

オンラインサービス担当者会議をスムーズに行うためのチェックシート

主催者用チェックシート

【開催前】

- 1ヶ月～2週間前までに参加者へ会議の開催を案内する
- 日程調整後にミーティングルームの発行
 - 参加者へミーティングIDを連絡
 - ケアプラン原案の配布
- 当日使用する端末でログインテストを実施
 - マイク・スピーカー・カメラの接続テストを実施
- 接続環境の確認
 - アンテナが立つ場所を確認
 - 会議のしやすい場所の確認
 - 背景に個人情報が見える状態になっていないか
 - 他者の会話や電話の音声など環境音に配慮

【当日の準備物】

- タブレット (iPad) / ノートパソコン
- モバイルルーター ※通信契約をしていないパソコン・タブレットの場合
- タブレットスタンド等
- スピーカーフォン ※1つの場所から数人が参加する場合

【会議中の音声映像トラブルを回避する方法】

- 自分の声が相手に届かない
 - ミュートを解除する
 - 音量を確認する
 - 音声テストしてもらう
 - 一度退出して、再入室
- 相手の声が聞こえない
 - ミュートかどうか、を確認してもらう
 - 退出してもらい、再入室を促す。
- ハウリング
 - ヘッドセットの利用
 - オーディオの切断
- 映像や音声途切れる
 - Bluetoothなど接続機器との状況を確認する
 - ZOOMから一度退出して端末を再起動する
 - 通信速度が遅い・途切れがちならビデオを非表示にする

【その他】

- 事業所名と出席者名がわかるようにする