



Robert Half®

Finance & Accounting

Pressemitteilung

Studie: Gut ein Drittel aller Meetings werden als überflüssig empfunden

Weniger Meetings, gleiche Leistung

Wien, 4. November 2009. Tägliche Meeting-Marathons gehören zum Berufsleben vieler Fachkräfte im Finanz- und Rechnungswesen. Um leere Büros und übervolle Terminkalender wenigstens an einem Tag in der Woche zu verhindern, hat eine Mehrheit der österreichischen Unternehmen einen konferenzfreien Arbeitstag eingeführt. Doch dieser Versuch, die Produktivität der Mitarbeiter zu steigern, ist kein durchschlagender Erfolg. Dies ist ein Ergebnis der Studie Workplace Survey 2009, für die der spezialisierte Personaldienstleister Robert Half über 6.000 Personal- und Finanzmanager in 20 Ländern befragt hat. Die Workplace Survey wird jährlich durchgeführt und informiert über Trends auf dem Arbeitsmarkt für das Finanz- und Rechnungswesen.

Stehen wichtige Entscheidungen, das Austauschen neuester Informationen oder das Entwickeln guter Ideen an, hilft es oft, eine Besprechung anzuberaumen und alle Projektbeteiligten an einem Tisch zu versammeln. Um jedoch eine Überzahl an wöchentlichen Terminen zu verhindern, gibt es in 57 Prozent der Unternehmen einen Tag pro Woche ohne Konferenzen – in 42 Prozent der Fälle gilt diese Regelung für die gesamte Belegschaft und in 15 Prozent nur für einzelne Abteilungen. Mit diesen Zahlen liegt Österreich im internationalen Vergleich an der Spitze: Weltweit kennen nur 28 Prozent der Unternehmen Tage mit Besprechungsverbot.

Ein Erfolgsgarant für eine erhöhte Produktivität sind die konferenzfreien Tage jedoch nicht. So verneinen 64 Prozent aller Angestellten mit einem



Robert Half®

Finance & Accounting

Tag ohne Meetings die Frage, ob sich ein ungestörtes Arbeiten ohne Unterbrechung spürbar auf ihr Arbeitsergebnis auswirken würde. Ein knappes Drittel der Befragten ist jedoch der Ansicht, an Tagen ohne Termine eine höhere Leistungsfähigkeit zu besitzen.

Ärgernis Meeting

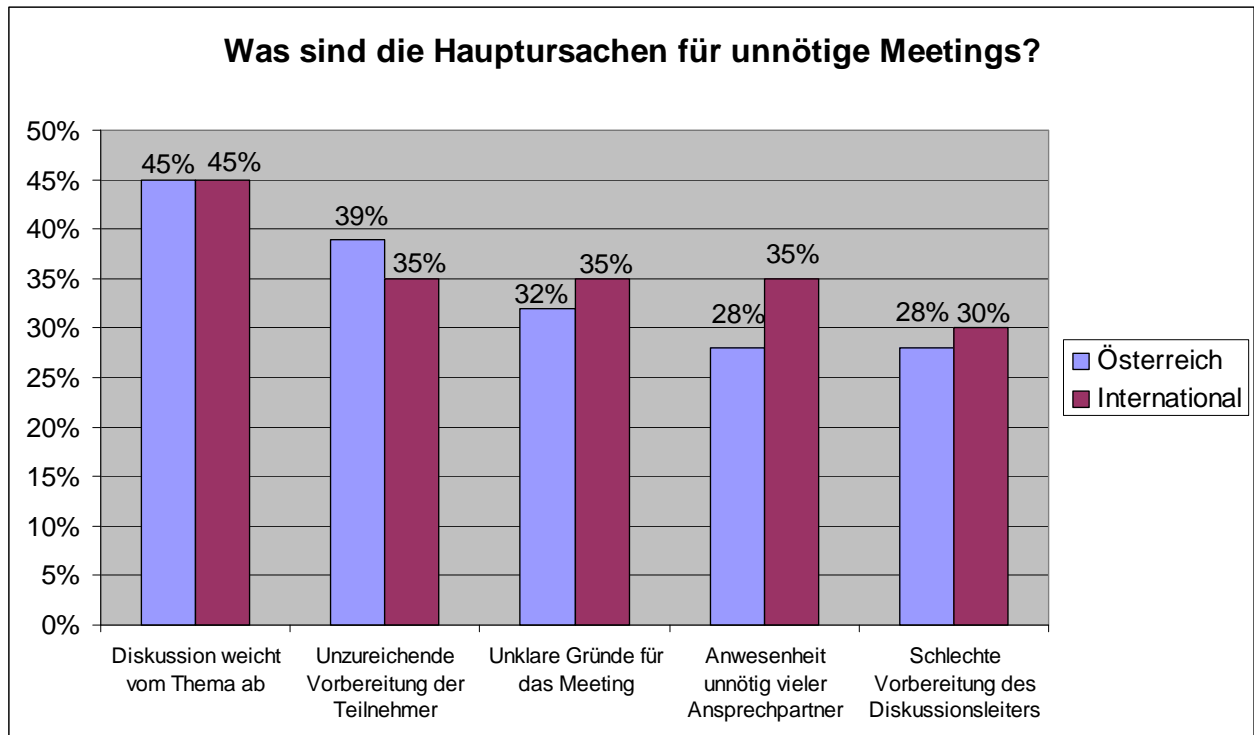
Auch wenn sich Meetings nicht unbedingt negativ auf die Produktivität auswirken, werden viele von ihnen dennoch als überflüssig empfunden. So sehen die befragten Finanzmanager 37,3 Prozent ihrer Besprechungen als lästige Pflichtveranstaltungen, deren Besuch sich nicht rentiert. Häufig liegen die Ursachen für diese Unzufriedenheit im Verhalten der anderen Teilnehmer. So kritisieren 45 Prozent der Finanzmanager ausufernde Diskussionen, die sich immer weiter vom eigentlichen Thema wegbewegen und 39 Prozent bemängeln die ungenügende Vorbereitung ihrer Gesprächspartner. Aber auch unklare Gründe für das Meeting (32 Prozent), die Anwesenheit unnötig vieler Ansprechpartner und die schlechte Vorbereitung desjenigen, der die Besprechung organisiert hat (jeweils 28 Prozent), führen zum Misserfolg vieler Termine.

„Für das Misslingen von Konferenzen gibt es viele Ursachen – Grundregel sollte aber immer sein, dass sie nur einberufen werden, wenn sie auch wirklich notwendig sind“, kommentiert Darren Payne, Associate Director bei Robert Half International, die Ergebnisse der Studie. „Darüber hinaus wirken sich eine straffe Diskussionsleitung und die gute Vorbereitung aller Teilnehmer positiv auf den Erfolg einer Besprechung aus.“



Tipps für produktive Meetings

- Dauer des Meetings auf 30-45 Minuten begrenzen – danach lassen Konzentration und Aufmerksamkeit der Teilnehmer nach.
- Geschäftsessen statt normaler Meetings anberaumen – dadurch kann die Essenszeit produktiv genutzt werden und die Besprechungsdauer ist automatisch auf die Zeit des Essens begrenzt.
- Für regelmäßig stattfindende Meetings sollten im Vorfeld von den Teilnehmern Agendapunkte eingefordert werden. Reicht niemand Themenvorschläge ein, kann die Besprechung abgesagt werden.
- Für jeden Agendapunkt sollte ein eigener Zeitrahmen festgelegt werden, auf dessen Einhaltung der Diskussionsleiter achtet.
- Wird die Agenda der Besprechung rechtzeitig verschickt, haben alle Teilnehmer die Möglichkeit, sich im Vorfeld auf das Meeting vorzubereiten.
- Wenn ein Agendapunkt nicht hinreichend erörtert werden kann, da wichtige Teilnehmer oder Informationen fehlen, sollte gleich zum nächsten Tagesordnungspunkt übergegangen werden. Einzelne Teilnehmer des Meetings sollten damit beauftragt werden, den noch offenen Punkt so vorzubereiten, dass er beim nächsten Treffen besprochen werden kann.



Quelle: Robert Half, Workplace Survey 2009

###

Die Pressemitteilung können Sie unter www.roberthalf.at/pressroom abrufen. Dort finden Sie auch Informationen zu früheren Studien.



Robert Half®

Finance & Accounting

Über Workplace Survey

Die von Robert Half entwickelte Studie „Workplace Survey“ untersucht Karrieretrends und Entwicklungen in 20 Ländern: Australien, Belgien, Brasilien, Deutschland, Dubai, Frankreich, Großbritannien, Hongkong, Irland, Italien, Japan, Luxemburg, Niederlande, Neuseeland, Österreich, Schweiz, Singapur, Spanien, Tschechische Republik und USA. Die Befragung wurde im Frühjahr 2009 von einem internationalen, unabhängigen Meinungsforschungsinstitut bei 6.167 Personal- und Finanzmanagern durchgeführt. Weitere Ergebnisse aus der Studie senden wir Ihnen auf Anfrage gerne zu.

Robert Half Finance & Accounting

Robert Half Finance & Accounting ist weltweit das führende spezialisierte Personaldienstleistungsunternehmen für Fach- und Führungskräfte im Finanz- und Rechnungswesen. www.roberthalf.at

Kontakt:

Alenka Mladina

T: +49 (0)89/286 74-071

E: alenka.mladina@rhi.net

Christina Holl

T: +49 (0)89/286 74-074

E: christina.holl@rhi.net

Robert Half Finance & Accounting
Corporate Service Center Central Europe
Rosental 3-4
80331 München

Über die Zusendung eines Belegexemplars freuen wir uns.