

Jak zmniejszyć zmęczenie spotkaniami wideo (i salą konferencyjną)



Ponieważ podczas pandemii wiele osób pracuje zdalnie, spotkania online stały się powszechne. Jedna z najpopularniejszych platform konferencyjnych, Zoom, skoczyła z 10 mln użytkowników dziennie w marcu 2020 r.¹ do ponad 300 mln użytkowników dziennie w kwietniu 2021 r.²

Tyle czasu spędzonego przed monitorem powoduje, że niektórzy pracownicy czują się wypaleni. Jednak problem zbyt wielu konferencji istnieje już znacznie dłużej. Tak więc, niezależnie od tego, czy odbywają się na monitorze, czy w sali konferencyjnej, może nadszedł czas, aby przemyśleć, kiedy, jak i dlaczego te spotkania są planowane.

Spójrz na te statystyki:

17%

kadry kierowniczej stwierdziło, że ich spotkania to „**generalnie produktywnie** wykorzystanie czasu grupowego i indywidualnego”³

65%

pracowników stwierdziło, że **spotkania uniemożliwiają im wykonanie pracy**.³

Po spotkaniu potrzebujemy **25 minut**, aby odzyskać koncentrację.⁴

Szacuje się, że w samych Stanach Zjednoczonych **każdego roku traci się**

37 MILIARDÓW

dolarów z powodu bezproduktywnych spotkań.⁵

Zastanów się, czy spotkanie jest konieczne i kto musi w nim uczestniczyć

Jeśli myślisz o zaplanowaniu spotkania lub zostałeś na nie zaproszony, zacznij od zadania sobie następujących pytań:⁶

- **Czy to spotkanie jest konieczne?**
 - Czy zamiast tego można by wysłać e-mail?
 - Czy konieczne jest spotkanie osobiste lub wideo, czy wystarczy szybki telefon?
- **Kto naprawdę musi w nim uczestniczyć?**
 - Czy możesz ograniczyć listę uczestników do maksymalnie 6–8?
 - Komu wystarczy przeczytanie podsumowanie spotkania?
- **Jak długo musi trwać spotkanie?**
 - Czy zamiast 30 minut wystarczyłoby 20? Czy zamiast godziny wystarczyłoby 40 minut?

Jak usprawnić przebieg spotkania

Jeżeli zdecydujesz, że spotkanie jest niezbędne, wypróbuj te wskazówki, aby jak najlepiej wykorzystać czas.

Jasno określ cele. Poinformuj uczestników z wyprzedzeniem jaki jest jego cel. Może to być zbieranie pomysłów, przydzielanie zadań, sprawdzanie statusu projektu lub coś innego. Powiedz uczestnikom z wyprzedzeniem, czy muszą się jakoś do niego przygotować.⁷

Utwórz plan. Ustalenie programu z wyprzedzeniem może pomóc grupie trzymać się tematu. Wybierz moderatora spotkania, który pomoże prowadzić spotkanie. Może to pomóc zapobiec zdominowaniu rozmowy przez jednego z uczestników.^{5,8}

Zacznij i skończ punktualnie. Czekanie na spóźnionego uczestnika to nie tylko strata czasu. Sugeruje również innym, że ich czas jest mniej cenny.⁸ Pamiętaj też, aby skończyć punktualnie. Jeśli twoje spotkanie się przedłuży, jego uczestnicy mogą spóźnić się na następne i przeszkodzić innym. Jeśli to możliwe, zakończ trochę wcześniej. Ludzie potrzebują czasu, aby skorzystać z łazienki, wypić szklankę wody lub po prostu oczyścić umysł między zadaniami.⁹

Zaproś odpowiednie osoby. W czasach, gdy wskaźniki depresji i lęku są wysokie, ważne jest, aby zwracać uwagę na to, czy kogoś nie przeciążamy.³ Jeśli zapraszasz osoby, którzy nie czują potrzeby uczestniczenia, prawdopodobnie będą jednocześnie robić coś innego. Widok osób zajętych swoimi telefonami może obniżyć morale zespołu.³ Może to być też strata czasu, jeśli ktoś musi się powtarzać, ponieważ ktoś inny nie słuchał.¹⁰ Niektórzy organizatorzy spotkań zalecają wprowadzenie zasady „bez technologii”, aby pomóc zachować koncentrację.¹⁰

Zdecyduj, czy kamery będą włączone podczas wirtualnych spotkań. Z wyprzedzeniem określ swoje oczekiwania, w tym czy chcesz, żeby kamery były włączone podczas rozmów wideo.^{2,10} Niektórzy ludzie lubią używać wideo, aby zachować koncentrację i widzieć reakcję rozmówców. Inni uważają je za stresujące, jeżeli muszą sobie radzić z zakłóceniami, takimi jak dzieci albo psy. Spotkania wideo mogą być trudne, ponieważ nie ma bezpośredniego kontaktu wzrokowego. Ludzie mogą martwić się swoim wyglądem lub zastanawiać się, czy inni zwracają uwagę.²

Zastanów się nad godzinami spotkań i wprowadzeniem dni bez konferencji. W przypadku zespołów międzynarodowych, które muszą pracować w różnych strefach czasowych, spotkania wczesnym rankiem lub wieczorem mogą zakłócić czas na rodzinę lub sprawy prywatne.³ Należy również pamiętać, że miliony ludzi mają zwiększone obowiązki opiekuńcze podczas pandemii. Elastyczne godziny pracy stały się ważniejsze, a spotkania je utrudniają.¹¹ Niektóre firmy starają się pomóc pracownikom uzyskać czas potrzebny im na skupienie się na projektach, wprowadzając dni bez spotkań. Firmy często wybierają środy lub piątki. Kierownictwo Google wprowadziło nawet tygodnie bez spotkań w swojej firmie.¹²

Wprawdzie dla wielu osób spotkania prawdopodobnie zawsze będą częścią pracy, ale nie muszą być stratą czasu. Dlatego następnym razem, gdy w twoim kalendarzu pojawi się zaproszenie, zastanów się przez chwilę, czy twoje uczestnictwo jest konieczne. Zadaj sobie to podobne pytanie, zanim wyślesz zaproszenie innym. Jeśli zdecydujesz, że spotkanie jest konieczne, zastanów się, jak najlepiej wykorzystać czas innych.

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.

Z programu nie należy korzystać w nagłych przypadkach albo w razie potrzeby pomocy doraźnej. W nagłych przypadkach należy dzwonić pod numer 911 (na terenie Stanów Zjednoczonych), albo pod lokalny numer awaryjny lub udać się na najbliższe pogotowie. Ten program nie ma na celu zastąpienia opieki lekarskiej albo porad specjalisty. Ze względu na możliwość konfliktu interesów nie udzielamy porad prawnych związanych z sytuacjami, które mogą prowadzić do wystąpienia na drogę sądową przeciwko firmie Optum albo jej spółkom zależnym, lub innym podmiotom, od których rozmówca bezpośrednio albo pośrednio uzyskuje te usługi (np. pracodawcy albo planowi medycznemu). Ten program i wszystkie jego elementy, zwłaszcza usługi skierowane do członków rodziny poniżej 16 r.ż., mogą nie być wszędzie dostępne i podlegają zmianie bez wcześniejszego powiadomienia. Doświadczenie i wykształcenie zespołu programu wsparcia dla pracowników może się różnić w zależności od wymagań kontraktowych albo przepisów obowiązujących w danym kraju. Mogą obowiązywać wyłączenia i ograniczenia.

Optum® jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy Optum, Inc. w Stanach Zjednoczonych i innych obszarach prawnych. Wszystkie inne marki lub nazwy produktów są znakami towarowymi albo znakami zastrzeżonymi należącymi do odpowiednich właścicieli. Firma Optum realizuje politykę równych szans w zatrudnieniu.