

開催のコツ

より良いミーティングを開くためのポイント



目次

- 初zoomの人々をケアする
- キーボードショートカットキーを覚える
- 付箋、メモ、物理的なものを活用する
- あえて分単位で、スケジュールを組む
- Zoom映え
- 主催者は、背景を工夫する
- スケジュールの共有方法

学び方

- メモを用意する
- すぐ取り組めること（アイデア）をメモする（全部を覚えたい）
- 時間が経ったら、また、このチャプターを見る

初 zoom の人々に対して

基本的な前提

- ブラウザでも、参加可能だが、なるべく「アプリ」を使ってもらう
- アプリの方が体験が良い（通信量、セキュリティ、できることなど）
- アプリに「許可」が必要になる
- ミーティングは、URLをクリックとなる

事前連絡を工夫する

- 初zoom の人のための「テンプレート」を作って使い回す
(このビデオの下にあるものを参考にどうぞ)
- 申込時に、zoom のリンクを送る (スケジュールミーティング)
- 同じ内容を「再送」する
 - 前日、30分前 (結構な人が、忘れる)

練習会をする

- zoomに不安がある人は、15min前集合する
- 音声のミュート、ミュート解除を練習する
- 画面共有をテストする
- ギャラリービューなどの参加者一覧の表示切り替えを練習する

お茶会などで慣れてもらおう

- オンラインの交流会などを通じて
- 操作や、体験に慣れてもらおうと良い
- なお、zoomユーザーは増え続けているので、苦労は減るはず
- (逆に、Google Hangout Meetや、Microsoft Teamsは苦労するはず)

ポイント

- マイク、ビデオがないパソコン、スマホも苦手という人がたまにいる
(できたら、機器を購入するように励ます)
- 不慣れな人には、事前連絡して、マンツーマンでサポートするなどする
- 当日、不慣れな人がいても、主催者は焦らない
 - 後日、収録をプレゼントするなど、キャンセルしてもらおうなど
- とはいえ、時間が解決してくれる

操作スピードを上げる

素早い操作を学ぶ

キーボードショートカット

- ・ 絶対に必要なもの
 - ・ タイピング速度
 - ・ アプリの切り替え（キーボードでする）
- ・ あれば楽になるもの
 - ・ 使うアプリのショートカットキー
 - ・ 図形描画するなら、コピーや移動など

調べ方と学び方

- インターネットで調べる「ショートカットキー」
- これは便利になる！と思ったものを選ぶ
- 付箋に書き込んで、普段から使い続ける（マウスを我慢する）
- 当たり前になるぐらいにしておく

物理的な道具を使う

開催中の困ること

- 画面共有をしていると、コンピューターは使えない
- もう一台用意するか・・・（iPadなど）
- 物理的なものを使う（手書きノート、付箋、キッチンタイマー）
- あとでやること、忘れそうなことを付箋にメモして貼り付ける（剥がすことで、完了とする）
- 会議時間などのタイマーを用意すると楽になる

メモについて

- 手書きのメモを、「スキャナアプリ」で取り込む
- それを画面共有で見せるのも良い
- スキャナアプリは、色々あるので試してみると良い
 - iOSなら、ノートで可能
 - Macに送るのも簡単

分単位でスケジュールを組む

会議の効率、ワークショップの効率を上げる

- 分単位でスケジュールを立てる（あえて）
- スタートの挨拶 [0:00 - 0:03]
- チェックイン [0:03 - 0:13 (10min)]
- 会議の目的について [0:13 - 0:20 (7min)]
- . . .

開催時に

- 印刷して、手元に置いておく（手書きメモできるように）
- 残り時間を把握して、内容を調整する
- ToDoなどを入れておくと良い
- 操作に気を取られて、やることを忘れることを防止する

zoom 映え



よりよく見せる

- 基本的に、室内の照明は「暗い」
- 暗いと「ノイズ」が発生する（ざらざらした画像）
- 照明を工夫することで、きれいに映る
- 室内照明を明るくするのではなく「撮影用」を購入する

YouTubeの解説を参考にする

- 動画編集ソフトや、動画配信サービスが解説しているもの
- YouTuberが愛用しているものなどを参考にと良い
- このビデオの下に用意しているので、ご覧ください

ポイント

- 明るく！
- 高さ調整
- 背景を綺麗に
- 静かな場所
- 近接マイク（イヤホンのマイクなど）

クロマキー

- 背景に緑のシートを使う
- 緑のシートの部分をバーチャル背景に変更する
- かなり見栄えが変わる
- Amazonで探すと良い（どれでも、質は変わらない）

ワークシヨツプのための工夫

ワークショップあるある

- お互いの名前がわからない（気まずい）
- 覚えることもできない（スクショして、メモする？）
- ええっと・・・あなたは・・・
- 主催者の人って誰だっけ？

名前を表示してもらおう

- 最初に案内すると良い
- ビデオの設定 → 会議：ビデオに常に参加者の名前を表示
- 参加者 → 詳細 → 名前の変更
(参加者が名前を変更できるようにしておくこと)

主催者の背景を工夫する

- 単色で塗った（企業カラーなど）ところに、ロゴを配置した画像を用意する
 - Keynote、PowerPoint、Canvaで作ると良い
 - 誰かが作ったものをシェアしてもらおう
- バーチャル背景で設定しておく
- 名前を「企業名・個人名」とする

スケジューリング共有

スケジュール共有

- チーム内の場合
- カレンダーにURLを入れるようにする
- TimeTreeなどを使いこなす
- カレンダーアプリなど、チーム内で使っているものと連動させよう

スケジュールミーティングについて

- zoom 上で時間を変更する
- カレンダー側は変更にならない
- カレンダー側は、ズラすようにしよう

まとめ



振り返るう

- 学んだこと、気づきをリストアップしよう
- すぐに取り入れられそうなことは、何か？
- とにかく、改善していこう！
- 改善することを楽しもう！