



 ELO Meeting

Das digitale Meetingmanagement

AT THE  OF YOUR BUSINESS

www.elo.com



Meetingkultur neu definiert

Meetings auf Abteilungs- oder Teamebene sind in fast jedem Unternehmen üblich und unerlässlich. Sie tragen unter anderem zur Stärkung des Teams, Verbesserung der Kollaboration und zum guten Kundenservice bei. Doch die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings nimmt viel Zeit und Kosten in Anspruch. Die Teilnehmerzahl variiert, Agenden werden im letzten Moment umgeworfen, weil Themen hinzukommen, geändert werden oder wegfallen, das Zeitmanagement während des Meetings ist nicht klar definiert und oftmals gehen Teilnehmer, die ein Meeting verpassen, leer aus, weil Protokolle entweder gar nicht oder nur lückenhaft geführt werden.

Die Meetingkultur muss von Grund auf umgestellt werden – dafür gibt es jetzt das richtige Werkzeug.

Ihr Werkzeugkasten für ein effizientes Meetingmanagement

Organisieren Sie mit Struktur: Ob Sie regelmäßige Meetings planen oder strukturiert durchführen wollen, mit der unternehmensweiten Lösung **ELO Meeting** haben Sie ab dem Zeitpunkt der Ansetzung vollste Unterstützung. Der integrierte Kalender bietet Ihnen immer einen Überblick über alle Termine der Serie und schickt automatisierte Erinnerungen an die festgelegten Teilnehmer. Jeder berechnete Nutzer kann Themen für die Agenda einreichen. Ausgestattet mit festgelegten Zeitslots und optionalen Themenblöcken sind Ihre Meetings und Besprechungen optimal strukturiert.

Profitieren Sie von einer fundierten Durchführung: Die Anwesenheitsliste, das Festhalten von Abstimmungen und das Erstellen von Notizen (privat, öffentlich oder protokollrelevant) sorgen dafür, dass keine Entscheidungen oder Informationen aus dem Meeting verloren gehen. Sie bringen die Themen ordnungsgemäß unter Dach und Fach.

Lassen Sie das Meeting Revue passieren: Da bereits das Protokoll per Knopfdruck generiert wird, bleibt im Nachgang nicht mehr viel Arbeit. Das Protokoll kann an die Teilnehmer, egal ob anwesend oder nicht anwesend, verschickt werden – ebenfalls per Knopfdruck. Themen, die aufgrund von einer Zeitüberschreitung nicht mehr angesprochen werden konnten, können auf ein Meeting in der Zukunft oder in den Themenpool verschoben werden.

Kernfunktionen von ELO Meeting

- > Themen vorschlagen, ändern oder zurücknehmen in den Agendapool
- > Strukturiert und transparent durchgeführte Meetings
- > Protokolle per Knopfdruck erzeugen
- > Votings durchführen
- > Zuweisung von Aufgaben an Teilnehmer oder weitere Mitarbeiter im Unternehmen

Key-Features



Immer den Durchblick behalten

Alle relevanten Unterlagen und Dokumente stehen den Teilnehmern vor, während und nach dem Meeting zur Verfügung.



Protokoll per Knopfdruck

Lassen Sie ganz einfach schon während des Termins den Protokolltext entstehen und erhalten Sie nach Abschluss des Meetings per Knopfdruck das fertig generierte Protokoll.



Berechtigungskonzept

Vergeben Sie definierte Rollen an Teilnehmer und stellen Sie sicher, dass Themenpunkte und Aufgaben nur von berechtigten Mitarbeitern eingesehen werden können.



Themenpool

Im Vorfeld gesammelte Themen und Agendapunkte aus vergangenen Meetings, die zurück in den Themenpool geschoben wurden, werden hier aufgeführt.

Ihre Vorteile auf einen Blick

- › **Immer zur rechten Zeit:**
Innerhalb kürzester Zeit planen und organisieren Sie Ihre Meetings und Besprechungen – auch, wenn sich der Teilnehmerkreis ändert und Teilnehmer wegfallen oder hinzukommen.
- › **Flexibel in Raum und Zeit:**
ELO Meeting gewährleistet die Steuerung von Prozessen des modernen Meetingmanagements in strukturierter Form und somit zeitoptimiert. Hierbei kann die Teilnahme ortsunabhängig erfolgen.
- › **Entscheidungen transparent treffen:**
Mit **ELO Meeting** führen Sie Votings per Handzeichen oder per Endgerät nachvollziehbar und sicher durch. Entscheidungsrelevante Notizen bleiben für alle Teilnehmer einsehbar.
- › **Alles immer im Blick:**
Behalten Sie bei Ihren Meetings stets den Durchblick: Dank einer zeitgesteuerten Versendung geraten Einladungen, Erinnerungen und Meetingunterlagen nicht mehr in Vergessenheit.
- › **Zentrale Verwaltung:**
Dank des durchgängigen Systems werden Notizen, Teilnehmerliste sowie die Tagesordnung zentral verwaltet. Das sorgt für einen reibungslosen und strukturierten Ablauf Ihrer Meetings.
- › **Neu aber vertraut:**
Sie revolutionieren Ihre Meetings, behalten aber trotzdem Ihre gewohnten Prozesse, da diese sich ohne Probleme individuell in **ELO Meeting** digital abbilden lassen.

Sie wollen Ihre Organisation fit für die digitale Zukunft machen? Neben Meetingmanagement bietet Ihnen **ELO** auch Lösungen für:

- ›  **ELO ECM Suite**
Enterprise-Content-Management
www.elo.com/ecmsuite
- ›  **ELO Meeting Premium**
Digitales Sitzungsmanagement
www.elo.com/meeting-premium

 ELO Meeting

Das digitale Meetingmanagement

AT THE  OF YOUR BUSINESS

Deutschland (Hauptsitz)
ELO Digital Office GmbH
www.elo.com/de/contact

Österreich
ELO Digital Office AT GmbH
www.elo.com/at/contact

Schweiz
ELO Digital Office CH AG
www.elo.com/ch/contact

 **Weltweit**
Weitere Standorte
www.elo.com/de/locations

More information:
www.elo.com/meeting