



« Nach einigen Wochen des Gebrauchs haben wir bei Besprechungen eine Verhaltensänderung seitens unserer Mitarbeiter festgestellt: bessere Disziplin und mehr Autonomie. Unsere Treffen sind jetzt "konzentrierter". Es gibt immer weniger Wiederholungen - und das Gefühl, etwas zu sagen, was bereits in einer früheren Sitzung gesagt wurde, ist jetzt deutlich weniger häufig. »

- Josianne Lemay: Enfouibec Vizepräsidentin

## Enfouibec optimiert das Management seiner Meetings mit MeetingBooster



**Josianne Lemay**  
Enfouibec Vizepräsidentin

**Unternehmen**  
Enfouibec  
+ 50 Mitarbeiter  
4 Produktionsstandorte

**Branche**  
Umwelttechnologie

**Stammsitz**  
18 055, rue Gauthier  
Bécancour (Québec) G9H 1C1  
Kanada

### Welches Tool haben Sie zuvor für die Verwaltung Ihrer Meetings verwendet?

Nachdem ich entsprechende E-Mails von den anderen Direktoren bzw. Abteilungsleitern mit deren Diskussionsthemen erhielt, habe ich die Meeting-Agenda in einem Word-Dokument vorbereitet. Das bedeutete allerdings, dass ich ziemlich viel Zeit damit verbringen musste, Informationen aus den E-Mails zu kopieren und in Word neu zu schreiben.

### Wie haben Sie vor MeetingBooster die Meeting-Aufgaben nachverfolgt?

Jeder Teilnehmer schrieb seine eigenen Aufgaben (auf ein Stück Papier oder in einem Word-Dokument) auf. Ich hatte keine einfache Möglichkeit, zu überprüfen, ob die Aufgaben abgeschlossen waren oder nicht.

Wenn eine Aufgabe zu lange offenblieb, erhielt ich auf Nachfrage oft die Antwort: "Ich habe es vergessen" oder "Ich hatte diese Aufgabe nicht notiert".

### Für welche Art von Meetings nutzen Sie MeetingBooster?

Wir verwenden MeetingBooster für unsere wöchentlichen Management-Meetings, die zweimonatigen Produktionstreffen sowie für QSE/CHSCT-Komiteesitzungen.

## In welcher Weise hilft Ihnen MeetingBooster bei diesen Meetings?

Meetings sind besser vorbereitet, denn jeder Teilnehmer kann seine Diskussionsthemen und Kommentare direkt in die Agenda einfügen. Ich benutze auch eine Vorlage, die es mir ermöglicht, wiederkehrende Themen für jede CODIR-Besprechung wiederzuverwenden.

Während des Treffens notiere ich die Aufgaben und ordne sie sofort zu. Dies bedeutet, dass die Teilnehmer das Protokoll und die Liste der Aufgaben, die sie benötigen, erhalten, sobald das Treffen beendet ist. Davor war das Protokoll erst einige Tage nach dem Meeting verfügbar.

Jetzt, da ich MeetingBooster verwende, habe ich weniger Arbeit nach dem Meeting. Die Daten gehen nicht so oft verloren, und die Aufgaben können nicht vergessen werden.

Dank MeetingBooster kann ich den Aufgabenstatus sehr einfach jederzeit überprüfen. Ich muss keine zusätzlichen Excel-Tabellen mehr erstellen. Dies erhöht die Rechenschaftspflicht für die Teilnehmer, indem sie ggf. als diejenigen identifiziert werden können, die ihre Aufgaben nicht rechtzeitig abgeschlossen haben.

« Bisher dauerten unsere wöchentlichen Vorstandssitzungen von 9.00 Uhr bis 11.30 Uhr. Vor allem dank MeetingBooster dauern sie jetzt nur noch 1 Stunde. »

