Ein Interview mit

Christiane Cewe

Assistentin der Geschäftsführung bei der Dr. Schumacher GmbH in Malsfeld

Sie haben in Ihrem Unternehmen eine Meetingsoftware mit Protokollfunktion eingeführt. Wie kam es dazu?

Ich bin seit 2011 im Unternehmen und habe viele Projekte durchgeführt. Eines davon war die Verbesserung der Meetingeffizienz. Dabei bin ich auf die Software MeetingBooster gestoßen, die mich von ihren Funktionen her überzeugt hat und die wir Anfang 2018 eingeführt haben.

Und wie sind Ihre Erfahrungen damit?

Ich bin begeistert und ein echter „Poweruser“!

Lohnt sich eine solche Software denn für mittelständische Unternehmen?

Für uns: Ja. Wir haben über 1.800 Mitarbeiter an drei Produktionsstandorten, davon 350 in Deutschland. Bei uns gibt es 21 Gremien, die regelmäßig tagen, manche zweiwöchentlich, andere monatlich oder vierteljährlich. Da kommt schon einiges zusammen und da gibt es einiges an Effizienzgewinnen. Allein im Vorfeld spart man durchschnittlich eine halbe Stunde je

Meeting bei der Gestaltung der Einladung und der Agenda. Darüber hinaus benötigt auch die Protokollfunktion deutlich weniger Zeit.

Inwiefern wirkt sich die Software auf die Einladung und Agenda aus?

Früher habe ich vor jedem Meeting eine Rundmail an alle Teilnehmer geschrieben und sie gebeten, mir ihre Agendapunkte und den Zeitbedarf dafür zu nennen. Dann habe ich die Agenda erstellt und wieder an alle geschickt. Danach kam es häufig zu Änderungen, weil einem Teilnehmer noch ein neuer Punkt einfiel, für ein Thema mehr Zeit benötigt wurde, ein Punkt gestrichen wurde usw. Jedes Mal musste ich die Agenda inhaltlich anpassen, neu formatieren und wieder verschicken.

Heute schicke ich kein einziges Mal eine Einladung mit Agenda heraus. Vielmehr stelle ich das Meeting ein und jeder Teilnehmer kann einen Punkt vorschlagen bzw. je nach Rolle, die ich ihm zugewiesen habe, selbst einstellen, und zwar samt Zeitbedarf und Vortragendem. Jeder Teilnehmer kann jederzeit den aktuellen Stand einsehen – und der kann sich bis zum letzten Moment ändern, denn das geht ganz einfach.

Und was ist am Protokollieren per Software vorteilhaft?

Ich schreibe wie früher direkt am Laptop mit. Wenn ich ins Meeting gehe, starte ich auf der Basis der neuesten Agenda, in der die einzelnen Punkte, der Zeitrahmen und der Vortagende bereits eingetragen sind. Dann schreibe ich direkt in das Fenster unter dem jeweiligen Agendapunkt. Darin ist beliebig viel Platz, ich könnte auch mehrere Seiten Text erfassen, aber auf mich wirkt die sichtbare Fenstergröße disziplinierend. Ich schreibe viel weniger als früher, das allein spart viel Arbeit.

Zusätzlich kann ich auswählen, ob es sich um eine Diskussion, eine Abstimmung oder einen Beschluss handelt. Das geht per Klick, ich muss also nichts mehr farbig markieren oder so.

Falls daraus ein To-do entsteht, klicke ich auf den Button dafür und gebe ein, wer was bis wann zu erledigen hat. Das geht dann direkt noch während des Meetings an den Besitzer der Aufgabe und poppt in seinem Outlook auf. Ich muss dazu keine Übersichten und Tabellen mehr erstellen.

Wie ist das mit der Nachbearbeitung?

Ich protokolliere zwei Meetings im Monat, von denen eines sechs Stunden dauert. Früher habe ich erst etliche Seiten mitgeschrieben und sie danach bearbeitet, gekürzt, formatiert und To-do-Listen angelegt. Das hat mich jeweils bis zu drei Stunden zusätzliche Zeit gekostet – weswegen ich es immer Tage oder Wochen vor mir hergeschoben habe.

Heute schreibe ich gleich weniger mit, weil mir das in der vorgegebenen Struktur leichter fällt. Danach mache ich noch eine Rechtschreibkorrektur, denn die ist bisher in der Software nicht enthalten. Aber das war es dann mit der Nachbearbeitung. Die To-dos sind ja schon bei den Beteiligten, so dass ich jederzeit auf Knopfdruck sehen kann, ob und zu wieviel Prozent sie umgesetzt sind. Das schafft Transparenz.

Und die Archivierung?

Das ist ein weiterer Riesenvorteil: Früher habe ich oft lange gesucht, bis ich einen bestimmten Beschluss wiedergefunden habe, weil die Protokolle nach Datum abgelegt waren. Heute gebe ich nur das Stichwort ein und die Software listet mir per Volltextsuche alle Einträge mit diesem Begriff auf.

Dieses Interview wurde dem Ratgeber „Protokolle schreiben“ von Tanja Bögner, Barbara Kettl-Römer und Cordula Natusch entnommen, der im Mai 2019 in zweiter, aktualisierter und erweiterter Auflage bei Linde International erscheint.