

ご受講になるみなさまへ・・・



zoom ワンポイント



NPO法人

日本サービスマナー協会

zoomでの受講前に

ぜひご覧ください。





スムーズに受講していただく為に・・

日本サービスマナー協会の講座にお申し込みをいただき、誠にありがとうございます。

当日、より充実した講座をお受けいただく為のご案内です。



❁ 受講までの基本的な流れ

< 前日までに >

◇ zoomアプリをインストールする

当日はURLからの参加も可能ですが、事前にアプリをインストールすれば、IDとパスワードでもご入室いただけます。

また、事前にビデオ、マイクのチェックをすることができます。

<https://zoom.us/>



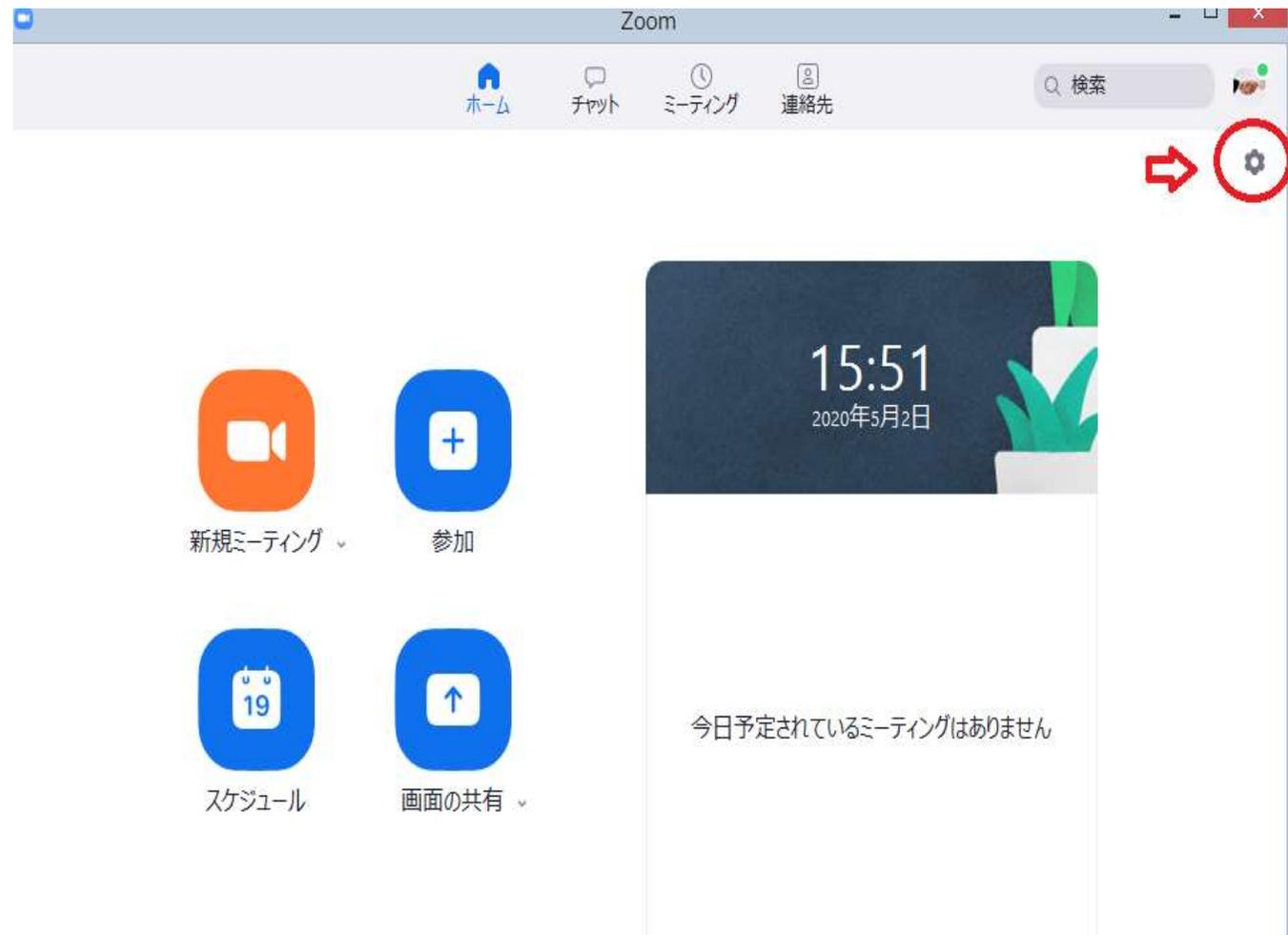
The screenshot shows the Zoom website's download center. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'ソリューション' (Solutions), 'フル機能' (Full Feature), and '客先担当へのお問い合わせ' (Contact your account manager). On the right side of the navigation bar, there are links for 'ミーティングに参加する' (Join a meeting) and 'ミーティングを主催する' (Host a meeting). The main content area has a light blue background with the heading 'ダウンロードセンター' (Download Center) and a sub-link 'IT管理者用をダウンロード' (Download for IT administrators). Below this, there is a section titled 'ミーティング用Zoomクライアント' (Zoom Client for Meetings). A paragraph explains that the client is automatically downloaded when starting or joining a Zoom meeting in a web browser, but it can also be downloaded manually from this page. At the bottom, there is a blue 'ダウンロード' (Download) button and the version information 'バージョン5.0.1 (2020.04.30)'.

◇ビデオとマイクの事前チェック

必ずご自身であらかじめ

事前チェックをお願いいたします。

zoomアプリを立上げ、画面の
右上の歯車のマークをクリック。



ビデオ

をクリック⇒カメラテスト

明るさや向きなどもチェック



オーディオ

をクリック⇒音量テスト

スピーカーとマイク



◇ミーティングURL、ID・パスワード

前日までに当協会よりメールで、ご受講予定の講座の **zoom**ミーティングURLと、ID・パスワードを送らせていただきますのでご確認ください。

◇受講中の名前表記は、漢字かカタカナ表記で

お名前は、漢字もしくはカタカナで、姓・名の順に表記をお願いいたします。

(読み方が難しい方はカタカナ表記で)

※会社名、職種、就業場所などをお名前の後にご入力いただけますと業務に沿った内容でお伝えいたします。

(例：サトウ アツコ@コールセンター)



< 当日 >

◇入室

お送りした**zoom**ミーティングURL、またはID・パスワードで、**開講3分前**にご入室ください。

◇事前チェック

ご希望の方には、当協会とのマイク・ビデオの**事前チェック**を**開講10分前**から行っております。





zoomできれいに見えるコツ

▶ はっきり見える様に調整しましょう。

後方に窓などがあると、逆光で顔が暗く見える事があります。

PCの位置やライト（webカメラ）の使用で工夫をお願いいたします。

▶ カメラとの距離に気をつけましょう。

上方は頭全体が入り、下方は
バストアップを目安にセットしましょう。

▶ カメラ目線に近づけましょう。

オンライン上でアイコンタクトに
近づける為には、ビデオレイアウトを
カメラの下に移動させると良いでしょう。





受講時のお願い

① テキストと筆記用具の準備
当日は、お送りしたテキストと筆記用具をご準備ください。

② 受講中の音声はミュートで

基本的に受講者の音声は、ミュートにし、発表する際にその都度解除のご協力をお願いします。

③ 休憩は約1時間に1度

集中した講座を保つために約1時間ごとに休憩を入れていきます。

④ 休憩時は、ビデオもオフにする

音声のミュートと共にビデオのオフもお願いいたします。



⑤ 非言語コミュニケーションも大切に

リアル会場での講座と同様に 双方向で講座を行います。

「OKの時には大きく頷く」

「分からない時は首を横に振る」などの
リアクションをお願いいたします。

質問がありましたらご遠慮なく

挙手で合図をしてください。

⑥ 休憩中以外のビデオはONでの参加

リアル会場と近い形での講座の為、

基本的にビデオをONにし、**お顔出しでの
参加**にご協力をお願いします。

難しい場合にはお気軽にご相談ください。



⑦ 講座の録音、録画について

受講者による録音・録画はお控えいただいております。
スクリーンショット画像撮影もご遠慮ください。



⑧ 集中した環境での受講

ご自宅の落ち着いたお部屋や会議室などの
静かな環境でご受講いただきますよう、
ご協力をお願いいたします。



⑨ リラックスしてご受講いただくために

お飲み物をご用意の上、ご参加いただく事を
おすすめします。

受講中は、リアル会場の講座と同様に
ご質問をお受けしながらすすめて参ります。





講座中のトラブルについて

！フリーズしてしまったら・・・

Wi-Fiの環境にもよりますのでビデオを停止し、少し待っても状態が改善されない場合は、一度退出し Wi-Fiの環境を確認してください。PCを再起動し、最初と同じ流れでご入室ください。

！zoomが突然切れてしまったら・・・

退出した形になっているので、最初と同じ流れで URLのクリックや ID・パスワードで再入室してください。



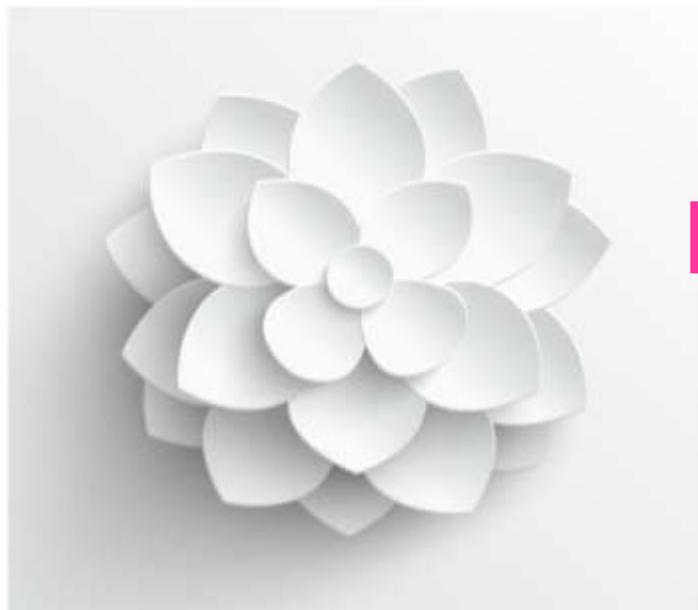
！どうしてもうまくいかない場合

電話での対応をいたしますので、お手数ですが、
日本サービスマナー協会 06-6809-4141
にご連絡ください。

その他、ご不明な点はお気軽にお問合せください。



講座当日に、お目にかかれる事を
心より楽しみにしております。



NPO法人 日本サービスマナー協会