

Tips for a successful virtual Zoom Meeting.

効果的なZoom会議のコツ

- 早めに入室。少なくとも開始5分前にログインしてください。特にあまり使ったことのない方は、少し慣れておくことをお勧めします。例えばミュート/消音、アンミュート（消音解除）、ビデオのオン・オフ、自分のマイクの音量、スピーカーの音量調整など。
- できればインターネット接続にはイーサネット・ケーブルでつなぐ。ワイヤレスの3GまでならZoomを利用できますが、クオリティが落ちますので、単線のケーブルでつなぐのがベストです。
- バックグラウンドのノイズにご注意ください。雑音が少なく、邪魔の入らない静かな場所を選んでください。マイクをミュートにしない場合は、周りの音が入らないようにご注意ください。例えば、犬がほえる、紙のカサカサ音、他の人の話し声等。
- 自分が発言しない時は、なるべくノイズを入れないためにもミュートにしてください。自分が発言する番になったら、アンミュート（消音解除）してはっきりとお話してください。
 - 発言する時は、話している方が終わってから発声してください。ひとり分の音声しか届きませんので、重ねて発声すると、もう一人の声を中断することになります。
 - 少しゆっくり、はっきりとお話してください。
 - 他の方が話をしている時は発声しないようご注意ください。
 - 英語以外での発言の場合は、通訳者が話し終わるのを待ってください。
- できればパソコンに内蔵されているマイクではなく、ヘッドセットをご利用ください。Zoomは内臓マイクでも音声を拾いますが、ハイクオリティのヘッドセットやマイクがあると一層明瞭になります。パソコン内蔵マイクを利用する時は、マイクがふさがれていないことをご確認ください。多くのラップトップのマイクはカメラの隣にありますので、Webcamを利用するとマイクをふさぐことが多いようです。
- カメラの角度をご確認ください。ウェブカメラは目線と同じ高さで、安定した場所に設置してください。こうした準備をすることで他の参加者とのつながりができます。
- 自分が発言する時は、コンピュータ画面の参加者に向けて話しかけるのではなく、カメラに向かって話かけてください。カメラに向かって話すことで、見ている参加者は自分に話しかけられていると感じます。
- 顔に照明が当たるようにしてください。
- **気が散る要因になるものは排除してください。** 会議を中断される可能性を最小にしてください。
 - 周りの方々にZoom会議に参加することを伝えておいてください。
 - Zoom会議に使うデバイスの他のプログラムは閉じておいてください。
 - その他のデバイスもサイレント・モードにしてください。
- 他の事をしながら参加しないでください。会議中にメールに返信したり、他の作業をしないでください。マイクをオンにした状態でタイプすると、タイピング音が入ってしまいます。