

## Minska tröttheten under videomöten (och konferensrum)



Genom att många människor nu arbetar på distans har det blivit vanligt med onlinemöten. Zoom, som är en av de vanligaste plattformarna, ökade från 10 miljoner dagliga användare i mars 2020<sup>1</sup> till mer än 300 miljoner dagliga användare i april 2021.<sup>2</sup>

All denna tid vid skärmen gör att vissa anställda känner sig utbrända. Problemet med att bli överbokad av möten har dock funnits under en mycket längre tid. Så oavsett om du sitter vid skärmen eller i ett konferensrum kan det vara dags att tänka om när, hur och varför mötena planeras.

Se denna snabbstatistik:

### 17%

av de högre cheferna säger att deras möten är "generellt sett en produktiv fördelning av gruppens och individens tid."<sup>3</sup>

### 65%

av arbetstagarna sade att möten hindrar dem från att få sitt arbete gjort.<sup>3</sup>

Efter ett möte behöver vi **25 minuter** för att återfå vår koncentration.<sup>4</sup>

Uppskattningsvis

## 37 MILJARDER DOLLAR

går förlorade varje år bara i USA på grund av improduktiva möten.<sup>5</sup>

## Omprovning av möten och deltagare

Om du funderar på att boka ett möte eller om du har blivit inbjuden till ett, börja med att ställa dig själv de här frågorna:<sup>6</sup>

- **Är mötet nödvändigt?**

- Kan materialet täckas genom att skicka ut ett e-postmeddelande i stället?
- Är det nödvändigt med ett personligt möte eller ett videomöte, eller räcker det med ett snabbt telefonsamtal?

- **Vem behöver egentligen delta?**

- Kan du hålla deltagarlistan till 6-8 personer?
- Kan du (eller andra) läsa en sammanfattning av mötet i stället?

- **Hur lång tid måste mötet vara?**

- Skulle 20 minuter i stället för 30 minuter fungera? Skulle 40 minuter i stället för en timme fungera?

## Få möten att fungera bättre

När du har bestämt dig för att ett möte är nödvändigt kan du prova dessa tips för att få ut det mesta av tiden.

**Var tydlig med målen.** Meddela deltagarna i förväg varför mötet har ska hållas. Det kan handla om att samla idéer, tilldela uppgifter, kontrollera ett projekts status eller nå något annat mål. Berätta också för deltagarna vilket förarbete som förväntas, så att alla är förberedda.<sup>7</sup>

**Skapa en dagordning.** Att ha en dagordning i förväg kan hjälpa gruppen att hålla sig till sina uppgifter. Se också till att det finns en tydlig mötesledare som kan hjälpa till att driva mötet framåt. Detta kan bidra till att förhindra att en deltagare dominerar samtalet.<sup>5,8</sup>

**Börja och sluta i tid.** Att vänta på att en deltagare som är försenad ska dyka upp innebär inte bara att du slösar tid, utan också att du förmedlar till andra att deras tid inte är lika värdefull.<sup>8</sup> Se också till att avsluta i tid. Om mötet drar ut på tiden kan det hända att deltagarna blir sena till nästa möte och att andra då blir besvärade. Ännu bättre är att avsluta lite tidigare när det är möjligt. Människor behöver en stund för att gå på toaletten, dricka ett glas vatten eller helt enkelt rensa tankarna mellan olika uppgifter.<sup>9</sup>

**Bjud in rätt personer.** I en tid då depressioner och ångest är vanligt förekommande är det viktigt att vara uppmärksam så vi inte överbelastar någon.<sup>3</sup> Om du bjuder in personer som inte känner att de behöver vara där är det troligt att de kommer att multitaska. Att se andra hålla på med sina telefoner kan försämra arbetsmoralen i teamet.<sup>3</sup> Det kan också leda till tidsspillan om folk måste upprepa sig för att någon inte lyssnade.<sup>10</sup> Vissa mötesplanerare rekommenderar en regel om "teknikförbud" för att hjälpa folk att hålla fokus.<sup>10</sup>

**Bestäm om kameror ska vara på vid virtuella möten.** Ange dina förväntningar i förväg, till exempel om du förväntar dig att kamerorna ska vara på vid videosamtal.<sup>2,10</sup> Vissa personer gillar att använda video så att de kan hålla fokus och se andras uttryck. Andra tycker att det är stressigt när de har att göra med avbrott i bakgrunden som barn och hundar. Videomöten kan också vara svåra eftersom det inte finns någon direkt ögonkontakt. Människor kan oroa sig för sitt utseende eller undra om andra uppmärksammar dem.<sup>2</sup>

**Tänk på tidpunkten – och på mötesfria dagar.** För internationella team som måste arbeta i olika tidszoner kan möten tidigt på morgonen eller kvällen störa familjens, eller den personliga, tiden.<sup>3</sup> Tänk också på att miljontals människor har ett ökat ansvar för omsorgsarbetet under pandemin. Flexibla scheman har blivit viktigare, och möten gör dem svåra att hålla.<sup>11</sup> Vissa företag försöker hjälpa de anställda att få den tid de behöver för att fokusera på projekt genom att införa mötesfria dagar. Företagen väljer ofta onsdagar eller fredagar. Google-cheferna har till och med infört mötesfria veckor på företaget.<sup>12</sup>

Möten kommer förmodligen alltid att vara en del av arbetsdagen för många människor, men de behöver inte vara ett slöseri med tid. Så nästa gång en inbjudan dyker upp i din kalender, ta en stund och fundera på om det verkligen är nödvändigt. Om du funderar på att skicka en inbjudan till andra, ställ dig själv samma fråga. Och om mötet är nödvändigt, fundera på hur du kan utnyttja allas tid på bästa sätt.

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.

Denna tjänst ska inte användas vid olycksfall eller när det behövs omedelbar vård. I en nödsituation ska du ringa 911 om du befinner dig i USA eller det lokala nödnumret om du befinner dig utanför USA, eller bege dig till närmaste akutmottagning. Detta program ersätter inte vård av läkare eller annan vårdpersonal. På grund av risken för intressekonflikter kommer juridisk rådgivning inte att ges i frågor som kan innebära rättsliga åtgärder mot Optum eller dess dotterbolag, eller någon enhet genom vilken den som ringer får dessa tjänster direkt eller indirekt (t.ex. arbetsgivare eller sjukförsäkring). Programmet och alla dess delar, särskilt tjänster för familjemedlemmar under 16 år, är kanske inte tillgängligt på alla platser och kan ändras utan föregående meddelande. Erfarenhets- och/eller utbildningsnivåerna för resurser inom programmet för assistans till anställda kan variera beroende på kontraktsskrav eller nationellt lagstadgade krav. Undantag och begränsningar i vad som ersätts kan förekomma.

Optum® är ett registrerat varumärke som tillhör Optum, Inc. i USA och andra jurisdiktioner. Alla andra varumärkes- eller produktnamn är varumärken eller registrerade varumärken eller tillhör respektive ägare. Som arbetsgivare eftersträvar Optum en jämn könsfördelning och mångfald.

© 2021 Optum, Inc. Med ensamrätt. WF4045877 209975-052021