



# ウェブ会議の開催について

330複合地区GLTコーディネーターL. 濱野雅司



## 効果的なウェブ会議・オンラインミーティング

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

でも

オンラインでの会議に不慣れ  
画面を通して話すのは不得意



新しいコミュニケーションの方法へのやりにくさ・苦手意識

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 やりにくい理由

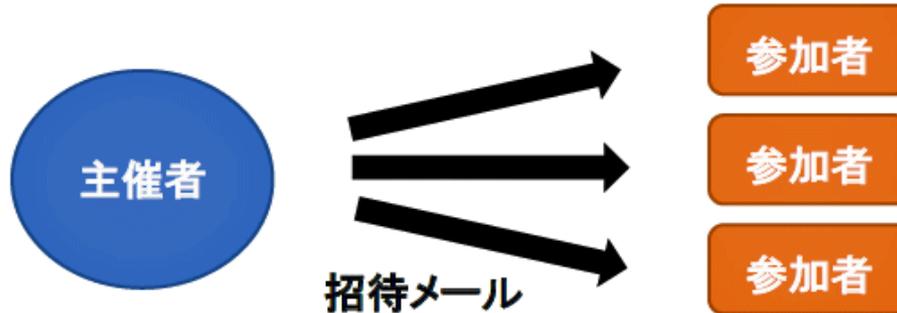
- ①相手の声が聞き取りにくい
- ②相手の反応が見えづらい
- ③慣れていない(苦手意識がある)

慣れれば大丈夫、まずは、やってみましょう

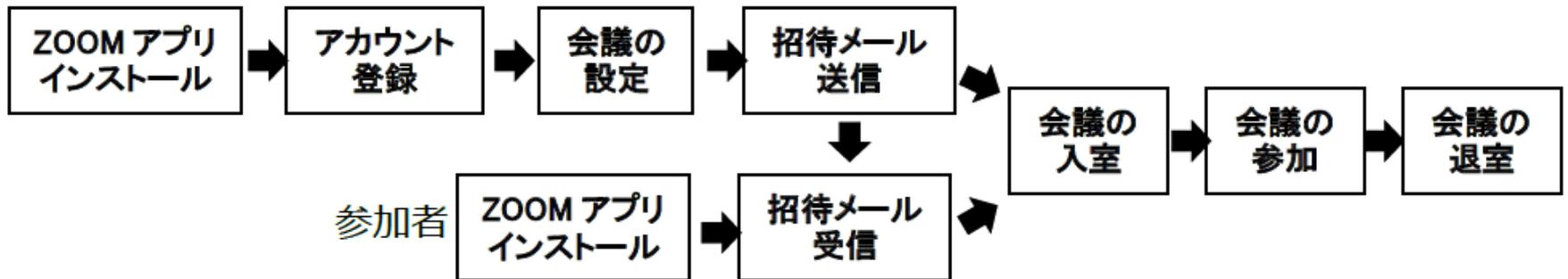


# Zoomのしくみ

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。



主催者





## 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)



# Zoomの始め方

## Zoomアカウントの作成

Zoomをはじめるときには、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のウェブサイトにアクセスし、 アカウントを作成します。

デモをリクエスト | 1.888.799.8666 | RESOURCES | サポート

zoom | リソリューション | ブランと価格設定 | セールスへの直接問い合わせ | ミーティングに参加する | ミーティングを開発する | サインイン | **サインアップは無料です**

この危機的状況を乗り越えるため、ユーザーを支援するリソースを開発しました。詳細はこちらをクリックしてください。

### Zoomミーティングとチャット

簡単・高品質の企業向けビデオ会議

メールアドレスを入力 **サインアップは無料です**

By submitting the form, I agree to the Privacy Policy

ビデオを見る

あらゆるデバイスでビデオ会議とメッセージングを簡単に

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。

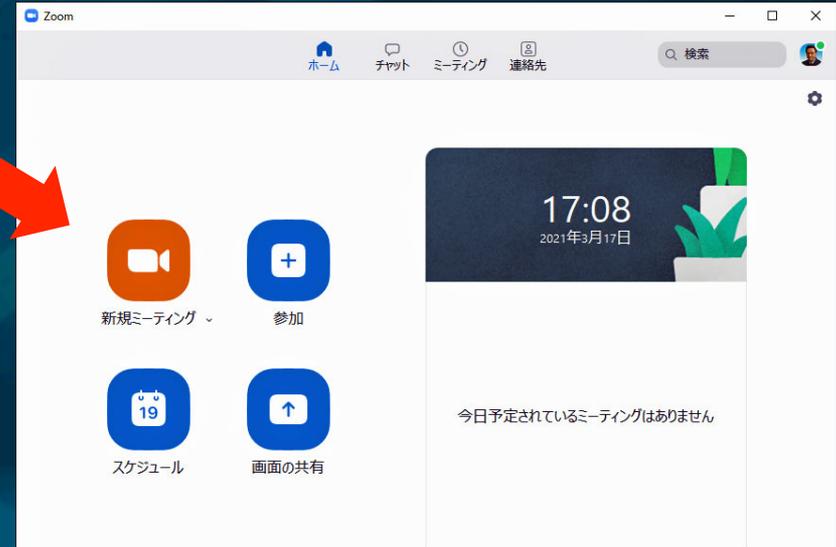


# Zoomミーティングの開始方法

主催者



Zoom専用ソフトを起動し、  
「新規ミーティング」をクリック



続いてミーティングの参加者を招待  
画面の下部メニューより「参加者」を  
クリック→「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」をクリックし、  
メールを使って「招待リンク」をミーティング参加者に送信します。

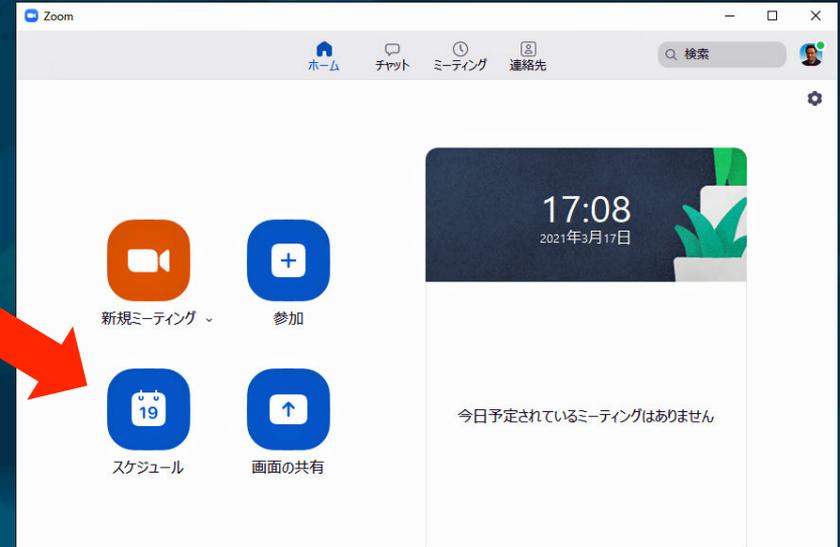
ホーム画面の「新規ミーティング」のアイコンをクリックすれば  
ミーティングルームが開いた状態になり、参加者の入室を待ちます。



# Zoomミーティングを予定する方法

Zoom専用ソフトを起動し、  
「スケジュール」をクリック

「ミーティングをスケジュールリング」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



# Zoomミーティングを予定する方法



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専用ソフトを起動し、  
上部のメニュー一覧から  
「ミーティング」をクリック

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たら、その情報を  
参加者にメールやSNSなどで伝えます。



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。  
ホーム画面の上部メニューの「ミーティング」をクリックし、予定したミー  
ティングを選択して「開始」をクリックして、参加者の入室を待ちます。

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。



参加者

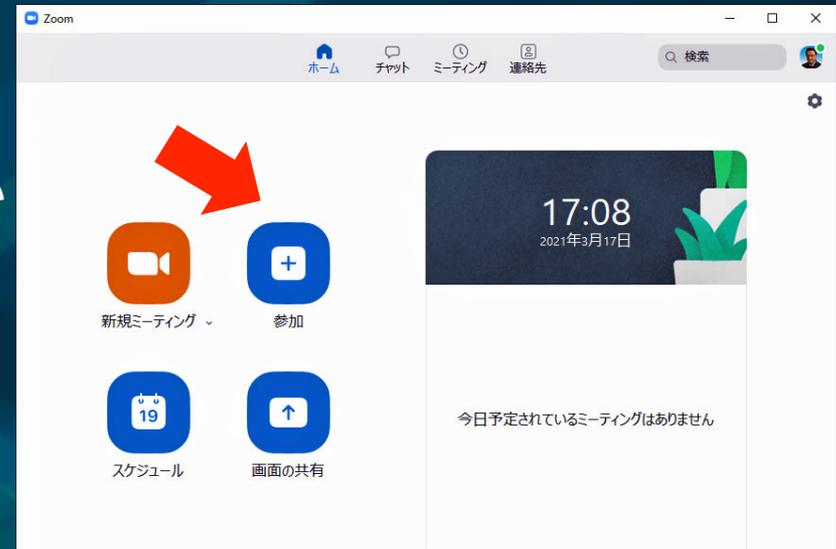


## Zoomミーティングの開始方法

主催者から送信された招待メールにあるリンクをクリックします。

Zoom専用ソフトがインストールされていない場合は、画面の指示に従い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」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。



既にZoom専用ソフトがある場合は、ホーム画面にある「参加」のアイコンをクリックします。

「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等
- ビデオ画面に表示させる名前



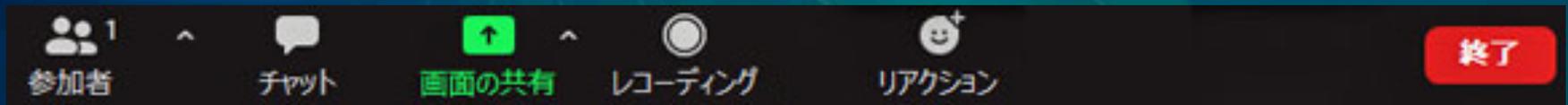
## Zoomミーティングの終了退出方法

### ■ ミーティング主催者の場合

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

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の機能について



- 画面紹介
  - 「スピーカービュー」と「ギャラリービュー」
- 表示される名前の変更
- ミュート
- 参加者
- チャット
- 画面の共有
- レコーディング
- ブレイクアウトルーム
- リアクション
- バーチャル背景





# Zoomの機能について

## ミーティング画面

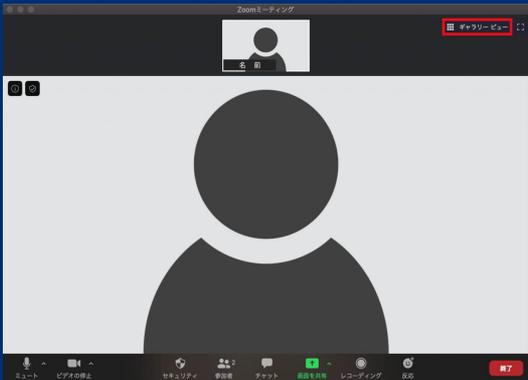
### ギャラリービュー



### 画面の変更



### スピーカービュー



参加者の顔が見えるように、  
ギャラリービューでご覧ください。



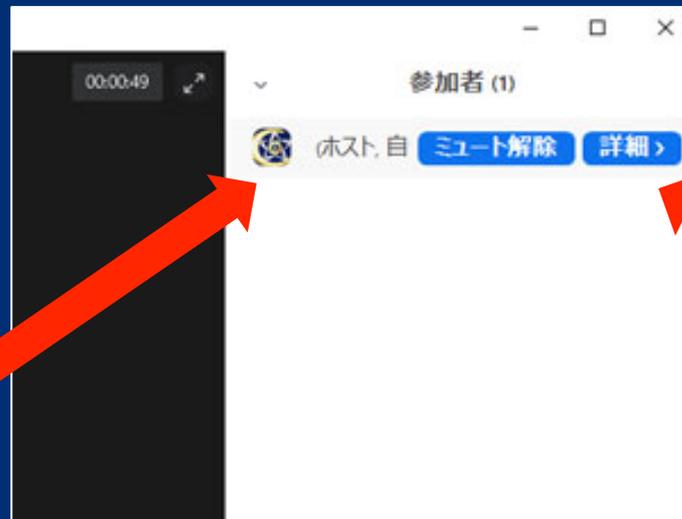
# Zoomの機能について

## 名前変更の方法

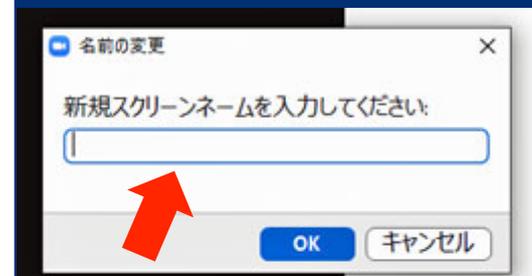
参加者ボタンをクリック



自分の名前に  
カーソルを合わせる

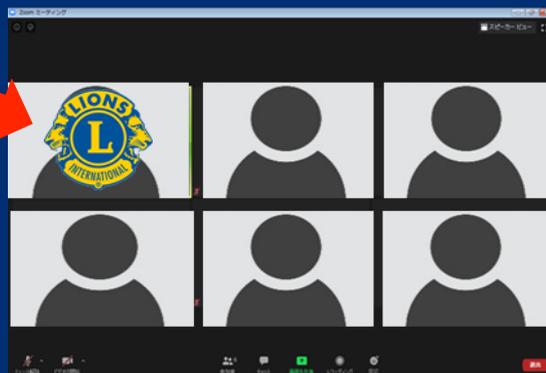


「詳細」ボタンをクリック  
「名前の変更」をクリック  
名前を変更をする



または

自分の顔を  
右クリックする



出てきたメニューの「名前の変更」を  
クリックして  
名前を変更をする

- 自分のオーディオをミュート解除 Alt+A
- バーチャル背景...を選択
- ビデオフィルター...を選択
- プロフィール画像を編集
- 名前の変更



# Zoomの機能について

ミュート:マイク、スピーカーの切替

ビデオの停止:自分のWebカメラ映像の配信を停止

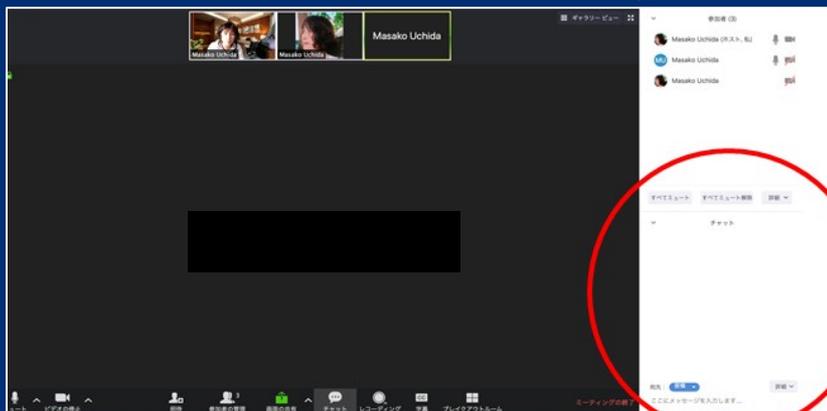


## チャット

参加者全員や特定の参加者にメッセージを送れます



チャットスペースが現れます



ファイルの  
送信  
ダウンロード

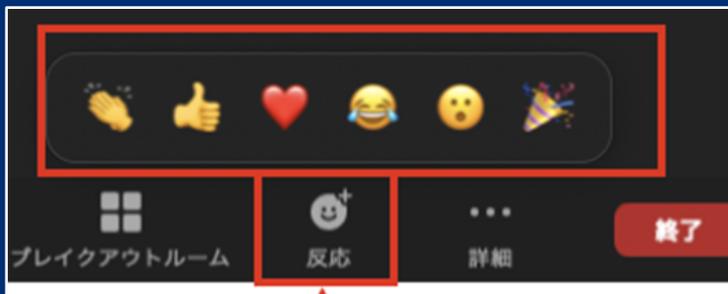
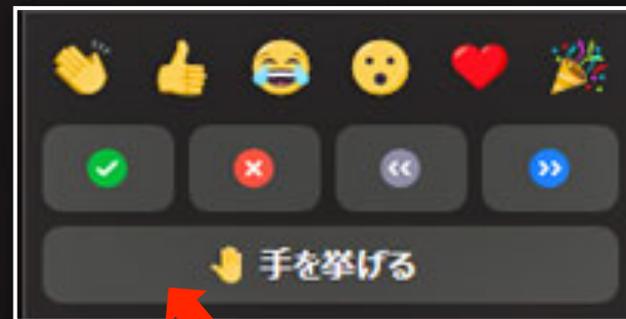
ここに入力して送信



# Zoomの機能について

## 反応 または リアクション

ミーティング中の画面に、  
挙手や拍手などのアイコンを表示して  
リアクションすることができます



ホストと参加者の設定や  
Zoomのバージョンによって、  
多少表示が違います



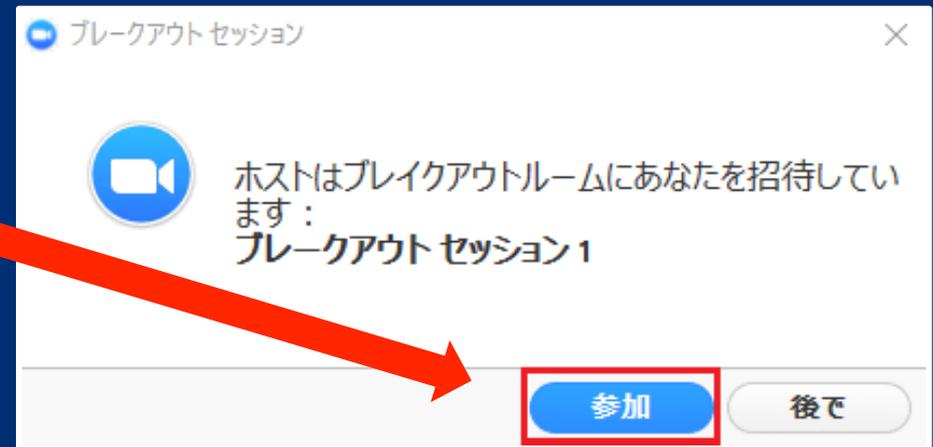
## Zoomの機能について



### 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。

招待が画面に表示される  
「参加」をクリック





# Zoomの機能について

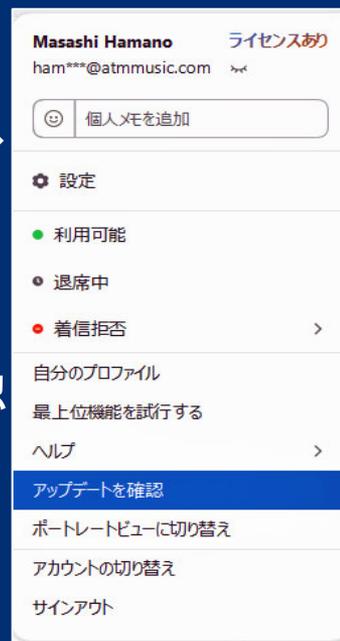
## Zoomの最新版へのアップデート方法

最新版でないと不具合が起こることもあるので、定期的にバージョンを確認して、最新バージョンにアップグレードしてください

検索バーの右にあるアイコン(写真または名前)をクリック



アップデートの確認  
をクリック



更新をクリック

# 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

- ① マイク付きイヤホン（ヘッドセット）
- ② 事前準備
- ③ 大きくうなづく
- ④ 話をよく聞く
- ⑤ 雑談を交える
- ⑥ まずは1対1から
- ⑦ 失敗しても気にしない



# 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

- ⑧ 参加者を知る
- ⑨ 開始の合図を出す
- ⑩ 全員の顔出し
- 11 発言する機会を創出する
- 12 きちんと聴こえていたか確認
- 13 画面共有を有効活用
- 14 クロージングを大切に



# ウェブ会議、バーチャルセミナー、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 視線は、カメラ視線で話す。表情豊かに明るく。
- ④ 人の発言に自分の発言をかぶせたり、1人でしゃべり続けたい。
- ⑤ 相槌は声を出さず、うなずきで伝える。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、やめる。ジェスチャーで、受信側がいつも以上に表現する。
- ⑦ 静かな環境で行い、背景の映り込みはできるだけなくす。
- ⑧ バーチャル背景や衝立の活用。
- ⑨ 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で
- ⑩ 終了時は、手を振って楽しい気分！



# ウェブ会議の準備

コンテンツ、参加者リスト、リーダーの役割を確認

- 研修の課題と内容を確認
- 参加者リストの作成
- アシスタントと役割の確認





# ウェブ会議の準備

## 必要なハードウェアおよびソフトウェアを準備

- アクセスとログイン情報
- コンピューターと接続
- PCモニター
- ウェブカメラ
- マイクが付いたヘッドセット
- 安定したインターネット環境
- プラットフォームの説明書
- アクセスとシステムの互換性の確認
- プラットフォームのインストール、セットアップと練習
- まさかの時に備えて…

# ウェブ会議の準備

## 参加者とのコミュニケーション計画の立案

### ■ メールのメッセージの種類と送信

- ✓ 案内状
- ✓ リマインダー
- ✓ プラットフォームの説明
- ✓ 快適な学習環境のための通信手順
- ✓ フォローアップと参加のお礼
- ✓ フィードバックのための調査

### ■ よくある質問への回答の準備

- ✓ ログイン方法
- ✓ 使用上のヒント
- ✓ トラブルシューティング
- ✓ ヘルプを取得する方法





# ウェブ会議の準備

## リハーサルの企画

- **ハードウェアとソフトの機能の確認**  
コンピューター、接続、ソフトウェア、ヘッドセット、カメラ等
- **プラットフォームのツールの確認と練習**  
プラットフォームの操作、ビジュアル、ツール、チャット、投票、小会議室
- **セッション時の作業の練習**  
アシスタントとの連絡、参加者への事前アナウンス、資料の準備  
時間配分、深呼吸、机の上に不必要なものを置かない



## よくある質問の例

1. ハードウェアが、接続要件を満たしているかを確認するには、どうすればいいですか？
2. ソフトウェアやプラットフォームをダウンロードするには、どうすればいいですか？
3. 技術的なサポート資料はどこにありますか？
4. 研修セッションへの接続、またはログインに問題がある場合はどうすればよいですか？
5. セッション開始のどのくらい前にログインすればいいですか？
6. ヘッドセットは必要ですか？
7. カメラを使用する必要がありますか？
8. 参加の要件は何ですか？

# 効果的なウェブ会議の実践

- プラットフォームと手順について参加者を指導
- 待合室での技術的および使用上のヒントを提供
- 参加者に期待されることを伝える  
(ログイン時間、ツールの使用、参加条件等)
- 頻繁な相互作用、関与、視覚的および聴覚的变化  
(チャット、投票、質問、アニメーションを使った画面、声調、抑揚、音量の変化)
- 参加者との質疑応答とフィードバックの要求および確認





# 効果的なウェブ会議の実践

- 参加者との信頼関係を築く
  - ✓ セミナーの前に連絡し準備の確認、セミナー後にフォローアップ)
  - ✓ 参加者の入退室や発言等では、必ず名前を呼ぶ
  - ✓ 前向きな行動や発言を褒める
  - ✓ 研修の課題から脱線せずに進行し、時間を厳守する
- セッション開始の30分前には入室する
- バックアップのシステムを準備する



# 効果的なウェブ会議の実践

- アシスタントとの連絡の確保
- ファシリテーターが途中で接続不能になった時の対処方法の準備
- セッションに接続できなくなった参加者のための録画
- 支援の必要時のために、参加者のメールアドレスと電話の準備
- 経験の浅い参加者と経験の豊富な参加者をペアに

# 想定外のトラブルの対処

- 深呼吸して落ち着く
- 参加者に何があったかを伝える
- 時間を取って解決
- バックアッププランの実行
- アシスタントを信頼して任す
- 少し休憩を入れて問題解決
- プロデューサーに关与してもらおう





# ウェブ会議・チェックリスト

## 会議や研修内容・実習をバーチャルへの適合

- 会議の内容を数回に分ける（休憩を入れる）
- 3～5分ごとに何らかの形で対話を入れる
- 質疑応答と考察の時間を常に残す
- オンライン研修のツール（Zoom、他）の使い方を十分に理解する
- 対話機能を活用して、対面型の項目をオンライン形式に変え、出席者に参加させる



# ウェブ会議・チェックリスト

## 会議や研修内容・実習をバーチャルへの適合

- 投票機能を使って、意見の違いや知識のチェックを行う
- 答えを見せる時には、チャットウィンドウ、掲示板を使う
- 長いコメント、質問を扱う時には、質問画面を使う
- ブレイクアウトルーム（小会議室）を作成し、3～5人の小グループの対話で参加者意識を高める
- 会議の準備と実施を支援するアシスタントをおく



# ウェブ会議・チェックリスト

## ウェブ会議の準備

- 会議の詳細を、前もって出席者に伝えておく
- オンライン会議の実施者を、2人以上(会議内容、技術支援)にして責任を分担させる
- ファシリテーターの責任： 内容を説明する
- ファシリテーターの責任： 発言者を指名する
- ファシリテーターの責任： 出席者の質問やコメントに応答する
- 管理者の責任： 技術支援を提供する



# ウェブ会議・チェックリスト

## ウェブ会議の準備

- 管理者の責任：セッションを開始し、記録する
- 管理者の責任：スライドの進行、参加者のミュートと解除、投票
- 会議の資料（投票用の質問、プリントなど）をプラットフォームにアップロードする
- ファシリテーターと管理者でセッションのリハーサル・練習を行う
- 出席者にプラットフォームについての練習タイムを考える
- 自分の声の出し方について練習する
- 笑顔で話すようにすれば、声の効果を高めることができる



# ウェブ会議・チェックリスト

## ウェブ会議の準備

- 発信場所に、清潔で明るく、邪魔や雑音の入らない場所を選ぶ
- 開始時刻 30分前： 音声をテスト、プレゼンテーションを開く、配布物、投票、その他を確認する
- 開始時刻 30分前： ファシリテーターと管理者がそれぞれの役割を確認する
- 開始時刻 10分前： 出席者を点呼して歓迎する
- 開始時刻 10分前： まもなく会議が始まることを伝える



# ウェブ会議・チェックリスト

## ウェブ会議の準備

- 開始時刻：セッションの録画と発信を開始する
- 開始時刻：出席者全員を歓迎し、発言を求めるまでミュートのままにしておくよう案内する
- 開始時刻：使用するインターフェイス、例えばチャットウィンドウ、質問ウィンドウ、挙手・投票機能などを、出席者と確認する
- 録画・録音ファイルを保存して閲覧できるようにする



ウェブ会議の増加

多数のツール・システム

不慣れ、抵抗感  
苦手意識

改善・快適

ちょっとした工夫

できないことを嘆くより、できる事から始めましょう

慣れれば大丈夫、まずは、やってみましょう

お問い合わせ：330複合地区GLTコーディネーターL. 濱野雅司