

自宅でも会社以上のパフォーマンスを発揮できる！

超基本 テレワークマナーの 教科書

9月3日(木)発刊

株式会社あさ出版(代表取締役:佐藤和夫、所在地:東京都豊島区)は、西出 ひろ子 著『超基本 テレワークマナーの教科書』を2020年9月3日(木)に刊行いたします。

テレワークという環境でも円滑な関係を築くためのマナー

新型コロナウイルスの流行を受けて、「テレワーク(在宅勤務)」が急激に普及しています。ところが、あまりに新しい制度であるうえに、急に取り組まざるを得なくなったため、やり方がわからないばかりに、失礼を働いてしまったり、反対に気を使いすぎて失敗したりといった事例が出てきています。

本書では、「テレワーク」「オンライン」で仕事をする際、どのようなことに気を配ればよいかを、自身の会社も2011年よりテレワークを導入しており、マナー講師として著書を多数持つ、西出ひろ子氏がイラストとともに分かりやすくご紹介いたします。

マナーとは、相手の立場に立ち、相手に対する思いやりの気持ちを、形で表現すること、周囲へ優しい心に向け、配慮することです。マナーは状況や相手に応じては変わるものですが、テレワークという慣れない環境で仕事上のコミュニケーションがうまく取れず、不安、ストレスをため込んでいる方に、ぜひ参考していただきたい1冊です。

書籍名：超基本 テレワークマナーの教科書

刊行日：2020年9月3日(木) 価格：1,100円(税別)

著者名：西出 ひろ子 ページ数：152ページ

ISBN :978-4-86667-2-342

【目次】

- 第1章 おさえておきたい！テレワークマナーの基本
- 第2章 テレワーク中の「コミュニケーション」のマナー
- 第3章 快適なオンラインミーティングを行う「環境作り」のマナー
- 第4章 「オンラインミーティングの準備」のマナー
- 第5章 「オンラインミーティング中」のマナー
- 第6章 テレワークマナーで知っておきたいQ&A10

【著者プロフィール】西出 ひろ子 (にしで・ひろこ)



マナーコンサルタント、ビジネスデザイナー、ヒロコマナーグループ代表。

1999年に単身渡英し、英国にてオックスフォード大学大学院遺伝子学研究者(当時)と現地にて起業。帰国後、国内外の名だたる企業300社以上のマナー・人財育成コンサルティング、延べ10万人以上に人財育成を行う。その実績は数々のテレビ番組をはじめ、新聞、雑誌などで紹介。

2011年より自社にてテレワークを導入。2015年よりいち早くオンラインセミナーを活用。28万部の『お仕事のマナーとコツ』(学研プラス刊)をはじめ、国内外における著書監修本は95冊以上累計100万部以上。NHK大河ドラマ、映画などのマナー監修、芸能人、スポーツ選手などへのマナー指導も多数。2020年より、完全紹介制のオンラインサロン「11(ワンワン)倶楽部」を立ち上げ、オンラインでのマナーコミュニケーションを愉しんでいる。



始業前には「今日の予定」をメールで報告

チーム間でスケジュールを共有していれば、互いが抱えている仕事の状況が理解できますし、「なかなか返事が来ない」といったイライラや不信感も生まれづらくなります。

「始業時間になったら、その日の予定を箇条書きにして、上司や同僚全員にメールで送る」といったルールを弊社(著者の会社)のクライアントには導入してもらっています。これだけでもスケジュールの共有が実現し、チーム間のトラブルが激減しています。

オンラインミーティングの入室は1分前でOK

早く入室したほうが安心だけれど、ホストにプレッシャーを与えてしまうのではないか。かといって、開始時間ギリギリだと、取引先や上司より後に入室することになり失礼になってしまうのではないか。テレワークで相手の様子が見えない分、心配になってしまいますよね。

オンラインミーティングは、開始時間の1分前には入室しておくで安心です。そうすれば開始時間に合うからです。

マナーは相手の立場を考えつつ、お互いにプラスの関係を構築させていくものです。直前までほかのミーティングに参加していたなど、それぞれ事情があります。「先に入室していないから失礼だ」などお互いが思わないこと。それが真のマナーです。

「オンラインでも席次は重要」はホント？ ウソ？

ツールにもよりますが、多くの場合、入室した順番で画面上の表示位置が決まります。早めに入室した人が上段になることが多いため、「目上の人より上に映らないように、目下の人はあとから入室すべき」「早めに入室してしまったら、一度退室して、改めて入室する」といった主張をする人がいるようです。

結論から言えば、オンラインミーティングで席次を気にする必要はありません。そもそも、アプリが席次を意識した仕組みになっていませんし、入退室に時間をかけ、時間通りにミーティングを始められないほうが非効率的であり、非現実的です。

さらに、あなたの見ている画面と、ほかの参加者の見ている画面の映り方が必ずしも一緒であるとは限りません。あなたのパソコン画面上では、上司の顔があなたの真下に映っているかもしれませんが、上司が見ている画面では、あなたが下段に映っているかもしれないのです。いちいち気にしても仕方がないです。

発言時の「目線」で聴き手の印象を変えられる

「オンラインミーティングでは、どこを見て話をすればいいのかわからない」そう悩む人がとても多いようです。あなたも目線をどこに向ければ落ち着くか、悩んだことはありませんか？ カメラ位置を目線と同じに高さにしてある場合、カメラよりも5～10センチほど下を見ると、聴き手は「自分を見て話をしてくれている」と感じてくれます。

特に強調して伝えたいときは、あえてまっすぐカメラを見ます。そうすることで説得力が増し、相手もより集中してくれます。

目線を気にしすぎて、うまく話すことができなかつたら、本末転倒です。何のために目線を意識したのか、わからなくなってしまうます。決して無理はしないでください。

