

プログラム案

時間		内容	詳細	備考
13:00	13:00 13:10	● オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> 講師自己紹介、本日の研修の目的とプログラムの確認 	
	13:10	● Web会議システムをミーティングやイベントで有効活用するために・・・	<ul style="list-style-type: none"> Web会議システム（本研修では“Zoom”を基本とする）をミーティングやイベントで有効活用するために必要となる以下の基本的ポイントを理解する。 <p>【基本的ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> マイク、カメラ、スピーカーをミーティングに参加する前にチェックする 仮想背景の使い方、マイクのミュートの仕方、スピーカービュー・ギャラリービュー・カメラ固定の使い分け、チャット機能の使い方、ブレイクアウトセッションの使い方（自動・手動でグループ分けをする、事前にグループをセッティングする）、画面共有の仕方（画面共有したデータへの書き込みの仕方）等 	講義 個人ワーク（実際に操作しながら習得）
	14:00			
	14:10	● Web会議システムによるイベントにおけるファシリテーター・・・	<ul style="list-style-type: none"> 安心感を与える（傾聴のスキルとしての反復、要約、共感等）。色々な意見を受け取り、後日連絡を入れる。 情報・意見を引き出す質問のスキル（チャンクダウン）。 場を盛り上げ、参加者の気持ちを上げる承認のスキル。 オンライン上でパワーポイント等を使い、グループで意見を出し合う（ブレインストーミング）手法。 以下の注意点をアナウンスし、徹底させる。 <p>【オンライン会議での注意点】</p> <p>人の話には反応を明確に示す（丸サイン、うなずく等）、絶対に人の意見を否定しない（受け取る）、反対意見を述べるときはYes, But方式ではなくYes, And方式で、発言するときは人の話にかぶせない（オンラインの場合、人の話にかぶせると双方の声が聞こえなくなる。特にZoomは）</p>	講義
	15:10			
	15:20	● イベント企画のポイント	<ul style="list-style-type: none"> イベントのターゲット（ペルソナ）を決める、ターゲットのニーズを調査する、目的を決める、参加のメリット（ターゲットにどのような新しい世界を提供できるか）を明確化する。 イベントで出したい成果を目標として決める。 ターゲットのニーズに応えられるイベントのアイデアを出す：役割を明確にする、日程を決める、案内を作成する、当日の流れを共有する等。 	講義
	16:00	● ロールプレイング	<ul style="list-style-type: none"> オンライン上で意見を出し合うグループ討議を行う。 <p>※テーマ：「コロナ禍でMU GARDEN TERRACEを活用してできることは？」（仮）</p> <ul style="list-style-type: none"> 発表 & フィードバック 	ロールプレイング
16:50				
17:00	16:50 17:00	● まとめ	<ul style="list-style-type: none"> 今日の研修でどのような気づきがあったか？今後、どのように活かしていくか？ 	グループワーク