



# *New* インストラクター養成講座

# Newインストラクター養成講座

## 課題概要

1

課題1: 上手なプレゼンテーションをするには

課題2: 効果的な声の使い方

課題3: ボディーランゲージとジェスチャー

課題4: 知って得する Zoom のあれこれ

課題5: 上手なコミュニケーション

【言葉一つで弾む会話】

課題6: 全体的なまとめ

# 計画ガイド


## 課題 4

### 知って得する Zoom のあれこれ

資料	主催者が用意するもの
<p>Zoom:参加者に向けて前もって配信する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①進行上のお願い</li> <li>②プレゼンテーションに使うパワーポイントのスライド3枚を1ページに印刷したもの</li> <li>③「知って得する Zoom のあれこれ」の資料</li> <li>④Zoom への招待 URL</li> </ul> <p>対 面:参加者に向けて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①プレゼンテーションに使うパワーポイントのスライド3枚を1ページに印刷したものを用意する。</li> <li>②「知って得する Zoom のあれこれ」の資料を用意する。</li> <li>③配布物は机の上に置いておくか、参加者が入ってきた時に手渡すと良いでしょう。</li> </ul>	<p>Zoom:①Zoom への招待 URL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>②入室許可(共同ホストを設定し依頼も可)</li> <li>③開会から 15 分前には開けておく</li> <li>④講師や司会者を画面の上段に配置する</li> </ul> <p>対 面:①会場の予約</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>②机・座席の用意準備</li> <li>③準備(マイク、プロジェクター、スクリーン、パソコン)</li> </ul>
<p>注</p> <p>S1 - 配布物のページの中のスライド番号</p> <p>P - 「知って得するZoomのあれこれ」のページ数字</p>	<p>注</p> <p>講座内容の時間配分に気をつけること。          話に集中できるのは、20分～30分          参加者の様子を見ながら、質問を投げかけたり、軽い運動を促したりする。          Zoom:進行上、参加者をミュートにすることもある。          対 面:快適に過ごすために会場の温度や騒音にも気を配る。</p>

資料	タイトル	内 容	注意すること
S2	Newインストラクター養成講座 課題概要	本日は、Zoom の取り扱いについて学んでいきます。Zoom を更新して1週間も経たないうちに、更新されることがあります。更新をすることで、最新の機能を使うことができます。必ず、更新をしておいてください。	事前に「知って得するZoomのあれこれ」を事前に配布して読んでおくように依頼する。
S3	課題4 知って得するZoomのあれこれ	今や Zoom が手軽に利用されるようになりました。 ※事前に、改訂版「知って得する zoom のあれこれ」を皆様にお送りしましたが、お読みになりましたか。まだ、読んでなかった方は？(問いかける) 大丈夫です。順序に沿って説明していきます。	参加者に問いかける
S4	主催者(ホストの心得)	Zoomを開始しようとするとき、主催者のホストが準備しなければならないことから説明していきます。 Zoomを開始する前に、通信環境を万全にしておくこと(有線・無線・Wi-Fiなど) ・オンライン会議のルール(手引き書)をあらかじめ送付しておくこととスムーズな進行ができます。 ・参加者に <u>ミーティングご招待URL</u> を送る。 (開催日時・URL・ミーティングID・パスワードなどが入っていること) ・必ず、ハイパーリンク(青色)になっていることを確認する 【例】時間: 2025年1月18日(土) 20:00～ <a href="https://us02web.zoom.us/j/2847691396?pwd=ZnIvUVJmUEx6TnF4SlhORzZiWVYyZz09">https://us02web.zoom.us/j/2847691396?pwd=ZnIvUVJmUEx6TnF4SlhORzZiWVYyZz09</a> ミーティングID: 284 769 1396 パスワード: 7NNGhK ・開会の15分前にはログインし、余裕を持って参加者を迎えます 【例】BGMを流したり、入室したタイミングでお声を掛けたりします。 ※和やかな雰囲気を演出するため	画面共有を使って パワーポイントで プレゼンをする

資料	タイトル	内 容	注意すること
S5	ホストと共同ホストの役割	<p>続いて、ホストと共同ホストの役割を説明します。</p> <p>ホストと言っても、自分が Zoom の招待者になれば、誰でもホストになります。</p> <p>また、自分が Zoom の招待を送っていないなくても入室してからホストを交替してもらうこともできます。</p> <p>共同ホストをお願いできるのは、ホストである自分が有料会員の場合だけです。</p> <p>※参加者が大勢の時は、共同ホストを何人かお願いしておいてください。</p> <p><b>ホストと共同ホストにできることを色分けしました。※ホストのみは赤色で記載</b></p> <p><b>参加者を共同ホストにする(有料会員のホストのみができる)</b></p> <p><b>座席の並び変え(ホストのみ)やブレイクアウトルーム中に各ルームへの入室や退室をすることができます。(ホストのみ)</b></p> <p>ブレイクアウトルームの設定は、ホストと共同ホストのどちらもできます。</p> <p>参加者の入室の許可(ホスト・共同ホスト)</p> <p>レコーディングの許可(ホスト・共同ホスト)</p> <p>参加者マイクをミュートにする(ホスト・共同ホスト)</p> <p>参加者の名前を変える(ホスト・共同ホスト)</p>	<p>ホストと共同ホストの違いの確認</p> <p>「知って得する Zoom のあれこれ」にも、ホストと共同ホストのできることを赤色にて記載してあることを説明する</p>
S6	オンラインに参加したときの注意点	<p>自分の映り具合の確認をしましょう。</p> <p>ビデオの横の△は何でしょうか。覗いてみましょう！</p> <p>ビデオの映り具合の確認※設定確認</p> <p>①カメラ(オリジナルサイズ・HD)画面の大きさチェック P5</p> <p>②外見補正・低照度チェック ※自分の映り具合をチェックする P5</p> <p>③少人数(25人以下)のときは、1画面に参加して居る人が全て映っていますが、50人、100人となると、声は聞こえて居るけど、どこで話をしているのか分からないということもあります。</p>	<p>P5の P というのは「知って得する Zoom のあれこれ」のページ数字を表している。以下同じ</p>

質問	タイトル	内 容	注意すること
S7	ミュート(音声)の確認	<p>そんな時は、表示(画面右上)…スピーカービュー、ギャラリービューと切り替えて、楽しみましょう。</p> <p>④背景の映り込みの確認(話の内容にふさわしいか確認) P4 シリアスな話をする時に、浜辺の背景だと話の意図が伝わりにくくなる。</p> <p>⑤バーチャル画面を使う時の良い点・気を付ける点 P4 バーチャル背景というのは、自分の画面の背景をどのように映し出すかということです。 バーチャル画面を使うと、手の動きや資料を見せても映らないことがあるので気を付けてください。</p> <p>・ミュートにしたり解除したりする練習をしましょう。P3 2. 解除する方法はいくつかあります。</p>  <p>①画面左下にあるミュートをもう一度押すと声が出る。 ②パソコンキーボードの Alt+A を押す。 ③パソコンの <u>スペースキー</u> を長押しして一時的に解除することもできる。</p>	<p>画面共有を外してバーチャル背景を設定して資料を見せるとどうなるか実演する。</p> <p>参加者が自分のZoom画面で練習する</p>
S7	名前を変える	<p>・名前を変える P3 ①</p> <p>①【自分の顔(画像)の上で、マウスの右をクリックする。名前の変更とある】 ITC-Jでは、お名前を漢字表記にさせていただくことが定着してきました。 いかがでしょうか。名前の変更ができますか。自分で行うときは、2つの変更方法があります。「知って得する Zoom のあれこれ」の①と③の方法です。 ③は、ポータルサイトの設定を使って変更する方法です。いかがですか。簡単な方法で、できましたか。親しい間柄ではニックネームで呼び合うこともあります。</p>	

資料	タイトル	内 容	注意すること
S7	Zoom上に、自分の顔がない	Zoom 上に、自分の顔がない時は【Zoom 画面の右上の表示を開けてください】 「セルフビューを表示する」となっているので、「セルフビューを非表示にする」に替 えると自分の顔が映ります。P4 3.④	参加者・実演する
S8	知って得するワンポイント 自分の姿がどんな風に相手の画面に映っているか～	自分の顔が、画面の中央に映っていますか。頭だけがちょこんと映っているなんてこ とはありませんか。対面で会ってお話する時と違って、Zoom は、上半身しか見られ ないので、せめて肩から上は画面に映るようにしましょう。自分の画面を見て確認し てください。どうして、画面に映る姿を気にするかと言いますと自分に良い印象を持 ってもらうためです。	
S8	手の動き、顔の表情、照明	対面と違ってZoomのときは、受ける印象はZoomの画面からだけなので、笑顔や 手の動きにも気を付けてください。顔の表情が暗くならないように、デスク周りの照 明にも気を付けるとよいです。顔の正面から照明が当たると顔立ちがはっきりします。	講師として、顔の表 情にも気をつけるこ と
S8	話の中身を伝える工夫	画面共有を使って、資料を見せたり話の内容と顔の表情を合わせたりして話を伝え る工夫をしてください。	
S8	視線を合わせるコツは	話す相手の画面をカメラの下に移動して語り掛けると効果的です。誰かのZoom画 面を動かしてください。「ホストの順番に従う」が設定してないときは、自由に動かす ことができます。いかがですか。自由に動かせましたか。 ピンを使って、相手の画像を大写しにすることもできます。 Zoom画面を自分の使い勝手のいいように、自由自在に動かしてください。	Zoom画面が動くこ とを試してもらう

資料	タイトル	内 容	注意すること
S9	伝える工夫(話し手は)  表情は	<p>前回の復習にもなりますが、Zoomの際は、うなづきなども、いつもの1.5倍くらいオーバーにしてもよいです。顔の表情は、話の内容と合わせてください。緊張のあまり、顔がこわばっていたり無表情であったりすることがあります。笑顔になってください。よりよく話を伝えるためには、話の内容と合わせた顔の表情も大切です。</p> <p>顔の表情と声色も連動してきます。顔が笑顔だと声も笑声(えごえ)になります。怒った顔だと声も怒った調子になります。喜怒哀楽、お顔の表情を作ってください。視線を合わせることは難しいですが、できるだけカメラの近くを見てください。</p>	Zoomで行う際に気をつけることも述べる
S9	言葉は わかりやすく はっきり ゆっくりと	<p>相手に、言葉を伝える時は、口元もはっきりと見せてください。Zoomの場合は、特に、わかりやすく、はっきり、ゆっくりと話をしてください。口ごもるのではなくて、活舌よくはっきりと、話しましょう。</p>	参加者が講義に関心を示しているかどうかを確認しながら説明をする(一方的に話をしない)
S9	態度は 穏やかに ゆったりと	<p>穏やかに ゆったりとしてください。手の動きにも気を付けてください。大げさなジェスチャーは、画面越したと目立ちやすいので、控えめにしてください。</p>	
S9	話し方は 声の大きさ、早さ、間の取り方	<p>声の大きさ、早さ、間の取り方に気を付けてください。</p> <p>「あの一」を言わない これを何回も言っていると、あっ、あの人は自分の話に自信がないんだ。答えを探しているんだと捉えられてしまいます。</p> <p>間の取り方⇒ずっと一気に話をするのではなくて、ちょっとひと呼吸おくように、間をとると、次の話が強調されて効果的です。話の流れを変えることもできます。</p> <p>自分の思いだけで話をしないで、聞き手の表情や様子を確認しながら話をしてください。</p>	共同ホストに、ブレイクアウトルームの準備を進めておいてもらう【3人1組6分間】

資料	タイトル	内 容	注意すること
S10	伝わる工夫(聞き手は) アイコンタクト うなづき・相づち 表情・態度 雰囲気	<p>聞き手側の工夫です。</p> <p>話し手は、聞き手の様子を見ながら話をしています。対面ならば、声に出して相づちをうつこともできますが、Zoomだと相づちは講師の声をさえぎってしまうこともあるので、声に出せないときは、うなづいたりします。聞き手が笑顔で聞いているとZoomの画面が和やかな雰囲気になりますね。話し手に温かいまなざしを向けてください。</p>	<p>話し手は、一方的に話を進めるのではなくて、参加者の様子に気を配る</p>
S11	画面共有を使うときは	<p>対面で、プレゼンテーションをするとパソコン、プロジェクター、スクリーンと用意しなければならぬことがたくさんあります。ところがZoomでプレゼンを行うと簡単に、画面共有を使って、参加者に必要な資料や図形やパワーポイントを見せながら説明することができます。画面共有の使い方をマスターしてください。</p> <p><b>画面共有を開く</b> 左上の「青く囲まれた画面」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。そこから資料を見せて進めることができますが、時間が掛かってしまうことがあるので、あらかじめ、タスクバーに必要な資料を最小化して用意しておくとう便利です。</p> <p>見せたいファイルを閲覧表示にしてから最小化しておく、スムーズなプレゼンができます。パワーポイントの「表示」を開けると閲覧表示とあります。</p> <p>Wordの「表示」を開けると閲覧モードとあります。ぜひ、活用してください。</p>	<p>「知って得する～」の資料P7P8を中心に講座を進めることを伝える</p>
S12	画面共有の使い方P7 P8 見せたい資料は最小化	<p>画面共有の使い方を説明します。P7 P8の画面共有の説明</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①Zoom画面の真ん中下にある <b>共有</b> を開いてください。</li> <li>②そこで、あらかじめ最小化しておいた資料を選んでください。</li> <li>③資料を一度クリックしてから、真ん中下の青い <b>共有</b> を押してください。</li> <li>④Ctrlキーを押しながら複数の資料を確定し共有すると続けて資料を提示することができます</li> </ol>	<p>参加者に、自分のZoom画面で確認してもらおう【ただし、最後の共有だけは押さないように伝える】</p>

資料	タイトル	内 容	注意すること
S13	画面共有を試してみよう ブレイクアウトルーム	<p>皆様 画面共有を使って、見せたい資料を用意してきましたか。</p> <p>ブレイクアウトルームで、画面共有を使ってお互いに資料を見せ合いましょう。</p> <p>画面共有の操作ができない方は、実際の資料をカメラの前で見せても良いです。</p> <p>その時は、バーチャル背景を使っている方は、自分のZoom画面に映るかどうか気を付けてくださいね。3人一組で、6分間です。</p> <p>発表する順番は、苗字のあいうえお順で早い方です。【発表する順番をあらかじめ示しておいた方が、小部屋に移動してからすぐに発表の段取りができる】</p> <p>はい。それでは準備はよいですか。【共同ホストに確認する】</p> <p>はい。それでは、いってらっしゃい。⇒ ブレイクアウトルーム ⇒お帰りなさい。</p> <p><b>いかがでしたか。画面共有を使って資料を見せることができましたか。</b></p>	<p>共同ホストに、ブレイクアウトルームの準備ができたか確認する</p> <p>ブレイクアウトルームにて何をするのか説明をする</p> <p>参加者に様子を聞く 発言してもらう</p>
S14	ホワイトボードの活用	<p>それでは、続いてホワイトボードの機能を使ってみましょう。</p> <p>この機能を使うと、例会のプログラムの「ブレインストーミング」や「ワールドカフェ」などにも活用できます。</p> <p>では、実際に練習しましょう。「知って得するZoomのあれこれ」のP8をご覧ください。</p> <p>Zoom画面の一番下の真ん中の <b>共有</b> を開くと 画面 ドキュメント 詳細 とあります。</p> <p>真ん中のドキュメントを開いてください。ホワイトボードがあります。</p> <p>また、画面共有を使わなくても、Zoomの一番下にある <b>詳細</b> の中にもホワイトボードがあります。</p>	
S15	ホワイトボードの活用	<p>実際に書き込みをしましょう。ホワイトボードの Tを押すとテキスト枠が出てきて書き込みができます。書いたものを保存することもできます。</p>	共有でホワイトボードを示す

資料	タイトル	内 容	注意すること
S16	スポットライトの設定 1	<p>このスポットライト操作ができるのは、ホストと共同ホストだけです。P13          本日は、どんなことができるのかをご紹介します。          この機能を使うと、特定の人を大写しにすることができるので、講師やパネルディスカッションのパネリストだけをクローズアップすることができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1人を大写しにするときは、              その人の画像の上で「全体に対してスポットライトする」を選びます</li> <li>・2人を並べて大写しにするときは              その人の画像の上で「スポットライトの追加」を選びます</li> <li>・次々と違う人を大写しにするときは              その人の画像の上で「スポットライトを置き換えます」を選びます</li> </ul> <p>この機能を使うと参加者が大勢でどこに誰が居るのか分からないときでも、講師の姿を大写しにして映し出すことができます。</p>	<p>参加者は、この機能を使えないので、大写しの画面を操作して見せる</p>
S17	スポットライトの設定 2	<p>「ピン」を使っても大写しになりますが、それは自分だけが大きく見ているだけです。          「スポットライト」を使うと、参加者全員が同じ人を大写しで見ることができます。          スポットライトを活用して、ゲームをしましょう。          皆様、よくご存じの「しりとり」です。          スポットライトの当たった方は、3秒以内に答えてくださいね。          私が、誰かを「スポットライト」を使って大写しにしますので、画面に大きく映った方は、すぐに答えてください。          どなたに当たるかわかりませんよ。          ※次々とスポットライトを置き換えて、大写しにする          誰が当たるかわからないので、全員がZoom画面に集中している。</p>	<p>ピンとスポットライトの違いを説明する</p> <p>Zoomでも、楽しいゲームができることを伝える</p>

資料	タイトル	内 容	注意をすること
S18	スクリーンショットの写真	<p>「知って得するZoomのあれこれ」のP12を開いてください。 スクリーンショット機能を使うとパソコンやZoomの画面上に映っているものの写真を撮ることができます。とても便利です。ぜひ覚えてください。 自分のパソコンのキーボードを見てください。 PrtSc キー がどこにあるか、わかりますか。</p> <p>1.スクリーンショットを使って写真を撮る方法です。 パソコンのキーボード「Windows ロゴ」を押しながら PrtScr を押す。 この方法が一番簡単で、自動的にエクスプローラーのピクチャーの中のスクリーンショットに保存されています。連続で何枚も撮影できます。 ※「Windows ロゴ」キーは、その名の通り Windows のロゴマークが印字された特殊キーで一般的なキーボードでは左下の「Ctrl」キーと「Alt」キーとの間にある。</p> <p>2.次に、画像の切り取りの方法(Snipping Tool の使い方)を覚えましょう。 スクリーンショットは、パソコンや Zoom の画面上に映っているものの全体を撮影しますが、Snipping Tool【 PrtScr を押す】を使うと使いたい部分だけを切り取って編集をすることができます。 私も、この講座の資料を作成する際に、たくさん活用しました。 この機能は、パソコンの機種によっても使い方が違いますので気を付けてください。 この Snipping Tool 使い方は、「改訂版知って得する Zoom のあれこれ」P12に詳しく説明があります。どうぞお手元で確認してください。</p>	<p>参加者自身のパソコンで確認する</p> <p>「知って得する Zoomのあれこれ」P12に詳しい説明がある</p>

資料	タイトル	内 容	注意すること
S18	スクリーンショットの写真  その他	<p>それでは、みんなで記念写真を撮りましょう。 スクリーンショットを使っての写真の取り方を覚えていますか。 パソコンのキーボード「Windows ロゴ」を押しながら PrtScr を押してください。 笑顔で写真を撮りましょう。</p> <p>Zoomの扱い方については、「知って得する Zoom のあれこれ」をよくお読みになってください。 40分で切れてしまっても、同じURLでZoomを再開できる方法もP14に書いてあります。 お試しください。</p> <p>今までのことで、何か質問はありますか？</p>	

作成:ITC-J 第 43 期リーダー育成委員会  
委員 山口久美子  
監修:ITC-J 第 43 期リーダー育成委員会  
発行:ITC-J 第 43 期教育資料委員会  
2025 年 7 月