

会議中の電話やメール、ラップトップでの内職はなるべく禁止します。議事録を取る人だけはラップトップを使ってもかまいません。意見を戦わせるのが目的なので、会話の邪魔になるものは排除します。この意味でわざと会社の外で会議することを offsite meeting と言います。合宿みたいなものです。会社にいると顧客から電話がかかったりするので、あえて不在にしてホテルなどで会議します。

議事録は meeting minutes といって、要点だけでもメールなどで参加者に送ります。宿題があれば、誰が何をいつまでにやるかを明記します。小さな会議なら主催者が議事録まで作りますので、白板に書いたものを携帯のカメラで写して自分のメールに送ると記録の手間が省けます。時間が経つと細部を忘れるので、議事録は会議の後なるべく早く作成し送りましょう。

英語では上下関係を意識せずに議論できるので、英語は会議に向いた言語です。時にはユーモアを交えて、楽しい雰囲気です。ミーティングを行えばチームワークにも役立つ有意義な時間となります。面従腹背とならないよう、参加者全員に自分の意見をきちんと言ってもらいましょう。議論が平行線をたどるのは前提が食い違っている場合が多いので、議論が噛み

合ないと思ったら前提をはっきりさせます。総論賛成、各論反対というのは部分最適の結果なので、全体最適となるよう各自の本音を言わせるのが議長の腕です。会議の前の根回しも各論賛成に役立ちます。さらに目的と手段の違いを認識することも会議を効率よく行うコツです。最初に目的を確認することで、会議の焦点が定まります。その目的から外れる議論は、「Let's take it offline.」と言って会議の外でやってもらいます。もし時間が足りなくなったら、議題をしぼって別の日に続きの会議をやります。

最近では電話会議やビデオを使う会議が増えてきました。複数の時間帯をまたいで行う会議だと、日本の朝はアメリカと、日本の夕方はヨーロッパと会議ができます。パソコンの画面を共有する WebEx のようなサービスもあります。こうした国際会議では英語が主な言語となります。お互いの顔が見えないと誰が何を言ったか分かりにくいので、電話会議だと最初に自分の名前を言ってから発言するのが親切です。声が小さくて聞き取れない場合は、すぐに「I didn't get that, speak up, please.」とお願いするのがコツです。発言しない時は自分の電話を mute にしておくのがルールです。