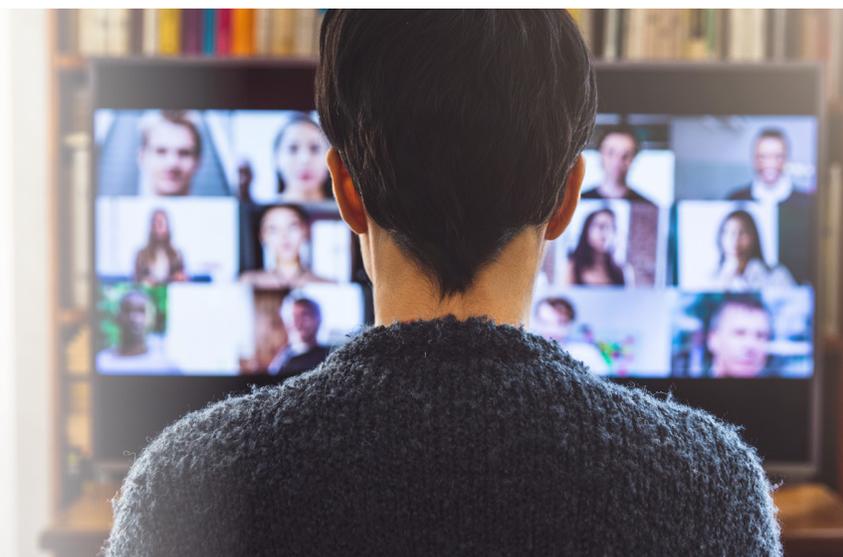


Réduire la fatigue due au temps passé en visioconférence (et dans les salles de réunion)



Avec le grand nombre de personnes qui travaillent chez elles pendant la pandémie, les réunions qui se déroulent en ligne sont devenues chose commune. Zoom, une des plateformes les plus utilisées, est passée de 10 millions d'utilisateurs quotidiens en mars 2020¹ à plus de 300 millions d'utilisateurs quotidiens en avril 2021².

Avec tout ce temps passé devant l'écran, certains employés ressentent un surmenage. Cependant, le problème de réunionite n'est pas nouveau. Donc, que vous soyez devant un écran ou dans une salle de réunion, il est peut-être temps de repenser quand, comment et pourquoi ces réunions ont lieu.

Quelques statistiques :

17 %

des cadres de direction ont déclaré que « **le temps passé à se réunir est, en général, utile du point de vue** collectif et individuel³ ».

65 %

des salariés ont estimé **que les réunions les retardaient dans leur travail**³.

Après une réunion, il nous faut **25 minutes** pour retrouver notre concentration⁴.

On estime que

37 MILLIARDS DE DOLLARS

sont **perdus chaque année** aux États-Unis seuls à cause de réunions improductives⁵.

Repenser les réunions et qui y inviter

Si vous vous apprêtez à organiser une réunion ou si vous avez reçu une invitation à une réunion, posez-vous les questions suivantes ⁶:

- **La réunion est-elle nécessaire ?**

- Au lieu de se réunir, le sujet abordé ne pourrait-il pas être discuté par e-mail ?
- Une réunion en personne ou en visioconférence est-elle nécessaire ou bien un simple coup de téléphone suffirait-il ?

- **Qui a vraiment besoin d'être présent ?**

- Est-il possible de s'en tenir à 6 ou 8 participants maximum, comme il est recommandé ou selon la taille de la salle de réunion ?
- Vous serait-il possible (et pour les autres aussi) de ne lire que la synthèse de la réunion au lieu d'y assister ?

- **Quelle devrait être la durée de la réunion ?**

- Au lieu de 30 minutes, 20 minutes ne suffiraient-elles pas ? Et au lieu d'une heure, 40 minutes ne seraient-elles pas amplement suffisantes ?

Rendre les réunions plus efficaces

Une fois que vous avez décidé que la réunion est essentielle, essayez ces quelques conseils pour tirer profit au maximum du temps passé en réunion.

Soyez précis sur les objectifs. Prévenez les participants de la raison de la réunion. Ce peut-être pour rassembler des idées, assigner des tâches, vérifier la progression d'un projet ou autre chose. De plus, informez les participants qu'ils doivent arriver préparés à la réunion⁷.

Créez un ordre du jour. Établir un ordre du jour, avant la réunion, réduira le hors sujet. Assurez-vous également qu'une personne sera désignée pour faire avancer la réunion si cette dernière se détourne de son objectif. Cela évitera également qu'un seul participant ne monopolise la conversation^{5,8}.

Commencez et finissez à l'heure. Attendre l'arrivée d'un participant qui est en retard, gaspille non seulement le temps des autres participants, mais laisse entendre aussi que leur temps n'est pas aussi précieux que celui du retardataire⁸. De même, assurez-vous de finir à l'heure. Si votre réunion dure plus longtemps que prévu, il se peut que vous mettiez en retard certains des participants qui doivent assister à une réunion après la vôtre et qui, de ce fait, dérangeront les autres. Encore mieux, et si possible, terminez un petit peu plus tôt. Les gens ont besoin d'aller aux toilettes, de boire un peu d'eau ou tout simplement de se vider la tête entre deux tâches⁹.

Invitez les bonnes personnes. En cette période où les taux de dépression et d'anxiété sont élevés, il est important de veiller à ne surcharger personne³. Si vous invitez des participants qui sentent qu'ils n'ont rien à faire à cette réunion, ils seront plus susceptibles de faire autre chose que de vous écouter. Le moral de toute l'équipe risque de souffrir si on remarque que certains consultent leur téléphone³. Cela risque également de faire perdre du temps car les paroles dites devront être répétées pour ceux qui n'écoutaient pas¹⁰. Certains organisateurs de réunion recommandent de faire des réunions où la règle « pas de technologie » est appliquée afin que les participants restent concentrés¹⁰.

Décidez de l'utilisation ou non des caméras durant les visioconférences. À l'avance, décidez si vous désirez utiliser ou non les caméras lors des visioconférences^{2,10}. Certaines personnes aiment utiliser la vidéo car cela leur permet de rester concentrées et d'observer les expressions des autres. D'autres trouvent que son utilisation les stresse à cause des interruptions en arrière-plan (enfants, chiens et autres distractions). En plus, les visioconférences peuvent être pénibles car on ne se regarde pas vraiment dans les yeux. Les gens peuvent se soucier de leur apparence ou se demander si les autres y prêtent attention².

Tenez compte du moment de la journée — et envisagez des journées sans réunions. Pour les équipes à l'international qui jonglent avec les fuseaux horaires, les réunions prévues tôt le matin ou en soirée peuvent empiéter sur le temps réservé à la famille ou pour soi³. Rappelez-vous également que des millions de personnes ont vu leurs responsabilités d'aidants croître durant la pandémie. Les emplois du temps flexibles sont devenus de plus en plus nécessaires, et les réunions compliquent les choses¹¹. Certaines entreprises essaient d'aider les employés à obtenir le temps dont ils ont besoin pour se concentrer sur leurs projets en mettant en place des journées sans réunions. Les jours choisis par les entreprises sont souvent le mercredi ou le vendredi. Les dirigeants de Google ont même instauré des semaines sans réunions¹².

Si les réunions ne sont pas amenées à disparaître de la journée de travail pour de nombreuses personnes, elles ne doivent pas pour autant représenter un gaspillage de temps. Aussi, la prochaine fois que vous voyez un e-mail vous invitant à une réunion, prenez un moment pour décider si elle est vraiment nécessaire. Ou, si vous envisagez d'envoyer un e-mail pour organiser une réunion, posez-vous la même question. Et, si la réunion est nécessaire, réfléchissez à la manière dont vous pouvez utiliser le temps de tous le plus efficacement possible.

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. 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. 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.

Ce programme ne doit pas être utilisé en cas d'urgence ou de besoins de soins urgents. En cas d'urgence, appelez le 911 si vous résidez aux États-Unis et si vous résidez en dehors des États-Unis, appelez le numéro des urgences ou rendez-vous au service des urgences. Ce programme ne se substitue pas aux soins d'un médecin ou d'un professionnel de soins de santé. En raison de la possibilité d'un conflit d'intérêts, aucun conseil juridique ne sera offert concernant les problèmes impliquant des poursuites judiciaires contre Optum ou ses affiliés ou toute entité par lequel le correspondant bénéficie de ces services directement ou indirectement (p. ex., l'employeur ou le régime d'assurance-maladie). Ce programme et tous ses éléments connexes, en particulier les services aux membres de la famille de moins de 16 ans, peuvent ne pas être disponibles partout et peuvent changer sans préavis. Le niveau d'expérience et/ou d'éducation des consultants faisant partie du Programme d'aide aux employés peut varier selon les termes du contrat ou les exigences réglementaires des pays. Des exclusions et limitations de couverture peuvent s'appliquer.

Optum® est une marque déposée d'Optum, Inc. aux États-Unis et dans d'autres juridictions. Tous les autres noms de produit ou marques sont des marques de commerce ou des marques déposées qui appartiennent à leurs détenteurs respectifs. Optum est un employeur offrant l'égalité d'accès à l'emploi.