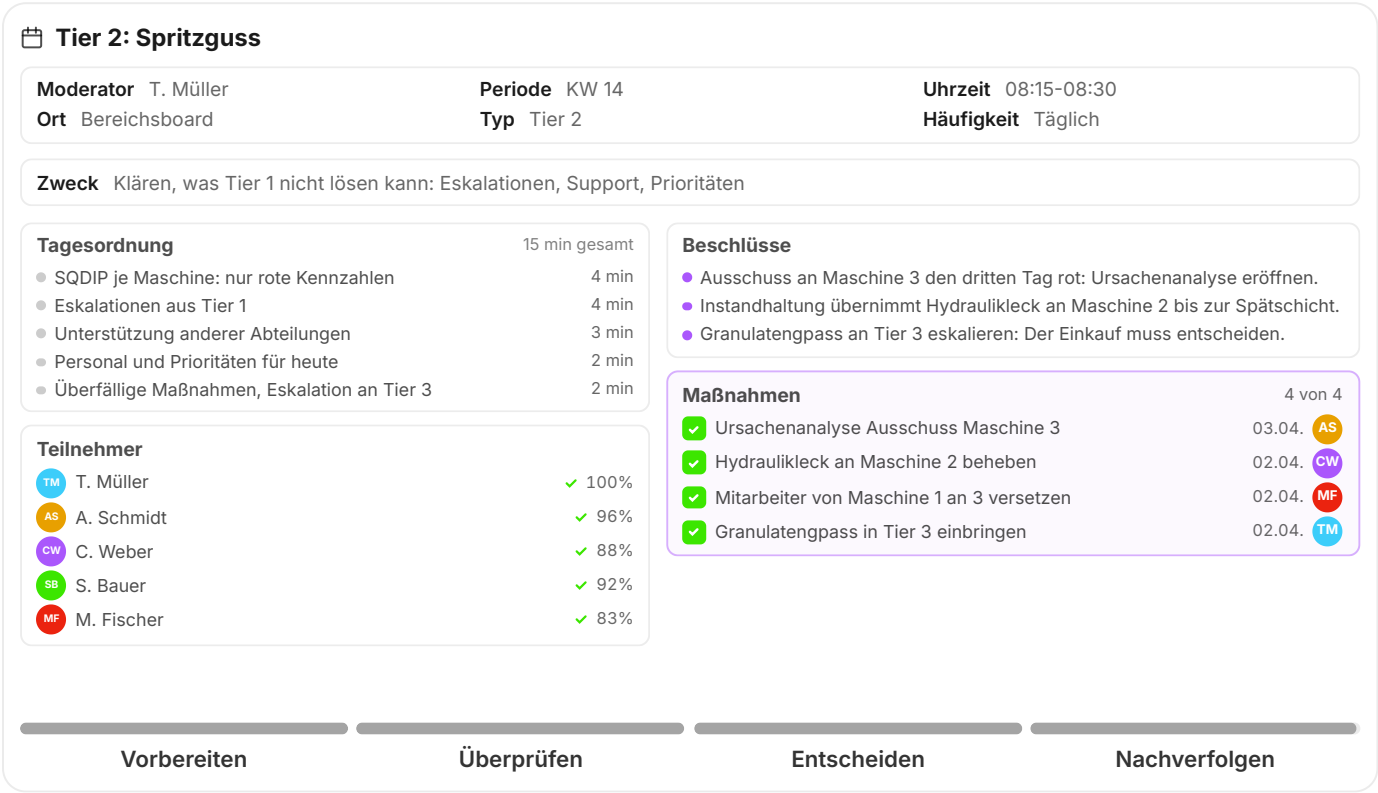
Meetings mit Ergebnissen, nicht nur Protokollen.

Vom Tier-1-Meeting am Board bis zum Monatsreview. Eine feste Agenda, Maßnahmen direkt im Meeting erfasst, Anwesenheit dokumentiert. Jedes Meeting läuft gleich ab.



Die meisten Meetings waren Zeitverschwendung

Die meisten Meetings fanden ohne Agenda statt und endeten ohne klare nächste Schritte. Maßnahmen aus dem letzten Meeting? Niemand hat sie nachverfolgt. Die Umsetzung hing davon ab, ob jemand daran dachte, eine E-Mail zu schicken.

Das muss nicht so sein

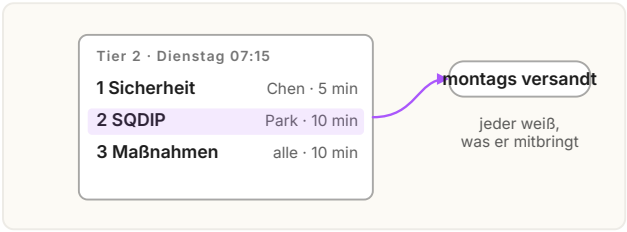
Jedes Meeting hat eine standardisierte Agenda. Maßnahmen werden noch vor dem Verlassen des Raums Verantwortlichen mit Terminen zugewiesen. Das nächste Meeting beginnt mit der Überprüfung der gemachten Zusagen.

- **Gleiche Struktur, jedes Meeting**
- **Maßnahmen vor Meeting-Ende zugewiesen**
- **Protokoll mit einem Klick geteilt**
- **Offene Punkte beim nächsten Mal geprüft**

Was Sie bekommen

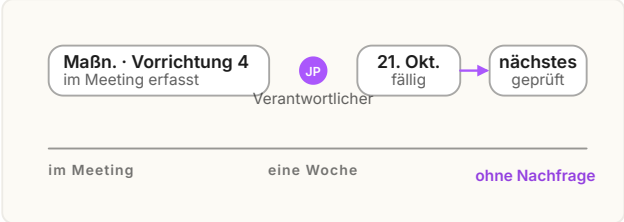
Jeder kommt vorbereitet

Standardisierte Agenden setzen Erwartungen noch vor Meetingbeginn. Teilnehmer wissen, was auf der Tagesordnung steht und was sie mitbringen sollen.



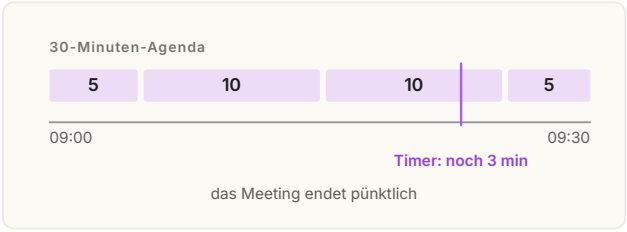
Maßnahmen, die umgesetzt werden

Während des Meetings erfasst, einem Verantwortlichen mit Termin zugewiesen. Sie bleiben auf der Maßnahmenliste des Meetings, bis sie erledigt sind, und das nächste Meeting beginnt mit ihnen. Kein Follow-up per E-Mail nötig.



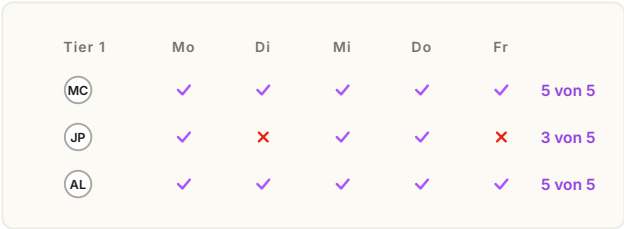
Zeitrespektierende Meetings

Integrierte Timer halten Diskussionen fokussiert. Strukturierte Agenden verhindern das Ausufern von Themen. Meetings enden, wenn sie sollen.



Sichtbare Anwesenheit

Markieren Sie jede Person als anwesend, entschuldigt oder abwesend. Die Meeting-Historie zeigt die Anwesenheit pro Person, auch seit Jahresbeginn. Verantwortlichkeit beginnt mit der Anwesenheit.



Testen Sie es in Ihrem nächsten Shopfloor-Meeting.
Vereinbaren Sie eine Demo und einen kostenlosen 14-Tage-Trial.

www.teamguru.com