

Meeting Manager

Weil nur effiziente Meetings gute Meetings sind



Die Lösung für effiziente Meetings

Wie wäre es, wenn Sie Ihre Meetings effizienter planen, durchführen und nachverfolgen könnten? Und das ganz problemlos mit jedem Webbrowser? Mit dem Meeting Manager von GBS wird dieser Wunsch jetzt Wirklichkeit. Die neuartige Webanwendung macht professionelles Meeting Management zum Kinderspiel.

Herzstück der Lösung ist eine moderne und intuitive Weboberfläche, mit der Anwender alle wichtigen Funktionen rund um Meetings im Griff behalten. Schritt für Schritt unterstützt Sie der Meeting Manager auf dem Weg zu mehr Effizienz.

Merkmale

- Intuitive Weboberfläche für Anwender
- Sichere Datenhaltung in IBM Domino
- Nutzbar über jeden Webbrowser

Vorteile

- Mehr Effizienz und Transparenz in Meetings
- Strukturierte Abläufe
- Klar definierte Eskalations-szenarien
- Automatisierte Prozesse

Über GBS

GBS ist führender Anbieter von Lösungen und Services für die Microsoft und IBM Collaboration Plattformen.

Weltweit vertrauen mehr als 5.000 Kunden und 4 Millionen Anwender auf die Expertise von GBS.

Meetings planen

Bereits in der Planungsphase sorgt der Meeting Manager für mehr Transparenz. Denn Themen können an zentraler Stelle erfasst und gesammelt werden. So lassen sich nicht nur neue Inhalte definieren, sondern auch bestehende Themen komfortabel sortieren. Damit erhalten Sie einen raschen Überblick hinsichtlich erledigter oder überfälliger Themen. Aus diesem Pool können Sie Ihre Inhalte schnell und einfach zusammenstellen. Die resultierende Agenda kann dann automatisch an alle Teilnehmer versendet werden.

Meetings durchführen

Nicht selten leidet die Effizienz von Meetings an einer unsaubereren Protokollierung. An dieser Stelle unterstützt der Meeting Manager von GBS mit klar definierten Abläufen. So lässt sich nicht nur der Status zum jeweiligen Agendapunkt erfassen, sondern auch festlegen, welcher Mitarbeiter die Verantwortung trägt. Für noch offene Aufgaben können zudem weitere Personen zugeordnet und eine Fälligkeit festgelegt werden. Auf diese Weise lassen sich noch offene Themen in ein Folge-meeting aufnehmen. Bereits erledigte Agendapunkte werden entsprechend im Themen-Pool markiert.



Meetings nachverfolgen

Nach dem Meeting ist vor dem Meeting. Daher sollte eine Nachbearbeitung immer gründlich erfolgen. Der Meeting Manager meistert auch diese Herausforderung mit Bravour. Denn nach dem Meeting wird automatisch das Protokoll anhand der vorgenommenen Einträge erzeugt und via E-Mail versendet. Detaillierte Aufgabenlisten lassen sich optional anhängen. Um definierte Deadlines zu Folgeterminen nicht zu überschreiten, lässt sich ein mehrstufiger Eskalationsprozess definieren. Darüber kann eine Information an den Bearbeiter, Themen-Verantwortlichen oder auch Meeting-Leiter erfolgen. Auf diese Weise gehören vergessene Termine endgültig der Vergangenheit an!

Meetings, aber richtig

Der Meeting Manager von GBS ist Ihr Schlüssel zu besseren Meetings. In allen Phasen unterstützt Sie unsere Lösung mit strukturierten Abläufen und intuitiver Bedienung. Im Ergebnis profitieren Sie nicht nur von einer besseren Produktivität, sondern auch mehr Nachhaltigkeit in der Besprechung wichtiger Inhalte und Einhaltung von dringenden Terminen.