

Web会議マナー

第3章 マナーとコミュニケーション



イントロダクション

対面型の会議と同様にオンライン会議であっても基本のマナーや気配りは必要です。

第3章の内容

- 基本のマナー
- WEB会議でのコミュニケーション



3-1 基本のマナー

■ 開始前

01. 最低限の身だしなみを整える

服装や、腕時計・アクセサリー・お化粧などの身だしなみは「相手」を意識して、TPOに合わせます。スーツやオフィスカジュアルを基本とし、派手な柄や色などは避けましょう。

02. 時間に余裕をもって入室

開始5分前には入室するようにしましょう。
イヤホンやネットの回線の影響で音声繋がらないなど予期せぬトラブルがあるので
余裕を持った行動を取りましょう。



3-1 基本のマナー

■ 開始時

01. 挨拶と自己紹介

オフラインでは名刺交換するが、オンライン上では最初に名乗らないと誰か分からないため、最初の発言では**所属や氏名**をお伝えしましょう。また、表示名も「**会社名＋名前**」にしておくとう分かりやすいです。

02. カメラをONにする

基本的にはカメラはONにしておきましょう。やむを得ず、カメラをOFFにする際は、先方へ音声での参加でもよいか一言添えるようにしましょう。



3-1 基本のマナー

■ 会議中

01. 発言しないときはミュート

複数人が出席するWEB会議では、他の出席者の発言中に雑音や雑談が入ってしまうこともあります。周囲の環境音（雑音）が会議を妨げないように、発言しないときは、音声マイクを消音（ミュート）にしておきましょう。

02. 会議中に他の仕事をしない

自分の画面が見えないからといってメールの返信や他の仕事をしてはいけません。会議や商談の場で他の作業することは相手に失礼にあたります。まずは、会議に集中しましょう。



3-2 WEB会議でのコミュニケーション

01. ゆっくり、はっきり話す

オンラインのミーティングではオフラインよりも聞き取りづらくなっているので、早口にならないように落ち着いて、ゆっくり・ハッキリと話すように心がけましょう。

02. アクティブリスニング

オンラインでは細かな表情は読み取りにくいので、相手が話しているときは大きくうなずいたり、リアクションを意識しましょう。
また、目線や表情などにも気を付けましょう。



3-2 WEB会議でのコミュニケーション

03. 話を切り出すタイミングを配慮する

WEB会議では、対面で行う会議よりも、話し始めと、話し終わりが伝わりづらいです。

特に複数人が参加する会議の場合は発言をする際に「**発言よろしいでしょうか？**」など一言前置きし、発言の終わりには「**以上です**」と伝えるようにするようにしましょう。

04. 要点をわかりやすくまとめる

会議では、考えていることをダラダラ話すのではなく、最初に結論をはっきり伝えます。

また、要点をまとめるて話すことで、相手に伝わりやすくなります。



＼おつかれさまでした！／

WEB会議マナー

第3章

マナーとコミュニケーション



ウィンドウを閉じてください