



“MeetingBooster hat es uns ermöglicht, das Protokoll noch während des Meetings zu formalisieren und so bereits kurz nach dem Ende des Meetings zu verteilen. Die Teilnehmer müssen nicht länger mehrere Tage darauf warten, sich über ihre Aufgaben zu informieren.”

“Die Vorbereitung von Meetings ist jetzt viel einfacher: Alle geplanten Teilnehmer können an der Erstellung der Agenda mitwirken, indem sie Themen vorschlagen – inkl. deren Beschreibung und dem Anhängen relevanter Dateien.”

- Carole VOGEL : VMairie d'ILLZACH
ILLZACH Town Hall / Assistentin der Abteilung Dienstleistung



Carole VOGEL
ILLZACH Town Hall / Assistentin
der Abteilung Dienstleistung

Firma
ILLZACH Town Hall

Ort
9 Place de la République -
68110 Illzach, France

Der Stadtrat von Illzach nutzt MeetingBooster, um Vorstandssitzungen zu vereinfachen



Wir verwenden MeetingBooster seit einigen Monaten. Es hat uns ermöglicht, die Wünsche des Bürgermeisters und der Stadträte zu erfüllen, nämlich weniger Zeit auf die Organisation der Meetings zu verwenden, kürzere Protokolle zu verfassen und sie schneller zu verteilen.

Für welche Typen von Meetings nutzen Sie MeetingBooster?

Wir verwenden MeetingBooster für unsere Exekutivkomitees und Verwaltungsausschüsse und planen, die Nutzung auch auf Projektüberprüfung-Meetings auszuweiten.

Wie haben Sie vor der Verwendung von MeetingBooster gearbeitet?

Bis dahin habe ich mit einer Excel-Tabelle gearbeitet, in welche die von den verschiedenen Teilnehmern weitergeleiteten Informationen übertragen wurden. Jetzt können die Teilnehmer ihre Vorschläge selbst in die gemeinsame Agenda einfügen. MeetingBooster ermöglicht es jetzt jedem Mitarbeiter, seine Diskussionsthemen als Besitzer zu behalten und sie auch selbst nachzuverfolgen. Das bedeutet letztendlich auch, dass ich nicht mehr so viel Zeit mit der Organisation von Meetings verbringen muss.

Wie hilft MeetingBooster dem Organisator, sich auf Meetings vorzubereiten?

Ich bereite eine Vorlage vor, die Teilnehmer fügen ihre Themen direkt an die richtigen Stellen ein, fügen eine Beschreibung hinzu und hängen ggf. eigene Anhänge an. Mit MeetingBooster können Teilnehmer alle Themen hinzufügen, über die sie diskutieren möchten. Es ist nicht mehr meine Aufgabe, all diese Informationen zu sammeln.

“Mit MeetingBooster können Teilnehmer alle Themen hinzufügen, über die sie diskutieren möchten. Es ist nicht mehr meine Aufgabe, all diese Informationen zu sammeln.”

Was sind die drei für Sie wichtigsten Features in MeetingBooster?

Die Zuweisung von Aufgaben, die Möglichkeit, Beschreibungen und Anhänge einzufügen sowie die gemeinsame Agenda.

Benötigen Sie weniger Zeit, die Agenda und die Meeting-Protokolle vorzubereiten?

Der Bürgermeister hatte uns gebeten, unsere Sitzungen prägnanter und unsere Protokolle kürzer zu halten. MeetingBooster hat es uns ermöglicht, diese Anforderungen zu erfüllen, indem wir das Meeting-Protokoll spontan erstellen können, was zu einem kürzeren und relevanteren Dokument führt.

Wie haben Sie die Aufgaben vor MeetingBooster nachverfolgt? Wie wird es jetzt gemacht?

Der Sekretär der Dienstabteilung führte eine regelmäßige Nachbereitung durch, um sicherzustellen, dass die Leute ihre Aufgaben erledigten, was sehr zeitaufwendig war. Die Möglichkeit, alle laufenden Aufgaben zu zentralisieren, ist ein echter Vorteil für unsere verschiedenen Projekte. Die Aufgabenverfolgung ist jetzt viel effizienter und es besteht kein Risiko mehr, Informationen zu verlieren.

Können Administratoren dadurch mehr Aufgaben delegieren? Werden die Informationen besser mit MeetingBooster kommuniziert?

Wenn Sie den Fortschritt der Aufgaben verfolgen können, können Administratoren sie mit größerer Sicherheit delegieren.

Bis jetzt habe ich das Sitzungsprotokoll zwei oder drei Tage nach dem Ende des Meetings verteilt. Die Teilnehmer mussten darauf warten, um sich über die ihnen übertragenen Aufgaben zu informieren. Jetzt brauche ich nur noch ein paar Stunden, und die Informationen werden daher schneller und effizienter verteilt.

Vor MeetingBooster war die Organisation von Meetings ein mühsamer Prozess. Jetzt ist unser Meeting-Management viel flüssiger.

Wie hilft MeetingBooster den Teilnehmern des Meetings?

Mit MeetingBooster können die Teilnehmer ihre Themen selbst in die Meeting-Agenda einfügen - sie müssen dies nicht mehr über einen Vermittler tun. Da die Themenbeschreibungen von Anfang an vorliegen und die Anhänge selbst während des Meetings angezeigt werden können, sind sich die Teilnehmer darüber hinaus aller Probleme bewusst, die angesprochen werden müssen.

“Vor MeetingBooster war die Organisation von Meetings ein mühsamer Prozess. Jetzt ist unser Meeting-Management viel flüssiger.”

Wie haben Sie Benutzer auf die Einführung von MeetingBooster vorbereitet?

MatchWare bot an, für die Benutzer eine Präsentation über die Funktionen der Anwendung zu organisieren. Dies hat es uns ermöglicht, die Beteiligten in jeder Phase so vorzubereiten, dass sie MeetingBooster so effizient wie möglich nutzen können.

Würden Sie MeetingBooster anderen Rathäusern empfehlen?

Ja.

