

## Reduser tretthet i videomøter (og konferanserom)



Med mange mennesker som nå jobber eksternt, har nettmøter blitt vanlig. Zoom, en av de vanligste plattformene, hoppet fra 10 millioner daglige brukere i mars 2020<sup>1</sup> til mer enn 300 millioner daglige brukere i april 2021.<sup>2</sup>

All den tiden med skjermbruk får noen ansatte til å føle seg utbrent. Likevel har problemet med å planlegge for mange møter eksistert mye lenger. Så enten du ser på skjermen eller i et konferanserom, kan det være på tide å revurdere når, hvordan og hvorfor disse møtene blir planlagt.

### Vurder disse raske statistikkene:

# 17 %

avtopplederne sa at møtene deres er "**generelt produktiv** bruk av gruppe- og individuell tid."<sup>3</sup>

# 65 %

av arbeiderne sa at **møter hindrer dem i å få arbeidet gjort.**<sup>3</sup>

Etter et møte trenger vi **25 minutter** for å få konsentrasjonen tilbake.<sup>4</sup>

Anslagsvis

# 37 milliarder dollar

går **tapt hvert år** i USA alene på grunn av uproduktive møter.<sup>5</sup>

## Tenke nytt om møter og deltakere

Hvis du tenker på å planlegge et møte eller ble invitert til et, kan du begynne med å stille deg selv disse spørsmålene:<sup>6</sup>

- **Er møtet nødvendig?**

- Kan materialet dekkes ved å sende ut en e-post i stedet?
- Er et personlig møte eller videomøte nødvendig, eller vil en rask telefonsamtale være tilstrekkelig?

- **Hvem trenger egentlig å delta?**

- Kan du holde deltakerlisten til maksimalt 6–8 anbefalt?
- Kunne du (eller andre) bare leste et sammendrag av møtet i stedet?

- **Hvor lenge må møtet vare?**

- I stedet for 30 minutter, ville 20 fungere? I stedet for en time, ville 40 minutter fungere?

## Få møter til å fungere bedre

Når du har bestemt deg for at et møte er viktig, kan du prøve disse tipsene for å få mest mulig ut av tiden.

**Vær tydelig på målene.** La deltakerne få vite på forhånd hvorfor møtet er fastsatt. Det kan være å samle ideer, tildele oppgaver, sjekke inn på et prosjekts status eller oppnå et annet mål. Fortell også deltakerne hvilket forarbeid som forventes, slik at alle kommer forberedt.<sup>7</sup>

**Lag en dagsorden.** Å ha en dagsorden som er satt på forhånd kan hjelpe gruppen med å holde seg til oppgaven. Sørg også for at det er en tydelig møtetilrettelegger som kan hjelpe deg med å holde møtet i gang. Dette kan bidra til å hindre at én deltaker dominerer samtalen.<sup>5,8</sup>

**Start og slutt i tide.** Å vente på en deltaker som er sen til å dukke opp, kaster ikke bare bort tid, det formidler også til andre at tiden deres ikke er like verdifull.<sup>8</sup> Sørg også for å avslutte i tide. Hvis møtet ditt varer lenge, kan det hende du får deltakerne til å komme for sent til neste møte og forstyrre andre. Enda bedre, avslutt litt tidlig når det er mulig. Folk trenger et øyeblikk til å bruke toalettet, ta et glass vann eller bare rense tankene mellom oppgavene.<sup>9</sup>

**Inviter de rette personene.** I en tid da depresjon og angstrater er høye, er det viktig å være oppmerksom på om vi overbelaster noen.<sup>3</sup> Hvis du inviterer folk som ikke føler at de trenger å være der, vil de sannsynligvis multitaske. Å se andre på telefonene sine kan redusere lagmoralen.<sup>3</sup> Det kan også kaste bort tid hvis folk trenger å gjenta seg selv fordi noen ikke lyttet.<sup>10</sup> Noen møteplanleggere anbefaler en «ingen teknologi»-regel for å hjelpe folk med å holde fokus.<sup>10</sup>

**Bestem om kameraer skal være på for virtuelle møter.** Angi forventningene dine på forhånd, inkludert om du forventer at kameraer skal være på for videosamtaler.<sup>2,10</sup> Noen liker å bruke video, slik at de kan holde fokus og se andres uttrykk. Andre synes de er stressende når de har å gjøre med bakgrunnsavbrudd som barn og hunder. Videomøter kan også være tøffe fordi det ikke er direkte øyekontakt. Folk kan bekymre seg for utseendet sitt eller lure på om andre følger med.<sup>2</sup>

**Vurder timingene – og dager uten møter.** For internasjonale team som trenger å jobbe rundt tidssoner, kan møter tidlig om morgenen eller kvelden forstyrre familie eller personlig tid.<sup>3</sup> Husk også at millioner av mennesker har økt omsorgsansvaret under pandemien. Fleksible tidsplaner har blitt viktigere, og møter gjør dem tøffe.<sup>11</sup> Noen selskaper prøver å hjelpe ansatte med å få den tiden de trenger for å fokusere på prosjekter ved å innføre dager uten møter. Bedrifter velger ofte onsdager eller fredager. Google-ledere har til og med innført noen uker uten møter i selskapet deres.<sup>12</sup>

Selv om møter sannsynligvis alltid vil være en del av arbeidsdagen for mange mennesker, trenger de ikke å være bortkastet tid. Så neste gang en invitasjon dukker opp i kalenderen din, ta deg tid til å vurdere om det er nødvendig. Eller, hvis du vurderer å sende en til andre, spør deg selv det samme spørsmålet. Og hvis møtet er nødvendig, tenk på hvordan du kan utnytte alles tid best mulig.

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.

Dette programmet skal ikke brukes til nødhjelp eller ved akutte behov. I en nødsituasjon, ring 911 hvis du er i USA eller det lokale nødnummeret til de lokale nødetatene hvis du er utenfor USA, eller oppsøk nærmeste legevakt. Dette programmet er ikke en erstatning for en lege eller profesjonell omsorg. På grunn av muligheten for en interessekonflikt, vil det ikke bli gitt juridisk konsultasjon om spørsmål som kan innebære rettslige skritt mot Optum eller dets tilknyttede selskaper, eller noen enhet der den som ringer mottar disse tjenestene direkte eller indirekte (f.eks. arbeidsgiver eller helseplan). Dette programmet og alle dets komponenter, spesielt tjenester til familiemedlemmer under 16 år, er kanskje ikke tilgjengelig på alle steder og kan endres uten forvarsel. Erfarings- og/eller utdanningsnivåer for ressurser i hjelpeprogrammet for ansatte kan variere basert på kontraktskrav eller landforskriftsmessige krav. Unntak og begrensninger for dekning kan gjelde.

Optum® er et registrert varemerke for Optum, Inc. i USA og andre jurisdiksjoner. Alle andre merke- eller produktnavn er varemerker eller registrerte merker eller tilhører sine respektive eiere. Optum er en arbeidsgiver som engasjerer seg for like muligheter.

© 2021 Optum, Inc. Alle rettigheter forbeholdt. WF4045877 209975-052021