



第 2790 地区

印西ロータリークラブ 週報

第 2531 号



創 立	昭和 42 年 3 月 11 日
承 認	昭和 42 年 4 月 26 日
例 会 日	第 2 水曜日 18:30 ~ 19:30 第 3・4 水曜日 12:30 ~ 13:30
会 場	柏 屋 0476(42)2043
事 務 所	〒270-1327 千葉県印西市大森 4450-47 TEL 080-1192-0281 FAX 0476(42)3101
会 長	一 島 正 四
幹 事	鈴 木 治 美
クラブ会報リーダー	仲 田 一 元
HP	 https://inzairc.com/
FB	 https://facebook.com

第 2571 回 例会 2020 年 6 月 24 日(水)
於 : ZOOM 点鐘 : 12 : 30

- ・点鐘 星野 宏明 会長代行
- ・開会宣言 玉木 実 会員
- ・ソング 我らの生業

◇会長挨拶

一島 正四 会長

名目だけの会長でなんとか1年やってきました。皆さんにはご迷惑をおかけいたしました。鈴木幹事が脇で手助けしてくれたおかげで1年出来ました。

このコロナで ZOOM 例会と従来と異なり、親近感がないまま最後の挨拶も間の抜けた感じがします。

体が不自由なので、1年間の会長幹事会に代行に出席していただきました。

お世話になりました。この場でお礼申し上げます。



◇会長代行挨拶

星野 宏明 会長 代行

会長代行の活動振り返り
地区活動についての主観
会長代行から感じたのクラブや地区の改善点
次年度以降への希望



1年間ご協力ありがとうございました。

◇幹事報告・ご挨拶

鈴木 治美 幹事

配 布	・週報	・印西 RCHP の会員連絡事項ページをご覧ください。
回覧	・G 事務所	・2021 年度台北国際大会のご案内 ・G 月信 号外 7 ・地区決議案投票集計結果
郵便 F A X メール 等	・G 事務所	・米山奨学会委員長セミナーのご案内 →橋本 G 補佐、堀江会長エレクト、稲葉次期幹事 ・市原ロータリークラブ様より例会変更のお知らせ 旧 水曜日例会 新 第一・第三の木曜日 ・次年度地区関係負担金のお願い →仲田リーダー ・RLI パート II 開催のご案内 →会長・代行・幹事・堀江リーダー ・地区委員委嘱状 →次期橋本ガバナー補佐(昨日郵送)

この一年、大変にお世話になりました。

幹事という責務をよく分からないという頼りない幹事だったかと思えます。

見てきた以上に忙しく、新型コロナなどイレギュラーなことに対処しなければならぬという大変な一年でしたが、多くの方々に教え、支えていただきながらなんとか終わることが出来ました。

また、会長・幹事会の出席を通してガバナー補佐や他のクラブの会長・幹事とお話する機会をいただき、たいへん勉強になりました。

一年間ありがとうございました。



◇委員会報告

○出席奨励 伊藤 政彦 リーダー

	総数	出席	欠席	M/U	出席率
6月 24日	16	10	6(免2)	6	100%



○稲葉次期幹事

「7月1日の新年度の例会について」

コロナウィルスがまだ収束していませんが、

緊急事態宣言は解除になったので、

初回はみんなと顔を合わせて行いませんか？

また、玉木委員としても月一ぐらいは顔を合わせて

行っていききたいとの意見がありました。

この件については、6月25日14:00～

緊急理事会をzoomで行い、検討することになりました。

○会長エレクト

堀江 恭一 会員

次週7月1日は次年度初例会です。

12時より理事会を開きます。理事の方出席を宜しくお願いします。

7月1日の卓話は私が3月に視察に行ったカンボジア井戸寄贈の報告をします。

宜しくお願いします。

◇卓話

橋本 和治 会員

1. 今日の卓話は、ズーム会議とリアル会議の違いについてと、ズーム会議を楽しく進めるための小技を紹介したいと思います。
2. ズーム会議とリアル会議の違いですが、基本的な違いはありません。ただいくつかご理解して頂くほうがスムーズに会議を進めることができるというものがありますので、ご紹介したいと思います。

- 1) ズームの場合、話し手が聞き手の反応を知ることが難しいということです。リアルの会議であれば話しては聞き手の反応を直接確認しながら話を進めることができます。しかしズームの場合、話し手が聞き手の反応を知ることが難しいため、逆に聞き手のほうからリアルの会議以上にできるだけ反応を示すようにします。たとえば、わかったときは頭の上で両手を合わせて丸を作る。解らなかつたときには胸の前で手でバツテンを作る。いいお話の時

は、グッドのマークをカメラの前で示す。話し手に対して聞き手の反応をできるだけ多く示すようにします。

3. また、ズームの機能使って拍手とグッドマークを示す方法があります。
 4. パソコンのカーソルを下へ動かしてください。そこに「反応」という文字が見えると思います。それをクリックしてください。そうすると、拍手のマークとグッドのマークが見えます。これをクリックすることによって皆様の画面に拍手とかグッドのマークが表示をされます。これはいつでもクリックすることが可能ですので、話し手に対して拍手したいなあとというときにはこの拍手のマーク、その意見には賛成ですというような時にはグッドのマークをクリックして話し手に対して自分の理解度を伝えるということも可能です。
- 2) 次に、話したことが音声になって聞き手に届くまで、微妙に時差があるということです。ですので、話し手は普段よりもできるだけゆっくりと話をするようにしてください。私も早口なほうなので出来るだけ気をつけてゆっくり話すようにしたいと思います。
5. 次にハウリングの問題です。
 6. イヤホン・ヘッドホンを使わずにパソコンのスピーカーから直接音を聞くと揃う当パソコンのマイクが拾ってしまってハウリングを起こす原因になります。
 7. これを防ぐには専用のイヤホン・ヘッドホンなどを使い、さらにできれば専用のマイクを使うことによって防ぐことができます。
 8. イヤホン・ヘッドホンとマイクが一体となったヘッドセットというものもあります。ヘッドセットにはBluetoothを使うワイヤレスのものとUSBを使う有線のものがありますがこれはどちらでも構いません。お好みで選んで頂ければいいと思います。
 9. 先日ズーム会議の講習を受けてきましてそのときいただいた資料があります。参加者としてチェックすべき項目が載っていましたのでご参考までにお示しをしたいと思います。

参加者の環境づくりチェックリスト

参加者の環境づくりチェックリスト	
通信環境に関して (在宅の場合)	<input type="checkbox"/> 十分な速度のある回線であるか？ <input type="checkbox"/> 容量制限などないかを確認 <input type="checkbox"/> 通信サポート体制などがあるのか？
通信環境について (外出先の場合)	<input type="checkbox"/> 声を出して話せる環境にあるか？ <input type="checkbox"/> カメラ（動画）とマイク（音声）が機能するのか？ <input type="checkbox"/> 通信が途切れない環境下にいるのかどうか？ <input type="checkbox"/> 最後まで集中できる状況を確認できているか？
使う機材について	<input type="checkbox"/> PC、スマホ、iPadなどの機器は正常に動くか？ <input type="checkbox"/> カメラ機能やマイクは用意してあるか？ <input type="checkbox"/> ちゃんとZOOMにて音や映像が見えているか事前チェックは済んでいるのか？
オンライン会議システム について	<input type="checkbox"/> ZOOMアプリをダウンロードできているか？ <input type="checkbox"/> ZOOMに入れるのか？入室URL, ID, パスワードはあるか？ <input type="checkbox"/> 会社のセキュリティ上、ZOOMにアクセスできるか？ZOOMを使って良いか？ <input type="checkbox"/> ZOOM受講でのルール（操作方法を含めて）をしっかりと把握しているか？
研修受講の環境について (在宅受講の場合)	<input type="checkbox"/> 講義に集中できる環境があるか？ <input type="checkbox"/> 移動空間での受講はできないので、必ず部屋を確保する <input type="checkbox"/> 同居人がいる場合、協力してもらえるか？

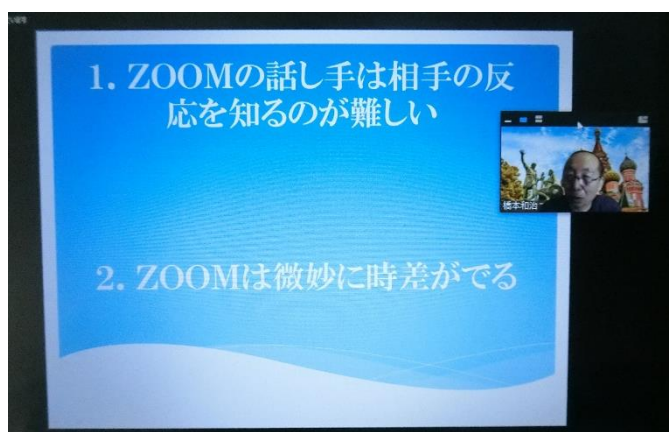
10. 次にズーム会議の時の最も基本的なマナーと言われる事をご紹介したいと思いますので、これはぜひ実行してください。
11. それは自分の発言以外の時間はできるだけマイクをミュートして、音を消すということです。ご自分の発言の場になったらミュートを解除してお話をしてください。
12. 次に背景画面ですが、好きな写真や動画に変更することができます。
13. 私は顔を今クレムリンのところの画像を背景にしていますが、皆様もご自分の背景をご自由に変えることができますので、お話し頂ければと思います。
14. 最後にズーム映えする小技をいくつかご紹介したいと思います。

- ① 照明はできるだけ明るくしましょう。顔をきれいにさせる女優ライトと言う小物も売られていますので、ご興味のある方は利用して見てはいかがでしょうか。
- ② できるだけ逆行は避けてください。逆光になると本人の顔が真っ黒くなりますので、できるだけ逆光にならないようにしてください。
- ③ カメラは専用のカメラを使うと、きれいな画面を移すことができます。私も今回のZOOM用に新しいカメラを数千円で購入しましたが、値段の割には画質がいいかなと思います。
- ④ 次にご自身が発言する時ですが、できるだけカメラに向かってカメラ目線でお話をしてください。原稿読むために下を向くとカメラは頭のとっぺんを写すこととなります。若いころのように髪がフサフサならいいのですが、私も最近はいよいよ薄くなってきましたので、できるだけカメラ目線で話すように

しています。

- ⑤ 次にズームには、「外見補正」という機能があります。私はこの効果をあまり感じることはないのですが、補正するときれいになるんだと思いますので、ご興味のある方はお試しください。
- ⑥ 最後にちょっと変わったソフトをご紹介しますと思います。

- 15. これはSnapCameraというソフトで最近ズーム会議をする人たちに注目を浴びているソフトです。具体的には、スッピンでもメイクしているように見せてくれるソフトなんです。このソフトを使うと、口紅を塗っていなくても塗ったように、頬紅を入れてなくても入れたように、まつげも長くなったように見えます。私もこのソフト入れていたので、私のメイクした画像をお見せしようと思ったのですが、なぜかソフトの調子が悪く、お見せすることができません。このソフトは無料ですので、ご興味のある方は試してください。
- 16. ズームは使い勝手の悪くないソフトですので、様々に活用してズームのスキルをアップさせてください。そうすると楽しくズームが使いこなせるようになると思います。



◇点鐘 印西 RC 会長 一島 正四