

# Leitfaden zum Workshop

Im Workshop bereiten wir gemeinsam das Projekt vor und treffen wichtige Entscheidungen.

Dieser Leitfaden erklärt Ihnen die Ziele, den Ablauf und was Sie und Ihr Team vorbereiten sollten.

- ▶ Warum und wann Sie dieses Dokument lesen sollten
- ▶ Einleitung
- ▶ Teilnehmer
- ▶ Beispiel-Agenda
- ▶ Die Kunden-Präsentation
- ▶ Workshop-Fragen
- ▶ Schlussbemerkungen

## Sie haben wenig Zeit?

Nutzen Sie unseren **Fast Track**:  
Das Wichtigste in Kürze — die Einzelheiten bei Bedarf.



Umfang:  
17 Seiten

Volltext-  
Lesezeit:  
12–17 Minuten

Fast Track-  
Lesezeit:  
4–5 Minuten



▶ Im Workshop versuchen wir, das Projekt und Ihre Anforderungen zu verstehen, und Sie erfahren mehr darüber, wie die Produktion und die Zusammenarbeit optimal funktioniert.

Dieser wichtige erste Schritt muss gut vorbereitet werden, damit wir gemeinsam wichtige Entscheidungen für den weiteren Projektlauf treffen können.

Die Ziele des Workshops sind im Einzelnen:

- ▶ Das Medium Video zu verstehen
- ▶ Die Zielgruppe und den Lern-Kontext zu verstehen
- ▶ Die Schulungsinhalte zu verstehen
- ▶ Die Grobplanung durchzuführen
- ▶ Den Produktionsprozess zu verstehen

- ▶ Ein verbindliches Angebot vorzubereiten

Wichtige Rollen, die auf Ihrer Seite festgelegt werden müssen, sind die des Projektleiters, des Experten und des Ansprechpartners.

Eine Präsentation Ihrerseits stellt den Kern des Workshops dar. In dieser Präsentation stellen Sie die Schulungsinhalte dar, so dass wir sie verstehen und aufgreifen können.

Im vorliegenden Leitfaden finden Sie neben einer beispielhaften Workshop-Agenda und einigen Tipps zur Erstellung Ihrer Präsentation auch einen detaillierten Fragenkatalog, den Sie zur Vorbereitung mit Ihrem Team durchgehen sollten.



# 1

## Warum und wann Sie dieses Dokument lesen sollten

Der Workshop zu Beginn eines Schulungsprojektes ist von zentraler Bedeutung für den gesamten Projektablauf. Hier werden die Weichen für die spätere Produktionsphase gestellt.

Eine sorgfältige Vorbereitung des Workshops auf beiden Seiten ist wichtig, damit bereits beim Workshop wesentliche Entscheidungen getroffen werden können. Dieser Leitfaden hilft Ihnen bei der Vorbereitung und klärt die wichtigsten Fragen.

Bitte lesen Sie dieses Dokument direkt nach der Vereinbarung des Workshop-Termins. Sie und Ihr Team werden eine gewisse Zeit benötigen, um die erforderlichen Informationen zusammenzutragen und Ihren Teil des Workshops vorzubereiten.

- ▶ Lesen Sie diesen Leitfaden zur Vorbereitung des Workshops, direkt nachdem der Workshoptermin vereinbart wurde.



## 2 Einleitung

Der Workshop hat im Einzelnen folgende Ziele:

- ▶ **Medium Video:** Sie sollen die Möglichkeiten des Mediums Video und unsere Dienstleistung besser verstehen.
- ▶ **Schulungsinhalte:** Wir wollen genau verstehen, welche Inhalte Sie Ihrer Zielgruppe vermitteln möchten.
- ▶ **Zielgruppe und Kontext:** Wir wollen verstehen, was die Zielgruppe ist, welche Vorkenntnisse die Personen der Zielgruppe haben und in welchen Kontexten sie das Schulungsvideo nutzen werden.
- ▶ **Grobplanung:** Gemeinsam wollen wir einen ersten groben Plan entwickeln, wie diese Inhalte am besten in einem Schulungsvideo zu vermitteln sind.
- ▶ **Produktionsprozess:** Wir wollen Ihnen unseren Produktions- und Qualitätssicherungs-Prozess vorstellen, damit Sie einen besseren Überblick über die Art unserer Zusammenarbeit während des Projektes bekommen.
- ▶ **Angebot:** Auf Basis der Workshopergebnisse erstellen wir für Sie ein verbindliches Angebot.

Damit Sie sich ein besseres Bild davon machen können, wel-

- ▶ Ziele des Workshops sind das bessere Verständnis des Mediums Video sowie des Produktionsprozesses, die Definition der Zielgruppe, die Strukturierung der Schulungsinhalte und die Grobplanung.

Im Anschluss erhalten Sie ein verbindliches Angebot von uns.



- ▶ Sie erhalten in diesem Dokument eine Beispielagenda.

**Bitte beachten:** Die tatsächliche Agenda kann abweichen.

- ▶ Alle maßgeblich beteiligten Personen sollten am Workshop teilnehmen. Nur so kann ein gemeinsames Verständnis des Projektes etabliert und wichtige Entscheidungen getroffen werden.

che Themen Sie für einen Workshop vorbereiten müssen und welche Punkte zu diskutieren sind, geben wir Ihnen hier eine Beispiel für eine typische Workshop-Agenda.

Bitte beachten Sie, dass in Ihrem Workshop sowohl die einzelnen Punkte als auch die Zeitangaben von der Beispielaagenda abweichen können. Die tatsächliche Agenda Ihres Workshops ist abhängig von Ihrem Schulungsprojekt und wird speziell für Sie vorbereitet, sobald wir mehr über Ihr Projekt wissen.

## 3 Teilnehmer

Die Zusammensetzung der Workshopteilnehmer kann für unterschiedliche Projekte stark variieren. Bei sehr einfachen Projekten reicht evtl. ein längeres Vieraugengespräch. Bei komplexeren Projekten mit mehreren Beteiligten und Verantwortlichkeiten innerhalb Ihres Unternehmens, muss eine größere Runde von Personen beteiligt sein.

Da Sie und Ihr Team vermutlich noch keine große Erfahrung mit Videoproduktionen haben, sollten alle maßgeblichen Personen anwesend sein. So können wir sicherstellen, dass wirklich alle Beteiligten verstehen, wie ein solches Projekt durchgeführt wird und worauf zu achten ist.



## 3.1 Wichtige Rollen und Personen

Folgende Rollen sind auf Seiten Ihres Unternehmens zu etablieren, um einen geordneten Projektablauf zu gewährleisten:

**Der Projektleiter** ist die Person, welche die Gesamtverantwortung auf Seiten Ihres Unternehmens trägt. Der Projektleiter muss in der Lage sein, wichtige Entscheidungen bezüglich des Schulungsprojektes zu treffen und Freigaben für Meilensteine zu unterschreiben.

**Der Experte** ist die Person (oder der Kreis von Personen), die vertieftes Wissen über die fachlichen Inhalte des Schulungsvideos besitzt. Dies kann zum Beispiel ein Ingenieur oder ein Entwickler sein, der maßgeblich an der Entwicklung der Systeme beteiligt ist, die Gegenstand der Schulung sind.

**Der Ansprechpartner** ist eine Person, welche für uns bezüglich des Schulungsprojektes als Schnittstelle zu Ihrem Unternehmen dient. Der Ansprechpartner ist unsere erste Anlaufstelle für die Übermittlung von Dokumenten und Fragen. Seine Aufgabe ist es, entsprechend zu vermitteln.

**Beachten Sie:** Diese Rollen müssen nicht zwingend von unterschiedlichen Personen ausgefüllt werden. Es ist auch denkbar, dass eine einzige Person alle drei Rollen übernimmt. Sie müssen entscheiden, wie die Rollen innerhalb Ihres Un-

- ▶ Der **Projektleiter** ist der Entscheidungsbefugte innerhalb des Unternehmens. Er ist ermächtigt, Freigaben zu unterschreiben.
- ▶ Der **Experte** ist eine Person mit vertieften Kenntnissen über die Schulungsinhalte.
- ▶ Der **Ansprechpartner** ist unsere Schnittstelle zu Ihrem Unternehmen.
- ▶ **Bitte beachten:** Die Rollen müssen nicht von unterschiedlichen Personen ausgefüllt werden. Es müssen auch Vertreter festgelegt werden.



ternehmens verteilt werden.

Für jede Person, die auf Ihrer Seite eine dieser Rollen übernimmt, muss auch ein Vertreter benannt werden. Die Inhaber der Rollen und ihre Vertreter werden im Rahmen des Vertrages festgehalten.

## 4 **Beispiel-Agenda**

Die unten gezeigte Beispiel-Agenda zeigt den typischen Ablauf für ein etwa einstündiges Schulungsvideo mit komplexem technischen Inhalt.

Beachten Sie, dass Themen, Dauer und Reihenfolge für Ihren Workshop abweichen können. Insbesondere wird der Workshop für kürzere und einfachere Themen in Dauer und Umfang deutlich schrumpfen.

Nach der Terminvereinbarung senden wir Ihnen eine Agenda speziell für Ihren Workshop zu.



▶ Zu Ihrer Orientierung: Beispiel-Agenda für ein etwa einstündiges Schulungsvideo.

Themen, Dauer und Reihenfolge können bei Ihrem Workshop abweichen. Nach der Terminvereinbarung senden wir Ihnen eine Agenda speziell für Ihren Workshop zu.

#	Dauer	Thema	Inhalt	Verantwortl.
1	0:15	Begrüßung	▶ Informelles Kennenlernen	Alle
2	0:20	Organisatorischer Überblick	▶ Projektphasen und Ablauf ▶ Zusammenarbeit und Schnittstellen ▶ Anforderungen an Sie als Kunde ▶ Ziele und Ablauf dieses Workshops	VIGANDO
3	0:20	Technischer Überblick	▶ Inhaltliche Formate ▶ Technische Formate ▶ Interaktivität ▶ Bereitstellung (Internet, Intranet, LMS)	VIGANDO
4	0:20	Zielsetzung, Zielgruppe, Lernkontext	▶ Was soll erreicht werden? ▶ Für wen ist die Schulung? ▶ Welches Vorwissen besitzt die Zielgruppe? ▶ Wo und wie soll gelernt werden? (Firma, zu Hause, Unterwegs)	Kunde





#	Dauer	Thema	Inhalt	Verantwortl.
5	1:00 – 2:00	Schulungsinhalt (Kunden-Prä- sentation)	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sie stellen den geplanten Inhalt der Schulung detailliert vor</li><li>▶ Ortsbegehung bei On-Location-Anteil</li><li>▶ Vorführung durch Mitarbeiter</li></ul>	Kunde
6	1:00	Diskussion	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Fragen &amp; Antworten zum besser Verständnis der Inhalte</li></ul>	VIGANDO
7	1:00 – 2:00	Grobplanung	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Erste grobe Gliederung des Inhalts</li><li>▶ Interaktivität (ja/nein, wo? wie?)</li><li>▶ Vorschlag für zu verwendende Formate</li><li>▶ Voraussichtliche Dauer des Videos</li></ul>	VIGANDO & Kunde
8	0:30	Organisatorisches	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Verantwortlichkeiten</li><li>▶ Nächste Schritte</li><li>▶ Nächste Termine</li></ul>	VIGANDO
9	0:10	Zusammenfassung	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Wesentliche Ergebnisse des Workshops</li></ul>	Alle



# 5

## Die Kunden-Präsentation

Ziel der Kunden-Präsentation ist, dass wir die zu vermittelnden Inhalte genau verstehen. Auf Basis dieses Verständnisses können wir sinnvolle Vorschläge zur Struktur, zur Gestaltung, zur Interaktivität und zu vielen anderen Fragen machen. Das hilft uns auch dabei, Sie bestmöglich beim Verfassen des Roh-Skriptes zu unterstützen.

Wir müssen das Thema des Schulungsvideos um einiges tiefer durchdringen, als die Personen Ihrer Zielgruppe es im Rahmen der Schulung tun sollen. Grundlage hierfür ist Ihre Kunden-Präsentation.

Sie sollten dies allerdings nicht als eine »Generalprobe« für das eigentliche Schulungsvideo ansehen. Insbesondere ist die Laufzeit und der Detailgrad losgelöst vom späteren Schulungsvideo zu betrachten.

Um Ihnen die zielgerichtete Vorbereitung zu erleichtern, geben wir Ihnen im Folgenden einige Tipps.

- ▶ Ihre Präsentation der genauen Schulungsinhalte hilft uns, die Inhalte detailliert zu durchdringen und in die Planung einzusteigen.
- ▶ Konzentrieren Sie sich auf die Darlegung der geplanten Inhalte, nicht auf die spätere Dauer und Gestaltung.



## 5.1 Tipps für Ihre Kunden-Präsentation

Geben Sie zu Beginn Ihrer Präsentation zunächst einen allgemeinen Überblick über das Thema.

Wir sind nicht vom Fach. Auch wenn die eigentliche Zielgruppe des Videos alle notwendigen Fachbegriffe und die Zusammenhänge kennt, sollten Sie die Präsentation für fachfremde Zuhörer auslegen. Das bedeutet, Sie sollten das ganze Thema in seinem Kontext darstellen, Fachbegriffe erläutern und die Komplexität der Darstellung möglichst reduzieren.

Dies scheint zunächst zusätzliche Arbeit nur für den Workshop zu sein. Aber die Erfahrung zeigt, dass Sie bei der Vorbereitung dieser Präsentation sehr viel über die Darstellung des Themas selbst und über Ihre Zielgruppe lernen.

Machen Sie sich Gedanken darüber, was ein angemessener Detailgrad für die Präsentation ist.

## 6 Workshop-Fragen

Die folgende Checkliste soll Ihnen helfen, vor dem Workshop alle wesentlichen Fragen einmal zu durchdenken und ggf. intern zu erörtern. Die meisten dieser Fragen müssen zu Beginn

- ▶ Beginnen Sie mit einem allgemeinen Überblick.
- ▶ Erklären Sie Fachbegriffe für fachfremde Zuhörer.
- ▶ Die Vorbereitung der Präsentation ist gut investierte Zeit. Sie werden dabei selbst einiges Neues über Ihre Thema lernen.
- ▶ Finden Sie einen Detailgrad, der zum späteren Schulungsvideo passt.



- ▶ Bitte gehen Sie zur Vorbereitung des Workshops die folgenden Fragen sorgfältig durch, und versuchen Sie sie zu beantworten.

- ▶ Was sind die Ziele des Schulungsvideos?

des Projektes geklärt werden, um zu gewährleisten, dass wir zielgerichtet und ohne kostspielige Umwege gemeinsam an der Realisierung Ihres Schulungsvideos arbeiten können.

Über die Antworten auf manche der Fragen haben Sie sich sicherlich bereits Gedanken gemacht, andere werden jedoch neu für Sie sein.

Bitte gehen Sie ungeachtet dessen alle Frage durch, und versuchen Sie sie zusammen mit Ihrem Team vor dem Workshop zu beantworten. Auch wenn Sie hier und da keine befriedigende oder erschöpfende Antwort finden, ist dies ein wichtiger Teil der Vorbereitung, da wir auf diese Weise offene Punkte früh identifizieren können.

Zur besseren Übersicht haben wir die Fragen für Sie in mehrere Kategorien eingeordnet.

## 6.1 Ziele und Zielgruppe

- **Welche konkreten Ziele sollen mit dem Schulungsvideo erreicht werden?**

Sicherlich liegt Ihrem Schulungs-Vorhaben ein konkretes Problem zugrunde. Welches Problem ist zu lösen, und welche



▶ Was ist die Zielgruppe?

▶ Welches Vorwissen besitzt die Zielgruppe?

konkreten Ziele leiten sich daraus für die Schulung der Zielgruppe ab? Welche neuen Fähigkeiten sollen die Personen aus der Zielgruppe durch die Schulung erlernen? Welches neue Wissen sollen sie erwerben? Wie unterstützen diese Fähigkeiten und dieses Wissen die Lösung Ihres Problems?

○ **Was ist die Zielgruppe?**

An welche Personengruppe(n) richtet sich das Schulungsvideo genau? Sind dies Kunden oder Mitarbeiter Ihres Unternehmens? Falls es Mitarbeiter sind, welcher Untergruppe gehören sie an (Mitarbeiter in Produktion und Fertigung, Ingenieure in der Entwicklung, Führungskräfte im Management etc.)?

○ **Welches Vorwissen besitzt die Zielgruppe?**

Was und Wie viel wissen die Personen der Zielgruppe üblicherweise bereits über das Thema und über den Kontext in dem das Thema relevant ist? Richtet sich das Video z.B. an Neueinsteiger, die allgemein erst sehr wenig Wissen besitzen oder an erfahrene Mitarbeiter, die vertiefendes Spezialwissen aufbauen sollen? Welches Wissen besteht bereits und welches Wissen fehlt typischerweise?



## 6.2 Thema und Inhalte

▶ Was sind die Themen und Inhalte?

▶ Welche relevanten Dokumente existieren bereits zu den Schulungsthemen?

### ○ Was ist das Thema und was sind die Inhalte des geplanten Schulungsprojektes?

Gehen Sie von den Zielen und der Beschreibung der Zielgruppe aus, und umreißen Sie so genau wie möglich die Inhalte des geplanten Video. Hierbei ist es entscheidend, die Menge an Informationen auf das Notwendige zu beschränken, ohne der Zielgruppe wesentliche Inhalte vorzuenthalten. Sowohl ein Zuwenig als auch ein Zuviel an Informationen kann die Effektivität der Schulungsmaßnahme negativ beeinflussen.

### ○ Gibt es bereits Dokumente zu den Schulungs-Themen in Ihrem Unternehmen? Wenn ja, welche?

Existieren beispielsweise Benutzerhandbücher, Präsentationen, Schulungsmaterialien, Produktvideos, Grafiken oder Animationen, die direkt oder indirekt in die Produktion des Schulungsvideos einfließen können?



## 6.3 Technischer Kontext

▶ In welchem Kontext soll gelernt werden?

▶ Gibt es für die Bereitstellung eine IT-Infrastruktur?

### ○ In welchem Kontext und in welcher Umgebung soll das Schulungsvideo konsumiert werden?

Sollen die Personen das Video an einem Büro-Arbeitsplatz (Desktop- oder Laptop-Rechner mit stabiler Breitband-Internetverbindung) oder mobil auf einem tragbaren Gerät (z.B. am Ort einer Montage oder in einer Fertigungshalle ohne feste Internetanbindung) konsumieren? Muss das Video von Personen mit besonderen körperlichen Einschränkungen (z.B. Hörgeschädigte) oder an Orten mit besonderen Einschränkungen (z.B. Lärmbelastung) konsumiert werden?

### ○ Gibt es in Ihrem Unternehmen eine IT-Infrastruktur und IT-Verantwortliche, die bei der Bereitstellung des fertigen Schulungsvideos eingebunden werden können oder müssen?

Die Bereitstellung ist der technische Vorgang mittels dessen die Personen der Zielgruppe Zugriff auf das fertige Video erhalten. Dies kann z.B. über ein firmeneigenes Intranet oder über externes Hosting geschehen, je nachdem welche Kapazitäten Ihr Unternehmen in dieser Hinsicht besitzt.



- ▶ Welche technischen und organisatorischen Einschränkungen gibt es bei Produktion und Bereitstellung?

- ▶ Welche Personen müssen eingebunden werden?

- **Welche technischen und organisatorischen Einschränkungen müssen bei der Umsetzung und Bereitstellung berücksichtigt werden?**

Beispielsweise: Gibt es hochsensible Informationen innerhalb der Schulungsinhalte, die besonders geschützt werden müssen? Müssen Teile des Videos an Orten mit beschränktem Zugang erstellt werden? Müssen zum Zweck der Vorführung Test-Installationen und Test-Datenbestände erstellt werden? Gibt es Schulungs-Bestandteile (Hardware oder Software) die nicht die geografischen oder organisatorischen Grenzen Ihres Unternehmens verlassen können oder dürfen? Gibt es besondere Beschränkungen bei der Übertragung (z.B. eingeschränkte Bandbreite im Intranet) oder bei der Nutzung des Videos (z.B. eingeschränkte Interaktionsfähigkeit bei den Nutzern durch anderweitige Verwendung der Hände).

## 6.4 Verantwortlichkeiten

- **Welche Personen in Ihrem Unternehmen müssen auf welcher Ebene in das Projekt eingebunden werden?**

Wer kann als Experte ein technischer Ansprechpartner sein? Wer muss in die Qualitätssicherung eingebunden werden? Wer trägt die Gesamtverantwortung und ist befähigt in





letzter Instanz Freigaben zu unterzeichnen?

## 7 Schlussbemerkungen

Eine gute Vorbereitung des Workshops ist entscheidend für den Erfolg des gesamten Schulungsprojektes. Nehmen Sie sich also die nötige Zeit, um die Informationen und die Fragen in diesem Leitfaden durchzugehen.

▶ Zögern Sie nicht, uns bei Fragen zu kontaktieren.



**Email**

[improve@vigando.de](mailto:improve@vigando.de)



**Telefon**

0711 – 6586 102