

三鷹市地域福祉ファシリテーター
フォローアップ講座



オンライン コミュニケーション講座



主催/講師：はたらくを楽しく創る スキルノート 主宰 芦沢壮一

講師プロフィール

芦沢 壮一（あしざわ そういち）

東京都府中市に住んでいます。

企業での人材育成部門の経験から




フリーランス講師としてオンラインで
講座・研修を開催しています。

趣味は畑で、すきま時間に野菜づくり
を楽しんでいます。

■ 講師

芦沢 壮一（あしざわ そういち）

はたらくを楽しく創る

スキルノート   

主宰・ファシリテーター・研修講師







〔専門領域〕

ファシリテーション
 プレゼンテーション
 コミュニケーション
 オンライン対話
 キャリアデザイン

オンライン講師を務めない方向け
伝わるオンライン講座の作り方
 ※Zoomオンライン会議

Zoom®を使用したオンライン講座・セミナーを効果的に実施するための「設計の要諦」「オンライン特有のファシリテーション」を学びます。

オンラインの場には安心感を与える手法、双方向性を高める仕組みや参加者への問いかけ方法、実践的なタイムラインの作成手法をお伝えします。

対話の活性化を自然に促すための「最初の15分」の過ごし方について5分野の具体的な"Zoomストレッチ"を体験・ご理解いただけます。

オンラインの対話が滞り出ないように流れていくための自然な自己開示の手法を習得し「伝わるオンライン講座」の実現を目指します。

主催/講師：はたらくを楽しくするスキルノート 主宰 戸政一

Zoom開催・伝わるオンライン講座の作り方②
15分で決まるオンラインの心地よさ
 厳選5分野"Zoomストレッチ"実践&解説

対話の活性化を自然に促すための「最初の15分」の過ごし方について5分野の具体的な"Zoomストレッチ"を体験・ご理解いただけます。

オンラインの対話が滞り出ないように流れていくための自然な自己開示の手法を習得し「伝わるオンライン講座」の実現を目指します。

主催/講師：はたらくを楽しくするスキルノート 主宰 戸政一

「Zoom活用」オンライン講座
 人々の心に響く大規模なZoom講座
「ナレッジ、伝達しよう！」

1. オープニングセッション・アイスブレイク
 2. Zoomの基本操作をみんなで作体験
 3. みんなのほたらかせたトーク

「Zoom活用」オンライン講座
 カイシャって何？～今変わる組織とヒトの関係性

1. オープニングセッション・アイスブレイク
 2. Zoomの基本操作をみんなで作体験
 3. みんなのほたらかせたトーク

「Zoom活用」オンライン講座
 オンラインだから解決できる課題は何だろう？

1. オープニングセッション・アイスブレイク
 2. Zoomの基本操作をみんなで作体験
 3. みんなのほたらかせたトーク

「Zoom活用」オンライン講座
 オンラインで働く新しいライフキャリア

1. オープニングセッション
 2. Zoomの基本操作をみんなで作体験
 3. みんなのほたらかせたトーク

「Zoom活用」オンライン講座
 人が集まらなくてもいいソーシャルデザイン

1. オープニングセッション
 2. Zoomの基本操作をみんなで作体験
 3. みんなのほたらかせたトーク

「Zoom活用」オンライン講座
 今から間に合う！Zoom体験で暮らしを豊かに

1. オープニングセッション
 2. Zoomの基本操作をみんなで作体験
 3. みんなのほたらかせたトーク

「Zoom活用」オンライン講座
脱線キャリアの腹くり

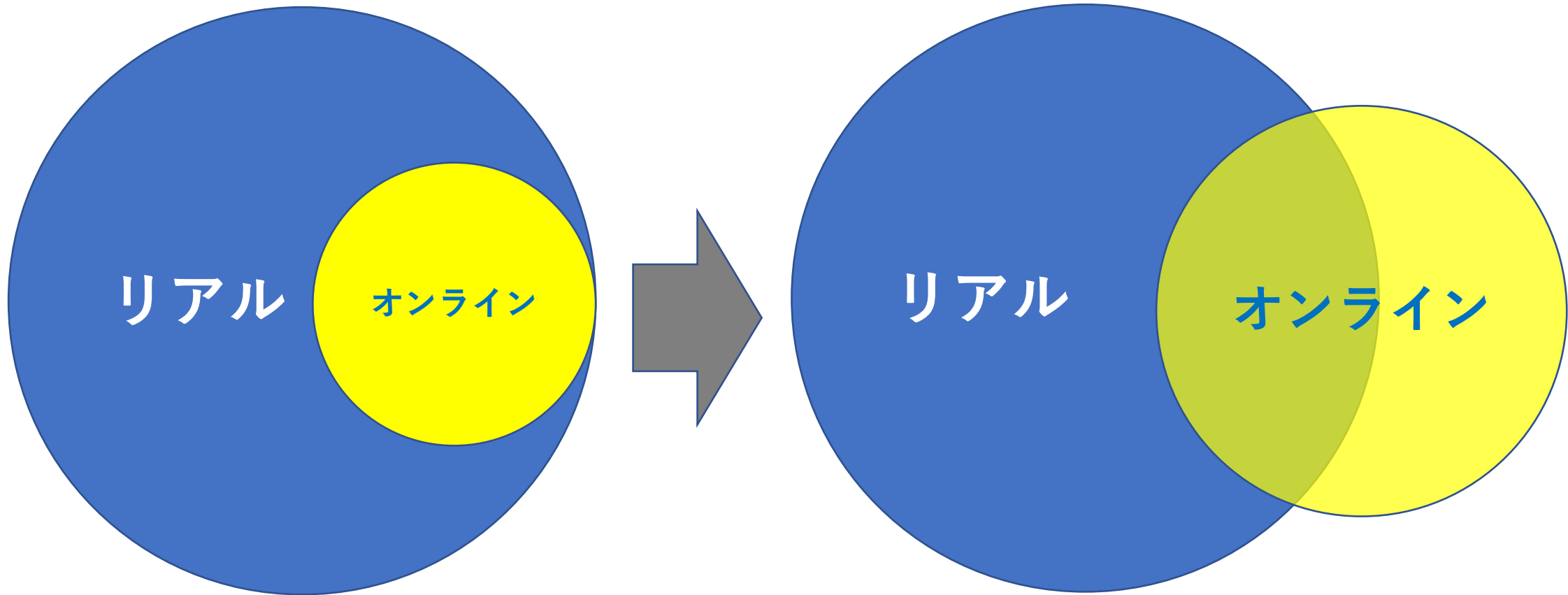
1. オープニングセッション
 2. Zoomの基本操作をみんなで作体験
 3. みんなのほたらかせたトーク

「Zoom活用」オンライン講座
 子どもと楽しむオンライン活用

1. オープニングセッション
 2. Zoomの基本操作をみんなで作体験
 3. みんなのほたらかせたトーク

Q. みなさんはこれまでに、
どのようなオンラインの
機会を体験しましたか？

■リアルとオンラインの関係は変化している



《出典》 「Zoomオンライン革命」 田原真人 著 ほか

本日は**8**つの切り口から
オンラインコミュニケーションの
コツをお伝えします

- ①オンラインストレッチ
- ②オンラインでの伝え方
- ③Zoomの機能活用
- ④機材の準備とZoom設定
- ⑤オンラインの設計と準備
- ⑥コミュニケーション促進
- ⑦ブレイクアウトセッション活用
- ⑧オンライン導入時の工夫

1.オンラインストレッチ

- カメラーオンオフ／ミュートーオンオフ
- チャット
- ビューの切り替え／左右表示モード
- 名前の変更／自己紹介

2.オンラインでの 伝え方

- ・ 名前を言う、名前を呼ぶ
- ・ ジェスチャーで気持ちをあらわす
- ・ 反応する

3.Zoomの機能活用

- ・ バーチャル背景
- ・ 便利なチャットの使い方
- ・ 画面の共有 / ホワイトボード

ここまで、一旦振り返りです。
活用してみたいなと感じたこと、
ご質問はありますか？

4.機材の準備と Zoom設定

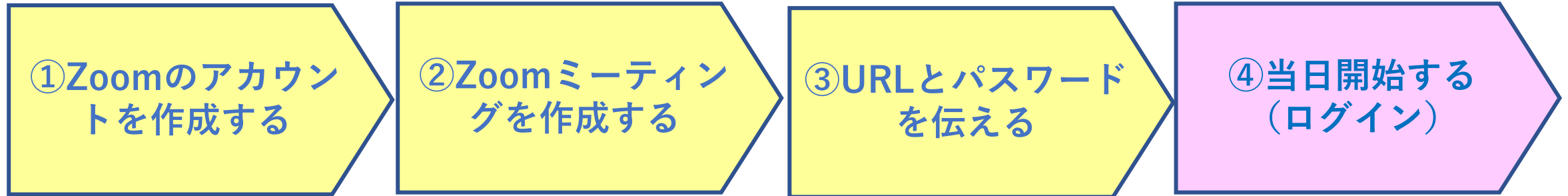
■機材の準備

- ①主催時はパソコンをご用意いただくことが望ましいです。
(スマホ・タブレットは機能に制約があるため)
- ②カメラ・マイク機能のあるパソコンを使います。
- ③マイク付きイヤホンを使うと音声クリアになります。

受講者がスマートフォンで参加いただくことは構いませんが、
端末により一つの画面で見える人数に違いがあります。

| | |
|-----------|--------|
| パソコン（高性能） | ：最大49名 |
| パソコン（通常） | ：最大25名 |
| タブレット | ：最大9名 |
| スマートフォン | ：最大4名 |

■Zoomミーティングを主催するまでの流れ



▼Zoomアカウントの作成方法

実際にZoom画面を開きながら順に進んでください。

①まずZoomの登録画面を開きます

<https://zoom.us/>

②Zoomアカウントのつくり方 (動画)

<https://www.youtube.com/watch?v=-CCA9Q-AXUQ>

▼Zoomミーティングの作成方法

③Zoomミーティングの開催方法 (動画)

<https://www.youtube.com/watch?v=SEtsHXG3Iqc>

④スマートフォンでの開催方法 (ブログ)

<https://zoom-japan.net/start-zoom-with-smartphone/>

Zoom ミーティングの作成



The image shows the Zoom home page. In the top left is the Zoom logo. To its right are links for 'ソリューション' and 'プランと価格'. Further right are links for 'ミーティングをスケジュールする', 'ミーティングに参加する', and 'ミーティングを開催する'. Below these is a user profile picture. On the left is a sidebar with '個人', 'プロフィール', 'ミーティング', 'ウェビナー', and '記録'. The main area has tabs for '次のミーティング', '前回のミーティング', 'パーソナルミーティングルーム', and 'トレーニングを受ける'. Below the '次のミーティング' tab is a button labeled '新しいミーティングをスケジュールする', which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button down to the next screenshot.



The image shows the 'ミーティングをスケジュールする' (Schedule Meeting) form. It includes the following fields:

- トピック**: (ここに行事名を入れます)
- 説明 (任意)**: ウェビナーの説明を入力
- 開催日時**: 2020/06/20, 4:00, PM
- 所要時間**: 1 時 0 分



The image shows the 'ミーティングID' (Meeting ID) options form. It includes the following options:

- ミーティングID**: 自動的に生成, 個人ミーティングID
- ミーティングパスワード**: ミーティングパスワードを必要とする (123456)
- ビデオ**:
 - ホスト: オン, オフ
 - 参加者: オン, オフ
- 音声**: 電話, コンピューター音声, 両方

■参加者へのミーティング案内

| | | | |
|-------------|---|---------------------|------------|
| 追加先 | Googleカレンダー | Outlookカレンダー (.ics) | Yahooカレンダー |
| ミーティングID | 848 8844 3967 | | |
| ミーティングパスワード | ***** 表示 | | |
| Invite Link | https://us02web.zoom.us/j/84888443967 | | |
| | 📄 招待状をコピーする | | |

ミーティングの招待

芦沢 @スキルノートさんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: withコロナ時代の保育に活かす はじめてのZoom使い方講座
時間: 2020年6月27日 10:00 AM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
<https://us02web.zoom.us/j/84888443967>

ミーティングID: 848 [REDACTED]
パスワード: 751191

ワンタップモバイル機器
+81345781488,84888443967#,#,751191# 日本
+81363628317,84888443967#,#,751191# 日本

所在地でダイヤル
+81 3 4578 1488 日本
+81 363 628 317 日本
+81 524 564 439 日本

- ①ミーティングのURL
- ②ミーティングID (数字)
- ③パスワード

を参加者へメールなどでご案内ください。

[ミーティングの招待状をコピー](#)

[キャンセル](#)

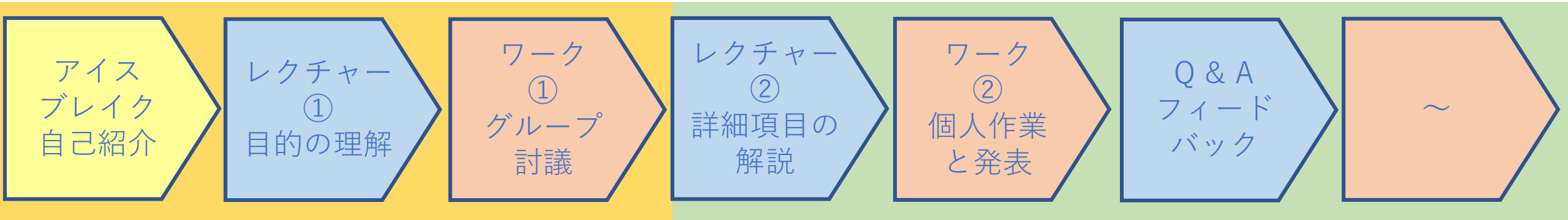
■ 無料／有料アカウントの違い

| | 無料 | 有料 |
|------------------------|---------------|----------------|
| 3名以上での ミーティング 時間 | 40分 * 再接続可 | 無制限 |
| アンケート 機能 | × | ○ |
| 共同ホスト | × | ○ |
| 費用 | — | 月額2,000円／年間2万円 |

5.オンラインの 設計と準備

①オンライン（イベント）の基本構成

一つのブロックは**15分**以内
(理想は**10分**以内)



①**15分**以上、同じ作業は飽きる。理想は**10分**以内。

②受講者の「**行動**」を**10分**ごとに变化させる。

③大きく「**前半**」「**後半**」の区切りを入れる。

②オンラインでできるアクション

| | | |
|----------|-----------|----------------|
| レクチャーを聞く | 全体で話す | 紙に書き、見せる |
| 個人作業で考える | 小グループで話す | オンラインアンケートに答える |
| 共有資料を見る | 全体の前で発表する | 質問する |
| カメラオフにする | チャットに書く | etc. |

- ・常に「**受講者の動き**」が変わることを意識して組み合わせる

ここまで、一旦振り返りです。
説明が分かりづらかった点や
ご質問はありますか？

6. コミュニケーション 促進

■ コミュニケーションの促進方法

① 受講者に**安心感**を
与える

② 受講者に**口を開いて**
もらう

③ **質問はいつでも**
受け付ける

④ 勝手に**教えて**
くれる人の発言を
大切にする

7. ブレイクアウト セッション活用

Zoomの設定から機能をON

The screenshot shows the Zoom settings interface in Japanese. The top navigation bar includes the Zoom logo, 'ソリューション', 'プランと価格', '営業担当へのお問い合わせ', 'ミーティングをスケジュールする', 'ミーティングに参加する', and 'ミーティングを開催する'. The main content area is titled 'ミーティングにて (詳細)'. The 'ブレイクアウトルーム' (Breakout Rooms) setting is highlighted with a red box. It features a toggle switch that is currently turned on (ON). Below the toggle, there is a description: 'ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます'. A checked checkbox indicates that scheduling is permitted: 'スケジュールリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する'. Below this, there are two other settings: 'リモートサポート' (Remote Support) and '字幕機能' (Captioning), both of which have their toggle switches turned off (OFF).

ブレイクアウトルームは
デフォルト設定がOFFに
なっているので
必ずONに変更する

■ブレイクアウトセッションの設定方法



ブレイクアウトルームの作成

3 のブレイクアウトルームを...

自動で割り当てる
 手動で割り当てる
 参加者によるルーム選択を許可

セッション当たり 0 人の参加者

作成

参加者がZoomのバージョン5.3.0以上の場合のみ適用可

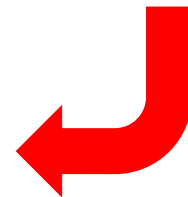
ブレイクアウトルーム- 開始していません

| | |
|--------|------|
| ▼ ルーム1 | 割り当て |
| ▼ ルーム2 | 割り当て |
| ▼ ルーム3 | 割り当て |

参加者によるルーム選択を許可
 参加者がいつでもメインセッションに戻ることができるようにします
 割り当て済みの全参加者を自動でブレイクアウトルームに移動

ブレイクアウトルームは次の時間後に自動的に閉じます。 3 分数
 時間切れ時に自分に通知
 ブレイクアウトルームを閉じた後のカウントダウン
カウントダウンタイマーを設定: 30 秒

オプション 再作成 セッションの追加 全てのセッションを開始



すべての既存のセッションが置換されます。

1人の参加者を次に割り当て: 4 セッション:
 自動 手動

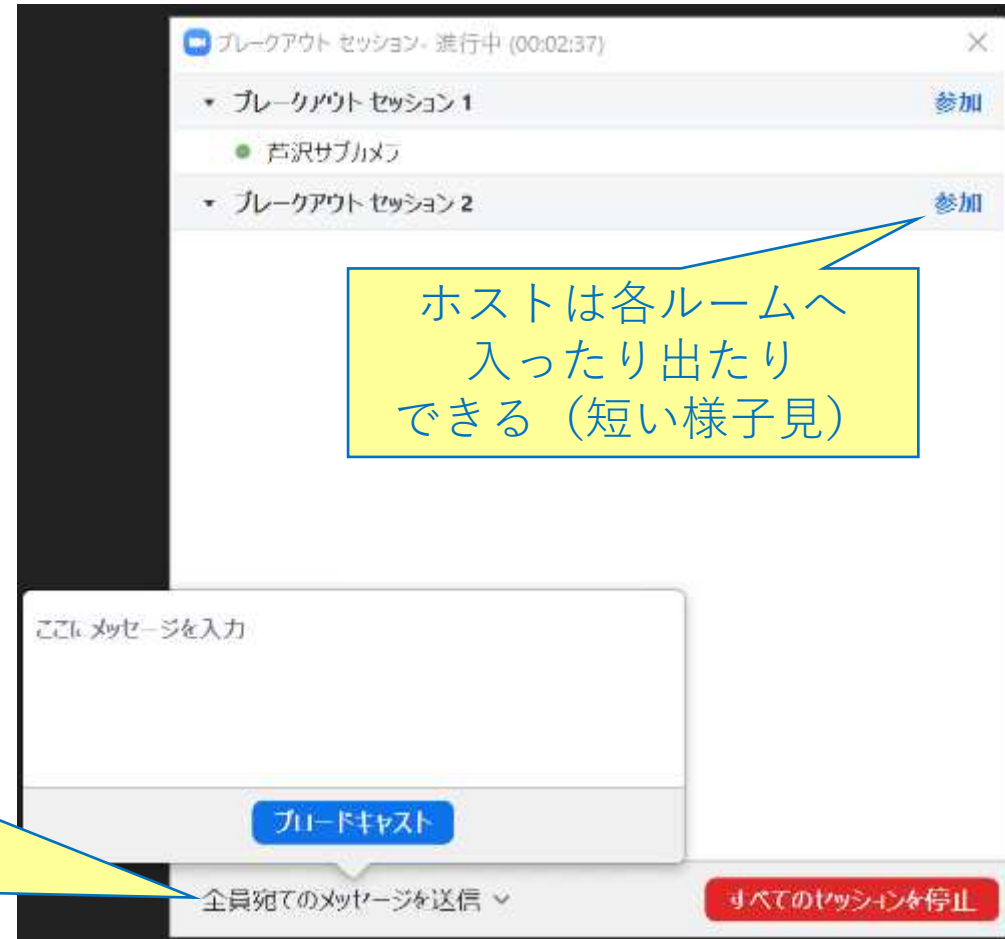
セッション当たり 0-1 人の参加者

全てのセッションを再作成

■ブレイクアウトセッション運営の留意点

- ①**早め**に使う：開始から**10分**以内
- ②**短く**繰り返す：**3分**、**5分**、**7分**
- ③人数の目安：**3～4名**が適切

ブレイクアウトセッション
が開始したら
「全員宛のメッセージを送信」から
お題をチャットするとなお良い
(話すテーマに迷わない)



8.オンライン 導入時の工夫

■主なZoomトラブルと対応

①ZoomミーティングIDがわからず**入れない**

- ・ミーティングIDとパスワードを送る
- ・**タイミング**を事前に明記

②参加者の**声が届かない、画面が映らない**

- ・**Zoom入り直し**
- ・**PC再起動**
- ・**PCのサウンド設定**

③画面が**暗い**

- ・**明るい方向を向いて座る**
- ・**照明を前から当てる**

④参加者の**ノイズ**が気になる

- ・「**ミュートしますね**」と声をかけて**ホストで操作**

Zoomのバージョンアップは手動です

The image shows two overlapping screenshots of the Zoom website. The top screenshot shows the Zoom homepage with a navigation menu and a message banner. The bottom screenshot shows the 'ダウンロードセンター' (Download Center) page. In the bottom screenshot, the 'ミーティング用Zoomクライアント' (Zoom Meeting Client) section is circled in red, and a red arrow points from the 'ダウンロード' (Download) button to a yellow callout box. The 'ダウンロード' button is also circled in red in the top screenshot's navigation menu.

Zoomアカウントの
ホームページ下段
「ミーティングクライアント」
から

アップデートファイルを
ダウンロードして実行
*毎回新規インストール
のようなイメージ

- ①オンラインストレッチ
- ②オンラインでの伝え方
- ③Zoomの機能活用
- ④機材の準備とZoom設定
- ⑤オンライン講座の設計と準備
- ⑥コミュニケーション促進
- ⑦ブレイクアウトセッション活用
- ⑧オンライン導入時の工夫

振り返り & シェア

- ・ ご感想
- ・ ご質問

ご受講ありがとうございました。
皆さまのお取組みを応援しています。

はたらくを楽しく創る
スキルノート 主宰
芦沢壮一
skillnote111@gmail.com

