



Webbmötesutmattning – hur undviker vi?

Under covid-19-pandemin har behovet och användandet av digitala möten formligen exploderat. Det är glädjande att en så stor del av dessa möten har genomförts på ett strukturerat och användarvänligt sätt. Men det finns också signaler om att den totala mängden möten har ökat dramatiskt – och att det ibland har blivit för mycket. Vi kallar det för webbmötesutmattning. Nedan finns råd för att undvika webbmötesutmattning – ur olika rollers perspektiv.

Tips för mötesdeltagare

- Ifrågasätt ditt deltagande. Tacka nej till möten om du inte måste vara med, eller delta bara i del av mötet.
- Ha bra dagliga rutiner: ta promenader, hitta balans mellan jobb och ledighet.
- Teknikträna, så att du slipper stressa upp dig över onödiga saker.
- Skaffa dig en bra arbetsplats där du är ostörd, med bra uppkoppling.
- Fokusera, var aktiv i mötet och undvik mobilen och mejlen.
- Schemalägg pauser och ”vanlig” arbetstid mellan dina digitala möten.
- Rör på dig, byt position då och då.
- Minska mötesfönstret på skärmen så att bilderna på deltagare blir lite mindre.
- Sitt inte för nära kameran och stäng av kameran ibland, när det är lämpligt.

Tips för mötesledare

- Fundera på om ett möte verkligen behövs.
- Bjud in rätt personer, måste alla vara med hela mötet?
- Var tydlig med syftet.
- Skicka ut viktig information i god tid före mötet.
- Pressa inte in för mycket i varje möte.
- Boka möten så att tid finns för omställning till nästa aktivitet, t ex 25- eller 50-minutersmöten.
- Undvik långa möten.
- Vid längre möten, lägg in paus varje timme. Och ordentlig paus för lunch.
- Håll tiden.
- Vid många deltagare, ta hjälp av en side-kick som kan svara på frågor och hålla koll i chatten.
- Variera inslagen och engagera deltagarna: dela ut ordet, använd pollar etc.
- Be om återkoppling, så att nästa möte blir ännu bättre.

Tips för chefer

- Stäm av med medarbetarna en och en hur de upplever sina digitala möten.
- Erbjud teknikträning och bra utrustning.
- Uppmana medarbetarna att schemalägga pauser mellan sina digitala möten.
- Understryk vikten av rutiner och att röra på sig under dagen.
- Sätt spelregler och kanske en policy för digitala möten, gärna tillsammans med medarbetarna. När måste man delta och när bör man tacka nej till en mötesinbjudan?
- Föregå med gott exempel.

Artiklar och referenser som berör fenomenet webbmötesutmattning finns på remm.se under Publikationer