

## Video toplantısı (ve toplantı odası) yorgunluğunu azaltmak



Pandemi sırasında birçok insanın uzaktan çalışması nedeniyle, çevrimiçi toplantılar oldukça yaygın hale geldi. En yaygın olarak kullanılan platformlardan birisi olan Zoom'un Mart 2020'deki günlük kullanıcı sayısı 10 milyonken<sup>1</sup>, bu sayı Nisan 2021'de 300 milyona ulaştı.<sup>2</sup>

Bu kadar uzun süre boyunca ekrana bakmak bazı çalışanlarda tükenmişliğe sebep oluyor. Ancak, çok fazla toplantı yapma problemi daha uzun süredir hayatlarımızda var olan bir şey. İster ekranda, ister toplantı odasında toplantı yapıyor olun, bu toplantıları ne zaman, nasıl ve neden planlamak gerektiğini yeniden düşünmeniz zamanı gelmiş olabilir.

### Şu istatistiklere bir göz atın:

Üst düzey yöneticilerin  
**%17'si,**  
toplantılarının "genellikle  
**verimli** olduğunu ve grup  
zamanını ve bireysel zamanı  
verimli kullandığını söylüyor."<sup>3</sup>

Çalışanların **%65'i**  
**toplantıların, işlerini yapmalarına**  
**engel olduğunu söylüyor.**<sup>3</sup>

Bir toplantıdan  
çıktıktan sonra  
konsantrasyonumuzu  
tekrar toparlayabilmemiz  
için **25 dakika** gerekiyor.<sup>4</sup>

Verimsiz toplantılar nedeniyle her yıl yalnızca ABD'de tahmini

# 37 MİLYAR DOLAR

israf ediliyor.<sup>5</sup>

## Toplantıları ve katılımcıları tekrar düşünmek

Bir toplantı ayarlamayı düşünüyorsanız veya bir toplantıya davet edildiyse kendinize şu soruları sorun:<sup>6</sup>

- **Bu toplantı gerekli mi?**
  - Konu, toplantı yerine e-postayla çözülebilir mi?
  - Bire bir veya görüntülü toplantı yapmak gerekli mi yoksa kısa bir telefon görüşmesi yeterli olur mu?
- **Kimin toplantıya gerçekten katılması gerekiyor?**
  - Katılımcı sayısını maksimum 6–8 kişiyle sınırlayabilir misiniz?
  - Bunun yerine toplantının özeti okuyabilir misiniz?
- **Toplantının ne kadar sürmesi gerekiyor?**
  - 30 dakika yerine 20 dakika yeterli olur mu? Bir saat yerine 40 dakika yeterli olur mu?

## Toplantıları daha verimli hale getirmek

Bir toplantının zorunlu olduğuna karar verdikten sonra, zamanı en verimli şekilde kullanmak için aşağıdaki ipuçlarını uygulayın.

**Hedefler hakkında net olun.** Katılımcılara, bu toplantının neden planlandığını önceden söyleyin. Toplantının amacı fikir edinmek, görev ataması yapmak, bir projenin durumunu kontrol etmek veya yeni bir hedefe ulaşmak olabilir. Ayrıca, katılımcıların toplantıya hazırlıklı gelebilmesi için ne tür bir ön çalışma gerektiğini söyleyin.<sup>7</sup>

**Bir ajanda oluşturun.** Önceden ajanda belirlemek, grubun göreve odaklı kalmasına yardımcı olabilir. Ayrıca, toplantının ilerlemesine yardımcı olacak net bir toplantı moderatörü olmasını sağlayın. Bu sayede tek bir katılımcının toplantıyı domine etmesini önleyebilirsiniz.<sup>5,8</sup>

**Zamanında başlayıp bitirin.** Geç kalan bir katılımcıyı beklemek hem zamanınızı boşa harcamanıza neden olur, hem de diğer katılımcılara, zamanlarının değerli olmadığı izlenimini verir.<sup>8</sup> Ayrıca, toplantıyı zamanında bitirmelisiniz. Toplantınız çok uzun sürerse katılımcılarınız bir sonraki toplantılarına geç kalmasına ve insanların rahatsızlık duymasına neden olabilirsiniz. Hatta daha iyi bir seçenek olarak, mümkünse toplantıyı erken bitirin. İnsanlar, görevler arasında tuvalete gitmek, bir su içmek veya yalnızca zihinlerini boşaltmak isteyebilir.<sup>9</sup>

**Doğru kişileri davet edin.** Depresyon ve anksiyete oranlarının yüksek olduğu bir zamanda, insanlara fazla yüklenmemeye dikkat etmeliyiz.<sup>3</sup> Toplantıda olmaması gerektiğini düşünen kişileri davet ederseniz bu kişiler muhtemelen toplantı sırasında başka işlerle ilgilenecektir. İnsanları telefonda konuşurken görmek ekibin moralini düşürebilir.<sup>3</sup> Ayrıca, birileri dinlemediği için söylenenlerin tekrar edilmesi gerekince zaman kaybına da neden olabilir.<sup>10</sup> Bazı toplantı planlama uzmanları, katılımcıların odağını korumak için toplantıda “teknoloji yasağı” uygulanmasını önermektedir.<sup>10</sup>

**Sanal toplantılarda kameraların açılıp açılmayacağına karar verin.** Video toplantıları için kameraların açılıp açılmayacağı da dahil olmak üzere beklentilerinizi önceden belirleyin.<sup>2,10</sup> Bazı kişiler, odalarını koruyabilmek ve karşılarındaki kişinin ifadelerini görebilmek için görüntülü konuşmayı sever. Bazıları ise arkada çocukları veya köpekleri gibi başka şeylerle uğraşırken görüntülü konuşma yapmayı stresli bulur. Ayrıca, video toplantıları, doğrudan göz teması olmadığı için zor olabilir. İnsanlar, görünüşleri hakkında endişe duyabilir veya karşılarındaki kişinin dikkatini verip vermediğini merak edebilir.<sup>2</sup>

**Zamanlamayı ve toplantı yapılmayacak günleri göz önünde bulundurun.** Farklı zaman dilimlerinde çalışmak zorunda olan uluslararası ekipler için, sabah erken saatlerde veya akşam saatlerinde yapılan toplantılar bu kişilerin aile veya kişisel zamanlarını bölebilir.<sup>3</sup> Ayrıca, pandemi sırasında birçok insanın bakım sorumluluklarının arttığını da unutmayın. Esnek programlar daha önemli hale geldi fakat toplantılar bunu zorlaştırıyor.<sup>11</sup> Bazı şirketleri, toplantı yapılmayan günler belirleyerek çalışanlarının projelere odaklanmasına yardımcı oluyor. Şirketler, bunun için genellikle Çarşamba veya Cuma günlerini seçiyor. Google yöneticileri, şirketlerinde toplantı yapılmayacak haftalar bile belirledi.<sup>12</sup>

Toplantılar birçok kişi için her zaman iş gününün bir parçası olarak kalmaya devam edecek olsa da zaman kaybına neden olmak zoruna değil. Dolayısıyla, takviminize bir daha bir toplantı daveti geldiğinde, bir dakika durun ve bunun gerekli olup olmadığını düşünün. Ya da toplantı davetiyesi göndermeyi düşünüyorsanız kendinize aynı soruyu sorun. Toplantı gerekliyse herkesin zamanını en verimli şekilde nasıl kullanabileceğinizi düşünün.

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. 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.

Bu program acil ya da ani bakım ihtiyaçları için kullanılmamalıdır. Acil bir durumda, Amerika Birleşik Devletleri içinde 911'i, Amerika Birleşik Devletleri dışında yerel acil servis telefon numarasını arayın ya da en yakın kaza ve acil servis birimine gidin. Bu program bir doktor ya da profesyonel sağlık uzmanı tarafından sağlanacak bakımın yerine geçmez. Çıkar çatışması olasılığı nedeniyle, Optum ya da iştirakleri veya arayan kişinin bu hizmetleri doğrudan ya da dolaylı olarak almakta olduğu herhangi bir kuruluş (örn. işveren veya sağlık planı) aleyhine yasal girişimler içerebilecek sorunlar üzerinde hukuki danışmanlık hizmetleri sağlanmaz. Bu program ve tüm bileşenleri, özellikle 16 yaşından küçük aile üyeleri için hizmetler, her yerde bulunmayabilir ve önceden bildirim yapılmadan değişime tabidir. Çalışan Destek Programı kaynaklarının deneyimi ve/veya eğitim düzeyleri, sözleşme hükümlerine veya ülkenin yasal düzenlemelerine bağlı olarak değişebilir. Kapsam dışı bırakılan konular ve kapsam sınırlamaları olabilir.

Optum®, ABD ve diğer yargı bölgelerinde Optum Inc. şirketinin tescilli markasıdır. Tüm diğer markalar ya da ürün isimleri ilgili sahiplerinin ticari ya da tescilli markalarıdır. Optum, ayrımcılık yapmayan bir işverendir.