

Zoomのホストとなって 会議を行なう際の ポイントとは

コロナ禍により Zoom が一気に普及しましたが、ゲストになることはできてもホスト役を円滑にこなせる人はまだ少ないでしょう。ここでは、ホストとなって会議を行なう際のポイントを紹介します。



MEDIAPLEX YZ. 主宰
エディター&ライター
太田百合子

Zoom ユーザー登録する

Web ブラウザから参加するしくみ。ここでは、ホストになる方法を紹介します。

会議室を予約するには、Zoom へのユーザー登録が必要です。Zoom では無料プランのほか、年間 2 万 1 0 0 円のプロ、1 ライセ

ンス (10 ライセンス以上から) 年間 2 万 6 9 0 0 円のビジネスなど、複数のプランを提供しています。無料プランには 3 人以上の会議の時間が 40 分までという制限がありますが、有料プランには時間制限がありません。また上位のプランでは、1 0 0 人を超える大規模な会議も開催できます。

無料プランのユーザー登録は、メールアドレスを登録して認証し、名前とパスワードを入力するだけで簡単にできます。

Google や Facebook のアカウントを持っている場合は、そのアカウントを使って認証することもできます。

いずれかの方法でサインインしたら、Web のポータルサイトまたは専用のデスクトップアプリをダウンロードして、すぐにミーティングのスケジューリング (会議室の予約) ができます。

ミーティングをスケジュールする

Web のポータルサイトの「ミーティングをスケジュールする」またはダウンロードしたデスクトップアプリの「スケジュール」から会議を設定します (図表 1)。

まずは「トピック」に会議名を入力。次に「開始日時」を指定します。「所要時間」「持続時間」は目安で構いません。定期的に開催するミーティングの場合は「定期的なミーティング」をチェックすると、会議用の URL が固定され、同じ URL で会議を繰り返して開催できます。

「ミーティング ID」は「自動的に生成」を選びます。「個人ミーティング ID」は、自分専用の個室の番号です。個室で会議を開くこともできますが、誰にでも気軽に教えるわけにはいきません。不特定多数の人が参加する会議では、1 度きりのミーティング ID を自動的に生成して、使用することをおすすめします。

「セキュリティ」の項目は、会議を安全に運営するために特に重要です。

「パスコード」は、参加時に入力してもらうパスコード。「待機室」をチェックすると、ホストが許可した人だけが、逐次会議に参加できるようになります。

「ビデオ」は参加時にカメラをオンにするかどうか、「オーディオ」は「コンピューター音声」(Web での設定) または「コン

図表1 ミーティングをスケジュールする

図表2 表示方法を切り替える



「ギャラリービュー」では参加者が均等に表示される

会議を開催する

会議にはWebブラウザからも

「保存」を押すと、会議室にアクセスするためのURLが発行されます。「招待のコピー」からURLを含む必要事項をコピーし、メールなどで参加者に通知すれば、会議の準備は終了です。

なお、Zoomには、会議の予定をOutlookカレンダーやGoogleカレンダーなどに簡単に登録できる機能も備わっています。

参加できますが、より安定した状態で参加するために、事前にパソコンにデスクトップアプリをダウンロードすることをおすすめします。設定した日時になったらアプリを起動してサインインし、スケジュールされたミーティングの「開始」ボタンを押して、会議を始めます。

まず自分の顔が大写しになりますが、何も表示されない場合は画面左下のビデオマークの横にある「ハ」をクリックし、カメラが正しく設定されているか確認してください。

なお、同じ「ハ」から「バーチ

カル背景を選択」を選ぶと、背景に画像を合成して部屋を隠すことができます。

同様に音が聞こえなかったり、こちらが話している声が聞こえないと言われたときは、マイクマークの横にある「ハ」をクリックし、マイクやスピーカーが正しく設定されているか確認します。

会議の設定で「待機室」をチェックした場合、参加者がアクセスしてくると画面に通知が表示されますので、「許可する」をクリックします。

会議を終了する場合は、画面右下の「終了」をクリックします。

会議でできること

ホストが「全員に対してミーティングを終了」を選ぶと、参加者が見ている画面も強制的に閉じます。「ミーティングを退出」を選ぶと、あなただけが退出して、会議室は最後のひとりが退出するまで維持されます。

ここまでZoomを使って会議を開催する方法を紹介してきましたが、ここからはZoomでどんなことができるかを紹介します。

① 表示方法を切り替える

画面右上の「表示」で、表示方法を切り替えることができます。

「アクティブスピーカー」は、いま話している人が大写しになるモード。「ギャラリービュー」は参加者が均等に表示されるモードです(図表2)。パソコンの場合、「ギャラリービュー」では1度に最大7×7の49人まで表示できます。

② 会議をレコーディングする

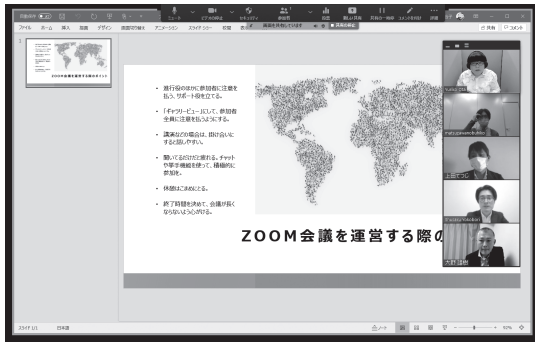
メニューの「レコーディング」から会議を録画することができます。無料プランでは録画データの保存先はパソコンになりますが、有料プランではクラウドにデータを保存することもできます。

③ 参加者の状態をコントロールする

画面下の「参加者」をクリックすると、会議に参加している人が一覧表示されます。この画面で参加者の状態を確認できます。マイクのアイコンに斜線が入っている場合は、マイクがミュートになっている状態で、その人の音声は聞こえない状態。発表をするときには「すべてミュート」を押して、参加者のマイクを一斉にミュートにすることもできます。

なおミュートの解除は、参加者自身で行なってもらい必要があります。参加者個々の「詳細」をクリック

図表3 画面を共有する



「画面の共有」をクリックして共有したい資料のウィンドウを選択

クして共同ホストにしたり、会議のレコーディングを許可するなど、個別に権限を与えることもできます。なお、参加者が挙手機能を使って挙手した場合も、この画面で確認できます。

④ 画面を共有する

プレゼンテーション資料などを見せながら話したい場合は、あらかじめパソコンで共有したい資料を開いておき、「画面の共有」をクリックしてその資料のウィンドウを選択します。または「画面」を選んで、パソコンの画面全体を共有することもできます。動画を見せるなど音声も共有したい場合は、ここで「音声も共有」もチェックします。

「共有」をクリックすると、参加者のウィンドウが小さくなってデスクトップが表示されます(図表3)。共有されているウィンドウは緑の枠で囲まれますので、緑

囲みのウィンドウについて操作をすれば(パワーポイントのスライドを切り替えるなど)、それが参加者が見ている画面にも反映されます。共有を終了するときは、画面上のメニューから「共有の停止」をクリックします。

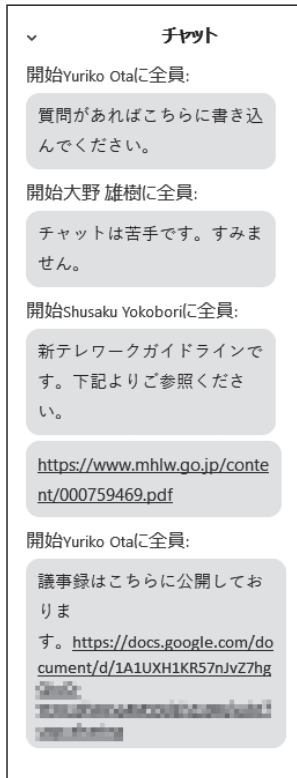
ホスト以外の人も画面を共有できるようにするには、「画面の共有」の横にある「^」から「高度な共有オプション」を開き、「共有できるのは誰ですか?」で「参加者」を選びます。

このほか「画面の共有」ではリアルタイムに書き込みができるホワイトボードを共有したり、パソコンに接続したカメラの映像を共有するといったこともできます。

⑤ チャットを活用する

会議中にチャットを使って、全員または特定の参加者にメッセージを送ることができます(図表4)。画面下のメニューから「チ

図表4 チャットを活用する



画面下の「チャット」をクリック

ャット」を選ぶとウィンドウが表示されますので、「送信先」で「全員」または、特定の参加者の名前を選んでメッセージを入力し、送信します。ドラッグ&ドロップまたは「ファイル」から選択して様々なデータを送信することもできます。

チャットの内容は「:」↓「チャットの保存」でテキストデータとして保存可能。議事録などにも活用することができます。

⑥ ブレイクアウトルームを使う

Zoomには、会議の参加者を複数の小さなグループに分けられる「ブレイクアウトルーム」という機能も備わっています。大人数の会議をいったん少人数に分けて議論してもらい、再び大人数で集まって発表するといった使い方ができます。



ビデオ会議では、あまり話せていない人に発言の機会を与える、ミュートをコントロールして集中しやすい環境をつくるなど、会議をどう仕切るかもホストの腕の見せどころです。
ツールの使い方に早く慣れるようにして、スキルを磨くことが肝要です。



おた ゆりこ パソコン、タブレット、スマートフォンから「〇」機器まで、身近なデジタルガジェット、およびそれらを使って利用できるサービスを中心に取材・執筆活動が続いている。