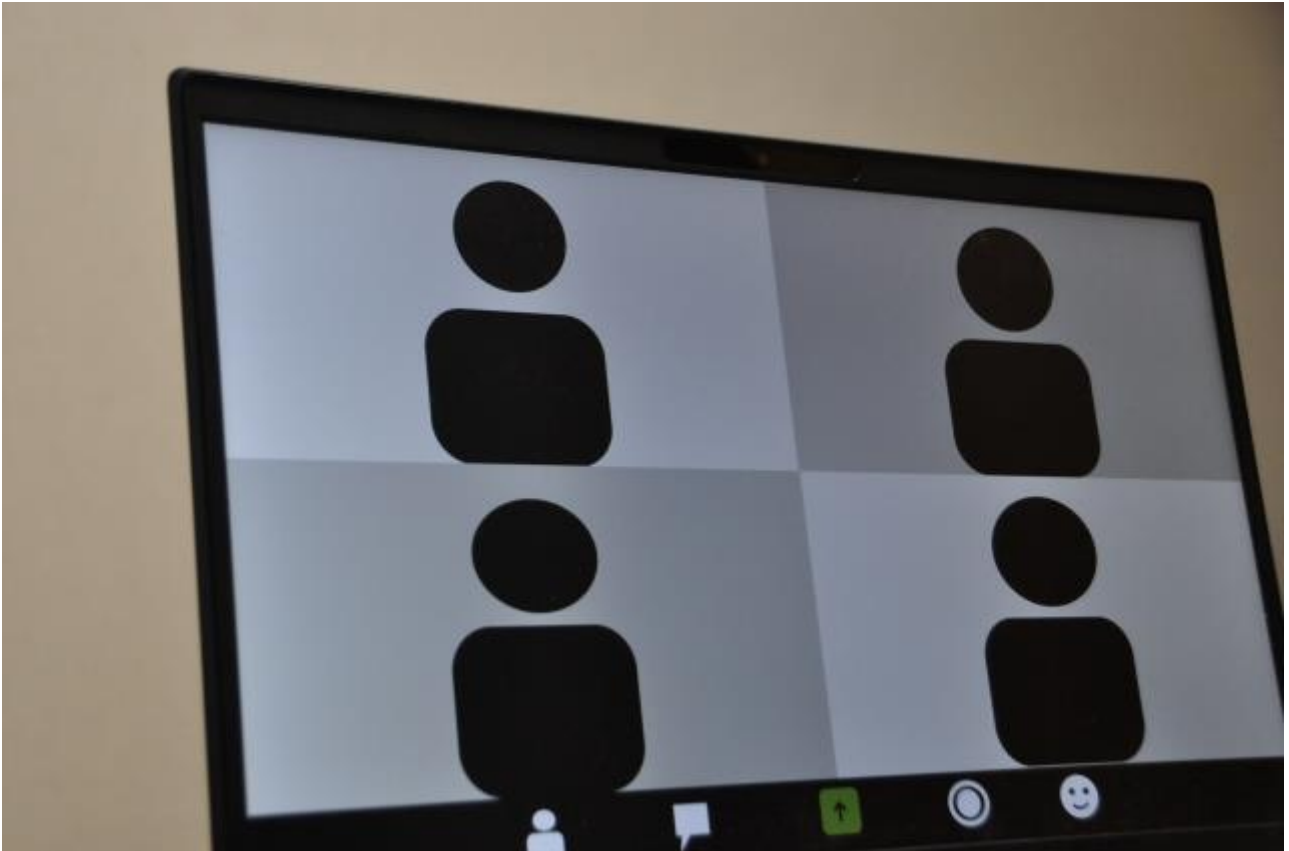


オンラインで会議や講演会をしつつ
発話内容を楽に議事録（議事概要）にまとめたい！
必要な機材や運営法は？



カナ文字工房
関 香奈枝

はじめに

今回は無料レポート、「オンラインで講演会をしつつ、発話内容を楽に議事録（議事概要）にまとめた
い！必要な機材や運営法は？」をダウンロードいただきまして、ありがとうございました。

2020年は新型コロナウイルス感染症の影響もあって、テレワークとオンライン化が進みました。

講演会もオンラインのものが増えてきています。

この変化は、さながら明治維新のような感じがするのは私だけでしょうか。

ところでオンラインで講演会や会議をし、発話内容を楽に議事録（議事概要）にまとめた
い！と思ったけれど、どんなことをするのか分からない方もいらっしゃるのではない
でしょうか。

このレポートを読むと必要な機材や簡単な運営法が分かりますので、ぜひ最後までお付き合い
いただけたらうれしいです。

それでは早速、本編スタートです。

用意するもの

ここからはオンライン講演会を行うにあたり、用意するものを解説していきます。

PC



お手持ちのもので大丈夫です。

ウェブカメラ



ウェブカメラは外付けでもし、PCに付属しているものを使っても構いません。

私自身もオンラインで交流会をしたことがありますが、PC付属のもので十分対応可能でした。

ただ、外付けウェブカメラのほうが撮影対象に近づけられたりして便利かなと、個人的には思います。

ネット回線（通信制限のないもの）



通信制限があると、遅延や停止があつて聴衆が聴きづらいものとなってしまいます。

必ず、通信制限のない回線を利用しましょう。

もちろん、今までお使いのものがあればOKです。

マイク



PCのマイクを使うとキー操作音が聴衆に聞こえてしまうので、できれば外付けのものを用意したほうが無難と思います。

ヘッドホンか外付けスピーカー



講演会の参加者の周囲にほかの人がいる場合は、ヘッドホンを使って情報漏洩を防ぐと安心です。

周囲には静かな場所を提供しつつ自分は講演会に集中するためにも、ヘッドホン利用はおすすめです。

周囲に誰もいない場合は、外付けスピーカーを使えば耳の負担は軽くなると思います。

PCの録画設定の確認およびICレコーダーと別カメラの設置



講演会の内容を音声や動画で記録しておきたい場合は、録音・録画ができる機材をPCとは別に用意しておきましょう。

PCでうまく録画できなかったときの、スペアになります。

講師のプロフィール・講師が用意する資料（PowerPointなど）・式次第



講師の名前の読み間違いや会の進行をスムーズにするために、必要になります。準備を怠らないようにしましょう。特に人の名前の言い間違いは、相手方は地味に気にするものです。「こんなにやるの？」と思うぐらい、準備をしておいてもし過ぎではないので、十分過ぎる準備をしておきましょう。その行動が、会の成功を約束してくれます。

事前に打ち合わせをしておく



式次第、講師の資料、終了のタイミングなど、打ち合わせすべきことはリアル会場で講演会をする場合と、ほぼ同じです。オンラインでは「その場でちょっと質問」がしにくいですから、特に司会者と講師が別人の場合は事前打ち合わせは会をスムーズに進めるために必要なことです。会を成功させるためにも、必ず事前

打ち合わせをしておきましょう。特に、事前の資料共有と固有名詞の読み方を確認することは大切です。



私は以前、リアルな会場で文字起こし活用推進協議会主催の勉強会で講師をしたことがあります。事前に資料共有をしなければスムーズに会を進めることはできなかったと思っています。主催者の文字起こし活用推進協議会の皆さま方には、改めてお礼申し上げます。リアルな会場でさえ準備は大事でしたから、直接会えないオンラインではもっと入念に打ち合わせをしておく必要があります。

本番当日の流れ

開始時間より前に指定のルームを開けます



聴衆が開始時間よりも前に指定のミーティングルームにアクセスできるようにしておくと、おおむね時間どおりに会を始めることができます。私自身もいくつかの会に出てみましたが、指定時間ぴったりに入室開始にすると混乱することが多かったように思います。大体 15 分ぐらい前から入室可能にしておくとスムーズにできるようです。

私の肌感覚ですが、運営者側は開始時間の 30 分から 40 分程度早めにビデオ通話アプリを立ち上げたあと、そのまま会を始めれば落ち着いて開催できていたと思います。

参加者がそろったら、ロックをかけておくのを忘れずに



めったにないことではありますが、関係者ではない人がアクセスしてくる例もあったようです。

部外者が荒らしだったりしたら会がめちゃくちゃになってしまいますので、安全のためにも参加者が全員そろったらロックをかけ、ほかの人がアクセスできないようにしておきましょう。

関係者同士でやりとりをしたい場合はチャットを利用します



オンライン講演会をする場合、関係者同士のちょっとした質問でも音声会話をするわけにはいきません。聴衆に講演内容と関係ない音声が聞こえてしまいます。そういったことを防ぐためには、チャットを利用してやりとりするようにしましょう。リアルオフィスで電話対応中の人に、メモを渡すよう

な感じですが、また、チャットの使い方も普段から練習することを、おすすめします。いつもやっていないことは、その場でいきなりできるようにはなれないのですから。

講演会終了直後

ミーティングルームから退出し、会を終了します

その後、機材を回収しつつ録音や録画の状態が問題ないかをチェックしましょう。

録音・録画ファイルもハードディスク、USBメモリー、クラウドなどにバックアップを取っておくと安心です。

発話内容を文字化します



根気の要る作業ですが、入念に行いましょう。指定の文字で起こす必要がある場合は、指定に従いましょう。特に講演会の内容を書籍にする場合は、慎重に行います。

まとめ

ここまでオンラインで講演会をする場合の準備や本番中の動き、講演会終了後の文字化までの流れを解説してきました。きっとこの流れで行うことで、講演会の文字化が楽になることでしょう。

最後までお読みいただき、ありがとうございました。このレポートが、あなたの何かに役立てば幸いです。

ほかにもオンライン利用についてまとめた記事をご紹介しますので、合わせてお読みいただけたらうれしいです。

2021年7月11日