

Cómo reducir la fatiga de las reuniones por video (y sala de conferencias)



Debido a la cantidad de personas que trabajan de forma remota durante la pandemia, las reuniones en línea se han vuelto algo común. Zoom, una de las plataformas más usadas, pasó a tener de 10 millones de usuarios diarios en marzo de 2020¹ a más de 300 millones de usuarios diarios en abril de 2021.²

Todo ese tiempo frente a la pantalla hace que los empleados se sientan agotados. No obstante, el problema de tener horarios sobrecargados en las reuniones ya existe desde hace bastante tiempo. Por ello, ya sea que esté frente a la pantalla o en una sala de conferencias, es posible que sea momento de reconsiderar cuándo, cómo y por qué se han programado dichas reuniones.

Tenga en cuenta estas breves estadísticas:

El **17 %**

de los ejecutivos de alto nivel afirmó que sus reuniones "son usos **generalmente productivos** del tiempo grupal e individual".³

El **65 %**

de los trabajadores expresó que las **reuniones les impiden realizar su trabajo**.³

Después de una reunión, necesitamos **25 minutos** para volver a concentrarnos.⁴

Se estima que

\$37 mil millones

se **pierden todos los años** en los EE. UU. por llevar a cabo reuniones poco productivas.⁵

Reconsiderar reuniones y asistentes

Si está pensando programar una reunión o le invitaron a una, comience por plantearse estas preguntas:⁶

- **¿Es necesaria la reunión?**
 - ¿Se podría cubrir el material al enviarlo por correo electrónico?
 - ¿Es necesaria la reunión personal o por video, o sería suficiente una llamada telefónica?
- **¿Quiénes necesitan asistir realmente?**
 - ¿Puede mantener la lista de asistentes entre 6 y 8 personas, que es el máximo recomendado?
 - ¿Podría usted (u otros) simplemente leer un resumen de la reunión?
- **¿Cuánto debe durar la reunión?**
 - En lugar de 30 minutos, ¿podrían ser 20? En lugar de una hora, ¿podrían ser 40 minutos?

Hacer que las reuniones funcionen mejor

Una vez que haya determinado que una reunión es esencial, intente poner en práctica estos consejos para aprovechar el tiempo al máximo.

Sea claro sobre las metas. Permita que los asistentes sepan con antelación el motivo de la reunión. Podría llevarse a cabo para recopilar ideas, asignar tareas, consultar la situación de un proyecto o alcanzar otro objetivo. Además, hágales saber a los asistentes qué tipo de trabajo previo se espera que realicen para que todos lleguen preparados.⁷

Establezca el orden del día. Tener listo el orden del día con antelación puede ayudar al grupo a no desviarse de las tareas programadas. Asimismo, asegúrese de que haya un moderador de la reunión claramente designado, que pueda ayudar a que la reunión avance. Esto puede ayudar a evitar que un solo asistente domine la conversación.^{5,8}

Comience y finalice la reunión puntualmente. Esperar a un asistente atrasado no solo es una pérdida de tiempo, sino que también transmite a los demás la idea de que su tiempo no es valioso.⁸ Asegúrese también de finalizar la reunión a la hora establecida. Si la reunión se extiende, es posible que los asistentes lleguen tarde a la próxima reunión y que esto genere inconvenientes a los demás. Mejor aún, de ser posible, finalícela un poco más temprano. Las personas necesitan un momento para usar el baño, servirse un vaso de agua o, simplemente, tomar un respiro entre las tareas.⁹

Invite a las personas adecuadas. En un momento en el que los índices de depresión y ansiedad son altos, es importante prestar atención a si estamos sobrecargando a alguien.³ Si invita a personas que sienten que no necesitan estar allí, probablemente realizarán otras tareas mientras estén en la reunión. Ver a otros participantes con sus teléfonos puede disminuir la moral de los empleados.³ Esto también puede generar una pérdida de tiempo si las personas deben repetir lo que dicen porque alguien no estaba escuchando.¹⁰ Algunos planificadores de reuniones recomiendan aplicar la regla “sin tecnologías” para que las personas no pierdan la concentración.¹⁰

Decida si las cámaras estarán encendidas en las reuniones virtuales. Establezca sus expectativas con antelación, como por ejemplo, si espera que estén las cámaras encendidas para las videollamadas.^{2,10} A algunas personas les gusta usar videos para poder mantenerse enfocadas y ver las expresiones de los demás. Otras se sienten estresadas cuando tienen que lidiar con interrupciones de fondo como niños o perros. Además, las reuniones pueden tornarse difíciles, ya que no hay contacto visual directo. Las personas pueden preocuparse por su apariencia o preguntarse si los demás están prestando atención.²

Considere los horarios y los días sin reuniones. Para los equipos internacionales que deben trabajar entre diferentes husos horarios, las reuniones durante las primeras horas de la mañana o por la noche pueden interrumpir el tiempo familiar o personal.³ Además, recuerde que para millones de personas, las tareas de cuidado se incrementaron durante la pandemia. Los cronogramas flexibles se han vuelto más importantes y las reuniones los pueden complicar.¹¹ Algunas empresas intentan ayudar a los empleados a contar con el tiempo que necesitan para enfocarse en los proyectos estableciendo días sin reuniones. Con frecuencia, las empresas eligen los miércoles o los viernes. Incluso, los ejecutivos de Google establecieron en sus empresas algunas semanas sin reuniones.¹²

Si bien las reuniones probablemente siempre formen parte del día laboral de muchas personas, estas no tienen por qué ser una pérdida de tiempo. Por ello, la próxima vez que aparezca una invitación en su calendario, tómese un momento para considerar si la reunión es necesaria. O bien, si considera enviar una a los demás, hágase la misma pregunta. Si la reunión es necesaria, piense cómo podría aprovechar al máximo el tiempo 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 no debe usarse para necesidades de emergencia ni de atención de urgencia. Ante una emergencia, llame al 911 si está en los Estados Unidos o al número de los servicios de emergencia locales si está fuera de los Estados Unidos, o diríjase a la unidad de accidentes y emergencia más cercana. Este programa no sustituye la atención brindada por un médico o profesional. Debido a la posibilidad de un conflicto de intereses, no se brindará asesoramiento jurídico sobre asuntos que puedan implicar acciones legales contra Optum o sus filiales, o cualquier entidad a través de la cual la persona que llama está recibiendo estos servicios de forma directa o indirecta (por ejemplo, el empleador o el plan de salud). El programa y todos sus componentes, en particular los servicios a los miembros de familias menores de 16 años, pueden no estar disponibles en todos los centros y están sujetos a cambio sin aviso previo. Los niveles de experiencia o de educación de los recursos del Programa de Asistencia al Empleado pueden variar según los requisitos de contrato o los requisitos reguladores del país. Es posible que se apliquen exclusiones y limitaciones de cobertura.

Optum® es una marca comercial registrada de Optum, Inc. en los Estados Unidos y otras jurisdicciones. Todas las otras marcas o los nombres de productos son marcas comerciales o marcas registradas o de la propiedad de sus respectivos dueños. Optum es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.