

E-Paper Auszug

Meeting Management Data Analytics

Wie Sie die Produktivität Ihrer Mitarbeiter mit Hilfe von Meeting Management Daten steigern können



Einfach das komplette E-Paper hier anfordern:

<https://linkando.com/e-paper-meeting-management-data#complete>

Download

Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Meeting Management Data	4
Meeting-Termine	4
Videokonferenz Tools	4
Endgeräte und Browser	5
Arbeitsgruppen	5
Eingeladene Personen	5
Standorte	6
Teilnehmerzahlen	6
Stellvertreter	6
Technische Anwesenheit	6
Tagesordnungspunkte	7
Datenschutz	7
Auswertungen und Analyse der Daten	7
Meetings pro Wochentag insgesamt	8
Entwicklung der Sitzungsteilnehmer pro Monat	8
Meeting-Dauer pro Monat Trend	8
Trend zum Erscheinen und Nicht-Erscheinen der Teilnehmer	8
Gesamtteilnehmer pro Videokonferenz Tool	9
Meetings insgesamt pro Videokonferenz Tool	9
Meetings nach Größe	9
Meetings pro Monat	9
Meetings nach Entscheidungshäufigkeit	10
Durchschnittliche Anzahl von Entscheidungen nach Größe der Meetings	10
Meeting-Stunden pro Monat insgesamt	10
Entwicklung der Tagesordnungen pro Monat	10
Über Linkando	11

Einführung

Die COVID-Pandemie hat die Meetingkultur verändert. Zum einen hat sie den Trend zu Online-Meetings massiv beschleunigt. Seitdem die Mitarbeiter in den Organisationen wieder in ihre Büros zurückkehren können, sind aus Online-Terminen inzwischen oft hybride Meetings geworden, also eine Mischung aus Online- und Präsenzmeetings. Eine Rückkehr zu mehrheitlich reinen Präsenzveranstaltungen ist nicht zu erwarten. Im Gegenteil: Die Analysten des Beratungsunternehmens Gartner sind der Meinung, dass bis zum Jahr 2025 maximal 25 Prozent aller Meetings in reiner Präsenz stattfinden würden.

Ein zweiter Trend ist der allgemeine Zuwachs an Besprechungen. Eine Umfrage aus dem Jahr 2021 ergab, dass 28 Prozent aller Führungskräfte mehr als zehn Stunden pro Woche in Meetings verbrachten. Das sind drei Prozent mehr als in 2019. Die zunehmende Häufigkeit der Besprechungen verschärft ein Management Problem: Sowohl bei Online- als auch bei Präsenzmeetings wird die Arbeitszeit in Meetings oft nicht effizient genutzt. Die fehlende Meetingkultur führt zur Frustration bei allen Teilnehmern und schädigt langfristig den Unternehmenserfolg.

Beispiel: Die wöchentliche Vertriebsbesprechung in einem mittelständischen Softwareunternehmen dauerte in der Regel 60 Minuten. Da dem Meeting keine klare Struktur gegeben wurde, verteilten sich Sprechzeiten zwischen den Teilnehmern ungleich, Inhalte waren oftmals nicht relevant für alle Teilnehmer und einige der Personen waren schon nach der Hälfte der Zeit nicht mehr voll bei der Sache und begannen parallel andere Arbeiten oder gedanklich abzuschweifen.

Würden die Meetings strukturiert und fokussiert geführt, wären sie 30 Minuten kürzer und die Teilnehmer wären am Ende des Meetings weniger ausgelaugt. Sie würden die gewonnene Zeit produktiv nutzen und wären auch motiviert, die nächsten Meetings effizient zu gestalten.

Wenn in diesem Meetings regelmäßig zehn Personen teilnehmen, dann gewinnt das Unternehmen circa (zehn Personen x 30 Minuten x 40 Wochen=) 200 Stunden qualitativ hochwertige Arbeitszeit zurück.

Empfehlungen, wie man Meetings effizienter durchführen, Mitarbeiter stärker in Entscheidungen einbinden und den Wert der investierten Zeit erhöhen kann, gibt es zu Hauf. Einige der Rezepte sind schon lange bekannt: So erhöhen Terminplanung, Meetingstruktur, und Entscheidungstransparenz die Meetingeffizienz. Dazu gibt es diverse Methoden und Coaches, die Mitarbeiter und Meeting-Verantwortliche in puncto Meetingkultur schulen.

Doch bei all diesen Empfehlungen bleiben operative Fragestellungen meist offen: Wie können Geschäftsführung, Vorstände oder Abteilungsleiter objektiv beurteilen, ob die Meetings in ihrem Verantwortungsbereich effizient durchgeführt werden? Wichtiger noch: Wie können sie objektive Ansatzpunkte identifizieren, um eine Besserung einzuleiten und Effizienz messbar zu machen?

Im Verantwortungsbereich eines einzelnen Managers können hunderte Meetings pro Monat oder Jahr veranstaltet werden. Verantwortliche Führungskräfte können nicht an allen Meetings teilnehmen und auch das Feedback der Teilnehmer ist nur eine hinreichend verlässliche Quelle, da Betroffene eine subjektive Bewertung anstellen, insbesondere auch abhängig von ihrer Rolle im Unternehmen und in den Meetings.

Datengetriebene Meetingkultur

Wer verlässliche Entscheidungen objektiv treffen will, benötigt Daten! Die Analyse und Bewertung der Meetingkultur im eigenen Unternehmen stellt dabei keine Ausnahme dar. Das Ziel dieses Whitepapers ist deshalb, den Übergang zu einer datengetriebenen Meetingkultur zu skizzieren.

Meetings sind bisher ein Unternehmensbereich, in dem in vielen Unternehmen nur wenige Daten gesammelt werden. Sollten doch Daten gesammelt werden, dann sind sie oft nicht verwertbar, da sie entweder vertraulich oder persönlich sind und somit dem Datenschutz unterliegen. So wäre zum Beispiel eine Analyse von persönlichen Kalendereinträgen von Mitarbeitern oder die Auswertung von Chatverläufen, die während der Meetings entstehen, nicht zulässig und unter Umständen sogar ein strafbares Vorgehen.

Meeting Management Systeme stellen einen Lösungsansatz bereit: Sie sammeln verlässliche Meeting-Daten, um die Effektivität und die Kultur der Meetings zu analysieren und zu verbessern.

Meeting Management Systeme werden von Unternehmen eingesetzt, um Meetings unternehmensweit zu planen, durchzuführen und zu dokumentieren. Damit können sie statistisch auswertbare Analysen liefern, die aufzeigen, wie Meetings im Unternehmen geplant werden und ablaufen. Dabei werden keine persönlichen Daten von Teilnehmern genutzt oder angezeigt. Über Verteilungen, Trends, Mittelwerte und andere Statistiken können Organisationsleiter Ansatzpunkte für Verbesserungen identifizieren und die Wirksamkeit

von Maßnahmen dokumentieren. Daher ist das Meeting Management System nicht nur ein Werkzeug, um die Daten zu analysieren, sondern bietet konkrete Funktionen für Meeting-Verantwortliche, um essentielle Verbesserungen der Meetingkultur herbeizuführen.

Führt man sich die enorme Zeit- und Kostenersparnis einer effizienten Meetingkultur vor Augen, dann ist ein Meeting Management System eine zukunftsorientierte Investition, die sich in der Regel schnell amortisiert.

In diesem Whitepaper zeigen wir anhand des Meeting Management Systems Linkando beispielhaft auf, wie Verantwortliche konkret die Daten eines Meeting Management Systems nutzen können. Anhand der erhobenen Daten kann ein Kulturwandel eingeleitet werden, der zu einer nachhaltigen Verbesserung der Unternehmensleistung führen kann. Dabei erläutern wir zunächst die Art der Informationen, die das System generiert und liefern anschließend konkrete Auswertungsbeispiele, um diese Daten zur Verbesserung der Situation zu nutzen.

Meeting Management Data

Ein Meeting Management System wird in erster Linie genutzt, um Meetings zu planen und durchzuführen. Dementsprechend stehen die Funktionen, die den Meeting-Managern und Teilnehmern gleichermaßen geboten werden, im Zentrum einer Kaufentscheidung für eine solche Lösung. Ein breiter Funktionsumfang ist dabei die Grundlage für einen umfassenden Datenschatz innerhalb der Lösung. Da sich dieses Whitepaper auf die Nutzung der Daten zur Verbesserung der Meetingkultur fokussiert, werden vorrangig die Informationen selbst beschrieben, anstatt die bereitgestellten Funktionen. Eine umfassende Dokumentation des Leistungsumfangs der Linkando.com Lösung ist unter <https://help.linkando.com> zu finden.

Meeting-Termine

Ein Meeting Management System zeigt den Start- und Endtermin des geplanten Meetings an.. Das System kennt diese Daten, da die Meetings in der Software geplant werden, entweder direkt in der Benutzeroberfläche des Produkts oder indirekt über Integrationen, zum Beispiel in gängigen Kalender-Produkten wie Google Calendar oder Microsoft Outlook. Ein System wie Linkando kennt dabei dann nicht nur die geplanten Termine, die im Kalender vermerkt sind, sondern auch die realen Start- und Endtermine des Meetings. So können zum Beispiel Meetings erkannt werden, die regelmäßig über die geplante Zeit hinausgehen oder zu spät starten und somit den Zeitplan der Teilnehmer stören.



Geplanter Start- und Endtermin eines Meetings im Management-Portal

Videokonferenz Tools

Seit der Pandemie werden die meisten Meetings online oder hybrid durchgeführt. Dabei kommen diverse Video Conference Tools, wie Zoom, Microsoft Teams oder auch Cisco WebEx zum Einsatz. Es gibt kaum ein Unternehmen, in dem regelmäßig nur ein einziges Tool zum Einsatz kommt. Dieses "Tool-Hopping" führt zu Ineffizienzen, da Systeme zum Teil nicht kompatibel sind und die Verwendung verschiedener Tools zusätzlichen Zeitaufwand verursacht.

Zur Analyse der Meeting-Effizienz ist es wichtig zu verstehen, mit welchen Tools gearbeitet wird und wie sich der Einsatz dieser Werkzeuge verteilt. Eine Lösung wie Linkando erlaubt es dem Meeting-Manager direkt das bevorzugte Tool auszuwählen und das Meeting zu konfigurieren.



Auswahl des Videokonferenz-Tools und Integration des Meeting-Links

...

Einfach das komplette E-Paper hier anfordern:

<https://linkando.com/e-paper-meeting-management-data#complete>

Download

Über Linkando

Linkando ist ein Anbieter für Meeting Management Systeme aus Deutschland. Als Remote-first Company nutzt Linkando die eigene Meeting Management Software jeden Tag, um effizient zu bleiben.

Linkando.com steht als Cloud-basiertes Software-as-a-Service-Produkt weltweit zur Verfügung. Das Meeting Management System ermöglicht Unternehmen und anderen Organisationen effiziente und sichere Meetings. Typische Einsatzbereiche sind wiederkehrende Geschäftsbesprechungen aber auch formelle Termine wie Vorstands- oder Aufsichtsratssitzungen oder Hauptversammlungen.

Dazu entwickelt Linkando spezialisierte Software- and Datenanalyse-Tools, die Zeit und Kosten sparen und die Meetingkultur nachhaltig verbessern. Im Gegensatz zu anderen Lösungen integriert sich Linkando.com in alle gängigen Videokonferenzsysteme.

Interessenten können Linkando.com kostenlos nutzen und testen. Für Meetings mit bis zu fünf Teilnehmern und 40 Minuten Dauer wird keine kostenpflichtige Lizenz benötigt. Einfach unter <https://start.linkando.com> eine eigene Organisation anlegen und beginnen.

Linkando GmbH

Ostbahnstr. 17
76829 Landau in der Pfalz

info@linkando.com
www.linkando.com

Copyright 2022, Alle Rechte vorbehalten.