

# テレビ会議の上手な進め方

テレビ会議を上手に進めるには、テレビ会議と対面での会議の違いを認識し、テレビ会議ならではの特性に合った準備・進行をする必要があります。この資料では「準備編」と「進行編」に分けてポイントを解説します。

## 準備編

機器の最適な設定を決めておく

司会を立てる

## 進行編

司会が気をつけること

参加者が気をつけること

### 【準備編:1】機器の最適な設定を決めておく

#### 対面での会議の場合

- ・マイクやスピーカーを経由せずに会話を行う。
- ・特に意識しなくてもスムーズに会話ができる。

#### テレビ会議の場合

- ・マイク、スピーカーを通じて会話を行う。
- ・隣の人に話しかけるような声の大きさの場合、他の地点に十分に音声が届いていないことがある。

▶ マイクやスピーカーの最適な設定(音量など)や設置位置を決めておき、その設定や位置を変更しないようにする。

### 【準備編:2】司会を立てる

#### 対面での会議の場合

- ・会議の場全体で空気感が共有されているため、議論が活発化しやすい。
- また、参加者の当事者意識が芽生えやすい。

#### テレビ会議の場合

- ・司会進行をきちんとしない場合、特定の地点だけで議論が終始することがある。

- ▶
- ・1人司会進行役を決め、会議が一箇所集中して進行しないように気を配る。
  - ・各自あるいは各地点から意見を発表する時間を設けるなど工夫する。
- 参加者全員に当事者意識を持たせやすくなります。

## 【進行編:1】司会が気をつけること

### 対面での会議の場合

- ・視線を合わせれば、誰に話しかけてるか分かる。
- ・相手のしぐさや動作にもすぐ気づくことができる。

### テレビ会議の場合

- ・特定の人を見ても、相手側からは全体を見ているように映る。
- ・特に多数の地点の映像が同時に画面に表示される場合、1地点あたりの映像領域が小さくなる。

- ・「この件についてどう思いますか?」「意見をもらえますか?」など積極的に意見を聞く。
- ・「○○さん、報告をお願いします」のように、最初に相手の名前を呼ぶ。

→参加者の意見や考えを拾い上げることができます。

## 【進行編:2】参加者が気をつけること

### 対面での会議の場合

- ・視線を合わせれば、意見を求められていると認識していることが相手に伝わる。
- ・意見をするとき、唐突に話し始めても聞き入れてもらえる。

### テレビ会議の場合

- ・呼びかけられた人が考え込んで黙ってしまうと、そもそも呼びかけに気づいているのかわかりづらい。
- ・目の前にいないので、意見を言いたい人の存在に気づきにくい。

- ・呼びかけられたら、まずは「はい」と返事をする。
- ・相手の話している内容を理解できたら、うなずく／挙手する。
- ・発言するときも挙手をする等、意見があることを司会に伝わりやすくする。

→活発な議論ができるようになります。

### <特に重要なポイントまとめ>

#### ●会議の司会進行役を決めて、参加している地点全体で話を進めるようにする。

各地点間での議論が活発化しなければ、テレビ会議を導入した意味が薄れます。

議論の中心となる地点以外にも意見を交わせるように、司会進行役の存在は必須です。

#### ●テレビ会議では、「伝わっているだろう」という思い込みをしない。

明確に言葉にして、相手を指定したり、相手の考えを確認したり、あるいは、自分から意見があることを主張する。