

2 1 2. 今年度の仕事における出来事を振り返って

技術基準課長 若尾 正光

今年度の仕事における出来事を振り返ると、新型コロナウイルス感染防止対策のため在宅勤務が取り入れられたことがあげられるのではないのでしょうか。今までは、当たり前のように満員電車で揺られて出勤して仕事や対面での打合せを行い、また満員電車で揺られて自宅に帰る毎日でしたが、ある日突然、自宅で仕事や打合せを行うことに戸惑いを覚えた方も多いのではないのでしょうか。

今まで対面で行っていた打合せは、在宅勤務のため WEB 会議を活用することになりました。在宅勤務は自分の仕事に集中できることから仕事はかどることもありました。WEB 会議は参加者全員の表情や態度等がわかりづらいため、打合せ内容と結果を確実に共有することができたか不安になることもありました。

そこで、今回の「下水道よもやま話」は、WEB 会議を行う場合の事前準備を含めた対応を私なりにまとめてみました。

1. 打合せ資料は、事前に配布する。

対面の打合せでも同じことだと思いますが、出席者が事前に配布された打合せ資料を確認して、打合せ内容を明確にして出席することが打合せ時間の短縮につながります。また、WEB 会議の画面で共有する資料は、打合せ内容で決めるべきことを簡潔にまとめた資料を作成するようにしました。

2. 画面に映す資料は、モニター画面にあわせて横置きとする。

打合せ資料は文書の初めから内容を確認していきますが、ページの途中まで確認してから文書の初めに返ることがあります。縦書きの書類はモニター画面に書類全体を表示することができないため画面をスクロールする必要がありますが、打合せでのこの作業は意外に煩わしい作業になると感じました。

3. 参加者からの質問がない場合は、参加者全員から順番に意見を求める。

対面では相手の顔色を見ながら意見を求めることができますが、WEB 会議では打合せ内容に意見がないのか、会議への参加意識が低下しているのかがわからないため全員の意見を確認するようにしました。WEB 会議は、会議に集中できる時間が対面による打合せより短いような気がしますので会議時間が長くならないように注意しました。

以上になりますが、皆さまがご覧になって、少しはそうだなと思っていただける内容がありましたでしょうか。