

オンラインでの事業開催について

1. 事前準備

○会場のネット環境を確認し、事前にリハーサルを行ってください。

○リハーサルで確認後、必要物（LANケーブル・カメラ・マイクなど）をご用意ください。

○募集方法にはメールアドレスを明記していただくようにしてください。また、メールで案内する場合は对外資料となるので、その文章を議案に載せてください。

○メールの案内は早めに行ってください。

2. ZOOMについて

○ミーティングやウェビナーの機能があるので、目的に合わせて使用してください。

○当日のミーティングの開催時間は、委員会メンバーの集合時間にしてください。今回は開場時間に合わせてしまい、使用するURLでのリハーサルができませんでした。

3. 当日の運営

○スクリーンには有線をつないだほうがきれいに映ります。

○パソコンの数ですが、パワーポイントの資料を映し出す分で1台、オンライン参加者の確認に1台、予備1台は必要になります。

オンラインでの事業開催について

○質問を受け付ける際は、挙手機能かチャットを使用するか事前に委員会で検討してください。また、参加者にも事前に周知してください。

○オンライン参加者用のアンケートを事前に作成し、議案に反映させてください。