**  
🖳 Zoom(オンライン会議) 🖳**

❖ **主催者**(**ホスト**)**の心得** ❖

**―　基礎編　―**

|  |
| --- |
| **⮚ オンライン会議での主催者 (ホスト) の心得**  **１．**通信環境を万全にしておく。  **２．**会議参加者に開催日時・URL・ミーティングID・パスコードを記載した招待状を送信する。  **３．**開始15分前にはログインし、余裕を以って参加者を迎える。  **４**.　事前もしくは会議開始時に参加者の環境や操作確認を丁寧に行う。  **５．**オンライン会議のルールを作成し参加者に周知する。 |
| **⮚ よい主催者　　(ホスト)　　　の役割**  **１．**ホストはオンライン会議が円滑に行われるよう、そのプロセスをリードし活発な意見が出る「場づくり」を演出する役割を担う。 |
| **⮚ オンライン会議での注意点**  **１．**顔うつりを確認する  　　　・パソコンのカメラは画面の外枠の中央についている。話す時はカメラの角度を上からにし、  顔は画面の中央に向け、カメラからの距離を少し離す。  　　　・部屋の電気だけでは暗くなりがちです。パソコンの設定で調節できるが、ライトがあると顔色がよくなり、自然でリアルに近い感じになる。  **２．**身だしなみに気を付ける  ・オンライン会議であることを自覚し、最低限の身だしなみは整える。  **３．**「背景の映り込み」を解決する。  ・オンライン会議を日常的に行う場合は、自宅の一部は会議室と考え、整理整頓を心がける。  　　　・背景を好きな写真に変更するバーチャル背景機能がある。会議内容に添った背景に変更出来る。  **４**. 「音声」を確認する。  ・雑音が入り音声が聞き取りにくいことはないか確認する。会議中の余分な私語は慎む。  　　　・環境音（電話のベルや動物の鳴き声等）が入らないよう、話す人以外はミュートにする。 |
| **⮚ コミュニケーションを増やす３つのルール**  **１．**身振り手振り、表情等はいつもの1.5倍にする。  　　　大きくうなずいたり、OKのときは大きな丸を描いたり、拍手のジェスチャーをしたり、出来る限り反応を届ける。  **２．**言葉はメリハリを付け「発する」ことで、コミュニケーションを高める効果が有る。  **３．**ツールによっては「いいね！」や「拍手」等を表現するアイコンが用意されている。  積極的に意思を伝えるアイコンを活用する。 |

❖ **主催者**(**ホスト**)**の心得** ❖

**―　応用編　－**

|  |
| --- |
| **⮚ 資料を参加者と画面共有を使い可視化する**  **１．**Zoom画面下部の「画面の共有」を選択し、共有資料を有効化することで資料を可視化する。  **２．**口頭で説明するより画面を見せたほうが理解が早いことが多い。画面共有を使って、参加者に必要な資料や図面を見せながら説明できる。訂正箇所がある場合は、ホストと参加者の可視化の画面で訂正出来、資料を仕上げることが出来ます。特定のアプリ画面だけの共有でなく、デスクトップ全体の画面共有も可能です。  **３．**説明に使う資料を開いたウィンドウなど、参加者に見せたい画面だけを選択できる。  「指定した範囲のみの共有」「白紙のホワイトボードへの書き込み」「iPhone/iPadの画面」などの  共有も可能です。  **４．** 共有する画面を選択します。左上の［画面］を選択すると、自分のパソコンの画面全体が共有されます。ここでは、あらかじめ開いておいたExcelの画面を選択して、［共有］をクリックする。 |
| **⮚ ホワイトボードで意見や作図を可視化（見える化）する**  **1．**「ホワイトボード」を活用する。Zoom画面下部の「画面の共有」を選択し、「ホワイトボード」を選択する。ホワイトボードには、ホスト・参加者問わず誰でも作図や文字を画面共有し可視化しながらマウスをドラッグして自由に記入することが出来ます。文字や絵などが自由にマウスで描くことが出来る。  **２．**画面の共有を停止したいときは、画面上部にある［共有の停止］をクリックする。  保存しておきたい場合は ツールバーの［保存］からスクリーンショットを記録できる。  **３．**画面（ウィンドウ）内の指定した範囲のみを共有することも可能です。共有する画面を選択するとき、［詳細］タブにある［画面の部分］を選択する。例えば、Web会議中に参考動画などを見せたいとき  などに使える。 |
| **⮚ ブレイクアウトルームでグループワークを行う**  **１．**ブレイクアウトルームを活用し多人数のミーティングを少人数のグループに分けることが出来る。  **２．**ブレイクアウトルームを設定するには、事前に準備が必要です。各ルームへの参加者の振り分けは、Zoomミーティング開催予約時に事前の振り分け、又は進行中の振り分けも可能です。  「設定」⇒「ミーティング」⇒「ブレイクアウトルーム」をクリックし有効化する。  **３．**ホストのみが参加者の振り分けが可能です。ホストは各ルームを自由に入退室できる。  **４．**事前振り分け設定は、Zoomの「ミーティングをスケジュールする」「ブレイクアウトルーム事前  割り当て」をONにし「ルームを作成」をクリックし参加者を割り振る。  **５．**開催中にブレイクアウトルームに振り分けるには、Zoom画面下部の「ブレイクアウトルーム」を選択しブレイクアウトルームの数を指定する。「自動で割り当てる」「手動で割り当てる」「参加者によるルーム選択を許可」を選択後、「すべてのルームを開ける」でブレイクアウトルームへ参加者を招待する。  **６．**グループ振り分け時にブレイクアウトの所要時間と終了時間を前もって知らせ、指定しておく。  **７．**ブレイクアウトセッションの終了時間になれば「すべてのセッションを停止」をクリックする。  **８．**「すべてのセッションを停止」と「事前に割り当てられているルームの復元」を上手に使うと  グループに分かれてのディスカッション後、セッションを一度止めて、全体で中間発表を行い  更にまた同じグループでディスカッションを継続することも可能です。 |

**🖳 Zoom会議に参加するときの注意点 🖳**

❖ **参加者の心得**  ❖

|  |
| --- |
| **⮚ 通信速度に注意する**  **１．**安定した通信環境でオンライン会議に参加できるように、どの部屋のどの位置の通信速度が早いかを調べておき、タイムラグ（反応が遅れて起こる時間のずれ）がないよう出来るだけ速度が速い場所で参加する。  **２．**オンライン会議に入室後は開会５分前には私語を慎み静かに待機し、会議の開始を待つ。 |
| **⮚　 接続テストをしておく**  **１．**参加するときになって、ログインがうまくできない、音声が出ない、映像が出ない、といったトラブルがないよう事前に接続テストをしておく。  **２．**開始時間が設定されている場合、事前に会議のURLにアクセスしアプリが立ち上がることを確認し、ホストからの招待を待つ。 |
| **⮚** **ハウリングに気をつける**  **１．**同じ場所から2台以上で同じオンライン会議に接続すると、ハウリングが起こるケースが多い。  同じ場所にいる複数の人がひとつの会議に参加する場合は、マイクをミュート（オフ）にし、発言する時はミュートを外す。マイクをオンにするのは1台にするとハウリングが起きない。 |
| **⮚ 声が聞き取りにくい場合は、イヤホンをつける**  **１．**通信速度や周辺環境によって相手の声が聞き取りにくいことがある。イヤホンをつければ声が聞き取りやすくなる。スマートフォン用のイヤホンでマイク付きのものを利用してもよい。 |
| **⮚**  **わかりやすい名前を設定する**  **１．**オンライン会議では、参加者のサムネイル（参加者画面の一覧）に名前が表示される。参加にあたって主催者の承認が必要な場合、名前を頼りに承認の可否を判断する。設定画面で名前（漢字やローマ字のフルネーム）と組織名やクラブ名等を入力しておく。　例：山田花子 ＠ 大阪 |
| **⮚ 会議に合った服装にする**  **１．**小規模なチーム内の会議や気心の知れた人同士の会議では、ラフな格好でもかまわないケースが多い。一方、対外的な会議などでは身なりを整え、女性は化粧の要不要や程度に気を配る。 |
| **⮚ 背景をすっきりとさせる**  **１．**背景に余計なものが映り込んでいると、ほかの参加者は気が散る。壁や窓を背景にするなど、できるだけ余計なもの、生活感のあるものが映り込まないようにする。Zoomであれば、背景をぼかしたり、バーチャル背景を設定することが出来る。バーチャル背景によっては人物の輪郭が崩れることがあるので前以てよく確認しておく。 |
| **⮚ 照明を明るくする**  **１．**画面映りが暗いと、暗い印象に映る。採光のある場所に移動したり室内灯をつけたりするなど、明い　　　　環境でオンライン会議に参加する。 |
| **⮚**  **ゆっくりとていねいに話す**  **１．**オンライン会議では、早口にならないように、丁寧に話すように心がける。  音質を改善するために、外付けマイクを利用する方法もある。 |
| **⮚ 声による相づちよりも、うなずきを多くする**  **１．**話しているときに何の反応もないと、声が届いているのか、接続が切れていないかどうか不安になる。  **２．**相手に「きちんと聞いています」と伝えるには、うなずきを多めにするとよい。声による相づちは相手の会話を邪魔してしまう可能性がある。  **３．**2〜3名の会議では相づちが頻繁でも問題ないが、大人数の会議では他の参加者にとって雑音になる。相づちは控えめにし、うなずきやハンドサイン（OKやグッドなど）で示す。 |
| **⮚ カメラ部分を見て話す**  **１.** オンライン会議では、メモを入力したり、画面を共有したり、ブラウザで調べものをしたりと手元がけっこう忙しく、ついパソコン画面ばかりを見てしまいがちになる。たまにカメラ部分を見てアイコンタクトをすると、よりよいコミュニケーションになる。  **２．**参加人数が多数のときは、全員がカメラをオンにして顔を出して会話をしないケースもあるが、理由  がない限り、カメラをオンにして参加したほうが相手に表情が伝わる。 |
| **⮚ 一方的に話さない**  **１．**通信速度によっては、相手に声が伝わるまでにタイムラグがある。矢継ぎ早に話すと、相手が話を切り出すタイミングを逸してしまう。その場合は「何かありますか？」と声をかけ、相手の発言をうながす。  **２．**参加人数が多いときは、司会役の人が会話をまとめたり、発言を求める気づかいが必要です。  **３．**相手の音声がクリアに聞き取れないときは、「もう一度、話してもらえますか？」とお願いする。 |

2021/4/19　大阪クラブ例会教育資料

　⯎　 　⯎　 

**（注）** オンライン会議では相手の意図を汲み取りにくかったり、会話が伝わりにくいときはメモや企画書

　　　等を画面共有したり、ホワイトボードに書き込み可視化しながら会議を進行することで理解不足をカバーすることができる。資料の画面共有や自由に書き込めるホワイトボード等を活用する。

オンライン会議ツールの Zoom は一対一の場合は無制限に無料で使える。3人以上の場合は40分という制限がある。3人以上100人迄で使う場合は、月額2000円+税=2,200円の有料プランのZoom Proを使う。更にビデオウェビナー機能を追加すると1000人まで月額5400円+税=5,940円、最大で10.000人までオンラインセミナーにふさわしい機能が使える。Zoom機能は日々進化している。常にZoomをヴァージョンアップし最新のZoom機能を活用する。

　　　　　　　　 　　 参照：インターネットZoom資料・Zoom一歩先のツボ’’77

　　　　　　作成：坂口正子(大阪)