

【豆知識】コロナ禍必見！テレワークの効率を上げるWEB会議のコツ！

在宅勤務を導入する企業や人が増える中で、初めてWEB会議を日常的に行う事になった人も多いのではないのでしょうか、今回はテレワークで行うWEB会議の初心者に向けて、会議前に必要な準備や、スムーズに会議を進めるためのコツについて解説します！

意外と知られていないWEB会議のコツ

① 会議システムの使い方を知ろう

まずは、使用するWEB会議システムの使い方を習得しましょう。ツールを始めて使う場合は、会議スタート直前にログインするのではなく、事前に操作方法を確認しておくことが安心です。マイクやビデオのオン/オフ方法のチェック。また、持っている資料を見せながら会議を行うときは、画面共有の操作もスムーズに出来るように準備しましょう。



② 会議の終了時間を決める

WEB会議を効率的に行うためには、会議終了時間を決める事が大切です。それぞれが自宅で、オンラインで行うミーティングは集中力が続きにくいいため、WEB会議の長さは30~45分が理想。ダラダラと時間を過ぎず、会議の生産性を上げるためにも、時間を区切って行いましょう。



③ トークルールのセキュリティ対策

WEB会議を行う際はセキュリティ対策が必須です。会議を行うトークルールの部屋に部外者が入ることのないように、URLは参加者のみに知らせ、セキュリティコードを設定しましょう。同じトークルールのURLを使いまわすのではなく、会議ごとに新しいURLを設定する事もセキュリティ対策として有効です。



④ 参加者、WEB会議をする場所の指定

場所の制限がないWEB会議は関係者全員を招待してしまいがちですが、参加者が多すぎると会議の内容が制限されてしまう事もあるので注意が必要です。また参加者が適切な場所で会議を行うように徹底することも重要。カフェなど公共の場所でのWEB会議は、画面ののぞき見や音声による情報漏えいリスクがあるので避けて、周りに人がいない自室で行うように周知しましょう。



⑤ 相槌は無しでOK

対話のタイミングがつかみづらいWEB会議だからこそ、相手の発言を妨げない工夫が必要です。全員が相槌を打つと音声为重なり途切れてしまう事がある為、大人数の会議は相槌なしでOK。少人数の会議の時は反応がないと不安に感じる人もいる為、代表者を決めて相槌を打つのも一つの方法です。



⑥ ディスカッションはホワイトボードの活用を

ブレストでアイデアを出し合ったり、ディスカッションをしたりする場合は、ホワイトボードの代用品を活用しましょう。WEB会議ツールのホワイトボード機能を使う、また書記を担当する人のPCのメモ帳を画面共有するなどして、議論の進行状況をリアルタイムで確認し合うとスムーズです。

テレワークに揃えたい便利ツール 4選

おすすめ商品画像はすべて1例となります。



外部ディスプレイ

資料を見ながらメールを書いたり、ウェブサイトを見ながらドキュメントを書いたり作業効率が一気にUPします。



充電アダプター

デスクの上の複数のガジェットをスマートに充電し、効率的に操るには多ポートの電源アダプターを取り入れるのがおすすめ。



USBハブ

USB Type-CのパソコンにHDMI出力USB-A、カードリーダーと追加できるハブです。外部ディスプレイへ接続したり、デジカメで撮影した写真を取り込んだり、外部ストレージを接続したりと様々な場面で役立ちます。



フットレスト

デスクとチェアとの高さが合わない場合はフットレストを用意しましょう。足・ふともも、お尻の負担が軽減されると疲れにくくなります。

※MR-FR3製品は、SANWA SUPPLY INC.の商標または登録商標です。

参照URL:<https://manekomi.tmn-anshin.co.jp/shigoto/17384940>
<https://workstyle.ricoh.co.jp/article/telework-meeting.htm>

ご質問・ご相談はお気軽に株式会社三井田商事まで

京都本社	TEL	075-622-6611
福知山営業所	TEL	0773-27-4411
滋賀営業所	TEL	077-598-1611

株式会社三井田商事の公式サイトへのアクセスは、
下記URLもしくはQRコードからお願いいたします。
<https://www.mitsuida.co.jp/>

