

Redução da fadiga em videoconferência (e sala de reuniões)



Com tantas pessoas trabalhando em modo remoto durante a pandemia, as reuniões on-line se tornaram comuns. Zoom, uma das plataformas mais comuns, passou de 10 milhões de usuários por dia em março de 2020¹ para mais de 300 milhões de usuários por dia em abril de 2021.²

Todo esse tempo em frente à tela está fazendo com que alguns funcionários sintam-se esgotados. Na verdade, o problema de sobrecarga nas reuniões está presente há muito mais tempo. Portanto, se você está on-line ou em uma sala de reuniões, talvez seja a hora de repensar quando, como e por quê essas reuniões estão sendo marcadas.

Pense nestas estatísticas rápidas:

17%

dos executivos sênior relataram que as reuniões são "**usos produtivos**" do tempo do grupo e individual.³

65%

dos trabalhadores relataram que **as reuniões os impedem de realizar o trabalho.**³

Após uma reunião, precisamos de **25 minutos** para retomar a concentração.⁴

Estima-se uma perda de

US\$ 37 BILHÕES

por **ano** só nos Estados Unidos devido a reuniões improdutivas.⁵

Repensar reuniões e participantes

Se você pretende marcar uma reunião ou foi convidado para uma, comece fazendo as seguintes perguntas a si mesmo:⁶

- **A reunião é necessária?**
 - Em vez disso, o assunto pode ser tratado enviando-se um e-mail?
 - É necessária uma reunião presencial ou videoconferência ou uma rápida ligação telefônica seria suficiente?
- **Quem realmente precisa participar?**
 - Você pode manter a lista de participantes a 6 ou 8, no máximo?
 - Em vez disso, você (ou outros) pode(m) simplesmente ler um resumo da reunião?
- **Quanto tempo deve durar a reunião?**
 - Em vez de 30 minutos, seriam suficientes 20? Em vez de uma hora, 40 minutos seriam suficientes?

Fazer as reuniões funcionarem melhor

Depois de decidir que uma reunião é essencial, tente estas dicas para aproveitar o tempo ao máximo.

Seja claro sobre os objetivos. Informe aos participantes o motivo da reunião com antecedência. Pode ser para reunir ideias, atribuir tarefas, verificar a situação de um projeto ou atingir outro objetivo. Da mesma forma, informe aos participantes que se espera tarefas prévias, portanto, todos devem chegar preparados.⁷

Elabore uma pauta. Uma pauta previamente preparada pode ajudar o grupo a ater-se às tarefas. Da mesma forma, garanta que haja um coordenador da reunião que possa ajudar a dar andamento aos trabalhos. Isso pode ajudar a evitar que um participante domine a pauta.^{5,8}

Comece e termine na hora estabelecida. Aguardar um participante atrasado não é só um desperdício de tempo, mas também passa aos outros a ideia de que o tempo deles não é valioso.⁸ Da mesma forma, garanta o término na hora estabelecida. Se a sua reunião se prolongar, você poderá atrasar os participantes para a próxima reunião e causar inconvenientes a outros. E ainda melhor, termine um pouco antes, quando possível. As pessoas precisam de um momento para usar o banheiro, pegar um copo de água ou simplesmente clarear as ideias entre as tarefas.⁹

Convide as pessoas certas. Em um momento em que as taxas de depressão e ansiedade estão altas, é importante prestar atenção se estamos sobrecarregando alguém.³ Se você está convidando pessoas que acham que não precisam estar lá, provavelmente elas serão sobrecarregadas. Ver os outros usando os celulares pode reduzir o moral da equipe.³ Também pode desperdiçar tempo se as pessoas precisarem repetir algo só porque alguém não está ouvindo.¹⁰ Alguns planejadores de reuniões recomendam uma regra “sem tecnologia” para que as pessoas fiquem focadas.¹⁰

Decida se as câmeras estarão ligadas para as teleconferências. Defina suas expectativas com antecedência, inclusive se você espera que as câmeras fiquem ligadas para chamadas por vídeo.^{2,10} Algumas pessoas gostam de usar vídeo e por isso podem manter a atenção e ver a expressão dos outros. Outras se sentem estressadas quando estão lidando com interrupções de fundo, como crianças e cães. As videoconferências também podem ser difíceis porque não existe contato visual. As pessoas podem se preocupar com sua aparência ou ter dúvidas se os outros estão prestando atenção.²

Leve o tempo em consideração — e os dias em que não há reunião. Para as equipes internacionais que precisam trabalhar com fuso horário, as reuniões realizadas cedo de manhã ou à noite podem interromper o tempo pessoal ou com a família.³ Lembre-se também que milhões de pessoas aumentaram suas responsabilidades de cuidar de entes queridos durante a pandemia. Horários flexíveis ficaram muito importantes e as reuniões os tornam difíceis.¹¹ Algumas empresas tentam ajudar os funcionários a obter o tempo que precisam para concentrar-se em projetos instituindo dias de não realização de reuniões. As empresas normalmente escolhem as quartas e sextas-feiras. Os executivos da Google institucionalizaram algumas semanas de não realização de reuniões na empresa.¹²

Embora as reuniões provavelmente sempre façam parte do dia de trabalho para diversas pessoas, elas não precisam ser uma perda de tempo. Assim, na próxima vez que um convite aparecer em seu calendário, reserve um momento para pensar se ele será necessário. Ou, se estiver pensando em enviar um convite a outras pessoas, faça a si mesmo essa pergunta. E, se a reunião for necessária, pense como você pode aproveitar ao máximo o tempo de todos.

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.

Este programa não deve ser usado para emergências nem para necessidades de tratamento urgente. Em uma emergência, ligue para 911, se estiver nos Estados Unidos, ou para o número de telefone dos serviços locais de emergência, se estiver fora dos Estados Unidos, ou ainda dirija-se ao ambulatório ou pronto-socorro mais próximo. Este programa não substitui o tratamento de um médico ou profissional de saúde. Devido à possibilidade de haver conflito de interesses, não será fornecida consultoria jurídica em caso de problemas que possam envolver ações contra a Optum, suas afiliadas ou qualquer entidade por meio da qual o solicitante esteja recebendo estes serviços diretamente (por exemplo, o empregador ou plano de saúde). Este programa e todos os seus componentes, em particular os serviços a familiares com menos de 16 anos, talvez não estejam disponíveis em todos os locais e estão sujeitos a alterações sem aviso prévio. A experiência e/ou os níveis educacionais dos recursos do Programa de assistência ao empregado podem variar de acordo com os requisitos de contrato ou com os requisitos normativos do país. Podem ser aplicadas exclusões e limitações da cobertura.

Optum® é uma marca comercial registrada da Optum, Inc. nos Estados Unidos e em outros países. Todas as outras marcas ou nomes de produtos são marcas comerciais ou registradas ou que pertencem a seus respectivos proprietários. A Optum é uma empresa que oferece oportunidades iguais para todos.