

で、ひとりひとり指名して意見を出してもらいましょう。逆に多くの人が同時に発言すると論点が分からなくなるので、発言を制止して論点の整理をすることも時には必要です。日本人には会議で発言せずに後からごねる人がいるので、あくまでも会議の場で決める事は決める姿勢が大切です。

《英語を母国語とする人どうしが会議すると、議論が白熱してなかなか割って入れないことがあります。でもどんな人でも息継ぎの時間が必ずあるので、そこを狙って「Can I say something?」とか「Wait a second!」とか「I have a question!」などの短くて一気に言える文章を打ち込みます。それで回りの注意がこちらに向いたら自分の発言する番です。もし他の人と重なってその場の注意を得られなくても、次の切れ目で再度挑戦しましょう。またこちらが最後まで言い終わらないうちに質問をかぶせてくる人には「Let me finish」と言って待ってもらいます。会議は言葉を使ったスポーツです。》

最後に論点と成果を確認し、宿題（action item）がある場合は誰がいつまでに何をやるのかの確認をします。次の会議ではまず前回の宿題の回答から始めます。会議に来るけど発言しない人は次回から呼ばなくてもいいかもしれません。参加

者には自分の存在をアピールするために、最低一回は発言してもらいましょう。発言することがないというのは、会議に呼ぶ価値がないと判断されても仕方ありません。これは説明会と会議の違いです。

#### 資料

会議の資料は英語で用意します。紙の場合は1ページにまとめるのがベストです。スライドや社内Wikiに書いてプロジェクターでスクリーンに映してもいいです。資料が多くなればなるほど読み込むのに時間がかかるので、重要な部分だけを手短かにまとめます。後はリンクを貼っておけば十分です。スクリーンに映す場合は全員が読める大きさの文字サイズにします。スライドだと1枚につき5行前後になります。単に資料配布とその説明が目的ならば、会議ではなく説明会として開催します。会議はあくまでも話し合いの場ですので、説明会とは区別します。招集者にはその区別をする責任があります。説明会は presentation です。

会議の場で自分では決断できない事案がでてきたら、決断できる人をその場に呼んでもいいですし、次回までの宿題としてもいいでしょう。ただし宿題にしたら必ず次回までに決着をつける努力をします。