

Zoomへようこそ

WEB 会議のコツ

(公社)北海道宅建協会 旭川支部 熊野博幸

1) Web 会議ツールは、事前に必ず接続テストしておく



自分が使った事のないツールはもちろん、久しぶりに使う場合やパソコンを新しくて、ソフトをインストールしていない、など必ず、事前に接続テストをしておきましょう。打ち合わせが始まってから、ソフトのダウンロードが始まったりすると、お客様をお待たせしてしまいます。久しぶりに使うと、ソフトのバージョンが上がっていて操作方法がわからない・・・なんてことも。もし、当日、パソコンがうまく動かなくても、スマホから接続できる場合もあるのでアプリも確認しておくで安心です。

2) 前日までに議題を共有しておく

説明:

1

これは会議の基本だと思いますが、議題のリストだけでも、共有しておきましょう。打ち合わせの「全体像」をお互いに理解しておく事で、時間内に効率よく話を進める事ができます。話す側は、途中で質問が出たり、話が脱線しても次に話す内容が確認できるので、安心です。聞く側は、あと、どれぐらい話が残っているのか把握できるので質問タイミングもとやすいと思います。

2

定例ミーティングの場合は、「次回の日程決め」もリストに入れています。

口頭だけでは伝わりにくい事は、画面キャプチャや図を入れた資料を作成し、事前にお知らせしておきます。番号は必ず入れて、会議中に、全員が同じ項目を見ているか、確認しながら進めます。お客様から、事前に資料を頂いた場合は、よく読んで、質問を整理しておきましょう。

3

「前日までに」とは理想で、会議の直前に資料が届くこともあります。打ち合わせ数分前までメールチェックしておくといいです

3) 社内で参加する場合（場所他）、複数で参加の場合

社内で参加する場合は、内容によっては会議室等個室的な場所を選ぶ、難しい場合はヘッドセットを利用して相手の声が漏れないようにする。屋外の場合は騒音もしくは他人の邪魔にならない所を選ぶ。社内で複数で参加の場合は話すと、記録する人を決めておくが良いです。
記録係がいると、話に集中できますし、聞き漏れが防げます。

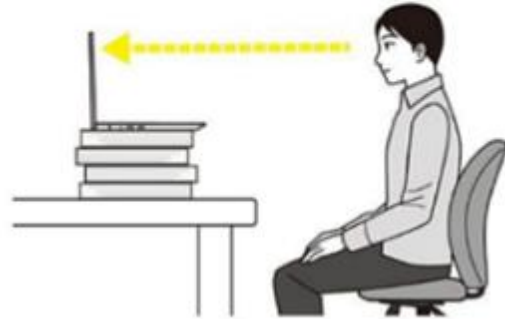
**ビデオ
通話中です**



※ここで印象を良くし、なおかつ見た目も良い方法を紹介します。

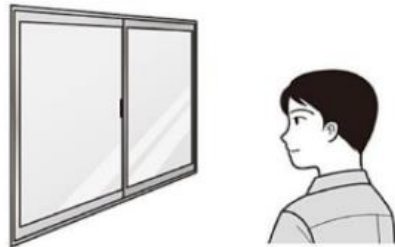
目線の高さにカメラがくるよう着座が良いでしょう。

1 目線の高さにカメラを置く



窓があれば窓側を向いた位置

3 窓を向く



右図のように位置し顔とは1対1が良いでしょう。

2 画面の中心に自分を映して両サイドを空ける



4 おでこを見せる



ヒント:

4) Web会議の5分前には着席、ソフトやマイクの準備をする

1

Web会議ソフトはもちろん、エクセルや、Webサイトなど、必要な資料はすべて、開いた状態にしておきます。逆に、不必要なファイルは閉じます。打ち合わせでは、話をしたり、聞いたり、資料を見たり、同時に複数の作業をしながら進行するので、ファイルが見つからない、などがあると、会議に集中できません。

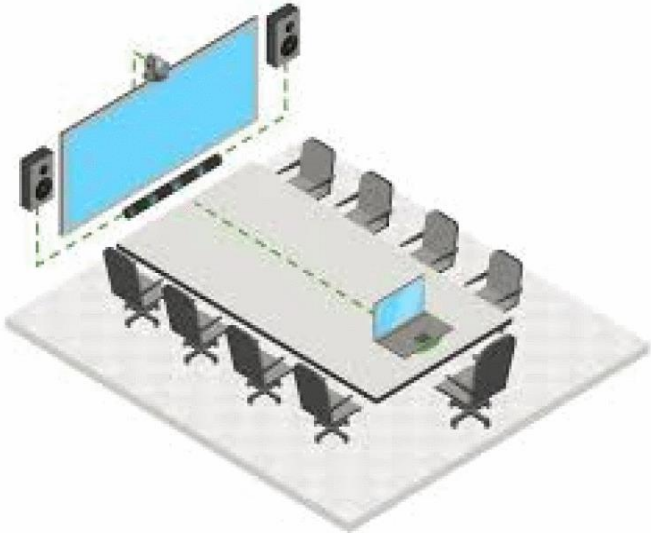
2

紙とペンも用意しておく、なんと言っても、紙はサッと書けるのがメリット。いつもは紙に書かない派でも、あると便利です。

3

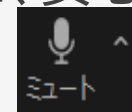
また飲み物も画面に邪魔にならない程度に必要と思います。

〓〓〓 ぴば



5) 話さない人はミュートにする

- 1 外出先や、オープンな打ち合わせ場所など、周りの音が入りやすい環境なら、聞くときはミュートにしましょう。マイクが雑音を拾ってしまい、相手はとても聞きづらく、ストレスが高まります。記録係の人も、キーボードの音が入りやすいので、ミュートにしておくと、安心です。
※Zoomの場合は画面左下にマウスをもっていけばこのアイコンが出ます、クリックをしてこの状態にして下さい。実際に操作してみましょう。



2 語尾に「！」をつけて、ハキハキ話す

「よく考えて、話そう」と、思ったことはありませんか？特に、音声だけの打ち合わせの場合、相手には、考え中であることは、全く伝わりません。考えながら話すと・・・「声が小さくなる」「自信なさげに聞こえる」というデメリットに繋がります。

歯切れの良さ = 信頼感だったりするので、「ハキハキ感」は「演出」する必要があります。

コツは、語尾に「！」をつけて話す、です。「ありがとうございます！」「承知しました！」「後ほど調査いたします！」

こういう感じで、ときどきハキハキすると良いです。



6) 声を張って「やる気」を伝える

1 意外と、みなさん声が出てないです。Web会議では、声は「2割増し」で出しましょう。

声圧 = やる気 だと思ってください。

元気のない人に説明されるより、張りのある、やる気のありそうな声の方が、説得力があります。

安心して仕事をお任せいただけるよう声の大きさも、意識してみてください。

2 相づちを「声」でうつ

リモート会議では、参加人数にのよりますが「声」で相づちをうつのはとても重要です。

「聞いてますよ。わかってますよ。」と相手に安心してもらえるからです。

ただし、何人もの人が同時に「はい」「はい」言うとうるさいかもしれません。

会議要綱で、誰が、相づちをうつか、あるいは、かぶってもいいから、全員ですか、など事前に話した方が良いでしょう。打ち合わせ参加者が少ない場合は、積極的に、相手のフレーズが終わるたびに、「はい。」「はい。」とアピールしていいと思います。ケースバイケースだと思いますが、Web会議において「相づち」について考えてみることは、大事だと思います。

7) 「にこやか」を「声」で表現するそして自分の癖を知る。

人同士の会話なので、「明るい」「にこやか」「素直」は好印象のポイントです。

声のトーンは、少し高めに。そして感謝の気持ちを、「有難うございます！」の言葉で表現しましょう。「笑い声」も場を和ませます。声に注意すれば、表情はおのずと明るくなります。キーボードばかりに集中して、眉間のシワばかりが映る、ということがないよう。

最後に、自分の話し方の癖、聞いたことがありますか？わたしの場合は・・・「人が話している途中に、被せて話してるよ」というものでした。社内で行われて、初めて知りました。一生懸命やってたつもりでしたが・・・自分では、気が付かないものなので、聞ける人がいるなら、チェックしてもらおうとよいです。

必要機材を紹介します。

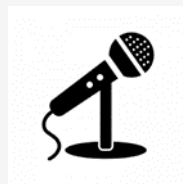
- ・パソコン（デスクトップ・ノートPC等）



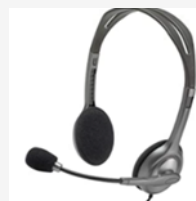
- ・カメラ（webカメラもしくはビデオカメラ）



- ・マイク（ネット用でもカラオケ用マイクも可）



- ・スピーカー（もしくはヘッドセット等）



ライト（リングライトなど）



完