

Online-Feedback

Nach einer Präsenzveranstaltung oder einem Webinar möchte man ja gerne meist wissen wie die Kunden den Vortrag fanden. Ob es Verbesserungsvorschläge gibt oder ob alles zu deren Zufriedenheit stattfand, ist die Grundmission eines jeden Veranstalters. Im celanio System gibt es die Möglichkeit anschließend an jeden Teilnehmer eine E-Mail mit einem Link, welcher direkt zum Feedback-Online-Fragebogen führt, zu versenden. Den Link inklusive Log-in-Code zum Fragebogen der jeweiligen Veranstaltung erstellt die Software von selbst. Sie erstellen nur einmal den Fragebogen und einmal die passende E-Mail-Vorlage. Ist beides erstellt, wählen Sie den entsprechenden Veranstaltungstermin und die Teilnehmer aus. Sobald die Teilnehmer den Fragebogen online ausgefüllt haben, stehen Ihnen die Antworten in einer ausführlichen Statistik zur Verfügung. Mit der Expertenfunktion "Feedback-Reminder" versenden Sie die Links zum Online-Fragebogen zu einem von Ihnen festgelegten Zeitpunkt sogar vollautomatisch.

1. Feedback-Fragebogen erstellen

In der celanio Seminarverwaltungssoftware erstellen Sie mit wenig Aufwand und schnell einen Feedback-Fragebogen.

Klicken Sie dazu im oberen Menüband auf "Stammdaten" und dann "Fragebögen".

Im Menüpunkt "Fragen/Antworten hinzufügen" erstellen Sie, dann die Fragen für den Fragebogen.

Fragen/Antworten hinzufügen

Neue Frage erstellen

Art der Frage *

Frage *

Kategorie *

Trainerfrage

Ist global


Antworten erstellen

Antworttyp *

Antworten, kommasepariert Neue Antworten

Bestehende Antworten

Anordnung der Antworten

 **Speichern**

Den Fragebogen erstellen Sie mit einem Klick auf "Neuen Fragebogen erstellen". Hier fügen Sie die bereits erstellten Fragen hinzu. Dazu verwenden Sie die Pfeiltasten auf der Fragebogen erstellen-Webseite.

Fragebogen erstellen

Titel des Fragebogens * Zielgruppe

Fragebogenart * Zeitspanne ab bis Veranstaltungsende

Feedback wird ausgefüllt *

Fragebogen-Kategorie *

Ist global

Druckdokument Vorlage

Aufbau des Fragebogens festlegen

Überschrift / Bereich einfügen → Struktur

Text hinzufügen

2. An den Veranstaltungstermin binden

Sobald Sie den Fragebogen erstellt und gespeichert haben, binden Sie ihn an ihren Veranstaltungstermin. Dazu brauchen Sie den Fragebogen nur einmal in dem jeweiligen Veranstaltungsstamm zu hinterlegen. Klicken Sie dazu im oberen Menüband auf "Veranstaltungsstamm" und finden Sie die entsprechende Veranstaltung und klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol und dann auf Bearbeiten. Nun wählen Sie im Fragebögen-Tab den Fragebogen aus. Jedes Mal, wenn Sie einen neuen Termin für diese Veranstaltung anlegen, wird dieser Fragebogen an den Veranstaltungstermin gebunden bzw. hinterlegt.

Management-Zentrale

Termin anlegen: "Grillen mit mediterranem Gemüse"

Übersicht | Webseite | Kontaktpersonen | To-do-Listen | Ressourcen | Fragebögen | Z

Feedback

Fragebogen auswählen

Transferbewertung

Transferbewertungsbereiche

Kategorie

- Bitte auswählen --
- Normales Feedback
- Gemüse Grillen
- Fragebogen redpeppers-Kochschule**

Zudem wählen Sie einen von **drei** Fragebogentypen aus.

Zur Auswahl stehen die Typen: anonymisiert, personalisiert und Benutzerauswahl.

- Wählen Sie **"anonymisiert"** aus, dann gelangen die Teilnehmer über einen Link in einer E-Mail direkt zum Online-Fragebogen. Es bedarf keines Extranets. Die Feedback-Teilnehmer brauchen keinen Log-in-Zugang.
- Wählen Sie **"personalisiert"** aus, dann melden sich die Teilnehmer mit den Zugangsdaten im Extranet an und füllen den Fragebogen danach aus. Der abgegebene Fragebogen wird mit den Kontaktdaten des Teilnehmers verknüpft.
- Wählen Sie **"Benutzerauswahl"** aus, dann melden sich die Teilnehmer mit den Zugangsdaten im Extranet an. Die Teilnehmer entscheiden selbst, ob er sein Feedback anonym oder personalisiert abgeben will. Wählt er personalisiert aus, wird der abgegebene Fragebogen mit seinen Kontaktdaten verknüpft. An dieser Stelle können wir die volle Anonymität, wie bei dem anonymen Feedback nicht mehr garantieren.

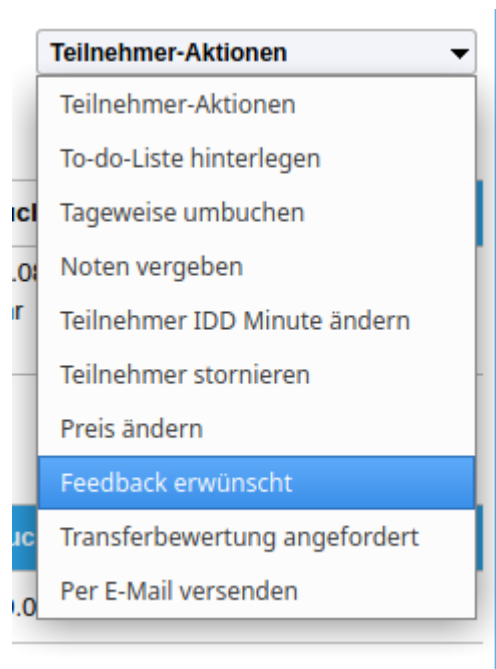
Kategorie	Ausfüllart
Normales Feedback	<input checked="" type="radio"/> Anonym <input type="radio"/> Personalisiert <input type="radio"/> Benutzerauswahl



i Sie können überprüfen, welche Feedback-Fragebögen in ihrem Veranstaltungstermin hinterlegt sind. Dazu klicken Sie im oberen Menüband auf Managementzentrale und finden den entsprechenden Veranstaltungstermin, klicken auf das Zahnrad und dann Termindetails. In den Termindetails klicken Sie auf den Fragebögen-Tab.

3. E-Mail mit dem Link zum anonymen Online-Fragebogen versenden

Um Ihre Teilnehmer zu dem anonymen Feedback einzuladen, gehen Sie in den Termindetails zum Tab "Teilnehmer". Dort wählen Sie die Teilnehmer durch das Anklicken von Checkboxes aus. Wählen Sie dann im oberen rechten Drop-down-Menü "Teilnehmer-Aktionen" den Punkt "Feedback erwünscht" aus.



In dem neuen Fenster sehen Sie alle dem Veranstaltungstermin zugewiesenen Fragebögen. Hier wählen Sie aus, zu welchen Fragebögen Sie den Teilnehmern eine E-Mail mit Link senden möchten. Bei anonymen Fragebögen wählen Sie zusätzlich die Vorlage der Einladungs-Mail aus.

Beginn Ausfüllzeitraum	Ende Ausfüllzeitraum	ID	Titel des Fragebogens	Fragebogenart	Kategorienname	AAF (AT)	Vorlage
<input type="checkbox"/>	09.06.2020	09.06.2020	2 Gemüse Grillen	feedback	Normales Feedback	0(0)	Anonymes Feedback erbeten

Abbrechen Speichern

Die E-Mail mit dem Link zum anonymen Feedback wird versendet, wenn Sie die Teilnehmer markiert haben, von denen Sie Feedback erhalten möchten. Anschließend wird die E-Mail "Anonymes Feedback erbeten" versendet. Diese E-Mail können Sie frei nach Ihren Wünschen anpassen. Die Vorlage enthält die Variable [[anonym_hash_value]] - diese wird als Link interpretiert.

Der Link führt direkt zum Online-Feedback. Hierbei muss für die Vorlage die "Terminbindung" aktiviert sein.

Datei ▾ Bearbeiten ▾ Ansicht ▾ Einfügen ▾ Format ▾ Werkzeuge ▾ Tabelle ▾
 ↶ ↷ A **A** ▾ Formate ▾ Verdana ▾ Schriftgröße ▾ **B** *I* 🔗

Guten Tag,

hiermit laden wir Sie ein, Ihr Feedback für die Veranstaltung [[event_title]] abzugeben.

Bitte folgendes Sie dem Link zu einem Fragebogen, der Ihre Anonymität wahrt [[anonym_hash_value]]



Vielen Dank für Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

Für jeden Teilnehmer wird dann eine E-Mail auf der Grundlage dieser Vorlage erstellt. Diese E-Mail enthält einen persönlichen Link für jeden Teilnehmer. Der Link wiederum beinhaltet einen einmaligen Code, welcher die Zuordnung zwischen Veranstaltungstermin und dem entsprechenden Feedback vornimmt. Jedoch nicht - darauf legen wir Wert - zum Teilnehmer, es soll ja anonym bleiben. Wenn der Teilnehmer das Feedback ausgefüllt hat, wird der Code aus der Datenbank entfernt. So wird verhindert, dass derselbe Teilnehmer den Bogen ein zweites Mal ausfüllen kann.

4. Teilnehmer-Übersicht

Wer den Fragebogen ausgefüllt hat und wer nicht, sehen Sie in der Teilnehmer-Übersicht. In den Termindetails bei jedem eingeladenen Teilnehmer eine Sprechblase in der Spalte "FB". Die Farbe der Sprechblase gibt den Zustand der Feedbacks an:

-  Das Feedback wurde angefordert.
-  Alle angeforderten Feedbacks wurden abgegeben.

Auch mehrere Feedbacks von Teilnehmern lassen sich anfordern. Beispielsweise einen anonymen Fragebogen für direkt nach dem Kurs und einen weiteren, etwas später und nicht-anonymen Fragebogen, um nach möglichen Veranstaltungsideen zu fragen, die dem Teilnehmer gefallen könnten. Den Status von mehreren angeforderten diesen Feedback-Status erfahren Sie, wenn Sie mit der Maus über die Sprechblase fahren.

i Anonyme Feedbacks werden immer sofort als "abgegeben" markiert, um die Anonymität zu wahren. Der Grund dafür ist: Sollte z.B. nur ein Teilnehmer den anonymen Fragenkatalog ausgefüllt haben und dann auch nur bei einem Teilnehmer markiert sein, dass der Fragebogen ausgefüllt wurde, ist es nicht sonderlich schwer zu erraten, von wem dieser eine Bogen ist. 😊

5. Der Online-Fragebogen

Ihr Besucher erhält eine E-Mail mit dem passenden Link dem Fragebogen seiner Veranstaltung. Auf der Webseite kann er die Fragen mittels ein paar Klicks beantworten und erhält eine Bestätigung, dass der Fragebogen erfolgreich abgegeben wurde.

Gemüse Grillen

Grillen mit mediterranem Gemüse (25.05.2020 10:00)

Trainer:
- Henrik Laun

Ort: Hotel Sonne - Seminarraum 1

Hat Ihnen das Gekochte gemundet?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Insgesamt betrachtet würden Sie einen Kochkurs mit diesem Koch wieder besuchen?

- na klar
- ok
- ging so
- ging ar nicht



Was möchten Sie uns mitteilen? Was war (besonders) gut, was war nicht so toll?

Schließen

Feedback abgeben

6. Statistik der abgegebenen Fragebögen

Die abgegebenen Fragebögen werden direkt ausgewertet. Dafür gibt es ein Statistikmodul. Die Ergebnisse dieser Statistik können Sie an verschiedenen Stellen abrufen. Zum einen im Fragebogen-Modul. Hier klicken Sie am Ende der Zeile des entsprechenden Fragebogens auf das Statistik-Symbol. .

Bearbeitungszeit	AAF (AT)		
3(0)			
0(0)			

Statistik aufrufen

Oder über das Fragebögen-Tab in den Termindetails.



Management-Zentrale

Grillen mit mediterranem Gemüse [DAT-00010, Termin-Nr.: 123456]

Planungsstatus: **Planung nicht durchgeführt** Veranstaltungsstatus: **Offen**



- Übersicht
- Teilnehmer
- To-do-Liste
- Dokumente
- Kommentare
- Kontingentverträge
- Fragebögen**

Beginn Ausfüllzeitraum	Ende Ausfüllzeitraum	ID	Titel des Fragebogens	Fragebogenart	Kategorienname	Bearbeitungszeit	AAF (AT)	
18.05.2020	22.05.2020	1	Gemüse Grillen	Feedback	Normales Feedback	3(0)		 

Statistik aufrufen

Eine Statistik der abgegebenen Fragebögen stehen Ihnen zur Verfügung, sobald der erste Teilnehmer den Online-Fragebogen ausgefüllt hat.

Filter

[Filteroptionen anzeigen/verstecken](#)

Feedback-Fragebogen

Fragebogen: Gemüse Grillen

Ausgefüllte Fragebögen: 3

Anzahl Termine: 1

Hat Ihnen das Gekochte gemundet?	■ 1:	0 (0,00 %)
	■ 2:	2 (66,67 %)
	■ 3:	1 (33,33 %)
	■ 4:	0 (0,00 %)
	■ 5:	0 (0,00 %)
	■ 6:	0 (0,00 %)



7. Expertenfunktion: Feedback-Reminder

Um Ihren Teilnehmern automatisch eine Einladung zum Ausfüllen des Fragebogens zu senden, gibt es die Expertenfunktion: Feedback-Reminder. Mithilfe des Feedback-Reminders können Sie einen Zeitpunkt festlegen, wann die E-Mails zum Ausfüllen des Fragebogens versendet werden. Anschließend versendet die Expertenfunktion die Einladungen zum Feedback, sowohl anonym als auch nicht-anonym. Ohne diese Expertenfunktion legen Sie nur fest, ab wann Ihre Veranstaltungsteilnehmer das Feedback ausfüllen können, so müssen Sie die E-Mails selber ausschicken.

Diese Expertenfunktion erlaubt zudem, automatisch Erinnerungs-Mails zu versenden.

Hat ein Veranstaltungsteilnehmer den Fragebogen noch nicht ausgefüllt, erhält er automatisch seine Erinnerungs-Mail. Die Software versendet bis zu zwei Erinnerungsmails. Sie legen einmal fest, in welchem Abstand nach der ursprünglichen Einladung die erste und die zweite Erinnerungs-Mail versendet werden. Die Software versendet Erinnerungs-Mails nur für unausgefüllte und nicht-anonyme Feedbacks. Bei anonym ausgefüllten Feedback-Fragebögen wird keine Erinnerungs-Mail versendet: Selbst die Software weiß bei anonymem Feedback nicht, von wem der Fragebogen ausgefüllt wurde oder nicht.

Auch der Status für die Expertenfunktion wird in der Teilnehmerübersicht dargestellt:

-  Der erste Reminder wurde versendet.
-  Der zweite Reminder wurde versendet.

Die Erinnerungs-Mails Status sehen Sie nur, wenn Sie die Expertenfunktion "Feedback-Reminder" verwenden.