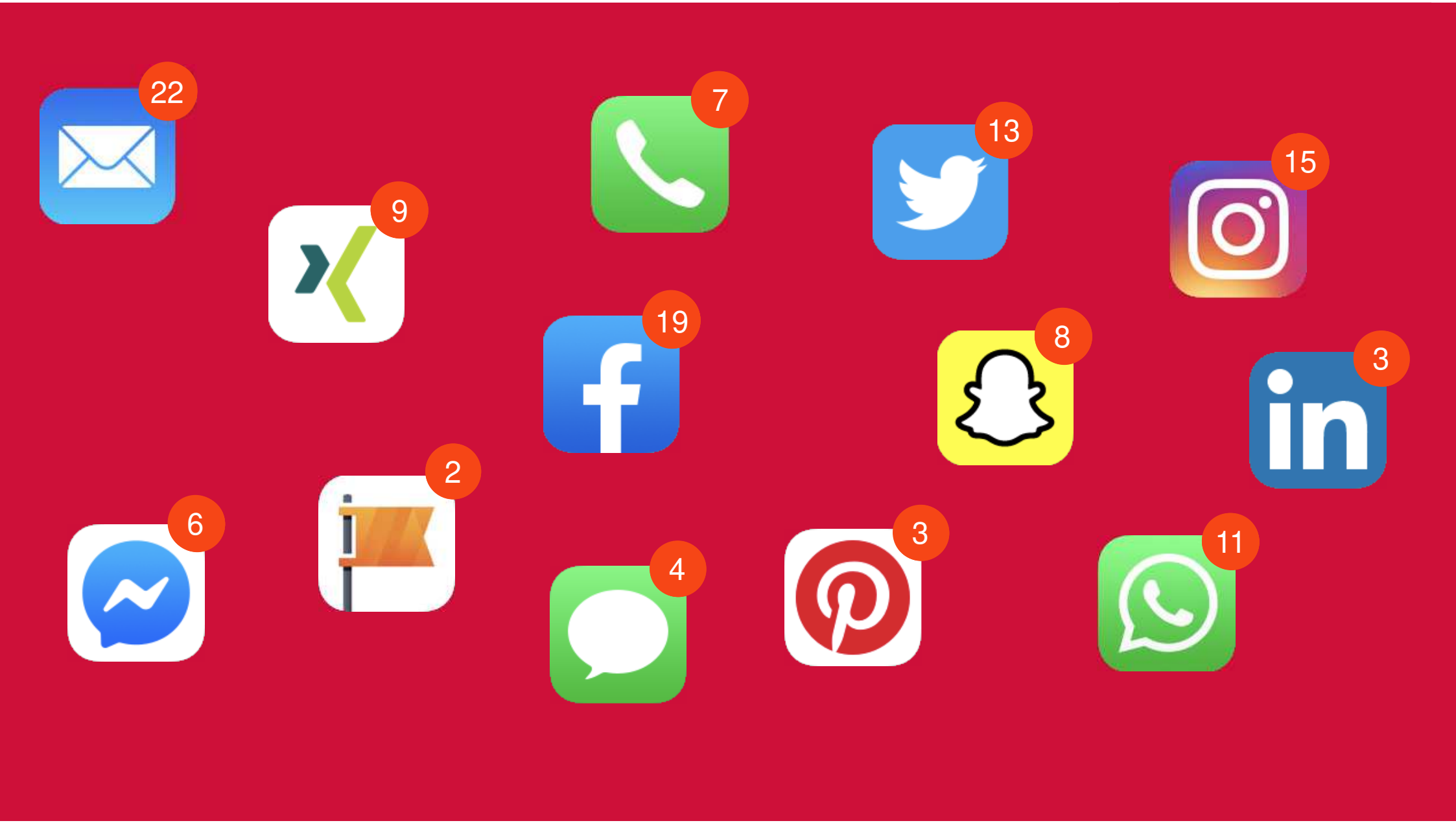
DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

# So vermeiden Sie den kommunikativen Burnout

12.09.2019 | 10:30-11:35 Uhr | Berlin

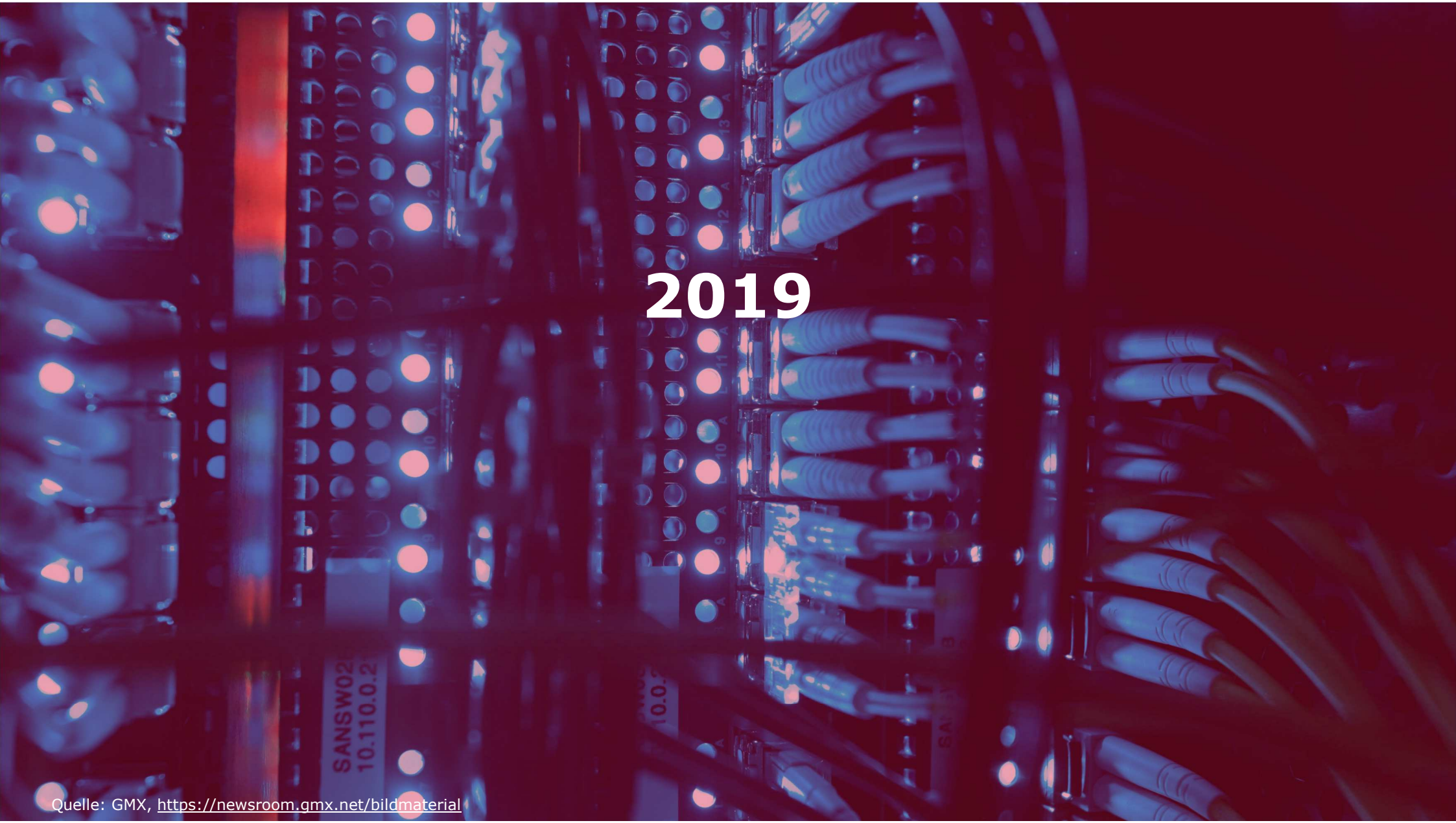
DEPAK Workshop für Kommunikationskongress 2019, Berlin

Oliver Albiez | tapintoweb | Berlin
Berater für Online Marketing, Online PR & Social Media
www.tapintoweb.de | info@tapintoweb.de


22
9
7
13
15
19
8
3
2
6
4
3
11

Quelle: © photocase Alpenfux / photocase.de

Quelle: Museumsstiftung Post und Telekommunikation




Quelle: GMX, https://newsroom.gmx.net/bildmaterial

# POPC

## Permantently Online
## Permanently Connected

# Z E I T

## Zu wenig Zeit ?

**„Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben,
sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.“**

Quelle: Lucius Annaeus Seneca (4 v.Chr. – 65. n.Chr.), römischer Dichter und Philosoph

# Vorstellung

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

## Zu meiner Person – Oliver Albiez

- Seit 2002:
  - tapintoweb **| Online Marketing & PR, Berlin**
  - Unabhängiger Berater, Konzepter, Projektmanager, Trainer und Interim Manager
  - Spezialisiert auf Online-Kommunikation
  - Seit 2008 Referent für die Deutsche Presseakademie by Quadriga

- Seit 1994:
  - Für Verlage, Agenturen, Portale
  - Projektmanagement, Marketing, Vertrieb, PR

- Beratung und Umsetzung für:
  - Industrie, Handel, Medien, Dienstleister, Organisationen und Regierung

# Der Plan

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

## So vermeiden Sie den kommunikativen Burnout – 10:30-11:35 Uhr

- Welche Kommunikationskanäle sind die größten Zeitfresser?
- Wie bekommen Sie die Zeitfresser in den Griff?
- Learnings

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

# Welche Kommunikationskanäle sind die größten Zeitfresser ?

# So vermeiden Sie den kommunikativen Burnout

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

## Welche Kommunikationskanäle sind die größten Zeitfresser?

- Ergebnisse Priorisierung der Teilnehmer*innen:

- E-Mail (z.B. Desktop, Mobil) → ~ 75%
- Meeting / Gespräch (z.B. physisch, virtuell) → ~ 75%

- Social Media (z.B. Facebook, Instagram, Twitter, Xing) → ~ 20%
- Telefon (z.B. Festnetz und Handy) → ~ 20%
- Messenger (z.B. WhatsApp) → ~ 10%

- Veranstaltung (z.B. Pressekonferenz, Events, Messe) → ~ 5%
- Website (z.B. Content, Pflege über CMS) → ~ 5%
- Monitoring (z.B. Presse-Clipping, Social Media Monitoring) → ~ 5%

Quelle: Ergebnisse der Priorisierung aus Workshop am 12.09.2019 auf Basis von Meldungen (geschätzt, nicht ausgezählt)

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

# Wie bekommen Sie die Zeitfresser in den Griff ?

# So vermeiden Sie den kommunikativen Burnout

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

## Wie bekommen Sie die Zeitfresser in den Griff?

- E-Mail (z.B. Desktop, Mobil)
  - Reaktionserwartung im Unternehmen / Team klären, z.B. 1 Stunde
  - Eingang prüfen im Rhythmus, z.B. 1 x pro Stunde
  - Verteiler so klein wie nötig (To, Cc genau überlegen, Bcc ggf. nutzen)
  - Hinweise ausschalten (automatische Alerts, vor allem Töne)
  - Bei Durchsicht priorisieren (z.B. farblich markieren, in Ordner sortieren, löschen)
  - Automatisch Sortieren (z.B. auf Basis von Absender in Ordner oder Postfach)
  - Zeit fürs Öffnen nehmen, um E-Mail abzuarbeiten / abzuschließen
  - Wenn keine Lösung nach 2-3 E-Mails, Gespräch suchen oder telefonieren

  - Abwesenheitsnotiz außerhalb der Arbeitszeiten (automatisiert mit Hinweis, dass E-Mail nicht oder erst später gelesen wird)
  - Mailserver ggf. abschalten (z.B. nachts, Wochenende)

Quelle: Ergebnisse aus Workshop am 12.09.2019

# So vermeiden Sie den kommunikativen Burnout

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

## Wie bekommen Sie die Zeitfresser in den Griff?

- Meeting / Gespräch (z.B. physisch, virtuell)
  - Kurze Durchführung bevorzugen (z.B. 5-10 Minuten im Stehen ohne Bewirtung)
  - Längere Durchführung nur wenn unbedingt erforderlich (max. 90 Minuten)
  - Zeit festlegen und einhalten (Vorbereitungszeit berücksichtigen)
  - Spontane Meetings / Gespräche vermeiden (hoher Zeitverlust durch Unterbrechung)
  - Falls Zeit nicht ausreicht oder neues Thema aufkommt, neu verabreden
  - Thema/en und Ziel/e definieren (auch Teilziele für einzelne Themen)
  - Teilnehmer*innen-Kreis so klein wie möglich und gezielt auswählen: wer keinen Beitrag leisten kann, wird nicht eingeladen oder sagt Meeting ab
  - Agenda vorbereiten, rechtzeitig verteilen und einhalten (kein TOP „Sonstiges“)
  - Agenda nicht überfrachten (3-5 TOP sind ausreichend)
  - Moderieren und protokollieren (Moderator*innen und Protokollierende wechseln)

?

Quelle: Ergebnisse aus Workshop am 12.09.2019

# So vermeiden Sie den kommunikativen Burnout

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

## Wie bekommen Sie die Zeitfresser in den Griff?

- Social Media (z.B. Facebook, Instagram, Twitter, Xing)
  - Reaktionserwartung im Unternehmen / Team klären, z.B. < 24 Stunden
  - Eingang prüfen im Rhythmus, z.B. 1 x pro 2 Stunden
  - Fokussieren Sie sich: Welcher Kanal für welche Zielgruppe / welches Ziel?
  - Priorisieren Sie: Über welchen Kanal beziehen Sie welche Informationen?
  - Kommunizieren Sie nur Relevantes für die Zielgruppen
  - Ressourcen klar definieren: Wieviel Zeit verwenden Sie für Social Media?
  - Funktionen der bespielten Plattformen nutzen (z.B. Automatisierung, Zeitsteuerung)
  - Social Media Management Tools einsetzen (z.B. für Redaktion und Distribution von Content auf verschiedene Plattformen)
  - Social Media Monitoring / Listening einsetzen (als Erfolgskontrolle)
  - Hinweise ausschalten (automatische Alerts, vor allem Töne)

?

Quelle: Ohne Ergebnisse aus Workshop, da nicht ausreichend Zeit

# So vermeiden Sie den kommunikativen Burnout

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

## Wie bekommen Sie die Zeitfresser in den Griff?

- Telefon (z.B. Festnetz, Handy)
  - Reaktionserwartung im Unternehmen / Team klären, z.B. < 1 Stunde
  - Erreichbarkeit klären (z.B. außerhalb der Arbeitszeit)
  - Stumm schalten und Anrufbeantworter einsetzen (z.B. während Meetings, Abwesenheit, aber auch konzentrierter Arbeit)
  - Nachrichten auf Anrufbeantworter nicht immer per Rückruf beantworten (z.B. per E-Mail)
  - Spontane Telefonate nur in dringenden Fällen (hoher Zeitverlust durch Unterbrechung)
  - Längere Telefonate immer verabreden (z.B. per E-Mail, Messenger)
  - Wichtige Nummern mit anderem Rufton oder laut kennzeichnen

Quelle: Ohne Ergebnisse aus Workshop, da nicht ausreichend Zeit

# So vermeiden Sie den kommunikativen Burnout

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

## Wie bekommen Sie die Zeitfresser in den Griff?

- Messenger (z.B. WhatsApp, Instant Messenger)
  - Reaktionserwartung im Unternehmen / Team klären, z.B. < 30 Minuten
  - Eingang prüfen im Rhythmus, z.B. 1 x pro 30 Minuten
  - Hinweise ausschalten (automatische Alerts, vor allem Töne)
  - Nur relevante Nachrichten schreiben
  - Gruppen nur verwenden, wenn Infos immer für alle wichtig
  - Wenn keine Lösung nach 2-3 Nachrichten, Gespräch suchen oder telefonieren
  - Komplexere Themen in E-Mail klären

?

Quelle: Ohne Ergebnisse aus Workshop, da nicht ausreichend Zeit

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

# Learnings

# So vermeiden Sie den kommunikativen Burnout

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

## Learnings

1. Entwickeln Sie Kommunikationsrichtlinien im Unternehmen / im Team
2. Schaffen Sie ein gemeinsames Verständnis für Reaktionserwartungen
3. Vermeiden Sie redundante Kommunikation und schließen Sie Fragen ab
4. Lernen Sie den effizienten, zielgerichteten Umgang mit Kanälen
5. Setzen Sie Werkzeuge / Tools zur Arbeitserleichterung ein
6. Ändern Sie Ihre Gewohnheiten und Verhaltensmuster (benötigt > 60 Tage)
7. Schaffen Sie sich Rückzugsräume, erlauben Sie sich kommunkationsfreie Zeiten

# So vermeiden Sie den kommunikativen Burnout

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

**Sie aktivieren Glückshormone**

**Sie heben Ihre Stimmung**

**Sie senken Ihr Stresslevel**

**Sie tun Ihrem Umfeld etwas Gutes**

**Sie aktivieren Spiegelneuronen**

**Sie wirken kompetenter**

**Sie leben ∅ 7 Jahre länger**

# So vermeiden Sie den kommunikativen Burnout

DEUTSCHE PRESSEAKADEMIE by Quadriga

## Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

## Noch Fragen?

- Sprechen Sie mich an:

**Oliver Albiez | tapintoweb**
**Online Marketing & PR, Berlin**
www.tapintoweb.de

**E** info@tapintoweb.de
**T** +49 (0)30 86 42 20-77
**M** +49 (0)173 6 43 95 86

www.facebook.com/tapintoweb
https://twitter.com/OliverAlbiez
www.xing.com/profile/Oliver_Albiez

© Alle Rechte vorbehalten. Das vorliegende Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Zustimmung des Erstellers darf kein Teil dieses Werkes reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Verwendete Bildschirmfotos, Bilder, Illustrationen und sonstige Fotos unterliegen teilweise fremden Copyrights und gelten hiermit als nur für den internen Schulungszweck verwendet. Alle vorkommenden eingetragenen Marken und sonstigen Kennzeichen sind Eigentum der jeweiligen Firmen und Organisationen und unterliegen dem Urheberrecht der jeweiligen Eigentümer. Falls geschützte Marken und sonstige Kennzeichen nicht als solche kenntlich gemacht wurden, bedeutet das Fehlen einer solchen Kennzeichnung nicht, dass es sich um einen freien Namen im Sinne des Markengesetzes handelt.