

コロナ禍に伴うリモートワークの拡大により、ビデオ会議を社内外でご利用される機会が多くなったことかと存じます。今回は通常とは趣向を変え、先般弊社にて取り纏めた「Helpful tips for video meetings」について以下記載致します。尚、英語原文をご希望の方は、本書送信者までお問合せ下さい。宜しくお願い致します。

先ずは自分の“見た目”を確認しましょう

- カメラ角度を確認する。カメラと目線が平行になるのがベスト(人気You Tuberより)。
- プロフェッショナルに見えるような適切な背景を選択する。簡素かつ白色の背景が良い。
- 顔が明るく見えるよう光・照明を調整する。逆光は、顔が暗く映ってしまい、相手に好印象を与えない。また、下からの光・照明は、二重あごに映ってしまう可能性があるので要注意(人気メイクアップアーティストより)。
- 相手に失礼にならない服装(ビジネスカジュアル以上)にする。
- カメラとの距離に調整する。近すぎるのも遠すぎるものNG。

プレゼンテーションを行う場合は、事前にリハーサルを行いましょう (上記自分の”見た目”への確認に加え)

- 一プレゼンを通し稽古(ドライラン)を行う。
- チームの他メンバーに自らの音声ボリュームが適切かを確認する。
- 誰がどのように会議を開始するかを決めておく。
 - 参加者の紹介はどのように行うのか? 1) 司会進行役による全員の紹介、あるいは2) 各人による簡単な自己紹介か。
 - 上記2) 各人による紹介の場合には、その順番を決めておく。
 - 予め定められたアジェンダに基づいて会議を進行するのがお奨め。
- 話者が入れ替わる場合は、その順番を確認する。
- ビデオやデモを利用する場合は、その操作方法や動作確認を行う。
- Q&A対応に備え、チーム内における旗振り役/クオーター・バック役を決めておく。
- システムがダウンした場合のバックアッププランを考えておく。

ビデオ会議開始にもう一度以下を確認しましょう(チェックリスト)

- 開始時間前から参加し、システム上の問題がないかを確認する。
- ヘッドセットを利用している場合は、充電がきちんと行われているか確認する。
- E-mailからログオフしておく。
- メッセージングソフト/アプリを“Do Not Disturb”モードにする。
- 重要な会議の前には自宅のインターネット速度を確認する。
- コンピューターを利用してテレビ会議に参加している場合には、携帯電話をオフにする。
- ミーティング内の旗振り役/クオーター・バック役を決めておく。
- (自宅から参加する場合) 家族にビデオ会議がある旨を伝え、会議時間帯は静かにするようお願いしておく。

□ 出典: “Helpful tips for video meetings”, Issued by Willis Towers Watson on June 1st, 2020

【注】本情報は主題内容に関する一般的な情報を提供することを目的としており、法律上、会計上、及び税務上のアドバイスを目的としたものではありません。法律上、税務上、及び会計上の義務・条件に関する事項につきましては専門家にご相談下さい。