

Effective Teleconferencing



テレコンフェレンスのための実践的コース

現在における国際的なビジネス情勢において、テレコンフェレンス(テレビ会議)によるミーティングが欠かせなくなってきました。テレコンフェレンスを利用して世界各地からメンバーを招集して行うミーティングは主要スタッフの移動にかかる時間を短縮するだけでなく、コスト削減という点からも重要性が増してきています。結果として実効的にテレコンフェレンスに関わることでできる人物が、ビジネスを価値のあるものにし成功へと導く役割を担うようになってくるといえます。

テレコンフェレンスを利用したミーティングの開催を決定するのは容易かもしれませんが、このパワフルなビジネスツールを活用できていないと感じている方も多いのではないのでしょうか。テレコンフェレンスに積極的に参加できるか心配になったり、とりわけ議長を務めるとなると非常に不安になってしまうものです。自信を持たずにミーティングに参加すると体が硬直してしまったり黙り込んでしまいがちです。また単刀直入な質問をされてパニックになってしまい、適切な回答ができないという事態もよく見られます。このような問題は第二言語を用いて参加する場合に助長され、ミーティングの質を急速に低下させてしまいます。

実践的なテレコンフェレンスコースは、テレコンフェレンスにおける3つの P(プランニング、プロセス、プロトコル)を考慮したトレーニングを通し、遠隔ミーティングでのファシリテートと積極的な参加を促すスキルを向上するようにデザインされています。コースを通して受講者の自信と必要に応じた言語能力を高めていきます。協力的で促進的な雰囲気の中で、受講者が活発にコミュニケーションをはかりながらスキルの向上を目的としたコースです。

Effective Teleconferencing

コース概要

イントロダクション / コース概要 / テレコンファレンスについて(プランニング、プロセス、プロトコル)

テレコンフェレンス前の準備 / 効果的なアジェンダの作成と議題内容 / 参加者数

テレコンファレンスの進行 / テレコンファレンスの開会 / コントロール / ペース配分と時間調整 / 中断・介入に対する臨機応変な対応 / 参加者全員からの効果的な意見回収 / 要約 / クロージングと定刻通りの閉会

テレコンファレンスへの参加 / プロセスとプロトコル (過程と手順) / 提案 / 状況に配慮した中断・介入 / 同意・不同意 / 意見の支持 / 内容の明確化と確認 / 積極的傾聴の為にテクニク/ヴォイストレーニング 言語および関連用語の定期的な確認

テレコンファレンス後 / 有益なアクションプランの作成 / 議事録と記録の配信 / フォローアップ活動

実践的なテレコンフェレンスコースは、週に 1 回 90 分のクラスを受講する 8-12 週間のコースです。最初の 6 週間でディスカッションやケーススタディを通してテレコンフェレンスのセオリーを学び、続く 4 週間のクラスで学習した内容を実践するカリキュラムとなっています。受講者は関連のあるアジェンダを作成し、実際のカンファレンスを促進させる役割を担います。コースは実践的で受講者の自信、テレコンフェレンススキル、言語能力を高めるようなカリキュラムとなっています。

コースの内容は生徒数やレベルによって変更される場合があります。

