

## Bekämpfung von Erschöpfung durch Video- oder Präsenzkonferenzen



Während der Pandemie arbeiten viele Menschen im Homeoffice und Online-Meetings sind an der Tagesordnung. Die Zahl der täglichen Nutzer von Zoom, einer der am häufigsten genutzten Plattformen, ist von 10 Millionen im März 2020<sup>1</sup> auf mehr als 300 Millionen im April 2021 gestiegen.<sup>2</sup>

Durch diese vermehrte Bildschirmzeit fühlen sich manche Menschen ausgebrannt. Das Problem mit zu vielen Meetings besteht jedoch schon länger. Egal, ob es sich um Video- oder Präsenzkonferenzen handelt, es ist möglicherweise an der Zeit, Termin, Ablauf und Gründe für die Einberufung von Meetings zu überdenken.

Schauen Sie sich folgende Kurzstatistiken an:

### 17 %

von Führungskräften erklären, dass Meetings „**im Allgemeinen eine produktive** Nutzung der Gruppen- und Mitarbeiterzeit ist.“<sup>3</sup>

### 65 %

von Arbeitnehmern erklären, dass **Meetings sie von der Erledigung ihrer Arbeit abhalten.**<sup>3</sup>

Nach einem Meeting dauert es **25 Minuten**, bis wir uns wieder konzentrieren können.<sup>4</sup>

Allein in den USA beziffern Unternehmen die **jährlichen Verluste** infolge unproduktiver Meetings auf

## 37 MILLIARDEN USD<sup>5</sup>

## Besprechungen und Teilnehmer überdenken

Wenn Sie die Einberufung eines Meetings planen oder zu einer Besprechung eingeladen wurden, stellen Sie sich zunächst folgende Fragen:<sup>6</sup>

- **Ist diese Besprechung wirklich notwendig?**
  - Könnte das Anliegen auch durch Senden einer E-Mail geklärt werden?
  - Ist eine Präsenz oder Videokonferenz wirklich notwendig, oder wäre ein kurzer Anruf ausreichend?
- **Wer muss unbedingt daran teilnehmen?**
  - Können Sie die Teilnehmerzahl auf die empfohlenen 6–8 Personen beschränken?
  - Könnten Sie (oder andere) stattdessen nicht einfach einen zusammenfassenden Bericht der Besprechung lesen?
- **Wie lange sollte die Besprechung dauern?**
  - Würden 20 Minuten anstatt 30 Minuten ausreichen? Wären 40 Minuten anstatt einer Stunde ausreichend?

## Besprechungen besser gestalten

Sobald Sie entschieden haben, dass eine Besprechung notwendig ist, können Ihnen folgende Tipps helfen, die anberaumte Zeit optimal zu nutzen.

**Setzen Sie klare Ziele.** Informieren Sie die Teilnehmer rechtzeitig darüber, warum die Besprechung angesetzt wurde. Es kann sich beispielsweise um die Sammlung von Ideen, Zuweisung von Aufgaben, Überprüfung eines Projektstatus oder das Erreichen eines anderen Ziels handeln. Teilen Sie den Teilnehmern auch mit, welche Vorarbeiten von ihnen erwartet werden, damit jeder beim Eintreffen vorbereitet ist.<sup>7</sup>

**Erstellen Sie eine Tagesordnung.** Durch die rechtzeitige Erstellung einer Tagesordnung kann sich die Gruppe konzentriert auf die Aufgabe konzentrieren. Setzen Sie auch einen fest zugeordneten Moderator ein, der die Besprechung effizient leitet. Dadurch kann verhindert werden, dass ein Teilnehmer das Gespräch dominiert.<sup>5,8</sup>

**Beginnen und enden sie pünktlich.** Der verspätete Beginn einer Besprechung weil man auf einen Teilnehmer wartet, ist nicht nur Zeitverschwendung, sondern vermittelt den anderen das Gefühl, dass ihre Zeit nicht wertvoll ist.<sup>8</sup> Außerdem sollten Sie das Meeting pünktlich beenden. Wenn sich Ihre Besprechung in die Länge zieht, verpassen die Teilnehmer ggf. ihr nächstes Meeting und Sie bereiten ihnen möglicherweise Unannehmlichkeiten. Noch besser wäre es, wenn Sie die Besprechung frühzeitig beenden könnten. Mitarbeiter brauchen eine „Verschnaufpause“, um etwas zu trinken oder ihre Gedanken zu befreien.<sup>9</sup>

**Laden Sie die richtigen Mitarbeiter ein.** In einer Zeit hoher Depressionsraten und Ängste müssen wir unbedingt darauf achten, dass wir eine Person nicht überlasten.<sup>3</sup> Wenn Sie Mitarbeiter einladen, die ihrer eigenen Ansicht nach nicht an der Besprechung teilnehmen sollten, werden sich diese wahrscheinlich gezwungen fühlen, mehrere Dinge gleichzeitig zu tun. Anderen beim Telefonieren zusehen, kann den Teamgeist beeinträchtigen.<sup>3</sup> Indem Teilnehmer das Gesagte wiederholen müssen, weil jemand nicht zugehört hat, wird unnötig Zeit verschwendet.<sup>10</sup> Einige Besprechungsplaner empfehlen sogar eine „No-Tech-Regel, damit die Teilnehmer nicht abgelenkt werden und konzentriert bleiben.<sup>10</sup>

**Entscheiden Sie, ob während den Videokonferenzen Kameras eingeschaltete werden.** Legen Sie Ihre Erwartungen rechtzeitig fest. Dazu gehört auch, ob Kameras eingeschaltete werden sollten.<sup>2,10</sup> Manche Leute mögen Videokonferenzen, um konzentrierte zu bleiben und den Gesichtsausdruck der anderen zu sehen. Andere finden es belastend, wenn sie durch die von Kindern oder Hunden verursachten Hintergrundgeräusche unterbrochen werden. Videokonferenzen können sich auch als schwierig erwiesen, da kein direkter Augenkontakt stattfindet. Die Teilnehmer machen sich Sorgen über Ihr Aussehen, oder fragen sich, ob die anderen überhaupt zuhören.<sup>2</sup>

## **Achten Sie auf die Wahl geeigneter Zeitspannen und räumen Sie unbedingt besprechungsfreie Tage ein.**

Besprechungen, die früh morgens oder abends festgesetzt sind, können aufgrund der verschiedenen Zeitzonen das Familien- und Privatleben von internationalen Teams beeinträchtigen.<sup>3</sup> Denken Sie auch daran, dass sich Millionen von Menschen während der Pandemie verstärkt um andere kümmern müssen. Flexible Arbeitszeiten haben an Wichtigkeit gewonnen, aber durch konstante Meetings wird das erschwert.<sup>11</sup> Einige Unternehmen versuchen, ihren Mitarbeitern durch festgesetzte besprechungsfreie Tage mehr Zeit für die Konzentration auf ihre laufenden Projekte einzuräumen. Mittwoch und Donnerstag sind die von Unternehmen hierfür bevorzugten Tage. Google hat sogar besprechungsfreie Wochen an seinem Hauptsitz eingeführt.<sup>12</sup>

Besprechungen werden wahrscheinlich immer zum Arbeitstag vieler Menschen gehören. Sie sollten jedoch niemals eine Zeitverschwendung sein. Wenn also das nächste Mal eine Einladung zu einem Besprechungstermin eingeht, überlegen Sie kurz, ob diese wirklich notwendig ist. Auch wenn Sie andere zu einer Besprechung einladen, sollten Sie sich zuerst diese Frage stellen. Wenn die Besprechung wirklich notwendig ist, dann überlegen Sie zuerst, wie Sie die angesetzte Zeit optimal nutzen können, ohne die Zeit der Teilnehmer zu verschwenden.

1. Harvard Business Review. Beyond burned out. [hbr.org/2021/02/beyond-burned-out](https://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](https://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](https://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](https://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](https://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](https://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](https://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](https://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. [execed.economist.com/blog/industry-trends/how-stop-wasting-your-time-and-everyone-elses-meetings](https://execed.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](https://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/](https://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](https://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.

Das Programm ist nicht für die Versorgung in Notfällen gedacht. In den USA rufen Sie in dringenden Fällen die Notrufnummer 911 an. Außerhalb der USA wenden Sie sich bitte an den örtlichen Notruf oder die nächstgelegene Notaufnahme. Das Programm ist kein Ersatz für die Beratung durch einen Arzt oder medizinische Fachkräfte. Wegen möglicher Interessenkonflikte wird in Fragen, die zu rechtllichem Vorgehen gegen Optum, seine Tochtergesellschaften oder gegen Unternehmen führen können, die Anrufer diese Angebote zur Verfügung stellen (z. B. Arbeitgeber oder Krankenversicherer), keine Rechtsberatung angeboten. Das Programm oder bestimmte Bestandteile des Programms, insbesondere Leistungen für Familienmitglieder unter 16 Jahren, sind eventuell nicht an allen Orten verfügbar. Änderungen bleiben vorbehalten. Die Erfahrung und/oder das Bildungsniveau der Employee Assistance Program (Beratungsprogramm für Mitarbeiter) Ressourcen können je nach den Vertragsbedingungen oder landesspezifischen behördliche Anforderungen unterschiedlich sein. Manche Angebote können von der Deckung durch die Versicherung ausgeschlossen sein, oder die Deckung ist nur eingeschränkt.

Optum® ist eine eingetragene Marke von Optum, Inc. in den USA und in anderen Rechtsgebieten. Alle anderen Produktnamen sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Eigentümer. Optum fördert die Chancengleichheit.