

PRINT

WIRTSCHAFT KOMPAKT

Management & Karriere Kompakt

Veröffentlicht am 26.10.2018 | Lesedauer: 2 Minuten

Arbeitsleben: Live-Protokoll hilft bei Meetings ++ Abwerben am Arbeitsplatz: Anruf auf privatem Handy ist unzulässig ++ Arbeitsorganisation: Aufgaben sollten gebündelt werden

**Live-Protokoll hilft bei Meetings**

Damit Meetings effektiv ablaufen, sollte immer Protokoll geführt werden. „Am besten verfolgen alle Beteiligten das entstehende Protokoll während des Termins über den Beamer“, rät der Effizienzexperte Jürgen Kurz. Zusätzlich könne das Protokoll über ein E-Mail-Programm mit Terminen verknüpft werden. Ergibt sich im Meeting eine konkrete Aufgabe, bekommt der zuständige Mitarbeiter gleich einen Reminder mit Ablaufdatum. „So geht auch einige Zeit nach der Besprechung nichts unter.“ Darüber hinaus empfiehlt Kurz, Meetings grundsätzlich im Stehen abzuhalten. „Dann dauern die Besprechungen nur halb so lange wie bei einer sitzenden Runde.“

Anruf auf privatem Handy ist unzulässig

Abwerbersuche gehören zum freien Wettbewerb. Finden sie jedoch am Arbeitsplatz statt und schränken den Betriebsablauf ein, sind sie unzulässig. Das gilt auch, wenn Personalvermittler Arbeitnehmer auf ihrem privaten Handy anrufen. Das erklärt der Bund-Verlag in seinem Blog für Betriebsräte unter Bezugnahme auf eine Entscheidung des Oberlandesgerichts Frankfurt (Az.: 6 U 51/18). Im konkreten Fall stritten zwei Firmen für Personalvermittlung über unzulässige Abwerbersuche. Ein Personalberater hatte einen Mitarbeiter des anderen Unternehmens innerhalb von fünf Tagen siebenmal auf dessen privaten Handy zur üblichen Arbeitszeit angerufen und ihm eine Arbeitsstelle angeboten. Er hatte sich bei den Anrufen auch nicht erkundigt, ob sich der Angerufene am Arbeitsplatz befinde. Das ist der Entscheidung des Gerichts zufolge wettbewerbswidriges Verhalten und somit unzulässig.

Aufgaben sollten gebündelt werden

Um im Job entspannter durch den Tag zu kommen, hilft es, Aufgaben gebündelt abzuarbeiten. Darauf weist das Projekt Psychische Gesundheit in der Arbeitswelt (psyGA) hin. Multitasking mache nämlich nicht effektiver, sondern koste eher Zeit. Denn: Wer ständig zwischen Aufgaben hin- und herwechselt, muss sich immer wieder neu eindenken. Zur besseren Arbeitsorganisation sollten Beschäftigte daher möglichst alle Tätigkeiten, die zusammengehören oder ähnlich sind, bündeln und in einem Zug erledigen. Ein Beispiel: Arbeitnehmer können ihre E-Mails sammeln, sich eine bestimmte Zeit am Tag vornehmen und diese dann nacheinander beantworten. Der Vorteil: Man lässt sich auch bei anderen Tätigkeiten nicht von aufpoppenden E-Mails ablenken.

