

令和3年度蔵本技術部門管理運営グループ分野別研修 「ミーティングツールの利用方法 (Zoom, Teams)」実施報告

蔵本技術部門
管理運営グループ

鍵 絵里子 (KAGI Eriko)

1. はじめに

新型コロナウイルスの感染拡大により、授業、実習、学会、セミナー等大学の業務にかかるコンテンツがオンラインに移行し始めてから、令和2年度末には1年が過ぎようとしていた。新年度を迎えるにあたり、教育支援業務のうちグループワークであるチュートリアル授業のオンライン実施について運営依頼があり、また8月には中国・四国地区技術職員研修のオンライン実施を予定しており、組織としてミーティングツールの利用方法を習得することは喫緊の課題であると感じていた。

そこで筆者は、蔵本技術部門管理運営グループおよび歯学部教育研究支援室の技術職員を対象として、分野別研修「ミーティングツールの利用方法 (Zoom, Teams)」を実施したので報告する。

2. 概要

目的：ミーティングツール (Zoom, Microsoft Teams) のゲストおよびホストとしての操作方法を習得する。

日時：令和3年4月27日 (火) 10:00-12:00

令和3年5月18日 (火) 9:30-10:30

場所：歯学部1階 第1会議室

参加者：講師1名、指導補助1名、受講者9名

持参物：ノートパソコン、ヘッドセット

備考：蔵本キャンパスにおけるBCPレベル3Aのため、間隔を空けての着席、手指消毒、マスク着用により感染対策とした。

3. 内容

3. 1 アイスブレイク

操作未経験者がいたことから、まず全員がZoomに接続し、1名ずつグッド&ニュースとポジティブフィードバックのプレゼンテーションを行い、通話を体験した。ここで音声・カメラのON/OFFマナーを学習した。

3. 2 講義・実習

ハンドアウトを配布し、講師の説明に沿って各自PCを操作した。はじめに、よく使われているミーティングツールの機能比較、デバイスおよびネットワーク環境の準備について解説した後、①ゲスト@Zoom, ②ホスト@Zoom, ③ゲスト@Teams, ④ホスト@Teamsの順に実習を行った。予定していた2時間に収まらず、④は後日補講として実施した。

Zoomの実習を先に実施したのは、オンライン会議に特化されているため、統合コミュニケーションツールであるTeamsに比べてGUIが直感的に理解しやすいと判断したからである。セミナー聴講およびプレゼンテーションを想定し、参加者名・背景の変更、音声チェック、チャット、コメントツール、ファイル共有、ブレイクアウトルーム、ミーティングURLの作成、レコーディングまで、一連の操作を習得した。



図1 実施風景

4. さいごに

ミーティングツールの利用に関する Tips は巷に溢れているが、一人ですべてのリハーサルを行うことは難しい。今回の研修により全体像を理解し、オンライン会議への参加に対する不安が軽減されたとの意見を多くいただき、適切な時期に実施できたことは有意義であった。ミーティングツールは新機能が追加されることがあり、フォローアップと情報共有を継続する必要がある。