



*“In drei einfachen Schritten stellte ich sicher, dass die richtigen Leute wussten, was von ihnen erwartet wurde, schuf eine professionell aussehende Agenda und sorgte dafür, dass alle Vorbesprechungsaufgaben verteilt wurden. Ich kann die professionell aussehende PDF-Datei als solche vor dem Senden anschauen.”*

- Lisa Hill

## Fallstudie -Vermeiden Sie mit MeetingBooster alle Stolpersteine im Meeting-Verlauf.



In der Vergangenheit war es schwierig und zeitaufwändig, notwendige Vorprüfungsnachweise zu sammeln und effektiv mit den Teammitgliedern zusammenzuarbeiten. Meine E-Mails vorab könnten unbeantwortet bleiben, so dass ich und andere unvorbereitet beim Meeting erscheinen.

In MeetingBooster kann ich ganz einfach eine Agenda erstellen, die Details zu Tagesordnung und Aufgaben des Meetings klar definiert. Vor dem Meeting kann ich den Teilnehmern Aufgaben zuordnen. Durch die Definition von Meetings zusammen mit Mitarbeitern kann die zu prüfende Abteilung vor dem Meeting alle relevanten Unterlagen beifügen, so dass Zeit und Frustration am Tag des Meetings ausbleiben. Sobald die Agenda fertiggestellt ist, sendet das MeetingBooster-System allen Teilnehmern eine PDF-Agenda mit den relevanten Dokumenten, die auch gleich im richtigen Abschnitt der Agenda eingebettet sind.

Ich kann eine Agenda aus einer Vorlage erstellen, was Zeit spart und sicherstellt, dass alle abzudeckenden Themen enthalten sind. Dies ist ein hervorragendes Werkzeug für meine Abteilung, da wir alle die gleiche Vorlage verwenden können, um sicherzustellen, dass alle Dokumente unseren Richtlinien entsprechen.

Agenda-Artikel sind einfach zu ergänzen und Detail-Elemente können hinzugefügt, verschoben und bearbeitet werden - schnell und effizient. Seit ich MeetingBooster benutze, finde ich, dass die Kunden besser auf Audits vorbereitet sind, weil die Agenda klar definiert ist und alle notwendigen Dokumente an einem Ort sind. MeetingBooster definiert klar Erwartungen und Audit-Anfragen, die sich sonst in Mengen von E-Mails hin und her abspielen. Ich kann gar nicht sagen, wie oft und lange ich mich deshalb schon durch E-Mails



**Lisa Hill**

**ISO 9001: Lead Auditor**

Das Ziel von Wood Products Associated Industries ist es, die FSC®-Zertifizierung so einfach zu implementieren und für kleine Holzarbeiter zu pflegen, wie es für große Unternehmen der Fall ist.

**Unternehmen**

Wood Products Associated Industries

**Industriezweig**

Herstellung

gekämpft oder auf E-Mails mit relevanten Dokumenten gewartet habe!

Sobald die Agenda erstellt ist, kann ich Dokumente von meinem Computer oder per Weblink einbetten. Ich bin dabei bzgl. der Anzahl von Anhängen zu einem Meeting nicht begrenzt. Ich kann vorbereitende Aufgaben zuordnen, um spezifische Informationen, ein Fälligkeitsdatum oder eine Prioritätsstufe für diese Aufgaben anzufordern.

In drei einfachen Schritten habe ich sichergestellt, dass die richtigen Leute wissen, was von ihnen erwartet wird, eine professionell aussehende Agenda erstellt und sichergestellt wurde, dass alle Vorbesprechungsaufgaben verteilt wurden. Ich kann mir die der professionell aussehende PDF-Datei als solche vor dem Versenden anschauen.

Während des Audits lasse ich das Meeting direkt über Outlook oder von der MeetingBooster-Schnittstelle aus starten. Zuerst überprüfen die Anwesenheit, um sicherzustellen, dass jeder, der da sein muss, auch da ist. In der Vergangenheit wurden bei Schulungen Teilnehmer-Datensätze manuell erfasst, sodass Fehler bzgl. Themen oder Anwesenheit vorkamen. Diese Überprüfung inkl. der diversen Rollen, die Teilnehmern zugewiesen wurden, ist besonders hilfreich bei der Planung von Meetings, die ganz oder teilweise „remote“ durchgeführt werden. Außerdem kann ich manuell Teilnehmer hinzufügen und verifizieren, ob Teilnehmer Vorprüfungsaufgaben abgeschlossen haben, bevor ich das Meeting tatsächlich starte.

Während wir uns durch das Meeting bewegen, kann ich Tagesordnungspunkte hinzufügen, indem ich je nach Bedarf zwischen den Artikeln hin und her springe und Notizen und Kommentare in jedem Abschnitt hinzufügen. Ich kann einen Diskussionsdialog hinzufügen, Aufgaben zuordnen und Konsensus-Elemente über die sogenannten Voting-Tools verifizieren. Ich liebe es zum Beispiel, in Meetings mit dem Voting-Tool zu checken, ob jeder Anwesende bestimmte Richtlinien und Verfahren verstanden hat. In der Vergangenheit war genau dies ziemlich schwierig, denn Teilnehmer sind manchmal ziemlich zögerlich, in einer Gruppe frei zu sprechen. Jetzt mit dem Voting-Tool kann ich feststellen, wer mehr Training braucht.

Dieses System spart Zeit, verbessert die Verantwortlichkeit des Einzelnen und sorgt dafür, dass alle Dokumente sicher an einem Ort gespeichert werden.

Vor MeetingBooster hatte ich drei verschiedene Formulare, die für jedes Audit auszufüllen waren; jetzt kann ich Aufgaben – sofort für alle sichtbar – formulieren – und das alles an einem Ort. Außerdem kann ich genau erfassen, was von wem mit den MeetingBooster-Tools gesagt wurde. Ich kann bei der Durchführung des Audits die Aufgaben live ansehen und zuordnen. Ich kann in MeetingBooster CARs und Stichtage definieren, die später an den/die jeweiligen Teilnehmer versandt werden.

Vor MeetingBooster habe ich E-Mail-Ordner zum Speichern und Verfolgen von Daten verwendet. Diese Suche ist zeitaufwändig und zudem eine fehlerhafte Vorgehensweise. Mit MeetingBooster kann ich mich jederzeit anmelden und den Aufgabenstatus verfolgen. Alle Aufgaben in MeetingBooster werden mit meinen Outlook-Aufgaben synchronisiert. Das System synchronisiert sich automatisch, so dass immer alle Informationen aktuell sind.

Meine Lieblings-MeetingBooster-Funktion ist die Analyse. In der Vergangenheit musste ich manuell Aufgaben in mehreren Excel-Dateien verfolgen, so falsche Daten und menschliche Fehler möglich waren. MeetingBooster ermöglicht es mir, Aufgaben nach Excel zu exportieren, wenn die Prozeduren dies erfordern. MeetingBooster erfüllt alle Aufgaben im gesamten Unternehmen oder filtert nach Abteilungen. Mit diesen Funktionen kann ich sicher sein, dass alle, die Meetings durchgeführt haben müssen, dies auch getan haben, alle Unterlagen gesammelt wurden – und ich kann schnell überprüfen, ob alle offenen CARs und Aufgaben, die ich zugewiesen habe, erledigt wurden. Dieses System spart Zeit, verbessert die Verantwortlichkeit des Einzelnen und sorgt dafür, dass alle Dokumente sicher an einem Ort gespeichert werden.

