

B. オンライン会議システム“ZOOM”の運営方法（運営中級編）

ルームのオーナーとしてアカウントを作成する方法については、こちらのサイトが詳しいです。

http://zoom-japan.net/?page_id=22

1. セッションの録画

セッションは好みのスタート・エンドのタイミングで録画ができます。

PCに録画するモード（無料版、有料版）とクラウドレコーディング（有料版のみ）があります。

Record ボタンをクリックすると、Record on this Computer（自分の PC に録画）と、

Record to the Cloud（Zoom のサーバーに録画：有料版）のどちらかが選べます。

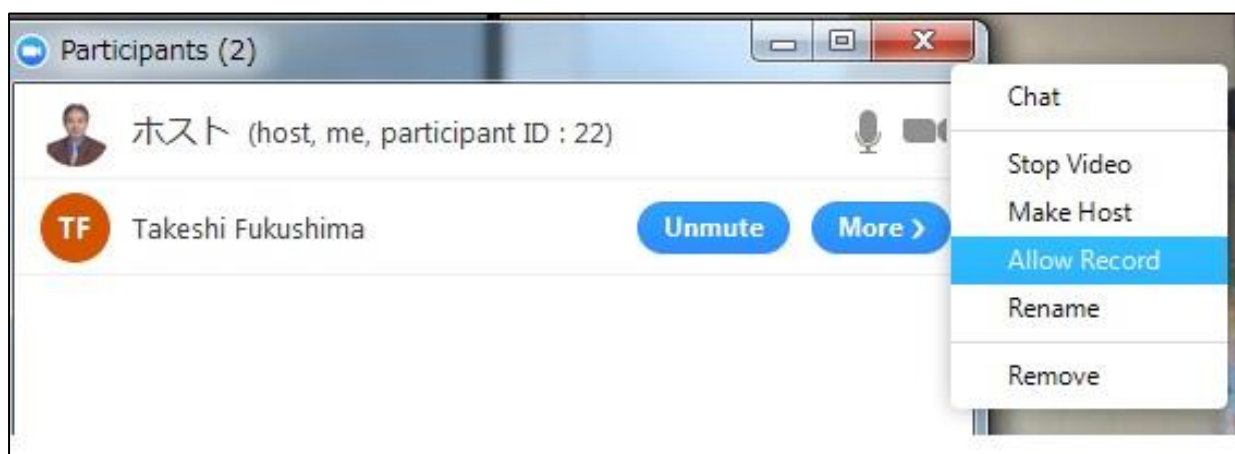


※自分の PC に録画する場合、セッション終了から録画データ作成のプロセスが始まるので、PCの電源は落とさないでください。Windows の場合、マイドキュメントの zoom フォルダに録画データが作成されます。

※クラウドレコーディングの場合は、録画データ作成が完了すると、登録メールアドレスあてに録画データが保管されている URL が知らされます。URL をセッション参加者に教えれば、そこからストリーミングで観たり、データをダウンロードすることができます。

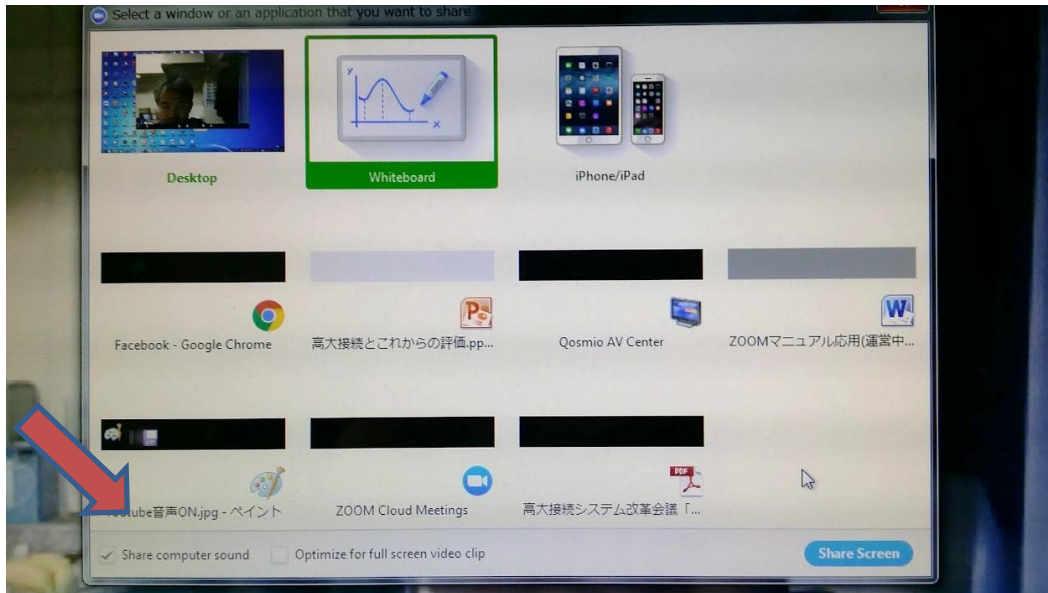
また、セッション参加者自身の PC に録画データを残すことも可能です。

これだと、各参加者の自己責任で録画データをすぐに利用可能だったり、録画失敗のリスクを分散することができます。方法は、Manage Participants のボタンをクリックし、各参加者の欄で、More> Allow Record をクリックし、録画許可を出します。



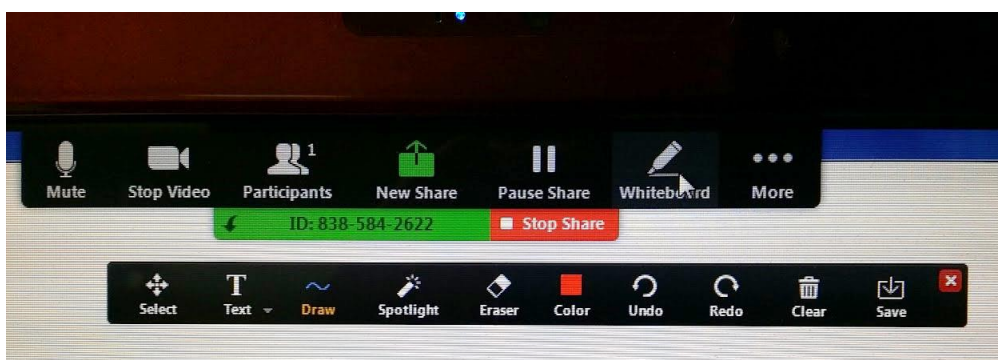
シェアスクリーンにおいて、参照する動画などの音声も含めてシェアしたい場合。または、それを録画としても残しておきたい場合。

YouTube などの動画再生の音声など、自分の PC の音声も含めて他の参加者とシェアしたい場合は、シェアスクリーンのボタンを押したのち、画面左下の、Share computer sound にチェックを入れます。



2. ホワイトボード機能

シェアスクリーンにおいて、中央の Whitebord を選択すると、ホワイトボードが使えます。マウスを画面上部に持っていくとメニューが表示されるので、ホワイトボードボタンをクリック。ホワイトボード専用の描画ツールが出てきます。



Text : テキストの記入

Draw : 図形を描く

Spotlight : レーザーポインタマークや⇒記号が出ます。相手に説明する時に使用。

Eraser : 消しゴム undo:やりなおし

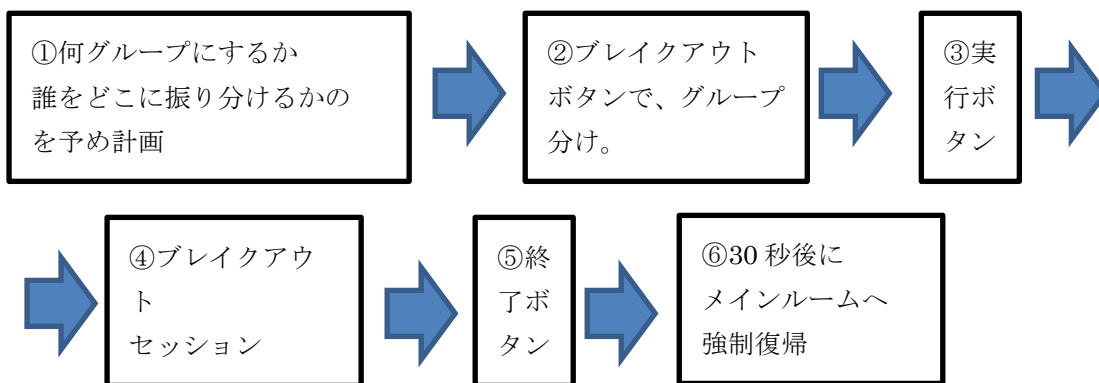
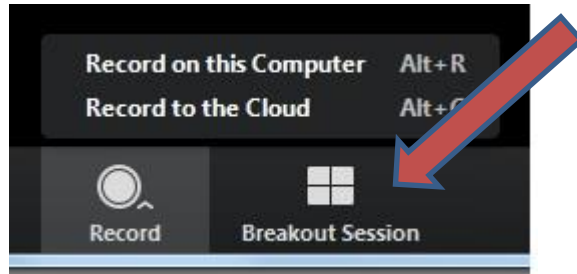
Color : 色を変える Clear:画面クリア Save:ホワイトボードのキャプチャを保存

3. 小部屋に分けたセッションの展開 (ブレイクアウトセッション)

大人数が参加していて、各小部屋を用意し、そこに小グループの参加者に分ける機能があります。これをブレイクアウトセッションといいます。

※この機能を使うには、Zoomの管理画面のSettingで **Breakout room** にチェックをいれておきます。

(マニュアルの基礎編 p 7 参照)

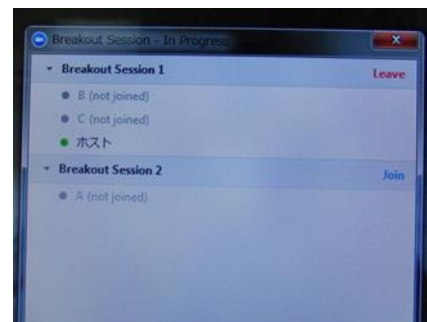
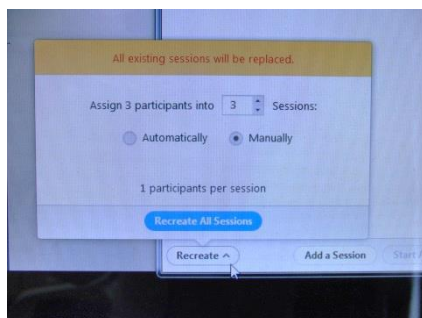


①何グループにするか誰をどこに振り分けるかを予め計画

当日の参加者のメンバー構成により、いくつにするか、誰を同じグループにするか決める

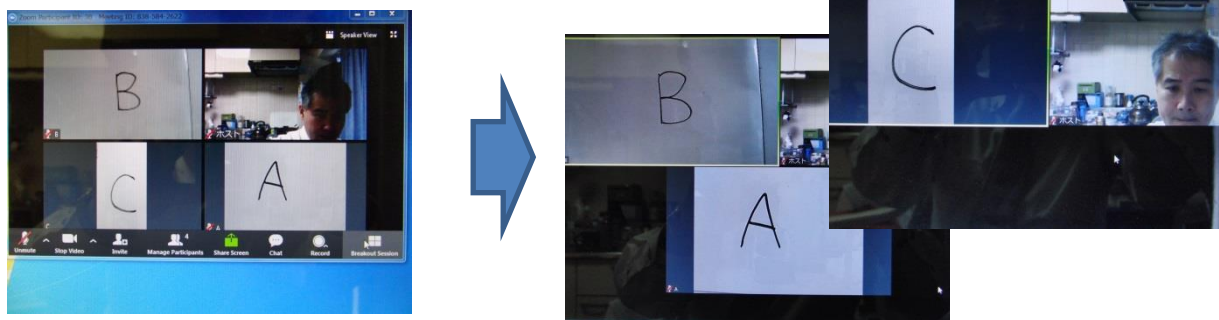
②ブレイクアウトセッションボタンを押し、グループ分けを行う

分けるグループ数を押し、自動で振り分けるかマニュアルで振り分けるかが選択できる



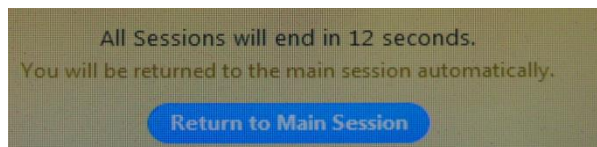
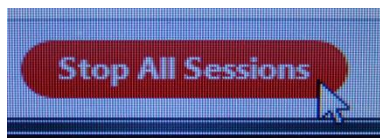
Create Sessions で、振り分けられる。メンバーを変えて何度でも編成が可能

③④実行ボタンを押し、ブレイクアウトセッションの開始

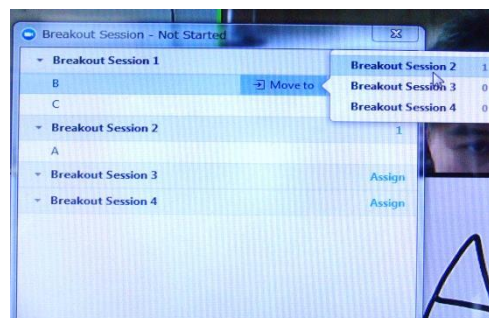
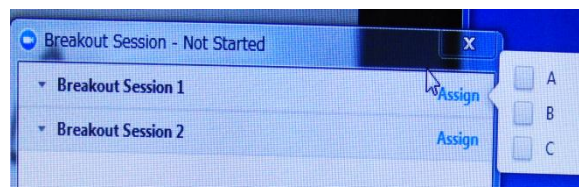


▲ホスト、A,B,Cがブレイクルーム後に、CとA,Bに分かれた。
ホストは、メインルームにいることも、ルームに移ることもできる。

⑤⑥ Stop All Sessions ボタンでブレイクルームが強制終了され、メンバーは 30 秒でメインルームに戻ってくる



補足：Create Session でメンバーを変えて何度でも編成が可能
Assign ボタンで、メンバーを選ぶ。



各メンバーを選ぶと、Move to ボタンが現れるので、そこで移動部屋を選ぶことができる

付録

C. グループコンサル・コーチングマニュアル

グループコンサルの意義

グループコンサル・コーチは、通常の1対1のセッションに対して、他のクライアントの経験などを参考にできるというメリットがあります。反面で、コーチ以外に効いてほしくない内容の深堀ができない可能性もあるため、その場合は、必要に応じて個人コーチをおすすめしてもいいでしょう。

グループコンサルの準備

- ①参加者に必要に応じて予めアンケートを取っておく。
(相談内容などについてのざっくりしたものでOK)
- ②参加者の相談が平等に扱われるように時間調整し、スケジュールする。
(相談時間は基本、どの参加者も同じ。1回においても複数回においても)
- ③録音、録画など、必要に応じて準備しておく。

グループコンサルの方法

- ①グループコンサルの意義(先述)について伝える
- ②グループコンサルのグラドルールを伝える
 - ・守秘義務(セッション中の他人の内容をこの場を出て話さない)
 - ・持ち時間厳守(1人当たりの持ち時間の平等)
 - ・進行はあくまでコーチ、コンサル(他人のセッションに干渉しない)
ただし、リソースをもっていそうな人がいて、それを使うことがクライアントのためになるならば、それを許可して進行するパターンもある。
- ③一人一人にセッションしていく(基本はその場面で1対1の対応)
カウンセリングモード、コーチモード、コンサルモードの使い分け
クライアントによって、
 - a)ただ案件を傾聴して欲しい人→カウンセリングモード(傾聴中心)
 - b)自分で答えを導き出すことが成長につながる人
→コーチモード(質問中心)
 - c)情報提供やアドバイスをすることで問題解決につながる人
→コンサルモード(情報提供やアドバイス中心)これらを使い分けるのがベターである。ここは場数を踏む経験が必要。
- ④グループコンサルのエンディングをする
ひとりひとり、どんなアクションプランをネクストステージとしてやっていくかを本人の口から説明してもらう。
(アドバイスであっても復唱してもらうことで、自覚の程度がわかる)

グループコンサルから個人セッションへ

グループでは時間が足りない、浅い展開で終わるなどの感があるときは、個人コンサル・コーチの窓口を開いておき、メールや対面・オンライン個人セッションにつなげる。

以上