

Sitzungsmanagement mit PM4 Teamsoftware

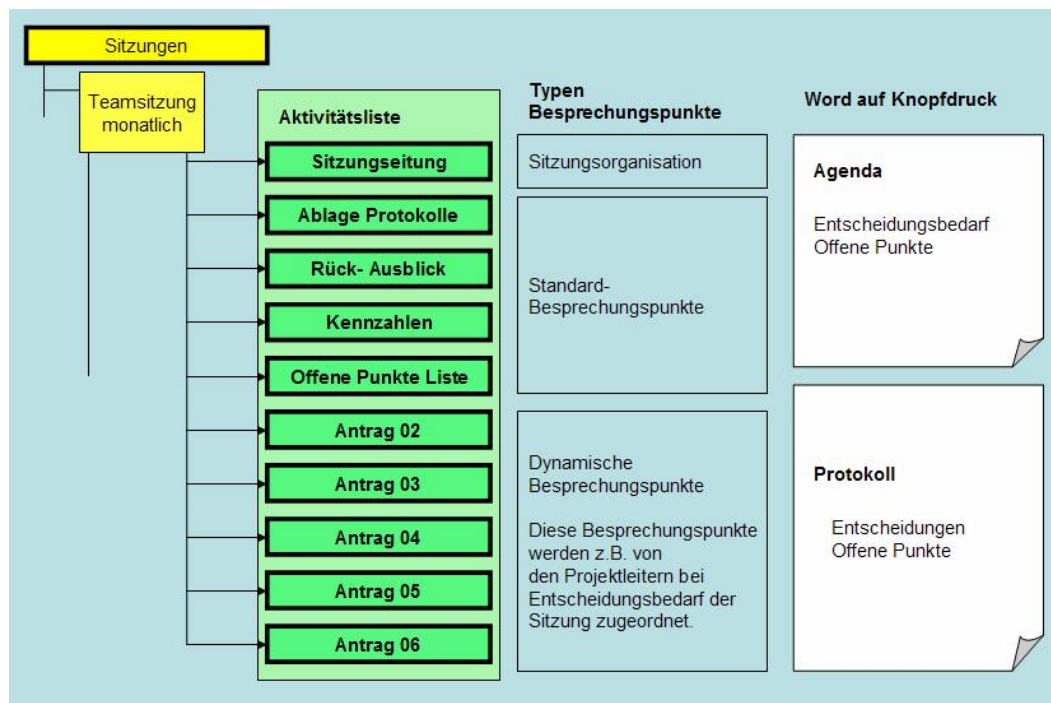
Wir haben in den letzten Jahren zusammen mit unseren Kunden eine Lösung entwickelt, die ein optimales Sitzungsmanagement erlaubt. Die grössere Transparenz und das standardisierte Vorgehen ermöglichen grosse Einsparungen. Die Übersicht wird massiv erhöht. Die Sitzungszeiten für die Koordination werden halbiert. Sämtliche Entscheide sind festgehalten. Die Sitzungen werden mit weniger Aufwand besser und Q-tauglich dokumentiert. Wertvolle Erfahrungen werden festgehalten und schnell gefunden. Der Suchaufwand in den Teams wird allgemein um 80% reduziert.

Der Focus wird auf die optimale Unterstützung der regelmässig stattfindenden Sitzungen gesetzt. Das Ziel ist, den anstehenden Bedarf an Entscheidungen den regelmässig stattfindenden Sitzungen zuzuordnen und Adhoc-Sitzungen zu reduzieren.

Abbildung der Sitzungen

Jeder Berechtigte sieht zu jeder Zeit die aktuelle Agenda der nächsten Sitzung. Gleichzeitig ist ersichtlich, wer Entscheidungsbedarf hat. Sofern diese nicht offizielle Teilnehmer der Sitzung sind, können diese auf Abruf in die Sitzung eingeladen werden. Die Anwesenheit der Beteiligten erhöht die Entscheidungsqualität erheblich.

Vor der Sitzung kann auf Knopfdruck eine Sitzungsagenda im Word erstellt werden. Nach der Sitzung kann sofort das Protokoll in Word erstellt und abgelegt werden.



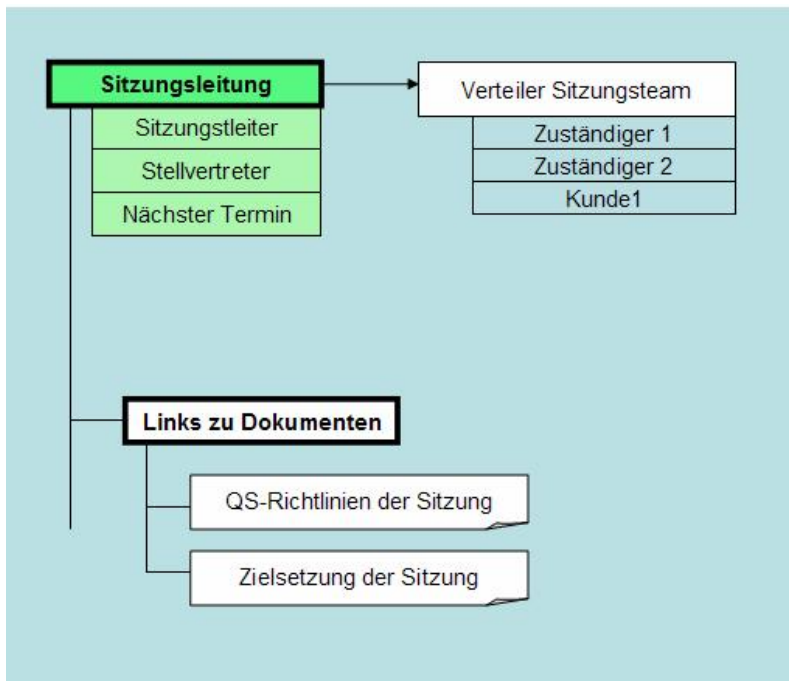
Das oben gezeigte Beispiel zeigt einen möglichen Standardaufbau einer Sitzung. Je nach Sitzungstyp können mehrere verschiedene Mustersitzungen definiert und als Vorlage benutzt werden. Die Vorlage wird kopiert und kann dann noch beliebig angepasst werden. Der Standardaufbau der Sitzungsagenda sieht wie folgt aus:

- Sitzungsleitung
- Standard Besprechungspunkte
- +
- Alle dynamisch zugeordneten Entscheidungsbedarfe

Aktivität ‚Sitzungsleitung‘

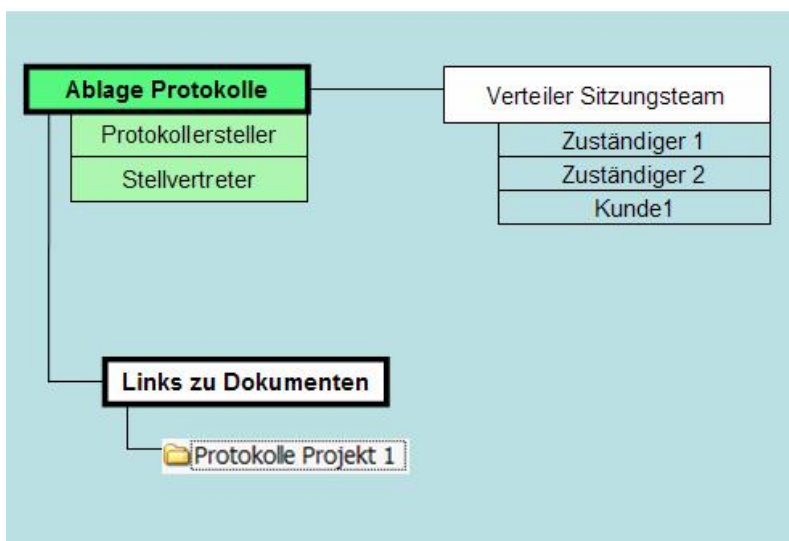
Hier wird festgelegt, wer für die Sitzung verantwortlich ist und wann die nächste Sitzung stattfindet. Zusätzlich wird das Sitzungsteam zugeordnet.

Die QS-Vorgaben für die Sitzung und die Zielsetzung können auch mit einem Link zum entsprechenden Dokument direkt verfügbar gemacht werden.



Aktivität ‚Ablage Protokolle‘

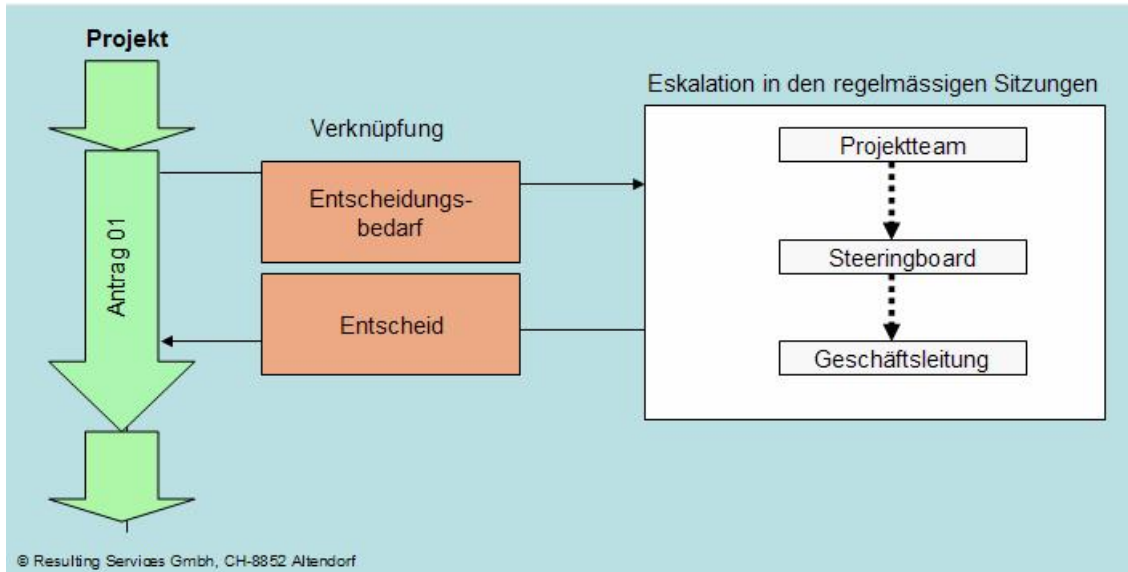
Nach der Sitzung kann das Sitzungsprotokoll per Knopfdruck erzeugt und gespeichert werden. Der Ordner mit allen Agenda und Protokollen ist hier direkt abrufbar.



Dynamische Besprechungspunkte

Entscheiden wird in den regelmässig stattfindenden Sitzungen

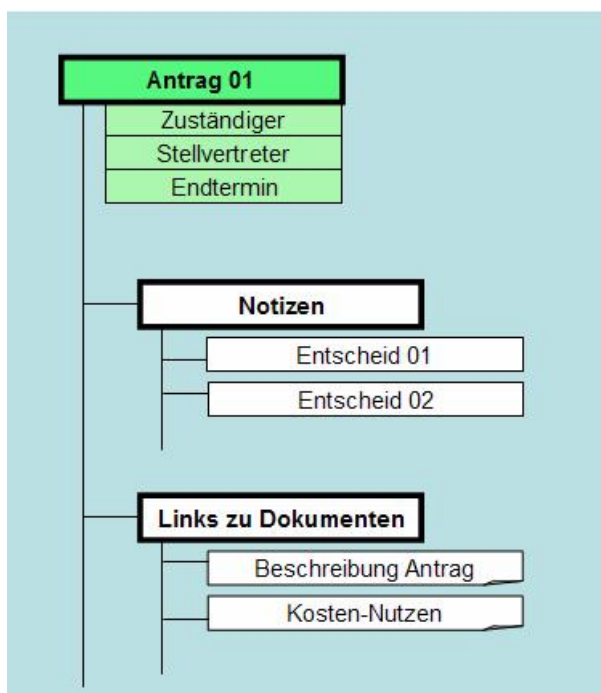
Der Ablauf von Projekten und Geschäften hängt von der Geschwindigkeit ab, in der anstehende Entscheidungen gefällt werden.



Kann ein Entscheid nicht gefällt werden, so wird er der Sitzung mit den notwendigen Kompetenzen zugeordnet.


Aktivität ‚Antrag 01‘

Der Antrag 01 ist neben der Sitzungsagenda auch beim Antragsteller und z.B. auch in der Aktivitätenliste des betreffenden Projektes sichtbar. Wird in der Sitzung ein Entscheid eingegeben, so ist dieser sofort auch beim Projekt und beim Antragsteller sichtbar.



Protokoll per Knopfdruck

Die Darstellung des Protokolls kann genau an die Anforderungen des Kunden angepasst werden. Das Protokoll wird per Knopfdruck im Wordformat erstellt.

		Protokoll vom 08.05.2007	
Sitzung2			
Was	Status	Wer	Wann
Leitung Sitzung2		in Arbeit	Heer
Organisation der Sitzung			
Heer	René		
MA2	Andreas		
Protokolle		in Arbeit	Heer
Ablage aller Protokolle			
Allgemeine Punkte		in Arbeit	alle
Allgemeiner Infoaustausch			
Besuchsnotiz vom 08.05.2007		Info über Kundenbesuch	
Antrag1	in Arbeit	MA2	29.06.2007
Muss 1 Mann/Frau mehr haben			
Entscheid vom 08.05.2007		Antrag1 ist bewilligt	
Info vom 08.05.2007		V:\Dokumente_Schulung\Documentation\Antrag_1.doc	
Freigabe Änderung		in Arbeit	MA1
Ablauf 1 soll geändert werden			
Entscheid vom 08.05.2007		Ablauf anpassen, dann OK	
Info vom 08.05.2007		V:\Dokumente_Schulung\Ablauf_1.doc	
Anpassung Ablauf1		neu	MA1
			31.05.2007

Einsatz PM4 im Sitzungsmanagement bei Ammeraal Beltech

Auszug aus einem Vortrag, der an unserem Anlass für Erfahrungsaustausch vom Kunden gehalten wurde.

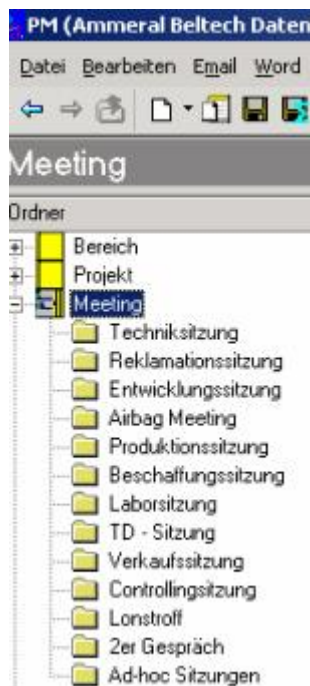
Situation vor dem Einsatz des PM4 Sitzungsmanagements

Schon die fünf wichtigsten Sitzungen erzeugen einen grossen Aufwand und die Sitzungsergebnisse sind zu wenig verbindlich.



- 5 regelmässig stattfindende Sitzungen
- Durchschnittlich 5 - 10 Personenstunden täglich
- Aufgabenverteilung zu wenig verbindlich

Regelmässige Sitzungen



Nutzen



- Sitzungszeit um 50 % reduziert
- Sitzungsfokus motivierender
- Mehr Verbindlichkeit
- Bessere Dokumentation mit weniger Aufwand
- Aufbau einer Know-How Datenbank
- Protokolle werden automatisch erstellt