Zoom 研修運営マニュアル

内容

はじめに 2
Zoom アカウントについて 2
研修の事前準備 2
Zoom ミーティングの設定（URL の作成） 2
受講者への通知 2
通信環境、備品等の確認事項 2
ブレイクアウトセッションの準備 3
時間配分の検討 3
運営体制 3
ブレイクアウトセッション利用時のホストと共同ホストについて 3
研修当日の流れ 4
研修前 4
研修開始後 4
研修中 5
オンライン研修 TIPS 5
参加者からのリアクションの取り方は複数の手段を使い分けると良い 5
投票機能を効果的に使うと良い（zoom の場合） 5
グループワークを行う場合には役割分担を明確にする 5
全員で対話する時間を設けると、場の一体感が高まりやすい（一定の人数がいる場合） 5

© Growthen Partner Inc. All Rights Reserved.

はじめに

この研修運営マニュアルは、グローセンパートナーが実際にセミナーや研修を行う際に、使っているものです。
（例：受講者 20~30 名、講師 1 名、サブ講師 1 名）
zoom の各種設定は、各社の運営体制や研修内容・規模等に応じて、適宜変更を加えてください。

Zoom アカウントについて

無料アカウントは機能制限（3 人以上 40 分の時間制限、共同ホストが使えない等）がありますので、一定規模以上の研修運営にはプロアカウント以上をおすすめします。プロアカウントがホストとなります。
参考：https://zoom.us/pricing

研修の事前準備

Zoom ミーティングの設定（URL の作成）

・Zoom ミーティングをスケジュールします。
参考：https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362413

I. セキュリティの設定
- 「パスワード」もしくは「待機室」を有効にしてください。
  待機室を有効にすると、参加者はホスト（主催者）が入室許可する
- までミーティングに参加できませんので、ホストは開始時間より前に参加するようにしてください。

II. ミーティングオプションの設定
- 「入室時に参加者をミュート」にチェックを入れてください。
- 自動保存が必要な場合は「ミーティングを自動的にレコーディングする」にチェックを入れてください。
- 「参加者に参加を許可する」のチェック
  待機室を無効とする場合、ホストより先に参加者を入室させる場合は、チェックを入れてください。

受講者への通知

・受講者へミーティング URL／パスワードを通知します。
・Zoom 利用が初めての受講者の場合は、事前に Zoom 研修への参加方法を通知します。

通信環境、備品等の確認事項

・回線速度が充分か確認する（事前にビデオ ON にして Zoom 接続を確認しておくこと）。
・バックアップ回線を準備する（モバイル wifi ルーター等）。
・講師 PC は有線 LAN 接続が望ましい。
・講師 PC のカメラやマイクを準備し、接続確認をする。
・サブ講師 PC はマイク付きイヤホンを準備する。
・サブ講師 PC は PC 内蔵スピーカーから音がでないように設定する。（講師と同室の場合）

© Growthen Partner Inc. All Rights Reserved.

ブレイクアウトセッションの準備

・ブレイクアウトルームは、Zoom ミーティングを最大で 50 のセッションに分割できる機能です。
　数名のグループに分けてグループワークをすることができます。
・グループは自動もしくは手動で分割できます。
・手動で分ける場合は、事前にグループ分けをしておくと当日の運営がスムーズです。

時間配分の検討

・休憩は、1 時間に 10＋α分程度（10:23 に終了したら、10:35 までなど）こまめに取ってください。
・通信が途切れたり、ブレイクアウトに時間が掛かったり、通常の研修より 1.5 倍時間がかかるイメージです。
　余裕を持った時間配分を設定しておくとよいでしょう。

運営体制

メイン講師＋サブ講師（テクニカルスタッフ）の 2 名体制の運用がスムーズです。
共同ホストは、ホストに共同ホストの権限を付与してもらいます。

	メイン講師	サブ講師（テクニカルスタッフ）
アカウント権限	ホスト 共同ホスト	共同ホスト（メイン講師がホストの時） ホスト（メイン講師が共同ホストの時）
主な役割	全体のファシリテーション	zoom 操作のサポート チャット対応 受講者のトラブル対応 ブレイクアウトセッション時のサポート 共同ホストの割り当て ミーティングの終了

ホストと共同ホストについて

メイン講師とサブ講師のどちらかがホストになります。以下は、ホストのみの権限となりますので、役割分担の際にご参考ください。

ホストにしかできないこと

- 共同ホストの割り当て
- 投票の設定
- 全参加者に対してミーティングの終了

その他、ホストのみの権限として、ライブストリーミング配信や、ブレイクアウト時のヘルプ通知があります。
最新情報は、Zoom のサイト（ https://support.zoom.us/hc/ja ）をご確認ください。

© Growthen Partner Inc. All Rights Reserved.

※ブレイクアウトルームについて

以前はホストのみが作成可能でしたが、現在は共同ホストも同様に割り当て、セッション間の移動などを行うことができます。

研修当日の流れ

メイン講師が共同ホスト、サブ講師がホストの場合の流れです。

研修前

メイン講師	サブ講師（テクニカルスタッフ）
・ホストとは別のアカウントで zoom ミーティングに参加する ・カメラ／マイクの接続を確認する ・「共同ホスト」権限になっているか確認する （ホストに共同ホスト権限を付与してもらう） ・アカウント名を受講者にわかりやすい名称に変更する	・ホスト用アカウントで zoom ミーティングに参加する ・メイン講師を「共同ホスト」にする ・アカウント名を受講者にわかりやすい名称に変更する ・マイク付きイヤホンをセットする ・マイクはミュートにする ・参加者を入室許可する（待機室利用時）

研修開始後

メイン講師	サブ講師（テクニカルスタッフ）
・Zoom の使い方を説明し、受講者と練習する	・受講者からのトラブル報告の確認・対応する ・出席状況を確認する ・必要に応じて、ブレイクアウトセッションの事前割り当て等を行う

説明する Zoom 機能（研修に応じて、使う機能を説明してください）

ミュート機能（必須）	発表時・ブレイクアウト時以外はミュートする
ビデオ機能（必須）	休憩中以外はビデオを ON
チャット機能（必須）	全体とプライベートに分けてメッセージを送れます。 「接続トラブル等ある場合は、サブ講師宛にチャットでメッセージを送ってください」「質問をチャットで受け付けます」など。
手を挙げる機能（必要に応じて）	理解した人は手を挙げてください。など、質問したいときに活用する。
反応機能（必要に応じて）	ブレイクアウト時は、発表者の拍手代わりに使ってください。

© Growthen Partner Inc. All Rights Reserved.

研修中

メイン講師	サブ講師（テクニカルスタッフ）
・こまめに休憩を入れる ・アンケートを行う場合は、回答を促す ・グループワーク実施時は、各ルームをサポートする	・講師からの指示（ワークの指示や絶対に記憶に残してほしい内容）をチャットで伝える ・受講者からの質問や挙手の確認をし、必要に応じて講師にメモで伝える ・チャットでアンケート URL を送る ・グループワーク実施時は、ブレイクアウトセッションを作成する／各ルームをサポートする

オンライン研修 TIPS

参加者からのリアクションの取り方は複数の手段を使い分けると良い

①ブレイクアウトセッションをして話してもらう
②チャットに全員書き込んでもらう
③意見のある方に話してもらう
④参加者に発言者を指名してもらう　など
※ブレイクアウトセッションを多用しがちですが、ファシリテーターの目が行き届かにくい、何となくしゃべって終わりになりやすい、流れが単調・予定調和になりやすい、などのデメリットもあるので、安易な多用はしない方がいい。
※何度かブレイクアウトセッションを行う場合は、午前と午後でグループ編成を変える等、変化をもたせる。

投票機能を効果的に使うと良い（zoom の場合）

アイスブレイクや理解度確認など、特に理解度確認に使うと後でログも残るので、バイネームで研修効果を把握する参考材料に活用できる。

グループワークを行う場合には役割分担を明確にする

参加者にオンラインでのグループワークのコツは？と気づきをまとめてもらったところ、この項目を挙げる人が多かった。短い時間でかつ非対面でアウトプットを出すには、ある程度枠組みを決めて進めることも必要。

全員で対話する時間を設けると、場の一体感が高まりやすい（一定の人数がいる場合）

研修の最後に、非構成のダイアログの時間を設けたところ、好評&効果的。「講義を聞く」「話すテーマが与えられる」「ワークが与えられる」などの環境から、自分たちでテーマを出して、自分たちで解決していく環境に変化したことで、一人一人の主体性が高まったことと、参加者同士の距離が縮まる効果があった。新入社員同士でのコミュニティを作ることになったなど、具体的な行動変容もあった。

© Growthen Partner Inc. All Rights Reserved.