



教育資料: オンライン例会(会合)

一堂に会して集まらない場合には、ITC-Jでも Web 会議システム「Zoom」などを使ったオンライン会議が浸透してきました。会場までに費やす往復時間や会場費などを考えれば、オンライン例会にはメリットも多く、対面との併用は選択肢の一つです。

無料版のある主な Web 会議用ツール(2020 年 8 月時点)


-  Zoom
- Google Meet
- Microsoft Teams
- Cisco Webex Meetings
- LINE
- Facebook Messenger
- Skype

セキュリティの脆弱性問題を含め、システムは日々進化し使い方も変わっていきます。それぞれのホームページを閲覧して、有料版との違いや使いやすさのチェックが必要です。

オンライン例会を始める前に

 環境


なるべく静かな部屋で、インターネット接続が安定している必要があります。何故なら、通信量が多い場合に接続が悪いと音が途切れ途切れになることがあるからです。
(資料のダウンロードや会議をしながらリンクを開くなど同時進行で作業の場合は尚更)
スマホやタブレットから参加する場合でもどのくらいの通信量を使うかに注意を払います。

 マイクとカメラ

パソコンには、web カメラ付きとそうでないものがあります。外付けの場合、マイクと web カメラが正しく作動するか確認が必要です。手軽なマイク付きのイヤホンもあります。

 服装

非言語に気を配りましょう。画面を通じてのコミュニケーションですから、上半身、シャツの襟の形や色合いは気配りが必要です(きちんとした印象か明るい感じか安定感をだすかなど)お洒落も工夫できますが、相手の集中を妨げる服装やアクセサリは避けましょう。
白い上着は 写真家がモデルの顔に反射光を当てる「レフ板」のように胸元で光を反射して顔を明るくする効果が期待できます。

 背景・部屋の中・照明

画面越しに映る自分の背景に気をつけます。指定の時間がくる前に背景画面をチェックしてみましょう。天井に照明があると、上から光が当たるので顔が暗影になります。
仮想背景をセットできる機能があれば、実際の背景とどちらが良いか試してみましょう。

ビジネス

🔇 開会したら、議長以外はマイクをオフにしておきます。手を挙げて発言の許可を得た人だけがマイクをオンにして話します。心持ちゆっくりと発言しましょう。マイクをオフ(ミュート)にしておくと、雑音が相手に伝わらず聴きやすくなります。
チャット機能を使えば、ミュートのまま意見や質問の書き込みもできますし、レコーディング機能も便利です。事前に資料から要点を抑えていればビジネスの進め方も効率的になります。

プログラム

オンラインでは情報が視覚と聴覚からしか伝わらないので、対面より関心が途切れがちになります。注意を引き付けるには 顔の表情や手での表現を大きくするなどの工夫が必要です。少し時間的なズレが生じますから、感情の機微を伝えるプログラムは向いていません。「今日の話題」「ブックレポート」「ブックレビュー」「ビブリオバトル」や講師による講演や研修などは比較的向いています。
資料は事前にメールで配信しておくか、当日画面上で共有します。



SDGs かるた

例 1 絵(カルタの絵札など)を使って
プログラムリーダーが 画面上に絵札を示し、参加者全員は読み札を考えます。
読み札ができた人に手を挙げてもらい、PL が指名してから披露します。
読み札の理由も述べてもらいます。

読み札例: 【 抜け出そう! 女性が活躍できない社会から 】
理由は賃金格差や出世のスピードが未だに遅いから…

例 2 テレビコマーシャル ライバル社の戦略を分析
事前に指定したコマーシャルについて 数人に分析を発表してもらいます。
「聴衆へ訴える観点はどこか」「それぞれのコマーシャルの違いはどこか」
「視聴して心が動かされたか」「購入しようと思ったか」
「会社に好感を持ったか」
全員を対象のコマーシャルを視聴しておくよう指示を出しておきます。

例 3 ワークショップ
ブレイクアウトルーム機能があれば、グループに分けディスカッションした後に全体会で発表することも可能です。
オンライン例会は「習うより慣れろ」です。いろいろとチャレンジしてみましょう。