Web会議のコミュニケーションをうまくこなす6つのポイント

Web会議システム※でのコミュニケーションは、対面とも電話とも感覚が違うなあ、となんとなく感じる方もいるでしょう。
今回は、Web会議システムに特化した、うまくコミュニケーションができるポイントを6つご紹介します。

1. 事前準備をしっかりする

□ 円滑に会議ができる準備

- マイク付きイヤホンやヘッドホン
- 安定したインターネット接続環境
- 会議の中でメモしたい時の手帳や、メモ帳アプリの起動

□ 冒頭や途中でもたつかないために

- 接続がうまくできずに会議が時間通りに始められない、といったこともあるので、慣れるまでは**会議の2,3分前には会議ルームに入る**ようにしましょう

→早めに会議に入った人たちと、最近の様子など雑談をすることで、音声のチェックだけではなく、ちょっとしたコミュニケーションをすることができます

- 途中で共有したい資料があれば、会議前に画面に出してスムーズに共有できるようにしましょう

➢ **ポイント**

イヤホンがないと周りの雑音を拾ってしまい、声がよく聞き取れなかったり、ハウリングしてしまいます

※ハウリング：
「キ～ン」「ボー」という、イヤホンから聞こえる耳をつんざくような音のこと

2. 身なりを整える

□ 普段の仕事の服装を心がける

- スーツとはいかなくても、**普段、仕事で着用する服装**を心がける
- 画面に映る背景を変更したり、家の中があまり見えないように（例：壁だけ見えている）したりする

→モニタに現れる姿は、どのようなモチベーションで参加しようとしているのか相手に伝わります

□ PCやスマートフォンはデスクやテーブルの上に置く

- 膝の上や床に置いて参加をすると、**覗き込むような形となり、顔の下からが映りかねず、見栄えもよくありません**

➢ **ポイント**

ラフな雑談をするために会議システムを利用する場合などは、面白い背景にすると、場が盛り上がることもあるのでTPOを判断しましょう。

Web会議システム※：teams,zoom,Google Meet,Slackなど

© 2020 Human Frontier Inc.

Web会議のコミュニケーションをうまくこなす6つのポイント

3. 目線を意識する

□　会議中の以下の項目をチェックしてみましょう

- 終始、手元資料等を見てうつむいたり、別媒体を扱っていたり、外の景色を見ていないか
- 強い逆光や変な光の当たり方していないか
- カメラの位置等を含め、自分の映り方に違和感はないか（例：頭が見切れている、画面の端に寄っている）
- 発言者がいる場合、**目線を「カメラ」に合わせる**（「モニタの人」でなく）

Webカメラはこのあたりにあることが多いです

- 特にモニタとカメラの位置が大きく異なる場合、モニタばかりを見がちなので注意

➢ **ポイント**

顔が画面に表示されているので、通常の会議より、目線や顔の向きが目立つので、自分の目線がどこにあるのか、意識してみましょう。

4. 音声チェックはこまめにする

□　会議の原則

- 参加者は**必ずマイク付きイヤホンやヘッドホンを着用**する
- 会議の人数が多かったり、ハウリングが多いときは、発言者以外、**「ミュート」にして発言するときのみ解除**する
- 会議中、気になる音が入っているのに気づいたら、「誰かマイクつけていない方はいますか？」「周りの音が入ってよく聞こえないです」と**声を掛け合いましょう**

※ミュート：
自分の音声を消音にする機能。ミュートON状態にすると、その間は自分の声（や自分のマイクが拾う音）は他の人に聞こえません。

5. 会議中に発言するタイミングに気をつける

□「相手が話し終わってから発言」等の発言ルールを決める

＜例＞

・発言者が周りから意見を求めるときは「Aさん意見お願いします」「次にBさんお願いします」と**指名制で発言**する

・話そうとするタイミングがかぶったら「すみません、先にどうぞ。次に話します」と**譲り合う**

- 「意見のある人は名前を言って挙手してください」と**挙手性**にする

対面では重要な「相槌」ですが、Web会議の場合、各人が相槌をしすぎると、音声処理が間に合わず、発言者の言葉が消されてしまう場合があります。

© 2020 Human Frontier Inc.

Web会議のコミュニケーションをうまくこなす6つのポイント

6. 話し方に注意する

□　こんな話し方には注意！

- 声が大きすぎる
- 早口になったり、自分の意見を長く話がちになる（長文で話してしまう）

＜声を大きくしないようにするコツ＞

- 自分のPCやイヤホン等の音量を上げる
- 自分の周囲がうるさ過ぎないかをチェックし、うるさい場合は静かな環境にする
- 相手の反応のなさ等が起因の場合、声かけやチャットで聞く、相手の話に対して必ず反応するといったルールを作る

＜早口＆話が長くなりすぎないコツ＞

- 普段より、遅い速度で、明確に話すように心がける
- 普段と違う環境で話すことによる緊張が原因だと感じる場合は、会議前に深呼吸やストレッチ等のリラクセーションも取り入れる
- **適度に文章を区切り、相手の反応をみたり、確認を投げかける**

例：
「今回の案件では、共有している資料の内容について提案をしたいと考えています。」
「理由は、2点あります。1つは～です。2つ目は～です」
「この提案を了承いただきたいのですが、何か懸念点等のご意見はありますか？」

対面の時は、相手の様子を身近に感じながら声の大きさや速度等は調節できますが、WEB会議では上半身がモニタに映し出されているだけなので話しにくいかもしれません。
通常の会議だけではなく、**Web会議システムを使ったランチやちょっとした雑談会などを経験する**ことで、コツをつかむことができますので、試してみても良いでしょう。

© 2020 Human Frontier Inc.