

Cómo reducir la fatiga de las reuniones por video (y sala de conferencias)



Ahora que muchas personas trabajan a distancia, las reuniones en línea se han convertido en algo habitual. Zoom, una de las plataformas más comunes, pasó de 10 millones de usuarios diarios en marzo de 2020¹ a más de 300 millones de usuarios diarios en abril de 2021²

Todo ese tiempo frente a la pantalla hace que los empleados se sientan agotados. No obstante, el problema de tener horarios sobrecargados en las reuniones ya existe desde hace bastante tiempo. Por ello, ya sea que esté frente a la pantalla o en una sala de conferencias, es posible que sea momento de reconsiderar cuándo, cómo y por qué se han programado dichas reuniones.

Tenga en cuenta estas breves estadísticas:

17%

de los altos ejecutivos dicen que sus reuniones son “**usos generalmente productivos de tiempo de grupo e individual**”.³

65%

de los trabajadores dijo **que las reuniones les impiden hacer su trabajo**.³

Después de una reunión, necesitamos **25 minutos** para recuperar la concentración.⁴

Un estimado de

USD 37 MIL MILLONES

se **pierden cada año** solo en Estados Unidos debido a reuniones improductivas.⁵

Reconsiderar reuniones y asistentes

Si está pensando en programar una reunión o le han invitado a una, empiece por hacerse estas preguntas:⁶

- **¿Es necesaria la reunión?**

- ¿Podría cubrirse el material enviando un correo electrónico en lugar de la reunión?
- ¿Es necesaria una reunión en persona o por video, o bastaría con una rápida llamada telefónica?

- **¿Quién necesita realmente asistir?**

- ¿Puede mantener la lista de asistentes en el máximo de 6-8 recomendado?
- ¿Podría usted (u otros) limitarse a leer un resumen de la reunión?

- **¿Cuánto tiempo debe durar la reunión?**

- En lugar de 30 minutos, ¿funcionarían 20? En lugar de una hora, ¿podrían ser 40 minutos?

Hacer que las reuniones funcionen mejor

Una vez que haya determinado que una reunión es esencial, intente poner en práctica estos consejos para aprovechar el tiempo al máximo.

Sea claro sobre las metas. Permita que los asistentes sepan con antelación el motivo de la reunión. Podría llevarse a cabo para recopilar ideas, asignar tareas, consultar la situación de un proyecto o alcanzar otro objetivo. Además, informe a los asistentes del trabajo previo que se espera, para que todos lleguen preparados.⁷

Establezca el orden del día. Tener listo el orden del día con antelación puede ayudar al grupo a no desviarse de las tareas programadas. Asimismo, asegúrese de que haya un moderador de la reunión claramente designado, que pueda ayudar a que la reunión avance. Esto puede ayudar a evitar que un asistente domine la conversación.^{5,8}

Comience y finalice la reunión puntualmente. Esperar a que un asistente llegue tarde no solo supone una pérdida de tiempo, sino que también transmite a los demás que su tiempo no es tan valioso.⁸ Además, asegúrese de terminar a tiempo. Si la reunión se extiende, es posible que los asistentes lleguen tarde a la próxima reunión y que esto genere inconvenientes a los demás. Mejor aún, de ser posible, finalícela un poco más temprano. La gente necesita un momento para ir al baño, tomar un vaso de agua o simplemente despejar la mente entre tareas.⁹

Invite a las personas adecuadas. En una época en la que los índices de depresión y ansiedad son elevados, es importante prestar atención a si estamos sobrecargando a alguien.³ Si invitas a personas que no sienten que necesitan estar allí, es probable que hagan varias cosas a la vez. Ver a los demás con sus teléfonos puede reducir la moral del equipo.³ También puede suponer una pérdida de tiempo si las personas tienen que repetir algo porque alguien no estaba escuchando.¹⁰ Algunos planificadores de reuniones recomiendan una regla de “no tecnología” para ayudar a las personas a mantenerse concentradas.¹⁰

Decida si las cámaras estarán encendidas en las reuniones virtuales. Establezca sus expectativas con antelación, incluido si espera que las cámaras estén encendidas en las videollamadas.^{2,10} A algunas personas les gusta utilizar el video para poder mantenerse concentradas y ver las expresiones de los demás. Otras se sienten estresadas cuando tienen que lidiar con interrupciones de fondo como niños o perros. Además, las reuniones pueden tornarse difíciles, ya que no hay contacto visual directo. Las personas pueden preocuparse por su aspecto o preguntarse si los demás les prestan atención.²

Considere los horarios y los días sin reuniones. En el caso de los equipos internacionales que tienen que trabajar en función de los husos horarios, las reuniones a primera hora de la mañana o por la noche pueden interrumpir el tiempo familiar o personal.³ Además, hay que recordar que millones de personas tienen más responsabilidades de cuidado durante la pandemia. Los horarios flexibles se han vuelto más importantes, y las reuniones los dificultan.¹¹ Algunas empresas están tratando de ayudar a los empleados a conseguir el tiempo que necesitan para centrarse en los proyectos instituyendo días sin reuniones. Con frecuencia, las empresas eligen los miércoles o los viernes. Los ejecutivos de Google incluso han instituido algunas semanas sin reuniones en su empresa.¹²

Si bien las reuniones probablemente siempre formen parte del día laboral de muchas personas, estas no tienen por qué ser una pérdida de tiempo. Por ello, la próxima vez que aparezca una invitación en su calendario, tómese un momento para considerar si la reunión es necesaria. O bien, si considera enviar una a los demás, hágase la misma pregunta. Si la reunión es necesaria, piense cómo podría aprovechar al máximo el tiempo de todos.

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-challenge-how-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. exceed.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.

Este programa no debe usarse para necesidades de emergencia ni de atención de urgencia. En caso de emergencia, llame al 911 si está en Estados Unidos o al número de teléfono de los servicios de emergencia locales si se encuentra fuera de Estados Unidos, o acuda al servicio de urgencias más cercano. Este programa no sustituye la atención brindada por un médico o profesional. Debido a un posible conflicto de intereses, no se proporcionará asesoramiento jurídico sobre cuestiones que puedan implicar acciones legales contra Optum o sus filiales, o cualquier entidad a través de la cual la persona que llama recibe estos servicios directa o indirectamente (por ejemplo, el empleador o el plan médico). El programa y todos sus componentes, en particular los servicios a los miembros de la familia que son menores de 16 años, pueden no estar disponibles en todos los centros y están sujetos a cambio sin aviso previo. Los niveles de experiencia o de educación de los recursos del Programa de Asistencia al Empleado pueden variar según los requisitos de contrato o los requisitos reguladores del país. Es posible que se apliquen exclusiones y limitaciones de cobertura.

Optum® es una marca comercial registrada de Optum, Inc. en los Estados Unidos y otras jurisdicciones. Todas las otras marcas o los nombres de productos son marcas comerciales o marcas registradas o de la propiedad de sus respectivos dueños. Optum es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.