



Live, virtual or hybrid events: *Which is the best approach?*

The following checklist is designed to assist leaders of ISO and IEC committees, working groups and project teams in planning face-to-face, virtual or hybrid meetings. It is consistent with the ISO/IEC guidance document on virtual and hybrid meetings (MEETINGS GUIDANCE 1.0, HEREAFTER MG1.0).

Determining the need for a meeting

Do your committee's current items of business fall within the areas listed in Clause 3 of MG1.0?

All Some None

If the answer is All or Some, these action items do not require a physical meeting and may be advanced virtually or via correspondence.

Determining whether a meeting should be face-to-face, virtual or hybrid

In deciding whether to hold a virtual, hybrid or physical meeting, committee leaders should weigh up the relative advantages and disadvantages applicable to their situation using the following checklists.

1. Considerations for a virtual-only meeting

Use the following checklist to decide if a virtual meeting is necessary:

- Is there consensus among participants to hold a meeting virtually?
- Can the work be accomplished in one or several virtual sessions of no more than three hours?
- Do all participants have the technical capability and skills to effectively hold a virtual meeting?
- Do global circumstances make a virtual meeting the only viable option?
- Are first-time participants familiar with the group and the work being undertaken or are team building activities needed?

If the answer to these questions is **Yes**, then a **virtual meeting may be the most appropriate**.



対面，仮想またはハイブリッドでの開催： 最適なアプローチはどれですか？

以下のチェックリストは、ISO および IEC の委員会、作業グループ、およびプロジェクトチームのリーダーが対面、仮想またはハイブリッドの会議を計画する際に役立つように設計されています。これは、仮想およびハイブリッド会議に関する ISO/IEC ガイダンス文書と整合しています。(MEETINGS GUIDANCE 1.0, これ以降MG 1.0)

会議の必要性の決定

委員会の現在の業務項目は、MG 1.0 の箇条3に列挙されている分野に該当しますか？

すべて 一部 なし

答えが「すべて」または「一部」である場合、これらの要処理項目は対面会議を必要とせず、仮想的にまたは通信によって進めることができます。

会議を対面、仮想またはハイブリッドのいずれにするかの決定

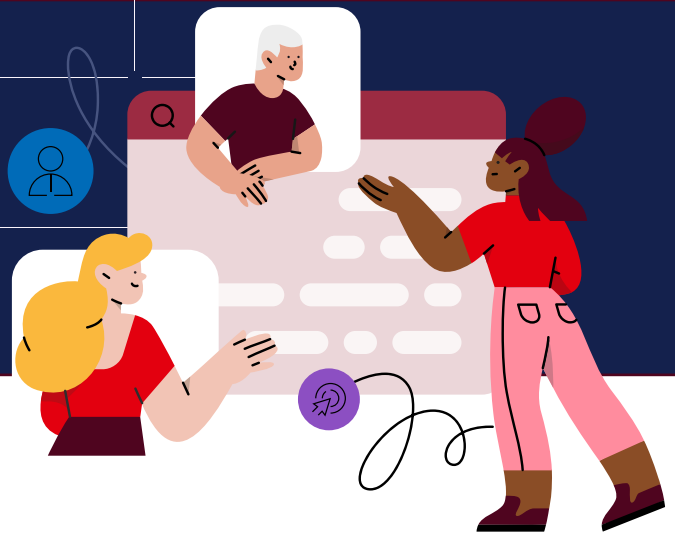
仮想、ハイブリッドまたは対面の会議を開催するかどうかを決定する際、委員会のリーダーは、以下のチェックリストを使用して、自己の状況に当てはまる相対的な長所と短所を比較検討するのが望ましいです。

1. 仮想のみの会議に関する検討

以下のチェックリストを使用して、仮想会議が必要かどうかを判断してください：

- 会議を仮想的に開催することについて、参加者の間でコンセンサスが得られていますか？
- 業務は、3 時間以内の 1 回または数回の仮想セッションで完了できますか？
- すべての参加者が、仮想会議を効果的に開催するための技術的能力とスキルを有していますか？
- 世界的な状況により、仮想会議が唯一の実行可能な選択肢になっていますか？
- 初めての参加者は、グループと進行中の業務に精通していますか、あるいは、チーム構築活動が必要ですか？

これらの設問に対する答えが「はい」の場合、仮想会議が最も適切である可能性があります。



2. Considerations for a hybrid meeting

Use the following checklist to decide if a hybrid meeting is necessary:

- Are some members of the group able to be present at the physical location?
- Do group leaders have the necessary technical and leadership skills to manage both physical and virtual participants in a fair and equitable manner?
- Is at least one of the group leaders (Chair, Convenor or Committee Manager/Secretary) able to be present at the physical location of the hybrid meeting?
- Does the meeting schedule accommodate, where possible, the different time zones of both physical and virtual attendees?
- Will a hybrid meeting lead to a higher rate of participation than a face-to-face meeting?

If the answer to these questions is **Yes**, then **a hybrid meeting may be the most appropriate**.

3. Considerations for a face-to-face meeting

Use the following checklist to decide if a face-to-face meeting is necessary:

- Have all participants agreed to join the meeting in person at the physical location?
- Are there any travel restrictions imposed by the host or participants' countries that prevent group members from taking part in the meeting?
- Have all requests for virtual participation been taken into account when deciding what type of meeting to hold?
- Are group leaders able to be present at the physical location of the meeting?
- Is this the first meeting of a new group, requiring some level of team building to help participants develop social/personal relationships?

If the answer to these questions is **Yes**, then **a face-to-face meeting may be the most appropriate**.

Additional considerations

4. Was the meeting mode decided by committee consensus at least five months in advance of the meeting?

Yes No

5. Was the meeting mode indicated when registering the meeting in the ISO or IEC meeting systems?

Yes No

6. Have meeting participants been given adequate notice as required by the ISO/IEC Directives, Part 1?

Yes No

7. Has an acting Chair or Convenor been appointed to lead the meeting in case the group leader loses the connection during a virtual or hybrid meeting?

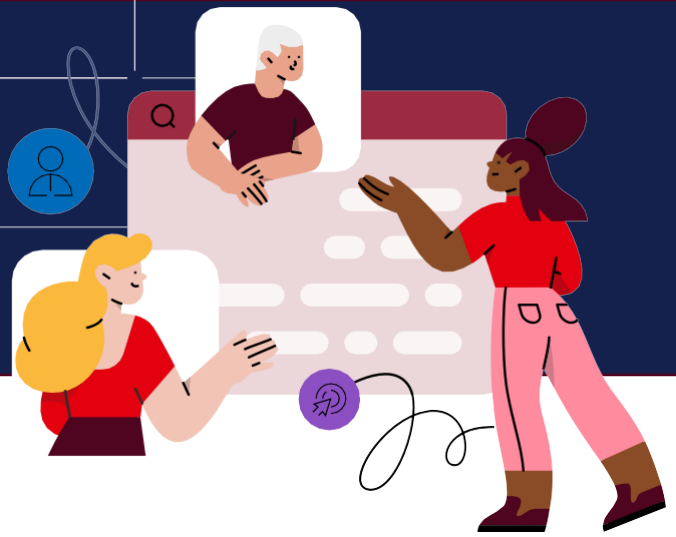
Yes No

8. Do all participants have the technical capability and skills to take part in a virtual or hybrid meeting?

Yes No

9. Has the physical meeting host been consulted on such aspects as technical support for virtual participants, travel restrictions in the host country and pandemic protocols at the physical meeting location?

Yes No



2. ハイブリッド会議に関する検討

以下のチェックリストを使用して、ハイブリッド会議が必要かどうかを判断してください：

- グループの一部のメンバーは、対面の会場にいますか？
- グループのリーダーは、対面参加者と仮想参加者の両方を公平かつ平等に管理するために必要な技術的およびリーダーシップのスキルを有していますか？
- グループのリーダーの少なくとも1人（議長、コンビーナ、または委員会マネージャー/国際幹事）は、ハイブリッド会議の対面の会場に出席できますか？
- 会議のスケジュールは、可能な場合、対面出席者と仮想出席者の両方のさまざまなタイムゾーンに対応していますか？
- ハイブリッド会議は、対面会議よりも参加率が高くなりそうですか？

これらの設問に対する答えが「はい」の場合、**ハイブリッド会議が最も適切である可能性があります。**

3. 対面会議に関する検討

以下のチェックリストを使用して、対面会議が必要かどうかを判断してください：

- すべての参加者が、対面の会場に直接会議に参加することに同意しましたか？
- グループのメンバーが会議に参加することを妨げる渡航制限がホストまたは参加者の国によって課せられていますか？
- 開催する会議の種類を決定する際に、仮想的な参加者のためのすべての要請が考慮されていますか？
- グループのリーダーは、会議の対面の会場に出席できますか？
- これは新しいグループの初回会議であり、参加者が社会的/個人的な関係を築くのを助けるためにある程度のチーム構築が必要ですか？

これらの設問に対する答えが「はい」の場合、**対面会議が最も適切である可能性があります。**

その他の検討事項

4. 会議形態は、会議より少なくとも5か月前に委員会のコンセンサスによって決定されましたか？
 はい いいえ
5. ISO または IEC 会議システムに会議を登録するときに、会議形態が示されましたか？
 はい いいえ
6. 会議の参加者は、ISO/IEC 専門業務用指針第1部で要求されている適切な通知を受けていますか？
 はい いいえ
7. 仮想会議またはハイブリッド会議中にグループのリーダーの接続が切れた場合に備えて、会議を主導する代理の議長またはコンビーナが任命されていますか？
 はい いいえ
8. すべての参加者は、仮想またはハイブリッド会議に参加するための技術的能力とスキルを有していますか？
 はい いいえ
9. 対面会議のホストは、仮想参加者に対するテクニカルサポート、ホスト国内での移動制限、対面会議の会場でのパンデミックプロトコルなどについて助言を受けましたか？
 はい いいえ