



会議の効果に関する簡単なヒント

過去のいくつかの投稿では、オンライン会議に焦点を当ててきました。以下は、会議の運営に関する簡単なヒントを要約してみました。

主催者、進行役、または議長

1. 時間どおりに開始、終了する

決められたとおりの時間に開始しなかった会議は、決められた時間どおりに終わる可能性は高くないのではないのでしょうか。

2. ミーティングの進行役

はっきりと大きな声で話し、会議を積極的に引っ張っていきましょう。議論を押したり引いたり、必要に応じて反対意見をすることを恐れず（その際は丁寧な言葉遣いをお願いします）、他の選択肢を提案し、議題の焦点がずれたらそれを修正し、議論を促進したり、必要なアクションをとってください。あなたが会議の責任者であり、その結果にも責任を負うのだ、という気持ちを常に持ってってください。

3. コミュニケーションが鍵です

今何が起きているのかを参加者にタイムリーに知らせます。問題が発生した場合は特にそうです。状況を明確にし、確認したりします。

4. 技術的な確認を忘れずに

テクノロジーは素晴らしいものですが、不具合が起こる可能性を常に秘めています。想定される不具合とその対応方法のシナリオを事前に把握しておきましょう。例えば、インターネット接続の問題に備えて、ヘルプデスクの番号を前もって準備してください。

これまでに私が会議の進行役を務めているオンラインミーティングの最中に起こったハプニングには、以下のようなものがありました：アパートビルの火災警報がけたたましく鳴った、私のアパートが水浸しになった、窓のすぐ近くの造園作業からのすごい騒音、停電、ビデオ会議ツールに急にアクセスできなくなった、コンピュータのシステムダウン、WiFiがダウンした、机の上に置いてある鉢植えの観葉植物をキーボードの上にひっくり返した、5分前まではうまく動作していたものが全く動かなくなった、など。

5. ビジュアルを活用する

コンピュータの画面、アプリケーション、文書は、いつでも簡単共有できます。

6. はっきり、ゆっくり、しっかりと話す

会議参加者の中に、会議で使う言語が第一言語でない人がいる場合もあるでしょう。私は以前日本で英語を教えた経験がありますが、ゆっくりしたペースではっきりと話すこ

とで、生徒たちが私の声を聞き取りやすいのはもちろん、私自身も言葉を吟味して話せるためスピーチの質が向上することが分かりました。たとえ参加者全員がネイティブスピーカーである場合でも、はっきりとゆっくりしたペースで話すことで、バックグラウンドノイズがあつたり部屋の音響状態が最適でないといった悪影響を最小限に抑えて、発言者の話の内容を理解しやすくなります。

7. 理解されたかどうかを確認する

参加者のみなさんが議論についてきていることを、頻繁に確認してください。異なる第1言語を持つグローバルな参加者構成の会議であつたり、長い発言や議論があつた場合は、この確認は特に重要になります。

8. 参加者の注意力が持続するように工夫する

ビデオ会議は、通常の会議以上に長く退屈に感じがちなものです。そこで、長い発言では最後に論点を要約する、途中で声のトーンを変える、論点が明確に伝わっているかを確認する、といった工夫をしましょう。1つのポイントで議論が立ち往生してしまったり、時間がかかりすぎていたり、堂々巡りになっているな、と感じたら休憩時間をはさむといった工夫が必要です。

9. 長い発言は「箇条書き」のようにまとめる

長々と話すのではなく、ポイントをいくつか並べることで、聴衆が論点を理解しやすくなります。

10. 参加者のバックグラウンドに注意を払う

参加者のバックグラウンドで何が起きているかにも注意を払いましょう。進行役が参加者のミュートを積極的に管理するか、「自分が発言するとき以外はミュートしてください」と、各参加者に依頼します。

11. 自分がコントロールできることにフォーカスする

会議を進行し、すべての発言者の話を聞き、メモを取り、同時に司会をするのは容易ではありません。会議中は適宜、発言者に確認、検証、意味の明確化を求め、疑問点は質問しましょう。

12. 発言の中断は最小限に

発言者の発言が終わるのを待ってから反対意見を言うように促しましょう。そうしないと、発言者の論点を勘違いする恐れがあります。ただし、進行役として「議論のハイジャック」を止める必要がある場合は、話は別です。

13. 参加者を安心させる

ほとんどの人は、人前でプレゼンしたり話す際に緊張しているものです。発言者が安心できるように進行役が気を遣うことで、リラックスした雰囲気の中、より活発な議論が期待できます。

14. 議事録は明確かつ簡潔に

議事録には、主な発言と決定事項を明確かつ簡潔に記録します。

15. 今後の進め方を明確にする

次のステップ、宿題とその期限、議論の続きはメールなど別の形態で行う、など。

これらのヒントを利用し、また定期的に見直していただくと良いでしょう。そして、会議の効率が実際に向上したかどうか、確認してみてください。

今後の投稿では、在宅勤務に関する一般的なヒントや、在宅勤務という新しい働き方をうまく管理するためのアイデアについて考えてみましょう。

日本で暮らした10年の経験と、世界中に散らばったリモートチームとの共同作業で約20年もの経験を持つイヴォンヌ・バートンさんは、国際的に活動する日本企業や日本市場で事業を展開している欧米企業にテクノロジーコンサルティング、ビジネスコミュニケーションセミナー、異文化トレーニングなどのサービスを提供する [バートン・コンサルティング・インターナショナル](#)社の社長です。イボンヌさんの経歴や同社のサービスの詳細には、burtonconsulting.biz を参照してください。

日本人のみなさんや、日系企業で働いている外国人の方々など、在宅勤務は今回が初めてという方も多いと思います。慣れないテレワークで生活のリズムづくりに苦労しているお友達がいたら、この記事シェアしてあげてください。また、実際に在宅勤務を始めてみて直面している問題などがありましたら、ぜひ教えてください。その他、質問や、イヴォンヌさんに取り上げて欲しいトピックなどありましたら、[susan @](mailto:susan@)

japanculture-nyc.com までメールをください。イヴォンヌさんは週に3回のペースでこのサイトに投稿する予定ですので、彼女から学ぶ機会はたくさんあります！

コロナウイルスに関する情報へのリンク：

<https://www.who.int/>

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV/index.html>

<https://coronavirus.health.ny.gov/home>

<https://www1.nyc.gov/>

JapanCultureNYC は、ニューヨークの日本に関することならなんでもあついている英語のウェブサイトです。JapanCulture-NYC.com で、次のお気に入り日本アイテムを見つけてください。