



## הפחתת עייפות מפגישות וידאו (וחדרי ישיבות)



פגישות מקוונות הפכו נפוצות מאוד במהלך המגפה, כאשר אנשים רבים עבדו מהבית. מערכת Zoom, שהיא אחת הפלטפורמות הנפוצות ביותר לפגישות מקוונות, קפצה מ-10 מיליון משתמשים ביום במרץ 2020<sup>1</sup> עד מעל 300 מיליון משתמשים ביום באפריל 2021<sup>2</sup>.

כל הזמן הזה מול המסך גורם לחלק מהעובדים לחוות שחיקה. ואולם, בעיית הישיבות, קביעת יותר ישיבות מהרצוי, קיימת כבר זמן רב בהרבה. אז בין אם אתם יושבים מול מסך או בחדר ישיבות, ייתכן שהגיע הזמן לחשוב שוב על איך ולמה נקבעות הישיבות האלה.

**חישוב לרגע על הנתונים הבאים:**

אחרי פגישה, אנחנו זקוקים ל-**25 דקות** כדי להחזיר לעצמנו את הריכוז.<sup>4</sup>

**65%**

מהעובדים אמרו כי ישיבות מפריעות להם לבצע את עבודתם.<sup>3</sup>

**17%**

מהמנהלים הבכירים אמרו שהישיבות שלהם הן "שימוש מועיל, באופן כללי, של הזמן הקבוצתי והאישי".<sup>3</sup>

סכום שמוערך ב-

**37 מיליארד דולר**

יורד לטמין בארה"ב מדי שנה עקב ישיבות שאינן פרודוקטיביות.<sup>5</sup>

## לחשוב מחדש על ישיבות ומשתתפיהן

אם אתם שוקלים לזמן ישיבה או אם הוזמתם לישיבה, התחילו בכך שתשאלו את עצמכם את השאלות הבאות:<sup>6</sup>

### • האם הישיבה הזו נחוצה?

- האם ניתן לטפל בכל החומר באמצעות הודעת דוא"ל במקום זימון ישיבה?
- האם נחוצה ישיבה פנים-אל-פנים או בווידאו או אולי שיחת טלפון מהירה תספיק?

### • מי באמת חייבים להשתתף בישיבה?

- האם תוכלו לשמור על רשימת מוזמנים מצומצמת עד כדי 6 עד 8 משתתפים, שהם המספר המומלץ?
- האם אתם (או מישהו אחר) תוכלו לקרוא סיכום של הפגישה במקום להיות בישיבה עצמה?

### • כמה זמן הפגישה צריכה להימשך?

- האם 20 דקות יספיקו, במקום 30? האם 40 דקות יספיקו במקום שעה?

## שיפור הישיבות שמתקיימות

אחרי שהחלטתם שקיום ישיבה אכן חיוני, נסו את הטיפים הבאים כדי למקסם את השימוש בזמן הזה.

**היו ברורים לגבי המטרות.** הודיעו מראש למוזמנים מה הסיבה לקיום הישיבה. זו עשויה להיות ישיבה לסיעור מוחות ויצירת רעיונות, לחלוקת מטלות ומשימות, להתעדכנות על מצבו של פרויקט או להגשמת מטרה אחרת. בנוסף, ספרו למוזמנים איזו עבודה מקדימה נחוצה, כדי שכולם יגיעו מוכנים.<sup>7</sup>

**הכינו סדר יום.** קביעת סדר יום מראש יכולה לעזור לקבוצה להתמקד במשימה. בנוסף, ודאו שיש מנחה קבוע לישיבה, שיוכל לעזור לה להתקדם מנושא לנושא. כך אפשר להימנע ממצב שבו אחד המשתתפים משתלט על השיחה כולה.<sup>8,5</sup>

**התחילו וסיימו בזמן.** המתנה לאדם שהוזמן לישיבה אך מגיע מאוחר היא יותר מאשר בזבז זמן גרידא; הדבר משדר למשתתפים האחרים שהזמן שלהם חשוב פחות.<sup>8</sup> בנוסף, הקפידו לסיים את הישיבה בזמן. אם הישיבה שלכם מתארכת, ייתכן שאתם גורמים למוזמנים לאחר לישיבה הבאה וגורמים כך לאי-נוחות לאנשים אחרים. מה שטוב עוד יותר הוא לסיים קצת מוקדם, כאשר הדבר אפשרי. אנשים זקוקים לרגע לקפוץ לשירותים או לשתות כוס מים או אפילו לנקות את הראש בין מטלה למטלה.<sup>9</sup>

**הזמינו את האנשים הנכונים.** בתקופה שבה שיעורי הדיכאון והחרדה נוסקים, חשוב לשים לב אם אנחנו מעמיסים מדי על אדם כלשהו.<sup>3</sup> אם אתם מזמינים אנשים שלא מרגישים שהם אמורים להשתתף, יש סיכוי גבוה שהם יעשו גם דברים אחרים בו-זמנית עם ההשתתפות בה. לראות אנשים השקועים בטלפונים שלהם עלול לפגוע במוראל של חברי הצוות.<sup>3</sup> הדבר עלול גם לגרום לבזבז זמן, אם אנשים נאלצים לחזור על דבריהם משום שאחד המשתתפים לא היה קשוב.<sup>10</sup> יש מתכנני ישיבות שממליצים על אכיפת כללי "ישיבות ללא טכנולוגיה", כדי לעזור למשתתפים לשמור על ריכוז.<sup>10</sup>

**החליטו אם המצלמות יופעלו בישיבות וירטואליות.** הצהירו מראש על הציפיות שלכם, כולל אם אתם מצפים שמצלמות יופעלו בשיחות וידאו.<sup>2,10</sup> יש אנשים שאוהבים להשתמש בווידאו, כדי שהם יוכלו לשמור על מיקוד ולראות את ההבעות של המשתתפים האחרים. אחרים מוצאים שהמצלמות מלחיצות, כשהם מתמודדים עם הפרעות רקע, כמו ילדים וכלבים. בנוסף, ישיבות וידאו עלולות להיות מאתגרות משום שלא נוצר בהן קשר עין. ייתכן שאנשים ידאגו לגבי המראה שלהם או יתהו אם המשתתפים האחרים מקדישים לישיבה תשומת לב.<sup>2</sup>

שיקלו את התזמון ושיקלו הכרזה על ימים ללא ישיבות. עבור צוותי עבודה בינלאומיים, העובדים מסביב לשעון ובאזורי זמן שונים, קיום ישיבות מוקדם בבוקר או בשעות הערב עלול להפריע לזמן משפחתי או אישי.<sup>3</sup> בנוסף, זיכרו כי חובות הטיפול של מיליוני אנשים גדלו מאוד במהלך המגפה. לוחות זמנים גמישים הפכו חשובים יותר וקיום ישיבות מקשה על שמירת הגמישות.<sup>11</sup> חברות מסוימות מנסות לעזור לעובדים לקבל את הזמן הנחוץ להם כדי להתמקד בפרויקטים באמצעות הכרזה על ימים ללא ישיבות. חברות בוחרות לעתים קרובות בימים רביעי או שישי כימים מסוג זה. מנהלים בחברת Google הנהיגו אפילו כמה שבועות ללא ישיבות בחברה זו.<sup>12</sup>

אף כי ישיבות יהיו כנראה חלק מיום העבודה עבור אנשים רבים, הן לא חייבות להיות בזבז זמן. בפעם הבאה שהזמנה מופיעה ביומן שלכם, הקדישו רגע לשקול אם הישיבה אכן נחוצה. ואם אתם שוקלים לשלוח הזמנה לאנשים אחרים, שאלו את עצמכם בדיוק את אותה שאלה. אם הישיבה אכן הכרחית, הישבו על האופן שבו תוכלו לנצל את הזמן של כולם בצורה המוצלחת ביותר.

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.

אין להשתמש בתוכנית זו לצורכי חירום או לצרכים דחופים. במקרה חירום, התקשרו ל-911 אם אתם בתחומי ארצות הברית, או לשירותי החירום המקומיים אם אתם מחוץ לארצות הברית, או גשו אל מחלקת המיון הקרובה ביותר. תוכנית זו אינה מהווה תחליף לטיפול רפואי או מקצועי. עקב הפוטנציאל לניגוד אינטרסים, ייעוץ משפטי לא יוענק בנושאים שעלולים לכלול פעולה משפטית כנגד Optum או החברות המסונפות אליה, או כל ישות שדרכה המתקשר מקבל שירותים אלה באופן ישיר או עקיף (למשל, המעסיק או תוכנית שירותי בריאות). ייתכן שהתוכנית על כל מרכיביה, במיוחד השירותים לבני משפחה מתחת לגיל 16, לא תהיה זמינה במספר אזורים, והיא כפופה לשינויים ללא הודעה מוקדמת. ניסיונם ורמת השכלתם של אנשי תוכנית הסיוע לעובדים עשויים להשתנות לפי דרישות החוזה או הרגולציה בארצם. ייתכן שיחולו הגבלות והחרגות על הכיסוי.

Optum® הוא סימן מסחרי רשום של Optum, Inc. בארה"ב ובתחומי שיפוט אחרים. כל שמות המותגים והמוצרים האחרים הם סימנים מסחריים או סימנים רשומים או קניין של בעליהם הרלוונטיים. Optum היא מעסיק שמקפיד על שוויון הזדמנויות.