

Mengurangkan keletihan mesyuarat melalui video (dan bilik persidangan)



Begitu ramai orang bekerja secara jarak jauh semasa pandemic ini, mesyuarat secara dalam talian menjadi perkara biasa. Zoom, salah satu platform yang paling biasa, melonjak dari 10 juta pengguna harian pada bulan Mac 2020¹ kepada lebih daripada 300 juta pengguna harian pada bulan April 2021.²

Masa yang dihabiskan di hadapan skrin menyebabkan sebilangan pekerja merasa kelesuan. Namun masalah jadual mesyuarat yang terlalu banyak sudah lama berlaku. Oleh itu, sama ada anda berada di atas talian atau di bilik persidangan, mungkin sudah waktunya untuk memikirkan semula bila, bagaimana dan mengapa mesyuarat tersebut dijadualkan.

Pertimbangkan statistik pendek ini:

17%

eksekutif kanan mengatakan bahawa mesyuarat mereka adalah "**umumnya penggunaan produktif** masa berkumpulan dan individu."³

65%

pekerja mengatakan **mesyuarat menghalangi mereka untuk menyelesaikan tugas mereka.**³

Selepas mesyuarat, kita memerlukan **25 minit** untuk mendapatkan kembali tumpuan kita.⁴

Dianggarkan

\$ 37 BILION

hilang setiap tahun di AS sahaja kerana mesyuarat yang tidak produktif.⁵

Memikirkan semula mesyuarat dan mereka yang hadir

Sekiranya anda ingin menjadualkan mesyuarat atau dijemput untuk menghadirinya, mulakan dengan bertanya kepada diri sendiri soalan-soalan berikut:⁶

- **Adakah perjumpaan itu perlu?**
 - Bolehkah perkara tersebut disampaikan dengan menghantar e-mel?
 - Adakah mesyuarat secara langsung atau video diperlukan, atau cukup sekadar satu panggilan telefon?
- **Siapa yang benar-benar perlu hadir?**
 - Bolehkah anda mengekalkan senarai hadirin kepada maksima 6-8 seperti yang disyorkan?
 - Bolehkah anda (atau yang lain) membaca ringkasan mesyuarat sahaja?
- **Berapa lamakah perjumpaan itu diperlukan?**
 - Daripada 30 minit, adakah ia boleh dilakukan dalam 20 minit? Daripada satu jam, adakah ia boleh dilakukan dalam masa 40 minit?

Menjadikan mesyuarat berfungsi dengan lebih baik

Setelah anda memutuskan bahawa mesyuarat diperlukan, cubalah petua-petua ini untuk memanfaatkan masa.

Jelas mengenai matlamat. Beri tahu para hadirin terlebih dahulu mengapa mesyuarat telah ditetapkan. Ini mungkin untuk mengumpulkan idea, memberikan tugas, memeriksa status projek atau mencapai tujuan lain. Juga, beritahu hadirin apa kerja yang diharapkan, agar mereka hadir dengan bersedia.⁷

Buat agenda. Menyusun agenda terlebih dahulu dapat membantu kumpulan fokus pada tugas. Juga, pastikan ada fasilitator perjumpaan khusus yang dapat membantu memastikan mesyuarat bergerak. Ini dapat membantu mengelakkan hanya seorang peserta menguasai perbualan.^{5,8}

Mulakan dan berakhir tepat pada waktunya. Menunggu hadirin yang lewat bukan hanya membuang masa; ini juga menyampaikan kepada orang lain bahawa waktu mereka tidak begitu berharga.⁸ Juga, pastikan untuk berakhir tepat pada masanya. Sekiranya mesyuarat anda memakan masa, anda mungkin membuat para hadirin terlambat untuk mesyuarat mereka yang seterusnya dan menyusahkan orang lain. Lebih baik lagi, tamatkan awal sedikit jika boleh. Mereka memerlukan masa untuk menggunakan tandas, meminum segelas air atau membersihkan fikiran mereka di antara tugas.⁹

Jemput orang yang tepat. Pada masa ketika kadar kemurungan dan kegelisahan tinggi, penting untuk memperhatikan sama ada kita membebani seseorang.³ Sekiranya anda mengundang orang yang tidak merasa mereka perlu berada di sana, mereka berkemungkinan melakukan tugas yang lain semasa mesyuarat. Melihat orang lain menggunakan telefon dapat menurunkan semangat pasukan.³ Ini juga boleh membuang masa jika seseorang perlu mengulangi diri mereka sendiri kerana ada yang tidak mendengar.¹⁰ Beberapa perancang mesyuarat mengesyorkan peraturan "tiada alat teknologi" untuk membantu mereka kekal fokus.¹⁰

Tentukan sama ada kamera akan dihidupkan untuk mesyuarat maya. Tetapkan jangkaan anda lebih awal, termasuk sama ada anda mengharapkan kamera aktif untuk panggilan video.^{2,10} Sebilangan orang suka menggunakan video agar mereka kekal fokus dan melihat ekspresi orang lain. Ada yang merasa tertekan ketika mereka menghadapi gangguan latar belakang seperti kanak-kanak dan anjing. Juga, mesyuarat melalui video boleh menjadi sukar kerana tidak ada hubungan mata secara langsung. Orang mungkin bimbang tentang penampilan mereka atau tertanya-tanya apakah orang lain memberikan tumpuan.²

Pertimbangkan masa — dan hari tanpa mesyuarat. Bagi pasukan antarabangsa yang perlu bekerja di zon waktu berbeza, mesyuarat pada waktu pagi atau petang boleh mengganggu waktu keluarga atau peribadi.³ Juga, ingat bahawa berjuta-juta orang telah meningkatkan tanggungjawab penjagaana semasa pandemic ini. Jadual yang fleksibel menjadi lebih penting, dan mesyuarat menjadikannya sukar.¹¹ Sebilangan syarikat berusaha untuk membantu pekerja mendapatkan masa yang mereka perlukan untuk menumpukan perhatian pada projek dengan memulakan hari tanpa mesyuarat. Syarikat sering memilih hari Rabu atau Jumaat. Eksekutif Google bahkan telah mengadakan beberapa minggu tanpa mesyuarat di syarikat mereka.¹²

Walaupun mesyuarat berkemungkinan menjadi sebahagian daripada hari kerja bagi kebanyakan orang, ianya tidak perlu membuang masa. Oleh itu, apabila jemputan mesyuarat muncul di kalendar anda, luangkan masa untuk mempertimbangkan sama ada ianya perlu. Atau, jika anda mempertimbangkan untuk menghantarnya kepada orang lain, tanyakan pada diri anda soalan yang sama. Sekiranya mesyuarat itu perlu, fikirkan bagaimana anda dapat memanfaatkan masa semua orang dengan sebaik-baiknya.

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.

Program ini tidak harus digunakan untuk kecemasan atau keperluan penjagaan segera. Jika dalam kecemasan, hubungi 911 jika anda berada di Amerika Syarikat atau nombor telefon perkhidmatan kecemasan tempatan jika anda berada di luar Amerika Syarikat, atau pergi ke jabatan kecemasan dan kecemasan yang berdekatan. Program ini bukanlah pengganti untuk rawatan doktor atau profesional. Oleh kerana terdapat potensi konflik kepentingan, perundangan undang-undang tidak akan disediakan bagi isu yang mungkin melibatkan tindakan undang-undang terhadap Optum atau sekutunya, atau sebarang entiti di mana pemanggil sedang menerima perkhidmatan ini secara langsung (contohnya, pelan majikan atau kesihatan). Program ini dan semua komponennya, khususnya perkhidmatan kepada ahli keluarga di bawah umur 16 tahun, mungkin tidak tersedia di semua lokasi dan tertakluk pada perubahan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu. Pengalaman dan/atau tahap pendidikan sumber Program Bantuan Pekerja (EAP) mungkin berbeza berdasarkan keperluan kontrak atau keperluan peraturan negara. Pengehadan dan pengecualian perlindungan boleh dikenakan.

Optum® adalah tanda dagang berdaftar Optum, Inc. di A.S dan kawasan yang lain. Semua jenama atau nama produk lain adalah tanda dagangan atau tanda berdaftar harta milikan persendirian pemilik masing-masing. Optum adalah majikan peluang sama rata.