

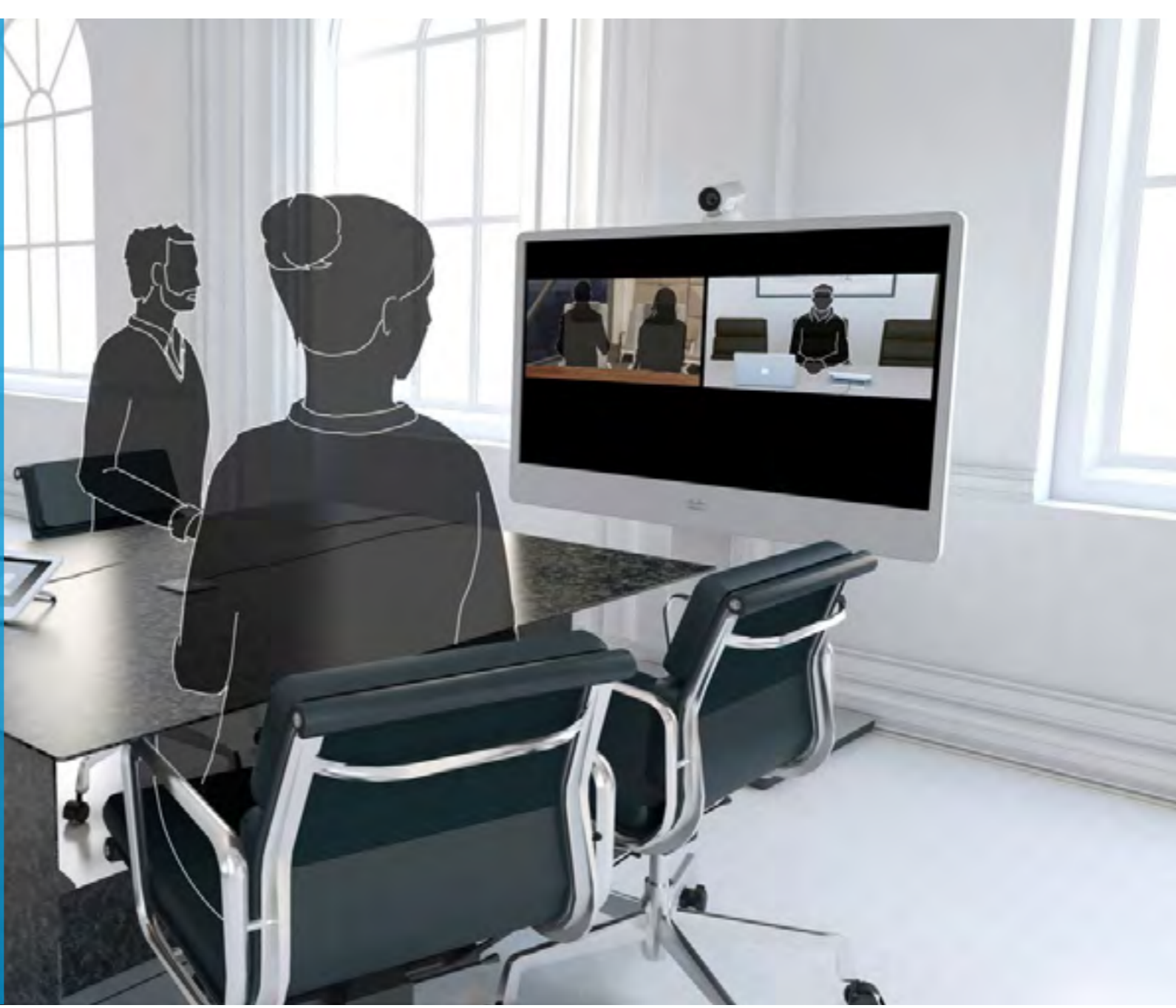
仮想会議を改善するための5つのステップ

仮想会議を利用すれば、人が集まりやすくなり、意思決定プロセスが迅速化され、コストを削減できることに疑いの余地はありません。現在では、仮想会議を利用することにより、遠く離れている顧客と専門家をつないだり、世界各国の同僚と職場を共にしているかのように仕事をすることが可能です。本書では、仮想会議をより効率的で効果的なものにする5つの方法をご紹介します。



ビジネスワーカーの3分の2以上は仮想環境で仕事をしています。

「テレワークは、明確な定義はないものの、急速に増加している。」
ニューヨークタイムズ社、2014年3月



1. 誠実であること

テクノロジーによって、離れている人同士がつながることは、もはや難しいことではありません。しかし、人間関係を築く段階になると、テクノロジーが来て障害のように感じられることもあります。大事なことは、少しの時間を取り、生身の人間として相手と接することです。単なる声だけの相手、画面でしか見えない顔として捉えないことです。

積極的な参加を促すためのガイドライン:

- ・ 出席者が会議に入ってきたら、ひとりひとりに挨拶をする。
- ・ 出席者の遅来や休暇について尋ねる。
- ・ エンドポイントをミュート設定にしない。
- ・ 同じ部屋にいる人同士でコソコソ話をしない。



ビデオで信頼関係をスムーズに構築

2. テクノロジーを効果的に利用する

会議だけに集中できるように、簡単に使いこなせるコラボレーションソリューションを選択しましょう。その際、必ずビデオで顔を見ながら対話できるものを選ぶことが重要です。ビデオがなければ、コミュニケーションの重要な部分である表情やボディランゲージを見逃してしまいます。

テクノロジーの正しい活用法:

- ・ ビデオを使用して相手の反応を見る。
- ・ 出席者の注意を引くために、プレゼンテーションやインタラクティブホワイトボードでコンテンツの共有を行う。
- ・ 欠席者のために会議を録画する。
- ・ どのデバイスからでも会議に参加できるようにする。

3. コミュニケーションを取ること

有効なコミュニケーションには様々な形があります。1対1の対話、チームミーティング、全員参加型の会議、研修などです。質問をしても沈黙しか返ってこないような時には、方法を変えたほうがよいでしょう。

- ・ 名指して質問を投げかける。
- ・ 対話を促す。
- ・ 双方向のコミュニケーションを心がける。
- ・ 会議中に別の仕事をすることをやめさせる。

75%

のユーザが、ビデオ機能によってコラボレーションと生産性が向上したと答えています。

「UCの導入を増やしたいなら、ビデオに注目することです。」
フロスト & サリバン社、2014年

生身の人間に接していることを忘れずに



4. 公平な対応を心がけること

複数の国の人との会議では、勤務時間外に会議に出席しなければならない人が必ず出てきます。ビデオを利用して自宅からでも会議に参加できるようにしておけば、どこからでもフェイス ツー フェイスでつながるメリットが得られます。

- ・ いつも同じ人が勤務時間外に会議に参加することのないように、タイムゾーンに配慮する。
- ・ 場所やデバイスを問わず会議に参加できるようにする。
- ・ 全員にフィードバックの機会を与える。



5. 仮想会議のエチケットを守ること

コラボレーションの相手が地球の裏側にいても、向かいのオフィスにいても、ビデオ対応の仮想会議によって、共同作業の柔軟性と一貫性が得られ、レベルの高い協力体制を作ることができます。仮想会議は、従来の会議にプラスの要素が加わったものと考えるとよいでしょう。

- ・ 質問の際には回答者を指名して、混乱を避ける。
- ・ 周囲の雑音を除外するテクノロジーを利用する。
- ・ 場所を問わず参加できる柔軟性を提供する。
- ・ 発言者を特定できるテクノロジーを利用する。
- ・ 正式な会議から、ちょっとした意思疎通まで幅広くビデオを活用する。