



International Organization for Standardization
Organisation internationale de normalisation
Международная организация по стандартизации

PARTICIPATION GUIDELINES FOR VIRTUAL MEETINGS (Before, During, and After)

仮想会議の参加ガイドライン (会議前, 会議中, および会議後)

2020年4月 第1版

出処: [ISOTC home](#) > [Resource library](#) > [Guidance Documents & Toolkits](#) > [Covid-19 information](#)

注: 和文でのハイパーリンクは切っております。リンク先へのアクセスは英文からお願いします。

英和対訳
一般財団法人 日本規格協会



PARTICIPATION GUIDELINES FOR VIRTUAL MEETINGS (Before, During, and After)

Background

This document provides guidelines and recommendations for Chairs, Convenors, Committee Managers, and Meeting Participants - before, during and after a committee or working group virtual meeting to maximize efficiency and productivity.

Before the Virtual Meeting

Reminder: Meeting notices are required 8 weeks in advance for plenary virtual meetings and 4 weeks for working group virtual meetings.

Chair and Convenor

- Plan your meeting ahead in collaboration with your Committee Manager or Convenor Support:
 - Develop a clear agenda with realistic goals set. A 2-3-hour maximum duration is recommended for a virtual meeting. Plan for additional meetings in case more time is required to complete the work.
 - Anticipate items that may require longer discussions and think of options that could help the committee or working group move forward in your meeting.
 - Consider potential cultural or language barriers (if any).
- Work with the Committee Manager/Convenor Support in advance of the meeting to focus the agenda on action items and handle all informational reports in writing by correspondence, in order not to consume limited virtual meeting time on informational items.
- Discuss and decide with the Committee Manager/Convenor Support in advance how to run the meeting in practice (for example, who will host the meeting and control screen sharing, who will control chat and answer questions, who will mute participants, etc.). You may need to mobilize an extra resource to monitor comments.
- Familiarize yourself with the [ISO Code of Conduct](#) and with the definition of consensus in the ISO environment:

“Consensus: general agreement, characterized by the absence of sustained opposition to substantial issues by any important part of the concerned interests and by a process that involves seeking to take into account the views of all parties concerned and to reconcile any conflicting arguments.

NOTE Consensus need not imply unanimity.”

Committee Manager

NOTE: If a WG has no Convenor Support, Convenor also will need to consider these added tasks before, during and after each meeting.

- Create the meeting in the [ISO Meetings Platform](#) as “Virtual”. Please note that meeting notice periods have been shortened temporarily following [TMB resolution 32/2020](#). When meeting details are finalized, don't forget to 'Confirm' the meeting to enable registration.
- Circulate the meeting agenda, keeping in mind the following:
 - Add a link to the virtual meeting on [ISO Meetings Platform](#). Also note meeting details

仮想会議の参加ガイドライン (会議前, 会議中, および会議後)

背景

この文書は、効率性と生産性を最大化するために、委員会または作業グループの仮想会議の前、最中、後に、議長、コンビーナ、委員会マネジャー、および会議参加者にガイドラインと推奨事項を提供する。

仮想会議前

注意: 全体仮想会議の場合には8週間前、作業グループの仮想会議の場合には4週間前に会議通知が必要である。

議長およびコンビーナ

- 委員会マネジャーまたはコンビーナ・サポートと協働して、事前に会議を計画する。
 - 現実的な目標を設定し明確な議題を作成する。仮想会議では、最長でも2～3時間が推奨される。業務を完了するのにさらに時間が必要な場合は、追加の会議を計画する。
 - 長い議論を必要とするかも知れない項目を事前に想定し、委員会または作業グループが会議で進捗を図るのに役立つオプションを考える。
 - 潜在的文化的または言語的障壁(ある場合)を検討する。
- 会議に先立って委員会マネジャー／コンビーナ・サポートと協力して、アクションアイテムに議題を集中させ、情報提供の項目に仮想会議の限られた時間を費やさないように、すべての情報提供報告は書面の通信で処理する。
- 実際に会議を実施する方法(たとえば、誰が会議を主催して画面共有を制御するか、誰がチャットを制御して質問に答えるか、誰が参加者をミュートにするかなど)を事前に委員会マネジャー／コンビーナ・サポートと協議し決定する。コメントをモニターするのに、追加のリソースを要する場合がある。
- [ISO行動規範](#)およびISO環境におけるコンセンサスの定義について理解する:

“コンセンサス(合意): 本質的な問題について、重要な利害関係者の中に妥協できない反対意見がなく、かつ、すべての関係者の見解を考慮することに努める過程及び対立した議論を調和させることに努める過程を経た上での全体的な一致。

注記 コンセンサスは、必ずしも全員の一致を必要としない。”

委員会マネジャー

注記: WGにコンビーナ・サポートが居ない場合、コンビーナは各会議の前、最中、後にこれらの追加された任務を検討する必要がある。

- [ISO Meetingsプラットフォーム](#)で「仮想(Virtual)」として会議を設定する。[TMB決議32/2020](#)に従い、会議の通知期間が一時的に短縮されたことに留意する。会議の詳細が確定したら、登録ができるように会議を「確認(Confirm)」することを忘れないこと。
- 以下の点に留意して、会議議題を回付する。
 - [ISO Meetingsプラットフォーム](#)の仮想ミーティングへのリンクを追加する。また、会議詳細が参加資格のない者と共有することがないようにも留意する。

- shall not be shared with ineligible participants.
 - List all items for discussion/decision and appropriate time dedicated for each item.
 - In consultation with the Chair, schedule important discussions/agenda points strategically – not necessarily at the end of the agenda.
 - Anticipate expected outcomes and decisions (e.g. draft resolutions if required) in advance for each agenda item. Prepare draft resolutions and a draft meeting report in advance, if possible.
 - It is recommended to schedule meetings for 2-3 hours (maximum) at a time and include a break. Spread a meeting over multiple days if more time is needed (bearing in mind the time zone challenges).
- Request national bodies to submit working documents in advance of the requested deadlines and inform the Committee Manager or Convenor of any agenda changes by a certain date before the meeting – 48-72 hours is recommended.
- Make efforts to accommodate the time zones of the virtual participants by rotating start times by region from one meeting to another. Consider tools such as timeanddate.com to manage your scheduling.
- Circulate these virtual participation guidelines to all meeting participants.
- Test your internet and Zoom connection well in advance of the meeting.
- Discuss and decide in advance with the Chair the practical aspects of running the meeting (for example, who will share their computer screen, who will control the chat and answer questions, who will mute participants, etc.). You may need to mobilize additional resource to monitor comments.

Meeting Participants

- Register for the meeting as usual through the [ISO Meetings Platform](#). Note that only registered members of a committee or working group can participate in an ISO meeting, and sharing meeting access with ineligible participants is not permitted.
- Request any final changes to the agenda before the stated deadlines.
- For committee meetings, confirm with your Mirror Committee who will serve as the Head of Delegation, who will speak on behalf of their national delegates and may invite other delegates to speak. Make sure that the Committee Manager is informed as to who has been designated as the Head of Delegation.
- Work out a communications plan among your delegates to be used during the virtual meeting. Do not use the meeting chat function for private communications to coordinate views among your delegation members. Use other tools such as text, WhatsApp, etc.

30 Minutes Before the Virtual Meeting

Chair and Convenor

- Test your connection well in advance. Plan to connect to the meeting at least 15 minutes beforehand to ensure it starts on time – See [ISO Quick Guide to Zoom Meetings](#).

Committee Manager

- Initiate the virtual meeting at least 15 minutes before the meeting starting time.
- Create and project a welcome slide that participants will see as they log in that will feature key reminders of important points on their virtual participation (stay muted, use the chat function, etc.)

- 討議／決議のためのすべての項目と各項目に割り当てられた時間をリストにする。
 - 議長と協議して、重要な討議／議題を戦略的に予定する - 必ずしも議題の最後ではなく。
 - 各議題項目について、予想される結果と決定(必要に応じて決議案など)を事前に想定する。可能な場合は、事前に決議案と会議報告書案を作成する。
 - 一回には(最長)2～3時間の会議を予定し、休憩を入れることが推奨される。さらに時間が必要な場合は、会議を複数の日に渡って行う(タイムゾーンの課題に留意しつつ)。
- 要求された期限に先立って国代表組織に作業文書を提出するよう要求し、委員会マネージャーまたはコンビーナに会議前の特定の日付までに - 48～72時間前を推奨 - 議題の変更を通知する。
 - 会議の度に、開始時刻を地域ごとローテーションすることで、仮想参加者のタイムゾーンに対応できるように努力する。予定を管理するには、timeanddate.comなどのツールを検討する。
 - この仮想参加ガイドラインをすべての会議参加者に回付する。
 - 会議前に、インターネットとZoom接続を十分にテストする。
 - 会議を実施する上での実際的な側面(たとえば、誰がコンピューター画面を共有するか、誰がチャットを制御して質問に答えるか、誰が参加者をミュートにするかなど)について、事前に議長と協議し決定する。コメントをモニターするのに、追加のリソースを要する場合がある。

会議参加者

- 通常どおり[ISO Meetingsプラットフォーム](#)を使用して会議に登録する。委員会または作業グループの登録されたメンバーだけがISO会議に参加でき、参加資格のない者と会議アクセスを共有することは許されないことに留意する。
- 定められた期限までに、議題への最終的な変更を要求する。
- 委員会会議の場合は、誰が国の代表団長を務めるのか、誰が国の代表団を代表して発言するのか、また他の代表に発言を求めることができるのかをミラー委員会に確認する。委員会マネージャーに誰が国の代表団長に指定されているか通知されていることを確実にする。
- 仮想会議中に使用する代表者間のコミュニケーション計画を作成する。代表メンバー間の意見を調整するプライベートコミュニケーションに、会議のチャット機能は使用しない。テキスト、WhatsAppなどの他のツールを使用する。

仮想会議30分前

議長およびコンビーナ

- 事前に十分に接続をテストする。会議が定刻どおりに開始できるように、少なくとも15分前に接続するように計画する - [Zoom会議へのISOクイックガイド](#)を参照。

委員会マネージャー

- 会議の開始時刻の少なくとも15分前に仮想会議を開く。
- 参加者がログインすると表示されるウェルカムスライドを作成し映す。そこには仮想参加に関する重要ポイントのリマインダーが表示される(ミュートにしておく、チャット機能を使用するなど)。

Meeting Participants

- Select a quiet location, away from pets, children and other distractions. Turn off TV/music.
- Test your connection well in advance. Aim to connect to the meeting 10-15 minutes beforehand to ensure it starts on time – See [ISO Quick Guide to Zoom Meetings](#).
- Ensure mute is selected when joining to avoid background noise – all participants should enter a meeting on mute and put on a headset.
- If your meeting is expected to have high attendance or there are problems with bandwidth, turn off the video/camera function.
- If you are co-located with another participant, consider connecting with a single Zoom entry.
- Consider downloading the documents relevant to the meeting (agenda, draft document, table of comments, etc.) and have them ready for when the meeting starts.
- Be prepared when your agenda item or technical contribution comes up during the meeting. Heads of Delegation should be prepared to describe national positions when necessary.
- Ensure your full name – first name and surname – is provided on the Zoom participant area and consider adding national body affiliation or liaison association and role (e.g. John SMITH, ANSI, HoD). This will help the Committee Manager capture attendance accurately.
 - To do this, click on your name on the Participants list, select 'More', then 'Rename' to make your modifications.

During the Virtual Meeting

Chair and Convenor

- Share your screen as needed.
- Make sure your introduction has 3 elements:
 - “Human relations”: Welcome participants using their first name, clarify roles, set the atmosphere.
 - “Process”: Explain the logistics of the meeting and how you expect the virtual interaction to run.
 - “Structured objective”: Make sure participants understand the objective of the meeting and its expected outcomes according to the agenda.
- Introduce the [ISO Code of Conduct](#) to participants using the following [presentation](#).
- Tips to engage participants:
 - Always invite them to introduce themselves before they speak.
 - Note who speaks (especially when the webcam is off).
 - Engage those who speak less frequently.
 - Start your question using the first name of the person to make people feel at ease.
 - Take note of ideas/feedback from participants.
- Tips to help Chairs and Convenors achieve consensus:
 - Ensure participants have a clear understanding of the agenda's objectives, milestones, and timeline.
 - Learn, understand, respect and leverage cultural differences.
 - Seek to understand before being understood.
 - Foster cohesion and build trust.
 - Communicate directly and indirectly – some participants will use direct, explicit communication in asking questions and identifying problems, while others are indirect in asking and responding (e.g. chat function).
 - Decision-making: participants may differ in how much information and analysis they need to make decisions. Plan your meeting items and allocate discussion time accordingly. If discussions take longer than expected, consider reasonable re-allocation of discussion time or determine if decisions are possible through a committee internal

会議参加者

- ペット, 子供, その他の気の散るものから離れた静かな場所を選ぶ。テレビ／音楽をオフにする。
- 事前に十分に接続をテストする。会議が定刻どおりに開始できるように, 10～15分前に接続することを目指す - [Zoom会議へのISOクイックガイド](#)を参照。
- 背景雑音を回避するため, 参加時にミュートが選択されていることを確実にする。参加者は全員, ミュートで会議に参加し, ヘッドセットを装着する必要がある。
- 会議の出席者数が多いと予想される場合, または帯域幅に問題がある場合は, ビデオ／カメラ機能をオフにする。
- 他の参加者と同じ場所にいる場合は, 単一のZoom登録で接続することを検討する。
- 会議に関連する文書(議題, 文書案, コメント表など)をダウンロードして, 会議の開始時には用意できているようにする。
- 会議中に担当議題や専門的な分担当が回ってくることに備えておく。国の代表団長は, 必要に応じて国の立場を説明できるように準備しておく必要がある。
- フルネーム - 姓と名 - がZoom参加者エリアに表示されていることを確認し, 所属する国代表組織またはリエゾン機構および役割(例: John SMITH, ANSI, HoD)を追加することを検討する。これは, 委員会マネージャーが出席者を正確に把握するのに役立つ。
 - これを行うには, 参加者リスト(Participants list)で自分の名前をクリックし, [その他(More)], [名前の変更(Rename)]の順に選択して変更する。

仮想会議中

議長およびコンビーナ

- 必要に応じて画面を共有する。
- 導入部に以下の3要素があることを確実にする。
 - 「人間関係」: ファーストネームを使用して参加者を歓迎し, 役割を明確にし, 雰囲気づくりをする。
 - 「プロセス」: ミーティングのロジスティクスと, 期待する仮想的交流のやり方を説明する。
 - 「構造化された目的」: 議題に従って, 参加者が会議の目的とその期待される結果を確実に理解できるようにする。
- 次の[プレゼンテーション](#)を使用して, [ISO行動規範](#)を参加者に紹介する。
- 参加者を引き込む秘訣:
 - 話す前に, 自己紹介をするように常に求める。
 - 誰が話すかを書き留める(特にWebカメラがオフの場合)。
 - 話す頻度が少ない人に働きかける。
 - 皆に安心感を与えるために, その人のファーストネームを使用して質問を始める。
 - 参加者からのアイデア／フィードバックに注目する。
- 議長およびコンビーナがコンセンサスを達成するのに役立つ秘訣:
 - 参加者が議題の目的, マイルストーン, タイムラインを明確に理解できるようにする。
 - 文化の違いを学び, 理解し, 尊重し, 活用する。
 - 理解されることより理解することに努める。
 - 結束を育み, 信頼を築く。
 - 直接的および間接的に意思疎通する - 参加者には, 質問をしたり問題を特定したりする際に直接的な明示的意思疎通をする者もいるが, 質問や応答に間接的な者もいる(例, チャット機能)。
 - 意思決定: 参加者は, 意思決定を行うために必要な情報と分析の量が異なる場合がある。会議の議題項目を計画し, それに応じて討議時間を割当てる。討議に予想よりも時間がかかる場合は, 討議時間の合理的な再割当てを検討するか, 委員会内投票または追加の個別会議で決定が可能かどうかを判断する。

- ballot or an additional separate meeting.
 - Resolve conflicts quickly and peacefully. Take potential time-consuming issues offline to maintain meeting momentum.
 - Make sure any silence in discussion really does imply consensus – don't assume.
 - Just before a vote, summarize the points on which participants are expected to take a decision. The clearest option is to summarize the points on the shared screen – to avoid any misunderstanding.
- Manage discussions: For additional information on how to manage discussions during a virtual meeting, please see [Best practices to conduct virtual meetings successfully](#).
- Closing the meeting:
 - Clearly summarize decisions made and outcomes by sharing them on your screen.
 - Thank participants for their engagement, input and ideas.
 - End on time.

Committee Manager

- Ensure all participants are authorized individuals that have registered via the [ISO Meetings Platform](#) and that their attendance is noted in the attendance sheet. Call-in details shall not be shared with ineligible participants.
- If Heads of Delegation do not have the option to “Raise Hand” (if they are not connected through the web application), they should send their questions to the Committee Manager or another designated support person for the meeting.
- Share the computer screen as needed.
- Ask the Head of Delegation to introduce their delegation so that everyone knows who (including NSB or organization and name) is participating. It also might be easier for the Committee Manager or Convenor to do a read-out summary of attendance and check names that may have been missed, instead of waiting for individuals to speak up.
- Remember that local recording of a Zoom meeting is only permitted for the purpose of drafting minutes. All participants shall be made aware of your recording in advance and with no objections. See Annex SF.10 of the ISO/IEC Directives Part 1.
- Remind participants of the following:
 - For committee meetings, only the Head of Delegation can speak unless s/he gives the floor to someone else in the delegation.
 - Ask participants to ‘raise a hand’ or use the chat function if they wish to speak to avoid crosstalk.
 - Every time they speak, individuals should start by identifying the national body or organization they represent and their names.
 - Speakers are to speak one at a time, be brief, clear and speak slowly.
 - Participants shall mute their lines when not speaking.
 - Just before a vote, the Chair will summarize the points on which participants are expected to take a decision. The clearest option is to summarize the points on the shared screen – to avoid any misunderstanding.
- Involve participants throughout the meeting (including use of online chat, which can be saved).
- Suggest that any questions on reports and presentations are made AFTER they are completed, as switching between speakers can add delay to a tight agenda.
- Discuss with the Chair any items that may not achieve consensus during the meeting but may require a committee internal ballot for approval after the meeting.

Meeting Participants

- If you are late in joining the call, use the chat function to announce your arrival and wait for the meeting manager to recognize you, or wait for a break.

- 紛争は迅速かつ平和的に解決する。会議の勢いを維持するために、潜在的に時間のかかる問題はオフラインにする。
- 討議での沈黙はコンセンサスを意味することを確認する – 勝手に想定はしない。
- 投票の直前に、参加者が決定を下すことが期待されるポイントを要約する。最も明確なオプションは、誤解を避けるために、共有されている画面でポイントを要約することである。
- 討議の管理: 仮想会議中に討議を管理する方法の詳細については、[仮想会議を成功裏に実施するためのベストプラクティス](#)を参照のこと。
- 会議を終了する:
 - 画面上で共有することにより、行われた決定と結果を明確に要約する。
 - 参加、意見、アイデアについて参加者に感謝する。
 - 定刻に終了する。

委員会マネジャー

- すべての参加者が[ISO Meetingsプラットフォーム](#)を通して登録した承認済みの個人であり、その出席者が出席シートに記載されていることを確実にする。コールインの詳細は、参加資格のない者と共有してはならない。
- 代表団長が「挙手(Raise Hand)」オプションを持たない場合(Webアプリケーションを介して接続されていない場合)、委員マネジャーまたは会議の指定された別のサポート担当者に質問を送付する必要がある。
- 必要に応じてコンピューター画面を共有する。
- (NSBまたは組織および名前を含めて)誰が参加しているかが皆にわかるように、代表団長に代表団員を紹介するように依頼する。また、委員会マネジャーまたはコンビーナが出席者要約を読み上げて、漏れてしまった人の名前を確認する方が、個人の発言を待つよりも簡単かも知れない。
- Zoom会議のローカルでの録音は、議事録を作成する目的でのみ許可されていることに注意する。すべての参加者は、事前に異議がないことを確認の上、録音されることを知らされなければならない。ISO/IEC専門業務用指針第1部の附属書SF.10を参照のこと。
- 参加者に以下のことを念押しする:
 - 委員会会議では、代表団長が他の代表団員に発言権を与えない限り、代表団長のみが発言できる。
 - クロストークを避けるために、発言したい場合は、参加者に「挙手(raise a hand)」またはチャット機能を使用するように依頼する。
 - 発言のたびに、最初に所属する国代表組織または機構および氏名を名乗る必要がある。
 - 発言者は一度に1人ずつ話し、簡潔かつ明確に、ゆっくりと話す。
 - 参加者は、発言していないときは自分の回線をミュートにしなければならない。
 - 投票直前に、議長は参加者が決定を下すことが期待されるポイントを要約する。最も明確なオプションは、誤解を避けるために、共有画面上でポイントを要約することである。
- 会議全体を通して参加者を参加させる(保存可能なオンラインチャットの使用を含む)。
- 発言者間の切替えは時間的に厳しい議題に遅延をもたらす可能性があるため、報告やプレゼンテーションに関する質問は、それらが完了した後に行くと良いでしょう。
- 会議中に合意に達しないかも知れず会議後承認のために委員内投票を必要とする可能性がある項目について議長と協議する。

会議参加者

- 通話への参加に遅れた場合は、チャット機能を使用して到着を告知し、会議の管理者があなたを認識するのを待つか、または休憩を待つ。

- If you have technology issues or need call details - contact someone you know who is on the call other than the Committee Manager or Convenor. They are likely to be involved in starting the call and may not be checking emails, text messages, etc.
- If your sound quality is low, consider hanging up and using the 'Call Back' function.
- In a committee meeting, start by identifying your affiliation (national body or organization) and your name. In a working group meeting, only say your name.
- Use 'Raise Hand' function first before speaking. Zoom maintains an effective queue for this.
- Speak one at a time, be brief, clear and speak slowly.
- Mute your line when not speaking.
- Do not put the conference call on 'hold' to take another call – particularly in the event you have 'hold' music that all participants will be able to hear. Please consider hanging up to take the other call, and re-dial back into the ISO meeting afterward.
- When voting/commenting, follow instructions given by the Committee Manager/Convenor – using the Yes/No function on Zoom, or using the chat function on the electronic meeting tool to indicate:
 - The national body or liaison organization you represent.
 - Your voting position, e.g. “BSI: yes” or “JISC: no” to ensure that the votes are correctly counted by the committee leadership.
 - It is preferred that only the Heads of Delegation in a committee meeting use the chat function if there are many participants, to ensure the Committee Manager has enough control over discussion flow.

After the Virtual Meeting

A feedback survey has been incorporated into [ISO Meetings Platform](#) and will automatically be sent to participants after the meeting.

Committee Manager (and Convenor)

- Ensure that meeting resolutions are circulated within 48 hours.
- Ensure the minutes, including the follow-up actions, are saved in the committee or working group workspace as N-documents within 4 weeks.

Meeting Participants

- Share your experience with us when you conduct web meetings, as your feedback will help us improve this guidance document. Feel free to share through the post-meeting survey and your Technical Programme Manager.

ADDITIONAL RELEVANT RESOURCES

- [Best Practices to Conduct Virtual Meetings Successfully](#)
- [ISO Quick Guide to Zoom Meetings](#)
- [ISO Connect information on Zoom Conferencing](#)
- [ISO Zoom Account Eligibility](#)

ISO/TC 301/WG 15 has been using the ISO Virtual standards development process (IVP) through a pilot for a year. Useful feedback and information on their experience is available here:

- [Feedback from WG 15 participants](#)
- [Feedback from WG 15 leadership](#)

- 技術的問題がある場合、または通話詳細が必要な場合 - 委員会マネジャーまたはコンビーナ以外の、通話中の知り合いに連絡する。通話の開始に関与している可能性が高く、メールやテキストメッセージなどは確認していない可能性がある。
- 音質が悪い場合は、電話を切り「コールバック(Call Back)」機能を使用することを検討する。
- 委員会会議では、まず所属(国代表組織または機関)と氏名を言う。WG会議では、氏名だけを言う。
- 発言の前に、まず「挙手(Raise Hand)」機能を使用する。Zoomは、この発言のための有効な順番待ちを保持する。
- 一度に1人ずつ話し、簡潔かつ明確に、ゆっくりと話す。
- 発言しないときは、回線をミュートにする。
- 会議通話を「保留(hold)」にして、別の電話に出るはいけない。特に、すべての参加者に聞こえてしまう「保留(hold)」の音楽がある場合はそうである。通話を切って別の電話に出て、その後ISO会議に再度ダイヤルすることを検討する。
- 投票／コメントするときは、委員会マネジャー／コンビーナの指示に従う - Zoomの「はい／いいえ(Yes/No)」機能を使用するか、または電子会議ツールのチャット機能を使用して、次のことを示す：
 - あなたが代表する国代表組織またはリエゾン機関
 - あなたの投票立場、例えば「BSI:はい」または「JISC:いいえ」。委員会リーダーが投票を正しくカウントできるようにする。
 - 委員会マネジャーが議論の流れを十分に制御できるように、多数の参加者がいる場合は、委員会会議の代表団長だけがチャット機能を使用することが望ましい。

仮想会議後

[ISO Meetingsプラットフォーム](#)にフィードバック調査が組込まれ、会議後に参加者に自動的に送付される。

委員会マネジャー(およびコンビーナ)

- 会議の決議が48時間以内に回付されることを確実にする。
- フォローアップアクションを含む議事録が、委員会またはWGのワークスペースにN文書として4週間以内に保存されることを確実にする。

会議参加者

- フィードバックはこのガイダンス文書の改善に役立つので、Webミーティングを実施したら経験を我々と共有して下さい。会議後の調査およびテクニカルプログラムマネジャーを通して遠慮なく共有して下さい。

追加の関連資料

- [Best Practices to Conduct Virtual Meetings Successfully](#)
- [ISO Quick Guide to Zoom Meetings](#)
- [ISO Connect information on Zoom Conferencing](#)
- [ISO Zoom Account Eligibility](#)

ISO/TC 301/WG 15は、パイロットとして1年間、ISO仮想規格開発(IVP)を使用した。彼らの経験に基づく役に立つフィードバックおよび情報がここから利用可能である：

- [Feedback from WG 15 participants](#)
- [Feedback from WG 15 leadership](#)