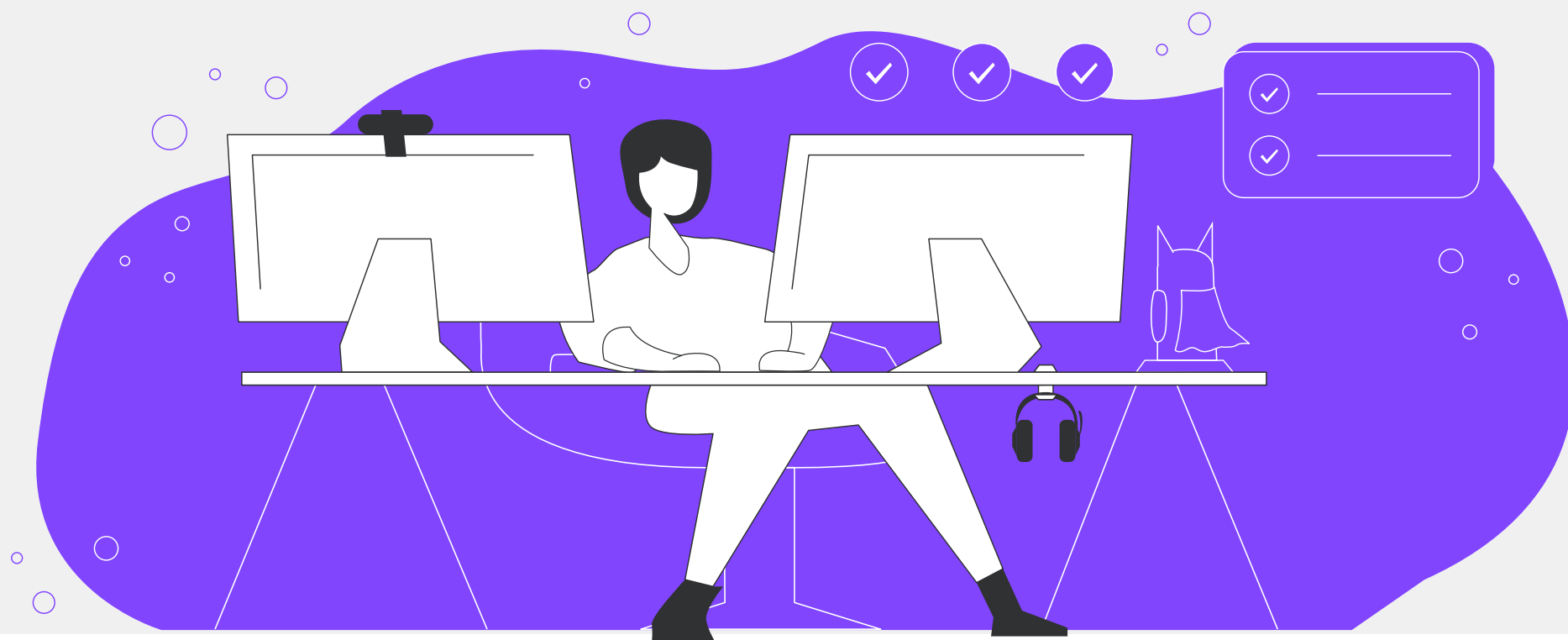


# ITが会議に重要性を与えるための10の方法



logicool®

ルーティンにこだわらない.....	1
目的を持って会議を行う.....	2
テクノロジーを使いこなす.....	3
集中力を維持し、脱線に気を付ける.....	4
大きいグループで優れたイノベーションを生み出す.....	5
全員を表示し、声を伝える.....	6
社会的にする.....	7
計画を立てる.....	8
リーダーが模範を示す.....	9
創造性をとらえる.....	10

# ITが会議に重要性 を与えるための10 の方法

---

会議は職場での日常生活の一部になっています。しかし、私たちの多くが会議を好まないのはなぜでしょうか？ その理由は、計画性の低さ、時間の無駄など様々です。米国だけでも、毎日少なくとも5,500万回の会議が行われています。<sup>1</sup>

会議は毎日の仕事の中で重要な役割を果たしており、その時間は膨大なものになります。特に、会議が適切に運営されていない場合はなおさらです。時間が経つにつれて、非効率な会議は単なる生産性の問題ではなく、職場の幸福度に大きな影響を与えます。

2019年、ロジクールは、神経科学者、学者、海兵隊員、説教師、外科医、ビジネスリーダーなど、さまざまな分野の専門家からなるパネルを集め、60分会議を実施してもらいました。その結果、「有意義な会議を実施するための10のシンプルなルール」が生まれました。<sup>2</sup> ここでは、より配慮が行き届いた会議を促進するためにITができることについて、私たちの見解を紹介します。

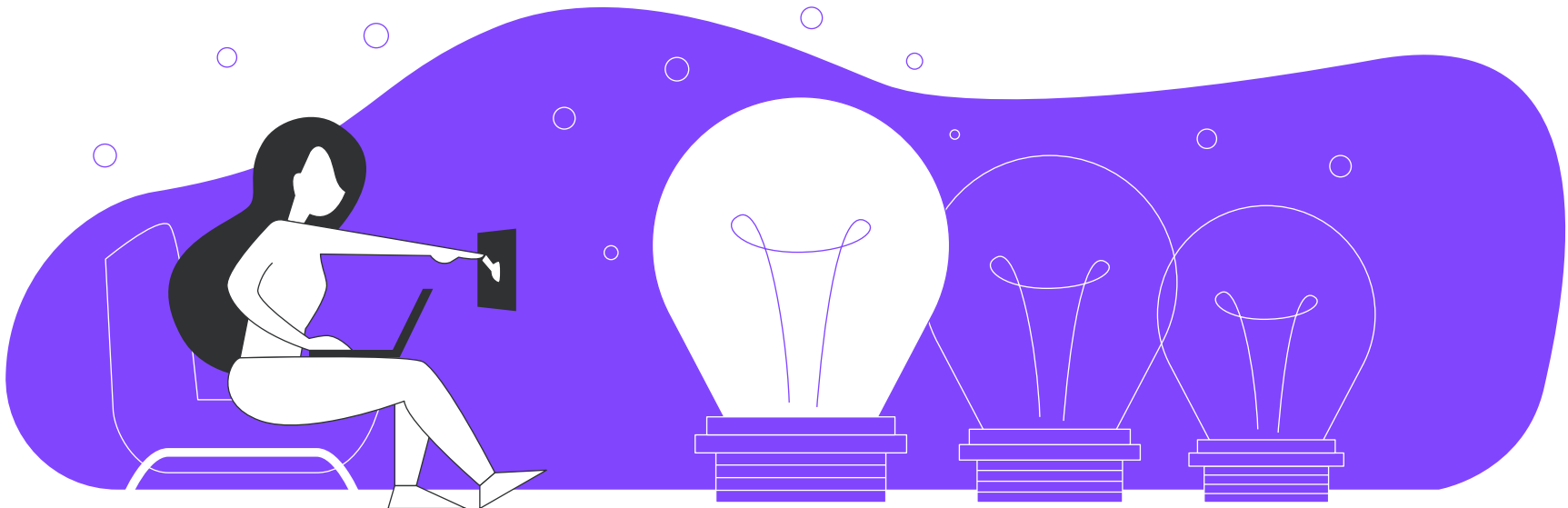
# 1 ルーティンにこだわらない

人間は新しいものに惹かれます。実際、ユニバーシティ・カレッジ・ロンドンの研究によると、人間の脳はなじみのあるものより、目新しいものにより反応することがわかりました。<sup>3</sup> 私たちが何かを以前数十回または数百回行ったことがあれば、ただ何も考えなく同じ動きを繰り返すだけというリスクがあります。会議に関して言えば、物事を新鮮に保つことが、会議の疲労と戦うために不可欠です。

解決策は何でしょうか？ 実験です。会議の主催者は、物事を常に面白くするために、さまざまな方法で実験することができます。つまり、場所を変える、会議時間を短縮する、または新しい方法でテクノロジーを利用するなどの例があります。単純に、新しいアプローチを試すことで、単調な会議の可能性を解き放つことができます。

## ITのポイント

適切なテクノロジーを駆使した多様な会議スペースをデザインすることで、会議の新鮮さを保ち、創造性を刺激します。会議スペースは、情報共有をサポートできるように注意深く設計する必要があります。一会議室の前に立ちプレゼンするスピーカーに焦点を当てる場合も、ディスカッション中の人々に焦点を当てる場合でも情報を共有できるよう配慮されていなければなりません。また、ブレインストーミングの促進やアイデアを共有するために、ビデオ会議ソフトウェアが提供するホワイトボード技術の利用を検討しましょう。



## 2 目的を持って会議を行う

明瞭な目的を定義することで、会議の主催者は、チームの集団的思考に焦点を当てることとなります。これは議題の設定（これも極めて重要です）と同じことではありませんが、同様に重要です。すべての参加者は、目の前のタスクの重要性を理解する必要があります。目的が参加者と関連性の高い場合、参加者はより注意を払い、関与するようになります。エンゲージメントの高い従業員の関与がビジネスの成功を後押しします。ギャラップ社の「Global Workplace」のレポートによると、従業員の関与が高い企業では、売上が20%増加し、離職者数が59%減少しています。<sup>4</sup>

Lortieらの論文では、「会議で機能する語彙」の開発することを提案しています。<sup>2</sup> 共通の言語を使って会議を定義することで、参加者は、目的を持って期待したり、関与する意欲が湧きます。また、これは会議への集中力を維持することにも役立ちます。目的が定義された会議の例として、近況の報告の会議、ブレインストーミングの会議、チームビルディングの会議などがあります。

### ITのポイント

会議の主催者は、正しい名称で会議に招集していますか？参加者が十分に参加できるよう、会議の設定するためのツールを十分に活用していますか？ビデオ会議とカレンダーアプリの統合によって、会議の設定が簡単になり、会議の目的からログイン情報まで、詳細の共有が自動化されます。参加者は、簡単に参加する方法などを含め、何を期待すればよいかを知っています。



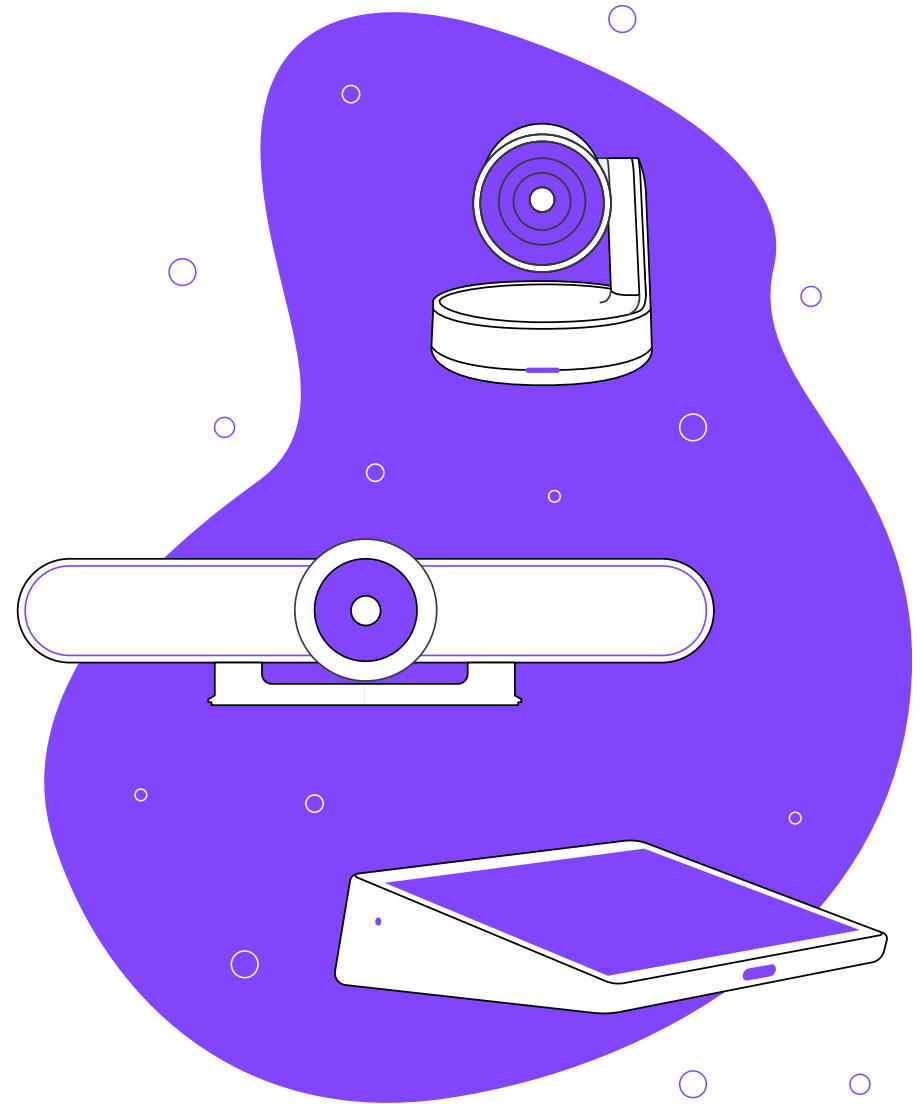
# 3 テクノロジー を使いこなす

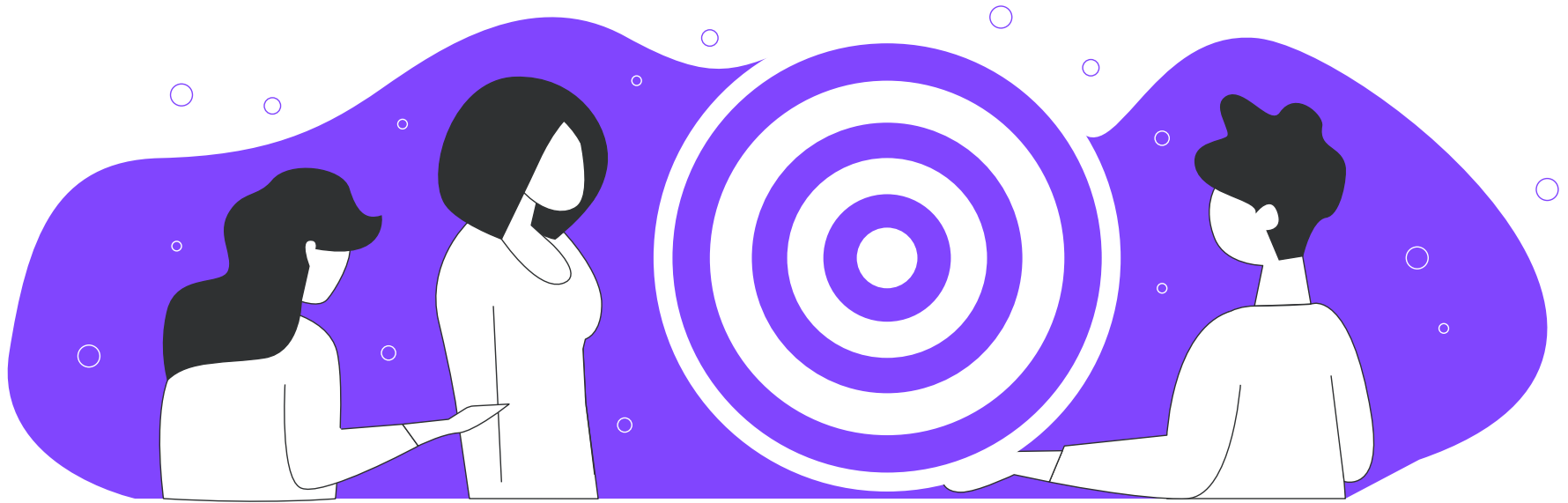
今やテクノロジーは会議の基本的な部分となっています。では、より良い会議体験を促進するためには、どのようにテクノロジーを意識的に利用すれば良いのでしょうか？

効果的に使用すれば、メディアを駆使したテクノロジーは創造性を促進することができます。高品質のオーディオとビデオコミュニケーションツールは、会議の効果を最大限に高めることが実証されています。<sup>5,6</sup>しかし、会議に価値を与えない（または能動的に気を散らす）テクノロジーは避けましょう。

## ITのポイント

テクノロジーは会議体験をシームレスに向上させる必要があります。そのソリューションは直観的で、自然な会話やクリエイティブなコラボレーションを促進しますか？コンテンツ共有機能が統合されたビデオ会議アプリについて考えてみましょう。導入や利用が簡単な[ハードウェアとソフトウェアのバンドルソリューション](#)を探してください。技術的な難しさがあると、[会議に水を差すこと](#)になります。





# 4 集中力を維持し、 脱線に気を付ける

勢いは重要です。チームがトピックから外れると、再び軌道に戻すのが難しくなります。明確に定義された会議と実行可能なアジェンダで、脱線を防ぎ、流れを保ちましょう。集中力を維持しながら複雑なディスカッションに関与することは、参加者にとってチャレンジなことを意味し、しかし、参加者に負荷をかけ過ぎたり、極度に疲れさせたりしないでください。<sup>7</sup>

19の組織で行われた59回のチームミーティングを対象とした調査によると<sup>8</sup>、積極的なコミュニケーション（「誰がいつ何を行うか」など）によって、不満や集中力の欠如を含めた、機能不全に陥る会議で見られる行動が大幅に抑制されていることがわかりました。

## ITのポイント

複数の会議テクノロジーツールをシームレスに機能させることで、会議の流れの中断を最小限に抑えるようにします。貴方の会社が一番よく使用する[ソフトウェアアプリケーション用に最適化されたテクノロジーソリューション](#)を選びます。たとえば、会議ソリューションカレンダーの統合は、残り時間に関してオンスクリーン警告を提供し、会議が最後まで集中を維持するのに役立ちます。

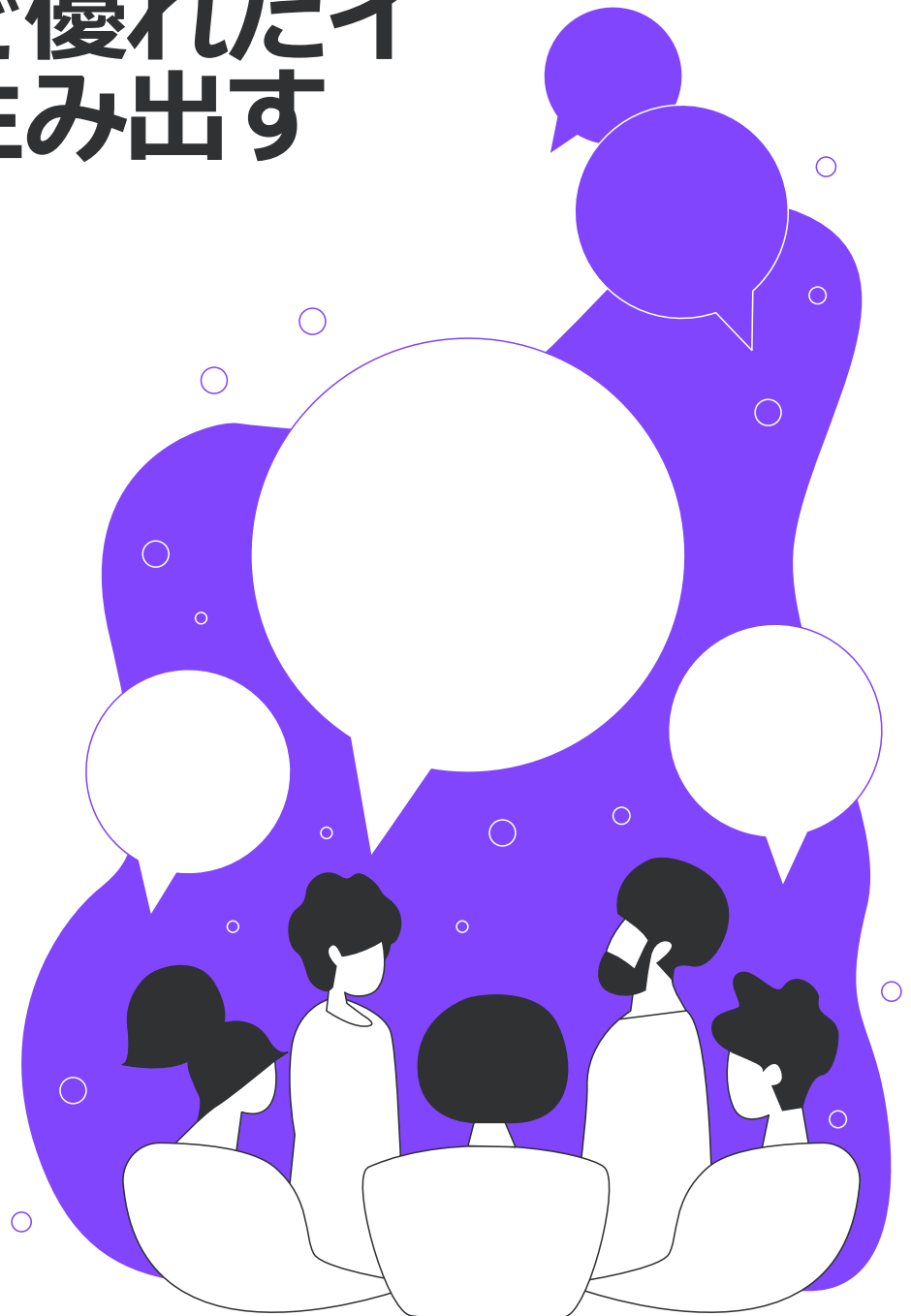
# 5 大きいグループで優れたイノベーションを生み出す

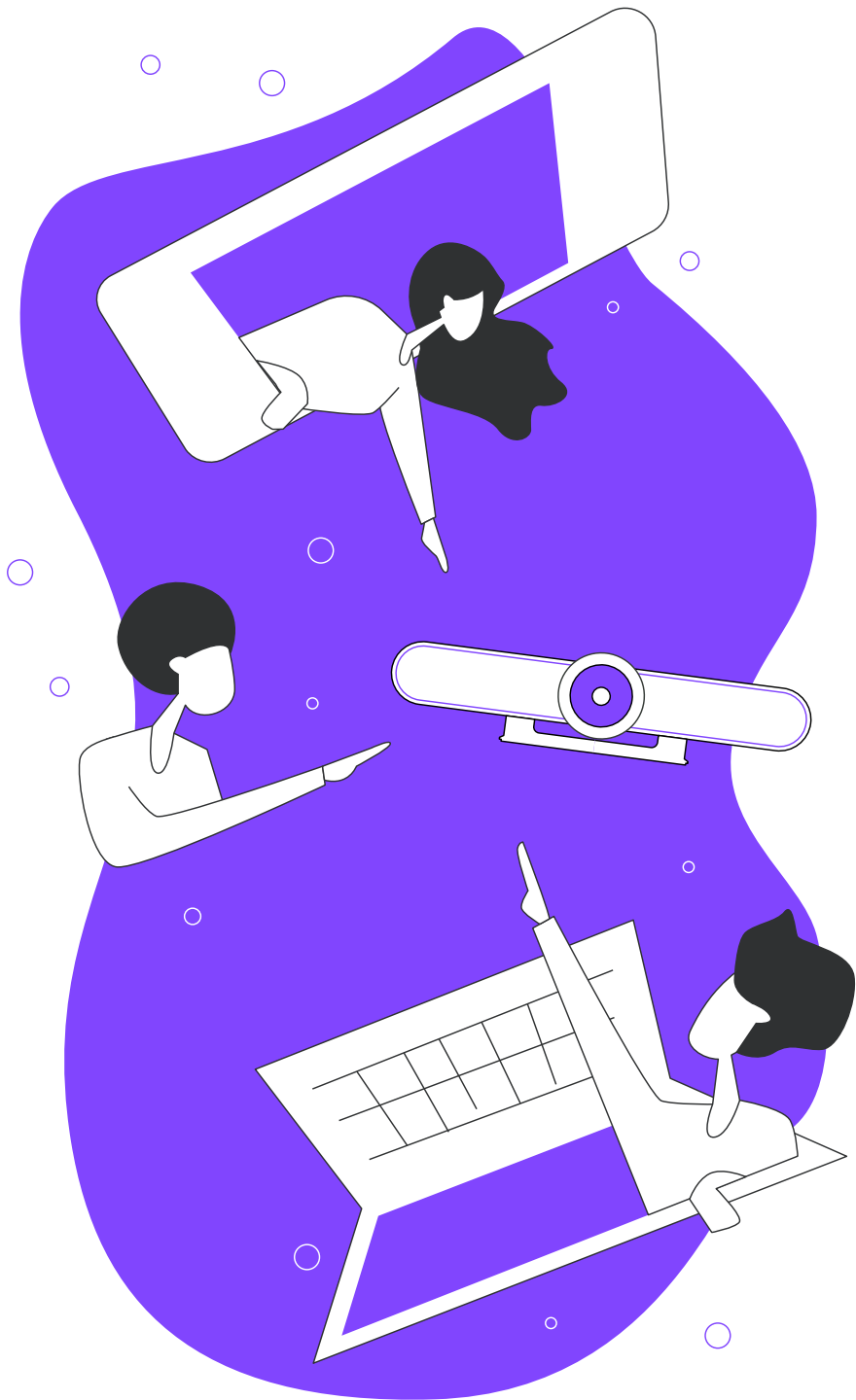
大きな計画には大きなグループが必要です。これは理にかなっていて、人数が多いほど、より多くのアイデアが生まれます。残念なことに、これは、大人数のグループを編成して白熱した議論を展開すればいいという単純なことではありません。

直観的ではないように見えるかもしれませんが、総合的な知力を活用し、イノベーションを生み出すための最善の方法は、より大規模なクリエイティブな会議で会議自体の構造を確立することです。画期的なアイデアは、強い指示方向性を持った会議で発生する可能性が高くなります。明確なプロセスを設定することで、より多くのアイデアが生まれるだけでなく、会社全体でのコラボレーションが活発になります。

## ITのポイント

大規模なグループにはより大きな会議室、場合によっては複数の場所で、そしてそれらをサポートするための適切なテクノロジーを使用したソリューションが必要です。大規模かつクリエイティブな会議を円滑に進めるためには、慣れない大会議室用テクノロジーを利用するという弊害をなくす必要があります。デスクトップからでも、どのような広さの会議室からでも、[一貫性のあるユーザー体験](#)を提供し、[優れた音声と映像品質](#)を備え、会議室にいる全員をとらえることができるビデオコラボレーションソリューションを探しましょう。





## 6 全員を表示し、声を伝える

多様な人々がたくさんいることで、さまざまな視点が多数得られ、組織内の表現を取り入れることで、コミットメント、定着および満足度が促進されることが証明されています。<sup>9</sup>

これはまた、会議ですべての声を確実に聞き取れるようにするために必要な措置を講じることも意味します。各参加者が好むコミュニケーションスタイルを確認して、会議への参加メンバーすべてが発言できるようにすべきでしょう。

### ITのポイント

会議室の規模や場所に関係なく、会議に参加している全員がはっきりと見聞きできるよう確認してください。[AIによって最適化された映像と音声](#)を備えたビデオ会議ソリューションであれば、広範囲かつ離れた場所に分散して座っていても、会議をもシームレスに促進することができます。



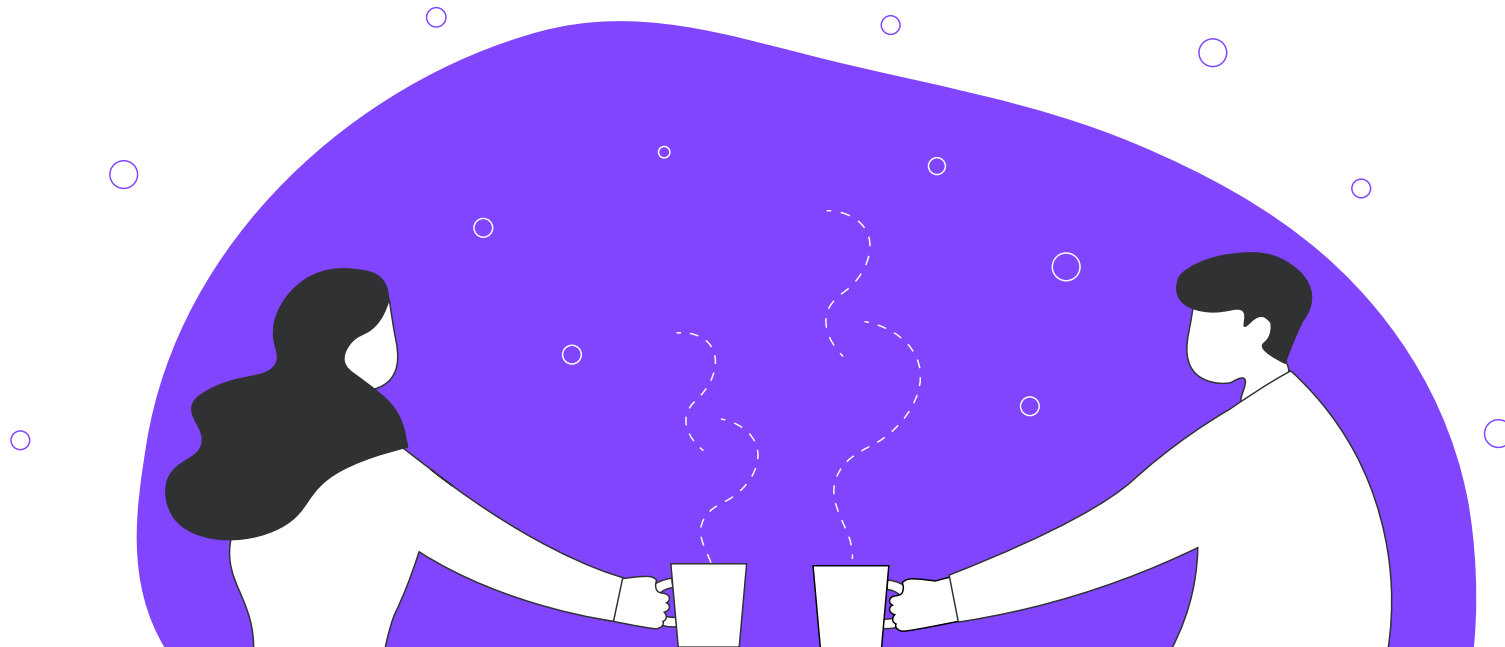
# 7 社会的にする

会議は本質的には社会的なプロセスです。他のあらゆる社会的な状況と同様に、会議は共通の目的を持ってやってきた個人の集まりです。それはまた、関与し続け、意識的に参加しなければならない集団的な義務があることを意味します。

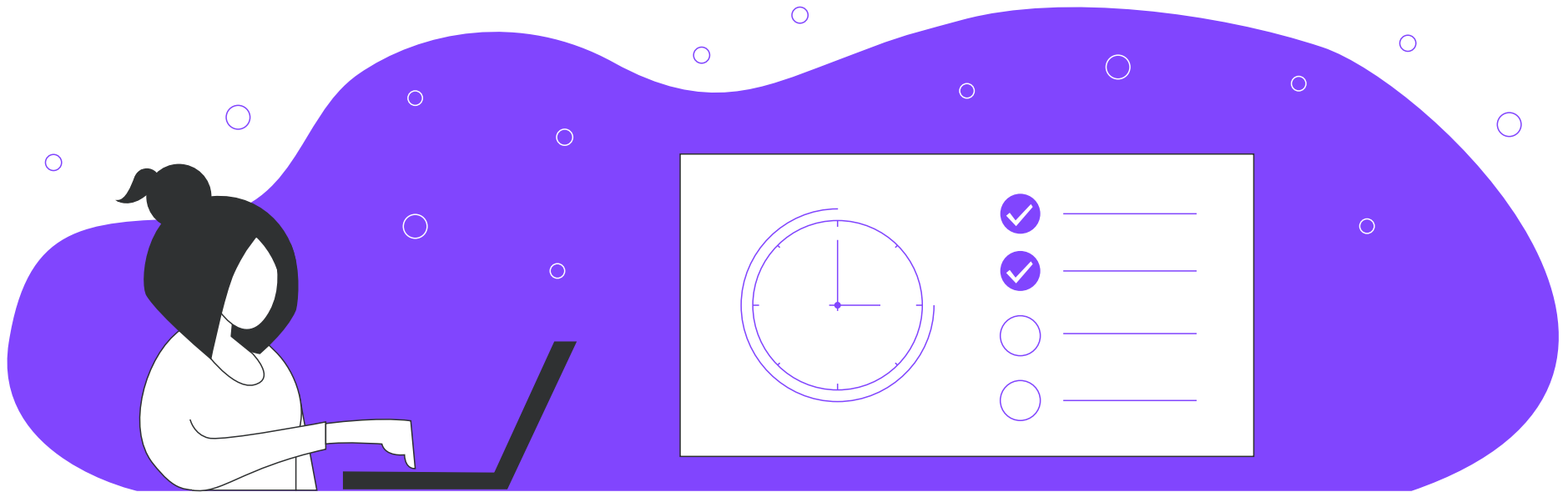
会議は社会的なプロセスであり、受け入れる必要があります。このプロセスへの参加を促すことで、会議参加者のストレスを軽減することができます。<sup>10</sup>

## ITのポイント

直観的かつ自然に会議ができるよう会議室をセットアップします。会議室の前面にスピーカーを備えたビデオ会議ソリューションであれば、自然とカメラの方に顔を向けます。遠方からの参加者との会話であっても、まるで相手と同じ会議室にいるかのような臨場感があります。



# 8 計画を立てる



全員のカレンダーに会議を登録するだけでは十分ではありません。本当に成功する会議は、適切に考え抜かれたものでなければなりません。

次のように考えてみましょう—8人での1時間の会議をすると、1営業日と同等の時間を費やすことになります。ですから、会議を招集する前に、全員の時間を有効に使っているかどうかを確認しましょう。また、そのためには計画性を持つ必要があります。スペースを思慮深く、テクノロジーを賢く使用し、全員の時間を有効に使うことが必要です。<sup>11</sup>

このアプローチには実験も必要です—1時間はプレゼンテーションに適切かもしれませんが、ブレインストームの場合は極度な疲労につながる可能性があります。さまざまなフォーマットを使用し、それぞれの状況に適したものを見つけてください。

## ITのポイント

会議の参加者が計画通りにすぐに会議を利用できるように、また、会議室のテクノロジーを常に同じように利用できるよう準備しておきましょう。[プラグ&プレイ](#)であっても、[専用の会議室ソリューション](#)であっても、簡単にビデオ会議テクノロジーを開始できることで、参加者は会議の時間を最大限に活用することができます。

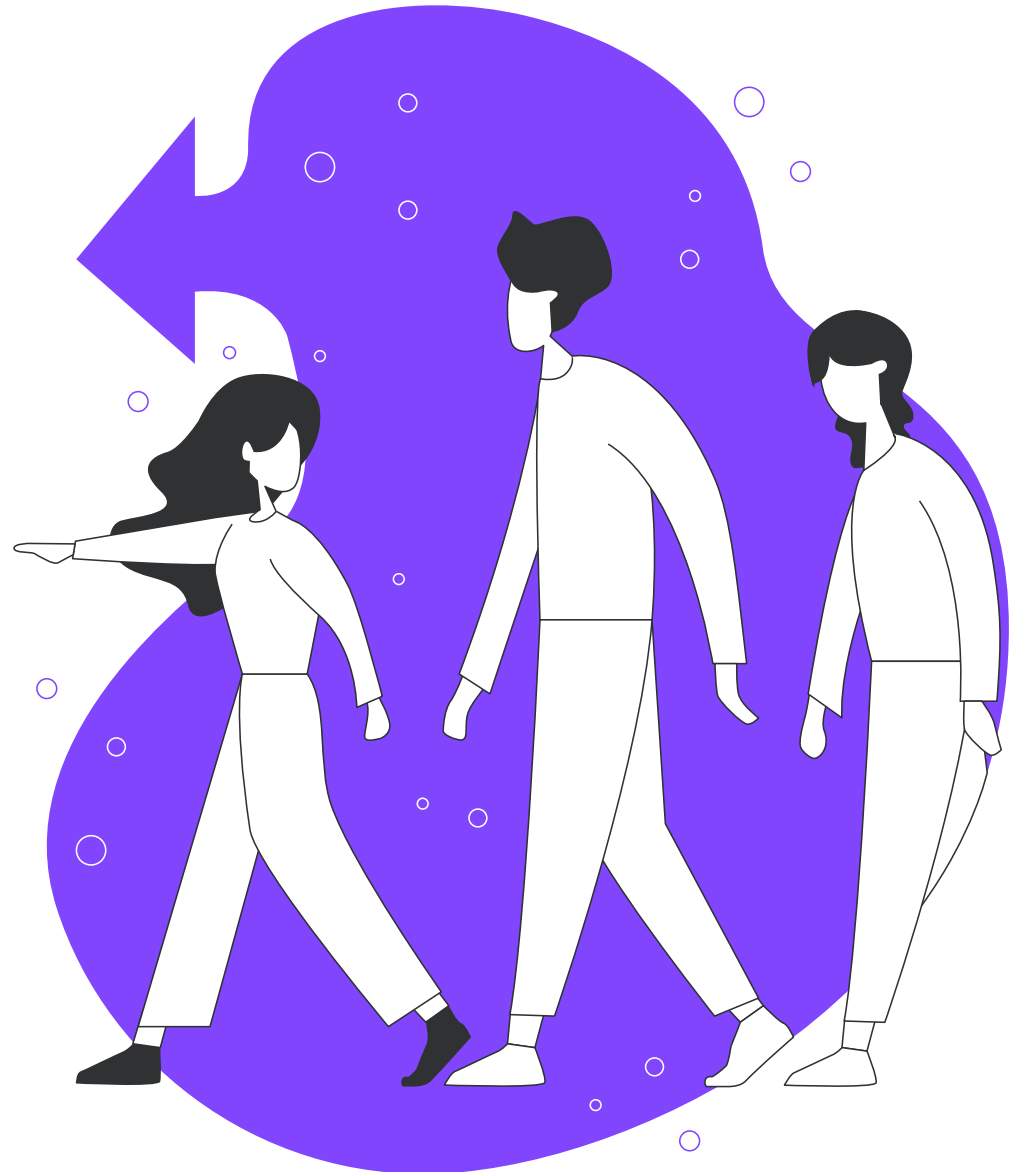
# 9 リーダーが模範を示す

会議の成功と失敗はリーダーにかかっています。成功する会議におけるリーダーの役割は、チームを団結させ、共通の目標に向けてチームを導くことです。

本当に効果的な会議には、会議の雰囲気を作り出し、創造的なアイデアを支持し、より良い意思決定を促す力を持つ、強いリーダーが関与がしています。

## ITのポイント

問題のないテクノロジーは会議のリーダーは重要なことに集中することができる自信を与えます。ITのサポートなしで直観的に使用できるビデオ会議ツールは、リーダーに自信を与えます。[デバイス管理プラットフォーム](#)を使用して、規模に合わせたビデオ会議テクノロジーを監視し、簡単に管理することができます。このプラットフォームは遠方からでも問題を検出し、サポートの更新が可能のため、会議のリーダーは確実に機能するテクノロジーを安心して使用することができます。



# 10 創造性をとらえる

たとえば、会議の明確な目的がアイデアを生み出すことではなくても、創造性は会議を成功させるための基本的な要素です。

会議の参加者が問題を解決するためのユニークな方法または興味深い方法について議論する際、それらのアイデアを明確に記録することが必要です。同様に、会議の結果を簡単に共有するための方法を見つけることで、生み出されたアイデアを確実にかつ最大限に活用することができます。

## ITのポイント

ユーザーが自分のノートPCを持参したり、[会議室コンソール](#)に内蔵されたソリューションを柔軟に使用して、ビデオ通話中のコンテンツ共有や、通話の録画などを柔軟に行うことができます。会議室とビジネスに最適な会議テクノロジー構成を検討してください。参加者は、会議目標を達成するために、一貫性のある、効率的かつ直観的な会議体験を求めていることを覚えておいてください。



# ロジクール ビデオ コラボレーション ソリューションで、より良い会議体験を実現しましょう。

詳細：[www.logicool.co.jp/vc](http://www.logicool.co.jp/vc)

## 出典

1. Allen, J. A., Rogelberg, S. G., & Scott, J. (2008). Meaningful Meetings: Improve Your Organization's Effectiveness One Meeting at a Time. *Quality Progress* 41: 48-53.
2. Lortie, C. J., Allen, J. A., Darling, H., Walshe, A., Abrahams, M., & Wharton, S. (2019, November 15). Ten simple rules for meaningful meetings. <https://doi.org/10.31235/osf.io/ethrg>
3. Düzel, E. (2006, August 3). Absolute Coding of Stimulus Novelty in the Human Substantia nigra/VTA. *Neuron*. Retrieved from <https://www.ucl.ac.uk/news/2006/aug/novelty-aids-learning>
4. Harter, J. & Mann, A (2017, April 12). The Right Culture: Not Just About Employee Satisfaction. <https://www.gallup.com/workplace/236366/right-culture-not-employee-satisfaction.aspx>
5. Bouamrane, M-M., & Luz, S. (2007). Meeting Browsing. *Multimedia Systems* 12 (4): 439-57. <https://doi.org/10.1007/s00530-006-0066-5>  
Pacauskas, D., & Rajala, R. (2017). Information System Users' Creativity. *Information Technology & People* 30: 81-116.
6. Wu, W., & Shang, D. (2019). Employee Usage Intention of Ubiquitous Learning Technology: An Integrative View of User Perception Regarding Interactivity, Software, and Hardware. *IEEE Access* 7: 34170-8. <https://doi.org/10.1109/ACCESS.2019.2893311>
7. Pacauskas, D., & Rajala, R. (2017). Information System Users' Creativity. *Information Technology & People* 30: 81-116.
8. Lehmann-Willenbrock, N., Allen, J. A., & Kauffeld, S. (2013). A Sequential Analysis of Procedural Meeting Communication: How Teams Facilitate Their Meetings. *Journal of Applied Communication Research* 41 (4): 365-88. <https://doi.org/10.1080/00909882.2013.844847>
9. Basta, Y. L., Bolle, S., Fockens, P., & Tytgat, K. (2017). The Value of Multidisciplinary Team Meetings for Patients with Gastrointestinal Malignancies: A Systematic Review. *Annals of Surgical Oncology* 24. <https://doi.org/10.1245/s10434-017-5833-3>
10. Meyer, J. P., & Maltin, E. R. (2010). Employee Commitment and Well-Being: A Critical Review, Theoretical Framework and Research Agenda. *Journal of Vocational Behavior* 77 (2): 323-37. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.jvb.2010.04.007>
11. Brown, T. (2008). Design Thinking. *Harvard Business Review* 86 (6): 84-92. <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=32108052&site=ehost-live>  
Dorst, K. (2011). The Core of 'Design Thinking' and Its Application. *Design Studies* 32 (6): 521-32. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.destud.2011.07.006>
12. Kahai, S. S., Sosik, J. J., & Avolio, B. J. (2003). Effects of Leadership Style, Anonymity, and Rewards on Creativity-Relevant Processes and Outcomes in an Electronic Meeting System Context. *The Leadership Quarterly* 14 (4): 499-524. [https://doi.org/https://doi.org/10.1016/S1048-9843\(03\)00049-3](https://doi.org/https://doi.org/10.1016/S1048-9843(03)00049-3)

logicool®

[www.logicool.co.jp/vc](http://www.logicool.co.jp/vc)

ロジクールへのお問い合わせは以下フォームよりご連絡ください。

<https://www.logicool.co.jp/ja-jp/video-collaboration/help/contact-sales.html>

© 2020 Logitech, Logicool. All rights reserved. 株式会社ロジクールは、Logitech Groupの日本地域担当の日本法人です。記載されている会社名・製品名は、各社の商標または登録商標です。その他の商標はすべて、それぞれの所有者の財産です。ロジクールは、この出版物に存在する可能性のある誤記に対して一切責任を負うことはありません。本書に含まれる製品、価格設定および機能情報は、通知なしに変更される場合があります。