

Web開催までの取り組み

新潟県MTDLP推進委員 山田小百合

県士会の動き

- ◆ 令和2年6月14日
総会及び理事会内にてwebでの研修会開催
についての方向性が提示
- ◆ 令和2年6月26日
web研修推進ワーキンググループ主催
理事対象の『zoom模擬講習会』開催
- ◆ 令和2年8月19日
委員長や希望者を募った『zoom講習会』開催

Zoom を活用した Web 会議開催マニュアル

- 第 1 版 -



2020年6月18日
公益社団法人 新潟県作業療法士会
Web 研修推進ワーキンググループ
作成メンバー：北上 守俊（新潟医療福祉大学）
渋谷 亮仁（国立病院機構 西新潟中央病院）

事務局への申請書各種

備品借用願い

備品借用願		記入日		年	月	日	事務局貸出し可能な備品内容です。参照ください。	数	
新潟県作業療法士会 事務局 御中		記入者		担当理事			ヘッドセット	8	
委員会名				委員会			ウェブカメラ	2	
備品を使用する事業名							ノートパソコン (DELL Vostro15 : C479XN2)	1	
備品を使用する日程		年	月	日	から		ノートパソコン (DELL Vostro3590 : 3R186Z2)	1	
		年	月	日	まで		ノートパソコン (TOSHIBA dynabook : PT55337J6MB)	1	
借用人 ※連絡時 使用します	氏名							ノートパソコン (hp : HSTNN-104C)	1
	所属先							プリンター (EPSON : カラリオミー)	1
	e-mail							デジカメ (CASIO : EXILIM EX-ZR10)	1
	携帯番号							プロジェクター (CASIO : R799GDDA74-039076)	1
お届け先 ※宅急便 票に記載し ます	〒	自宅 or 所属先						CDラジカセ	18
	住所							夜間視力計 (ノートパソコン付)	1
お届け希 望	電話番号							ピブス	20
	宛名・氏名							のぼり式	2
返却	日付・時間	年	月	日				茶器セット (茶碗・茶たたく・急須・菓子器・おぼん)	5
	発送予定日	年	月	日	発送予定				防災セット
供用したい備品							個数	事務局	

ホスト譲渡依頼文書

ホスト譲渡依頼文書		
新潟県作業療法士会 事務局 御中		事務局長 副事務局長 事務局員
		記入日：令和 年 月 日
記入者氏名 (所属)： ()		
この度、下記の研修会を開催したく、Zoomのホスト譲渡をお願いできればと思います。内容をご確認の上、ご承認くださいますようお願い申し上げます。		
Q1	研修会責任者氏名	
A1		
Q2	研修会責任者所属先	
A2		
Q3	研修会名	
A3	MTDLP委員会	
Q4	開催日時 ※誤りの無いように確実に記載してください	
A4		
Q5	メールアドレス ※ホストを譲渡される人の個人メールアドレス (職場のメールアドレスは不可)	
A5		
Q6	研修会責任者の所属先電話番号	
A6		

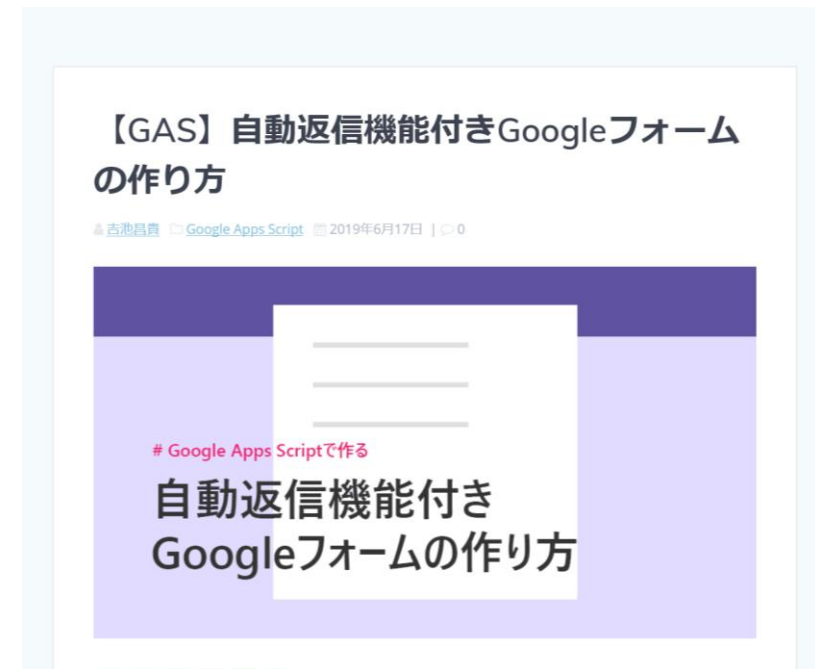
委員会の動き

- ◆ 理事会にてWeb開催での方向性提示
⇒ 押さえていた会場のキャンセル、案内作成
- ◆ 令和2年8月31日 委員会議zoomでの開催
- ◆ パソコン操作に慣れている理事の協力を得て、委員長・委員が個人ワークを重ねた。
- ◆ 9月25日・26日 事前リハーサル(参加者・委員合同)

研修会参加募集

- ▶ 募集人数：40人予定
- ▶ 申し込み方法：Googleフォーム
(QRコード、URLからログイン)
- ▶ 受講料：無料(原則会員のみ参加)
- ▶ Zoomの使用経験のない方を対象に、研修会開催1週間程前に、Zoomの使用方法や通信環境確認のため、事前リハーサルを行います。

自動返信機能が欲しい！



事前リハーサル

- ▶ Zoomの基本設定の確認
 - ・ ミュートon/off ・ ビデオのon/off ・ ブレイクアウトセッション
 - ・ グループワーク用スプレットシートの使用確認
- ▶ 結果
 - ・ ミュートやビデオ機能が使えない方がいた（通信環境や機器の問題？）
 - ・ スプレットシートが閲覧できない、記入できない方がいた（ブラウザや機器の問題）
- ▶ 研修会当日までの対策
 - ・ 良い通信環境での受講を促す ・ ブラウザはGooglechromeの使用を促す
 - ・ トラブルが生じなかった受講者を研修会当日の書記に選定

研修会当日

- ▶ 受付作業：ミュートや動画のon/offを個別に確認するため待機室から一人ずつ入室を承認、上記機能を確認（事前リハ-サルにて上記トラブルが多かったため個別に確認した）
- ▶ 研修の進行：
 - ①概論・演習（午前）...画面共有を用いて、講師の用意したPowerPointの講義資料に沿って実施。
 - ②グループワーク（午後）...ブレイクアウトセッションで4グループを編成。各グループ毎に司会・書記・発表者を決め、スプレッドシート（アセスメント・プランニングシート）に記載。また各グループに委員を配置し、進行の誘導や通信関連のトラブルの対処にあたった。
 - ③アンケートの回収...講義終了後にGoogleフォームを用いて回収。全員分の回収をもって研修会を終了とした。

※講義中、受講者にはミュートoff（必要時on）、動画onにしてもらい、途中退室がないかを委員側で確認した。

※委員長=ホスト、委員=共同ホストに設定し、トラブル時はZoomのチャット機能や委員会用グループLINEで連絡を取り合い対処した。

研修会終了後の反省【通信障害】

- ▶ ビデオのon/offが表示されず、画像offの状態での参加者1名（音声は通じたので、グループワークへの支障はなし）
- ▶ 受講途中で2回通信が途切れ、途中退出者が1名（iPhoneに切り替え、再度ログインし受講）
- ▶ グループワークの途中で音声聞こえなくなった参加者が1名（委員がチャットにて対応、Zoomのスピーカー機能の設定し直した結果、通じるようになった）

研修会終了後の反省【グループワーク】

- ▶ 事前リハーサルで、スプレッドシートを開けない、開けても入力することができない方がいたため、研修会当日までにGoogleアカウントの取得、Google chromeのダウンロードを推奨した。またリハーサルの結果、進行にトラブルがなかった受講者を予め書記に選定した。当日のグループワークでは、スプレッドシートが閲覧できないグループは書記が画面共有にて対応した。
- ▶ Google chromeをダウンロードしても、シートに入力できない方もいた。
(パソコンの機能・性能の問題か)
- ▶ 委員も事前に事例を読み込んで要点を共有し、グループワークで助言できると良かった。
- ▶ 同じ施設内（同じ空間）でグループワークに参加すると、他グループの音が反響して聞き取りにくかった。同施設からの申し込みがある場合は、別室を設けたり、イヤホン・マイクで対応すると良いのではないかな。