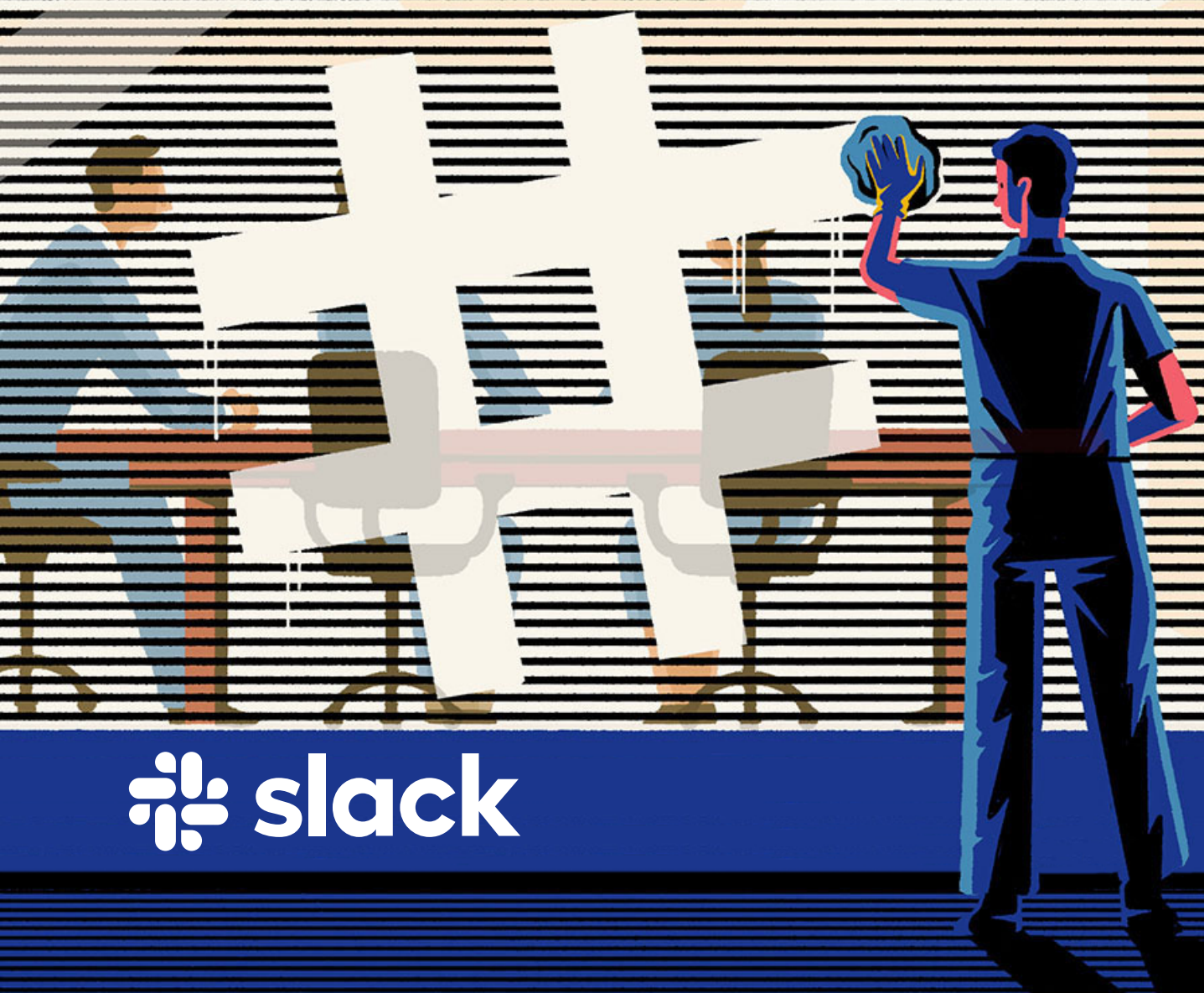


10 alternative Möglichkeiten, mit Slack ineffektive Meetings zu ersetzen

Diese flexiblen Alternativen sparen dir
und deinen Projekt-Teams wertvolle Zeit



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Meetings durch Channels ersetzen	4
1. Betriebliche Abläufe zentralisieren	4
2. Globale Zusammenarbeit effizient gestalten	5
3. Mehr Transparenz und Abstimmung mit externen Beteiligten	5
Meetings durch Workflows ersetzen	6
4. Schnelleres Onboarding	6
5. Durch tägliche asynchrone Meetings Zeit sparen	6
Meetings durch Slack Huddles ersetzen	7
6. Probleme schneller im Projekt-Team bearbeiten und lösen	8
7. Externe Personen in Unterhaltungen einbeziehen	8
8. Sprechzeiten anbieten	8
Meetings durch Video- und Sprachnachrichten ersetzen	9
9. Führungskräfte auf dem Laufenden halten	9
10. Ergebnisse und Erfolgsgeschichten teilen	9
Fortwährende Optimierung und Weiterentwicklung in der modernen Arbeitswelt	10



Einleitung

Ob in einem Café, einem Campervan oder im Büro – der Ort, an dem wir arbeiten, ist für uns wichtig: **78 % der Wissensarbeitenden** wünschen sich, dort arbeiten zu können, wo sie am produktivsten sind.

Aber wusstest du, dass sich 95 % der Wissensarbeitenden auch Flexibilität bei den *Arbeitszeiten* wünschen?

Meetings sind häufig der sprichwörtliche Klotz am Bein, der über die Zeitplanung bestimmt. Hinzu kommt, dass viele dieser Meetings nicht wirklich produktiv oder effizient sind. Eine aktuelle Umfrage kommt zu dem Ergebnis, dass Mitarbeitende durchschnittlich **18 Stunden pro Woche in Meetings** verbringen.¹ Sie lehnen dabei nur 14 % der Einladungen ab, obwohl sie eigentlich 31 % lieber nicht annehmen würden. Und die Teilnehmenden geben darüber hinaus an, dass sie fast zwei Drittel der Meeting-Zeit (70 %) nebenbei mit anderen Aufgaben beschäftigt sind. Es verwundert daher nicht, dass durch die widerwillige Teilnahme an Meetings pro Jahr und Mitarbeiter:in 25.000 US-Dollar verschwendet werden – in Unternehmen mit 5000 Mitarbeitenden und mehr summiert sich das auf einen Betrag von durchschnittlich 101 Millionen US-Dollar pro Jahr.

Für Unternehmen, die **echte Flexibilität ermöglichen** möchten, ist ein digitales Mindset unerlässlich: Der einzige Weg, ihren Beschäftigten die gewünschte Autonomie zu gewähren, ist der Einsatz digitaler Tools für mehr Entscheidungsfreiheit bei der Arbeitszeit und dem Arbeitsort.

Genauso wichtig ist es, dass Unternehmen die Zeichen der Zeit und die Anforderung erkennen, mit weniger mehr zu erreichen, was ihnen durch die Steigerung der Produktivität und effizienteres Arbeiten gelingen kann. Slack hilft dir dabei mit Funktionen, die mehr Flexibilität und Produktivität ermöglichen und dir helfen, Zeit zu sparen, damit du dich auf deine eigentlichen Aufgaben konzentrieren, Ergebnisse erzielen und dein Geschäft voranbringen kannst.

Natürlich geht es nicht komplett ohne Meetings. Deine Projekt-Teams und du solltest erkennen, wann ein Meeting **erforderlich ist**. Ist das der Fall, dann sollte das Meeting **bewusst geplant und gut vorbereitet sein**, mit einem klaren Themenkatalog, Zielvorgaben und Input.

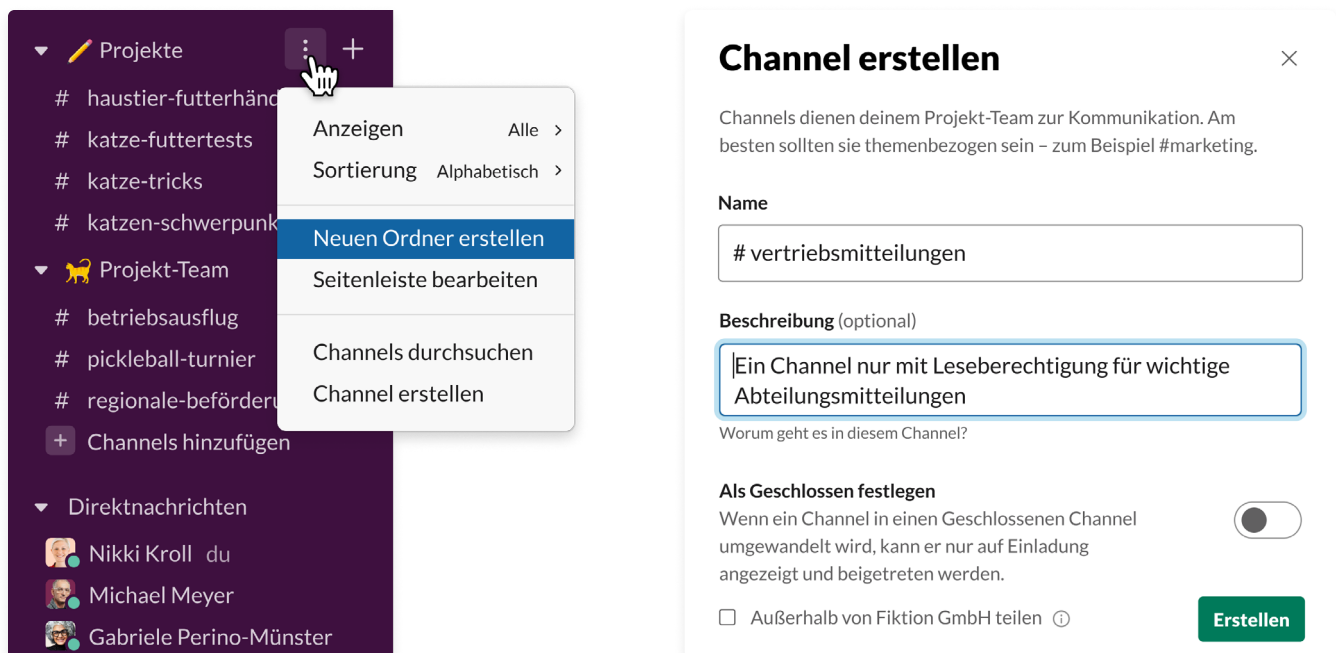
Daher würden wir dir im Folgenden gerne zeigen, wie du mit Slack **ineffiziente Meetings** durch **flexible Alternativen** ersetzt, indem du die verschiedenen Funktionen unserer Plattform, z. B. Channels, Workflows, Huddles und Video- und Sprachnachrichten, richtig einsetzt.

¹ Bloomberg, Steven Rogelberg, <https://www.bloomberg.com/news/articles/2022-09-26/are-meetings-a-waste-of-time-pointless-plans-cost-big-companies-100m?srnd=premium>



Meetings durch Channels ersetzen

Slack-Channels bilden das Fundament einer Arbeitskultur, in der Meetings bewusst eingesetzt werden. Channels sind virtuelle Räume, in denen du Nachrichten, Workflows, digitale Tools und Dateien teilen kannst. Sie können für beliebige Projekte, Anlässe oder Projekt-Teams erstellt werden. Slack-Channels ermöglichen effektivere Arbeitsabläufe, insbesondere in einem **digitalen Büro**. Channels sind eindeutig schneller: Sie ermöglichen kürzere Vertriebszyklen (13 %), kürzere Markteinführungszeiten für die Entwicklung (23 %) und eine beschleunigte Umsetzung für Marketing-Teams (16 %).² Hinzu kommt, dass sich die Einarbeitungszeiten für neue Mitarbeitende um durchschnittlich 24 % reduzieren lassen.



The image shows a screenshot of the Slack interface. On the left, a sidebar lists various channels under categories like 'Projekte', 'Projekt-Team', and 'Direktnachrichten'. A hand icon points to a plus sign in the top right of the sidebar, which has opened a dropdown menu. The menu options are: 'Anzeigen' (with 'Alle' and a chevron), 'Sortierung' (with 'Alphabetisch' and a chevron), 'Neuen Ordner erstellen' (highlighted in blue), 'Seitenleiste bearbeiten', 'Channels durchsuchen', and 'Channel erstellen'. To the right of the sidebar is a modal window titled 'Channel erstellen'. It contains the following fields and options: 'Name' (with the text '# vertriebsmitteilungen'), 'Beschreibung (optional)' (with the text 'Ein Channel nur mit Leseberechtigung für wichtige Abteilungsmitteilungen'), a question 'Worum geht es in diesem Channel?', a toggle for 'Als Geschlossen festlegen' (currently off), a checkbox for 'Außerhalb von Fiktion GmbH teilen' (unchecked), and a green 'Erstellen' button.

1. Betriebliche Abläufe zentralisieren

Nehmen wir einmal an, du leitest den Vertrieb und es ist der letzte Monat im Quartal. Anstatt dich jede Woche durch langwierige Meetings zum Deal-Status zu quälen, organisiere doch einfach all deine Teammitglieder und funktionsübergreifenden Partner:innen für alle deine Kund:innen jeweils in einem getrennten Channel. Fordere das Projekt-Team dann im Channel auf, wichtige Informationen zu Updates, Folgeschritten und potentiellen Risiken zu posten. Kommentare und aktuelle Informationen sollten dabei immer innerhalb der jeweiligen **Threads** veröffentlicht werden.

² IDC-Studie: Business Value of Slack-Report, mit einer Umfrage bei 19 Kund:innen in den USA, Kanada, Deutschland, Australien und Großbritannien



2. Globale Zusammenarbeit effizient gestalten

Vielleicht arbeitest du ja mit Kolleg:innen in den USA an einem gemeinsamen Projekt zusammen. Anstatt dich zu Unzeiten durch Meetings zu quälen, nutze doch einfach den [geplanten Nachrichtenversand](#). Erstelle deine morgendliche Statusübersicht und lasse sie zeitversetzt für die Kolleg:innen in New York posten, damit diese zu Beginn ihres Arbeitstages über die wichtigsten abgeschlossenen Aktivitäten und zentrale Tagesordnungspunkte Bescheid wissen. Das erspart allen ein halbstündiges Meeting und stellt gleichzeitig sicher, dass nichts durchs Raster fällt.

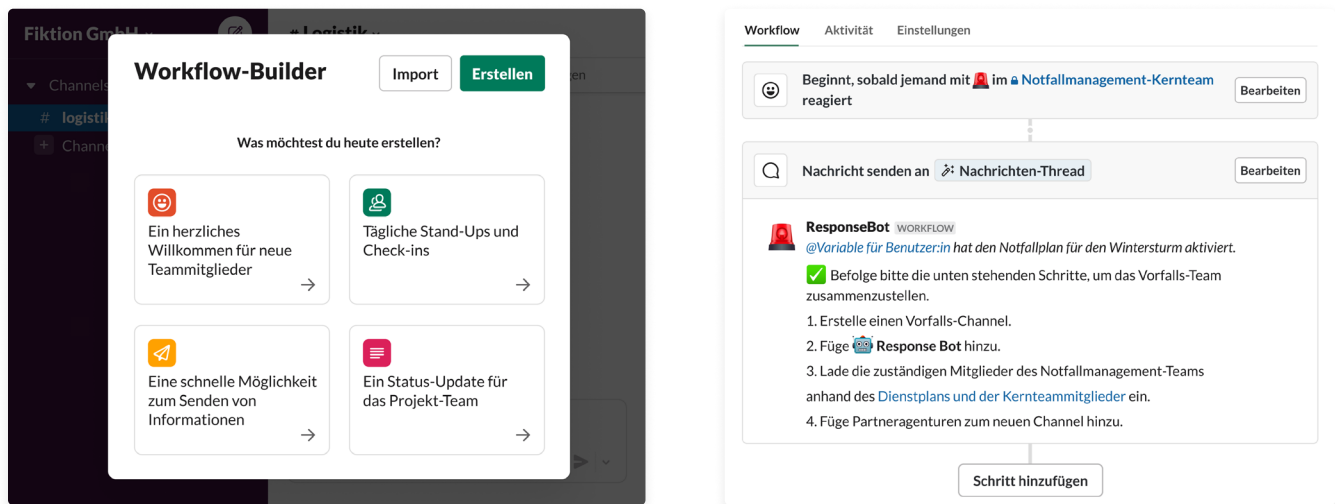
3. Mehr Transparenz und Abstimmung mit externen Beteiligten

Die Zusammenarbeit mit externen Partner:innen, Kund:innen und Anbieter:innen kann sich mitunter schwierig gestalten. [Slack Connect](#) bietet hier eine weitere Möglichkeit, Meetings zu ersetzen, indem die gesamte Kommunikation mit externen Dritten in Slack-Channels verlagert wird. Wenn du dich beispielsweise bei Kund:innen nach den bestehenden Anforderungen erkundigen möchtest, kannst du einen Slack-Channel erstellen, in dem alle Beteiligten reibungslos zusammenarbeiten können und stets über alle Entwicklungen auf dem Laufenden bleiben.



Meetings durch Workflows ersetzen

Bei deinem Bemühen, auf möglichst viele Meetings zu verzichten, kommst du an **Workflow-Builder** praktisch nicht vorbei. Alle in Slack können mit diesem Tool mühelos Trigger und Schritte konfigurieren, ohne über Programmierkenntnisse zu verfügen. Die Workflows werden direkt in den Slack-Channels ausgeführt, um dort wichtige Routineabläufe zu optimieren.



4. Schnelleres Onboarding

Eine großartige Möglichkeit, Workflows zu nutzen, ist die Einarbeitung von neuen Teammitgliedern mithilfe von Onboarding-Workflows in wichtigen Channels. Anstatt mit jedem Neuankömmling persönliche Meetings zu planen, kannst du mithilfe eines Workflows alle neuen Mitglieder im Channel mit einer einzigen Nachricht begrüßen, die Links zu wichtigen Ressourcen enthält, z. B. den Account-Plan deines Projekt-Teams und Übersichtsinformationen zu Kund:innen.

5. Durch tägliche asynchrone Meetings Zeit sparen

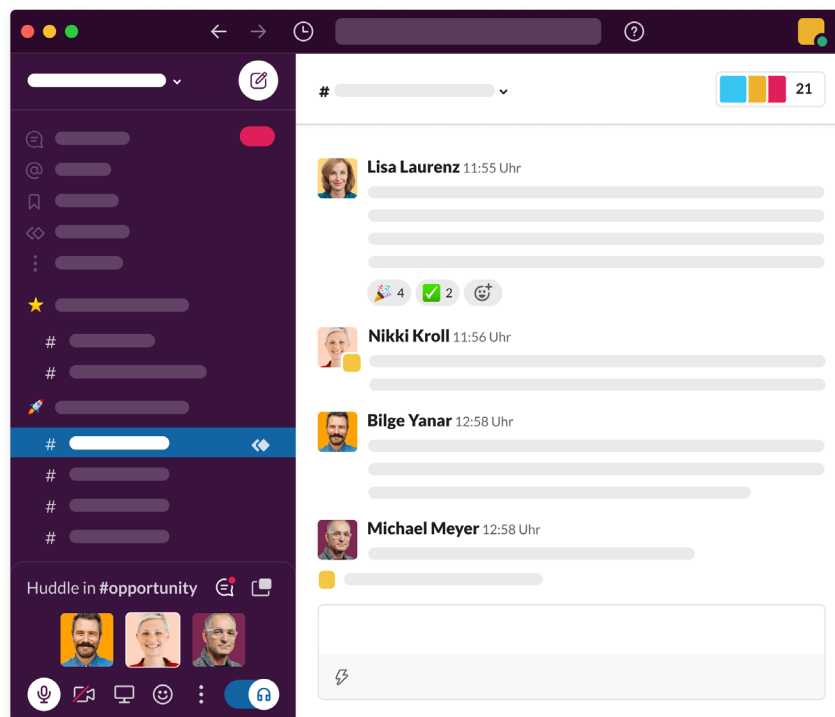
Tägliche Meetings in einem größeren Projekt-Team sind für den Abschluss wichtiger Projekte oder Deals manchmal unabdingbar, werden aber häufig zu einem zeitaufwändigen Klotz am Bein. Stattdessen kannst du einen Workflow für tägliche Meetings einrichten, der die Projekt-Teams daran erinnert, in einem Thread Updates und Informationen zu Hindernissen zu posten. Dank dieser asynchronen Strategie kommt dein Projekt-Team stets voran. Es bleibt dabei umfassend informiert und verschwendet keine wertvolle Zeit.



Meetings durch Slack Huddles ersetzen

Obwohl sich einige von uns nicht einfach mehr umdrehen können, um ihren Kolleg:innen im gleichen Büro eine Frage zu stellen, müssen sich alle weiterhin in Echtzeit untereinander abstimmen. In Slack bieten **Huddles** hier eine zeitgemäße Methode zur effektiven Abstimmung und Zusammenarbeit: Mit einem Klick kannst du innerhalb deines Channels einen Audio-Call starten, und wer auch immer gerade verfügbar ist, kann sich an einer kurzen Diskussion beteiligen.

Huddles beginnen zunächst als reine Audio-Unterhaltungen, **neue Funktionen** ermöglichen jedoch immersive Möglichkeiten der Zusammenarbeit. Dank leichter Videofunktionen, der Bildschirmfreigabe für mehrere Personen und lustiger Effekte können Projekt-Teams in Huddles auf ähnliche Weise zusammenarbeiten wie einstmals im Büro. Außerdem werden alle Unterhaltungen in den jeweiligen Threads archiviert und sind somit durchsuchbar. Das hat den Vorteil, dass alle, die neu hinzukommen, in kürzester Zeit auf dem jeweils aktuellen Stand sind.



6. Probleme schneller im Projekt-Team bearbeiten und lösen

Huddles sind ideal, um Probleme schnell innerhalb deines Projekt-Teams anzusprechen und zu lösen. Anstatt lange auf einen Termin zu warten, der für alle passt, kannst du mit einem Klick einen Audio- oder Video-Call in deinem Projekt-Channel starten, damit du mit deinem Projekt-Team schnell Lösungen diskutieren kannst. Jedes Channel-Mitglied sieht sofort, dass der Huddle aktiv ist, und kann sich beteiligen, wenn die Person etwas beizutragen hat.

„Sollte eine persönliche Unterhaltung erforderlich sein, dann planst du diese nicht mehr über deinen Kalender, du bleibst einfach in Slack. Dank Huddles können wir uns per Video von Angesicht zu Angesicht unterhalten und das Gespräch in einem Thread führen. Wir haben die Möglichkeit, unseren Bildschirm zu teilen, genau wie unsere Kolleg:innen. Huddles sorgen dafür, dass die Arbeit vorangeht und alles an einem Ort bleibt.“

Tamara Jensen
Principal Technical Product Manager, T-Mobile

7. Externe Personen in Unterhaltungen einbeziehen

Gesprächstermine mit anderen Teammitgliedern zu verabreden, ist schon schwer genug, ganz zu schweigen von Gelegenheiten, mit externen Partner:innen, Kund:innen und Anbieter:innen zu sprechen, da du ja wahrscheinlich keinen Einblick in ihre Kalender hast. Mit Slack kannst du alle in deinem Slack Connect-Channel direkt ansprechen, um eine Frage oder Anmerkung loszuwerden. Wenn jemand dann Zeit für ein Gespräch hat, kannst du direkt in dem Channel einen kurzen Huddle starten. In dem Thread, der auf den Huddle folgt, können alle sehen, wer teilgenommen hat, wie lange der Huddle gedauert hat und was eventuell noch erledigt werden muss.

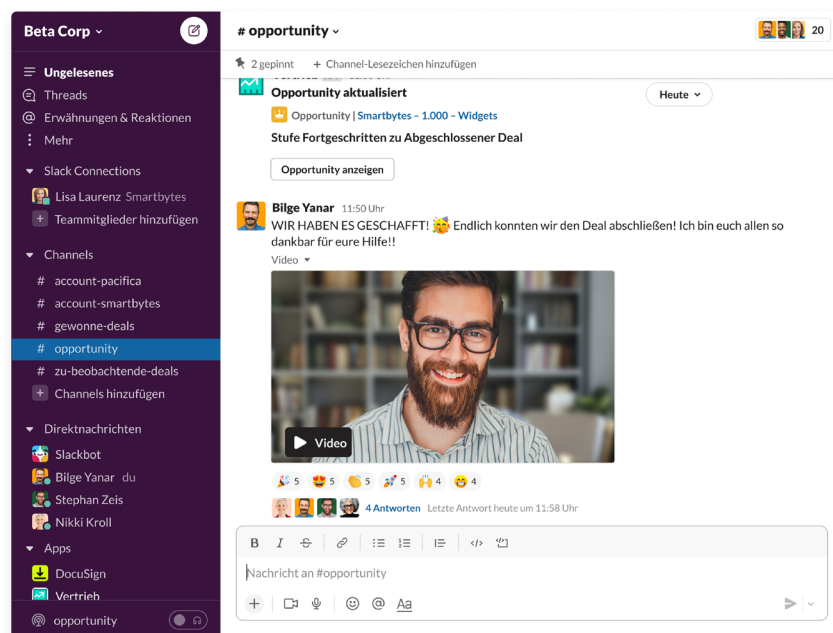
8. Sprechzeiten anbieten

Eine weitere beliebte Verwendungsmöglichkeit für Huddles ist das Anbieten von Sprechzeiten. Anstatt z. B. gegen Quartalsende eine Vielzahl von persönlichen Gesprächen hintereinander zu führen, könnte die Rechtsabteilung beispielsweise Sprechzeiten einrichten, um die Mitarbeitenden während der Anpassung ihrer Verträge zu unterstützen. Kündige einfach die Sprechzeiten an und starte zur angegebenen Zeit mit den relevanten Teilnehmenden einen Huddle in einem speziell dafür vorgesehenen Slack-Channel. Da es in Huddles keine Gesprächstermine gibt, können alle sehen, wer gerade im Huddle ist und bei Bedarf beitreten, um sich Fragen beantworten zu lassen, ohne dazu Slack verlassen zu müssen.



Meetings durch Video- und Sprachnachrichten ersetzen

Video- und Sprachnachrichten eignen sich hervorragend für den asynchronen Austausch. Benutzer:innen können Video- oder Sprachnachrichten in Slack aufnehmen und diese direkt in Channels oder direkt in einem Thread teilen.



9. Führungskräfte auf dem Laufenden halten

Angenommen, du sollst eine Abschlusspräsentation zu den Quartalsergebnissen für die Geschäftsleitung halten. Termine in der Führungsetage zu bekommen, gestaltet sich meist recht schwierig. Du solltest deine Zeit daher optimal nutzen, sobald du die erforderlichen Zusagen hast. Anstatt für deine Präsentation auf freie Termine in den Kalendern deiner Ansprechpartner:innen zu warten, kannst du **Video- und Sprachnachrichten** nutzen. Damit kannst du eine Aufnahme starten und deinen Bildschirm teilen, während du die Ergebnisse vorstellst. Wenn du im Vorfeld ein kurzes Video postest, kannst du die tatsächliche Meeting-Zeit für einen interaktiven Dialog nutzen und die Sitzung effektiver gestalten.

10. Ergebnisse und Erfolgsgeschichten teilen

Nach dem erfolgreichen Abschluss eines wichtigen Deals oder hochkarätigen Projekts oder nach einem gelungenen Kampagnenstart ist es Zeit, die guten Neuigkeiten zu teilen. Anstatt deinem Projekt-Team ein weiteres Meeting aufzuhalsen, kannst du eine kurze Video- und Sprachnachricht aufnehmen, in der du das Projekt mitsamt den anfänglichen Ergebnissen vorstellst. Diese kannst du dann in dem entsprechenden Channel teilen, um alle auf dem Laufenden zu halten.



Fortwährende Optimierung und Weiterentwicklung in der modernen Arbeitswelt

Unnötige Meetings einzusparen und größtmögliche Flexibilität zu erreichen, ist nicht nur wünschenswert, sondern die Voraussetzung für entscheidende Kosten- und Zeitersparnisse, die es Projekt-Teams aller Größenordnungen ermöglichen, mit weniger mehr zu erreichen. Es ist wichtig, die Art und Weise, **wie ihr zusammenarbeitet, bewusster zu gestalten**, um während der Skalierung nicht den Fokus zu verlieren und produktiv zu bleiben.

Hier bei Slack sind unsere „Maker Weeks“ und „Focus Fridays“ bereits zu einer festen Institution geworden. Während dieser fest vorgegebenen Zeiten versuchen wir, interne Meetings nach Möglichkeit zu vermeiden und uns voll und ganz auf die Leistung für unsere Kund:innen zu konzentrieren. Letztendlich geht es darum, unseren Mitarbeitenden noch mehr Flexibilität zu ermöglichen, damit sie ihre Zeit für Sinnvolleres als für Fleißarbeiten nutzen können.

- Wie der Name schon sagt, ist die „Maker Week“ eine Woche zum „Machen“, zum effizienten Arbeiten, und nicht für Meetings. Mitarbeitende sind aufgefordert, interne Meetings durch die Zusammenarbeit in Slack zu ersetzen und sich voll und ganz auf die Aufgaben zu konzentrieren, die das Geschäft voranbringen.
- An „Focus Fridays“ sind unsere Mitarbeitenden aufgefordert, interne Meetings zu vermeiden und Benachrichtigungen zu pausieren. Diese Tage sind für konzentriertes Nachdenken und Kreativität ohne Ablenkung von außen reserviert.

Die Kultur, „für alles ein Meeting abzuhalten“ sollte mittlerweile wirklich der Vergangenheit angehören: Meetings – wenn sie dann tatsächlich erforderlich sind – sollten zielgerichtet und gut vorbereitet sein. **Hier** erfährst du, wie dir ein digitales Büro hilft, oder **schau es dir einfach in Aktion an**.



Über Slack

Slack ist dein digitales Büro – ein zentraler Ort, an dem deine Mitarbeitenden, Systeme, Partner:innen und Kund:innen einfach zusammenarbeiten können. Slack bricht Kommunikationssilos innerhalb und außerhalb deines Unternehmens oder deiner Organisation auf, indem die Plattform Projekt-Teams und Tools für gemeinsame Ziele, Projekte und Prozesse in Channels und in Slack Connect zusammenbringt. Im Gegensatz zum physischen Büro haben dort alle die Flexibilität, die sie brauchen, um bestmöglich zu arbeiten – und zwar wo, wann und wie sie wollen. Und alle können häufige Aufgaben mit Apps und Workflows automatisieren. Im digitalen Zeitalter ist Slack das digitale Büro, das die Arbeit einfacher, angenehmer und produktiver macht.



Die folgenden Informationen sind ausschließlich zu Informationszwecken bestimmt und stellen keine verbindliche Verpflichtung dar. Bitte verlasse dich bei deinen Kaufentscheidungen nicht auf diese Informationen. Die Entwicklung, die Freigabe und das Timing von Produkten, Merkmalen oder Funktionalitäten liegen im alleinigen Ermessen von Slack und können sich jederzeit ändern.