

－ 初めてのオンラインミーティング －

効果的なウェブ会議・オンラインミーティング

オンラインでの会議・ミーティングは、参加するメンバーが同じ時間、同じ場所に集まらなくても話し合いを進められ、非常に利便性が高く、仕事の生産性を高めるために有効な方法の1つです。しかしながら、オンラインでの会議・ミーティングに不慣れだったり、「画面を通して話すのはあまり得意でない」と感じていたりする人もいます。こうしたコミュニケーションの方法へのやりにくさ・苦手意識を軽減するには、どうしたらよいのでしょうか。

■ ウェブ会議・オンラインミーティングがやりにくい主な理由

① 相手の声が聞き取りにくい

ウェブ会議に使用するツールは、急速に進歩しており性能も向上していて、音声や画像の転送にタイムラグが生じることも減っていますので、会話のタイミングがずれてストレスを感じるようなことはかなり少なくなっています。ただし、音声に関してはどうしても面と向かって直接話すときよりも聞き取りづらくなる傾向があります。イヤホンやスピーカーを通して相手の声を聞くと、聞き取りづらいように感じる人も多いはずで

② 相手の反応が見えづらい

私たちは人との会話中に「声」以外からも多くの情報を得ています。相手の表情や醸し出す雰囲気、息遣いといったことも、無意識のうちに感じ取っているのです。しかし、ウェブ会議となると受容できる情報に限りがありますので、相手の反応を感じ取りにくくなったり、逆に自分の反応が相手に伝わらなかったりすることが起こり得ます。こうした点で「やりづらい」と感じる人も多いでしょう。

③ ウェブ会議・オンラインミーティング自体に慣れていない（苦手意識がある）

オンラインでの会話に慣れておらず、抵抗を感じている人もいるかもしれません。

あるいは、ウェブ会議で使用するアプリケーションソフトや機器の使い方に慣れていないというケースもあるでしょう。人は慣れ親しんでいないものに対して、はじめは抵抗を感じ、警戒するものです。ウェブ会議そのものに苦手意識があるとすれば、会議そのものもぎこちないものになってしまう可能性は十分に考えられます。



■ ウェブ会議・オンラインミーティングをやりやすくするヒント

ウェブ会議・オンラインミーティングへの苦手意識を払拭するには、「慣れる」ことが最も有力な解決策です。

① マイク付きイヤホン（ヘッドセット）を使う

ウェブ会議に参加する際は、パソコンやスマートフォンに内蔵されたマイク・スピーカーを利用するのではなく、マイク付きイヤホン（ヘッドセット）を使用しましょう。

端末内蔵型のマイクは集音性能がそれほど高くないので、使用する部屋によっては音が反響したり、周囲の雑音を拾ってしまったりしがちです。イヤホンを使うことで自分自身が相手の声を聞き取りやすくなるのもメリットですが、他のメンバーにとって自分の声が聞き取りやすくなることも、マイク付きイヤホンを使用する大きなメリットの1つと言えます。



② 事前準備をしっかりと

ウェブ会議は通常の会議と比べて短時間で終わる傾向があります。

ウェブ会議にログインしている時間が会議時間と明確に線引きされることから、余計な話をしている時間はないと感じる参加者が多くなるためです。裏を返せば、会議時間を短縮するための事前準備が通常の会議以上に求められることとなります。

ウェブ会議では、事前に共有しておきたい資料を送ったり、画面を共有したりしながら話を進めていくことが多いため、事前の準備が大切です。

進行役となってウェブ会議を進める場合、ミーティングをスムーズに進行するためにも、資料を前もってメール添付で送信したり、パワーポイント・共有する画面をミーティング時間までにしっかりと準備しましょう。会議のアジェンダを用意して参加者へ事前に配信しておくことや、確認・決定したい項目に優先順位を付けておくといった工夫をしておくことが大切です。

ウェブ会議に参加するメンバーとしても、何を話し合う会議なのかが前もって分かっているれば、考えや意見をまとめてから参加することができ、心理的な安心感も生まれます。会議そのものも効率的に進めやすくなりますので、結果的に会議時間が短縮され、ウェブ会議に長々と時間を拘束させてしまうのも防ぐことができます。さらに、アジェンダをレジюме形式にしておくことで、話し合った経緯や結論を議事録としてまとめやすくなる効果も期待できます。会議終了後、決定事項をかんたんにまとめて参加者へ配信することで、共通理解を深めることができるのです。

③ 大きくうなづく

相手の話に対して、声を出して相槌をしましょう。

画面越しで話していると、自分が思っている以上に反応は伝わっていません。ウェブ会議では画面上に映る相手の表情が読みづらかったり、場合によっては音声のみで参加するケースもあつたりするため、話がきちんと伝わっているかどうか、納得してもらえているのかが分かりづらくなる傾向があります。

話を聞きながら、うなづくだけでなく「はい」「分かります」「なるほど」といった相槌を打つことによって、「しっかりと伝わっていますよ」「納得していますよ」と相手に伝えることができ、参加者にも安心感を与えることができます。オンラインでは、意識的に大きくうなづき、リアクションは普段より大きくしましょう。この点を意識するだけでも、話を続けやすく、コミュニケーションも取りやすくなります。

④ 相手の話をよく聞く

オンラインで話をしていると、沈黙を恐れて話し出してしまい、相手と声がかぶってしまうこともよくあります。まずは、相手が話し終わるまでしっかりと話を聞き、その後で質問を行います。質問の内容を忘れそうな場合は、話の途中でメモを取るのも良いでしょう。

⑤ 雑談を交える

会って話す際は、たわいもない会話をしながら和やかな雰囲気をつくることができますが、オンラインでは雑談の機会がありません。

相手との距離を縮めて良い雰囲気をつくるためにも、趣味や最近あったことなど雑談を交えながら話しましょう。オンラインだと雑談の機会が少ないので、ちょっとした雑談を入れることでリフレッシュにもなります。

⑥ 慣れない・苦手と感じる人は、まずは1対1から回数を積む

通常の会議でも言えることですが、参加者が多くなればなるほど進行や話のまとめ方が難しくなります。ウェブ会議ではなおさらこの傾向が強くなり、多人数が参加するウェブ会議にいきなり参加してしまうと、「話についていけなかった」「発言するタイミング

をつかめなかった」といったことになりがちです。慣れないうちは1対1のミーティングから徐々に回数を重ねていき、慣れてきたら複数名の参加するウェブ会議にのぞむといったように、段階を踏んで慣れていくようにしましょう。



⑦ 失敗しても、うまく言えなくても気にしない

ウェブ会議に慣れるまでの間は、失敗はつきものです。これは誰にでもあることなので、ウェブ会議に参加しているメンバーも必ず理解してくれるはずです。

たとえば、会議の趣旨にそぐわない発言をついしてしまったり、伝えたいことをうまく表現できなかつたりすることもあるでしょう。人の発言を遮って話してしまった、といった通常の会議ならあり得ないような失敗も起こりやすくなります。こうした失敗はウェブ会議において「よくあること」と捉え、あまりくよくよと尾を引いて気にしないよう心がけましょう。

⑧ 参加者一人ひとりの環境・状況を知っておく

ウェブ会議においては、参加者一人ひとりがどのような状況で会議に参加しているのか見えづらくなる部分があります。

たとえば、発言が少なかったメンバーは話し合いの内容に不満があったのではなく、音声聞き取りづらく疎外感を感じていたのかもしれないかもしれません。このほかにも、当日の体調やコンディションについても、映像や音声からは推し量ることが難しい部分もあるはずです。こうしたちょっとした変化や異変に気づくためにも、日ごろから1対1でのオンラインミーティングを行っておくと、お互いの状況が把握しやすくなるというメリットがあります。

⑨ 始まる前にチャット等で開始の合図を出す

ウェブ会議では機器や通信の思わぬアクシデントが起こるものです。

会議開始予定時刻になってもウェブ会議に接続できない、といったことが起こり得るものと考え、不測の事態を想定しておくことが進行役には求められます。

進行役は時間に余裕を持ち、遅くとも開始時刻の15分間にはウェブ会議にログインしてメンバーの接続状況を確認していきましょう。開始時刻直前にチャットで開始の合図をし、メンバーの参加状況と問題なく接続できていることを確認すれば、スムーズに会議に入ることができます。

⑩ できれば、全員の顔出しが望ましい

ウェブ会議のメリットとして、電話と違って顔を見て話ができる点が挙げられます。

直接対面する場合と比べると得られる情報量が限られるとはいえ、相手の表情が分かるのは心理的にも大きなメリットをもたらします。ただし、参加者全員が顔出ししなければならない、といったルール・雰囲気にしてしまうのは問題があります。

ウェブ会議に参加するためだけに身なりを整えなくてはならない、あるいは映り込む背景に気を配らなければならない、といった心理的な負荷をかけることにもつながりかねないからです。

プライバシーの問題とも密接に関わることなので、進行役はこうした点にも十分配慮する必要があります。ウェブ会議システムによっては背景画像を合成できるものもありますが、そもそも「全員に顔が見える」ことに抵抗を感じる人もいる可能性があることを念頭に置き、状況に合わせて顔出ししてもらうかどうかの判断を下すようにしましょう。

⑪ 一人ひとりが発言する機会を創出する

進行役としては「今回の会議はうまく話がまとまった」と感じていても、実は参加者の中に「言いたいことが言えなかった」と感じている人がいることも考えられます。

「他に意見がある方はいますか」と問いかけたり、「ここまでで質問はありますか」といった質問の時間を意識的に設けたりすることが大切です。また、発言が少ない人や発言していない人を見かけたら、「〇〇さんはどう思いますか？」と発言を促すなど、一人ひとりが発言する機会を設けることで、全員が話し合いに参加しやすい雰囲気を作ることができます。

特定の人が一方向的に話し続けたり、ウェブ会議に慣れている人同士で話が進んでしまったりすることのないよう、参加者の様子をよく観察しながら留意しましょう。

⑫ きちんと聴こえていたか、聴こえにくいところがなかったか確認する

参加者がちょっとした困ったことでも気軽に発言しやすい雰囲気を作るのも、進行役の大切な役割です。

ウェブ会議によくある場面として、一瞬音声途切れたり、ノイズが混入して話の内容が掴みづらくなったりすることが考えられます。こうした場面において、「今、よく聞こえませんでした」「よく分からなかったのもう一度説明してもらえますか？」といったことがいつでも気軽に言いやすくなるよう配慮しましょう。

ウェブ会議のルールとして、こうした困りごとは「積極的に言ってもらいたい」と前もって伝えておくことで、「聞こえなかったが、仕方がない」と分からないまま参加し続ける人を出さないことへとつながります。

⑬ 「画面共有」を有効活用しましょう

通常の会議においても、会話のみに頼る話し合いをするよりも、ホワイトボードを活用することで論点がずれにくくなり、話し合いの進捗が可視化されるというメリットがあります。ウェブ会議においても同様で、共有している資料に書き込みをしながら話し合いを進めることで課題点が分かりやすくなります。ウェブ会議の画面共有機能を利用することで、手書きのメモやテキストエディタに入力した内容を共有することができます。こうした機能をうまく活用することで、会議の精度が高まり効率化にもつながります。



⑭ クロージングを大切にしっかりと

通常の会議においても、参加者の印象に残りやすいのは終盤に話し合った内容であることは少なくありません。ウェブ会議でも、会議の最後がどのような終わり方だったのかが会議の印象や次の会議に向けた参加意欲を大きく左右することは十分にあり得ます。ウェブ会議のクロージングをしっかりと行い、気持ちよく終わらせることが大切です。例えば…その日の会議の概要まとめ、次回に向けた課題、時間を取ってもらったことのお礼、といった点をていねいに伝えることで、「参加してよかった」と思える会議にすることができます。



■ ウェブ会議・オンラインミーティングのエチケット

- ① 発言時以外は、マイクをミュートにする。
- ② 出来るだけハッキリと話す。発音は、ゆっくり、丁寧に。
- ③ 目線は、カメラ目線で話す。表情豊かに明るく。目はキョロキョロしない。
- ④ 人の発言に自分の発言をかぶせたり、1人でしゃべり続けられない。
- ⑤ 相槌は声を出さず、うなずいて伝える。返事をする時は一呼吸置く。
- ⑥ 無表情のまま動かないのはNG。ジェスチャーで、受信側がいつも以上に表現をする。
- ⑦ カメラは「光」「角度」「顔の位置」の3点に注意！特に逆光はNG。
- ⑧ 静かな環境で行う。参加者以外の話し声、生活音、外の音等は、他の人の気を散らす。
- ⑨ 背景の映り込みはできるだけなくす。バーチャル背景や衝立の活用。
- ⑩ 寝癖やヒゲなど最低限の身だしなみは整えて、清潔感を保ち、ラフすぎず好印象を与える服装（ビジネスカジュアル）で。
- ⑪ 背筋を伸ばして座り、顔を少し前に出す。見た目も気持ちもビジネスモードが好印象。
- ⑫ 終了時は、手を振って楽しい気分！

少しの工夫を加えることでウェブ会議の快適度が高まります。

リモートワークの増加に伴い、ウェブ会議を利用する機会は急激に増加しつつあります。ウェブ会議に必要なツールやシステムは多数用意されている一方で、実際に利用する私たちの側がまだツールの使い方に十分慣れていなかったり、ウェブ会議という仕組みそのものに抵抗感が残っていたりする面があることも否めません。

私たちは「通常の会議とは勝手がちがう」という印象をなかなか拭いきれないかもしれませんが、ちょっとした工夫を加えることで、ウェブ会議の快適度を高めていくことは可能です。ぜひ、わずかな準備や少しの工夫を取り入れてウェブ会議への苦手意識を少しずつ払拭していくことができるよう、行動を起こしてみてください。

次に、実際にウェブ会議（ZOOM）の実施方法をご説明します。

ウェブ会議（Zoom）の基本



インターネット環境の発展とともに隆盛したウェブ会議は、パソコンやスマートフォンなどのデバイスとネット環境によって、場所や時間を問わずに顔を合わせてコミュニケーションを取れるツールです。

最大の特長は、テレビ会議よりも手軽に導入できること。専用の機器ではなくアプリを使用することができます。

中でも、「Zoom」はその使い勝手の良さからウェブ会議ツールの代名詞となっています。とはいえ、まだ利用したことがない、いまいち使い方がわからないという方のために、その「Zoom」の導入から使い方についてご紹介します。



ウェブ会議のメリット

ウェブ会議のメリットは、移動時間や交通費の削減やスケジュール調整の簡易化、災害時や感染症への対策等、多々ありますが、最大の魅力は「1カ所へ集まることなくコミュニケーションが取れること」です。



ウェブ会議とテレビ会議の違い

同じモニター越しの遠隔会議ではありますが、ウェブ会議とテレビ会議は得意分野が大きく異なります。

テレビ会議は会議室に設置した専用機材を使い、部屋と部屋をつなぐので、グループ対グループの会議に最適で、画質・音質が非常によい点が特徴です。

一方、ウェブ会議はPCやスマートフォン、タブレットにアプリをインストールして使うので、インターネット環境があれば時間や場所を問わず会議が行えます。複数の個人がそれぞれの拠点から接続する形が得意と言えるでしょう。ウェブ会議は、パソコンやスマートフォン、タブレットと、必要に応じてウェブカメラやマイク、ヘッドセットを用意すれば早々に会議が可能です。また、クラウドサービスなのでメンテナンスも不要で、コストパフォーマンスを重視して遠隔コミュニケーションのソリューションにはぴったりと言えます。





ウェブ会議のプラットフォーム

○ 「Skype」

サインアップやダウンロードは不要のビデオ会議を開催

Skype は世界中の会話を可能にするソフトウェアです。 何百万人もユーザーが個人またはビジネスで Skype を使用して、Skype を使っている他の人と無料の音声通話、ビデオ通話、1対1の通話、グループ通話、インスタントメッセージ（IM）の送信、ファイルの共有を行っています。

会議リンクを作成し、そのリンクを参加者と共有して、通話に参加するだけの簡単さです。 サインアップは不要です。 Skype がインストールされていない場合は、Web 版の Skype が自動的に開きます。 最大 50 人を通話に招待して無制限で無料の会議を Skype で開催できます。 会議リンクの有効期限はなく、いつでもアクセスできます。

○ 「Zoom」

Zoom ミーティングは、世界各国 75 万以上の企業や組織で利用されているウェブ会議サービスです。

Zoom とは、アメリカの Zoom Video Communications 社が提供するネットを通じて遠隔地ユーザー間でコミュニケーションを行うオンラインミーティングツールです。

通信速度が比較的低速なネットワーク回線でも途切れにくく、音声の途切れがほとんどありません。

ウェブカメラを利用したビデオ会議だけではなく、音声やチャットでのコミュニケーションも行えます。 Zoom を利用するにはインターネット環境に接続したパソコン、スマートフォン、タブレットなどのデバイスが必要で、それらに専用のソフト（アプリ）をインストールして利用します。

ウェブ会議の開催にライセンスを取得する必要があるのは主催者のみで、参加者は会議アドレスへ招待されることで、ブラウザから誰でも Web 会議へ参加できます。 投票機能やユーザー管理機能等、便利な機能もあり、あらゆるシーンで快適に利用することができます。



Zoom のメリット

○ 利用者が多い

Zoom は、アメリカではウェブ会議の利用者の 48%、日本では 30%のユーザーが利用しており、コミュニケーションの双方が同一のツールを利用していればストレスなくウェブ会議が行えます。

○ 参加者のアカウント登録が不要

同種のコミュニケーションツールである Skype や Microsoft Teams、LINE の場合、WEB 会議の主催者、参加者ともにアカウント登録が必要ですが、Zoom や Google Meet の場合、アカウント登録が必要なのは主催者だけで、参加者は必ずしも必要ではありません。

○ 通信が安定している

WEB 会議の参加者は、外出先のスマートフォンであったり、通信環境が悪い場所であったりと、場合によってはスムーズな会話ができないケースもあります。会議の途中で映像が止まったり、音声途切れたりするのは会議の進行を妨げ、大きなストレスとなります。Zoom の場合、独自の映像圧縮技術により、少ない通信量で安定した通信が行えます。そのため、遅延や切断が起こりにくいと多くのユーザーから高い評価を受けています。



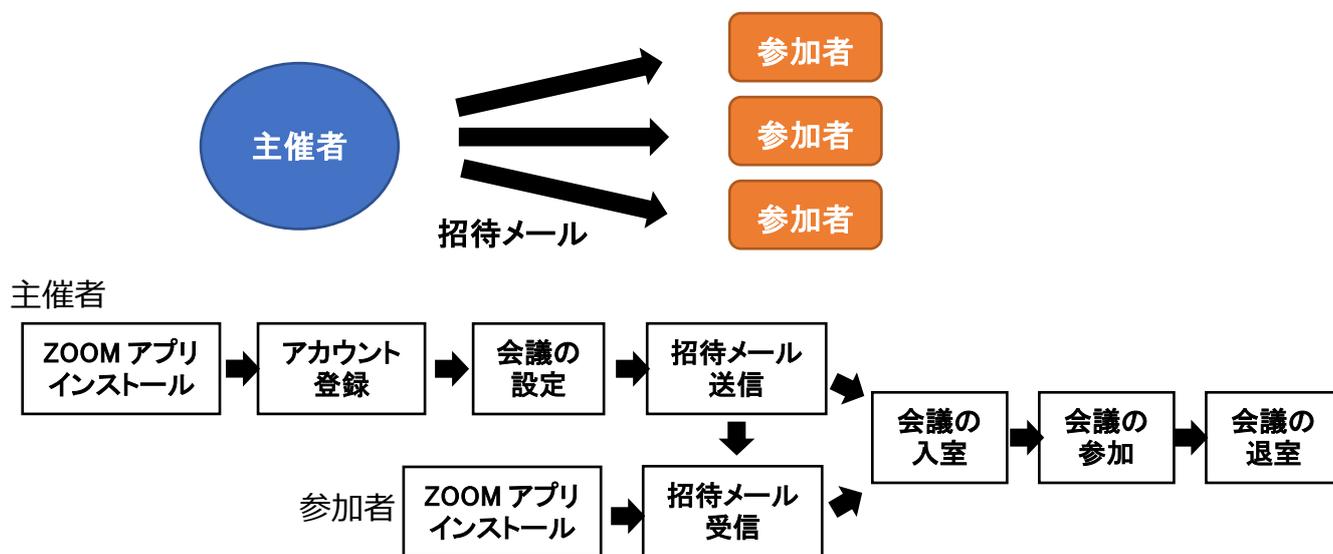
ウェブ会議・オンラインミーティングのエチケット

- ① 発言時以外は、マイクをミュートにする。
- ② 出来るだけハッキリと話す。発音は、ゆっくり、丁寧に。
- ③ 目線は、カメラ目線で話す。表情豊かに明るく。目はキョロキョロしない。
- ④ 人の発言に自分の発言をかぶせたり、1人でしゃべり続けられない。
- ⑤ 相槌は声を出さず、うなずいて伝える。返事をする時は一呼吸置く。
- ⑥ 無表情のまま動かないのはNG。ジェスチャーで、受信側がいつも以上に表現をする。
- ⑦ カメラは「光」「角度」「顔の位置」の3点に注意！特に逆光はNG。
- ⑧ 静かな環境で行う。参加者以外の話し声、生活音、外の音等は、他の人の気を散らす。
- ⑨ 背景の映り込みはできるだけなくす。バーチャル背景や衝立の活用。
- ⑩ 寝癖やヒゲなど最低限の身だしなみは整えて、清潔感を保ち、ラフすぎず好印象を与える服装（ビジネスカジュアル）で。
- ⑪ 背筋を伸ばして座り、顔を少し前に出す。見た目も気持ちもビジネスモードが好印象。
- ⑫ 終了時は、手を振って楽しい気分！



Zoom のしくみ

Zoom は主催者が会議を開催して、参加者へメールで会議に招待します。



Zoom の始め方

ウェブ会議に必要なもの

- パソコン、または、タブレット、スマートフォン
- インターネット環境
- カメラ
- マイク（マイクスピーカー）
- ヘッドセット（ヘッドホン、スピーカー等）

PCの種類によってはカメラやマイクが付属しているものもあり、別途準備が必要ない場合もあります。PCにマイク機能が付属していても、会議の音声を聞き取りやすいようにヘッドセットを用意するのもおすすめです。

○ ウェブ会議の機材の設置場所

機材の準備には、配置する場所の設定が必要で、特に「ハウリング」の発生を防ぐためにもマイクとスピーカーの位置関係には注意してください。ハウリングは、マイクがスピーカーから発する音を拾ってしまい、その音がさらにスピーカーから出ることで発生します。ハウリングを防止するためには、スピーカーの音量を上げすぎないことや、ヘッドセット・イヤホンマイクの活用もおすすめです。

また、カメラの設置場所についても事前に確認し、カメラに映り込む範囲を把握しておくようにしましょう。とくに、デスク上に様々な不必要な書類や物が置いてあったり、ウェブ会議をしている周囲にいる人が映り込むことがないように、会議をおこなう場所の周辺環境にも配慮する必要があります。



Zoom アカウントの作成

Zoom をはじめる際には、まず専用ソフトをインストールします。また、ウェブ会議の主催者となる場合は必ず Zoom のアカウント登録が必要です。Zoom をはじめて利用する際、まず Zoom のウェブサイトへアクセスし、アカウントを作成します。



手順は、画面右上の「サインアップは無料です」をクリック、表示されるページで、生年月日を入力し、続いてメールアドレスを入力します。また、Google アカウント、Facebook アカウントでも登録できます。



メールで登録した際は、登録メールアドレス宛に確認メールが届くので、メール内の「アクティブなアカウント」ボタンをクリックします。

本設定画面が開きますので、名前、ログイン用パスワードを設定し「続ける」をクリックします。

次にコミュニケーション相手を招待する画面が表示されますが、後でも招待できますので、ここでは「手順をスキップ」をクリックし、次に進みます。

これで、アカウントの登録が完了しました。続いて、テストミーティングでZoom ミーティングを試すことができます。

「Zoom ミーティングを今すぐ開始」をクリックします。

続いて表示される画面内の「Zoom をダウンロードして実行してください」をクリックし、Zoom 専用ソフトをダウンロードします。

ダウンロードしたファイルをダブルクリックするとインストールが開始され、完了後、Zoom 専用ソフトが起動しますので、起動されたソフトの画面にある「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。

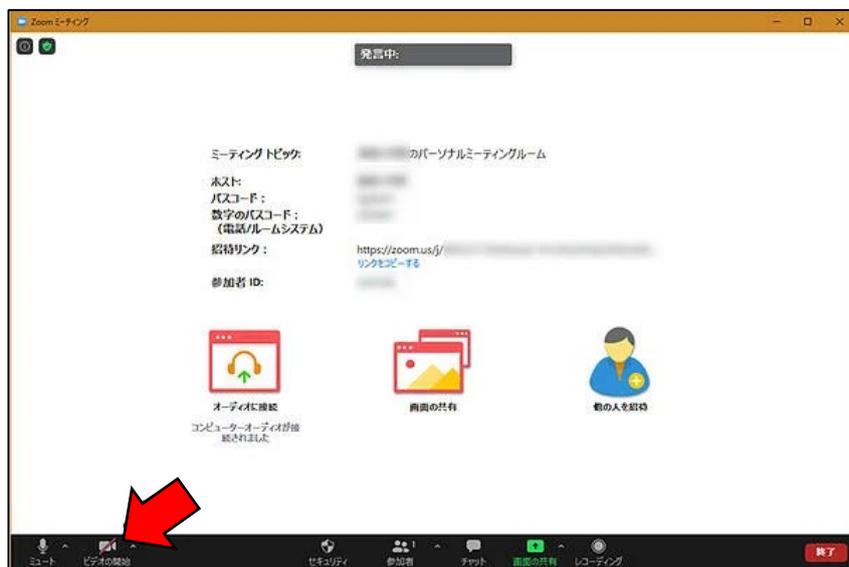


使用している PC に内蔵されているマイク、スピーカー、あるいは外部接続されているヘッドホン、マイク類に Zoom 専用ソフトがアクセスできるようになります。

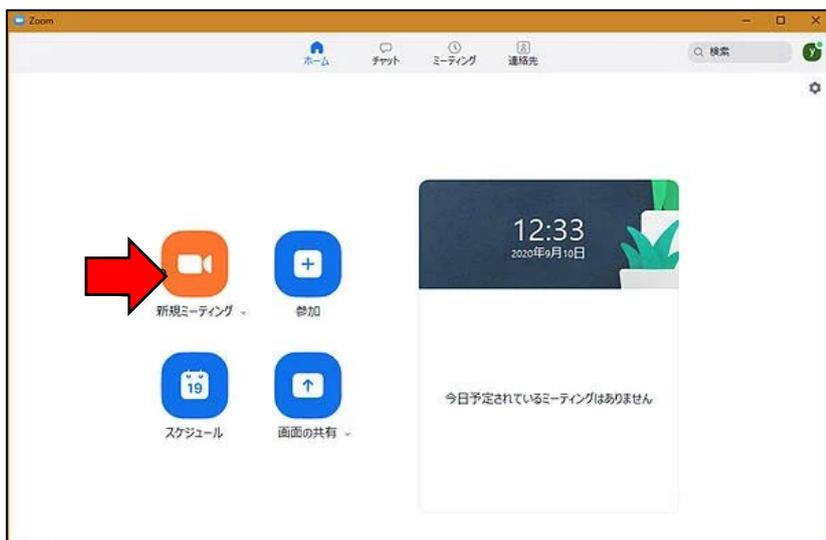
最後に Web カメラが認識されているかを確認するため、

右の画面でマウスを下部に持っていき、表示されるメニューの「ビデオの開始」をクリックします。

右のように Web カメラの映像が表示されます。確認できたら下部メニュー右端の「終了」より Zoom を終了します。



Zoom ミーティングの開始方法（主催者として）



Zoom 専用ソフトを起動すると左のような画面が表示されますので、「新規ミーティング」をクリックし、新規ミーティングの画面を開きます。

続いてミーティングの参加者を招待します。表示されたミーティング画面の下部メニューより「参加者」の右側の上向き「^」をクリックし、「招待」をクリックします。

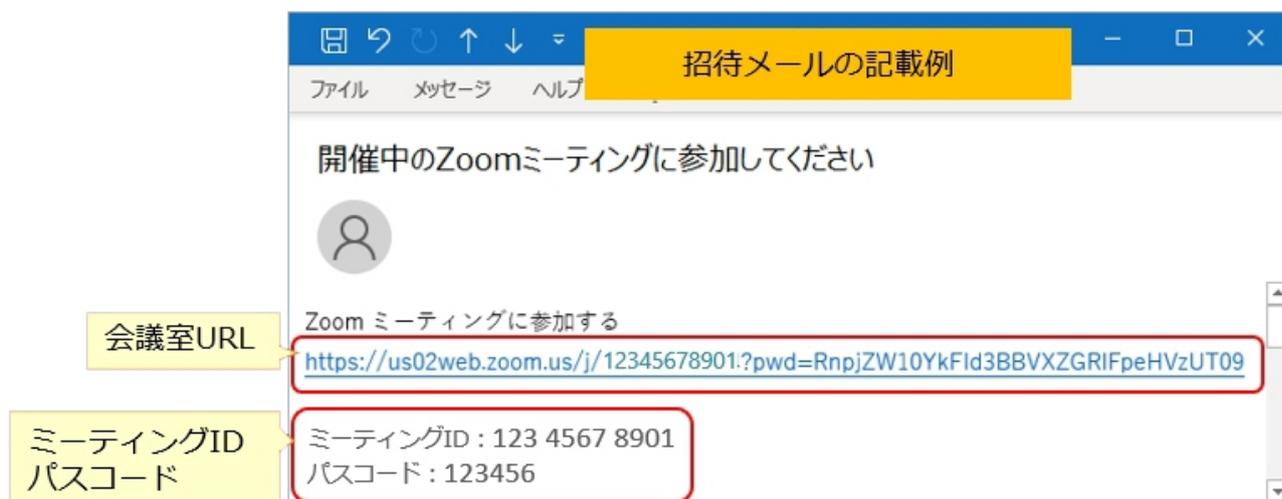


表示された画面下部の「招待リンクをコピー」あるいは「招待のコピー」をクリックすると、開催中のミーティングへの招待リンクがクリップボードにコピーされますので、メールやメッセージツールを使ってミーティング参加者に送信します。



会議の主催者から次のような招待メールが届きます。

招待メールには会議室 URL、ミーティング ID とパスコードが記載されています。



招待を受けた人がミーティングに参加すると、画面上部に招待者の入室許可通知が表示されますので、「許可する」をクリックしてミーティングへの参加を許可します。



会議を予定する場合。

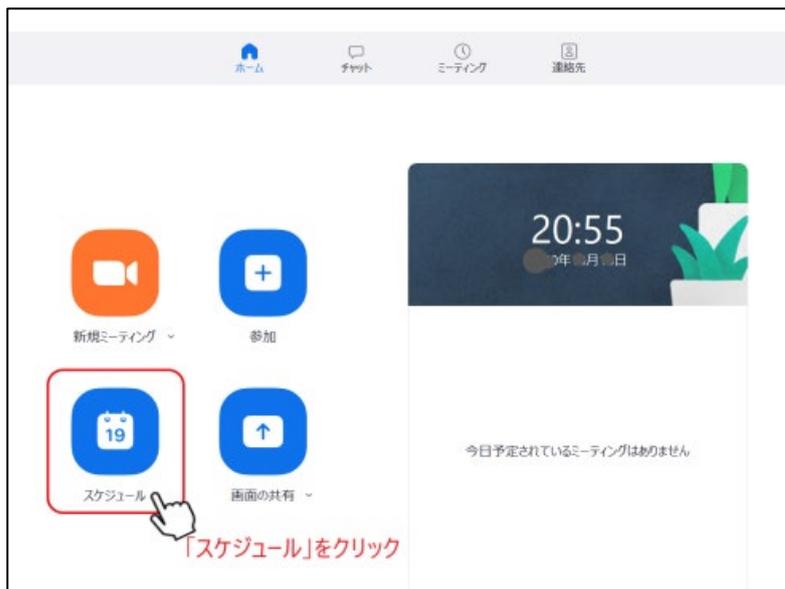
会議の時間やミーティング IDなどを事前に設定する必要があります。

ミーティング時間の設定をするために Zoom のホームの画面の「スケジュール」をクリックしてください。

「ミーティングをスケジュール」の画面が表示されます。

「ミーティングをスケジュール」の画面で以下の情報を入力してください。

- トピック： 会議名や議題を自由に入力できます。
- 開始日時： カレンダーと時間表から開始日時と時刻を選択
- 定期的なミーティング： ミーティングが定期的なものならばチェックを入れる
- セキュリティ： ミーティングルームの入室に必要なパスコードを設定
- 待合室： 待合室機能を利用する場合はチェック
- ビデオ： ホストと参加者のビデオのオン・オフを設定
- カレンダー： 予定を同期させるカレンダーを選ぶ



ミーティングをスケジュール

トピック
Zoom meeting invitation - ●●●●●● のZoomミーティング

開始日時: 月 月 0:00

持続時間: 0時間 30分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID

セキュリティ
 パスコード 待合室

ビデオ
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション

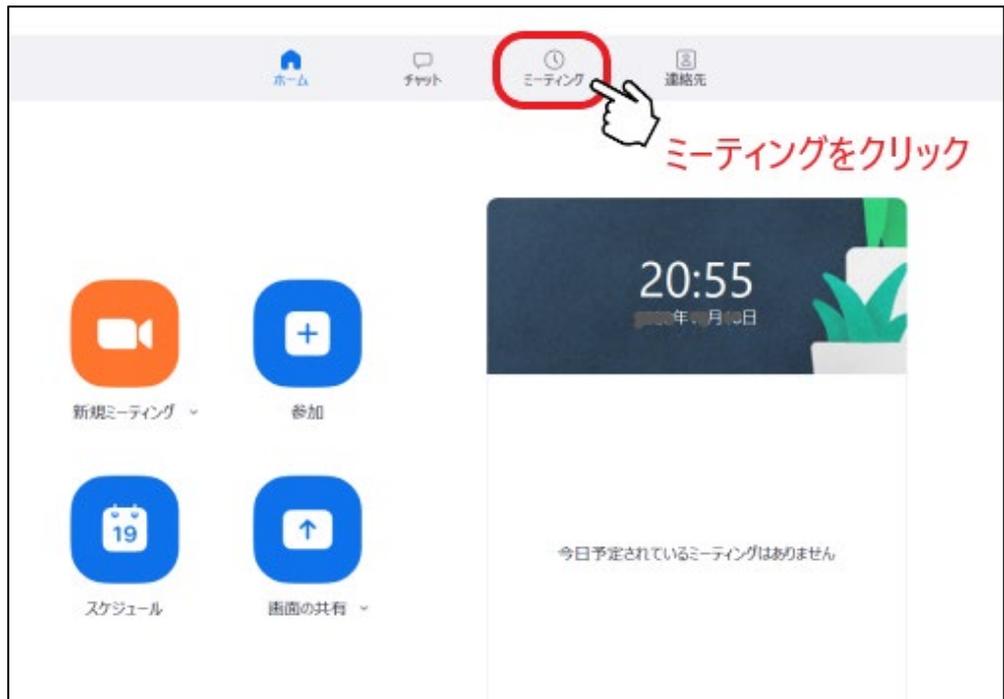
ミーティングの時間やIDパスコードが設定できたら「保存」をクリック

保存 キャンセル

入力内容を確認し「保存」をクリックすれば会議時間やミーティング ID の設定が完了します。

事前に決めた会議の時間とミーティングID、パスコードを参加者に伝えます。

Zoom にログインしてホーム画面を開き、上部のメニュー一覧の中から「ミーティング」をクリックします。



ミーティングの時間やミーティング ID などの詳細情報が表示されます。

ミーティングの時間やミーティング ID などの情報を参加者にメールや SNS などで伝えます。

- ・ミーティング時間
- ・ミーティング URL
- ・ミーティング ID
- ・パスコード

ウェブ会議の開始

予定した会議の 30 前に Zoom にログインし、参加者の入室を待ちます。

ホーム画面の「新規ミーティング」のアイコンをクリックすればミーティングルームが開いた状態になります。

招待した参加者がすでに待合室で待っている場合は、「許可する」をクリックすればミーティングに参加できるようになります。

ミーティングルームに参加者が入ったなら会議を開始できます。

ミーティングに遅れて参加した人がいる場合、

先ほどと同じように「〇〇が待合室に入りました」と画面に表示されるので、「許可する」をクリックすることでミーティングルームへの入室を許可します。



Zoom ミーティングの開始方法（参加者として）

Zoom ミーティング主催者から送信された招待メール、あるいはメッセージにあるリンクをクリックします。ここで、Zoom 専用ソフトがインストールされていない場合はインストールの必要がありますので、画面の指示に従い専用ソフトをインストールします。

専用ソフトが立ち上がり「ビデオ付きで参加」または「ビデオなしで参加」を選択し、主催者に入室を許可された後にミーティングに参加できます。



会議が始まる少し前の時間からミーティングルームに入る準備ができます。

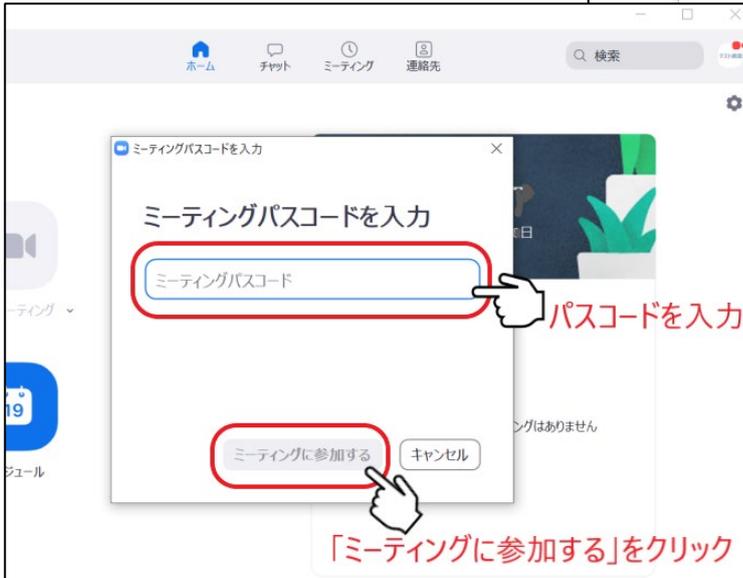
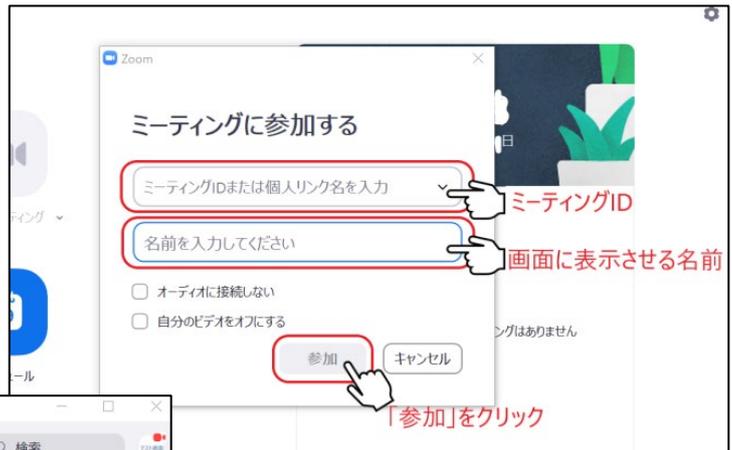
Zoom のホーム画面にある「参加」のアイコンをクリックします。すると「ミーティングに参加する」の画面が表示されます。

「ミーティングに参加する」の画面で以下を入力します。

- 主催者から送られてきたミーティング ID
- ビデオ画面に表示させる名前

入力内容を確認し、「参加」をクリックします。

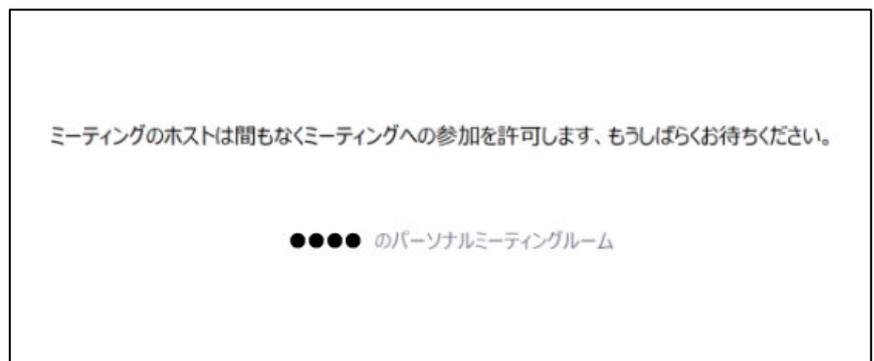
会議主催者が参加者にパスコードの入力を求めている場合は「ミーティングパスコードを入力」の画面が表示されます。



主催者からパスコードが送られている場合、そのパスコードを入力し「ミーティングに参加する」をクリックすれば会議に参加できます。

待合室で待っている場合、下の画像の画面が表示されます。

主催者がミーティングルームへの入室を許可すれば会議に参加できるようになります。



Zoom ミーティングの終了・退出方法

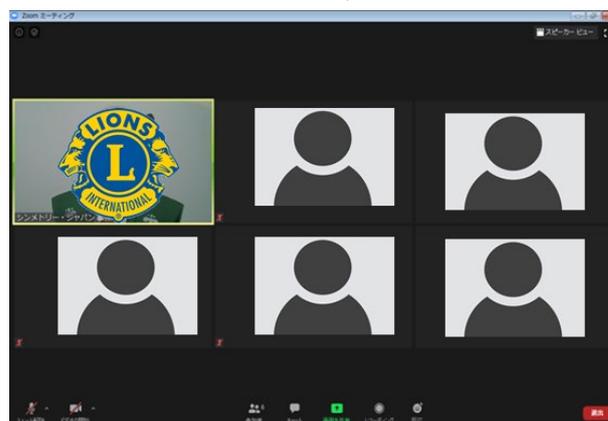
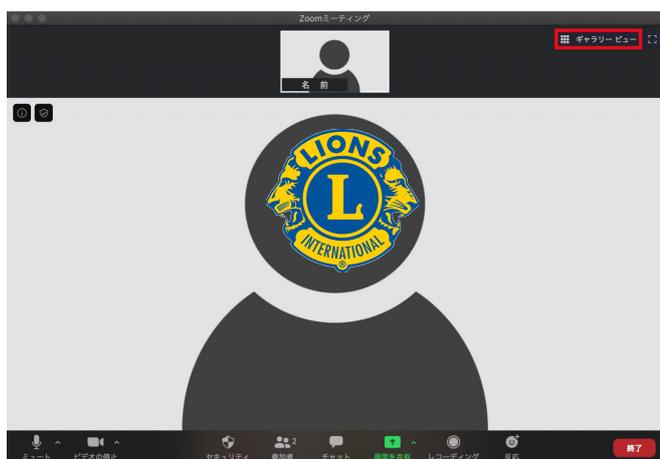
ミーティング主催者の場合は、画面下メニューの「終了」ボタンから「全員に対してミーティングを終了」または「退出」を選択します。参加者の場合は、画面下メニューの「退出」ボタンでミーティングから退出します。

Zoom の便利な機能

Zoom の便利な機能について、主催者、参加者共通の機能と開催者のみ使える機能の順に説明します。

○ 画面紹介

画面の表示方法には、「スピーカービュー」と「ギャラリービュー」の2つがあります。スピーカービューは、話している人（アクティブなスピーカー）の映像が拡大表示されるモードです。「ギャラリービュー」をクリックすると切り替わります。

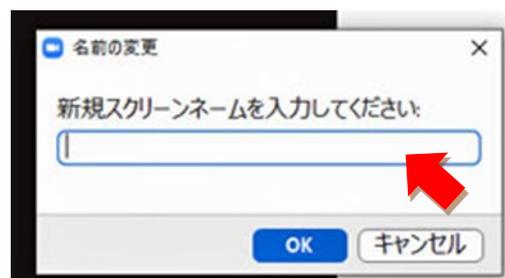


ギャラリービューの画面では参加者の映像が同じサイズで表示され、発言者の映像には黄色の枠が表示されます。「スピーカービュー」をクリックすると切り替わります。

全画面表示の開始：Zoom の画面がパソコンの画面全体に表示される。

○表示される名前の変更

参加ボタンをクリックし自分の名前にカーソルを合わせて「詳細」ボタンをクリック、または画面の自分の映像を右クリックして、「名前の変更」をクリックして名前を変更する

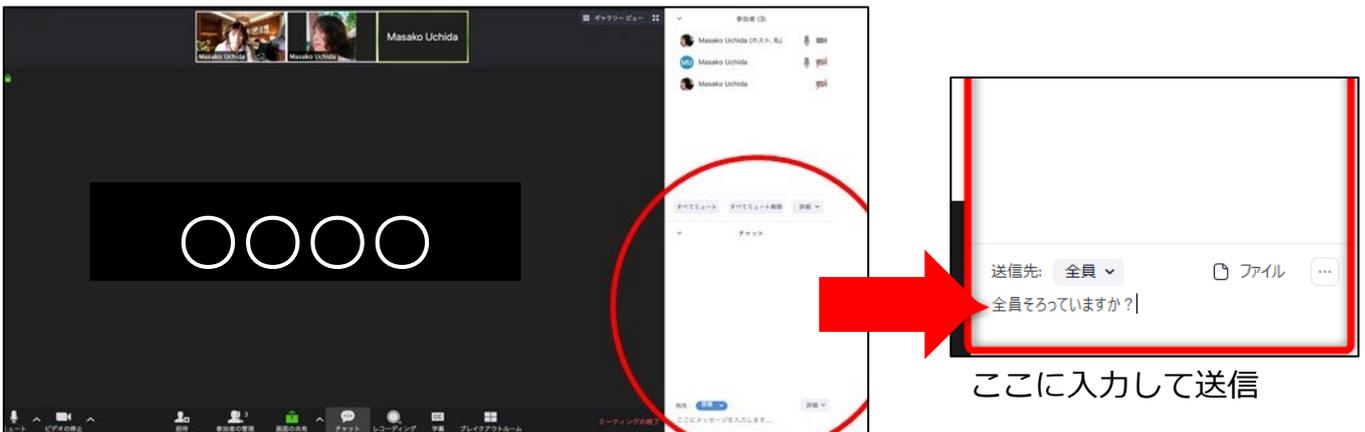


○ メニューのボタン

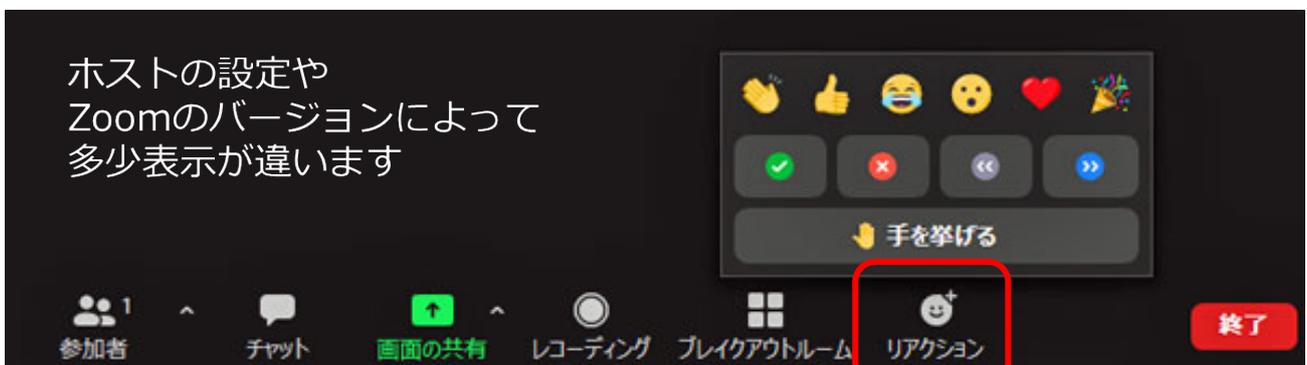


- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

- ① ミュート 自分のマイクの音声を切る。マイク、スピーカーの切替
- ② ビデオの停止 自分のカメラの映像を切る。
- ③ セキュリティ（主催者のみ）
今開いているミーティングをロック / 待機室を使う・わないの切り替え
参加者が「画面を共有する」「チャットを送る」「自分の名前を変更する」事を許可する（許可しない）の切り替え / 参加者の削除（強制的に追い出す）
- ④ 参加者 参加者数が数字で表示され、参加者の一覧が表示される。
- ⑤ チャット 参加者へメッセージを投稿する。



- ⑥ 画面の共有 自分のパソコンの画面や資料を全員に見せる。
- ⑦ レコーディング 自分のパソコンに画面を録画する。
- ⑧ ブレイクアウトルーム 参加者がより小さなグループでミーティングする。
- ⑨ リアクション 画面の映像に挙手や拍手などのアイコンを表示する。



ホストの設定や
Zoomのバージョンによって
多少表示が違います

終了

○ その他の便利な機能

● 「ミーティングの録画」

下部メニューの「レコーディング」よりミーティングの録画ができます。ただし、参加者の場合は主催者からの許可が必要となります。

● 「バーチャル背景」

カメラに自分の部屋を映したくないときなどに背景を変更することができます。下部メニュー「ビデオの停止」ボタン右の「^」から「バーチャル背景」を選択して設定します。

● 「セルフビューの非表示」

参加者が多いときや画面が小さくて見にくいときなどに、自分のカメラ映像を非表示にすることができます。自分のカメラ映像を右クリックして「自分のセルフビューを非表示」を選択します。

● 「表示切替」

画面右上の「表示」より、参加者の映像表示をギャラリービュー、またはスピーカービューに切り替えできます。

● 「画面共有」

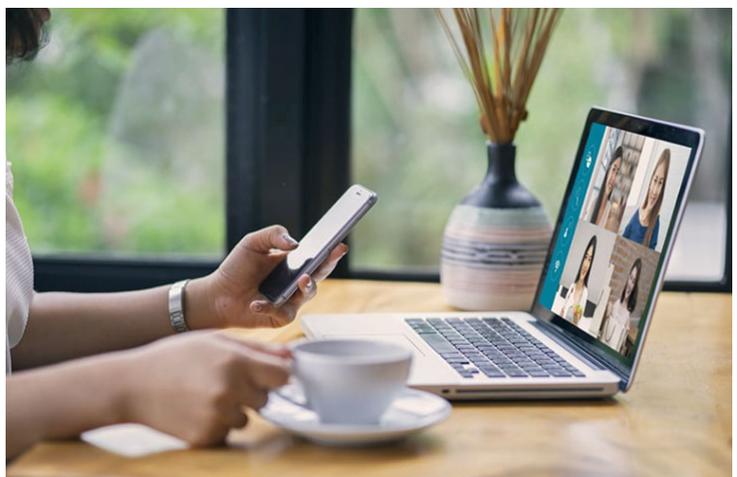
PCで起動中の別のソフトの画面や、ホワイトボードを参加者と共有することができます。下部メニュー「画面の共有」より行ないます。「画面共有」アイコンをクリックすると、共有ウィンドウを選択することができ、共有可能なのはデスクトップや開いているブラウザの画面、自身が持つスマートフォンの画面（接続する必要あり）などです。参加者は主催者が共有許可の設定をしている場合のみ利用可能です。

● 「ホワイトボード」

ホワイトボードとは画面共有の機能の一種。マウスやフリーハンドで書いたイメージや数字などをまるで黒板やホワイトボードに書いているような感じでミーティング参加者に伝えることができる機能。ちょっとした説明の補足や、電子ホワイトボードのような使い方などに便利

● 「セキュリティ」

下部メニューの「セキュリティ」より参加者の機能制限や強制退出などの設定を行なえます。



- ミーティングの「パスワード設定」

Web セミナーなど参加者が多くなる時に便利な機能が、パスワード設定。

参加 URL とともにミーティングルーム(セミナールーム/オンライン・サロンルーム)へ入室する際に必要なパスワードを送信しておけば、情報管理が必要な社内の会議や有料セミナーなどを開く際に安心です。

- 「ミュート、ビデオの停止」

特定の参加者のマイクをミュートしたり、カメラ映像を停止したりできます。対象の参加者の画面を右クリックして表示されるメニューより行ないます。

- 「ブレイクアウトルーム」

ミーティング中に最大で 50 のチームに分けて小部屋を設定し、そこで個別のミーティングを行うことができる機能です。使い方としては、全体会議中にチームに分かれて話し合う時間が必要な時やセミナーなどでいくつかのグループに分かれてディスカッションを行う際などに適しています。

- 「ファイルの送受信」

Web 会議をしながらファイルの受け渡しも可能です。

会議中にファイルを受け渡したい時には、他の参加者に PDF やパワーポイントなどのファイルを以下の手順で送信することができます。

【ファイルの送信手順】

1. Zoom のチャットを開き、画面右下の「ファイル」から「ミーティング内でファイルを共有する」を選択します。
2. ファイルの送信元は自分のパソコンや Dropbox、OneDrive、Google Drive などから自由に選ぶことができます。今回は自分のパソコンから送信すると仮定して「コンピューター」をクリックします。
3. パソコン内のファイルを選択し、送信します。

- 「ホストの変更」

主催者の権限を他の参加者に変更する機能です。ホストにしたい参加者の画面を右クリックし「ホストにする」を選択します。

- 「リモートコントロール」

Zoom のリモートコントロール能は相手の画面を遠隔で操作できる機能。例えばパソコンの操作に不慣れな方に使い方やファイルの場所などを教える際などに活躍します。こちらが画面操作を行うこともできますし、相手にこちらの画面を操作してもらう使い方もできます。

- 「カレンダーと同期」してスケジュールミーティング

毎朝の朝礼や月例報告など、定期的なミーティングに Zoom を使用される場合には以下のカレンダーと統合してスケジュールミーティング機能を使用するのが便利。

- Google カレンダー
- Office 365 (Exchange)
- iCal 形式対応カレンダー

一度カレンダーと統合してしまえば、ミーティングの予定が決まった時点で「スケジュール」ボタンをクリックすれば、定期ミーティングの前に参加者に通知してくれます。

Zoom の最新版へのアップデート方法

Zoom は、<https://zoom.us> のリンクから「ダウンロード」をクリックして、最新バージョンを手動でダウンロードできます。

Zoom は、Zoom デスクトップクライアントとモバイルアプリの新しいバージョンを定期的に提供しており、最新版でないと不具合が起こることもあるので、定期的に現在実行しているバージョンを確認して、利用可能になった最新バージョンにアップグレードしてください。また、Zoom では、ログインから 24 時間以内に新しい必須または任意のアップデートがある場合、ポップアップ通知を表示しています。

Zoom デスクトップクライアントが既にインストールされている場合は、以下の要領でアップデートを確認できます。

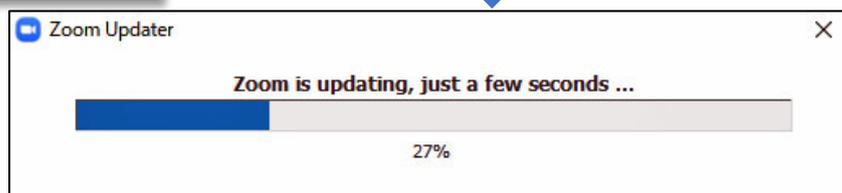
1. Zoom アプリを起動し、Zoom デスクトップクライアントにサインインします。
2. 検索バーの右にあるアカウントアイコン（プロフィール写真もしくはは名前）をクリックするとメニューが表示されるので「アップデートの確認」をクリックします。



3. 最新版かどうかのチェックが始まり、新しいバージョンが存在する場合は、「更新が利用可能！ 新しいバージョンの Zoom を利用できます。」と表示されます。



4. 「更新」をクリックすると最新版がインストールされます。



5. 「最新の状態を保っています。」と表示されれば、最新版になっています。



まとめ

ウェブ会議システムでトップシェアの Zoom は、ほかの主要システムと比較して通信量が低いので、接続の安定性が高く、画質・音質もきれいです。Zoom の基本的な機能を 1 つ 1 つ見ていくと、シンプルで使いやすいと思います。

1 対 1 でも複数人でも快適にウェブ会議を行うことができ、通話だけでなく、チャットを行ったり、ホワイトボード、投票、ブレイクアウトルーム機能が用意されているなど多様な使い方がありますので、ぜひ色々な場面で Zoom をたくさん活用してください。

オンライン会議はより多く導入され、これから Zoom はスマホやパソコンで使う機会も増えると予想されるため、基本をしっかりと押さえて使いこなせるようになりましょう。