

การลดความเหนื่อยล้า จากการประชุมออนไลน์ (และการประชุมใน ห้องประชุม)



จากการที่หลายคนทำงานจากที่บ้านในระหว่างการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) การประชุมออนไลน์จึงกลายเป็นเรื่องธรรมดา Zoom ซึ่งเป็นหนึ่งในระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ที่แพร่หลายที่สุด มีผู้ใช้งานที่กระโดดจากวันละ 10 ล้านคนในเดือนมีนาคม 2020¹ ไปเป็นวันละ 300 ล้านคนในเดือนเมษายน 2021²

เวลาทั้งหมดที่คุณใช้จ้องหน้าจอเป็นสาเหตุให้พนักงานบางคนรู้สึกหมดไฟ แต่ปัญหาเรื่องการประชุมมากเกินไปมีมานานกว่านั้น ไม่ว่าจะประชุมที่หน้าจอหรือในห้องประชุม อาจถึงเวลาแล้วที่ต้องคิดใหม่ว่าควรนัดประชุมเมื่อใด อย่างไรและทำไม

ลองพิจารณาสถิติต่อไปนี้

17%

ของผู้บริหารระดับสูงกล่าวว่า การประชุมเป็นการ "ใช้เวลาของกลุ่มและของแต่ละคนไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยทั่วไป"³

65%

ของคนทำงานกล่าวว่า การประชุมทำให้ทำงานไม่เสร็จ³

หลังประชุมเสร็จ เราต้องใช้เวลา **25 นาที** เพื่อรวบรวมสมาธิใหม่⁴

มีการประมาณการว่า

3.7 หมื่นล้านเหรียญ

เป็นมูลค่าที่สูญเสียไปในแต่ละปีในสหรัฐฯ จากการประชุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ⁵

ลองพิจารณาเกี่ยวกับการประชุมและผู้เข้าประชุม

หากคุณกำลังคิดว่าจะจัดประชุมหรือได้รับเชิญให้เข้าประชุม ควรเริ่มต้นด้วยการถามตัวเองว่า⁶

- **การประชุมนี้จำเป็นหรือไม่**
 - ข้อมูลที่จะกล่าวในที่ประชุมนั้น ส่งเป็นอีเมลให้แทนได้หรือไม่
 - การเข้าประชุมด้วยตนเองหรือการประชุมออนไลน์จำเป็นหรือไม่ หรือเพียงโทรศัพท์แจ้งก็พอแล้ว
- **ใครที่ต้องเข้าประชุมจริง ๆ**
 - คุณสามารถจำกัดผู้เข้าประชุมให้อยู่ที่ 6–8 คนได้หรือไม่
 - คุณ (หรือคนอื่น) แคว้นบทสรุปการประชุมเท่านั้นได้หรือไม่
- **การประชุมจะต้องใช้เวลาานานเท่าใด**
 - ประชุม 20 นาที แทนที่จะเป็น 30 นาทีได้หรือไม่ ประชุม 40 นาที แทนที่จะเป็นหนึ่งชั่วโมงได้หรือไม่

การทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เมื่อคุณตัดสินใจว่าการประชุมจำเป็นจริง ๆ ลองพยายามทำตามเคล็ดลับต่อไปนี้เพื่อใช้เวลาให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

ชัดเจนเกี่ยวกับเป้าหมาย แจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบก่อนการประชุมว่าเหตุใดจึงต้องมีการประชุมกัน อาจเป็นการระดมความคิด มอบหมายงาน ถามไถ่สถานะของงานที่กำลังทำอยู่ หรือเพื่อทำเป้าหมายอื่นให้สำเร็จ และควรแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบว่าต้องเตรียมตัวอย่างไร เพื่อที่ทุกคนจะได้เตรียมตัวมาก่อน⁷

จัดทำวาระการประชุม การมีวาระการประชุมก่อนเข้าประชุมสามารถช่วยให้กลุ่มโฟกัสไปทำงาน ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีผู้ดำเนินการประชุมที่สามารถช่วยให้การประชุมดำเนินไปข้างหน้า ซึ่งอาจช่วยป้องกันไม่ให้ผู้เข้าประชุมคนใดคนหนึ่งพูดอยู่คนเดียว^{5,8}

เริ่มและจบการประชุมให้ตรงเวลา การรอผู้เข้าประชุมที่มาสายไม่เพียงเป็นการเสียเวลา แต่ยังเป็นการสื่อให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเวลาของเขาไม่สำคัญ⁸ ตรวจสอบให้แน่ใจด้วยว่าจะจบการประชุมตรงเวลา หากประชุมเกินเวลาที่กำหนด คุณอาจทำให้ผู้เข้าประชุมผิดเวลานัดอื่น และทำให้คนอื่นไม่สะดวก ถ้าจะให้ดี จบการประชุมก่อนเวลาหากเป็นไปได้ คนเราต้องการเวลาสักครู่เพื่อเข้าห้องน้ำ ดื่มน้ำ หรือทำสมาธิให้ปลอดโปร่งก่อนไปทำงานใหม่⁹

เชิญให้ทุกคน ในเวลาที่อัตราของโรคซึมเศร้าและโรควิตกกังวลกำลังพุ่งขึ้นสูง สิ่งสำคัญคือการใส่ใจเพื่อดูว่าเรากำลังเพิ่มภาระให้กับใครหรือไม่³ หากคุณเชิญคนที่ไม่รู้สึกรู้ว่าเขาต้องมาเข้าประชุม ก็มีแนวโน้มว่าเขาจะทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน การเห็นคนอื่นคอยเช็คโทรศัพท์ในที่ประชุมอาจบั่นทอนกำลังใจของทีม³ และอาจเป็นการเสียเวลาถ้าต้องคอยพูดสิ่งเดิมซ้ำเพราะมีใครบางคนไม่สนใจฟัง¹⁰ ผู้วางแผนการประชุมบางคนแนะนำให้ตั้งกฎห้ามเช็คอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยให้ทุกคนไม่ไขว่ไขว¹⁰

ตัดสินใจว่าต้องเปิดกล้องในการประชุมออนไลน์หรือไม่ ตั้งความคาดหวังล่วงหน้า รวมทั้งแจ้งว่าคุณคาดว่าจะให้ผู้เข้าประชุมเปิดกล้องหรือไม่ในการประชุมผ่านวิดีโอออนไลน์^{2,10} บางคนชอบใช้กล้องวิดีโอเพราะจะสามารถโฟกัสและได้เห็นสีหน้าของผู้เข้าประชุม แต่บางคนเห็นว่าการเปิดกล้องทำให้เกิดความเครียดเพราะต้องคอยระวังการถูกขัดจังหวะหลังกล้อง เช่น จากลูก ๆ หรือสุนัข นอกจากนี้ การประชุมทางวิดีโออาจลำบากเพราะไม่มีการสบตาโดยตรง บางคนอาจกังวลเกี่ยวกับบุคลิกภาพ หรือสงสัยว่าคนอื่นกำลังฟังอยู่หรือไม่²

พิจารณาเรื่องเวลา และจัดตั้งวันปลอดการประชุมขึ้น สำหรับทีมงานระหว่างประเทศที่อยู่คนละเขตเวลา การจัดประชุมตั้งแต่เช้ามีดหรือตอนกลางคืนอาจเป็นการขัดจังหวะเวลาสำหรับครอบครัวหรือเวลาส่วนตัว³ โปรดระลึกด้วยว่า คนหลายล้านคนมีความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในการดูแลผู้สูงอายุหรือคนป่วยในบ้านในระหว่างการแพร่ระบาดของโควิด-19 ตารางเวลาที่ยืดหยุ่นกลายเป็นสิ่งสำคัญมากขึ้น และการประชุมอาจสร้างความยากลำบาก¹¹ บางบริษัทพยายามช่วยให้พนักงานมีเวลาที่จำเป็นสำหรับการโฟกัสกับงานที่ทำอยู่โดยจัดตั้งวันปลอดการประชุมขึ้น ซึ่งหลาย ๆ บริษัทมักจะเลือกวันพุธหรือวันศุกร์ ทั้งนี้ ผู้บริหารของกูเกิลยังจัดตั้งสัปดาห์ปลอดการประชุมที่บริษัทอีกด้วย¹²

แม้การประชุมจะยังคงเป็นส่วนหนึ่งของวันทำงานของหลาย ๆ คนเสมอ แต่ก็**ไม่จำเป็นต้องเป็นการเสียเวลา** เมื่อคุณได้รับคำเชิญให้เข้าประชุมครั้งหน้า ลองพิจารณาว่าจำเป็นหรือไม่ หรือหากคุณกำลังจะนัดเชิญให้คนอื่นมาเข้าประชุม ลองถามตัวเองด้วยคำถามเดียวกัน และหากการประชุมนั้นจำเป็น ลองคิดหาวิธีที่คุณจะใช้เวลาของทุกคนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

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-challenge-how-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. exeed.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.

ไม่ควรใช้โปรแกรมนี้สำหรับภาวะฉุกเฉินหรือในกรณีที่ต้องได้รับการดูแลรักษาอย่างเร่งด่วน ในกรณีฉุกเฉิน โทรศัพทถึง 911 ถ้าคุณอยู่ในสหรัฐอเมริกา ถ้าคุณอยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้โทรศัพทถึงหมายเลขบริการฉุกเฉินของประเทศนั้น หรือไปที่สถานพยาบาลหรือห้องฉุกเฉินที่อยู่ใกล้ที่สุด โปรแกรมนี้ไม่สามารถใช้แทนการดูแลจากแพทย์หรือผู้เชี่ยวชาญได้ เนื่องจากความเป็นไปได้ที่จะเกิดการหับของผลประโยชน์ จะไม่มีการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่เรื่องนี้อาจทำให้เกิดการฟ้องร้องทางกฎหมายแก่ Optum หรือบริษัทในเครือ หรือองคภาวะใดก็ตามที่ผู้โทรศัพทได้รับการเหล่านี้โดยตรงหรือโดยอ้อมอยู่ (เช่น ผู้ว่าจ้างหรือแผนสุขภาพ) อาจไม่มีโปรแกรมนี้และส่วนประกอบทั้งหมดของโปรแกรมนี้ให้ในบางพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริการสำหรับสมาชิกในครอบครัวที่มีอายุน้อยกว่า 16 ปี และโปรแกรมนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ทุกเมื่อโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ระดับประสบการณ์และ/หรือการศึกษาของเจ้าหน้าที่โปรแกรมช่วยเหลือพนักงานอาจแตกต่างกันไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อกำหนดในกฎระเบียบของประเทศนั้น ๆ อาจมีข้อยกเว้นและข้อจำกัดด้านการคุ้มครองด้วย

Optum® เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ Optum, Inc. ในสหรัฐฯ และในประเทศอื่น ๆ ชื่อแบรนด์หรือชื่อผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ทั้งหมดเป็นเครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายจดทะเบียนหรือทรัพย์สินของแบรนด์นั้น ๆ Optum เป็นผู้ว่าจ้างที่ให้ออกาสอย่างเท่าเทียมกัน