

# MeetingBooster und ISO 9001-Standards

**MeetingBooster ist eine Enterprise Meeting Management-Lösung, die Organisationen hilft, die sieben Prinzipien der ISO-Kompatibilität zu sichern. Dieses Dokument soll einen kurzen Überblick darüber geben, wie MeetingBooster die Kompetenz der International Standards Organisation (ISO) unterstützt.**

MeetingBooster hilft Richtlinienbeauftragten, indem es eine Lösung anbietet, die den Meeting-Prozess optimiert, Dokumente in diesem Prozess kontrolliert und Aufgaben verwaltet. Es ist kein Geheimnis, dass alle Compliance-Programme Meetings und Schulungen aufzeichnen müssen. Alle Programme erfordern umfangreiche Dokument-Kontrollsysteme, einschließlich der Sicherstellung, dass alle relevanten Parteien Zugang zu den Informationen haben, die verschiedenen Versionen der Dokumente verwaltet, die Sicherheit der Dokumente durchgehend beibehalten und Datensätze gespeichert werden. Dies sind entscheidende Schritte der Pflege, um sicherzustellen, dass ein Audit reibungslos abläuft und die Anzahl der CARs minimiert wird. MeetingBooster ermöglicht Compliance-Mitarbeitern, Agendas zu erstellen, Meetings effektiver zu machen, alle relevanten Elemente festzuhalten und alle Aufgaben und Protokolle zu archivieren. Dadurch wird der Zeitaufwand für die Erstellung von Daten und die Suche nach relevanten Papieren innerhalb eines Audits erheblich reduziert. Diese Vorteile wirken verstärkt, wenn Sie Mitglied des Managements sind - und verantwortlich für mehrere Programme in mehreren Abteilungen. Verschiedene Überprüfungen des Performance-Prozesses werden mithilfe der Meeting-Analytics in MeetingBooster sehr einfach. Diese Features, gekoppelt mit einem erweiterten Berechtigungs- und Aufgaben-System machen MeetingBooster zu einer End-to-End-Lösung für jede Organisation.

# International Standards Organization (ISO) - Überblick

ISO arbeitet mit sieben Grundsätzen, die zusammenwirkend dafür sorgen sollen, eine Standard-Geschäftspraxis zu schaffen

- Grundsatz 1 – Kundenorientierung
- Grundsatz 2 – Führung
- Grundsatz 3 – Engagement der Mitarbeiter
- Grundsatz 4 – Prozessorientierter Ansatz
- Grundsatz 5 – Verbesserung
- Grundsatz 6 – Sachbezogener Ansatz zur Entscheidungsfindung
- Grundsatz 7 – Beziehungsmanagement

Die sieben Prinzipien gelten in den 8 Abschnitten:

**Abschnitt 1:** Geltungsbereich

**Abschnitt 2:** Normative Referenz

**Abschnitt 3:** Begriffe und Definitionen

**Abschnitt 4:** Qualitätsmanagementsystem

**Abschnitt 5:** Managementverantwortung

**Abschnitt 6:** Ressourcenverwaltung

**Abschnitt 7:** Produktrealisierung

**Abschnitt 8:** Messung, Analyse und Verbesserung

## Die sieben Prinzipien gelten in den 8 Abschnitten:

Hier eine Aufschlüsselung der spezifischen ISO 9001 Abschnitte, in denen MeetingBooster Richtlinienbeauftragten hilft:

### Abschnitt 4: Qualitätsmanagementsysteme

**Abschnitt 4.1, D** - Sicherstellung der Verfügbarkeit von Ressourcen und Informationen, die notwendig sind, um den Betrieb und die Überwachung dieser Prozesse zu unterstützen.

**Abschnitt 4.2.1, D** - Die Qualitätsmanagement-Systemdokumentation umfasst Unterlagen, einschließlich Aufzeichnungen, die von der Organisation festgelegt werden, um die wirksame Planung, den Betrieb und die Kontrolle ihrer Prozesse zu gewährleisten

**Abschnitt 4.2.3** Kontrolle der Dokumente, die vom Qualitätsmanagement-System benötigt werden. Aufzeichnungen sind eine spezielle Art von Dokument und werden gemäß den Anforderungen in 4.2.4 kontrolliert. Es wird ein dokumentiertes Verfahren festgelegt, um die erforderlichen Kontrollen festzulegen:

- A) Genehmigung der Dokumente bzgl. ihrer Angemessenheit vor der Ausstellung.
- B) Überprüfung und Aktualisierung nach Bedarf und erneute Genehmigung von Dokumenten
- C) Sicherstellung, dass Änderungen implementiert und der aktuelle Revisionsstatus der Dokumente festgehalten ist
- D) Sicherstellung, dass relevante Versionen der passenden Dokumente am Verwendungsort vorliegen
- E) Sicherstellen, dass Dokumente lesbar und leicht erkennbar bleiben
- G) Verhindern der unbeabsichtigten Verwendung veralteter Dokumente

**Abschnitt 4.2.4** - Die Organisation legt ein dokumentiertes Verfahren fest, um die erforderlichen Kontrollen bzgl. Identifizierung, Schutz, Abrufen, Aufbewahrung und Beseitigung von Aufzeichnungen festzulegen.

### **Wie MeetingBooster hilft**

Bei der Durchführung von Prozeduren in einer Organisation spielen Meetings bzgl. Überprüfung und Fortführung von Prozessen eine wichtige Rolle. MeetingBooster bietet ein klares und prägnantes dreistufiges Meeting-Verfahren, das alle Dokumente (Agenda, Notizen und Protokoll) und die damit verbundenen Aufgaben abdeckt. Wie in Abschnitt 4 dargelegt, müssen alle Dokumente identifiziert, geschützt und abgerufen werden können. MeetingBooster archiviert sicher und automatisch Dokumente und vermeidet so menschliche Fehler. MeetingBooster bietet ein anpassbares Berechtigungssystem, Audit-Logs und Datenverschlüsselung zum Schutz der Dokumente. Es bietet auch einen Genehmigungsprozess von Agenda und Protokoll und ermöglicht es der Organisation, benutzerdefinierte Labels zu erstellen. Damit werden Änderungen und der aktuelle Revisionsstatus erkannt. Die Option zum lokalen (On-Premise) Hosting sowie die Synchronisation zum Active Directory bieten zusätzliche Sicherheit und gewährleisten die Integration in bestehende IT-Lösungen.

In MeetingBooster können Dokumente und Inhalte mit der Suchfunktion leicht abgerufen werden. Inhalte und Verläufe der Diskussionen werden aus verschiedenen Dokumenten extrahiert und in ein neues Dokument konsolidiert. Die Software ermöglicht es Ihnen, auch Meeting-Serien oder Komitees effektiv zu überblicken und zu verwalten. Das Genehmigungssystem sorgt dafür, dass nur diejenigen Mitarbeiter auf die Dokumente zugreifen können, die auch dazu berechtigt sind.

MeetingBooster bietet eine effektive Struktur für die Durchführung von Meetings und Verfahren zur sicheren Archivierung, die es leichter machen, die Einhaltung von Vorschriften und Audits zu erfüllen.

### Hauptmerkmale:

- Automatische und sichere Archivierung von Dokumenten
- Genehmigungsverfahren bei Agenda und Protokoll
- Klarer und prägnanter, dreistufiger Meeting-Ablauf
- Anpassbares Dokument-Label-System
- Sofortiger Zugriff auf und Suchen in Dokumenten
- Anpassbares Berechtigungssystem
- Option des Vor-Ort-Hostings
- Verschlüsselte Datenübertragung
- Verwendung von Vorlagen, um sicherzustellen, dass alle obligatorischen Themen abgedeckt sind

## Abschnitt 5: Managementverantwortung

**5.1 - Management Commitment** - Das obere Management muss für die Entwicklung und Umsetzung des Qualitätsmanagementsystems sorgen und seine Wirksamkeit kontinuierlich verbessern, indem es Management-Reviews durchführt und die Verfügbarkeit von Ressourcen sicherstellt.

**5.4.2, B) Qualitätsmanagement-Systemplanung** - Das obere Management stellt sicher, dass Qualitätsziele, einschließlich derjenigen, die zur Erfüllung der Anforderungen an Produkte benötigt werden, in relevanten Funktionen und Ebenen innerhalb der Organisation festgelegt werden. Die Qualitätsziele sind messbar und im Einklang mit den Qualitätsvorgaben. Das obere Management muss sicherstellen, dass die Integrität des Qualitätsmanagement-Systems beibehalten wird, wenn Änderungen am System geplant und umgesetzt werden.

**5.5.2 - Managementbeauftragter** - Das obere Management ernennt ein Mitglied, das über die Verantwortung und die Befugnis erhält, sicherzustellen, dass Prozesse eingerichtet, umgesetzt und gepflegt werden. Außerdem obliegt ihm die Berichterstattung an das obere Management über die Leistungsfähigkeit des Qualitätsmanagementsystems und über die Notwendigkeit von Verbesserungen.

**5.5.3 - Interne Kommunikation** - Das obere Management muss sicherstellen, dass innerhalb der Organisation angemessene Kommunikationsprozesse bestehen und dass eine Kommunikation über die Wirksamkeit des QMA stattfindet.

**5.6.1 Management Review - Allgemeines** - Aufzeichnungen aus den Managementbewertungen werden beibehalten und gepflegt.

### **Wie MeetingBooster hilft**

Meeting Booster ist darauf angelegt, Verantwortlichkeiten zu steigern, Meeting-Prozeduren zu rationalisieren und die Management-Ziele zu erreichen.

MeetingBooster hilft bei der Entwicklung eines Qualitätsmanagement-Systems durch einen klar definierten Ablauf von Meeting-Aktivitäten. Er ermöglicht Ihnen, Management-Reviews aufgrund von Meeting-Analysen und Prozess-Performance-Bewertungen durchzuführen und zu verwalten.

Aufzeichnungen aus den Überprüfungen werden automatisch nach den Standards in Abschnitt 5 archiviert und gepflegt. Dokumente können in Meeting-Serien gruppiert werden, so dass es leicht zu überprüfen ist, ob obligatorische Sitzungen stattgefunden haben.

Das Aufgaben-System der Software ermöglicht dem Management den Überblick über den Fortschritt und den Status der Aufgaben, die in Überprüfungs-Meetings vereinbart wurden. Aufgaben-Erinnerungen und Integration in Outlook-Task-Liste helfen dabei, Verantwortlichkeiten zu steigern.

MeetingBooster ermöglicht es dem Management, die Leistungen von Abteilungen, Gremien und Projekten innerhalb einer zentralen Datenbank zu überprüfen.

#### **Hauptmerkmale:**

- Die Meeting Analyse belegt, dass und wie Meetings stattgefunden haben
- Leistungsüberprüfungen werden durchgeführt
- Rechenschaftsberichte für Abteilungen, Ausschüsse und Projekte
- Anpassbares Aufgabensystem, um sich an den Unternehmensvorgaben auszurichten
- Für die Implementierung von MeetingBooster ist kein Richtlinienwechsel erforderlich

## **6. Ressourcenverwaltung**

**6.2.2E - Kompetenz, Ausbildung und Bewusstsein** - Die Organisation muss Mitarbeiter ausbilden und entsprechende Aufzeichnungen über Bildung, Ausbildung, Fertigkeiten und Erfahrungen pflegen.

### **Wie MeetingBooster hilft**

MeetingBooster ermöglicht es der Organisation, die Anwesenheit von Mitarbeitern bzgl. Schulungen zu verfolgen. Die Agenda für die Ausbildung sind klar und prägnant und verbessern so die Vorbereitung auf Schulungen. Das Aufgaben-System verwaltet Verantwortlichkeiten und die Archivierung von Dokumenten sicher und ohne menschliche Fehler - wie unter Abschnitt 4 beschrieben.

### **Hauptmerkmale:**

- Effektive Nachverfolgung von Mitarbeiterschulungen über die gesamte Organisation hinweg
- Einfaches Erstellen von Schulungs-Agendas
- Automatisches Archivieren der Schulungs-Protokolle
- Aufgaben-System zur Steigerung der Verantwortlichkeit

**8.2.2 Interne Audits** - Aufzeichnungen oder Audits müssen beibehalten werden

**8.2.3 Überwachung und Messung von Prozessen** - Die Organisation wendet geeignete Methoden zur Überwachung und ggf. Messung der QMS-Prozesse an.

**8.4 Datenanalyse** - Die Organisation muss geeignete Daten ermitteln, sammeln und analysieren, um die Eignung und Wirksamkeit des QMS nachzuweisen und zu bewerten, wodurch eine kontinuierliche Verbesserung der Wirksamkeit des QMS vorgenommen werden kann. Hierbei handelt es sich um Daten, die durch Überwachung und Messung sowie aus anderen relevanten Quellen entstehen.

**8.5.1 - Kontinuierliche Verbesserung** - Die Organisation soll die Wirksamkeit des QMS verbessern

### **Wie MeetingBooster hilft**

MeetingBooster hilft bei der Vorbereitung von internen Audit-Meetings, indem es ein kooperatives Umfeld für die Erstellung der Agenda schafft und das Sammeln von Unterlagen während der Vor-Audit-Phase erleichtert. Dies vermeidet Frustrationen und eine Menge an E-Mails und Wartezeiten - das Audit wird effektiver.

Das Analyse- und Archivierungssystem in MeetingBooster hilft der Organisation, Prozesse festzulegen, zu sammeln und zu analysieren. Analyse- und Evidenzsammlungen können Abteilungs-übergreifend durchgeführt werden; Audit-Protokolldateien belegen, dass bzw. zeigen ob obligatorische Treffen stattgefunden haben.

Während des Audits können CARs über das Aufgaben-System vergeben werden. Das Aufgaben-System ermöglicht die Überwachung und Messung von Prozessen und bietet Übersichten über die Akteure der CARs und Projekt-CARs. Das Aufgaben-System macht Excel-Dateien, wie sie traditionell für die Verfolgung und Synchronisation mit Outlooks Aufgabenliste verwendet werden, überflüssig. Aufgaben-Erinnerungen und Bearbeitungsoptionen können so konfiguriert werden, dass sie mit der üblichen Praxis im Unternehmen übereinstimmen.

### Hauptmerkmale:

- Vereinfachung der Checkliste für die Prüfung vor dem Audit
- Zusammenarbeiten bei der Agenda und Anhängen wichtiger Dateien
- Notizen-Machen direkt während des Meetings, Zuweisen von CARs oder PARs per Aufgaben-System
- Aufgabenmanagement-System zum Nachverfolgen von CARs und PARs
- Audit-Aufgaben und Protokolle automatisch archivieren
- Outlook-Integration für Aufgaben und Meetings
- Abteilungs-übergreifendes Überprüfen von Audit-Dokumenten an einem einzigen Ort
- Besprechungsanalyse zur Überprüfung des Fortschritts und der Verantwortlichkeit
- Audit-Protokolle zur Überwachung von obligatorischen Meetings
- Keine Ausfallzeiten, da Dokumentationen und Aufgaben immer an einem zentralen Datenstandort zugänglich sind.

## Schlussfolgerung:

In diesem Artikel haben wir veranschaulicht, wie MeetingBooster einen prägnanten Meeting-Prozess definieren und Meeting-Dokumente automatisch archivieren kann. Dokumente sind sicher archiviert und nur mit entsprechenden Sicherheitsmerkmalen wie z. B. Prüfprotokollen zugänglich. MeetingBooster bietet mehrere Prozess-Leistungs-Berichte und Analysen, die Führungskräften helfen Leistungen über Abteilungen hinweg zu überprüfen. Schließlich haben wir erklärt, wie die MeetingBooster den internen Revisionsprozess optimiert und die Verfolgung von CARs übernimmt. Kurz gesagt: MeetingBooster ist ein wertvolles Werkzeug, um bei der Akkreditierung zu helfen.



**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

*"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 Vorbereitungsarbeiten 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-Artikelsind 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

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 Vorbereitungsarbeiten verteilt wurden. Ich kann mir die der professionell aussehende PDF-Datei als solche vor dem Versenden anschauen.

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

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.

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.

