



DISCOVER THE NEW



KERNFAKTEN

2007 Gründung in Lünen, Sitz seit 2020 in Dortmund am Phoenixsee

48 Mitarbeitende

100% Gesellschafter Familie Greitens

GF Daniel Greitens



WAS WIR TUN

Konzeption, Entwicklung und Sicherstellen der Releases von maßgeschneiderten Softwarelösungen in besonders fordernden Umgebungen.

SPEKTRUM

Innovation
Management

User Experience
Design

Interface
Development

Application
Frameworks

UMFELDER

Überwachungs- und Zutrittskontroll-Systeme

Lösungen für Militär, Nachrichtendienste und Kriminalbehörden

Notrufsysteme

Kraftwerkssteuerungen



UNSERE KERNWERTE

ARBEITSZEIT IST
LEBENSZEIT



**Digitale Lösungen, die Nutzern
wirklich helfen**

**Eine Gesellschaft, der es mit unseren
digitalen Lösungen besser geht**

**Eine Arbeitswelt, die sinnstiftend
und erfüllend ist**



PERSONALMANAGEMENT @ MAXIMAGO



AUSZEICHNUNGEN IM P&C-BEREICH





ARBEITSZEIT IST
LEBENSZEIT
VOR CORONA



... FÜR ALLE

Seit jeher Home-Office

Intensive Kommunikationskultur:
Projekt-Retros, Team-Retros, 1-2-1,
Wöchentliches „Weekly“

Offene Beteiligung an
Unternehmensentwicklung in „Gremien“ und
in breiter Führungsmannschaft

Individuelle Fortbildung

Flexibles Rollenkonzept in 3 Säulen:
Leadership, Competence Leading und
Projektmanagement

Soziale Events: Regelmäßiges Grillen, Team-
Events, mehrtägige Ausflüge (z.B. Segeln)

Hunde im Büro erlaubt



... FÜR FAMILIEN

Volle Freiheit in Geburtsphasen,
Finanzielle Unterstützung
z.B. KITA-Gebühren,
Urlaubsvorrang für Familien,
„Väter = Mütter“-Kultur: „Ich muss nach Hause die
Kinder abholen“,
Einbinden der Familien: Feste, Tage der offenen
Tür, Sommerferienprogramm u.v.m.,

Eltern-Kind-Büro, „Kinder und Hunde sind
willkommen!“

Zuhören und individuelles Helfen:
Umzugszuschuss,
Temporäre Auszeiten
u.v.m.



... FÜR GESUNDHEITSBEWUSSTE

Sport-Anlage mit Personal Trainer
Englischkurs einmal die Woche
Gesundes bezuschusstes Mittagessen,
Obst für Alle,
Rohkosttage,
Tee-Bar,
Wasser in Masse,
Gesundheitsstühle und -tische



... FÜR SPASSVÖGEL

Kicker, Tischtennisplatte,
Gaming-Corner
Monatliche Pokerturniere und Brettspiel-Abende,
Musik- Proberaum mit Drums, Gitarre, Bass, Klavier, PA,
Team-Events



ARBEITSZEIT IST
LEBENSZEIT
NACH CORONA



... FÜR ALLE

Seit Mitte 2020: 100 %

Mobiles Arbeiten mit Betriebsvereinbarung
Reduzierung der Kernarbeitszeit (10-15 Uhr)

Intensive Kommunikationskultur:
Projekt-Retros, Team-Retros, 1-2-1,
Wöchentliches „Weekly“

NEU: Weekly-Lunch, Icebreaker, Präsenztage,
Mittwochs Pizza-Tag
Remote-Working-Regeln eingeführt

Individuelle Fortbildung (12 Tag / Jahr) –
meistens online
Abschaffung aller Firmenwagen

Flexibles Rollenkonzept in 3 Säulen: Leadership,
Competence Leading und Projektmanagement

Soziale Events: 3 mal 3 Tage im Jahr Präsenz am
Standort Dortmund

Grillen, Team-Events, mehrtägige Ausflüge (z.B.
Segeln, Sauerland,...)



... FÜR FAMILIEN

Volle Freiheit in Geburtsphasen,
Finanzielle Unterstützung
z.B. KITA-Gebühren
Urlaubsvorrang für Familien,
„Väter = Mütter“-Kultur: „Ich muss nach Hause die
Kinder abholen“, extrem wenig Kontrolle: Gucken
auf Wertschöpfung

Einbinden der Familien: Sommerfest mit
Familienprogramm

Eltern-Kind-Büro, „Kinder und Hunde sind
willkommen!“

Zuhören und individuelles Helfen:
Umzugszuschuss,
Temporäre Auszeiten
u.v.m.

Zuschuss für mobile Mitarbeiter von 40,-€ / Monat
Teil-Ausstattung Homeoffice



... FÜR GESUNDHEITSBEWUSSTE

Sport-Anlage mit Personal Trainer Remote
Yoga-Angebot einmal die Woche NEU: Remote
Englisch-Kurs einmal die Woche Remote
Achtsamkeits-Fortbildung
Online-Coaching (Sharpist)

Gesundes bezuschusstes Mittagessen, nur noch für die im Büro
Obst für Alle, Tee-Bar, Wasser in Masse, Gesundheitsstühle und -tische
am Mittwoch Pizza für alle / Lieferando-Gutscheine



... FÜR SPASSVÖGEL

Kicker, Billardtisch, Tischtennisplatte,
Gaming-Corner;
Monatliche Pokerturniere und Brettspiel-Abende,
Musik- Proberaum mit Drums, Gitarre, Bass, Klavier, PA,
Grill-Events auf See-Terrasse
Alle 8 Wochen online-Spieleabend / Zusenden einer Motto-Box



TREND ZU HYBRID-WORK

71 % der Frauen würden gerne mobil arbeiten und nur 40 % können es.

63 % der Männer wünschen sich mobile Arbeit, nur 37 % haben die Möglichkeit.

In der Generation der Babyboomer wünschen sich 53 % mobiles Arbeiten.

In der Generation X 65 %, in der Generation Y sogar 71%.

Wunsch nach Teilzeit / Vier Tage Woche nimmt extrem zu.

Wunsch nach flexiblen Arbeitszeiten nimmt extrem zu (85% aller Befragten).

Quelle: Umfrage aus 2020 zu den Erfahrungen aus der Corona-Pandemie



VORTEILE

Erhöhte Produktivität, mehr Flexibilität, geringere Raumkosten.

Gesteigerte Arbeitgeberattraktivität vor allem auch bei den zukünftigen Generationen.

Talente können unabhängig vom Standort gewonnen werden.

Mehr Zufriedenheit mit dem Arbeitgeber, hohe Attraktivität für Familien.

Weniger Stress, mehr Zeit für Entspannung.

Quelle: Prof. Heike Bruch im Personalmagazin 04/2022



NACHTEILE

Vereinsamung trotz Überkommunikation.

Permanente Erreichbarkeit und Verschwimmen von Beruf und Privat.

Onboarding und Bindung an die Firma ist schwieriger.

Führung muss neu gedacht werden.

Quelle: Prof. Heike Bruch im Personalmagazin 04/2022



WER „A“ SAGT MUSS AUCH „B“ SAGEN

Es braucht Regeln für das gemeinsame Arbeiten

Meetings müssen ganz anders geführt werden

Soziales Miteinander muss organisiert werden

Der „Change“ wird immer bleiben und Bedingungen müssen immer wieder neu angepasst werden



REMOTE-WORKING-GUIDE

PERSÖNLICHER DRAHT

Mach deine **Kamera** an!

Nutze ein **Headset**.

Schalte dich stumm in großen Meetings.

Suche **Kontakt** in kleinen Kreisen, jenseits der Meeting-Marathons.

Schau mal im **M.ANUAL** die **Wissenslandkarte** deiner **Kolleg:innen** an.

Nehme auch mal am **Weekly-Lunch** (jeden 2. Donnerstag) teil.

Jedes Quartal gibt es den online M.Spieleabend inkl. Überraschungsbox.



Geh respektvoll mit der **Zeit** um.

Geh respektvoll mit **Meinungen** um.

Sei **vorsichtig** mit Negativem.

Achte auf deine **Work-Life-Balance**.

Halte dich an **Organisationsregeln**.

Kommuniziere deine **Erreichbarkeit**.

Communication is King!

EMPFEHLUNG: PERSÖNLICHE ORGANISATION



Den Tag **beschließen**

Extreme **Meeting-Anfragen** gerne ablehnen!

Sortiere dich zum Feierabend für den nächsten Tag.

Unternimm eine Kleinigkeit.

Abschalten!

INFORMATIONSFLOSS

Halte deinen **Kalender** aktuell.

Dokumentiere Relevantes, z. B. in Confluence!

Melde mögliche **Überbuchungen** vorher an deinen PO.

Kommuniziere **Abwesenheiten** an alle, die es betrifft.

Mach gerne mal virtuelle gemeinsame **Pausen**.

Jeden Freitag gibt es eine Bot Nachricht vom **Icebreaker** – nutze diese

Erinnerung um in Kontakt mit der vorgeschlagenen Person zu kommen.



MEETING-KULTUR

MAXIMAGO Bereiche Personen Begriffe Erstellen

- Ausbildung
- Bewirtung
- Datenschutz
- Dienstreise/Reisekostenabrechnung
- Elternzeit
- E-Mail-Signatur
- Externe Mitarbeiter
- Feiertage
- Gesetze
- Meetings bei MAXIMAGO
 - Meeting-Tools
 - Checkliste für Meetings**
 - Meetingtypen - Was ist für das jeweilige Meeting
 - Interne Meetings & Meeting-Tickets
 - Meeting-Räume
- IT-Themen
- Krankmeldung
- Mobiles Arbeiten
- Organigramm
- Remote-Working Guide
- Teilzeit
- Umwelt
- Unsere Wissenslandkarte
- Unternehmenssicherheit

Seiten / ... / Meetings bei MAXIMAGO

Checkliste für Meetings

Erstellt von Julia Greitens am 29.01.2023 34 Aufrufe seit 29. Jan 2023

Bei der Planung

- Sind alle relevanten Personen eingeladen?
- Müssen alle eingeladenen Personen zwingend dabei sein, oder sind sie optional?
- Zu welcher Kategorie gehört dieses Meeting?
 - Formuliere das Ziel des Meetings
- Gibt es Budget / ein Bubble für dieses Thema?**

Vor dem Termin (1-2 Tage)

- Ist der Termin noch immer notwendig und das Ziel valide?
- Ist die Liste der Teilnehmer*innen noch korrekt?
- Eine Agenda ist aufgestellt**
 - Definierte Zeitslots pro Thema**
 - Klares Ownership für jedes Thema**
 - Reicht die geplante Zeit? Ggf. direkt ein Followup vorsehen.
- Macht es Sinn, dass sich die Teilnehmer*innen vorbereiten?**
 - Stelle Vorbereitungsmaterial zur Verfügung**
 - Unbedingt auf erbetene Vorbereitung hinweisen, damit alle auf dem gleichen Stand sind
- Das Buchungsticket für diesen Termin verlinken!**

Check-In

- Alle notwendigen Personen sind anwesend
- Ein allgemeiner Check-In ist hilfreich um die Aufmerksamkeit auf das Meeting zu steigern. Jeder sollte einmal zu Wort kommen.
 - Gefühlsmonster
 - <https://tscheck.in/>
 - <https://checkin.daresay.io/>

Meetingtypen - Was ist für das jeweilige Meeting wichtig?

Erstellt von Julia Greitens am 29.01.2023 34 Aufrufe seit 29. Jan 2023

IMMER: Zweck des Meetings klar machen:

- Warum bin ich bei diesem Treffen?
- Was muss ich in der Besprechung tun?

Zwei-Pizza-Regel: Die produktivsten Sitzungen haben weniger als acht Teilnehmer

Wenn Sie die Meeting-Leitung innehaben, bietet es sich an, andere Personen um Input zu bitten. Damit stellen Sie sicher, dass bei den Sitzungen so viel wie möglich erreicht wird.

- Ein klares Ziel für eines bestimmten Agendapunkt haben
- Beim Besprechen eines Agendapunktes beim Thema bleiben
- Alle drei Indikatoren von Teameffektivität: Leistung beim Erledigen von Aufgaben, die Qualität von Beziehungen und die Zufriedenheit der Teilnehmenden.

Meetingtyp	Was ist der Skope des Meetings	optimale Dauer	Dos	Dont's	Mögliche Agenda / Agendapunkte
Informationsmeeting	Ich möchte andere über etwas im Detail informieren.	max. 15-20 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> Gute Vorbereitung Präzisierung 	keine Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> Terminrahmen <ul style="list-style-type: none"> Ziel des gesamten Vorhabens Plan des Vorhabens Vorstellen der Information Auswirkung, ggffs. notwendige Folgeaktivitäten von anderen
Entscheidungsmeeting	Ich möchte eine Entscheidung zu einem Thema erreichen.	bis max. 30 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> Entscheidung durch Abstimmung Sofortiger Abbruch, sobald Informationen fehlen Der Owner setzt dann die final die Sache um 	keine Diskussion ohne Bezug zu Entscheidungsaspekten (s. rechts)	<ul style="list-style-type: none"> Grundlage der Entscheidung <ul style="list-style-type: none"> Handlungsbedarf (z.B. Risiko oder Chance inkl. Bewertung) Konkret formuliertes Zielbild (was soll nach Umsetzung der Entscheidung anders sein?) Lösungsoption(en) Diskussion entlang jedes Aspekts oben Abstimmen Im Nachhinein als Entscheidung in Confluence dokumentieren und Folgeaktivitäten aufsetzen
Arbeits- und Kreativmeeting	es soll ein Arbeitsergebnis erreicht werden / Das Ziel des Meetings muss vorher klar sein. Alle Beteiligte kennen das Zielbild bzw. sollten es am Beginn des Termins genannt bekommen.	max. 1 Std.	Sehr gute Vorbereitung nötig	Ziel aus den Augen verlieren	<ul style="list-style-type: none"> Terminrahmen <ul style="list-style-type: none"> Ziel des gesamten Vorhabens Plan des Vorhabens Ziel des Meetings als Teil des Vorhabens Arbeitsagenda-Punkte mit jeweils klarem Ziel und Methode (Brainstorm, freie Diskussion,...) Zusammenfassung und Termin-Retro
KickOff-Meeting	Owner in Startposition für ein Vorhaben bringen: Sammeln von Erwartungen, Start-Ideen möglichem Input und Inputgebern zum Thema	max. 30 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> Jeder bringt vorbereitete Erwartung mit Jeder kommt zu Wort Sofort Abbrechen, wenn ein Beteiligter nicht vorbereitet ist 	Keine Bewertung oder Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> Terminrahmen <ul style="list-style-type: none"> Ziel des gesamten Vorhabens Sicherstellen, dass alle notwendig Beteiligten anwesend und vorbereitet sind Der Reihe nach formulieren jeder seine Erwartung Ggffs. konkrete Diskussion und Einigung bei Erwartungsdifferenzen
Meinungsaustausch	Ein Owner holt sich bei Kolleginnen durch Vorstellung und Hinterfragen von Arbeitsergebnissen eine Meinung und Inspiration. Achtung: Verbreiteter Zeitfresser	So knapp wie möglich in möglichst kleiner Runde	<ul style="list-style-type: none"> Möglichst konkrete Herleitung- und Ergebnispräsentation 	<ul style="list-style-type: none"> Ungeführte Diskussion Kapern der Moderation 	<ul style="list-style-type: none"> Terminrahmen <ul style="list-style-type: none"> Ziel des gesamten Vorhabens Plan des Vorhabens Ziel des Ergebnismaterials als Teil des Vorhabens Vorstellen des Materials als Präsentation Sammeln von Feedback, idealerweise ohne Diskussion
Status-Meeting	Jeder Beteiligte am Thema gibt kurz und knapp seinen Stand	max. 1 Std.	<ul style="list-style-type: none"> Jeder bringt vorbereitete seinen Status mit 	Keine Diskussion, nur Klärung bei Fragen	<ul style="list-style-type: none"> Im Vorfeld zu fixieren: <ul style="list-style-type: none"> Woraus besteht ein "Status" beim entsprechenden Thema?



SOZIALES BEISAMMENSEIN



Thanh Thu Strac
„Try again. Fail again. Fail better.“

MEINE SUPERKRÄFTE

- Erstellung von detaillierten Interaktionskonzepten.
- Besitz eines relativ langen Geduldfadens
- Herstellung von leckeren Kochen und süßem Gebäck.

MEIN SPEZIALTHEMA

- UX Design
- Sketchnotes

MEINE LEIDENSCHAFT

- Die ganze Nudelsup
- Pastagerik

MEIN LIE

- Closer – Ki

MEINE LEIDENSCHAFT

- Ich bin ziemlich heissen von Essen und habe allerlei Dinge mit Bezug dazu.

MEIN PERFEKTES PROJEKT

- Das war was ist die Entscheidung meines Smart Homes Ein neues anderes Projekt

Was geht alles mit Confluence?

Agenda:

- Grundkonzept von Confluence: Bereiche, Seiten, Suche, Favoriten, Beobachten und Profile
 - Formatierung, Seitenlayout, Tabellen und Tastenkürzel
 - Markos
 - Aufgaben
 - Seiteneigenschaften, Seiteneigenschaftsberichte und Labels
 - Unsere Bereichs- und Seiten-Templates
- https://maximago365-my.sharepoint.com/:x/g/personal/tim_cadenbach_maximago_de/Ed2L0H9kLZBjivOBGja0B9A8XQtowhy-I6bFAC5iRuw

Komponenten und ihre Abwandlungen

Inhalt:

1. Generisch vs. Kontextbezogen
2. Abwandlung vs. Theme vs. State
3. All-in-klu vs. Baukasten vs. Hybrid
4. Praxis-Beispiel "Liste"

Video: https://maximago365-my.sharepoint.com/:x/r/personal/martin_kaniut_maximago_de1/Documents/Aufnahmen/1.%20Weekly-Lunch%20im%20Jahr%202022-20220113_120345-Besprechungsaufzeichnung.mp4?csf=1&web=1&e=6bV1GE

"Interface update and refactoring on large repository projects"

https://maximago365-my.sharepoint.com/:x/g/personal/polina_kulyasova_maximago_de/Ed9npr_ZpdMmJWjMou3-BMBS42oyouFQ7dtf5CTivZhw

Fortbildung bei MAXIMAGO / im Team-Weekly bereits erfolgt und via E-Mail

Kubernetes

Fortbildung zu Feedbackkultur, die Gruppe zeigt dem Team was sie dazu gemacht haben

https://maximago365-my.sharepoint.com/:x/g/personal/polina_kulyasova_maximago_de/EcChPj4WvdkK8fqiTWx2jMBuXfrokkgWRTSD2XFC9FMQ

Psychologische Sicherheit.pdf

Jira-Daten analysieren mit Structure!

UX-Basics am Beispiel des KNE Quickwin-Workshops

https://maximago365-my.sharepoint.com/:x/g/personal/polina_kulyasova_maximago_de/ESa5IECGANtOn8Gvof4Ka08BwnfT0a65MV8Dudct0is4IQ



AUSBLICK

Überprüfen der aktuellen Benefits

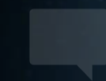
Was sind die kommenden Trends?

4+1 oder 4 Tage-Woche durchrechnen

Neugestaltung des Büros – Abgabe von Flächen denkbar

Recruiting-Chance ist immens – Boarding extrem wichtig

Es wird nie langweilig werden ;-)



„Man bleibt jung, solange man noch lernen,
neue Gewohnheiten annehmen und Widerspruch ertragen kann.“

(Marie von Ebner-Eschenbach)