

الحد من الإجهاد المُصاحب لعقد اجتماعات الفيديو (وقاعة المؤتمرات)

انتشرت ظاهرة عقد الاجتماعات على الإنترنت بين العديد من الأشخاص الذين يعملون عن بُعد في ظل تفشي الوباء الحالي. زاد عدد مستخدمي تطبيق Zoom، أحد أكثر المنصات شيوعاً، من 10 مليون مستخدم يومياً في مارس 2020 إلى أكثر من 300 مليون مستخدم يومياً في أبريل 2021.²

إنّ قضاء كل هذا الوقت أمام الشاشة يتسبب في شعور بعض الموظفين بالإرهاق. ومع ذلك، فإن زخم جدول الأعمال في الاجتماعات ظلت مشكلة قائمة لفترة أطول بكثير. لذلك، سواء كنت جالساً أمام الشاشة أو في غرفة اجتماعات، فقد يكون الوقت قد حان لإعادة التفكير في موعد وكيفية ولماذا يتم جدولة تلك الاجتماعات.

ضع في اعتبارك هذه الإحصائيات السريعة:

بعد إنهاء الاجتماع، نحتاج
إلى **25 دقيقة** لاستعادة
تركيزنا.⁴

65%

من العاملين قالوا إن الاجتماعات تمنعهم من
إنجاز أعمالهم.³

17%

من المديرين التنفيذيين صرحوا أن اجتماعاتهم
تستهلك "بشكل عام أوقات المجموعات
والأفراد".³

حسب التقديرات، تتم خسارة

37 مليار دولار أمريكي

سنوياً في الولايات المتحدة وحدها بسبب الاجتماعات غير المثمرة.⁵

إعادة التفكير في الاجتماعات والحاضرين

إذا كنت تفكر في تحديد موعد لاجتماع أو تمت دعوتك لحضور اجتماع، فابدأ بطرح الأسئلة التالية على نفسك:⁶

• هل الاجتماع ضروري؟

- هل يمكن الأطلاع على المواد من خلال إرسالها على البريد الإلكتروني بدلاً من حضور الاجتماع؟
- هل الاجتماع شخصيًا أو بالفيديو ضروري، أم أن إجراء مكالمة هاتفية سريعة ستفي بالغرض؟

• من الذي يتعين عليه حقًا حضور الاجتماع؟

- هل يمكنك الاحتفاظ بقائمة الحضور عند الحد الأقصى الموصى به من 6 إلى 8؟
- هل يمكنك (أو غيرك) قراءة ملخص الاجتماع بدلاً من حضور الاجتماع؟

• كم من الوقت يكفي لعقد اجتماع؟

- هل من الممكن أن تكون مدة الاجتماع 20 دقيقة بدلاً من 30 دقيقة؟ هل من الممكن أن تكون مدة الاجتماع 40 دقيقة بدلاً من ساعة؟

الاستفادة القصوى من الاجتماعات

جرب اتباع هذه النصائح للاستفادة من وقت الاجتماع إذا كان ضروريًا حضورك.

حدد أهدافك بوضوح أبلغ الحضور مبكرًا عن سبب تحديد موعد للاجتماع. قد يتمثل الغرض في جمع الأفكار أو تعيين المهام أو مراجعة من حالة المشروع أو تحقيق هدف آخر. أخبر الحاضرين أيضًا عن الأعمال المسبقة المتوقعة، حتى يكون الجميع على استعداد لمناقشتها.⁷

ضع جدول أعمال. يمكن أن يساعد وضع جدول الأعمال مبكرًا المجموعة على الاستمرار في تنفيذ المهام الموكلة لها. تأكد أيضًا من وجود منسق معروف للاجتماع يمكنه المساعدة في الحفاظ على سير الاجتماع بسلاسة. قد يسهم هذا الأمر في ألا يسيطر أحد الأفراد على المناقشات الدائرة في الاجتماع.⁸

حافظ على أن يبدأ الاجتماع وينتهي في الوقت المحدد. لا يُعد انتظار أحد الحضور الذي يتأخر عن حضور الاجتماع مجرد إضاعة للوقت؛ بل أيضًا يجعل للأشخاص الآخرين إحساس أن وقتهم ليس ذا قيمة.⁸ يجب الحرص على إنهاء الاجتماع في الوقت المحدد. إذا تجاوز اجتماعك الوقت المخصص له، فقد تجعل الحاضرين يتأخرون عن اجتماعهم التالي ومن ثم تُسبب إزعاجًا للآخرين. بل الأفضل من ذلك أن تقوم بإنهاء الاجتماع مبكرًا، إن أمكن. يحتاج الأشخاص للدخول إلى المرحاض، أو تناول كوب من الماء أو ببساطة تصفية أذهانهم بين المهام.⁹

ادعُ الأشخاص المناسبين. إزاء ارتفاع معدلات الاكتئاب والقلق، من الأهمية بمكان ألا نتقل كاهل أحد الأشخاص.³ إذا كنت تدعو أشخاصًا لا حاجة لوجودهم في الاجتماع، فمن المحتمل أنهم يقومون بمهام متعددة. قد يضعف رؤية الآخرين على هواتفهم من معنويات الفريق³ يمكن أيضًا أن يضيع الوقت إذا كرر الأشخاص كلامهم لأن هناك شخصًا ما لم يستمع لما قالوه جيدًا.¹⁰ يُوصي بعض مخططي الاجتماعات باتباع قاعدة "عدم استعمال أي تقنية" لمساعدة الأشخاص على الحفاظ على تركيزهم.¹⁰

حدد ما إذا كان سيتم تشغيل الكاميرات للاجتماعات الافتراضية. حدد توقعاتك مسبقًا، بما في ذلك ما إذا كنت تتوقع تشغيل الكاميرات لمكالمات الفيديو.² يجب بعض الأشخاص استخدام الفيديو حتى يحافظوا على تركيزهم والتعرف على تعبيرات الآخرين. في حين يشعر الآخرون بالتوتر عند التعرض لانقطاعات في الخلفية مثل الأطفال والكلاب. أيضًا، قد تكمن هناك صعوبة في اجتماعات الفيديو نظرًا لعدم وجود اتصال مباشر بالعين. قد ينتاب الأشخاص قلقًا بشأن مظهرهم أو يتساءلون عما إذا كان الآخرون ينتبهون.²

انتبه إلى التوقيت — وأيام عدم عقد الاجتماعات بالنسبة للفرق الدولية التي تحتاج إلى العمل حسب التوقيتات الزمنية للمناطق في العالم، يمكن أن تؤدي الاجتماعات في الصباح الباكر أو المساء إلى مقاطعة الأوقات التي يقضونها مع العائلة أو الأوقات الشخصية³ تذكر أيضًا أن ملايين الأشخاص أثقل كاهلهم بتقديم المزيد من الرعاية أثناء تفشي الوباء. أصبحت الجداول الزمنية المرنة أكثر أهمية، والاجتماعات تجعلها صعبة.¹¹ تحاول بعض الشركات مساعدة الموظفين في الحصول على الوقت الذي يحتاجون إليه للتركيز على المشاريع من خلال تحديد أيام لعدم عقد اجتماعات. غالبًا ما تختار الشركات أيام الأربعاء أو الجمعة. حتى أن المسؤولين التنفيذيين في Google قرروا عدم عقد اجتماعات في أسابيع معينة في شركتهم.¹²

إزاء اعتبار الاجتماعات دائمًا جزءًا من يوم العمل للعديد من الأشخاص، فلا يجب أن تكون مضيعة للوقت. تمهل وفكر للحظات عما إذا اجتماعك المزعم عقده حسبما هو محدد ضروريًا ويجب حضوره. أو، إذا كنت تفكر في عقد اجتماع للآخرين، فاسأل نفسك نفس السؤال. وإذا كان الاجتماع ضروريًا، ففكر في كيفية تحقيق أقصى استفادة من وقت الجميع.

1. Harvard Business Review. Beyond burned out. hbr.org/2021/02/beyond-burned-out. Last reviewed February 10, 2021. Accessed April 27, 2021.
2. Business News Daily. Tips on how to avoid "Zoom burnout." businessnewsdaily.com/15728-zoom-burnout.html. Last reviewed June 3, 2020. Accessed April 27, 2021.
3. Harvard Business Review. Stop the meeting madness. hbr.org/2017/07/stop-the-meeting-madness. Last reviewed July–August 2017. Accessed April 27, 2021.
4. Entrepreneur. 12 common workplace distractions and how you can stay focused anyway. entrepreneur.com/article/330196. Accessed April 27, 2021.
5. Business Insider. \$37 billion [is] lost every year on these 12 meeting mistakes. businessinsider.com/37-billion-is-lost-every-year-on-these-meeting-mistakes-2014-4. Last reviewed June 6, 2019. Accessed April 27, 2021.
6. Forbes. The 30 minutes challenge — How to reduce your meeting time. forbes.com/sites/lucianapaulise/2020/06/16/the-30-minutes-challengehow-to-reduce-your-meeting-time/?sh=41dedbba377d. Last reviewed June 16, 2020. Accessed April 27, 2021.
7. Slack. 6 types of team meetings you need (and 3 you don't). slack.com/blog/productivity/team-meetings-you-need-and-dont-need. Last reviewed October 31, 2018. Accessed April 27, 2021.
8. American Psychological Association. Stop wasting time: Keys to great meetings. apa.org/monitor/2016/12/great-meetings. Last reviewed December 2016. Accessed April 27, 2021.
9. The Economist. How to stop wasting your time — and everyone else's — in meetings. exeed.economist.com/blog/industry-trends/how-stop-wasting-your-time-and-everyone-elses-meetings. Accessed April 27, 2021.
10. American Psychological Association. Videoconferences more exhausting when participants don't feel group belonging. apa.org/news/press/releases/2021/04/videoconferences-fatigue. Last reviewed April 19, 2021. Accessed April 27, 2021.
11. Fortune. To beat Zoom fatigue, your workplace needs fewer meetings and more data. fortune.com/2021/02/08/zoom-fatigue-fewer-meetings-data-analytics-leadership-advice/. Last reviewed February 8, 2021. Accessed April 27, 2021.
12. Inc. Google's 3-word plan to help employees avoid burnout is so simple you should steal it. inc.com/jason-aten/googles-3-word-plan-to-help-employees-avoid-burnout-is-so-simple-you-should-steal-it.html. Last reviewed November 17, 2020. Accessed April 27, 2021.

ينبغي ألا يُستخدم هذا البرنامج لتلبية احتياجات حالات الطوارئ أو الرعاية العاجلة. في حالة الطوارئ، اتصل برقم 911 إذا كنت في الولايات المتحدة، أو برقم هاتف خدمة الطوارئ المحلية إذا كنت خارج الولايات المتحدة أو اذهب إلى أقرب قسم خاص بالحوادث أو الطوارئ. لا يحل هذا البرنامج محل رعاية الطبيب أو الرعاية المتخصصة. ونظرًا لاحتمال وجود تضارب في المصالح، لن نُقدّم الاستشارات القانونية في القضايا التي قد تتطوّر على اتخاذ إجراءات قانونية ضد Optum أو الشركات التابعة لها، أو أي كيان يتلقى المتصل من خلاله هذه الخدمات مباشرة أو بطريقة غير مباشرة (على سبيل المثال، صاحب العمل أو الخطة الصحية). هذا البرنامج وجميع مكوناته، على الأخص الخدمات المقدمة لأفراد الأسرة بعمر أقل من 16 عامًا، قد لا يكون متاحًا في جميع المواقع وتخضع للتغيير دون إخطار مسبق. قد تختلف الخبرة و/أو المستويات التعليمية لموارد برنامج Employee Assistance بناءً على متطلبات العقد أو متطلبات الدولة التشريعية. يجوز تطبيق استثناءات وحدود التغطية.

Optum® هي علامة تجارية مسجلة لشركة Optum, Inc. في الولايات المتحدة وغيرها من الولايات القضائية. جميع العلامات التجارية أو أسماء المنتجات الأخرى هي علامات تجارية مسجلة أو علامات مسجلة لمالكية أصحابها المعنيين. Optum هي رب عمل يؤمن بنكافؤ الفرص.