

レッスンを進めてくれるコーチさえいれば、ロール・プレイ方式でミーティングの練習ができます。コーチの役割は会話が詰まった時に手助けすることです。レッスンでは全員が知っていてそれぞれの意見を持っていそうな話題を選びます。例えば結婚することの利点と欠点とか、国内旅行と海外旅行のどちらが好きかといった話題です。仕事に関する話題でもかまいません。自分の意見を言うだけでなく、人の意見を聴いてそれに同意するか反論するかを考える練習です。反論する場合はその根拠が求められます。ブレイン・ストーミングでは反論する代わりに対案を出します。メンバー全員が対等の立場でミーティングに参加するほど実りのある会議となります。本音を言うのが大事なので、会議で建前を言うのは禁止というルールを設けます。言いたい事が言えないもどかしさは英語を練習するいい動機になります。

会議の進め方

会議の招集者は議題と参加者、会議の場所と日時を決めます。電話会議なら電話番号や資料の事前配布も必要です。実際の会議では、最初に招集者が会議の目的と期待される成果をメンバーに確認します。たとえばプロジェクトのスケジュールを見直す会議ならこうなります。

This is a meeting to review and update our project schedule. With the recent priority changes in our organization, some tasks are added and others are changed. Let's take a serious look at our schedule and make necessary changes. Our goal is to update our schedule so that we feel comfortable with it.

会議では不毛な議論に陥らないことが肝心です。スケジュールが遅れると誰が悪いとか何が原因かという議論になりがちなので、その手の議論は管理職にまかせて、エンジニアはどうしたら改善できるかに集中しましょう。無理と分かっているスケジュールに固執せず、全員が納得できるスケジュールを編み出すことが大切です。この「feel comfortable」はよく使う熟語なので覚えておいて損はありません。不安だったり納得できないものについては「I don't feel comfortable with it」と表現します。

日本語と同じく途中の論点はみんなに見えるように書き出します。白板にイレーサブル・マーカーでもいいですし、模造紙にマジックで書いてもいいです。会議が英語なので英語で書きます。左から右に、上から下への流れで、必要なら図を使ってもいいです。英語で話す自信がないと発言が少ないの