

## Vermindering van vermoeidheid door videovergaderingen (en vergaderruimtes)



Met veel mensen die nu op afstand werken, zijn online vergaderingen gemeengoed geworden. Zoom, een van de meest gebruikte platforms, steeg van 10 miljoen dagelijkse gebruikers in maart 2020<sup>1</sup> naar meer dan 300 miljoen dagelijkse gebruikers in april 2021.<sup>2</sup>

Door al die tijd op het scherm voelen sommige werknemers zich opgebrand. Maar het probleem van overgeplande vergaderingen bestaat al veel langer. Dus, of u nu op het scherm zit of in een vergaderzaal, het is misschien tijd om opnieuw na te denken over wanneer, hoe en waarom die vergaderingen worden gepland.

**Kijk eens naar deze cijfers:**

### 17%

van de senior executives zegt dat hun vergaderingen “**over het algemeen productief**” zijn voor het gebruik van groeps- en individuele tijd.<sup>3</sup>

### 65%

van de werknemers **zegt dat vergaderingen hen ervan weerhouden hun werk gedaan te krijgen.**<sup>3</sup>

Na een vergadering hebben we **25 minuten** nodig om onze concentratie terug te krijgen.<sup>4</sup>

Een geschatte

## 37 MILJARD DOLLAR

wordt **jaarlijks** alleen al in de VS verloren door onproductieve vergaderingen.<sup>5</sup>

## Denk nog eens na over de vergaderingen

Als u overweegt een vergadering te plannen of er voor een bent uitgenodigd, begin dan met uzelf de volgende vragen te stellen:<sup>6</sup>

- **Is de vergadering noodzakelijk?**
  - Kan de stof worden behandeld door in plaats daarvan een e-mail te sturen?
  - Is een persoonlijke of videovergadering noodzakelijk, of volstaat een snel telefoongesprek?
- **Wie moet er echt aanwezig zijn?**
  - Kunt u de deelnemerslijst tot het aanbevolen maximum van 6–8 beperken?
  - Kunt u (of anderen) een samenvatting van de vergadering voorlezen?
- **Hoe lang moet de vergadering duren?**
  - Zou 20 minuten werken in plaats van 30 minuten? Zou 40 minuten werken in plaats van een uur?

## Vergaderingen beter laten werken

Als u eenmaal hebt besloten dat een vergadering essentieel is, probeer dan deze tips om de tijd optimaal te benutten.

**Wees duidelijk over het resultaat dat u wilt zien.** Laat de deelnemers van tevoren weten waarom de vergadering is belegd. Het kan zijn om ideeën te verzamelen, taken toe te wijzen, de status van een project te bekijken of een ander doel te bereiken. Vertel de deelnemers ook welk voorwerk wordt verwacht, zodat iedereen voorbereid aankomt.<sup>7</sup>

**Maak een eerste actieplan aan.** Een eerste actieplan op voorhand kan de groep helpen om bij de les te blijven. Zorg er ook voor dat er een duidelijke gespreksleider is die de vergadering gaande kan houden. Dit kan helpen voorkomen dat één deelnemer het gesprek domineert.<sup>5,8</sup>

**Start en eindig op tijd.** Wachten op een deelnemer die te laat is verspilt niet alleen tijd; het geeft ook aan anderen aan dat hun tijd niet zo waardevol is.<sup>8</sup> Zorg er ook voor dat u op tijd eindigt. Als uw vergadering lang duurt, zorgt u ervoor dat de deelnemers te laat komen voor hun volgende vergadering en anderen tot last zijn. Nog beter, eindig een beetje eerder als dat mogelijk is. Mensen hebben een moment nodig om naar het toilet te gaan, een glas water te pakken of gewoon even hun hoofd leeg te maken tussen de taken door.<sup>9</sup>

**Nodig de juiste mensen uit.** Kies het juiste doel. In een tijd waarin depressie en angst hoog zijn, is het belangrijk om op te letten of we iemand overbelasten.<sup>3</sup> Als u mensen uitnodigt die vinden dat ze er niet bij hoeven te zijn, zullen ze waarschijnlijk gaan multitasken. Als je anderen op hun telefoon ziet, kan dat het moreel van het team verminderen.<sup>3</sup> Het kan ook tijdverspilling zijn als mensen zichzelf moeten herhalen omdat iemand niet luisterde.<sup>10</sup> Sommige vergaderplanners bevelen een “no tech” regel aan om mensen te helpen geconcentreerd te blijven.<sup>10</sup>

**Beslis of de camera's aan staan bij virtuele vergaderingen.** Stel van tevoren uw verwachtingen vast, inclusief of u verwacht dat de camera's aan staan bij videogesprekken.<sup>2,10</sup> Sommige mensen gebruiken graag video, zodat ze geconcentreerd kunnen blijven en de uitdrukkingen van anderen kunnen zien. Anderen vinden ze stressvol als ze te maken hebben met achtergrondonderbrekingen zoals kinderen en honden. Videovergaderingen kunnen ook moeilijk zijn omdat er geen direct oogcontact is. Mensen kunnen zich zorgen maken over hun uiterlijk of zich afvragen of anderen wel opletten.<sup>2</sup>

**Bedenk de timing - en geen vergaderdagen.** Voor internationale teams die in tijdzones moeten werken, kunnen 's ochtends vroeg of 's avonds familie- of persoonlijke tijd onderbreken.<sup>3</sup> Vergeet ook niet dat miljoenen mensen tijdens de pandemie meer zorgtaken hebben. Flexibele roosters zijn belangrijker geworden, en vergaderingen maken ze moeilijk.<sup>11</sup> Sommige bedrijven proberen werknemers te helpen de tijd te krijgen die ze nodig hebben om zich op projecten te concentreren door het instellen van geen-vergaderdagen. Bedrijven kiezen vaak voor woensdag of vrijdag. Directieleden van Google hebben zelfs enkele vergadervrije weken in hun bedrijf ingesteld.<sup>12</sup>

Hoewel vergaderingen waarschijnlijk altijd deel zullen uitmaken van de werkdag voor veel mensen, hoeven ze geen tijdverspilling te zijn. Dus de volgende keer dat er een uitnodiging in uw agenda staat, neem dan even de tijd om te overwegen of het nodig is. Of, als u overweegt er een naar anderen te sturen, stel uzelf dan dezelfde vraag. En, als de vergadering nodig is, denk dan na over hoe u de uitnodiging kunt laten slagen.

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.

Dit programma mag niet worden gebruikt wanneer spoedeisende zorg nodig is. In een noodgeval belt u 112 als u in de Verenigde Staten bent, of het plaatselijke alarmnummer als u buiten de VS bent, of gaat u naar de dichtstbijzijnde afdeling voor spoedeisende hulp. Dit programma is niet bedoeld om de zorg van een arts of andere professionele zorgverlener te vervangen. Vanwege de kans op belangenverstrengeling wordt geen juridisch advies geboden in kwesties die mogelijk betrekking hebben op een gerechtelijke procedure tegen Optum of zijn gelieerde bedrijven of een entiteit waarvan de beller deze diensten direct of indirect ontvangt (bijv. werkgever of zorgverzekering). Dit programma en de onderdelen ervan, met name diensten voor gezinsleden onder de 16 jaar, zijn mogelijk niet op alle locaties beschikbaar en kunnen zonder voorafgaande kennisgeving gewijzigd worden. Het ervarings- en opleidingsniveau van medewerkers van het ondersteuningsprogramma voor werknemers kan variëren afhankelijk van de contractuele vereisten en wettelijke eisen van het land. Er kunnen uitsluitingen en beperkingen van de dekking van kracht zijn.

Optum® is een gedeponeerd handelsmerk van Optum, Inc. in de VS en andere rechtsgebieden. Alle andere merk- of productnamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectievelijke eigenaren. Optum voert een beleid van gelijke kansen.

© 2021 Optum, Inc. Alle rechten voorbehouden. WF4045877 209975-052021