

ISO IVP 仮想会議チェックリスト

英和対訳

一般財団法人 日本規格協会

Checklist

NOTE: people currently located in US-embargoed countries will not be able to join a Zoom meeting. Access this [link](#) for the list of US-embargoed countries

NOTE: information related to video-conferencing (Zoom) is accessible [here](#).

Keep in mind the time zone of everyone attending the e-meeting. Remember to consider the change of summer and winter times when scheduling a meeting. Here is an example of meeting planner you can use: <https://www.timeanddate.com/worldclock/meeting.html>

	When	Best practice	Explanation
<input type="checkbox"/>	Before the first Virtual meeting	Know your members	<ul style="list-style-type: none"> - It's important to know the expertise and cultural orientation of each members of the virtual WG. <p><i>Tips: ask each member to fill out a short biography and save it under Livelink. Everyone will know the subject matter expertise of each member and start associating the expertise with the individual.</i></p>
<input type="checkbox"/>		Define the virtual meeting protocol and explain the virtual interaction process	<ul style="list-style-type: none"> - Protocol and process will help members know and understand what is expected of them. - Include a link to the ISO Code of Conduct to members. - Define how decisions are going to be made, what level of participation is expected, how cultural and language barriers may be addressed and what communication style is used prior to the e-meeting. - Define policy or usage of the webcam (not everyone is happy to be in front of a camera). <p><i>Be prepared to discuss and amend at the first virtual meeting.</i></p>
<input type="checkbox"/>		Test the tool	<ul style="list-style-type: none"> - Valid for all virtual meetings. Make a test meeting with a colleague to test the different features
<input type="checkbox"/>		Activate the recording feature for your virtual meetings	<ul style="list-style-type: none"> - The record button is not visible (activated) by default for ISO experts (except for ISO/CS staff). If hosts want to record a virtual meeting, they need to activate the option in their settings (it's activated by default ONLY for ISO/CS staff).

チェックリスト

注記: 現在米国の禁輸措置が適用されている国に居る人は, Zoom 会議に参加できない。米国の禁輸国のリストについては, この [リンク](#) からアクセスする。

注記: ビデオ会議 (Zoom) に関する情報は, [ここ](#) からアクセスできる。

電子会議に参加するすべての人のタイムゾーンに注意する。会議をスケジュールするときは, 夏時間と冬時間の変更を考慮することを忘れないようにする。これは, 使用できるミーティングプランナーの例: <https://www.timeanddate.com/worldclock/meeting.html>

いつ	ベストプラクティス	説明
□ 最初の仮想会議の前に	メンバーを知る	<ul style="list-style-type: none"> - 仮想 WG の各メンバーの専門知識と文化的方向性を知ることが重要である。 <p><u>秘訣</u>: 各メンバーに短い経歴を記して, Livelink に保存するよう依頼する。皆が各メンバーの主題の専門知識を知り, 各個人と専門知識を関連付けて考えるようになる。</p>
□	仮想会議のプロトコルを定義し, 仮想対話プロセスを説明する	<ul style="list-style-type: none"> - プロトコルとプロセスは, メンバーが何を期待されているかを知り, 理解するのに役立つ。 - ISO 行動規範へのリンクをメンバーに知らせる。 - どのように意思決定が行われるのか, どのレベルの参加が期待されているのか, どのように文化的および言語的障壁に対処するのか, そしてどのようなコミュニケーションスタイルが使われるのかを, 電子会議の前に定義する。 - Web カメラのポリシーまたは使用法を定義する (誰もがカメラの前に座ることを喜ぶ訳ではない)。 <p><i>最初の仮想会議で話し合い修正する用意をしておく。</i></p>
□	ツールをテストする	<ul style="list-style-type: none"> - すべての仮想会議に有効。さまざまな機能をテストするために同僚とテスト会議を行う。
□	仮想会議の記録機能をアクティブ化	<ul style="list-style-type: none"> - ISO エキスパート (ISO/CS 職員を除く) の記録ボタンは, デフォルトでは, 点灯 (アクティブ) にはなっていない。主催者が仮想会議を記録したい場合は, 自分の設定でオプションをアクティブにする必要がある (デフォルトでは, ISO/CS 職員に対してのみアクティブになる)。

			<p><i><u>Internal note:</u> currently, only ISO/CS staff can record on the cloud. External users can only record locally on their computer (meaning that they will record what is on the screen).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - For privacy reasons, <u>the host must ask</u> the audience if he/she can record the virtual meeting. - Specify if a meeting will be recorded and what will be done with the recording after the meeting (only to help take notes?)
<input type="checkbox"/>	Before each virtual meeting	Set clear objectives	Members need to know and understand why there are on the team, what their role is and what they are trying to achieve
<input type="checkbox"/>		Draft a clear agenda	<ul style="list-style-type: none"> - Explain how each agenda item will be handled (for information, discussion, or decision?). - Ensure ownership of each agenda item: who will handle it, how decisions will be made, and how each member will be engaged in the discussion.
<input type="checkbox"/>		Upload materials, ensure access to tools	Follow-up with members to make sure they can access materials (agenda incl.) on Livelink
<input type="checkbox"/>		Plan and check virtual meeting technology	<ul style="list-style-type: none"> - Only use what you need. - Have an alternative plan for technology glitches.
<input type="checkbox"/>	During the virtual meeting	Allow time for introductions and/or to re-establish relationships	<p>Ensure that every member is welcomed into the virtual meeting and can socially connect with the other members.</p> <p><u>Tip:</u> for the first virtual meeting, ask each member to provide a short introduction of skills, expertise, and personal profile.</p>
<input type="checkbox"/>		Review the technology, virtual interaction process, objectives <u>at the start of the first virtual meeting</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Review how to use mute buttons for teleconferences, pass control to another member for real-time views/edits. - Review the tips to interact virtually, the objectives and draft agenda. - Mention the ISO Code of Conduct (to ensure it is respected during virtual meetings) - Ask for input/comments (as appropriate)
<input type="checkbox"/>		Take the minutes and record the virtual meeting	Use whatever you need and keep a record of each virtual meeting. It is helpful for follow-up and helps to address misunderstandings.
<input type="checkbox"/>		Do process checks	Ask for feedback on the virtual meeting process and how the technology is working. It will help members adjust and keep them engaged.
<input type="checkbox"/>		Poll the virtual room	<ul style="list-style-type: none"> - To compensate for the lack of verbal or visual communication (if

			<p><u>内部メモ</u>: 現在、クラウドに記録できるのはISO/CSスタッフのみである。外部ユーザーは、自分のコンピューターにローカルでのみ記録できる(つまり、画面上の内容を記録する)。</p> <ul style="list-style-type: none"> - プライバシー上の理由から、主催者は参加者に仮想会議を録音して良いかを尋ねる必要がある。 - 会議を記録するかどうかと、会議後に記録をどのように処理するかを指定する(メモを取る助けにすだけか?)
<input type="checkbox"/>	各仮想会議の前に	明確な目標を設定する	メンバーは、チームに加わっている理由、役割は何か、何を達成しようとしているのかを知り、理解する必要がある。
<input type="checkbox"/>		明確な議題を起草する	<ul style="list-style-type: none"> - 各議題項目がどのように処理されるかを説明する(情報提供、討議、または決定?)。 - 各議題項目の担当者を確実にする: 誰がそれを扱うのか、どのように決定をするか、各メンバーがどのように議論に参加するか。
<input type="checkbox"/>		資料をアップロードし、ツールへのアクセスを確実にする	メンバーとのフォローアップにより、Livelink上の資料(議題を含む)にアクセスできることを確実にする。
<input type="checkbox"/>		仮想会議テクノロジーを計画し確認する	<ul style="list-style-type: none"> - 必要なものだけを使用する。 - テクノロジーが不具合の場合の代替計画を立てる。
<input type="checkbox"/>	仮想会議の最中	紹介や関係を再確立するための時間を確保する	<p>すべてのメンバーが仮想会議に歓迎され、他のメンバーと交流できることを確実にする。</p> <p><u>秘訣</u>: 最初の仮想会議では、各メンバーにスキル、専門知識、および個人的なプロフィールを簡単に紹介するように依頼する。</p>
<input type="checkbox"/>		最初の仮想会議の開始時に、テクノロジー、仮想対話プロセス、目的を確認する	<ul style="list-style-type: none"> - 電話会議のミュートボタンの使用方法を確認し、リアルタイムの表示/編集のための制御を別のメンバーに渡す。 - 仮想的に対話するための秘訣、目的および議題案を確認する。 - ISO行動規範に言及する。(仮想会議中に遵守されることを確実にするため) - 意見/コメントを求める。(必要に応じて)
<input type="checkbox"/>		議事録を取り、仮想会議を記録する	必要なものはすべて使用し、各仮想会議の記録を保管する。これはフォローアップ、および誤解が生じた時の対処に役立つ。
<input type="checkbox"/>		プロセスチェックを行う	仮想会議プロセス、およびテクノロジーがどのように機能しているかについてフィードバックを求める。それはメンバーを適応させ継続的に参加させるのに役立つ。
<input type="checkbox"/>		仮想会議で投票機能を使う	<ul style="list-style-type: none"> - 口頭または視覚的なコミュニケーションの欠如を補うため(ビデオ会議が

			<p>videoconferencing is not in use)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Use the non-verbal feedback mechanism (explain the audience how to use it): <i>Yes, no, slower, faster, etc.</i> - Create polls (before the virtual meetings) to use them during the virtual meeting - Ask for explicit feedback from each member as topics are discussed
<input type="checkbox"/>		Use first names	<ul style="list-style-type: none"> - Help members remember who is attending - Assist them with staying personally connected to the virtual meeting
<input type="checkbox"/>		Confirm all terminology and watch/listen for language differences that may cause miscommunications	<ul style="list-style-type: none"> - Ensure everyone has the same understanding <p><i>Remember that there are fewer body language cues available to detect confusion</i></p>
<input type="checkbox"/>		Assign tasks and deadlines	Ensure all tasks are clearly identified and assigned with a clear due date to maintain progress towards objectives
<input type="checkbox"/>		Plan the next meeting?	You can use a poll for that, or ask the audience for a date and everyone can use the yes/no button
<input type="checkbox"/>	After the virtual meeting	Send meeting minutes	<ul style="list-style-type: none"> - State the status of each agenda item - List any follow-up actions - List outstanding tasks and owners - Specify deadlines for each task
<input type="checkbox"/>		Ensure members understand their commitments	<ul style="list-style-type: none"> - Contact them to ensure communication was clear throughout the meeting - Invite them to feedback on the virtual meeting (e.g. +/-, anything they wanted to address but forgot or didn't have the time) <p><i>Remember that members can have different cultures and languages. They may feel more comfortable sending input in writing (sometimes after the virtual meeting)</i></p>

			<p>使用されていない場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 言葉に依らないフィードバックメカニズムを使用する。(参加者に使用方法を説明する):はい, いいえ, ゆっくり, 速くなど - 仮想会議中にそれらを使用するために(仮想会議の前に)投票機能を作成する。 - テーマが話し合われている時に, 各メンバーに明確なフィードバックを求める。
<input type="checkbox"/>		ファーストネームで呼ぶ	<ul style="list-style-type: none"> - メンバーが参加している人を覚えるのを助ける。 - 個人として仮想会議に接続している人を支援する。
<input type="checkbox"/>		すべての用語を確認し, 誤解の原因になるかも知れない言語の違いを監視/傾聴する	<ul style="list-style-type: none"> - 全員が同じ理解をすることを確実にする。 <p><i>混乱を見出すために利用できるボディランゲージの手がかりが少ないことを覚えておく。</i></p>
<input type="checkbox"/>		任務と期限を割当てる	すべての任務が明確に識別され, 明確な期日が割当てられていることを確実にして, 目標に向けた進捗を維持する。
<input type="checkbox"/>		次回会議を計画するか?	そのために投票機能を使用する, または参加者に日付を尋ね, 全員が「はい/いいえ」ボタンを使用する。
<input type="checkbox"/>	仮想会議の後に	議事録を送付する	<ul style="list-style-type: none"> - 各議題の状況を述べる。 - フォローアップアクションをリストにする。 - 未解決の任務と担当者をリストにする。 - 各任務の期限を指定する。
<input type="checkbox"/>		メンバーがコミットメントを理解するのを確実にする	<ul style="list-style-type: none"> - 会議全体を通してコミュニケーションが明確であったことを確認するために参加者に連絡する。 - 仮想会議に関するフィードバックを求める。(例:+/-, 忘れたか時間がなく扱えなかった事項) <p><i>メンバーはさまざまな文化や言語を有していることを覚えておく。意見は書面で送る方が楽に感じるかも知れない。(仮想会議のしばらく後に)</i></p>