

PERSONET-Abfrage „Besprechungsprotokolle und Aufgabenabarbeitung aus Besprechungen“ (Januar 2019)

1. Gibt es zur Protokollerstellung ein zentrales Tool, ähnlich einem Besprechungsportal, in dem die gesamten Besprechungen protokolliert werden? Oder wird eine standardisierte Excel- und/oder Word-Lösung verwendet?
2. Gibt es innerhalb Ihrer Lösung eine Aufgabennachverfolgung ähnlich einem Eskalationsprozess?
3. Gibt es aus Ihrer Lösung heraus pro Mitarbeiter/-in Aufgabenlisten?
4. Was wird in das Tool aufgenommen? Nur Aufgaben oder nur Festlegungen oder beides?

Unternehmen	Besprechungen
Unternehmen1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standardisierte Word-Vorlage 2. Ja, über internen Aufgabenmanager; drei automatische Eskalationsstufen bis zum dritten Vorgesetzten 3. Ja, interne Aufgabenliste innerhalb der Lösung für jede/-n Mitarbeiter/-in (MA) 4. Beides, wenn für Verständnis nötig (Bsp. Audit-/ Begehungsberichte als direkte Anhänge an Aufgabe)
Unternehmen2	<ul style="list-style-type: none"> • Nein, keine Tools
Unternehmen3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word 2. Nein 3. Nein, jedoch Festhaltung von bearbeitendem MA und bis wann im Protokoll
Unternehmen4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel, kein Tool 2. Nein 3. Spalten „zu erledigen von“ und „zu erledigen bis“ 4. Beides
Unternehmen5	<ul style="list-style-type: none"> • Kein zentrales Tool oder Excel-/Word-Lösung; • Individuelle Handhabung und Bearbeitung der jeweiligen Besprechungsmitglieder
Unternehmen6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einführung Collaboration-Tool Confluence vor ca. zwei Jahren 2. Erinnerung über Daily Task-Report, Abhaken über System selbst 3. Zuteilung von Aufgaben und Timings über Tool 4. Zunehmend Abwicklung sämtlicher Projekte und – falls möglich – des Daily Business über dieses bewährte Tool <ul style="list-style-type: none"> • Gerne Vorstellung via Skype o. Ä.

Unternehmen	Besprechungen
Unternehmen7	<ul style="list-style-type: none"> Kein zentrales Tool, wenn Protokoll notwendig, dann Word-Vorlage
Unternehmen8	<ol style="list-style-type: none"> Standardisierte Word-Lösung Nein Ja, in Personalsystem; aktuell noch keine durchgängige Verwendung Beides
Unternehmen9	<ol style="list-style-type: none"> Word-Standardvorlage Nein Nein
Unternehmen10	<ul style="list-style-type: none"> Kein Tool
Unternehmen11	<ol style="list-style-type: none"> Eigene, programmierte Aktivitätendatenbank; Verfassung Sitzungsprotokolle, Workflow-Anbindung an E-Mail System Lotus Notes Ja, E-Mail mit Aufforderung mit Zeitvorgabe; bei Nicht-Erledigung tägliche Erinnerung um 14:00 Uhr; monatliche Aufstellung Nicht-Bearbeitung an „Controller“ (i.d.R. Vorgesetzte/-r); Protokoll-Review zu offenen Aktivitäten am Beginn der Nachfolgebesprechung S.o., Zusammenfassung für Vorgesetzte/-r, tägliche E-Mail für MA Alle MA; pro Aktivität ein Bearbeitungsblock mit Bearbeiter/-in (B), Team (T), Controller/-in (C) und Termin; „i“, wenn lediglich Information
Unternehmen12	<ol style="list-style-type: none"> Standardisierte Word-Lösung Nein Nein
Unternehmen13	<ul style="list-style-type: none"> Kein Tool
Unternehmen14	<ol style="list-style-type: none"> Tools Confluence und Jira des Anbieters Atlassian (https://de.atlassian.com/) Ja Ja Beides
Unternehmen15	<ol style="list-style-type: none"> Standardisierte Word-Lösung Nein, lediglich Spalte mit Terminfestlegung und Erledigungskontrolle Nein Beides

Unternehmen	Besprechungen
Unternehmen16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Word-Vorlage 2. Vereinbarung/Vorgabe von Fristen 3. Fixierung möglicher Aufgaben im Protokoll; im Regelfall Kopie des Protokolls an alle Teilnehmer/-innen 4. Beides
Unternehmen17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seit 2018 zentrales Tool im Unternehmen, Nutzung und Einsatz auch in HR 2. Ja 3. Indirekt über Outlook-Steuerung 4. Aufgaben und Termine