

オンライン会議の進め方&快適な会議のために

オンライン会議のルール&マナー

1 ルール

① 通話環境を確保しましょう！

- ・ネット環境は整っているか

スマホのテザリングやカフェ・公共施設などで提供される Wi-Fi で参加していると、かなりの確率でビデオや音声が固まったり、接続が切れたりします。

- ・まわりに騒音はないか

事務所内の電話、話し声が気になることがあります。

- ・突然、誰かに話しかけられる可能性はないか

オンライン会議中とは知らず、まわりの方が話しかけてきたり、大きな声で話始めたりとしないか。(相手はただ知らないだけです。オンライン会議の前には、必ずまわりの人に「いまからオンライン会議です」と伝えましょう。)

② ビデオ (カメラ) は必ずオン！

③ マイクはミュート！ (発言するとき以外)

雑音ばかりで発言者の声が聞こえないと苛立ってきますし、参加者が苛立つと会議の生産性は落ちていきます。

どんなに良い環境で参加していたとしても、風や機械の音、よくわからないノイズなど、どうしてもない雑音があるのも確かです。

④ マイク音量チェック (聞こえない場合が多い)

⑤ 50 分経過を目安に休憩

⑥ 全体でも 2 時間程度

⑦ 議決方法の明確化

⑧ 通常の会議よりも発言がしづらいため、進行役が参加者に発言の機会を与える

2 マナー

① 開始時間 5 分～10 分前には、接続しておく。

② タイムラグを意識して、通常の会話よりもゆっくり話す。

③ 発言はできる限り簡潔！長めの発言ごとに「OK?」の確認を取る。

どんなにネット環境が良い場所であっても、オンライン会議ツールも万能ではないので、声が途切れて聞こえたり、ノイズが入ったりということがあります。

また、オンライン会議だと対面の会議に比べて、集中力が確実に落ちます。
そのため、対面の会議で伝わる内容の30%減くらいだと思って、発言をしていく必要があります。

聞く側もオンライン会議は伝わりづらいという前提を持って、いつも以上に聴く耳スイッチをオンにしましょう。また、聞こえづらいときは「聞こえない」と素直に伝えることが重要です。

④ サインを活用する！

うなずきやOKサイン（親指と人差指で輪を作る👉）、サムズアップ（親指を立てる👍）、挙手（🙋）など、サインをたくさん活用しましょう。