

MEETING POLICY

Frauen- und Familienfreundlichkeit wird häufig mit großen Initiativen, etwa einem Betriebskindergarten oder einer Ferienbetreuung, gleichgesetzt. Aber es gibt auch eine Vielzahl an kleinen Initiativen, die Mitarbeiter/innen mit Betreuungspflichten und außerberuflichen Interessen helfen, ihre Lebenswelten besser vereinbaren zu können. Eine davon ist eine Meeting Policy, die regelt, dass Zusammenkünfte eben nicht an Tagesrandzeiten stattfinden. Aber nicht nur das lässt sich damit erzielen. Ein klarer Umgang mit Meetings kann sogar die Gesundheit und Motivation der Belegschaft erhöhen.

Regeln der Zusammenarbeit für eine bessere Vereinbarkeit

Flexible Arbeitszeiten, die einen maximalen Spielraum zur eigenen Gestaltung ermöglichen, sind eine zentrale Maßnahme für frauen- und familienfreundliche Arbeitgeber/innen. Allerdings helfen selbst die ausgefeiltesten Arbeitszeitmodelle wenig, wenn die Kultur im Unternehmen nicht mitzieht. Unternehmen, in denen es üblich ist, dass etwa Besprechungen zeitig in der Früh beginnen oder erst am späten Nachmittag enden, benachteiligen damit automatisch Mitarbeiter/innen, die familiären Verpflichtungen nachkommen müssen oder zum Beispiel in Teilzeit arbeiten. Familienfreundlichkeit im Unternehmen benötigt also auch Regeln der Zusammenarbeit. Eine solche Regel ist eine sogenannte Meeting Policy.

Aktive Gesundheitsförderung durch produktivere Meetings

Aber nicht nur der Frauen- und Familienfreundlichkeit ist eine Meeting Policy dienlich. Eine Untersuchung aus dem Jahr 2013, die im Personal Quarterly erschienen ist, hat auch gezeigt, dass überbordende und vor allem ziellose Meetings

sogar krank machen können. Außerdem ist die schlechte Kommunikation, also etwa das dauernde Jammern, Suchen nach Schuldigen, Seitengespräche, Verantwortung abschieben oder Verlieren in Details ein Belastungsfaktor.

Es kommt wie immer auf die Kultur an

Ob eine Meeting Policy ihre gewünschte Wirkung entfaltet, hängt wie so oft vor allem an der Kultur und damit nahtlos am Verhalten der Führungskräfte. Dort, wo Führungskräfte außerberufliche Interessen und Lebenswelten respektieren und die Einhaltung ernst nehmen, dort kann über eine entsprechende Regelung ein echter Mehrwert generiert werden.

In Österreich etwa setzt IKEA auf eine familienfreundliche Meetingkultur. Das Unternehmen wurde bereits drei Mal mit dem staatlichen Gütezeichen des Audit „berufundfamilie“ ausgezeichnet und hat die Meetingkultur für sich als Maßnahme definiert.

Besonders Unternehmen mit einem hohen Anteil an Teilzeitkräften sollten die Erarbeitung einer Meeting Policy in Erwägung ziehen. Aber auch, wenn Ihnen die „Wir-setzen-uns-wegen-jedem-Schmarrn-zusammen-Haltung“ Ihres Betriebs auf die Nerven geht, ist eine solche dringend anzuraten.

Was sollte die Meeting Policy enthalten?

Eine Meeting Policy kann also neben den Zeiten eine Vielzahl an Themen beinhalten, die nicht nur Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern mit Betreuungsverpflichtungen entgegenkommen, sondern allen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern. Vor allem jenen, die die ewig andauernden Besprechungen ohne klares Ziel und absehbares Ende satt haben.

Muster Meeting Policy (Auszüge einiger Punkte)

- 1.)** Nachstehende Regeln sind von allen Arbeitnehmern/innen einzuhalten und sollen einen guten, effektiven und positiven Ablauf von Meetings und Besprechungen im und außerhalb des Unternehmens gewährleisten.
- 2.)** Jedes Meeting muss eine konkrete Zielsetzung und Agenda haben, die den Teilnehmer/innen rechtzeitig vor Beginn des Meetings kommuniziert wird. Die Agenda ist in strukturierter und klarer Form zu verfassen. Die Tagesordnung samt Verantwortlichkeiten, ein Besprechungsziel und ein zeitlicher, realistischer Ablauf sind festzuhalten. Die Agenda ist spätestens drei Tage vor dem Meeting an alle Teilnehmer/innen zu verteilen. Verantwortlich ist der Meeting-Planer/die Meeting-Planerin. Die Teilnehmer/innen bereiten sich anhand der Agenda rechtzeitig auf das Meeting vor und erscheinen vorbereitet.
- 3.)** Vor jedem Meeting hat der/die Meeting-Verantwortliche zu überlegen, wer teilnehmen muss, wer teilnehmen soll und wer teilnehmen kann. Dies ist den Teilnehmer/innen in der Einladung entsprechend zu kommunizieren. Es muss sichergestellt sein, dass interne Auftraggeber/innen und Entscheidungsträger/innen zum Meeting kommen. Teilnehmer/innen haben auf Einladungen zeitnah zu reagieren und diese anzunehmen oder abzulehnen.
- 4.)** Meeting-Planer/innen sowie alle Teilnehmer/innen haben pünktlich zum Meeting zu erscheinen. Falls eine kurzfristige Absage erforderlich ist, muss der/die Meeting-Verantwortliche schnellstmöglich informiert werden, und wenn, möglich eine Vertretung ins Meeting geschickt werden.
- 5.)** Störfaktoren wie Handys sind während des Meetings zu vermeiden. Es ist ein kollegialer, fairer und produktiver Umgangston zu wahren.
- 6.)** Meetings sollten ohne Pause nicht länger als 90 Minuten dauern.
- 7.)** Meetings sind außer in notwendigen Ausnahmefällen nicht vor 9 Uhr und deren Ende nicht nach 16 Uhr anzusetzen. Ebenso ist bei ganztägigen Besprechungen eine Mittagspause einzuplanen.