

Ridurre il senso di esaurimento dovuto alle riunioni video (e alla sala conferenze)



Poiché molte persone, durante la pandemia, lavorano in remoto, le riunioni online sono diventate un fenomeno comune. "Zoom", una delle piattaforme di comunicazione video più diffuse, è passato da dieci milioni di utenti quotidiani (stime di marzo 2020)¹ a più di trecento milioni di utenti quotidiani (stime di aprile 2021).²

Trovarsi tutto questo tempo sullo schermo sta provocando un senso di esaurimento in alcuni dipendenti. Tuttavia, il problema di una pianificazione eccessiva di riunioni esiste da molto più tempo. Per cui, stia tu sullo schermo o ti trovi in sala conferenze, potrebbe essere il momento giusto per ripensare meglio a quando, come e perché pianificare tali riunioni.

Considera queste statistiche semplici e sintetiche:

Il 17%

dei quadri dirigenziali più alti sostiene che le riunioni sono "di regola degli impieghi produttivi del tempo collettivo ed individuale".³

Il 65%

dei dipendenti sostiene che le riunioni impediscono una pronta realizzazione delle mansioni operative.³

Dopo una riunione, abbiamo bisogno di **25 minuti** per concentrarci di nuovo sulle nostre mansioni.⁴

È stato stimato che

37 MILIARDI DI DOLLARI

vengono persi ogni anno negli Stati Uniti esclusivamente a causa di riunioni improduttive.⁵

Ripensare il senso delle riunioni e di chi vi partecipa

Se stai pensando di pianificare una riunione o sei stato invitato a presenziarne una, comincia col porti queste domande:⁶

- **La riunione è necessaria?**

- Il materiale potrebbe essere adeguatamente contemplato limitandoci all'invio di una semplice e-mail?
- Una riunione di persona o in video è veramente necessaria? Oppure sarebbe sufficiente una veloce conversazione telefonica?

- **Chi ha veramente bisogno di essere presente?**

- Riesci a limitare la lista dei partecipanti al massimo consigliato (6-8 persone)?
- Sarebbe possibile per te (o per altri) leggere semplicemente un resoconto conciso della riunione?

- **Quanto tempo dovrebbe durare la riunione?**

- Invece di 30 minuti, 20 minuti possono dare il risultato sperato? Invece di un'ora, potrebbero darlo 40 minuti?

Fare in maniera che le riunioni siano più efficaci

Una volta aver deciso che una riunione è essenziale, prova questi consigli pratici per ottenere risultati ottimali.

Sii chiaro sugli scopi. Fai che i partecipanti sappiano in anticipo il motivo per cui è stata indetta la riunione. Potrebbe trattarsi di richiedere delle idee, assegnare dei compiti, verificare lo stato di un progetto o altro. Inoltre, comunica ai partecipanti il lavoro preliminare richiesto, affinché tutti si presentino già preparati.⁷

Crea un programma. Con un programma stilato in anticipo è più semplice aiutare il gruppo a focalizzarsi sul problema trattato. Inoltre, assicurati che la riunione abbia un facilitatore comprensibile che possa garantirne la dinamicità. Tale accorgimento annulla il rischio che un solo partecipante possa prevalere nella conversazione.^{5,8}

Comincia e termina con puntualità. Attendere un partecipante in ritardo non solo ti fa perdere tempo... ma suggerisce anche agli altri che il loro, di tempo, non è poi così importante.⁸ Inoltre, assicurati di terminare all'orario prestabilito. Se la riunione dura più del dovuto, potresti costringere alcuni partecipanti a ritardare agli ulteriori appuntamenti che li attendono e creare disagi agli altri. Ancora meglio sarebbe concludere un po' prima, se possibile. La gente ha bisogno di un momento per andare al bagno, bere un bicchier d'acqua o rischiararsi le idee tra un compito e l'altro.⁹

Invita le persone giuste. In un periodo quando i livelli di depressione ed ansia sono alti, è importante chiederci seriamente se stiamo sovraccaricando qualcuno.³ Se inviti persone che, sinceramente, non ritengono la propria presenza necessaria, quasi certamente le stai costringendo a combinare più compiti. Vedere altri per telefono può ridurre il morale del team.³ Può essere anche una perdita di tempo costringere qualcuno a ripetere quanto detto, solo perché altri non stavano ascoltando.¹⁰ Alcuni pianificatori di riunioni raccomandano un protocollo che escluda la presenza di dispositivi mobili per permettere ai partecipanti di restare focalizzati sulle questioni affrontate.¹⁰

Per le riunioni virtuali, decidi se le videocamere debbano essere accese oppure no. Comunica in anticipo le condizioni di presenza, inclusa l'eventuale necessità di tenere accesa la videocamera durante la chiamata.^{2,10} Ad alcune persone piace usare la videocamera, poiché così riescono a focalizzarsi meglio e a vedere le espressioni dei restanti partecipanti. Altre, invece, trovano stressante il dover gestire le interruzioni di sfondo (ad esempio, cani e bambini). Inoltre, le riunioni video possono essere dure da sostenere, poiché non c'è un contatto visivo diretto. A parte questo, alcuni possono sentirsi a disagio per il proprio aspetto oppure dubitare che gli altri stiano prestando realmente attenzione.²

Prendi in considerazione la tempistica e i giorni in cui non possono essere condotte riunioni. Per i team internazionali che si trovano costretti ad operare in diversi fusi orari, le riunioni svolte la mattina presto o di sera possono interrompere la vita familiare o personale del dipendente.³ Inoltre, ricorda che, durante la pandemia, milioni di persone hanno visto crescere il numero di doveri nei confronti dei propri cari ammalati. È cresciuta, quindi, anche l'importanza di pianificazioni più flessibili, ma tale importanza viene messa seriamente in discussione dalle riunioni.¹¹ Alcune compagnie, stabilendo dei giorni in cui non sia consentito tenere riunioni, stanno cercando di aiutare i dipendenti ad avere il tempo necessario per concentrarsi sui propri progetti lavorativi. Le compagnie in questione spesso scelgono mercoledì o venerdì, a tal riguardo. I dirigenti di Google hanno persino istituito delle intere settimane in cui le riunioni sono interdette!¹²

Sebbene le riunioni, quasi certamente, resteranno una parte imprescindibile della giornata lavorativa di molte persone, non devono tuttavia costituire una perdita di tempo. Di conseguenza, la prossima volta in cui si avvicini il termine di una riunione sul tuo calendario, considera un attimo se questa specifica riunione sia necessaria. Oppure, se stai valutando di inviarne una notifica ad altri, poniti la medesima domanda. Se la risposta è positiva, pensa a come organizzare tale riunione in maniera da valorizzare al massimo il tempo di ogni partecipante.

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.

Questo programma non dovrebbe essere usato per necessità di assistenza gravi od urgenti. In caso di emergenza, chiama il 911 (se ti trovi negli Stati Uniti) oppure il numero telefonico dei servizi di assistenza locali (oltre i confini degli Stati Uniti), o ancora, rivolgiti al Pronto Soccorso più vicino. Il presente programma non intende sostituire le cure offerte da un dottore o da uno specialista del settore. A causa di un potenziale conflitto di interessi, non verrà fornita consulenza legale sulle questioni che potrebbero implicare azioni legali contro Optum o i suoi affiliati o qualsiasi entità tramite cui l'utente riceve i presenti servizi direttamente o indirettamente (ad esempio, in qualità di dipendente o come piano sanitario). Il presente programma e tutte le sue componenti, in particolari i servizi ai membri di famiglia la cui età sia inferiore ai 16 anni, potrebbero non essere disponibili in tutte le località e sono soggetti a modifiche senza comunicazioni preventive. I livelli di esperienza e/o istruzione delle risorse del Programma di Assistenza al Dipendente (EAP) potrebbero variare in base ai requisiti di contratto o a quelli regolatori di un paese specifico. Potrebbero essere applicate delle esclusioni e limitazioni di copertura.

Optum® è un marchio commerciale registrato di Optum, Inc. negli Stati Uniti e in altre giurisdizioni. Tutti le altre marche e denominazioni sono marchi commerciali o marchi registrati appartenenti ai rispettivi proprietari. Optum è un datore di lavoro che offre pari opportunità.