

オンライン会議でのマナー

<最低限のマナーと注意点>

WEB会議では、目の前に相手は居ませんし会議室也没有せん。しかしWEB上であっても会議は会議です。効率的かつ生産性の高い会議とする必要があります。タバコや、車を運転しながら参加する等は控えましょう。集まっての会議以上に、一人ひとりのモラルが重要となります。

開始予定の10分前には、ネット環境の整った静かな場所で、準備を整えましょう。WEB会議の選択は「楽をするため」ではなく「効率を上げるため」ということを再確認し会議に臨みましょう。

<WEB会議に参加する場所に注意。音と背景>

周辺の音と画面の背景が参加者の気を散らしてしまわない様に心掛ける。

Web会議をする中で、参加者の気を散らしてしまうことに次の様な事例があります。

- ・参加者以外の話し声、音楽、道路工事の音や物売りなどのアナウンスの声。
- ・参加者を映す画面の背景を横切る人や車。

これらの対策として、

1. マイク付きのイヤホン（ヘッドホン）を利用する。
2. 自分が発言するとき以外は常に「ミュート」機能を使う。
3. 背景には動くものを映り込ませない。

<自宅から Web 会議に参加する時の注意>

会議に参加する場所は、家族の生活音ができるだけ入らないこと。

そして、人が画面の背景を横切らない場所で行う。

また、画面の背景に映り込む場所には注意を払う。

<外出先から Web 会議に入る>

会議であることを重視すると、ふさわしい場所は限られる。

静かな場所に参加できるように場所を確保してください。

かなり周囲の音を拾いますので、他人の話し声が入らないよう配慮してください。

車内からの参加については、車を運転しながらの参加ではなく駐車スペースに停めて参加してください。

<入室について>

ミーティングに参加する際は、名前を入力してから参加してください。

ビデオ機能は、必ず ON にしてください。ビデオ OFF だと会議にいないことになってしまう場合があります。

発言していない時は、自分の音声をミュートにしてください。

<ミーティング中について>

・発言者の声が聞こえないなどの音声トラブルの際は、司会進行役（ファシリテーター）が発言者に知らせてください。

<途中入室・退室に関して>

オフラインの会議でも、途中入室・退室は一言伝えと思います。「ごめんなさい。遅刻しました。」「すみません、お先に失礼します」と。ビジネスマナーだと思います。ただ、誰かが発表している最中に遅刻者や退室者が音声で割り込むと迷惑なので、ZOOM標準搭載のチャット機能を利用してください。