

デジタルスキル～Web会議のマナーとファシリテーションの基本～

【講師紹介】田中 美華さん 株式会社リモットさん代表取締役

八戸高校・早稲田大学国際教養学部卒業。都内スタートアップ企業に就職後、2015年独立。個人事業の英語教育ビジネスをオンライン化したことからIT関連事業に参入。2017年に東京から八戸市にUターン移住し、法人化。現在はオンライン秘書事業・DX推進事業等をメインに、株式会社リモットさんを経営。(2020年)令和4年内閣府「女性のチャレンジ生 特別賞」受賞。

講座の概略

1. WEB 会議とは？

主な利用シーン

- ・ 遠方の企業と商談やミーティング
- ・ テレワーク社員とその社内会議
- ・ オンライン研修

2. WEB 会議の参加のマナー

①準備

- ・ 安定したインターネット接続を確認
- ・ マイクとカメラの有無・調子を確認
- ・ 静かな環境・整った背景

②会議中

- ・ 開始時間に遅れず入室
- ・ 入室時・退室時には挨拶
- ・ 顔出し参加が基本
- ・ ミュートの配慮
- ・ 名前の表示
- ・ 背景・バーチャル背景の工夫

【重要】会社でのマナーの共通認識を持つこと

3. より良い場にするために

リスクを最小限に抑える事前対策

①参加者のリテラシーに配慮

②問題が発生した場合の対策を示す

\*\*\*\*\*受講生の感想\*\*\*\*\*

- ・ WEB 会議の際のフォローの仕方がとても参考になった。カメラへの映り方も気を付けて印象アップしたいと思う。
- ・ リモート会議をする上で普段なんとなく気にしていたことを、言葉にして聞いたことで頭が整理された気がする。

