

## การลดความเหนื่อยล้า จากการประชุมออนไลน์ (และการประชุมใน ห้องประชุม)



จากการที่หลายคนทำงานจากที่บ้านในระหว่างการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) การประชุมออนไลน์จึงกลายเป็นเรื่องธรรมดา Zoom ซึ่งเป็นหนึ่งในระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ที่แพร่หลายที่สุด มีผู้ใช้งานที่กระโดดจากวันละ 10 ล้านคนในเดือนมีนาคม 2020<sup>1</sup> ไปเป็นวันละ 300 ล้านคนในเดือนเมษายน 2021<sup>2</sup>

เวลาทั้งหมดที่คุณใช้จ้องหน้าจอเป็นสาเหตุให้พนักงานบางคนรู้สึกหมดไฟ แต่ปัญหาเรื่องการประชุมมากเกินไปมีมานานกว่านั้น ไม่ว่าคุณจะประชุมที่หน้าจอหรือในห้องประชุม อาจถึงเวลาแล้วที่ต้องคิดใหม่ว่าควรนัดประชุมเมื่อใด อย่างไรและทำไม

### ลองพิจารณาสถิติต่อไปนี้

# 17%

ของผู้บริหารระดับสูงกล่าวว่า การประชุมเป็นการ "ใช้เวลาของกลุ่มและของแต่ละคนไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยทั่วไป"<sup>3</sup>

# 65%

ของคนทำงานกล่าวว่า การประชุมทำให้ทำงานไม่เสร็จ<sup>3</sup>

หลังประชุมเสร็จ เราต้องใช้เวลา **25 นาที** เพื่อรวบรวมสมาธิใหม่<sup>4</sup>

มีการประมาณการว่า

# 3.7 หมื่นล้านเหรียญ

เป็นมูลค่าที่สูญเสียไปในแต่ละปีในสหรัฐฯ จากการประชุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ<sup>5</sup>

## ลองพิจารณาเกี่ยวกับการประชุมและผู้เข้าประชุม

หากคุณกำลังคิดว่าจะจัดประชุมหรือได้รับเชิญให้เข้าประชุม ควรเริ่มต้นด้วยการถามตัวเองว่า<sup>6</sup>

- **การประชุมนี้จำเป็นหรือไม่**
  - ข้อมูลที่จะกล่าวในที่ประชุมนั้น ส่งเป็นอีเมลให้แทนได้หรือไม่
  - การเข้าประชุมด้วยตนเองหรือการประชุมออนไลน์จำเป็นหรือไม่ หรือเพียงโทรศัพท์แจ้งก็พอแล้ว
- **ใครที่ต้องเข้าประชุมจริง ๆ**
  - คุณสามารถจำกัดผู้เข้าประชุมให้อยู่ที่ 6–8 คนได้หรือไม่
  - คุณ (หรือคนอื่น) แค่อ่านบทสรุปการประชุมเท่านั้นได้หรือไม่
- **การประชุมจะต้องใช้เวลาานานเท่าใด**
  - ประชุม 20 นาที แทนที่จะเป็น 30 นาทีได้หรือไม่ ประชุม 40 นาที แทนที่จะเป็นหนึ่งชั่วโมงได้หรือไม่

## การทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เมื่อคุณตัดสินใจว่าการประชุมจำเป็นจริง ๆ ลองพยายามทำตามเคล็ดลับต่อไปนี้เพื่อใช้เวลาให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

**ชัดเจนเกี่ยวกับเป้าหมาย** แจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบก่อนการประชุมว่าเหตุใดจึงต้องมีการประชุมกัน อาจเป็นการระดมความคิด มอบหมายงาน ถามไถ่สถานะของงานที่กำลังทำอยู่ หรือเพื่อทำเป้าหมายอื่นให้สำเร็จ และควรแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบว่าต้องเตรียมตัวอย่างไร เพื่อที่ทุกคนจะได้เตรียมตัวมาก่อน<sup>7</sup>

**จัดทำวาระการประชุม** การมีวาระการประชุมก่อนเข้าประชุมสามารถช่วยให้กลุ่มโฟกัสไปทำงาน ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีผู้ดำเนินการประชุมที่สามารถช่วยให้การประชุมดำเนินไปข้างหน้า ซึ่งอาจช่วยป้องกันไม่ให้ผู้เข้าประชุมคนใดคนหนึ่งพูดอยู่คนเดียว<sup>5,8</sup>

**เริ่มและจบการประชุมให้ตรงเวลา** การรอผู้เข้าประชุมที่มาสายไม่เพียงเป็นการเสียเวลา แต่ยังเป็นการสื่อให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเวลาของเขาไม่สำคัญ<sup>8</sup> ตรวจสอบให้แน่ใจว่าจะจบการประชุมตรงเวลา หากประชุมเกินเวลาที่กำหนด คุณอาจทำให้ผู้เข้าประชุมผิดเวลานัดอื่น และทำให้คนอื่นไม่สะดวก ถ้าจะให้ดี จบการประชุมก่อนเวลาหากเป็นไปได้ คนเราต้องการเวลาสักครู่เพื่อเข้าห้องน้ำ ดื่มน้ำ หรือทำสมาธิให้ปลอดโปร่งก่อนไปทำงานใหม่<sup>9</sup>

**เชิญให้ทุกคน** ในเวลาที่อัตราของโรคซึมเศร้าและโรควิตกกังวลกำลังพุ่งขึ้นสูง สิ่งสำคัญคือการใส่ใจเพื่อดูว่าเรากำลังเพิ่มภาระให้กับใครหรือไม่<sup>3</sup> หากคุณเชิญคนที่ไม่รู้สึกรู้ว่าเขาต้องมาเข้าประชุม ก็มีแนวโน้มว่าเขาจะทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน การเห็นคนอื่นคอยเช็คโทรศัพท์ในที่ประชุมอาจบั่นทอนกำลังใจของทีม<sup>3</sup> และอาจเป็นการเสียเวลาถ้าต้องคอยพูดสิ่งเดิมซ้ำเพราะมีใครบางคนไม่สนใจฟัง<sup>10</sup> ผู้วางแผนการประชุมบางคนแนะนำให้ตั้งกฎห้ามเช็คอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยให้ทุกคนไม่ไขว่ไขว<sup>10</sup>

**ตัดสินใจว่าต้องเปิดกล้องในการประชุมออนไลน์หรือไม่** ตั้งความคาดหวังล่วงหน้า รวมทั้งแจ้งว่าคุณคาดว่าจะให้ผู้เข้าประชุมเปิดกล้องหรือไม่ในการประชุมผ่านวิดีโอออนไลน์<sup>2,10</sup> บางคนชอบใช้กล้องวิดีโอเพราะจะสามารถโฟกัสและได้เห็นสีหน้าของผู้เข้าประชุม แต่บางคนเห็นว่าการเปิดกล้องทำให้เกิดความเครียดเพราะต้องคอยระวังการถูกขัดจังหวะหลังกล้อง เช่น จากลูก ๆ หรือสุนัข นอกจากนี้ การประชุมทางวิดีโออาจลำบากเพราะไม่มีการสบตาโดยตรง บางคนอาจกังวลเกี่ยวกับบุคลิกภาพ หรือสงสัยว่าคนอื่นกำลังฟังอยู่หรือไม่<sup>2</sup>

**พิจารณาเรื่องเวลา และจัดตั้งวันปลอดการประชุมขึ้น** สำหรับทีมงานระหว่างประเทศที่อยู่คนละเขตเวลา การจัดประชุมตั้งแต่เช้ามีดหรือตอนกลางคืนอาจเป็นการขัดจังหวะเวลาสำหรับครอบครัวหรือเวลาส่วนตัว<sup>3</sup> โปรดระลึกด้วยว่า คนหลายล้านคนมีความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในการดูแลผู้สูงอายุหรือคนป่วยในบ้านในระหว่างการแพร่ระบาดของโควิด-19 ตารางเวลาที่ยืดหยุ่นกลายเป็นสิ่งสำคัญมากขึ้น และการประชุมอาจสร้างความยากลำบาก<sup>11</sup> บางบริษัทพยายามช่วยให้พนักงานมีเวลาที่จำเป็นสำหรับการโฟกัสกับงานที่ทำอยู่โดยจัดตั้งวันปลอดการประชุมขึ้น ซึ่งหลาย ๆ บริษัทมักจะเลือกวันพุธหรือวันศุกร์ ทั้งนี้ ผู้บริหารของกูเกิลยังจัดตั้งสัปดาห์ปลอดการประชุมที่บริษัทอีกด้วย<sup>12</sup>

แม้การประชุมจะยังคงเป็นส่วนหนึ่งของวันทำงานของหลาย ๆ คนเสมอ แต่ก็**ไม่จำเป็นต้องเป็นการเสียเวลา** เมื่อคุณได้รับคำเชิญให้เข้าประชุมครั้งหน้า ลองพิจารณาว่าจำเป็นหรือไม่ หรือหากคุณกำลังจะนัดเชิญให้คนอื่นมาเข้าประชุม ลองถามตัวเองด้วยคำถามเดียวกัน และหากการประชุมนั้นจำเป็น ลองคิดหาวิธีที่คุณจะใช้เวลาของทุกคนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

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-challenge-how-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.

ไม่ควรใช้โปรแกรมนี้สำหรับภาวะฉุกเฉินหรือในกรณีที่ต้องได้รับการดูแลรักษาอย่างเร่งด่วน ในกรณีฉุกเฉิน โทรศัพทถึง 911 ถ้าคุณอยู่ในสหรัฐอเมริกา ถ้าคุณอยู่นอกสหรัฐอเมริกา ให้โทรศัพทถึงหมายเลขบริการฉุกเฉินของประเทศนั้น หรือไปที่สถานพยาบาลหรือห้องฉุกเฉินที่อยู่ใกล้ที่สุด โปรแกรมนี้ไม่สามารถใช้แทนการดูแลจากแพทย์หรือผู้เชี่ยวชาญได้ เนื่องจากความเป็นไปได้ที่จะเกิดการหับของผลประโยชน์ จะไม่มีการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่เรื่องนี้อาจทำให้เกิดการฟ้องร้องทางกฎหมายแก่ Optum หรือบริษัทในเครือ หรือองคภาวะใดก็ตามที่ผู้โทรศัพทได้รับการเหล่านี้โดยตรงหรือโดยอ้อมอยู่ (เช่น ผู้ว่าจ้างหรือแผนสุขภาพ) อาจไม่มีโปรแกรมนี้และส่วนประกอบทั้งหมดของโปรแกรมนี้ให้ในบางพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริการสำหรับสมาชิกในครอบครัวที่มีอายุน้อยกว่า 16 ปี และโปรแกรมนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ทุกเมื่อโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ระดับประสบการณ์และ/หรือการศึกษาของเจ้าหน้าที่โปรแกรมช่วยเหลือพนักงานอาจแตกต่างกันไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อกำหนดในกฎระเบียบของประเทศนั้น ๆ อาจมีข้อยกเว้นและข้อจำกัดด้านการคุ้มครองด้วย

Optum® เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ Optum, Inc. ในสหรัฐฯ และในประเทศอื่น ๆ ชื่อแบรนด์หรือชื่อผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ทั้งหมดเป็นเครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายจดทะเบียนหรือทรัพย์สินของแบรนด์นั้น ๆ Optum เป็นผู้ว่าจ้างที่ให้ออกาสอย่างเท่าเทียมกัน