

はじめてのオンライン会議

開催のコツ

1. オンライン会議とは

2. オンライン会議を活性化させるポイント

【氏名】

大谷 更生 (おおたに こうせい)
大谷更生総合研究所合同会社 代表社員
問題整理の専門家、システムアナリスト
新潟県白根市出身、東京都練馬区在住
元KDDIでシステムエンジニア (18年間)

【事業内容】

- ①講師
- ②売れる仕組み構築コンサルティング
- ③執筆

【著書】

- ◆情報整理術
- ◆3年後のあなたが後悔しないために今すぐやるべきこと



オンライン会議とは

オンライン会議システムとは






離れた場所にいる人とインターネットを通じて映像・音声のやり取りや、資料の共有などを行うことができる仕組みのこと。

チャットや資料共有、動画配信といった多彩な機能があり、会議だけでなく幅広い用途に対応できる。

オンライン会議システムとは

インターネットにつながっているパソコン、スマートフォン、タブレット端末があれば、場所を選ばず、どこからでも簡単に利用できる。

主なオンライン会議システム

-  Zoom
-  Microsoft Teams
-  Webex (ウェブエックス、ウェベックス)
-  Google Meet
-  Skype

テレワークの推奨

場所や時間にとらわれない

柔軟な働き方

オンライン会議のメリット

- ・コストダウン

会議にかかる時間、費用など

- ・スピードアップ

情報共有、意思決定の迅速化

オンライン会議のデメリット

- 環境に左右される
- 集中できない
- 相手の様子がわからない

なぜ「相手の様子がわからない」のか？

なぜ「相手の様子かわからない」のか？



非言語メッセージが伝わりにくい

オンライン会議のデメリット

非言語メッセージとは
言語以外のメッセージのこと

- ・ 身体（身体的特徴）
- ・ 表情
- ・ 視線
- ・ 声や口調
- ・ 姿勢や動作
- ・ 距離感

など

相手の様子がわからない



非言語メッセージを
言語化して伝える工夫

**オンライン会議を
活性化させるポイント**

オンライン会議活性化のために最も大切なこと

心理的安全性

オンライン会議活性化のために最も大切なこと

心理的安全性

- 何を言っても受け入れてくれるという感覚を
全員が共有していること
- **安心安全**な場であること

オンライン会議運営のコツ

①事前準備

②会議中

③会議終了時

オンライン会議運営のコツ①事前準備

1) 全員がストレスなく参加できる環境を用意する

環境面：例)

- ・ 通信回線の速度と安定性
- ・ 音声をクリアにする

(ヘッドセットまたはマイク付イヤホンを用意する)

- ・ カメラ映りを工夫する (目線、明るさ、背景など)

オンライン会議運営のコツ①事前準備

1) 全員がストレスなく参加できる環境を用意する

運用面：例)

- ・リマインダー（開催確認連絡）を漏れなく行う
- ・オンライン会議を早めに立ち上げておく

1) 全員がストレスなく参加できる環境を用意する

「みんながストレスなく参加できるには
どうしたらよいか」

2) ゴールを設定する

成果のゴール

会議の目的は何か

時間のゴール

期限：いつまでにやるのか

時間：何分かけてやるのか

3) **役割分担**を決める

- ・ ファシリテーター（進行役）

会議の進め方の設計、意見の引き出し、

論点の整理、合意形成といった役割を担当

3) **役割分担**を決めておく

- ・タイムキーパー

予定時間内に話し合いが終わるように

タイムマネジメントを行う

- ・書記

論点や議事内容を記録する

4) **ルール**を決める

例)

- ・ カメラはオンで参加する
- ・ 発言しないときはマイクをオフ（ミュート）にする
- ・ 発言したいときの意思表示（挙手、チャットなど）
- ・ 名前を名乗って発言する
- ・ 発言は「以上です」で終わる

1) 最初に発言しやすい雰囲気を作る

チェックイン

テーマを1つ決めて、全員が短く（30秒程度）

話を回していく

例)

- ・最近うれしかったこと
- ・最近おもしろかったこと

2) 会議の目的を共有する

- ・ 成果のゴール

会議の目的は何か

- ・ 時間のゴール

何分かけてやるのか

3) チャットを活用する

議事メモ、意思表示のツールとして

4) 資料共有を活用する

パワーポイントのスライド、動画

ブラウザの画面など

1) 振り返りを行う

決定事項

宿題…期限、担当者

次回会議の日程

「はじめてのオンライン会議開催のコツ」振り返り

1. オンライン会議とは

メリット、デメリット

2. オンライン会議を活性化させるポイント

心理的安全性、事前準備