

# オンライン研修会 注意事項（講師編）

## 1. 研修前

### 【ネット環境】

自身のネット環境について確認をお願いします（当日、繋がりにくいなどの事態を防ぐため）  
同会場で運営スタッフが複数集う場合は、研修前、あるいは研修当日にハウリング対策を確認してください。会場としては、十分な広さやそれぞれ個室で操作ができるような環境が望ましいでしょう。

### 【操作方法】

事前に予行演習を行ってください（実際に使用し、本番の流れや動作性について確認）。  
自分の画像や声がどのように見え、聞こえているのかをご確認ください。

### 【講義資料について】

集合研修同様に使うことができるため、資料の作成はパワーポイントをお勧めします。

### 【動画】

講義中に動画を流す場合は、自分の画面で動画が問題なく流れていても、受け手側のネット環境によっては画像が止まる、音が聞こえないなどの不具合が生じることが多くあるため、別の手段も検討しておく必要があります。たとえば、実演できる体制（ロールプレイの実演）の想定も必要です。

## 2. 研修当日

### 【研修資料】

デスクトップに開いておき、すぐ使えるようにスタンバイしておくことが望ましいでしょう。

### 【講義時間配分】

集合研修と違い、相手が見えない状況であるため、予定している時間よりも講義が早く終わる可能性も想定し、研修のタイムスケジュールを確認しておく必要性があります。

グループワーク、休憩などについても、講師は受講者やファシリへ時間の指示を明確に行ってください。仮に指示が漏れた場合は、運営サイド（研修部）でも都度確認をしていきます。

### 【受講者のカメラオン・オフ】

**受講中のカメラオン・オフについては、当該研修担当の講師の意向に沿って対応致します。**

### 【受講者の音声管理】

講義中は、グループメンバー表示画面より受講者がミュートになっているか確認し、雑音・ハウリングなどの状況にご注意願います。

グループワーク等で受講者の発言を求める場合には、ミュート解除など適宜指示を行ってください。

### 【講義中の受講者視聴状況】

パワーポイントを開き、参加者もミュートにして講義を聞いています。講師は反応を確認できない（見えているのか、聞こえているのかなど）ことが多いため、運営サイドで随時確認し、不測の事態が起こっている際は、講師へ即伝え、対処していくよう努めます。参加者等からチャットで反応もあるため、開いておくとう便利です。