



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 Greitem 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 Vorbereitungs-material 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 Greitem 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 einen 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"> <li>Gute Vorbereitung</li> <li>Präzisierung</li> </ul>   | keine Diskussion   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Terminrahmen               <ul style="list-style-type: none"> <li>Ziel des gesamten Vorhabens</li> <li>Plan des Vorhabens</li> </ul> </li> <li>Vorstellen der Information</li> <li>Auswirkung, ggfls. notwendige Folgeaktivitäten von anderen</li> </ul>  |
| Entscheidungsmeeting        | Ich möchte eine Entscheidung zu einem Thema erreichen.   | bis max. 30 Minuten                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entscheidung durch Abstimmung</li> <li>Sofortiger Abbruch, sobald Informationen fehlen</li> <li>Der Owner setzt dann die final die Sache um</li> </ul> | keine Diskussion ohne Bezug zu Entscheidungsaspekten (s. rechts)                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Grundlage der Entscheidung               <ul style="list-style-type: none"> <li>Handlungsbedarf (z.B. Risiko oder Chance inkl. Bewertung)</li> <li>Konkret formuliertes Zielbild (was soll nach Umsetzung der Entscheidung anders sein?)</li> <li>Lösungsoption(en)</li> </ul> </li> <li>Diskussion entlang jedes Aspekts oben</li> <li>Abstimmen</li> <li>Im Nachhinein als Entscheidung in Confluence dokumentieren und Folgeaktivitäten aufsetzen</li> </ul> |
| 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"> <li>Terminrahmen               <ul style="list-style-type: none"> <li>Ziel des gesamten Vorhabens</li> <li>Plan des Vorhabens</li> </ul> </li> <li>Ziel des Meetings als Teil des Vorhabens</li> <li>Arbeitsagenda-Punkte mit jeweils klarem Ziel und Methode (Brainstorm, freie Diskussion,...)</li> <li>Zusammenfassung und Termin-Retro</li> </ul>   |
| 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"> <li>Jeder bringt vorbereitete Erwartung mit</li> <li>Jeder kommt zu Wort</li> <li>Sofort Abbrechen, wenn ein Beteiligter nicht vorbereitet ist</li> </ul>  | Keine Bewertung oder Diskussion  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Terminrahmen               <ul style="list-style-type: none"> <li>Ziel des gesamten Vorhabens</li> </ul> </li> <li>Sicherstellen, dass alle notwendig Beteiligten anwesend und vorbereitet sind</li> <li>Der Reihe nach formulieren jeder seine Erwartung</li> <li>Ggfls. konkrete Diskussion und Einigung bei Erwartungsdifferenzen</li> </ul>   |
| Meinungsaustausch           | Ein Owner holt sich bei Kolleg*innen 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"> <li>Möglichst konkrete Herleitung- und Ergebnispräsentation</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ungeführte Diskussion</li> <li>Kapern der Moderation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Terminrahmen               <ul style="list-style-type: none"> <li>Ziel des gesamten Vorhabens</li> <li>Plan des Vorhabens</li> <li>Ziel des Ergebnismaterials als Teil des Vorhabens</li> </ul> </li> <li>Vorstellen des Materials als Präsentation</li> <li>Sammeln von Feedback, idealerweise ohne Diskussion</li> </ul>  |
| Status-Meeting              | Jeder Beteiligte am Thema gibt kurz und knapp seinen Stand   | max. 1 Std.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jeder bringt vorbereitete seinen Status mit</li> </ul>   | Keine Diskussion, nur Klärung bei Fragen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Im Vorfeld zu fixieren:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Woraus besteht ein "Status" beim entsprechenden Thema?</li> </ul> </li> </ul>  |





# 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)