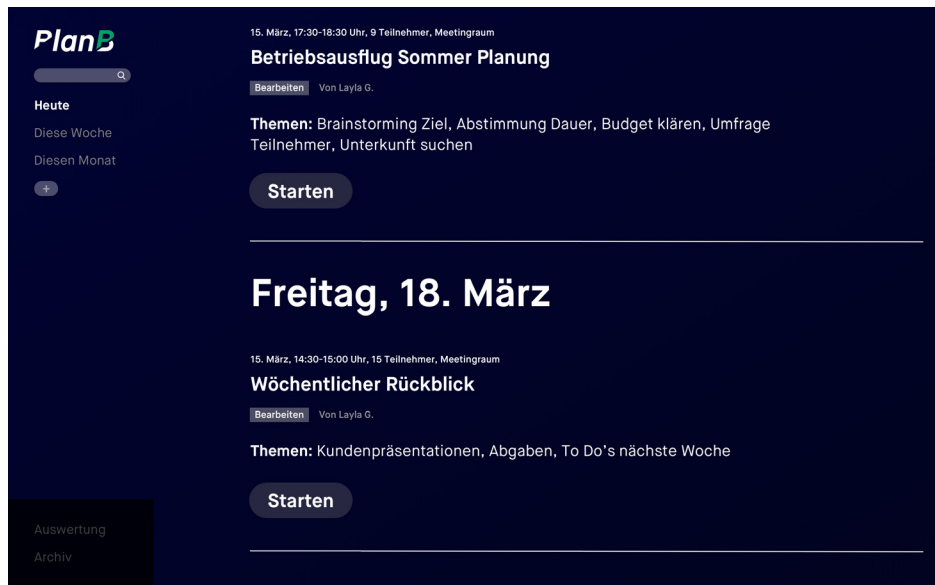
Meeting beenden | Warnung

Sind noch nicht alle Themen beendet und der User möchte die Anwendung über das Exit-Symbol oben rechts verlassen, erhält er eine Warnung, dass noch nicht alle Themen/Meilensteine fertig bearbeitet wurden und dass diese bei Verlassen der Anwendung in das Archiv verschoben werden. Setzt der User das Meeting fort, springt er zum chronologisch ersten Thema in der Themenleiste/auf der Zeitleiste, welches noch nicht bearbeitet wurde.



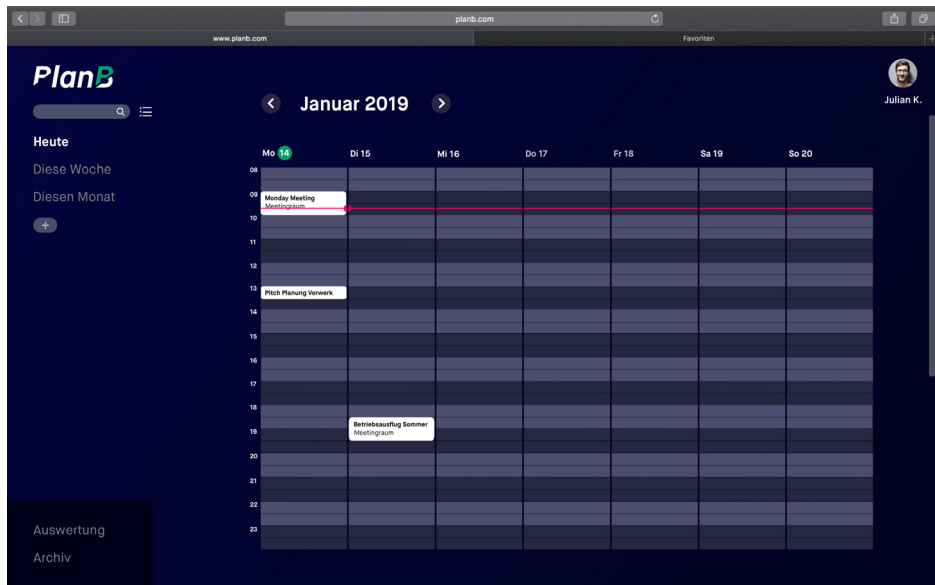
Dashboard | Übersicht

Um der Anwendung einen Rahmen zu geben, erstellten wir einen Planungsscreen/Dashboard, auf welchem der User sich über alle anstehenden Meetings informieren kann. Die Archivfunktion sammelt alle vergangene Meetings und deren archivierte Meilensteine, generierte Protokolle und nicht abgeschlossene Themen. Über die Suchfunktion hat der User einen Schnelzugriff über alle jemals abgehaltenen und kommenden Meetings. Außerdem können über das Dashboard neue Meetings erstellt werden. In der Auswertung wird die Effizienzsteigerung einzelner Meetings und Gruppenkonstellationen visualisiert.



Dashboard | Scroll

Per Scroll kann der User die Schnellansicht von allen kommenden Meetings sichten. Nur Meetings, die in naher Zukunft stattfinden, sollten gestartet werden. Auch hier kommen erneut Happy Buttons zum Einsatz.



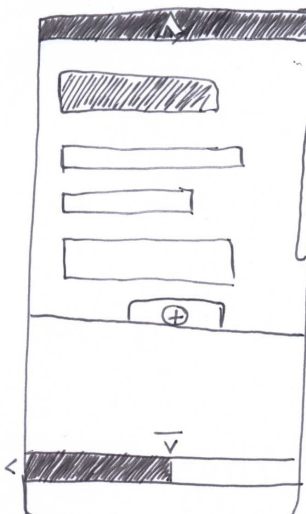
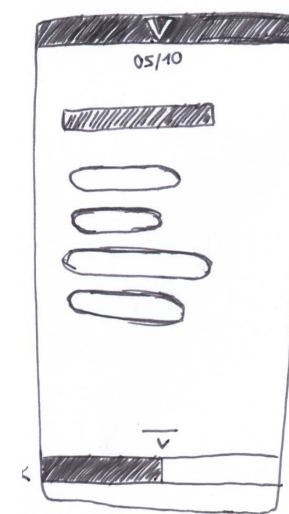
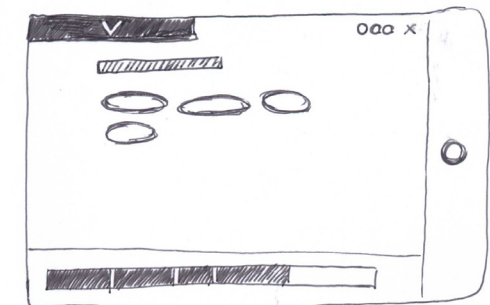
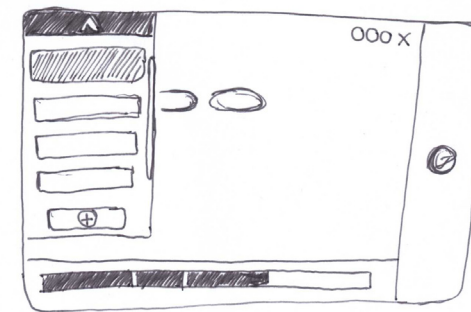
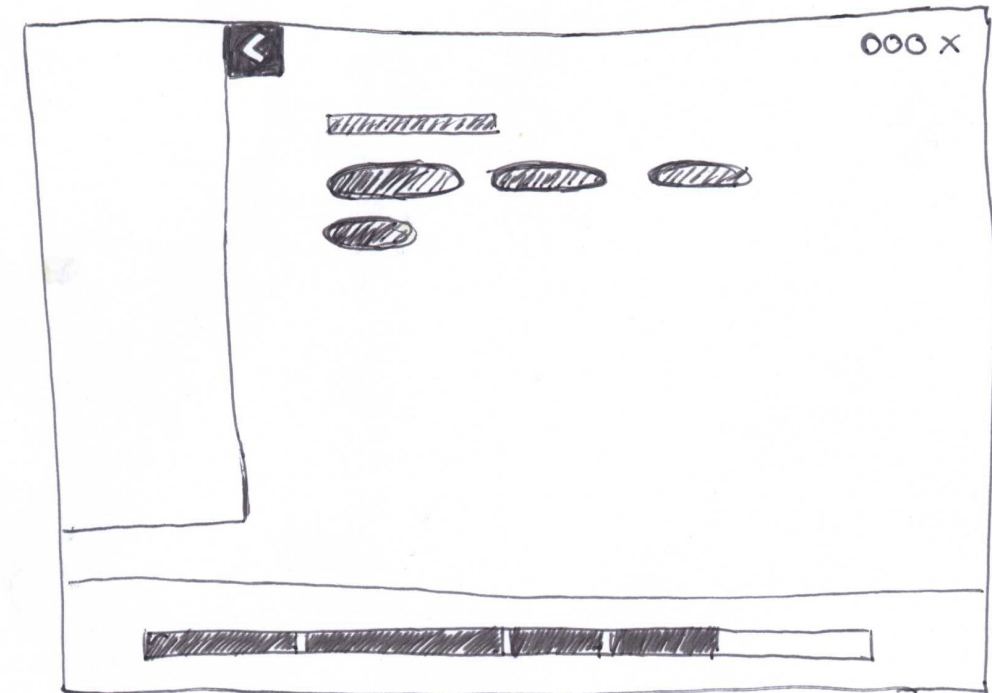
Dashboard | Kalender

Für eine erweiterte Übersicht steht die Kalenderübersicht zur Verfügung, falls größere Zeitschritte nötig sind.

Name	Begriff	Status	Farbe (HEX)	Text	Größe (px)	Deckkraft (%)	
Buttons	Happy Buttons	Inaktiv Aktiv Hover	--- #FF005E ---	---	X x 110 + 120 margin X x 110 + 120 margin X x 110 + 120 margin	100 100 100	
	Happy Buttons Text	---	#FFFFFF	Maison Neue Bold 60px	60	100	
Meilensteine	Meilensteine	Erledigt Aktiv Hover	#06A068 #FF005E #FF005E/A8003E	Maison Neue Bold 50px Maison Neue Bold 50px Maison Neue Bold 50px	X x 84 + 60 margin X x 84 + 60 margin X x 84 + 60 margin	100 100 100	
	Meilenstein hinzufügen	Aktiv	#FF005E	---	---	---	
	Check-Icon	Inaktiv	#272740	---	---	135 x 84	100
	Check-Icon	Aktiv	#FFFFFF	---	---	21 x 25	100
	Notiz-Icon	Inaktiv	#FFFFFF	---	---	18 x 22	70
Notizen	Notiz-Icon	Aktiv	#FFFFFF	---	---	50 x 50	100
	Notiz-Icon	Inaktiv	#FFFFFF	---	---	44 x 44	70
	Notizfeld	aktiv	#FFFFFF	---	---	1048 x 400	100
	Text	---	#454545	Maison Neue Book 30px	800 x 36	24 x X	100
	Scrollbar	aktiv	#4D4D61	---	Maison Neue Book It. 30	---	60 x 60
Themenleiste	Text CTA „Neue Notiz“	aktiv	#4A4A4A	---	---	60 x 60	100
	Profil	---	---	---	---	41 x 41	100
	Kommentaranzahl	---	#FFFFFF	Maison Neue Bold 24px	---	---	---
	Fläche	---	#000000	---	---	450 x 1290	---
	Aktuelles Thema	Aktiv	#FFFFFF	Maison Neue Bold 40px	---	300 x X	100
	Inaktives Thema	Inaktiv	#818181	Maison Neue Book 40px	---	300 x X	100
	Statusbar	Fertig besprochen	#06A068	---	---	10 x 100	100
	Statusbar	Nicht fertig	#FF005E	---	---	10 x 100	100
	Statusbar	Aktiv	---	---	---	10 x 130	100
	Scrollbar	Aktiv	#4D4D61	---	---	15 x X	100
Zeitleiste	Scrollbar	Inaktiv	#4D4D61	---	---	15 x X	40
	Nächstes Thema	Hover	#FFFFFF	Maison Neue Book 40px	---	300 x X	100
	Thema Hinzufügen Button	Inaktiv	#272740	---	---	300 x 70	80
	Thema Hinzufügen Button	Aktiv	#FF005E	Maison Neue Book 40px	---	300 x 70	100
	Leiste ein/ausblenden	---	#000000	---	---	80 x 120	100
	Überschrift Leiste	---	#FFFFFF	Maison Neue Bold 40px	---	295 x 50	100
	Zeitleiste	---	#000000	---	---	2280 x 300	100
	Themenblock	Fertig besprochen	#06A068	---	---	X x 68	100
	Themenblock	Nicht fertig/aktiv	#FF005E	---	---	X x 68	100
	Themenblock Lücke	---	---	---	---	10 x 68	100
Meilensteine Überschrift	Haupt-Index Pfeil	---	#FFFFFF	---	---	25 x 12	100
	Haupt-Index Schrift	---	#FFFFFF	Maison Neue Bold 30	---	---	100
	Aktions-Index Pfeil	Aktiv	#FF005E	---	---	25 x 12	100
	Meeting Länge	---	#FFFFFF	Maison Neue Book 30	---	---	100
	Count-Up Überzug	Aktiv	#FF005E	Maison Neue Bold 40	---	---	100
Informationsbereich Teilnehmer	Chronologie	---	#FFFFFF	Maison Neue Demi 30	---	---	100
	Thema Titel	---	#FFFFFF	Maison Neue Bold 60	---	---	100
Exit Meeting	Profile	Highlight	#FFFFFF	---	60 x 60	100	
	Icon	none	---	---	60 x 60	100	
		---	#FFFFFF	---	51 x 51	100	

Responsive Design

Die Anwendung wurde für Desktop konzipiert, dennoch haben wir darüber nachgedacht, wie man die Applikation auch auf anderen Devices nutzen könnte. Größter Unterschied ist durch das geringere Platzangebot, dass nicht immer alle Elemente sichtbar sein sollten. Die Themenleiste wäre beispielsweise standardmäßig eingeklappt, weil sie ja sowieso automatisch zum nächsten Thema springt und daher weniger wichtig ist, als die Meilensteine und die Zeitleiste. Auf dem Smartphone werden daher nur die wichtigsten Ausschnitte des jeweiligen Elements gezeigt.



Devices

Das Konzept wurde für Desktop Größe für 2880x1800px gebaut. Denkbar sind Erweiterungen für Tablet und Smartphone.

Kollaborationskonzepte

Die Rechte von Admins und allen Meeting Teilnehmern

Mit Entwicklung des Layouts mussten wir auch immer wieder Anpassungen an dem Konzept der kollaborativen Zusammenarbeit vornehmen. Während zu Beginn der Konzeptentwicklung nur der Meeting Master Aktionen in der Anwendung durchführen konnte, gab es im späteren Verlauf auch Versionen, in welchen jeder Teilnehmer frei interagieren konnte. Beide Lösungen führten jedoch zu Problemen: Die Anwendung würde für eine Besprechungen mit vielen Leuten nicht wirklich Sinn machen, wenn ausschließlich eine Person mit der Anwendung interagieren könnte. Andererseits bedeutete eine kollaborative Interaktion, dass die Messung der Themendauer und das Einsetzen von Highlightfarben nicht aussagekräftig im Bezug auf die gesamte Gruppe wäre. Außerdem würde dies bedeuten, dass Teilnehmer eher vom aktuellen Thema abgelenkt würden.

Letztendlich entschieden wir uns für eine Kombination beider Optionen, welche immer noch eine gute User Experience bieten würde, aber auch das Layout nicht komplett veränderte. Die Kombination bevorzugt den Administrator als Hauptinterakteur der Anwendung, lässt jedoch auch bestimmte Interaktionen von den anderen Teilnehmern zu, wie etwa das Abhaken von Meilensteinen eines Themas als auch die Kommentarfunktion.

Elemente	Phase 1	Phase 2	Phase 3
Meeting Start	Alle	Nur Admin	Nur Admin
Themenleiste	Alle	Nur Admin	Nur Admin
Meilensteine	Alle	Nur Admin	Alle
Zeitleiste	Alle	Nur Admin	Nur Admin
Notizen	Alle	Nur Admin	Alle
	In den ersten Zügen unseres Projekts war uns die Komplexität der Funktionen unseres Tools noch nicht vollständig bewusst. Wir gingen anfangs davon aus, dass alle User gleichzeitig mit dem Tool interagieren können würden. Wir stellten aber fest, dass dies bedeuten würde, dass jeder User eine individualisierte Auswertung erhalten würde und somit kein allgemeingültiges Ergebnis möglich wäre. Außerdem würde der Zugriff aller Teilnehmer auf sämtliche Funktionselemente bedeuten, dass jeder ständig zwischen Themen hin- und herspringen könnte. Ziel unseres Konzeptes war es aber, Meetings effizienter zu gestalten, weshalb wir wollten, dass alle beim selben Thema sind, um es zu besprechen. Anders wäre die Struktur hinfällig. Es musste also eindeutig ersichtlich sein, welches Thema gerade zur Diskussion steht, damit die Auswertung aussagekräftig ist und die Zeitangaben auf der Zeitleiste stimmen.	Mit der Erkenntnis, dass wir die Zugriffsrechte radikal einschränken mussten, reduzierten wir die Interaktionsmöglichkeiten. Sobald der Admin das Meeting gestartet hatte, konnten die restlichen Teilnehmer beitreten. Sie konnten die Interaktionen des Admins nur visuell verfolgen, aber nicht interagieren. Der Admin musste also das Thema auswählen, Meilensteine abhaken und Notizen schreiben. Auch die Navigation über die Zeitleiste konnte nur über den Admin erfolgen. Die restlichen Teilnehmer waren also passive Zuschauer, was wir nicht optimal fanden und unbedingt ändern wollten.	Im finalen Konzept startet der Admin das Meeting. Anschließend wird es auch für die anderen Teilnehmer freigeschaltet und sie können beitreten. Auf die Themenleiste kann nur der Admin zugreifen, um, wenn nötig, ein Thema vorzuziehen. Auch auf die Zeitleiste hat allein der Admin Einfluss und kann auch dort zu einem alten Thema zurückspringen, um es zurückzuholen oder fertig zu bearbeiten, falls es noch nicht abgeschlossen war. Meilensteine abhaken und Notizen verfassen können alle Teilnehmer bei dem Thema, das der Admin vorgibt. So können wir gewährleisten, dass die Angaben auf Themen- und Zeitleiste allgemeingültig sind und den Teilnehmern dennoch genug Interaktionsmöglichkeit geben, um selbst Notizen zu hinterlassen und die Arbeit zu verteilen. So hatten wir einen guten Kompromiss gefunden zwischen kollaborativem Arbeiten und einem einheitlichen, allgemeingültigen und unverfälschten Ergebnis.

05/05

Umsetzung

Gestaltung und Verhalten der Elemente

Die Themenleiste: Chronologie und Struktur

Bereits vor dem Erstellen der Animationen definierten wir für jedes Element, wie es sich bei Interaktionen verhält und wie die logische Abhandlung von Themen während des Meetings von der Anwendung sicher gestellt wird. Hierbei beachteten wir auch jegliche Sonderfälle, die sich während eines Meetings in der Anwendung ereignen können. Sonderfälle sind prinzipiell zu vermeiden, müssen aber trotzdem durchdacht und eingeplant werden, um in jedem Fall eine gute User Experience garantieren zu können.

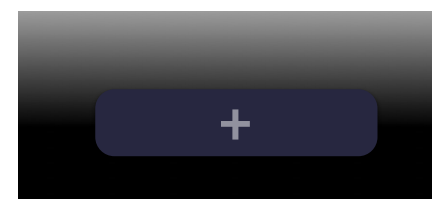
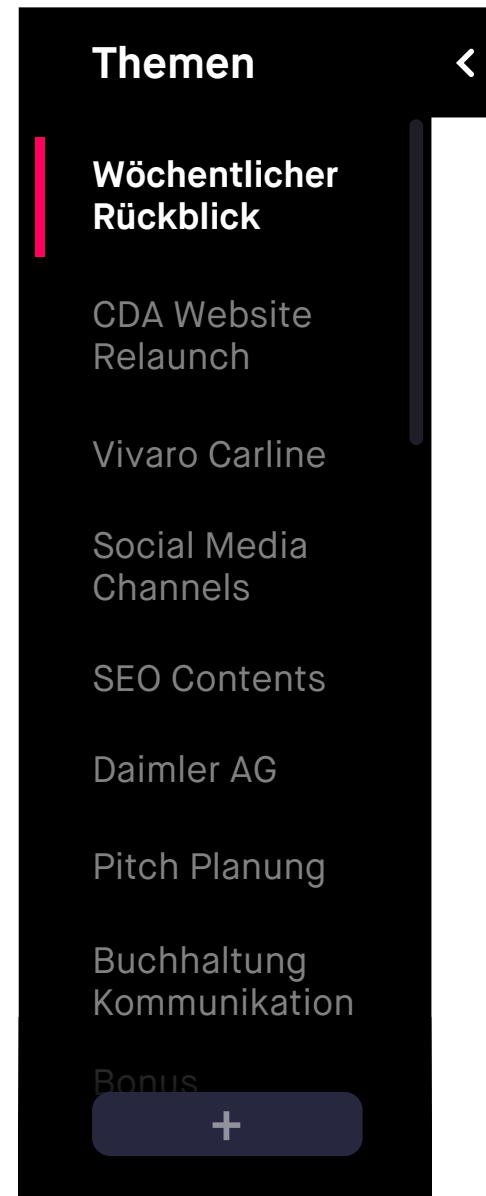


Themenleiste:
530x1290px
#000000

Das Element Themenleiste

Das Element Themenleiste hat die Aufgabe, die Themen chronologisch darzustellen und den Status des jeweiligen Bearbeitungsprozesses zu visualisieren. Sonderfälle wie das Hinzufügen von spontanen Themen, der Wechsel zwischen Themen sowie das Überspringen von Themen müssen beachtet werden. Wir sahen es als unsere Aufgabe, sämtliche Eventualitäten mit einzubeziehen und zu gestalten.

Laut Hierarchy Map ist der wichtigste Screen während der Bearbeitung von Themen der Meilenstein Interaktionsbereich, da sich ein Thema in verschiedene Meilensteine aufsplittet. In diesem Fall kann die Themenleiste ausgeblendet werden, denn bei gewünschter Nutzung der Anwendung springt man von Thema zu Thema, ohne selbst manuell zwischen den Themen wählen zu müssen. Zur manuellen Interaktion zwischen den Themen ist die Themenleiste allerdings notwendig. Außerdem ist hier der Status des Themas ersichtlich, und der User kann abschätzen, wie viele Themen noch auf ihn zukommen werden. Das Thema selbst ist in der Überschrift im Interaktionsbereich Meilensteine sichtbar. Dennoch orientierten wir uns für den Normalfall an der Situation eines Meeting mit einer typischen Agenda, die zu jeder Zeit ersichtlich ist. Das Ausblenden ist lediglich eine Option, die wir dem User bieten wollten, wenn unter Umständen ein "Verstecken" der Themen notwendig sein sollte, beispielsweise um Teilnehmer davon abzuhalten, sich nur auf kommende Themen zu konzentrieren.



Button Neues Meeting erstellen:
295x70px
272740

Abstände:
Links: 80px Rechts: 70px
Oben: 80px Unten: 50px

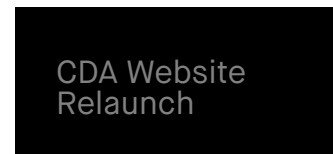
Aufbau

Die Themenleiste ist nach der chronologischen Abfolge der Themen gegliedert, welche vorab von den Teilnehmern/deAdmin generiert wurde. Das aktuelle Thema steht immer an oberster Stelle und ist aus diesem Grund auch immer in einem Status, der bedeutet: entweder in Bearbeitung oder erledigt.



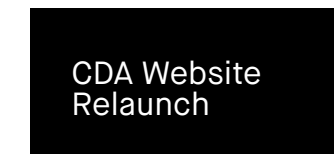
Aktives Thema:
Maison Neue Bold, 60px
#FFFFFF
ZA: 46px

Breite Textfeld: 300px

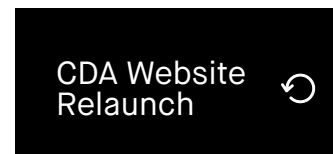


Nicht-aktives Thema:
Maison Neue Book, 60px
#818181
ZA: 46px

Breite Textfeld: 300px

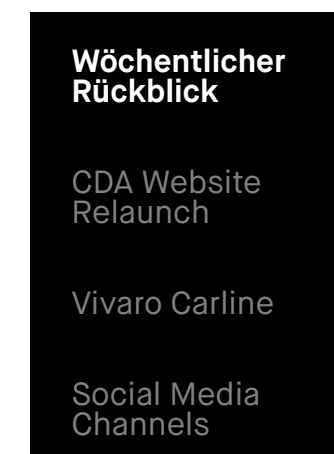


Thema Neu Hover:
Maison Neue Book, 60px
#FFFFFF
ZA: 46px



Thema Alt Hover:
Maison Neue Book, 60px
#FFFFFF
ZA: 46px

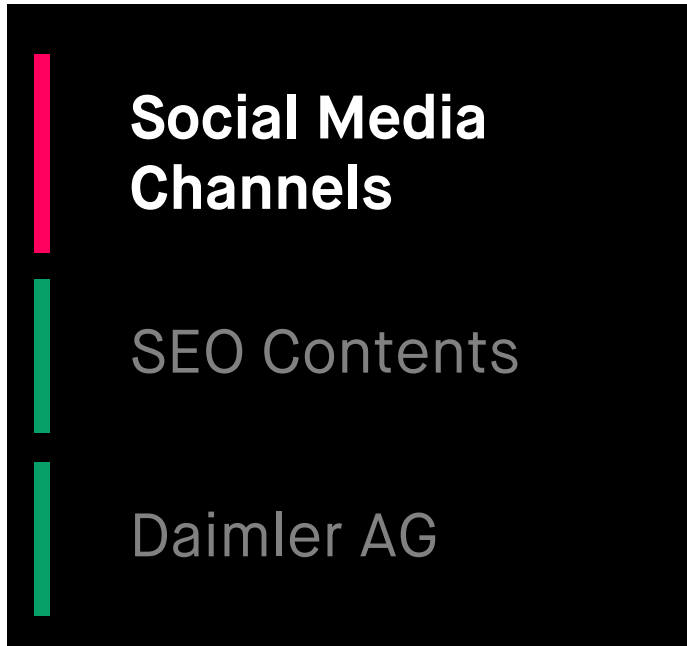
Abstand Icon:
Rechts: 46px
Links: 0px



Abstände:
Links: 80px
Rechts: 70px

Aktives Thema oben/unten:
80px

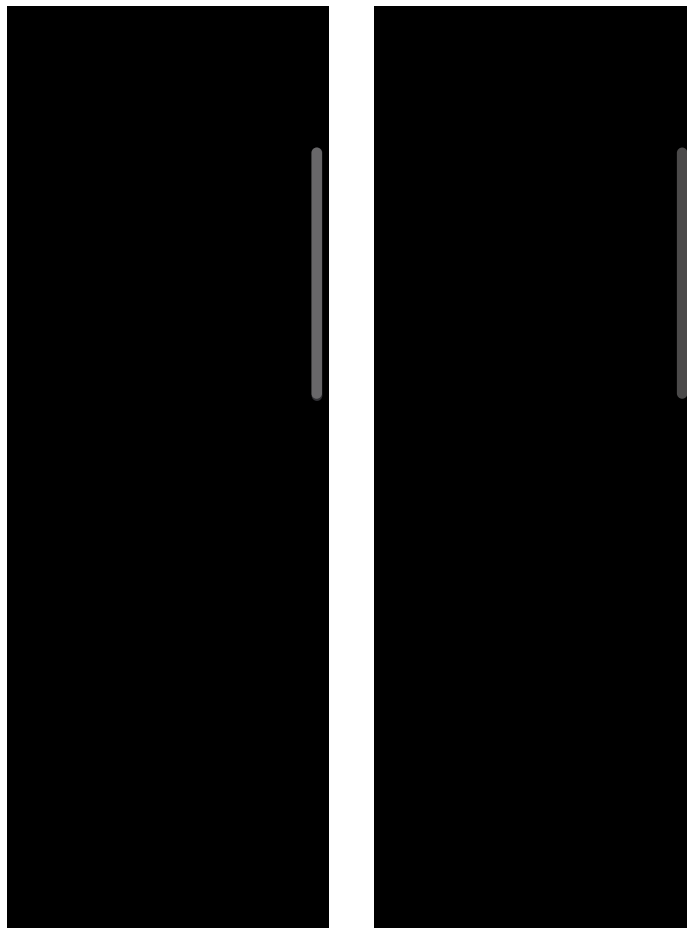
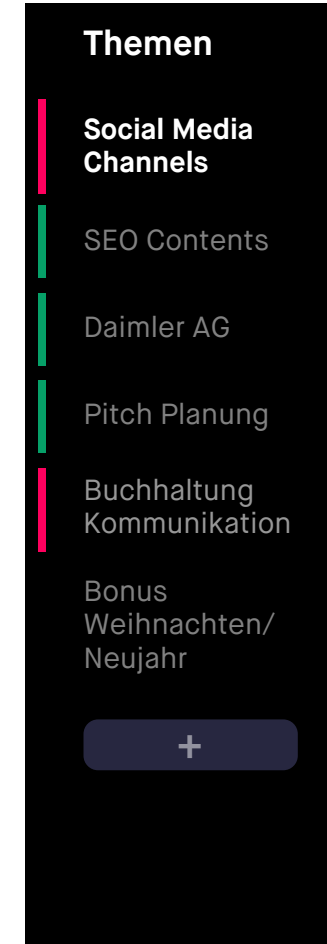
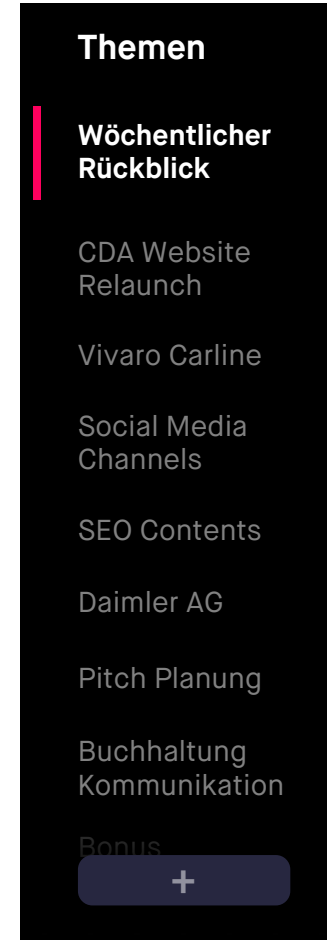
Inaktives Thema oben/unten:
60px



Themenstatus

Zur Kennzeichnung des Bearbeitungsstatus erhält jeder der zwei Stati eine Farbgebung, die in der Themenleiste links angezeigt wird. Lediglich Themen, die noch nicht aktiv waren oder mit denen noch nicht interagiert wurde, erhalten keine farbliche Kennzeichnung, werden vom System jedoch als nicht abgeschlossen erfasst.

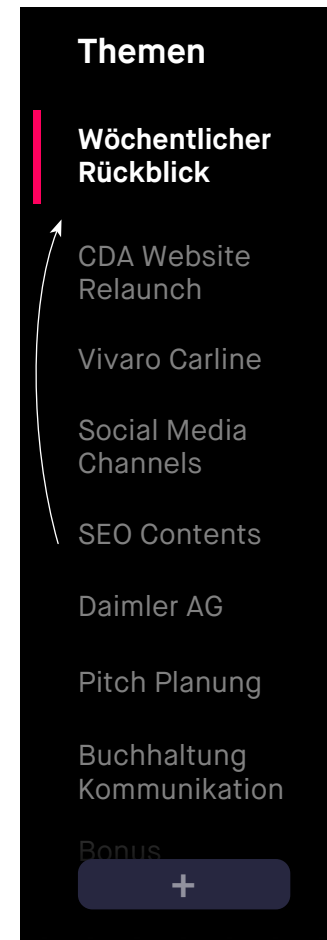
Statusbar fertig: 10x100px #06A068	Statusbar nicht fertig: 10x100px #FF005E
Statusbar aktiv: 10x130px	Abstände: Links: 18px Rechts: 52px Oben: 20px Unten: 20px
Abstände: Links: 18px Rechts: 52px Oben: 20px Unten: 20px	



Scrollbar

Die Scrollbar ist immer sichtbar, bei Interaktion jedoch mit höherer Opazität, damit sie als aktiv erkennbar ist. Sie dient hauptsächlich zur Orientierung und Navigation für den User. Zeitweise war die Scrollbar bei Inaktivität der Themenleiste nicht sichtbar. Dann war aber unklar, wie viele Themen noch folgen und wo man sich in der Chronologie aktuell befindet.

Scrollbar Aktiv: 15xZZZpx (je nach Themen) #BEBBCB (40%)	Scrollbar Inaktiv: 15xZZZpx (je nach Themen) #BEBBCB (100%)
Abstände: Links: 425px Rechts: 10px Oben: 150px Unten: 450px	Abstände: Links: 425px Rechts: 10px Oben: 150px Unten: 450px



Chronologie

Die Reihenfolge des Meetings ist zwar durch Wichtigkeit/ Dringlichkeit oder der eigenen Anordnung der Teilnehmer festgelegt, kann jedoch unter bestimmten Gegebenheiten geändert werden. Alle Themen, die noch nicht bearbeitet wurden, sind frei in der Chronologie. Alle Themen, die bereits bearbeitet wurden, sind in ihrer Reihenfolge festgelegt, da sie ab dem Zeitpunkt der ersten Aktivität auf der Zeitleiste vermerkt werden.

Überspringt der User jedoch Themen in der Reihenfolge, so wird dieses Thema bei Anwählen an die Position des aktuellen Themas verschoben, auch wenn das bedeutet, dass die vorherige Reihenfolge verfälscht wird. Springt man zwischen Themen, die bereits behandelt wurden, so ändert dies nichts mehr an der Positionierung dieser Theme (diese sind dann statisch an ihrer Position fixiert).

Die Meilensteine: Ziele erreichen und kollaboratives Kommentieren

Meilensteine definieren die Ziele, die während eines Themas erreicht werden müssen. Sie sind das Element, mit dem in der gesamten Anwendung am meisten interagiert werden soll. Das Ziel ist schließlich, alle Meilensteine abzuhaken und damit das Meeting erfolgreich zu beenden. Dementsprechend müssen sie gestaltet sein und den Nutzer auffordern, mit ihnen zu interagieren. Außerdem werden bestimmte Funktionen erst bei Hover über einen Meilenstein sichtbar.

Kundenpräsentationen

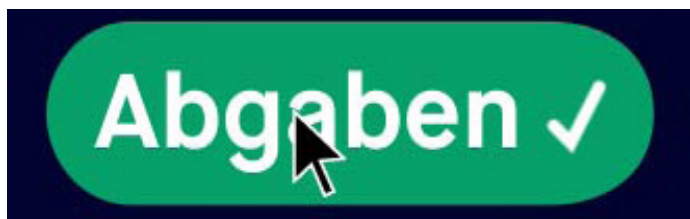
Meilenstein:
ZZZx84px
#FF005E

Abstände:
Links: 30px Rechts: 30px
Oben: 84px Unten: 84px

Schrift:
Maison Neue Bold, 50px
#FFFFFF

Shadow:
X0 Y2 B4

Abstände:
Links: 50px Rechts: 50px
Oben: 17px Unten: 17px



Kundenpräsentationen ✓

Meilenstein:
ZZZx84px
#06A068

Abstände:
Links: 30px Rechts: 30px
Oben: 84px Unten: 84px

Schrift:
Maison Neue Bold, 50px
#FFFFFF

Shadow:
X0 Y2 B4

Abstände:
Links: 30px Rechts: 70px
Oben: 17px Unten: 17px

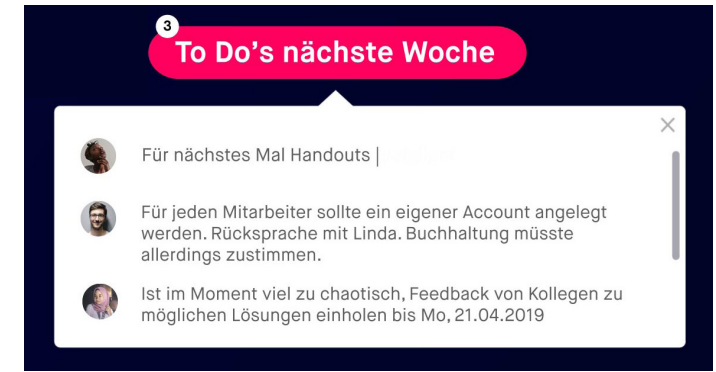
Hover Transitions

Die Hover Transition tritt ein, sobald der Mouse Cursor die Fläche des Buttons berührt. Die obere Ebene des Meilensteins nimmt im nicht beendeten Modus ca. 70% der verfügbaren Fläche ein. Die obere Ebene ist die Fläche, welche der User anwählen soll, um den Meilenstein abzuhaken. Daher ist diese Fläche so gestaltet, dass man bei Hover möglichst immer auf der oberen Fläche landet, es sei denn, der Mouse Cursor bewegt sich am linken Ende über den Button. Die Flächen reagieren auf Klick, sodass bei Klick auf die obere Ebene dieser Meilenstein abgehakt wird. Dieses Prinzip ermöglicht es uns, auf mehrere Arten mit dem Button zu interagieren: Hover, Klick und Bewegung des Cursors.

Kommentarfunktion

Die Kommentarfunktion entstand früh während des Entstehungsprozesses, durchlief jedoch mehrere Konzept- und Gestaltungsphasen, bis sie schließlich passend für die Gesamtanwendung schien. Anstelle die Notizen separat zu behandeln, werden sie direkt mit dem jeweiligen Meilenstein erstellt. Hierbei orientierten wir uns an Pop-up Fenstern und Chat Funktionen, um dem User eine vertrautes Umfeld zu bieten.

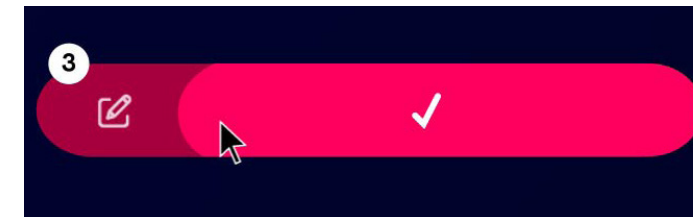
Die Kommentarfunktion ist zu beiden Seiten durch den Interaktionsbereich Meilensteine begrenzt. Der Anker zum Meilenstein ist immer zentriert am Meilenstein ausgerichtet, das zugehörige Notizfeld ist nach links und rechts hin flexibel.



Notizfeld:
1084x400px
#FFFFFF

Abstand:
Links: none Rechts: none
Oben: 46px Unten: None

Schrift:
Maison Neue Book, 30px
#D8D8D8



Movement Transitions

Sobald der Cursor die untere Ebene berührt, findet die Movement Transition auf dem Button statt, in welcher sich die obere Ebene verkleinert und der Check-Icon an Deckkraft verliert, das Notiz-Icon zentriert nachrückt und dabei größer wird. Diese Bewegung signalisiert dem User (mehr als eine statische), dass sich hinter dem unteren Layer ebenfalls weitere Funktionen verbergen. Die untere Ebene ist ebenfalls durch Klick anwählbar. Das Verhältnis der Flächen zueinander ist in diesem Fall umgekehrt.

Reihenfolge der Transitions:

1. Transition von Meilenstein zu 2-Layer Button
2. Transition der 2 Layers untereinander



Meilenstein zurückholen

Besprochene Meilensteine bleiben aktiv. Dies hat den Grund, dass es sein kann, dass User einen bereits besprochenen Meilenstein kommentieren möchten. Auch bietet die Anwendung an, dass ein bereits besprochener Meilenstein zurückgeholt werden wird. In diesem Fall bleibt die Layer Ordnung gleich. Doch bei Hover ist die Notiz-Ebene größer, da die Nutzung dieser Funktion einerseits wahrscheinlicher ist und andererseits dem User nicht suggeriert werden soll, dass er den Meilenstein zurückholt. Die Layer Ordnung bleibt gleich, da ein Vertauschen eine zu große Änderung für den User bedeuten würde. Zudem ist die Kommentarfunktion nicht primärer Bestandteil der Anwendung, sondern eine Zusatzfunktion. Sie wird daher niemals wichtiger sein als die Interaktion mit Meilensteinen.

Die Zeitleiste: Verhältnis von Zeit und Themen sowie vereinfachte Navigation

Zu Beginn des Entwicklungsprozesses war die Zeitleiste lediglich als Zeitanzeige und Fortschrittsvisualisierung gedacht. Mit der Zeit erkannten wir jedoch immer mehr Möglichkeiten, welche die Zeitleiste unterstützen und optimieren könnten. Dazu gehörte, zu zeigen, was die Teilnehmer während des Meetings bereits erreicht hatten, wie viel Zeit bereits verstrichen war und wie viel Zeit noch verbleibt. Nach einer Weile erkannten wir, dass wir die Kohärenz von Themenleiste und Zeitleiste als weiteres Navigationselement nutzen konnten.



Zeitleiste
2340x68px
#4A4A4A

Themenblock
ZZZx68px

Abstand:
Links: 10px Rechts: 10px

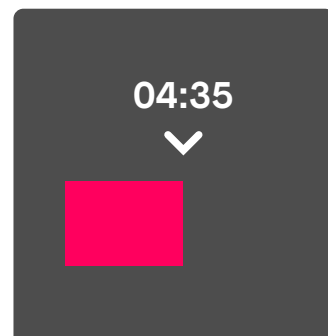


Themenblöcke

Themenblöcke spiegeln die Dauer von Themen wieder. Dabei ist lediglich die Länge des Themenblocks relevant. Durch Wechseln zwischen den Themen kann es nämlich passieren, dass sich die Elemente auf der Zeitleiste verschieben, die Dauer jedoch gleich bleibt. Somit ist die Zeitleiste nicht als exakte Wiedergabe von Ereignissen zu verstehen, sondern lediglich als Messgerät für Chronologie und Dauer dieser Ereignisse. Themenblöcke können maximal so lange werden wie die Zeitleiste an sich. Bei Überziehen der Zeit schrumpfen die Themenblöcke zusammen. Die Mindestbreite eines Themenblocks entspricht 10 Pixel. Je nach Dauer des Meetings kann es passieren, dass besonders kurze Themen ansonsten zu schwer zu sehen wären und man nicht gut mit ihnen interagieren könnte.

Index

Der Index zeigt den aktuellen zeitlichen Fortschritt an. Er sitzt immer am rechten Ende des aktuellen, chronologisch letzten Themas. Die Form des Indexes wandelte sich während des Prozesses; zuletzt entschieden wir uns für eine rundere Form, die nicht suggeriert, dass man den Index wie einen Regler auf der Zeitleiste bewegen kann. Die Einheit ließen wir in diesem Fall ebenfalls außer Acht, da die Stunden und Minuten links an der Zeitleiste stehen.



Index
Maison Neue Bold, 30px
#FFFFFF

Pfeil:
25x12px
#FFFFFF

Abstand:
Links: none Rechts: none
Oben: 20px Unten: 25px



Aktions-Index

Der Aktions-Index kommt dann zum Einsatz, wenn man in der Chronologie der Themen zurückspringt (also ein bereits abgeschlossenes oder noch offenes Thema auswählt). Er ähnelt dem Index, ist jedoch in der Highlightfarbe gehalten, da diese betont, dass der Aktions-Index gerade aktiv ist. Er befindet sich aus Konsistenzgründen ebenfalls immer rechts am Themenblock. Sobald man zu einem Thema zurückspringt, dehnt es sich nach rechts aus. Die Zeitanzeige des Haupt-Indexes stimmt dann zwar immer noch, jedoch bewegt sich nicht das chronologisch letzte Element, sondern die Themen werden nach rechts ausgedehnt.

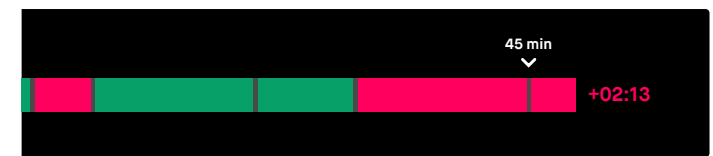


Zeitwarnung

Sobald die angesetzte Zeit des Meetings erreicht wird, friert diese Zeit am Haupt-Index fest. Der Index verharrt nun für die restliche Zeit des Meetings an dieser Stelle. An seiner alten Stelle beginnt ein positiver Countdown, welcher die überzogene Zeit visualisiert. Somit wird zwar die Funktionsweise beider Elemente vertauscht: Was vorher mit der Zeit gegangen ist, wird statisch; was davor statisch war, zählt nun die Zeit. Allerdings macht ein Zählen nach Überziehen der Zeit am Index keinen Sinn, da er sich sonst über die Zeitleiste hinaus bewegen müsste. Stattdessen erschien es uns sinnvoller, den Zeitpunkt, an dem das Meeting eigentlich hätte enden sollen, zu markieren, dafür den nach hinten hin offenen Überzug des Meetings statisch aufzählen zu lassen. Auch in der Leserichtung ergibt diese Lösung Sinn, da man während des Meetings sieht, wie viel Zeit bereits vergangen ist (44:30 von 45 min) und nach Überziehen der Zeit, um wie viele Minuten bereits überzogen wurde (45min + 02:13).

Um die Aufmerksamkeit des Users auf die Zeitüberschreitung zu lenken, entwickelten wir ein Signal, welches den Hinweis, das Meetings möglichst schnell zu beenden, noch verstärken sollte. In einer früheren Version blieb die Zeitleiste nach Erreichen des Zeitlimits stehen; die weiter laufende Zeit wurde am Hauptindex, welcher sich rot färbt, gemessen. Gleichzeitig wurde die Zeitleiste am hinteren Ende in Flammen gesetzt.

Für die letzte Version entschieden wir uns jedoch, dieses Signal dem Gestaltungsstil etwas anzupassen. Statt des Feuers blinkt die Zeitleiste in der Highlight- und Abstufungsfarbe; der Index friert wie schon beschrieben ein. Das Blinken ist etwas subtiler als die Flammen, zieht jedoch dennoch Aufmerksamkeit auf sich, ohne Panik zu verbreiten: Manchmal kann es tatsächlich einen triftigen Grund geben, weshalb ein Meeting überzogen wird; unsere Aufgabe ist es, den User darauf aufmerksam zu machen und nicht, ihn zum Beenden zu zwingen.



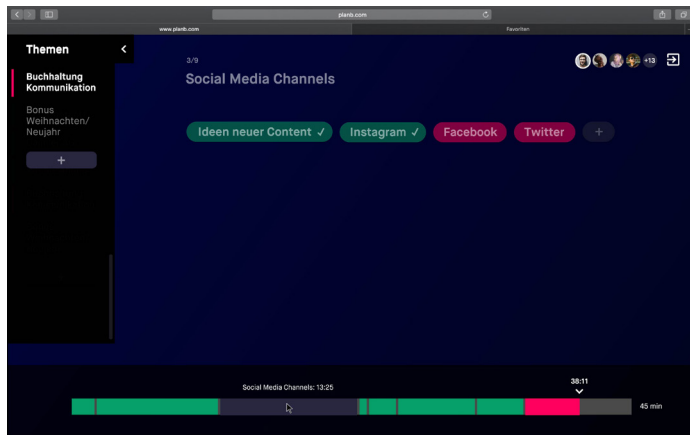
Zeitwarnung
Maison Neue Bold, 40px
#FF005E

Abstände:
Links: 25px Rechts: 120px
Oben: 150px Unten: 110px

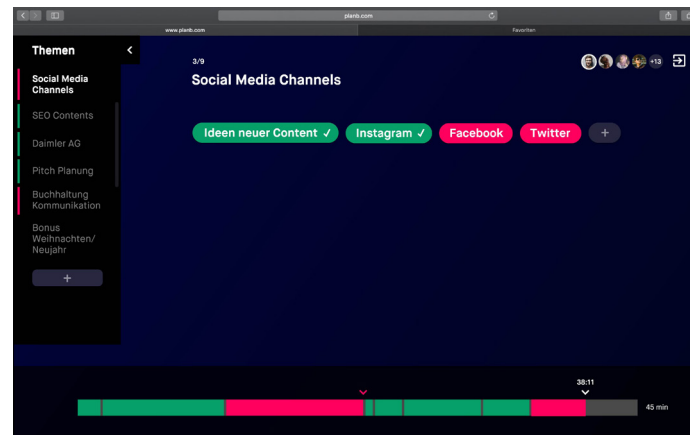




Die Zeitleiste ermöglicht es dem User, schnell und einfach auf bereits besprochene oder noch nicht abgeschlossene Themen zuzugreifen, ohne diese in der Themenliste suchen zu müssen. Nicht beendete Themen werden auf der Zeitleiste in der Highlightfarbe gekennzeichnet. Daher verzichteten wir auf die Benennung der Themenblöcke, denn bereits beendete Themen sollten auch beendet bleiben und unfertige Themen sollten sowieso irgendwann behandelt werden. Um den Namen und die Dauer eines Themenblocks anzeigen zu lassen, bedarf es - wie immer - einem Hover. Diese Funktion gewährleistet, dass User während des Meetings nicht von den Namen anderer Themen auf der Zeitleiste abgelenkt werden, jedoch schnell auf die hinterlegte Information und entsprechende Themen zugreifen können.



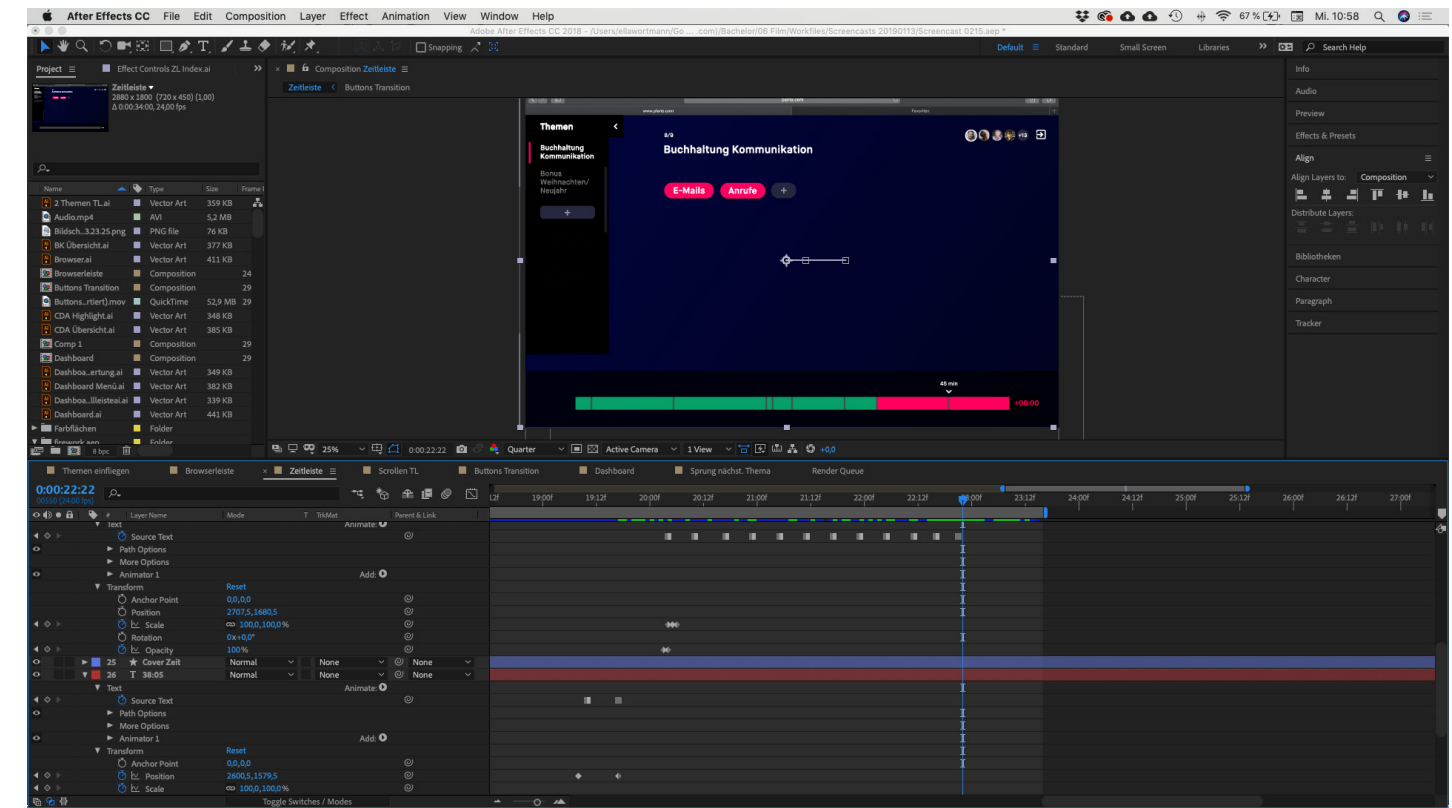
Hover Thema
Maison Neue Book, 28px
#272740



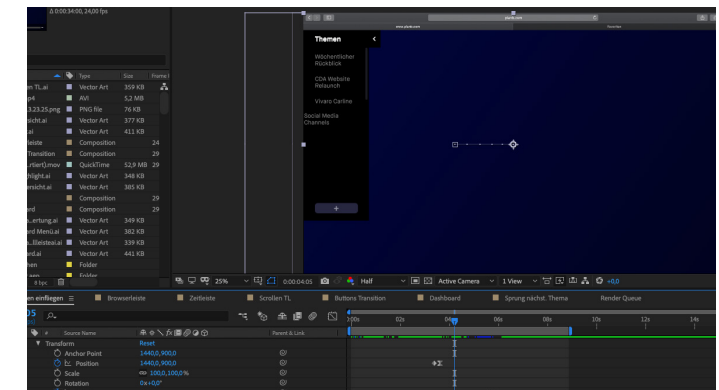
Schnellzugriff

Bei Sprung zu einem vergangenen (unfertigen) Thema markiert der Aktions-Index die Position auf der Zeitleiste. Ebenso passt sich die Themenleiste an, indem sie zum entsprechenden Thema springt. Nach Abhandlung dieses Themas springt sowohl die Zeitleiste als auch der Aktions-Index zum chronologisch nächsten noch nicht beendeten Thema. Hierdurch können die unbeendeten Themen nacheinander fertig bearbeitet werden. Der User kann jedoch jederzeit zu seinem Wunschthema navigieren. Das Springen zum chronologisch nächsten Thema soll lediglich dabei helfen, Logik und Struktur des Meetings beizubehalten. Das Zurückspringen zum ursprünglich aktuellen Thema macht nur in wenigen Fällen Sinn, da alle nachfolgenden automatischen Sprünge der Chronologie der Anwendung widersprechen würden.

Umsetzung in After Effects CC



Die Animationen und Screencasts unserer Anwendung wurden in After Effects erstellt. Wir konnten kein Prototyping Tool finden, welches den relativ komplexen Aktionen und Interaktionsweisen unseres Konzepts entsprechen konnte. Da wir den Fokus sowieso mehr auf die Gestaltung als das Testen von Usability und Prototyping an sich setzten, genügten uns kurze Animationen zur Unterstützung des Konzepts. Während der Erstellung von Animationen fielen uns außerdem Logik-Fehler des Konzepts auf, die uns in vorherigen Versionen missgangen waren. Somit verlief der letzte Schritt der Umsetzung kohärent mit dem Erstellen der Animationen, um das Layout und die Verhaltensweisen der Elemente bestmöglich aufeinander abzustimmen.



Namensgebung und Logo

Die Suche nach einem Namen gestaltete sich schwerer als gedacht und zog sich über Wochen hinweg. Der Name sollte das Wort "Meeting" nach Möglichkeit beinhalten, ohne dabei langweilig zu klingen. Außerdem sollte man bereits beim ersten Hören verstehen, was sich hinter dem Namen verbergen könnte. Dafür waren wir bereit, auf die Notwendigkeit des Wortes im Namen zu verzichten, und orientierten uns an Wörtern, die gleichbedeutend mit Effizienz sind. Der Name sollte einprägsam und leicht verständlich sein, sodass man ihn sich merken konnte und auch eindeutig war, wie er geschrieben wird.

- Taste of Time Endgegner Ultimatum Yes, we meet!
- Shortie Measy Mtng - Meetings made short. Blow
- Flow ReMeet Kompass Finally TimePal
- 9 – 10 Blink Parley ZIP Vima Sprint Pep
- Boost MeeTune Performeet Powwow Conferoids
- papperlapapp Quasselstrippe Heureka Plan M
- Nullkommafiz RatzFatz I have a meeting Klacks

Plan B für Meetings

Titel und Subline

PlanB ist ein Name mit Augenzwinkern: Plan B bedeutet normalerweise, dass Plan A (alle anderen Tools der Konkurrenz, die versuchen Meetings in irgendeiner Form zu verbessern) nicht funktioniert haben nun eine andere Lösung her muss. Außerdem ist Plan B ein gängiger Begriff, der von jedem verstanden wird. Die Subline "- für Meetings" ist alles, was es braucht, um die Anspielung auf die Verbesserung von Meetings zu verdeutlichen. Ein weiterer, klarer Pluspunkt ist, dass er sowohl im deutschen als auch englischen funktioniert.

Logo Entwicklung

Das Logo war bei der Entwicklung des finalen Konzepts eher zweitrangig. Wichtig war uns nur, dass das relativ harte und eckige Wort "Plan" mit dem weichen Buchstaben "B" visuell und gestalterisch übereinstimmt. Außerdem sollte das Logo als Bildmarke und als Wortmarke übereinstimmen. Für Präsentationszwecke muss es außerdem sowohl auf weißem als auch auf schwarzem Hintergrund anwendbar sein.



Finales Logo

Das finale Logo vereint die beiden Elemente auf eine angepasste Weise, wobei sich das P und das B ähneln. Bei diesem Logo kann das B alleine als Bildmarke stehen, indem es P und B in einem darstellt



Projektfilm

Drehbuch

Unser Projektfilm sollte die häufigsten Probleme in Meetings kurz anreißen und dann vermitteln, weshalb unser Konzept gut funktioniert und wie es angewendet wird. Hierzu sollten Screencasts eingeblendet werden, die unsere Anwendung in Aktion zeigen und den Film erklärend unterstützen. Als Erzählstruktur wählten wir eine ich-Perspektive, wobei der Erzähler selbst Erfahrungen in Meetings gesammelt hat und überzeugt von unserem Konzept ist.

Stimme aus dem Off: „Dies ist ein 4-minütiger Imagefilm.“

Szene 1.1

Niklas' Büro. Laptop steht offen auf dem Tisch. Niklas schaut direkt in die Kamera. Bürorumgebung ist anskizziert.

Niklas: „Soll ich euch mal sagen, was mir richtig auf die Nerven geht? – meine Meetings. Kennt jeder, oder?“

Szene 2.1 & 2.2

Meeting Situation. 4 Leute sitzen um einen Tisch herum. Drei von ihnen diskutieren. Niklas schaut von links nach rechts zu seinen Kollegen, die immer heftiger diskutieren.

Niklas (off): „Irgendwie schweifen wir immer vom Thema ab. Und an die Agenda, die wir davor mühsam zusammengestellt haben, halten wir uns auch nie (*Nursel greift nach Agenda, die auf dem Tisch liegt, und fängt an zu schreiben*).

Die Hälfte von den Themen, die wir uns vorgenommen haben, schaffen wir sowieso nicht.“

Szene 3.1

Agenda wird wahllos durchgestrichen, endlos viele Notizen stehen an den Rändern. Nursel kritzelt etwas dazu, außerdem ein großes Fragezeichen und Pfeile die sinnlos in irgendwelche Richtungen zeigen.

Szene 2.3

Meeting Situation. Niklas verdreht die Augen. Die Teilnehmer schreien sich an. Papier wird zerknüllt. Niklas schaut direkt in die Kamera, dann auf seine Uhr. Verdreht die Augen.

Niklas (off): „So läuft das jedes Mal ab. Und so von wegen Zeit – ich bin froh, wenn wir mal weniger als eine halbe Stunde überziehen.“

Szene 1.2

Niklas in seinem Büro. Schaut zufrieden in die Kamera, lehnt sich bequem im Stuhl zurück und grinst.

Niklas: „Aber es gibt da jetzt was Neues, und das ist echt genial.“

Screencast, Browser Fenster. Name des Tools wird in die Tabbar eingegeben.

Niklas (off): „Das ist ein Online-Tool und heißt „PlanB.com“ (*wird buchstabierend gesprochen*)

Szene 1.3

Niklas. Benutzt seinen Laptop. Tippt darauf ein.

Niklas (off): „Mit PlanB können wir eine Agenda erstellen, die automatisch nach Wichtigkeit geordnet wird.“

Screencast. Themen fliegen ein.

Niklas (off): „Somit bearbeiten wir die wichtigen Themen ganz am Anfang, wenn wir noch fit im Kopf sind.“

Szene 2.4 und 4.1 und 2.5

Meeting Situation. Alle sitzen friedlich um den Tisch herum, diskutieren freundlich miteinander. Laptops stehen direkt vor Nursel und Franzi. Max gestikuliert, Nursel und Franzi nicken bestätigend. Niklas schaut erneut zufrieden in die Kamera. (ZoomCut auf Niklas, Close-up)

Niklas: „Für jedes Thema setzen wir uns Ziele, die wir erreichen müssen. Wenn wir etwas beschlossen haben, wird dieses Ziel abgehakt.“

Max (und Franzi?) gibt Daumen hoch an Nursel, welche sich daraufhin dem Laptop zuwendet.

Screencast: Meilenstein wird abgehakt.

Niklas (off): „Somit wissen wir ganz genau, was pro Thema schon besprochen wurde und was nicht.“

Szene 4.2 und 2.6

Meeting Situation, Close Up Niklas.

Niklas: „Und Protokollführer sind übrigens sowas von 2018.“

Nursel und Franzi tippen wild auf ihren Laptop ein. Max hält einen Monolog.

Niklas (off): „Mit BetterMeetings können wir alle gemeinsam Anmerkungen und Notizen zu jedem Thema erstellen.“

Screencast: Notizen werden erstellt.

Niklas(off): „Diese Anmerkungen werden später automatisch als Protokoll zusammengefasst und per Mail an alle Teilnehmer verschickt“

Szene 4.3

Meeting Situation, Niklas Close Up.

Niklas: „Mit Plan B arbeiten wir unsere Agenda der Reihe nach ab, ohne zwischen den Themen hin und her zu springen.“

Screencast: Themen werden abgearbeitet. Feuerwerk

Niklas (off): „Wir können gar nicht mehr vom Thema abschweifen.“

Szene 4.4 und 4.5

Niklas, Close Up.

Niklas: „Das Grundprinzip von Plan B ist Effizienz. Effizienz bedeutet, dass man möglichst Viel – in kürzester Zeit schafft.“

Screencast: Timeline

Niklas (off): „Deswegen werden wir immer wieder daran erinnert, wie viel Zeit wir schon im Meeting verbracht haben. Wir können auch sehen, welche Themen wir schon erledigt haben. Auf noch nicht fertig besprochene Themen können wir über die Zeitleiste ganz einfach zugreifen, um sie fertig zu bearbeiten“

Screencast: Timeline interactions, zu Thema zurückspringen, Feuerwerk

Niklas, Close Up.

Niklas: „Und falls wir doch mal zu lange quasseln, wird's ganz schnell brenzlich.“

Screencast: Timeline Overrun

Niklas (off): „Deswegen warnt Plan B uns, wenn wir unser Meeting überziehen.“

Screencast: Meeting erfolgreich beenden, Feuerwerk

Szene 1.4

Niklas, Close Up. Niklas schaut in die Kamera.

Stimme (off): „Cut, fertig. Wir sind fertig.“

Niklas: „Wie jetzt, wir sind schon fertig? (schaut nach oben rechts/links) Sind doch erst 2 Minuten!“

Stimme (off): „Ja, aber wir sind früher fertig geworden.“

Niklas schaut erstaunt in die Kamera zurück.

Niklas: „Ja gut, dann ...“

Screencast: Eingabe in Browser-Fenster

Niklas (off): „...Habt ihr ja jetzt Zeit, euch das anzuschauen!“

Einblenden Logo

ENDE

Storyboard



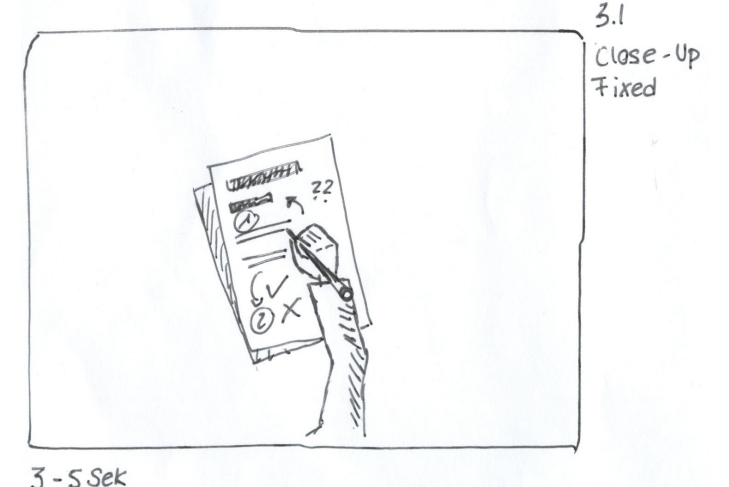
Niklas schaut direkt in die Kamera



Niklas schaut von links nach rechts zu Kollegen, die diskutieren



Nursel greift zu AGENDA



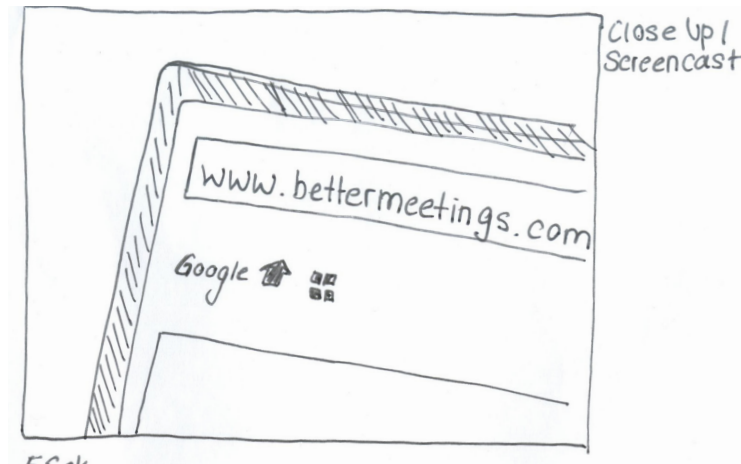
Nursel bearbeitet Agenda



Personen schreien sich an. Papier wird zerknüllt und geworfen.



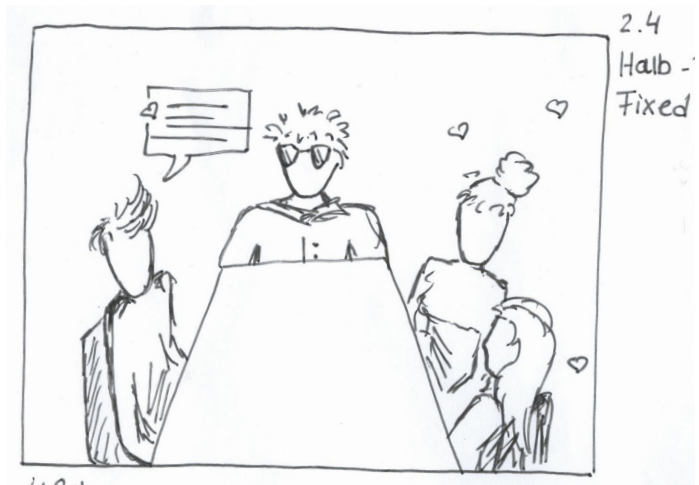
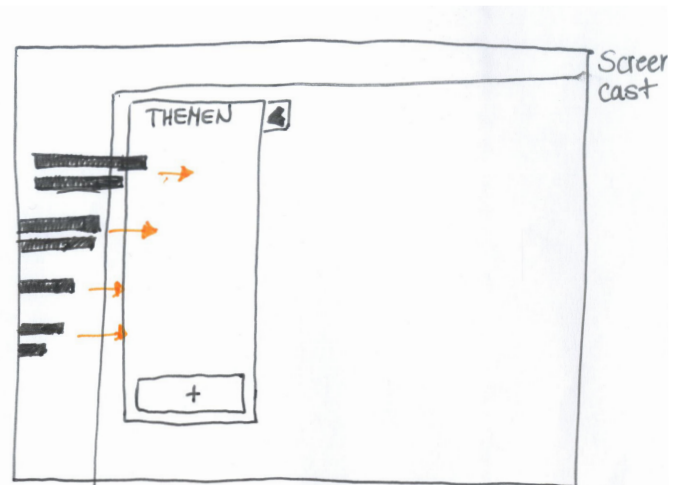
Niklas schaut direkt in Kamera. Klappert währenddessen Laptop auf



Voice Recording (Tastaturgeräusche?)
↳ extra



Niklas tippt auf Laptop ein
→ ?Geräusche vermeiden



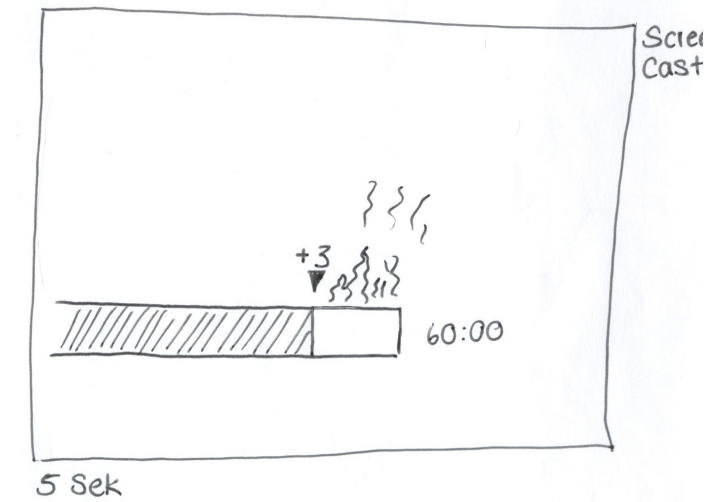
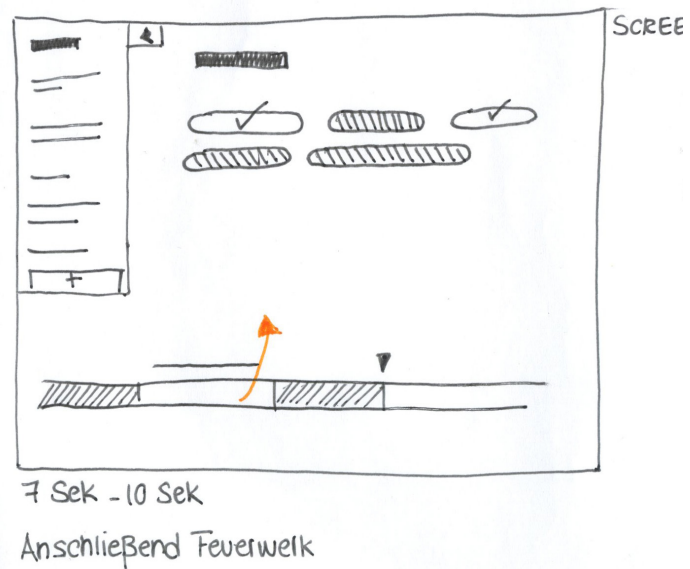
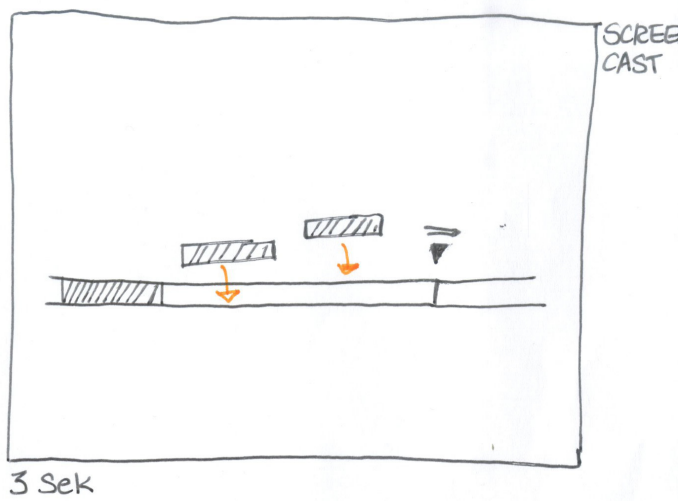
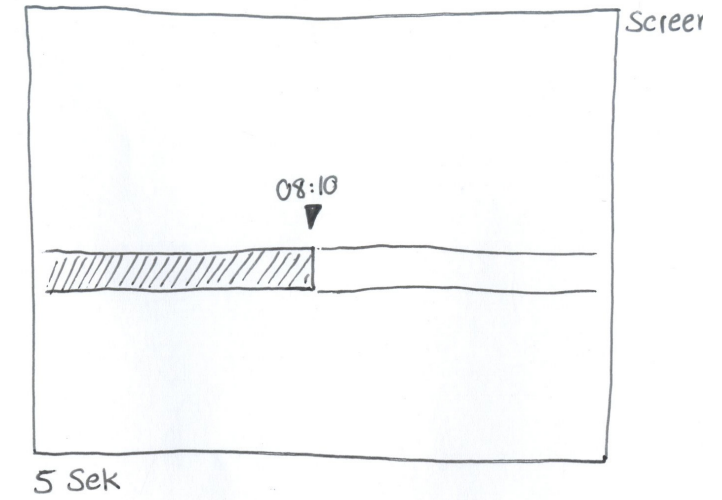
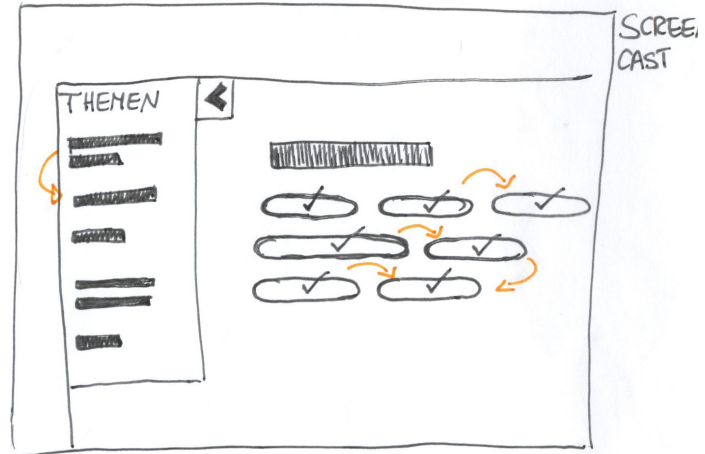
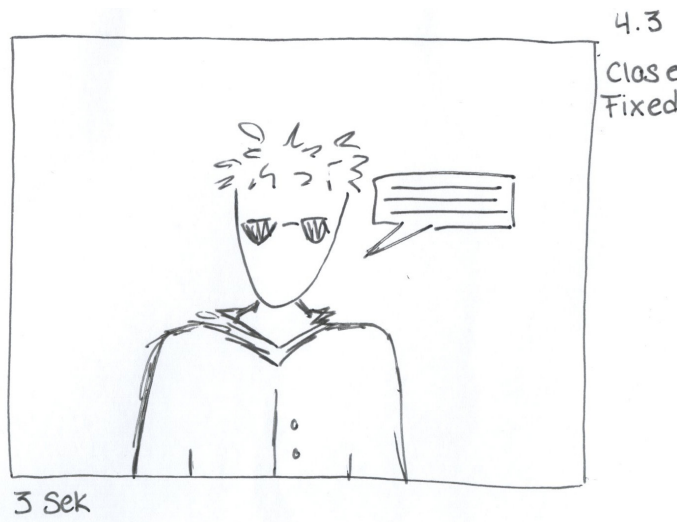
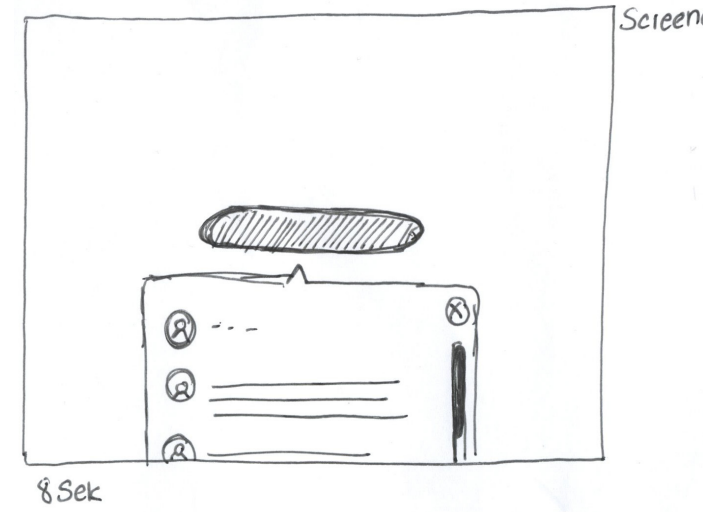
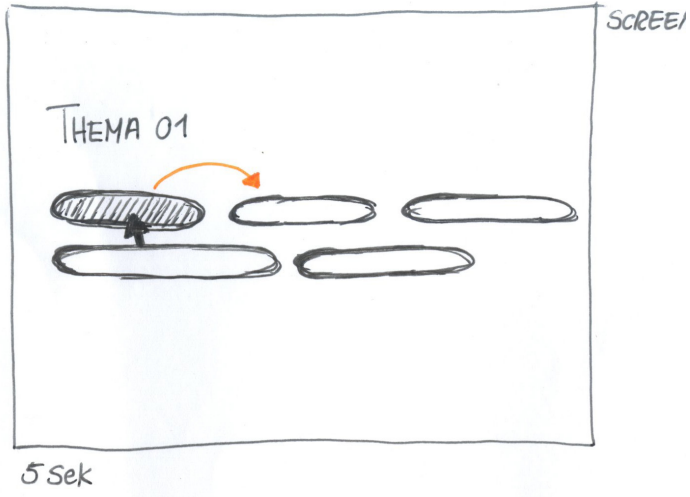
Niklas beobachtet kurz; schaut dann in die Kamera

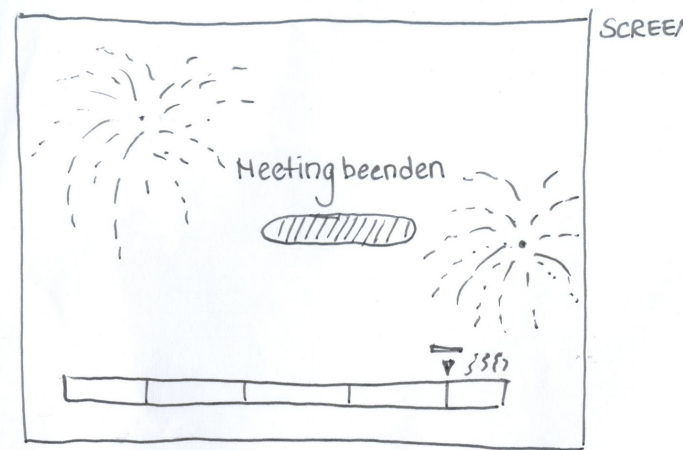


"Für jedes Thema setzen wir uns Ziele, die wir erreichen müssen"



Niklas spricht in Kamera. Die einigten Anderen einigen sich auf etwas.





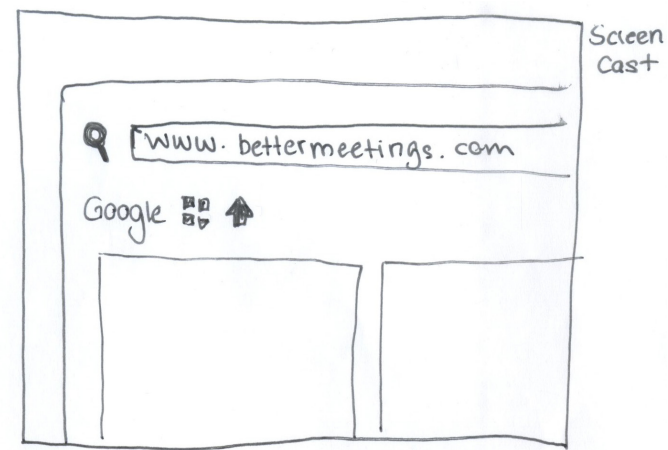
SCREEN/

Zoom-Out von Timeline, Click auf Meeting beenden, Feuerwerk



02:10 Close-Fixed

8-10 Sekunden / 12 Sekunden
Off-Dialog
Niklas deutet nach oben links / rechts



Screen Cast

3 Sek



Quellenverzeichnis

Literaturquellen

Andreev, Pavel & Salomon, Ilan & Pliskin, Nava. 2010.

Review: State of teleactivities. o.O.: Transportation Research Part C: Emerging Technologies

Denstadli, Jon Martin & Julsrud, Tom Erik & Hjorthol, Randi Johanne. 2011.

Videoconferencing as a Mode of Communication: A Comparative Study of the Use of Videoconferencing and Face-to-Face Meetings. o.O.: Journal of Business and Technical Communication

Full, Katharina. 2017.

Good Learning – Analyzing Meetings of Sloan Fellows. Erlangen: Friedrich-Alexander-Universität.

Gogelberg, Steven R & Scott, Cliff & Kello, John, 2007.

The Science and Fiction of Meetings. MIT Sloan Management Review.

Hartmann, Martin & Röpneck, Rainer & Baumann, Hans-Werner, 2002.

Immer diese Meetings!: Besprechungen, Arbeitstreffen, Telefon- und Videokonferenzen souverän leiten. Weinheim: Beltz

Kauffeld, Simone & Lehmann-Willenbrock, Nale, 2012.

Meeting Matter: Effects of Team Meetings on Team and Organizational Success. Braunschweig: s.n.

Kim, Been & Rudin, Cynthia, 2013.

Learning About Meetings. o.O.: Massachusetts Institute of Technology.

Kucklick, Christoph, 2016.

Die granulare Gesellschaft: Wie das Digitale unsere Wirklichkeit auflöst. o.O.: Ullstein Taschenbuch; Auflage: 3.

Leroy, Sophie. 2009.

Why is it so hard to do my work? The challenge of attention residue when switching between work tasks. Minneapolis: University of Minnesota.

Meinecke, Annika Luisa & Lehmann-Willenbrock, Nale. 2015.

Social Dynamics at work: Meetings as a gateway. o.O.: n.n.

Mongue, Peter M & McSween, Charles & Wyer, JoAnne, 1989.

A Profile of Meetings In Corporate America: Results of the 3M Meeting Effectiveness Study. Los Angeles: Center for Effective Organizations (CEO)

Romano, Nicholas C. Jr. & Nunamaker, Jay F. Jr. 2001.

Meeting Analysis: Findings from Research and Practice. o.O.: n.n.

Smith-Lovin, Lynn. 1998.

Interruptions in Group Discussions: The Effects of Gender and Group Composition. o.O.: American Sociological Review

The 3M Meeting Management Team & Drew, Jeannine.

Mastering Meetings: Discovering the Hidden Potential of Effective Business Meetings. o.O.: McGraw-Hill

Digitale Quellen

Atlassian.com, 2018. Confluence 101: Keep Your Team On-Track with Tasks

Online im Internet: <https://www.atlassian.com/blog/archives/confluence-101-keep-your-team-on-track-with-tasks> [Stand 21.01.2019]

Atlassian.com, 2019. Features for software development.

Online im Internet: <https://www.atlassian.com/software/jira/features> [Stand 21.01.2019]

Benson, Jim. 2015. What is Lean Coffee and how does it work?

Online im Internet: https://www.youtube.com/watch?v=d0VBsZ0Bc_0 [Stand 31.10.2018]

Brainsto.to, 2018. Find the smartest solutions with your team.

Online im Internet: <https://www.brainsto.io/en> [Stand 21.01.2019]

Cox BLUE, 2018. The Truth About Meetings [Infographic].

Online im Internet: <https://www.coxblue.com/the-truth-about-meetings-infographic/> [Stand 21.09.2018]

Dzambic, Maid. 2017. Das Eisenhower-Prinzip – wie man „Wichtig“ und „Dringend“ priorisiert.

Online im Internet: <https://kontist.com/posts/eisenhower-prinzip> [Stand 20.11.2018]

FlowFinder, 2019. Eisenhower Prinzip – mit Prioritäten zu mehr Produktivität.

Online im Internet: <https://www.flowfinder.de/eisenhower-prinzip/> [Stand 13.02.2019]

Fuller, Ryan and others. 2018. If You Multitask During Meetings, Your Team Will, Too.

Online in Internet: <https://hbr.org/2018/01/if-you-multitask-during-meetings-your-team-will-too> [Stand 16.10.2018]

Gallo, Carmine. 2014. The Science Behind TED's 18-Minute Rule.

Online in Internet: <https://www.linkedin.com/pulse/20140313205730-5711504-the-science-behind-ted-s-18-minute-rule> [Stand 20.11.2018]

InfoCom, 1998. Meetings in America: A study of trends, costs, and attitudes toward business travel and teleconferencing, and their impact on productivity.

Online im Internet: <https://e-meetings.verizonbusiness.com/global/en/meetings/inamerica/uswhitepaper.php#BEHAVIOR> [Stand 03.09.2018]

Keith, Elise. 2017. The 16 Types of Business Meetings (and Why They Matter).

Online im Internet: <https://blog.lucidmeetings.com/blog/16-types-of-business-meetings> [Stand 05.11.2018]

Keith, Elise, 2015. 55 Million: A Fresh Look at the Number, Effectiveness, and Cost of Meetings in the U.S.

Online im Internet: <https://blog.lucidmeetings.com/blog/fresh-look-number-effectiveness-cost-meetings-in-us> [Stand 03.09.2018]

Kreativitätstechniken.info. 2011. 6-3-5 Methode.

Online im Internet: <https://kreativitätstechniken.info/6-3-5-methode/> [Stand 31.10.2018]

Kung, David, 2015. 7 Ways Tech will Shape Meeting Rooms of the Future.

Online im Internet: <https://www.smartmeetings.com/news/trends/69418/7-ways-tech-will-shape-meetings-of-the-future> [Stand 04.09.2018]

Microsoft, 2018. Empower Teams to master their time.

Online im Internet: <https://discover.office.com/wpa-teamwork/> [Stand 13.02.2019]

Miller, Brigitte. 2011. Meeting: Eine gut strukturierte Agenda erhöht die Effektivität.

Online im Internet: <http://www.business-netz.com/Kommunikation/Meeting-Eine-gut-strukturier-te-Agenda-erhoeht-die-Effektivitaet> [Stand 13.02.2019]

Miller, Earl. 2016. Here's Why You Shouldn't Multitask, According to an MIT Neuroscientist.

Online im Internet: <http://fortune.com/2016/12/07/why-you-shouldnt-multitask/> [Stand 20.09.2018]

Monday.com. 2018. A new way to manage your work.

Online im Internet: <https://monday.com> [Stand 30.10.2018]

Montini, Laura. 2014. The High Cost of Multitasking.

Online im Internet: <https://www.inc.com/laura-montini/infographic/the-high-cost-of-multitasking.html> [Stand 30.10.2018]

Patel, Neil. 2015. 6 Techniques For Running Successful Meetings.

Online im Internet: <https://www.forbes.com/sites/neilpatel/2015/04/16/my-6-techniques-for-running-successful-meetings/#56e51f5f6951> [Stand 27.11.2018]

Sennheiser, 2018. Conquer every room!

Online im Internet: <https://de-de.sennheiser.com/drahtlose-telekonferenz-meeting-mikrofone-loesungen-teamconnect> [Stand 13.02.2019]

Simplizist, 2018. Meetings – gemeinsam Zeit verschwenden.

Online im Internet: <https://simplizist.de/meetings-zeit-verschwenden/?cn-reloaded=1> [Stand 20.11.2018]

Teammeeting.co. Declaring a war on inefficient team meetings.

Online im Internet: <http://teammeeting.co/> [Stand 21.01.2019]

Bachelor Dokumentation

Mira Carstens
Ella Wortmann
Wintersemester 2018

Betreut von
Prof. Andreas Koller
Prof. Benedikt Groß