

# Zoom 主催者が覚えておきたい

## 9つのポイント

### ■初めて Zoom ミーティングを主催するときの悩み

いざ Zoom ミーティングを主催しようとする、いろいろな悩みが出てきます。

「Zoom を使ってオンラインで講師をしたいけど、何かから始めればいいのか分からない。」

「オンラインセミナーが成功するかどうか心配…」

「不具合があった時の対応ができるか不安…」

初めてのことなので、不安に感じるのも当たり前です。でも大丈夫、9つのポイントさえ押さえるだけで、スムーズなミーティング運営が可能になります。

今回は Zoom 主催時に必ず役立つポイントをお伝えし

ます。

## ■主催者が覚えておきたい9つのポイント

### 1. スケジュールミーティングを使う

ミーティングを主催する側も、参加される方々も、普段とても忙しくされていますよね。そんな時には Zoom ミーティングを事前にスケジュールしておくで大変便利。

PC アプリ版の場合、Zoom にサインイン後、スケジュールアイコンをクリックし、予約画面を開きます。必要事項を入力して保存すると、招待状が表示されるので、あとはその招待状を参加者に送るだけで OK。

### 2. 招待する方法をマスターする

次は参加者を招待する方法をマスターしましょう。

招待方法は大きく分けて次の2種類があります。

### ①招待リンクを送る方法

参加者は送られてきた招待リンクをクリックすると、ミーティングに参加することができます。

### ②ミーティング ID を送る方法

送られてきたミーティング ID を参加者が入力すると、ミーティングに参加できます。

## 3. 入室許可について設定する

主催者が参加者の入室を許可するには、いくつかの方法があります。

### ①主催者が参加者ひとりずつ許可

### ②待機室に参加者全員が集まってからまとめて許可

### ③主催者が事前設定をしておけば、許可なしで入室可能

開催するミーティングのタイプに合わせて、入室許可の方法についてもあらかじめ検討しておくのがベターで

す。

#### 4. 画面共有

主催者の画面を、参加者にも同時に見てもらえる「画面共有」機能。例えば、同じ資料を一緒に見ながら意見を出し合ったりできるので、よく使われる非常に便利な機能です。

デフォルトでは主催者のみが画面を共有できる設定になっていますが、参加者にも共有してもらおう機会もありますよね。そんな時は事前に「複数の参加者が同時に共有可能」にしておくことで、他の参加者も画面共有が可能になります。

#### 5. ミュート機能とビデオ停止

様々な方が参加するミーティング。中には「顔を出したくない」そんな方もいらっしゃるかもしれません。そんな時はビデオ停止ボタンをオンにするだけで顔を出さ

ずに参加することができるようになります。

また、誰かの発言中や何か説明をする際、他の人の音声が入って気が散ってしまう…なんてことがあるかもしれません。それを防ぐのがミュート機能です。

参加者に「入室したらすぐミュートにしてください」と事前にアナウンスしておけば、ミーティング開始後にスムーズな進行ができるはずです。

## 6. レコーディングで録画

大事なミーティングの内容を残しておきたいと思った時に便利なのが、レコーディング機能です。

画面と音声と同時に録画できるので、ミーティング終了後内容を見直すのに大変便利です。

初期設定では主催者のみがレコーディング可能となっていますが、参加者ごとレコーディング許可をすることで主催者以外の人でもレコーディングが可能となります。

## 7. バーチャル背景

「プライベートな空間を見られたくない」「今日は部屋が散らかっているから映したくない」…なんてことがきくとあるはず。その時に使えるのがバーチャル背景機能。あらかじめ設定画面から、バーチャル背景の画像を選んでおけば、ミーティング開催時に他の人に背景を見られることなく参加ができます。

自分のお気に入りの画像を使うこともできるので、事前に設定しておきましょう。

## 8. 身振り手振りを行う

パソコンやスマホの画面を見て参加するオンラインミーティング。臨場感があると言っても、やはり対面している時のようには参加者に伝わりにくい側面があります。

そうしたデメリットを補うために、主催する際には普段以上に身振り手振りを使って、より多くの情報を参加者に伝えるようにしてみましょう。

## 9. 各端末での参加方法をマスターする

主催する側に立って初めて気づいたのが、「参加者によって使用する端末が違う」ということでした。

例えば、自分がパソコンで zoom を利用していれば、同じくパソコンを使っている方からの Zoom の使い方に関する質問には答えられますよね。

でも参加者の方はパソコンだけを利用しているわけではありません。当然 iPhone の方もいれば、アンドロイドの方もいらっしゃいます。そうした方々から使い方について質問があった際、画面の仕様が少し異なったりするので返答できない！…なんて焦ったりしてしまうこ

とがないように、各端末での参加方法をマスターしておくことが実はとても重要。ネットで調べれば各端末の参加方法が載っていますので、ぜひ事前にチェックしておいてください。

## ■ミーティング前の準備

ミーティング前に準備しておいた方が良いのが「アカウント作成」と「基本操作についての理解」です。

### 1. アカウント作成

自分の Zoom アカウントを作成しておきましょう。

ミーティングに参加するだけならアカウントがなくてもできますが、主催となれば必ずアカウントが必要になりますので、どちらにしても作成しておくことをお勧めします。

### 2. 基本操作について理解を深める

アカウントを作ったら、少しだけでも Zoom の基本操作を学んでおきましょう。

ミュートの仕方、ビデオのオン・オフなど基本的なことを学んでみるだけで、Zoom への知識がぐっと深まります。

■なぜオンラインセミナーを開催することにしたのか？

最近のコロナ禍で Zoom が必要な企業さまや経営者さまは多いと思いますが、人と対面しづらいこの時期に、このスキルや知識を習得する事はとても大切な事ではないでしょうか。

私は元々パソコンインストラクターである事や、在宅ワーカーさんと一緒にテレワークを 8 年行っている事で Skype や Zoom も長く使ってきており、今までの経験で実践的な事もお伝えしたいと思っています。

最近は対面でも Zoom オンラインセミナーや研修を行っています。オンラインセミナーも近々検討しています。

セミナー日程などは追ってメルマガでお伝えしていきたいと思います。

ご希望の方がいらっしゃいましたら、下記までメールを頂ければと思います。

ご希望の多い時期に合わせて開催したいと思います。

最後までお読みいただき、ありがとうございました。  
またいつかお会いできることを楽しみにしています。

わたし Biz

主催：杉本 由美

メール：info@watashibiz.com