



« Nachdem wir eine größere Managementgruppe sind, benötigen wir für die Vorbereitung der Meetings eine definierte Agenda damit alle schon im Vorfeld wissen um was es im Meeting geht. Die Aufgaben zur Vorbereitung des Meetings und jene die während dem Meeting entstehen können dann gut abgearbeitet werden. »

- Paul Schäfer  
Geschäftsführer



**Paul Schäfer**  
Geschäftsführer

**Firma:**  
Infominds AG

**Industrie:**  
IT-Consulting

## Meetingbooster im Einsatz bei INFOMINDS AG



### Firmenvorstellung

INFOMINDSAG geht aus einem Spinoff der Business Unit Software von ACS Data Systems und einer Merge von ERGO Software GmbH im Jahre 2017 hervor. Beide Ursprungsunternehmen sind seit über 30 Jahren im Bereich der Softwareentwicklung für den ERP Bereich tätig. Das Unternehmen beschäftigt 95 Mitarbeiter an 3 Standorten in Italien (Brixen, Bozen, Verona). 2018 wird die INFOMINDS GmbH mit Sitz in München und operativem Sitz in Münster gegründet. INFOMINDS betreut mit den Softwareprodukten ERGO, RADIX und HORAS über 2000 Kunden.

### Die Ausgangssituation

Durch die Neugründung der INFOMINDSAG entstand ein vollständig neues Führungsteam. Die Abstimmung und die Bewältigung der vielfältigen Aufgaben, Überarbeitung von Geschäftsprozessen, Zusammenführung und Neubildung von Teams stellte für das Führungsteam eine große Herausforderung dar.

Wöchentliche, monatliche und spontane Meetings wurden mit Unterstützung von verschiedenen Werkzeugen wie Word und Excel und MS Teams versucht in den Griff zu bekommen. Vor allem die Aufgabenverteilung und Aufgabenverfolgung stellte dabei die größte Schwierigkeit dar.

### Welche Probleme ergaben sich aus diesen Prozess?

Als problematisch stellte sich dabei vor allem die Vorbereitung auf die Meetings dar. Häufig wurde keine Agenda im Vorfeld der Meetings erstellt. Dadurch war die Vorgabe für die Meetings nicht steuerbar. Vor allem bei wiederkehrenden Meetings konnten wir

besprochene Argumente aus den vergangenen Meetings und verteilte Aufgaben nicht konsequent rückverfolgen.

Das Einbringen der für das Meeting relevanten Themen wurde unterschiedlich gehandhabt und war unkoordiniert. Am Beginn des Meetings wusste man dadurch nicht auf welche Besprechungspunkte man zuging.

Die Zeitplanung stellte ebenfalls eine Schwierigkeit dar. Bedingt durch die fehlende Agenda und der Information um welchen Themen es ging konnte kein verlässlicher Zeitrahmen im Vorfeld definiert werden.

« Wir sind überzeugt, dass wir mit MeetingBooster hier ein effizientes Werkzeug haben. »

### **Mit unter welchen Kriterien haben Sie MeetingBooster evaluiert?**

Für die Auswahl eines geeigneten Werkzeugs wurde auf Erfahrungen aus der Vergangenheit der beiden Unternehmen zurückgegriffen. Da keines der in der Vergangenheit benutzten Tools den Anforderungen in der Gesamtheit gerecht werden konnte wurde eine neue Recherche gestartet und dabei ist man auf Meetingbooster gestoßen. Zwei Mitglieder aus dem Board haben sich mit dem Tool beschäftigt und über eine Onlinedemo wurde das Produkt vorgestellt. Die einfache Benutzung und die vorgegebene Prozessführung überzeugte auf Anhieb und so entschied man sich für eine mehrwöchige Demostellung.

Es wurden sofort reale Meetings mit MeetingBooster geplant, abgewickelt und entsprechend protokolliert. Die Ergebnisse haben überzeugt und waren auch durch die einfache Verteilung der Protokolle und die Zuweisung von Aufgaben an die Meeting Teilnehmer für alle sichtbar.

Besonders gutes Feedback kam von Meeting Teilnehmer die als Gäste eingebunden waren. Die professionelle Vorbereitung der Meetings mit Verteilung der Agenda und der anschließenden Zusammenfassungen der Meetings mit dem Protokoll fanden großen Anklang und attestierten uns Kompetenz und Umsetzungsstärke.

### **Was waren die Ziele und welche Benefits ergeben sich mit MeetingBooster?**

Für uns war besonders die Nachverfolgbarkeit der Meetings von Bedeutung. Was haben wir wann besprochen, was haben wir entschieden und warum und wann wurde oder wird was umgesetzt.

Wir sind überzeugt, dass wir mit MeetingBooster hier ein effizientes Werkzeug haben. Umsetzen müssen wir nach wie vor noch selber, das kann und MeetingBooster nicht abnehmen, aber wir haben einen Leitfaden der uns sehr dabei hilft.

Wir haben auch festgestellt, dass wir mit MeetingBooster eine Verantwortlichkeit schaffen. Aufgaben die Personen zugewiesen werden, werden auch konsequent verfolgt und pünktlicher abgearbeitet als ohne MeetingBooster.

Die Integration in die täglichen Arbeitswerkzeuge und hier besonders Microsoft Outlook war für uns besonders wichtig. Aufgaben im Outlook abzuarbeiten die im MeetingBooster erstellt wurden und somit wieder in der Nachverfolgung der Protokolle einfließen ist sehr von Vorteil.

Auch die Planung der Meetings direkt in Outlook ist optimal da der Startpunkt häufig aus dem täglichen Arbeiten mit dem Kalender in Outlook passiert.

« Für uns stellt MeetingBooster ein wichtiges Werkzeug dar und die Effizienz in der Abarbeitung der Meetings steigt. »

### **Wie wird der Meetingbooster bei INFOMINDS genutzt?**

Wir nutzen Meetingbooster primär für die internen Boardmeetings. Diese finden regelmäßig einmal im Monat statt und sind als Serien angelegt. Nachdem wir eine größere Managementgruppe sind, benötigen wir für die Vorbereitung der Meetings eine definierte Agenda damit alle schon im Vorfeld wissen um was es im Meeting geht. Die Aufgaben zur Vorbereitung des Meetings und jene die während dem Meeting entstehen können dann gut abgearbeitet werden. Im Folgemeeting können dann die noch nicht erledigten Aufgaben kontrolliert und wenn erforderlich eingefordert werden. Die Nachverfolgung unterstützt sehr gut die Effizienz.

### **Kunden als Gäste mit in das Meeting nehmen**

Wir nutzen den Meetingbooster auch bei Meetings mit unseren Kunden da wir aufgrund unserer Tätigkeit viel mit Kunden besprechen und festlegen müssen. Gerade hier zeigt sich der Einsatz von großem Vorteil, weil der Kunde im Anschluss an das Meeting sofort ein Protokoll erhält von dem was besprochen und beschlossen wurde. Auch hier ist die Nachverfolgbarkeit vor allem mit der Nutzung der Aufgaben hilfreich.

### **Fazit**

Für uns stellt MeetingBooster ein wichtiges Werkzeug dar und die Effizienz in der Abarbeitung der Meetings steigt. Schulung der Teilnehmer in Abhängigkeit der Funktion und Rollen ist, auch wenn das Tool einfach in der Anwendung ist, von Vorteil, um alle Möglichkeiten der Software zu nutzen.

