



Ausgabe April 2010

Tipps für den Umgang mit Social Media in Unternehmen

Bei den meisten Unternehmen, für die ich arbeite, ist das Thema Social Media noch nicht angekommen. Gut Ding will halt Weile haben. Sollten Sie in einer Organisation arbeiten, für die soziale Netzwerke interessant werden, dann schauen Sie doch einmal in das einschlägige Merkblatt des [Bundesverbandes Digitale Wirtschaft \(BVDW\) e. V.](#) Sie finden dort 10 Tipps für Unternehmen und Mitarbeiter im Umgang mit Twitter & Co. Der Inhalt:

1. Definieren Sie Ziele
2. Geheimnisse sind geheim und Interna bleiben intern
3. Mitarbeiter müssen authentisch sein
4. Wer veröffentlicht, übernimmt Verantwortung
5. Interne Kritik ist erlaubt, bleibt aber intern
6. Gehen Sie mit Fehlern offen um
7. Schonen Sie Ihre Geschäftsbeziehungen
8. Beachten Sie das geltende Recht
9. Schränken Sie private Nutzung von Social Media während der Arbeitszeit ein
10. Social Media erfordert kontinuierliches Engagement

Die Broschüre gibt es zum Ausdrucken auch als [pdf-Datei zum Herunterladen](#).

[via [Golem](#)]

Open-source-Alternativen zu kommerzieller Software

Linus Thorwald, dem Erfinder des Linux-Betriebssystems, wird die Äußerung zugeschrieben:

| *Software is like Sex, it's best if it's free.*

Nun ja, ich will hier nicht ins Detail gehen und begründen, warum ich diesen Vergleich für dümmlich halte. Auch möchte ich im Toolblog keine Grundsatzdiskussionen über Open-source anzetteln, denn ich halte kommerzielle Software für legitim. Dennoch möchte ich Ihnen mögliche Open-source-Alternativen zu kommerziellen Programme nicht vorenthalten, zumal ich davon selbst einige benutze (GIMP, KeePass etc.). Hier deshalb einige Quellen:

- Downloadpedia: [Open Source Alternative to Commercial Software](#)
- [osalt.com](#): Find open source software alternatives to well-known commercial software

Freie Software speziell zum Mitnehmen finden Sie bei [The Portable Freeware Collection](#).

BTW: [OpenSource](#) und [Freeware](#) ist beileibe nicht dasselbe, auch wenn es oft in einem Atemzug genannt wird. Der Teufel steckt im Detail. Ungenauigkeiten in meinen Formulierungen sehen Sie mir bitte nach.

Schläft Ihr Publikum schon?

Noch einmal das Thema Präsentation. Manchmal ist man von seinem eigenen Thema so besoffen, dass man gar nicht merkt, dass das Publikum kurz vor dem Einschlafen ist. Da hilft nur das Schärfen der Achtsamkeit. Das Presentation Magazine listet einige Merkmale auf, an denen Sie ein erhöhtes Schlafbedürfnis der Zuhörer erkennen können: [Reading the audience - Are you sending them to sleep?](#)

1. Die Leute schauen nach unten
2. sie reiben ihr Gesicht, ihre Hände oder spielen mit ihren Haaren
3. sie starren auf die Leinwand (Vorsicht! Wird leicht mit intensivem Zuhören verwechselt)
4. sie zappeln herum
5. sie gähnen (obwohl sie versuchen, es zu verbergen oder zu unterdrücken)
6. blättern die Konferenzunterlagen oder ihre Notizen durch
7. machen ausgiebig Notizen oder schreiben auf, was sie noch erledigen müssen (wird oft mit dem Anfertigen von Präsentationsnotizen verwechselt)
8. seufzen schwer
9. sitzen mit überkreuzten Armen weit zurückgelehnt im Sessel
10. schauen im Raum herum
11. flüstern leise mit dem Nachbarn
12. sie wippen mit den Beinen oder klopfen mit der Fußspitze auf den Boden

Nebenbei bemerkt: Die Merkmale 3 und 7 können Sie auch als Zuhörer anwenden, um eine langweilige Präsentation zu überstehen. Nur zu, so etwas gehört einfach in die Überlebensstrategien jedes arbeitenden Mitmenschen.

Wie man ein Wirtschaftsbuch liest

Wenn ich aus einem dieser Thalia-, Hugendubel-, Dussmann- und wie sie sonst noch alle heißen-Buchhandlung herauskomme, bin ich immer etwas ratlos. Zum einen fühle ich mich durch das Angebot an Büchern zu Wirtschaftsthemen regelrecht erschlagen, zum anderen habe ich aber das unbestimmte Gefühl, die Autoren schreiben alle voneinander ab. Frei nach dem Motto: Hast Du ein Buch gelesen, kennst Du alle. Noch einmal, das ist meine subjektive Wahrnehmung, nicht mehr und nicht weniger. Todd Sattersten sieht es ähnlich, er schreibt:

The problem? 11,000. That is the number of business books published in the United States every year. Placed one atop another, the stack would stand as tall as a ninety-story building.

Viel kleiner ist der deutsche Markt vermutlich auch nicht. Damit Sie in der Bücherflut nicht ertrinken, gibt Ihnen Sattersten einige nützliche Hinweise: [How to Read a Business Book](#). (pdf-Datei)

Die 22-Minuten-Besprechung

Wenn ich in meinen Workshops zur Selbstorganisation die Teilnehmer nach den schlimmsten Zeitfressern frage, dann steht mit tödlicher Sicherheit die Besprechung auf der ewigen Hitliste. Nun halte ich nichts davon, Besprechungen generell zu verdammen. Zusammenarbeit bedeutet Kommunikation, Besprechungen sind daher notwendig. Es ist nur die Frage, ob *diese* Besprechungen sinnvoll sind. Sie wissen schon, Besprechungen, in denen...

- man gar nicht weiß, was man da eigentlich soll
- Hierarchen Selbstdarstellung betreiben
- kein roter Faden zu erkennen ist
- im Kreis herumgeredet wird
- (nehmen Sie eigene Ergänzungen vor)

Scott Berkun zitiert in einem lesenswerten Beitrag einen Vortrag von Nicole Steinbok zu effizienten Besprechungen: [The 22 minute meeting](#). Laut Steinbok gibt es für effiziente Meetings neun Regeln, Scott erläutert Sie auf seine Weise:

1. Setzen Sie eine Besprechungsdauer von 22 Minuten an
2. Sie brauchen eine zielorientierte Agenda
3. Schicken Sie benötigtes Lesematerial 3 Tage vor dem Meeting an die Teilnehmer
4. Beginnen Sie pünktlich
5. Stehen Sie auf und vertreten Sie Ihre Meinung
6. Keine Laptops, außer das des Referenten und des Protokollanten
7. Ohne Ausnahme: Kein Telefon!
8. Bleiben Sie bei der Sache
9. Verschicken Sie die Besprechungsnotizen so schnell wie möglich

Diese Regeln (bis auf Regel 9) können Sie sich auch als [kleines Poster herunterladen](#) (pdf) oder werden Sie Fan einer entsprechenden [Facebook-Seite](#) (ich bin's schon).

Hold a 22 Minute Meeting

A 22 Minute Meeting is the #1 way to prevent an inefficient meeting for yourself and others.

Listen first, talk second

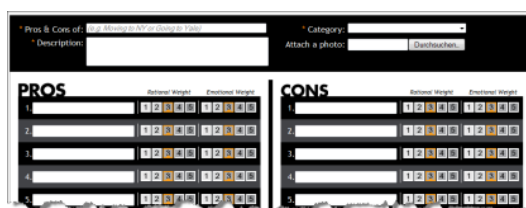
- 1  Schedule a 22 minute meeting
- 2  Have a goal based agenda
- 3  Send required reading 3 days beforehand
- 4  Start on time
- 5  Stand up
- 6  No laptops, but presenter's and note taker's
- 7  No phones, no exceptions
- 8  Focus! Note off topic comments

Die Pro- und Contra-Liste

Kürzlich haben wir uns in einem Workshop wieder einmal über Entscheidungstechniken unterhalten und dabei auch die Nutzwerttabelle besprochen. Ich bin zwar der Meinung, dass die wirklich guten Entscheidungen mit dem Bauch getroffen werden, allerdings in der Regel dann, wenn Sie mit dem Kopf vorbereitet wurden. Kurz: Der Bauch braucht Futter.

Eine Vorstufe zur Nutzwerttabelle ist die gewichtete Pro- und Contra-Liste. Ziel dieser Liste ist zu entscheiden, ob Sie etwas tun oder lassen sollten. Sie erstellen eine Art Bilanz: Auf der linken Seite listen Sie die Argumente auf, die für die Option sprechen (die Pros), auf der rechten Seite die Argumente dagegen, die Contras. Sicher sind Ihnen die Argumente nicht alle gleich wichtig, also multiplizieren Sie die Argumente mit einem individuellen Gewichtungsfaktor. Zum Schluss werden beide Seiten der Bilanz zusammengezählt und verglichen.

Weitgehend automatisieren lässt sich dieses Vorgehen in einer Excel-Tabelle oder [ProConLists.com](#). Dort finden Sie eine Eingabemaske, wo Sie Ihre Argumente für oder gegen eine Option eintragen können. Nach der Wichtung, getrennt in "rational" und "emotional" bekommen Sie das Ergebnis angezeigt. Wie immer können Sie Ihre Liste nach Registrierung mit anderen Menschen teilen. Ich finde, ProConLists ist für die Entscheidung zwischendurch keine schlechte Idee.



Das Visual Understanding Environment

Bloggerfreund Stefan Hagen hat sich kürzlich in einem Tweet äußerst freundlich über das Concept Mapping und eine einschlägige Software namens [Cmap Tools](#) geäußert. Dem ist im Grunde genommen nichts hinzuzufügen. Vielleicht könnte Stefan und allen anderen, die die Vorzüge von Concept Mapping und Mind-Mapping verbinden möchten, auch das Programm [VLE](#) gefallen. VLE steht für [Virtual Understanding Environment](#) und wurde von Angehörigen der Tufts University ausgeknobelt. Auf der Website wird das Programm so beschrieben:

The VUE project is focused on creating flexible tools for managing and integrating digital resources in support of teaching, learning and research. VUE provides a flexible visual environment for structuring, presenting, and sharing digital information.

Sie können sich in einer [Galerie](#) den Leistungsumfang dieses Programms anschauen. Die Mapbeispiele sind wirklich sehr beeindruckend. Für den Austausch unter den Benutzern sorgen Tweets und ein Blog. Das Programm läuft unter allen drei wichtigen OS-Plattformen. Schreiben Sie doch mal, was sie von VLE halten, wenn Sie es ausprobiert haben.

Das Handbuch für effiziente E-Mails

Mittlerweile gibt es ja junge Stimmen die behaupten "E-Mails seien was für alte Leute". Ich denke, diese Stimmen haben Recht. Wahrscheinlich gehört in der Kommunikation innerhalb und zwischen Organisationen die Zukunft Anwendungen wie Wave, Facebook und Instant Messaging. Wir werden es sehen. Allerdings "Old habits die hard" und eine Weile wird sich die gute alte Elektropost schon noch halten.

Zehn Jahre ist es her, dass Kaitlin Duck Sherwood einen Leitfaden für die richtige Verwendung von e-Mails verfasst hat (und so sieht die entsprechende Website auch aus): [A Beginner's Guide to Effective Email](#). Nun besteht der Charme dieses "uralten" Mediums auch darin, dass sich in den letzten Jahren mailtechnisch nicht allzu viel geändert hat. Wenn Sie den Leitfaden anschauen, dann werden Sie sich die Augen reiben, wie viel davon noch aktuell ist und wie wenig davon bis heute im Businessalltag umgesetzt wird.

Sie können den Leitfaden auch auf Deutsch lesen. Thorsten Scheffner hat die Übersetzung besorgt: [Der effektive Einsatz von E-Mails](#). Vielen Dank für die Mühe!

Wenn es nach mir ginge, würde ich diese Anleitung jedem Mitarbeiter in meinem Unternehmen zu lesen geben. Es würde gewiss nicht schaden!

So holen Sie alles aus Ihrem Netbook

Das [Netbook](#) war nie als Laptop-Ersatz konzipiert. Vielmehr sollte man unterwegs über das Internet auf die wichtigsten Daten zugreifen können und nebenbei ein kleines bisschen

Büroarbeit erledigen ohne sich dabei den Rücken krumm zu schleppen. Eine konsequente Umsetzung des 80/20-Prinzips, wenn Sie so wollen. Allerdings muss man dazu ein paar Kompromisse eingehen. Vor allem der Bildschirm und die Tastatur lassen in der Regel "normales" Arbeiten im Dauerzustand nicht zu. Vor einiger Zeit hat Evan Wondrasek ein paar Werkzeuge vorgestellt, die die Arbeit mit dem Netbook optimieren: [5 Killer Optimization Apps To Maximize Your Netbook's Potential](#). Einige davon sind auch auf meinem [Samsung NC-10](#) im Einsatz:

- [Winsupermaximize](#)
Mit diesem Werkzeug können Sie die nutzbare Fläche Ihres Bildschirms vergrößern. Das kann bei den kleinen Netbooks schon Wunder wirken.
- [Dropbox](#)
Ein virtuelle Dateiablage zur Vergrößerung Ihres Speicherplatzes und zum ständigen Zugriff auf Ihre Daten online von unterwegs.
- [VirtuaWin](#)
Ein Programm zur Erstellung und Verwaltung mehrerer Bedienoberflächen. Man kann dann zwischen den Oberflächen hin- und herspringen.
- [Daemon Tools Lite](#)
Das Tool simuliert ein komplettes CD-Laufwerk. Das ist praktisch, denn kein Netbook hat ein integriertes CD-Laufwerk. So geht es: Mit dem "normalen" Computer stellen Sie ein Abbild der CD-ROM her. Das können Sie auch mit Daemon Tools Lite machen, wenn Sie es dort ebenfalls installieren. Dann kopieren Sie diese Kopie auf das Netbook. Die Emulation sorgt dann für das Abspielen. So haben Sie die wichtigen CDs immer an Bord bzw. auf dem Netbook. Ohne? Für mich undenkbar.
- [Google Chrome](#)
Diesen Browser benutze ich auf dem Netbook auch immer. Schlank und schnell ohne den üblichen Zierrat. Für Netbooks wie gemacht.

Ich bin mir sicher, Sie haben auch das eine oder andere Helferlein, das Sie auf Ihrem Netbook nicht mehr missen möchten. Wir sind neugierig. Lassen Sie es uns wissen!

Was tun nach der Pensionierung?

Ich weiß nicht, wie der typische Toolblog-Leser aussieht. Allerdings bin ich mir ziemlich sicher, dass er/sie in der Regel voll im Berufsleben steht und noch lange nicht an die Ruhestand denkt. Doch aufgemerkt: Jung sein ist ein Fehler, der mit jedem Tag kleiner wird. Oder wie schon Wilhelm Busch dichtete:

*Eins, zwei, drei im Sauseschritt,
die Zeit, die eilt, wir eilen mit*

Ein Kollege und IODA-Freund von mir, Leopold Stieger, beschäftigt sich schon länger mit dem Thema "Was tun, wenn man in der Rente ist" und hat sogar eine einschlägige Beratungsfirma gegründet: [seniors4success](#). Leopold war kürzlich Talkgast in der Sendung "Stöckl am Samstag". Zur Info: Barbara Stöckl ist so eine Art österreichische Sandra Maischberger. Die Sendung hieß "[Unruhestand Pension](#)" und zeigte auch einige Ausschnitte aus der Seminararbeit

von Leopold Stieger. Ich weiß ja nicht, wie weit Sie vom Ruhestand entfernt sind, ich für meinen Teil werde schon langsam nachdenklich.

Vielen Dank fürs Lesen!

Wenn Sie einen interessanten Link finden oder Themenvorschläge haben, lassen Sie es mich wissen ([E-Mail](#))

Besuchen Sie mich auf meinen Weblogs:

- [Toolblog](#): Persönlich! Produktiv!
- [Takin' the Minutes](#): Das Blog der Communication Coaches

Viele Grüße
Ihr

Stephan List

Alle Beiträge dieses Newsletters sind urheberrechtlich geschützt. Der Newsletter darf nur weiterversendet oder in Online-Medien bereitgestellt werden, wenn dies unter Quellenangabe komplett und ohne Änderungen geschieht. Für die Inhalte der verlinkten Seiten sind deren Verfasser verantwortlich.

Impressum:

Dr. Stephan List
Training + Beratung + Konzepte

Rabenweg 13
D-88213 Ravensburg

[Website](#)
