

화상 회의 (및 회의실) 피로 줄이기



바이러스 대유행 시기 동안 많은 사람들이 원격 근무를 하면서 온라인 회의가 일상적인 일이 되었습니다. 가장 널리 사용되는 플랫폼인 Zoom은 일일 사용자가 2020년 3월 천만 명¹에서 2021년 4월 3억 명² 이상으로 급증했습니다.

스크린과 함께해야만 하는 그 모든 시간들로 인해 일부 직원들은 매우 지치게 됩니다. 그러나 너무 많은 회의들로 인한 문제는 훨씬 더 오랫동안 지속된 것입니다. 그러므로 여러분이 화상으로 참여하건 또는 회의실에 있건 간에 관계없이 그러한 회의들이 예정된 시간, 방법 그리고 이유에 관해 다시 생각해봐야 할 시기입니다.

다음의 간단한 통계를 살펴보십시오.

17%

의 고위 관리들은 회의들을 통해 “그룹 및 개인의 시간을 **전반적으로 생산적으로** 사용한다”고 말했습니다.³

65%

의 직원들은 **회의들로 인해 그들의 업무를 마치지 못한다**고 말했습니다.³

회의 후, 집중력을 회복하는 데 **25분**이 걸립니다.⁴

미국 내에서만 비생산적인 회의들로 인해 약

\$370억

의 손실이 매년 발생합니다.⁵

회의와 참석자들에 대해 다시 생각하기

회의 일정을 잡는 것에 관해 생각하고 있거나 회의 참석을 요청받았다면, 다음과 같은 질문들을 스스로에게 해보는 것으로부터 시작하십시오.⁶

- **이 회의가 필요한 것입니까?**

- 자료는 이메일로 대신 보내서 검토가 가능한 것입니까?
- 대면 또는 화상 회의가 필요합니까, 아니면 간단한 전화 통화로도 충분합니까?

- **누가 회의에 실제로 참여해야 합니까?**

- 참석자 목록을 권장 최대 6-8명으로 유지할 수 있습니까?
- 여러분(또는 다른 사람들)은 대신 회의 요약만 읽어도 됩니까?

- **회의 시간은 얼마나 되어야 합니까?**

- 30분 대신 20분이어도 괜찮습니까? 1시간 대신 40분이어도 괜찮습니까?

회의를 더 효율적으로 하기

회의를 꼭 해야 한다고 결정하면, 시간을 최대한 활용할 수 있도록 다음과 같은 팁을 실천해보십시오.

목표를 명확히 하십시오. 참석자들이 회의가 소집된 이유를 미리 알도록 하십시오. 아이디어 수집, 임무 배정, 프로젝트 상태 확인 또는 다른 목표를 이루기 위한 것일 수 있습니다. 또한 어떤 사전 작업이 필요한지 참석자들에게 알려서 참석하는 사람들이 모두 준비하도록 하십시오.⁷

회의의 안건을 준비하십시오. 회의의 안건을 미리 준비하면 회의 참석 그룹이 업무에만 집중하는 데 도움이 될 수 있습니다. 또한 회의의 진행을 도와줄 수 있는 확실한 회의 진행자를 세우도록 하십시오. 그렇게 하면 한 명의 참석자가 대화를 장악하는 것을 방지하는 데 도움이 됩니다.^{5,8}

시작과 종료를 정시에 하십시오. 늦게 나타나는 참석자를 기다리는 것은 시간 낭비일뿐만 아니라 다른 사람들에게 그들의 시간이 중요하지 않다는 메시지를 전달하는 것이기도 합니다.⁸ 또한, 반드시 정시에 종료하도록 하십시오. 회의가 너무 길어지면 참석자들이 다음 회의에 지각하게 될 수도 있고, 다른 사람들을 불편하게 할 수도 있습니다. 가능하다면 예정된 시간보다 약간 일찍 마치는 것이 더 좋습니다. 사람들은 다음 업무 전에 화장실에 가거나 물을 한 잔 마시거나 간단하게 생각을 정리할 시간이 필요합니다.⁹

적합한 사람을 회의에 초청하십시오. 우울감과 불안의 빈도가 높은 시기에, 누군가에게 과도한 임무를 주는 것이 아닌지 관심을 기울이는 것이 중요합니다.³ 여러분이 회의에 있을 필요가 없다고 생각하는 사람을 회의에 초대한다면 그들은 동시에 다른 일을 할 가능성이 높습니다. 다른 사람들이 전화기를 사용하고 있는 것을 보게 되면 팀의 사기가 저하됩니다.³ 또한 누군가가 경청하지 않아서 말을 반복해야 하는 경우가 생기면 이는 시간 낭비가 되기도 합니다.¹⁰ 어떤 회의 기획자들은 사람들이 회의에 집중하도록 하기 위해 “전자기기 금지” 규칙을 권하기도 합니다.¹⁰

가상 회의를 위해 카메라를 사용할 것인지 결정하십시오. 화상 통화를 위해 카메라를 사용할지 여부를 포함해 기대사항을 미리 결정하십시오.^{2,10} 어떤 사람들은 집중하고 다른 사람들의 반응을 보기 위해 화상을 이용하는 것을 좋아하기도 합니다. 어떤 사람들은 아이들이나 반려견 등이 방해하는 상황에 대해서 스트레스를 받기도 합니다. 또한 화상 회의는 직접적으로 눈맞춤을 할 수 없으므로 더 힘들 수 있습니다. 사람들은 자신의 외모에 관해 걱정을 하거나 다른 사람들이 관심을 기울이고 있는지 여부를 궁금해할 수도 있습니다.²

타이밍 — 그리고 회의 없는 날에 대해 고려해보십시오. 다양한 시간대에서 근무하는 국제적인 팀의 경우, 이른 아침 또는 저녁 시간의 회의는 그들의 가정 생활 또는 개인 시간을 방해할 수 있습니다.³ 또한 수백만 명의 사람들에게 바이러스 대유행 시기에 돌봄에 대한 책임이 증가했다는 사실도 기억하십시오. 탄력근무제가 보다 중요해지고 있으며 회의로 인해 이것이 더욱 어려워지고 있습니다.¹¹ 일부 회사들은 회의 없는 날을 만들어 직원들이 자신들의 프로젝트에 집중하는 시간을 가지도록 돕고 있습니다. 회사들은 주로 수요일 또는 금요일을 회의 없는 날로 정합니다. Google의 경영진들은 심지어 회사에 회의 없는 주장을 마련하기도 했습니다.¹²

많은 사람들에게 회의는 항상 업무 시간의 일부인 경우가 많지만 이것이 꼭 시간 낭비가 될 필요는 없습니다. 그러므로 여러분의 캘린더에 회의 초청 메시지가 뜬다면 그 회의가 필요한지 여부를 잠시 생각해보십시오. 또는 회의 초청을 다른 사람에 보내려고 할 때에도 같은 질문을 자신에게 해보십시오. 그리고 그 회의가 필요한 회의라면 모든 사람들의 시간을 최대한 활용할 수 있는 방법에 대해 생각해보십시오.

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.

이 프로그램은 응급 또는 긴급 치료가 필요할 경우 이용해서는 안됩니다. 응급상황인 경우, 귀하가 미국 내에 있다면 911에 전화하십시오. 또는 미국 외의 지역에 있는 경우 현지 응급 서비스 전화번호로 전화하시거나 가장 가까운 사고 및 응급의학과에 가십시오. 이 프로그램은 의사 또는 전문가의 치료를 대체하는 것이 아닙니다. 이해 갈등의 가능성으로 인해 Optum 또는 그 자회사 또는 전화를 건 사람이 이들 서비스를 직접 또는 간접적으로 받는 모든 당사자(예: 고용주 또는 건강보험)에 대한 법률 소송과 관련된 수 있는 문제에 관해서는 법률 자문이 제공되지 않습니다. 이 프로그램 및 프로그램의 모든 구성요소, 특히 16세 미만의 가족 구성원에 대한 서비스는 모든 장소에서 제공되지 않을 수 있으며 사전 고지 없이 변경될 수 있습니다. 직원 지원 프로그램 인력 자원의 경험 및/또는 교육 수준은 계약 요건 또는 국가 규제 요건에 기초해 다양할 수 있습니다. 해택 제외사항 및 한계사항이 적용될 수 있습니다.

Optum®은 미국 및 다른 관할권 내에서 Optum, Inc.의 상표입니다. 모든 기타 브랜드 또는 상품명은 각 소유주의 상표 또는 등록 상표입니다. Optum은 동등한 고용 기회를 제공하는 기업입니다.