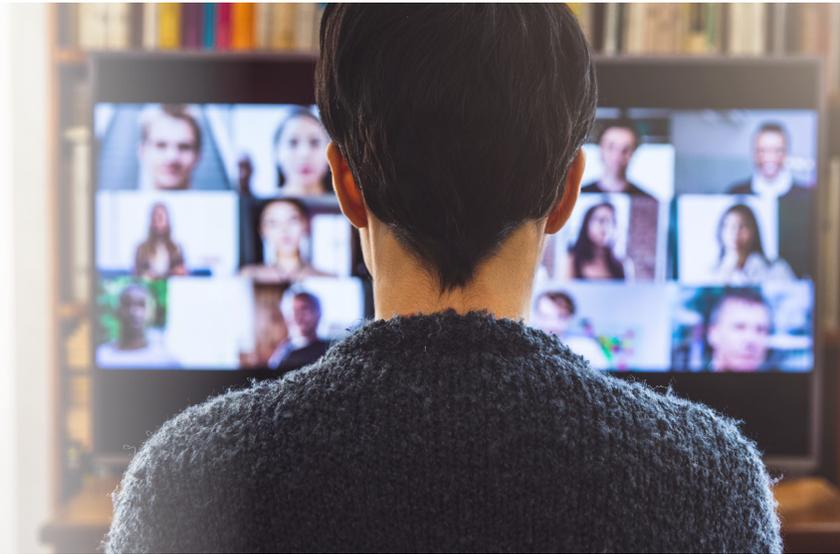


## ビデオ会議からリアル会議まで、「会議疲れ」を軽減するには



コロナ禍の間、多くの方がリモートで仕事をするようになり、オンライン会議はごく普通のことになりました。最もよく利用されているプラットフォームの一つ、Zoomの1日あたりの利用ユーザー数は、2020年3月には1,000万人でしたが<sup>1</sup>、2021年4月には3億人を超える規模へと急増しました<sup>2</sup>。

ビデオ会議に対応し続けているために疲れ切ってしまう従業員もいますが、会議が多すぎるというのは、コロナ禍よりもずっと以前から続いている問題です。ビデオ会議であれ、会議室で対面式で行う従来どおりの会議であれ、その会議がいつ、どのように、なぜ予定されているのかを再検討すべき機会が来ているのかもしれない。

### ひと目でわかるデータ：

# 17%

のシニアエグゼクティブが、会議において「グループ全体と個人の時間がおおむね生産的に使われている」と回答しています<sup>3</sup>。

# 65%

の従業員が、会議が仕事の妨げになっていると回答しています<sup>3</sup>。

私たちは、会議の後に、集中力を取り戻すために**25分間**を必要とします<sup>4</sup>。

およそ

# 370億ドル

が、米国内だけでも非生産的な会議のために**毎年失われています**<sup>5</sup>。

## 会議と出席者について再検討する

会議を予定しようと考えていたり、会議に招待されているなら、まずは以下を自問してみましょう<sup>6</sup>。

- **この会議は必要だろうか。**
  - 会議の代わりに資料をEメールで送信するだけで済むのではないか。
  - 対面式やビデオの会議が必要か、または手早く電話で話すだけで充分ではないか。
- **本当に出席が必要なのは誰か。**
  - 会議への出席者を最大6名から8名に絞れないか。
  - あなたや他の出席予定者は、出席する代わりに議事録を読むだけで事足りるのではないか。
- **会議の時間はどのくらい必要か。**
  - 30分間の代わりに20分間で済ませられないか。1時間の代わりに40分間で充分ではないか。

## より有益な会議にするために

会議が必要だと結論した場合には、時間を最大限有効に活用するために以下のヒントを参考にしてください。

**目標を明確にする。**参加者には、会議に招待する理由を前もって伝えておきましょう。アイデアを集めるため、タスク割当てのため、プロジェクトの進捗状況確認、または新しい目標達成のための会議、といった具合に伝えます。また、すべての参加者が準備を整えて会議に臨めるよう、必要な事前の作業についても伝えておきましょう<sup>7</sup>。

**アジェンダを作成する。**アジェンダ(検討課題)を前もって作成しておく、全員がタスクに集中することができます。また、会議の進行役となるファシリテーターを誰が担当するか、きちんと決めておくようにしましょう。こうしておく、参加者のうち特定の一人ばかりが発言する事態を防げます<sup>5,8</sup>。

**定刻に開始・終了する。**遅れて来た参加者を待つのは時間の無駄であるだけでなく、他の参加者の時間はそれほど重要ではないというメッセージを伝えることになってしまいます<sup>8</sup>。また、終了時刻も予定を守りましょう。会議が長引くと、参加者が出席を予定している次の会議に遅刻してしまうかもしれず、他の人に迷惑がかかります。むしろ、可能な場合には少々早めに切り上げましょう。参加者は、トイレに行ったり、水を飲んだり、あるいは仕事の間に頭をスッキリさせるための時間が必要です<sup>9</sup>。

**適切な参加者を招待する。**うつや不安を抱える人が多い現在、特定の人に過剰な重圧を与えていないか、注意を払うことが大変重要です<sup>3</sup>。招待した参加者の中に、自分はそこにいる必要がないと感じている人がいるなら、その人たちはおそらく会議中に他のタスクもこなそうとします。他の人が電話をいじっているのを見れば、チームの士気が下がります<sup>3</sup>。また、発言を聞いていなかった人に繰り返し伝えるのは時間の無駄になります<sup>10</sup>。参加者の集中力を高めるためにデバイスを持ち込まないルールの採用を奨励している会議プランナーもあります<sup>10</sup>。

**バーチャルで行う場合には、カメラをオンにするかどうか決めておく。**ビデオ会議でカメラを使うかどうかも含め、事前にどのようなセッティングにするか決めておきます<sup>2,10</sup>。集中できる、他の参加者の表情を見られるなどの理由で、ビデオをオンにする方を好む人もいますが、背景に子どもや犬などが写り込まないように気を使わなければならない状況をストレスに感じる人もいます。また、直接目を見て話すことがないため、ビデオ通話は難しく感じることもあります。外見を気にしたり、他の人がどのくらい注意を払っているのか気になったりする人もあるかもしれません<sup>2</sup>。

**タイミングを考慮し、会議をしなくてもよい日も設定する。**複数のタイムゾーンで働く国際チームの場合、早朝や夜間の会議は家庭やプライベートな時間に差し障りが出る可能性があります<sup>3</sup>。コロナ禍で、育児や介護の責任が増えている人が何百万人もいることも心に留めておきましょう。柔軟なスケジュールがますます重要になっていますが、会議はそうした柔軟性を困難にします<sup>11</sup>。企業の中には、従業員が目の前のプロジェクトに集中する時間を取れるよう、「ノー会議デー」を設けているところもあります。そうした企業では、水曜日または金曜日を会議のない日に指定することがよくあります。Google社のエグゼクティブたちは、さらに、会議を一切行わない「ノー会議ウィーク」まで設定しています<sup>12</sup>。

多くの人々にとって、今後も会議は仕事の一部であり続けると思われますが、会議を時間の無駄にする必要はありません。カレンダーに会議への招待が送られてきたら、本当に出席が必要なものか、よく考えてみましょう。また、あなたが会議に他の人を招待するときにも、同じことを自問してみてください。その結果、会議がどうしても必要な場合には、参加する全員の時間を最も有効に使う方法を考えてみましょう。

1. Harvard Business Review. Beyond burned out. [hbr.org/2021/02/beyond-burned-out](https://hbr.org/2021/02/beyond-burned-out). Last reviewed February 10, 2021. Accessed April 27, 2021.
2. Business News Daily. Tips on how to avoid “Zoom burnout.” [businessnewsdaily.com/15728-zoom-burnout.html](https://businessnewsdaily.com/15728-zoom-burnout.html). Last reviewed June 3, 2020. Accessed April 27, 2021.
3. Harvard Business Review. Stop the meeting madness. [hbr.org/2017/07/stop-the-meeting-madness](https://hbr.org/2017/07/stop-the-meeting-madness). Last reviewed July–August 2017. Accessed April 27, 2021.
4. Entrepreneur. 12 common workplace distractions and how you can stay focused anyway. [entrepreneur.com/article/330196](https://entrepreneur.com/article/330196). Accessed April 27, 2021.
5. Business Insider. \$37 billion [is] lost every year on these 12 meeting mistakes. [businessinsider.com/37-billion-is-lost-every-year-on-these-meeting-mistakes-2014-4](https://businessinsider.com/37-billion-is-lost-every-year-on-these-meeting-mistakes-2014-4). Last reviewed June 6, 2019. Accessed April 27, 2021.
6. Forbes. The 30 minutes challenge — How to reduce your meeting time. [forbes.com/sites/lucianapaulise/2020/06/16/the-30-minutes-challenge-how-to-reduce-your-meeting-time/?sh=41dedbba377d](https://forbes.com/sites/lucianapaulise/2020/06/16/the-30-minutes-challenge-how-to-reduce-your-meeting-time/?sh=41dedbba377d). Last reviewed June 16, 2020. Accessed April 27, 2021.
7. Slack. 6 types of team meetings you need (and 3 you don’t). [slack.com/blog/productivity/team-meetings-you-need-and-dont-need](https://slack.com/blog/productivity/team-meetings-you-need-and-dont-need). Last reviewed October 31, 2018. Accessed April 27, 2021.
8. American Psychological Association. Stop wasting time: Keys to great meetings. [apa.org/monitor/2016/12/great-meetings](https://apa.org/monitor/2016/12/great-meetings). Last reviewed December 2016. Accessed April 27, 2021.
9. The Economist. How to stop wasting your time — and everyone else’s — in meetings. [exceed.economist.com/blog/industry-trends/how-stop-wasting-your-time-and-everyone-elses-meetings](https://exceed.economist.com/blog/industry-trends/how-stop-wasting-your-time-and-everyone-elses-meetings). Accessed April 27, 2021.
10. American Psychological Association. Videoconferences more exhausting when participants don’t feel group belonging. [apa.org/news/press/releases/2021/04/videoconferences-fatigue](https://apa.org/news/press/releases/2021/04/videoconferences-fatigue). Last reviewed April 19, 2021. Accessed April 27, 2021.
11. Fortune. To beat Zoom fatigue, your workplace needs fewer meetings and more data. [fortune.com/2021/02/08/zoom-fatigue-fewer-meetings-data-analytics-leadership-advice/](https://fortune.com/2021/02/08/zoom-fatigue-fewer-meetings-data-analytics-leadership-advice/). Last reviewed February 8, 2021. Accessed April 27, 2021.
12. Inc. Google’s 3-word plan to help employees avoid burnout is so simple you should steal it. [inc.com/jason-aten/googles-3-word-plan-to-help-employees-avoid-burnout-is-so-simple-you-should-steal-it.html](https://inc.com/jason-aten/googles-3-word-plan-to-help-employees-avoid-burnout-is-so-simple-you-should-steal-it.html). Last reviewed November 17, 2020. Accessed April 27, 2021.

本プログラムは、応急治療や緊急治療が必要な際にはご利用いただけません。緊急の場合、米国内の場合は911に、米国外にお住まいの場合は該当地域の緊急通報番号に連絡するか、または最寄りの緊急治療室に行ってください。本プログラムは、医師やその他の医療従事者の治療に代わるものではありません。利益相反にあたる可能性があるため、Optumもしくはその関連機関、または利用者が本サービスを直接または間接的に受けている機関（例えば雇用主または医療保険プランなど）を相手取った法的手段に関わる可能性のある問題については、法律相談を提供することができません。本プログラムとそれを構成するコンポーネント、特に16歳未満のご家族の方を対象としたサービスは、一部の地域ではご利用いただけません。内容に変更される場合があります。従業員支援プログラム（EAP）のサービス提供者の経験および教育のレベルは、契約要件またはその国の規制要件により異なります。プログラムには除外事項および制限事項が適用される場合があります。

Optum®はOptum, Inc.の米国およびその他の法域における登録商標です。その他すべてのブランド名または商品名は、各所有者の商標または登録商標であり、各所有者に属しています。Optumは雇用主として均等な雇用機会を提供しています。