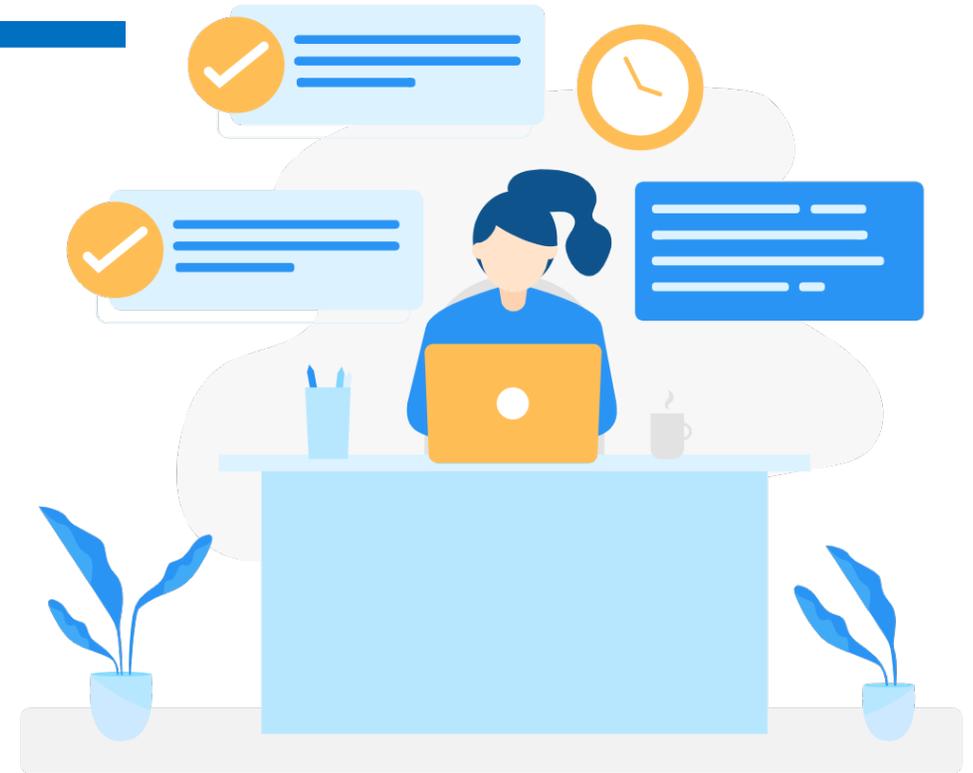


ウェビナー・ライブ配信 主催者マニュアル



目次

ウェビナー/ライブ配信の5つのステップ

1.開催方法の選択

2.開催の準備

- 進行台本やスライド資料を作成
- 撮影環境を整える
- 役割分担を決める
- 告知

3.機材の選択

4.運営

参加URLのお知らせ

- リマインド
- リハーサル
- イベント当日

5.トラブル対策

- 想定と対策1
- ハウリングの原因
- 想定と対策2

ウェビナー/ライブ配信の5つのステップ

1.開催方法の選択

2.開催の準備

3.機材の選択

4.運営

5.トラブル対策

1.開催方法の選択

開催方法の選択

目的に合わせて開催方法を選ぶ。
Zoomですべて解決するわけではない！

【ライブ配信】

- YouTube Live
- Vimeo Live
- Facebook Live
- インスタライブ

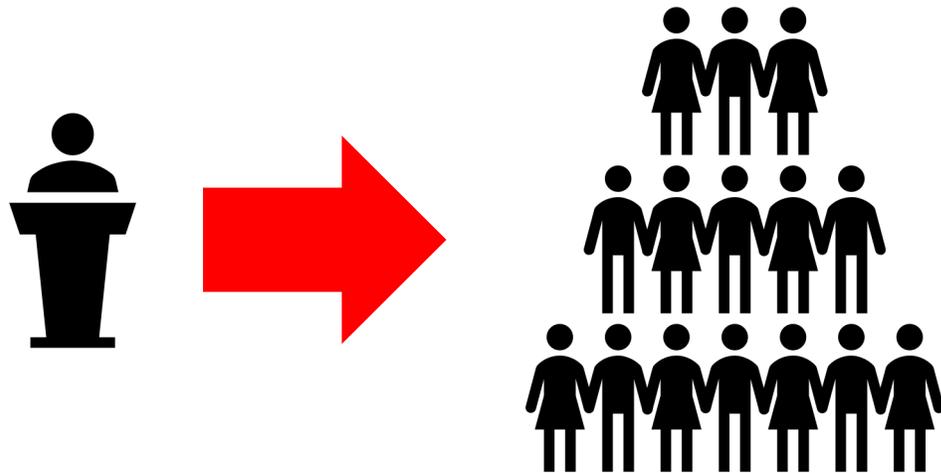
【ウェブ会議システム】

- Zoom
- MEET
- TEAMS
- Webex

開催方法の選択

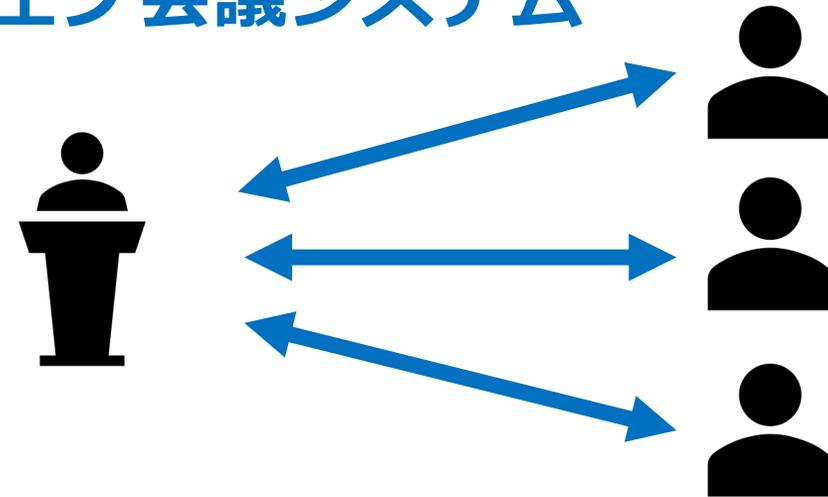
◆ ライブ配信とウェブ会議システムの違い

ライブ配信



一方向でのコミュニケーション
(チャット可)

ウェブ会議システム



音声での双方向コミュニケーションが可能

開催方法の選択

自社の目的はどちらの開催方法が最適か？

- ディスカッションがある → **ウェブ会議システム**
- ワークショップを開催 → **ウェブ会議システム**
- 参加者と直接やり取りが必要 → **ウェブ会議システム**
- 講演会やセミナーを開催 → **ライブ配信**
- 質問はチャットで受付する → **ライブ配信**
- 録画を二次利用したい → **ライブ配信**

2.開催の準備

開催の準備

◆ 必要な準備

1. 進行台本やスライド資料を作成
2. 撮影環境を整える
3. 役割分担を決める
4. 告知

1.進行台本やスライド資料を作成

スライド作成のポイント

視聴するデバイスのサイズが参加者によって様々。

1つのスライドに、たくさんの情報を詰め込みすぎると見づらい可能性がある。

- **1スライドの情報量を絞る**
- **フォントを大きくする**
- **図やグラフを多くする**

などの工夫が必要

開催の準備 -進行台本やスライド資料を作成-

時間配分は10:40:10

1時間のイベントの場合、下記のような時間配分にする

10分間：注意事項・配信確認・アイスブレイク

40分間：セミナー

10分間：質疑応答（&時間調整）

開催の準備

-進行台本やスライド資料を作成-

ウェビナー/ライブ配信を成功させるコツは

進行台本

をしっかりと作り込んでおくこと。



そして、当日は

「スケジュール通りに遂行するだけ」

の段階まで仕上げておく

開催の準備

-進行台本やスライド資料を作成-

◆ 進行台本（例） -タイムテーブルとMC、動作を書き込んでおく-

時間	項目	MC	動作
13:00-13:15	挨拶、注意事項説明	株式会社〜の〜です。本日、司会進行を務めさせていただきます。はじめに注意事項をお伝えします。本日のセミナーは録画、撮影は禁止となっておりますので、ご協力をお願いします。音声は常にミュートの状態にし、音声が聞こえないなど、何かトラブルがあった場合は、チャット欄にコメントをご記入ください。次に本日の講師をご紹介します。〜さん、よろしくお願いします。 (講師による自己紹介)	注意事項のスライド表示 講師にボタンタッチ。 講師自己紹介スライドに切り替え
13:15-13:55	セミナー前半		スライドに画面切り替え 終了5分前コール
13:55-14:05	質疑応答	それでは質疑応答に移ります。質問のある方は、チャット欄にご記入ください。	司会：質問チョイス 講師：回答
14:05-14:45	セミナー後半		終了5分前コール
14:45-14:55	質疑応答	それでは質疑応答に移ります。質問のある方は、チャット欄にご記入ください。	司会：質問チョイス 講師：回答
14:55-15:00	締めの挨拶	それでは本日のセミナーは終了です。最後にアンケートにご協力ください。アンケートはチャット欄のURLからアクセスできます。回答いただいた方には、後日、メールにてセミナー資料をお送りいたします。	チャット欄にアンケート用URLを添付

開催の準備

-進行台本やスライド資料を作成-

待機画面を作る

ウェビナー/ライブ配信にアクセスした際、参加者が不安にならないように、下記の項目を記載した待機画面を用意する

- **主催者**
- **ウェビナー名**
- **開始時間**
- **受講時の注意事項**

待機画面でBGMを鳴らしておき、「聞こえない方はチャット欄にご記入ください」と記載しておくと開始前に音声トラブルに対処できます。

開催の準備 -進行台本やスライド資料を作成-

◆ アンケートを作る

オンラインイベントは参加者の意識レベルが様々で顧客化の可能性が高いのか、低いのかも不明。イベント後のフォローのためにも、アンケートの準備は必須。

アンケート回収率をアップするには？

回収率を上げるには、**アンケート回答者への特典**を用意。
例えば、

「アンケート回答者には、セミナー資料を配布する」

と告知するだけでも、一気に回収率が高まる。

開催の準備 -環境を整える-

2.撮影環境を整える

ウェビナー/ライブ配信開催は、環境整備が大切

- ✓ 静かな環境で開催
- ✓ 明るい場所で撮影
- ✓ 背景

バーチャル背景を利用する場合

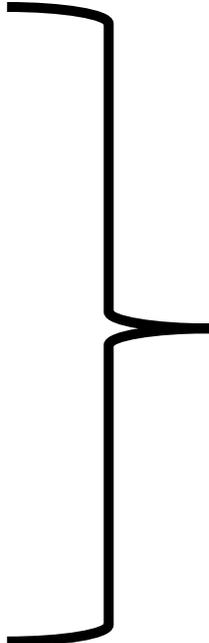
バーチャル背景利用は、グリーンバックが必須



3. 役割分担を決める

ウェビナー/ライブ配信の役割分担は最低限 4 人必要

- 登壇者/演者
- 司会進行
- チャット確認
- 配信チェック



役割分担で進行が
スムーズになる

開催の準備 -告知-

開催の企画・準備が整ったら、イベントを告知

- ✓ **ホームページ/LP**
- ✓ **プレスリリース**
- ✓ **Facebook/ツイッター/LINE等のSNS**
- ✓ **既存リストへメール**

など

3. 機材の選択

機材の選択

ウェビナー/ライブ配信で最低限必要な機材は下記の5つ

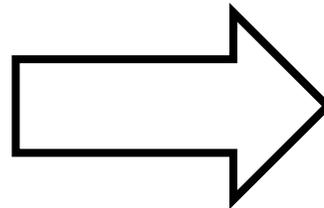
1. パソコン
2. インターネット回線
3. ウェブカメラ
4. マイク
5. 照明

機材の選択 -パソコンのスペック-

カメラ・画面共有・バーチャル背景はリソースを消費するのでパソコンのスペックに注意

画面共有なし

プロセス	状態	CPU	メモリ	ディスク	ネット
Google Chrome (19)		0%	584.7 MB	0 MB/秒	
ミーティングコントロール (2)		2.9%	107.5 MB	0 MB/秒	
Microsoft PowerPoint (32 ビット)		0%	102.9 MB	0.1 MB/秒	
ESET Service (2)		0%	65.1 MB	0.1 MB/秒	
デスクトップ ウィンドウ マネージャー		1.2%	42.3 MB	0 MB/秒	
エクスプローラー		0.2%	42.2 MB	0 MB/秒	
サービス ホスト: Microsoft Account...		0%	39.2 MB	0 MB/秒	
サービス ホスト: Diagnostic Policy ...		0%	33.9 MB	0 MB/秒	
Zoom Meetings (32 ビット)		0%	33.3 MB	0 MB/秒	
Microsoft OneDrive (32 ビット)		0%	31.5 MB	0 MB/秒	



画面共有あり

プロセス	状態	CPU	メモリ	ディスク	ネット
Google Chrome (19)		0%	580.7 MB	0.1 MB/秒	
ミーティングコントロール (2)		17.1%	128.8 MB	0 MB/秒	
Microsoft PowerPoint (32 ビット)		0.3%	102.9 MB	0 MB/秒	
デスクトップ ウィンドウ マネージャー		3.7%	79.9 MB	0 MB/秒	
ESET Service (2)		0%	64.1 MB	0 MB/秒	
エクスプローラー		0.8%	46.4 MB	0 MB/秒	
フォト		6.4%	44.5 MB	0.1 MB/秒	
サービス ホスト: Microsoft Account...		0%	39.1 MB	0 MB/秒	
サービス ホスト: Diagnostic Policy ...		0%	33.9 MB	0 MB/秒	
Zoom Meetings (32 ビット)		0%	33.3 MB	0 MB/秒	

機材の選択 -インターネット回線-

- ◆インターネット回線は有線で繋ぐ
 - 回線が不安定だと映像や音声が乱れる。
 - 映像や音声の乱れは離脱に繋がる。
 - 一番多いのが**回線トラブル**。



機材の選択 -照明-

◆照明は必須

- 蛍光灯だけでは不十分、別途照明を用意する
- 演者の顔が暗いと印象が悪い



4. 運営

運営 -リマインド-

当日の参加率を上げるため参加者へのリマインドを忘れずに！
リマインドには下記の5つの情報を記載

- **ウェビナー/ライブ配信のタイトル**
- **開催日時**
- **イベントの内容**
- **入室可能時間（開始時間の10分前など）**
- **入室時の注意事項**

運営 -参加URLのお知らせ-

参加者へメールで「参加用URL」を告知します。
ウェビナーの告知は下記の3回

1. 1週間前
2. 前日
3. 当日

告知を3回送る理由は？

- 当日の参加率アップ
- 参加URLに関する問い合わせを減らす

運営 -リハーサル-

当日と同じ状況でリハーサルをすることで、トラブルを未然に防ぐことができる。

チェック項目

- ✓ 音声は聞こえるか？
- ✓ 回線速度は十分か？
- ✓ 登壇者はカメラでどこまで映るか？
- ✓ 話す速度は適切か？
- ✓ 画面の切り替えはスムーズか？
- ✓ スライドが見切れていないか？

運営 -イベント当日-

本番の2時間前からスタンバイ
トラブルがないかをチェック

- ✓ 登壇者・スタッフは揃っているか？
- ✓ インターネットに障害はでていないか？
- ✓ Zoomなどのソフトは起動するか？
- ✓ 音声は出ているか？
- ✓ 画面の切り替えは問題ないか？

5.トラブル対策

トラブル対策

事前にトラブルを想定し対策を立てておく

想定されるトラブル

- 参加者がウェビナーに入室できない
- スピーカーやマイクが使えない
- 映像や音声が乱れる
- ハウリング
- パソコンがフリーズ
- インターネット回線が繋がらない

トラブル対策 -想定と対策1-

- **参加者がウェビナーに入室できない**

対策) 発行したURLから入出できるか事前に確認する

- **スピーカーやマイクが使えない**

対策) 予備を用意しておく

- **映像や音声が乱れる**

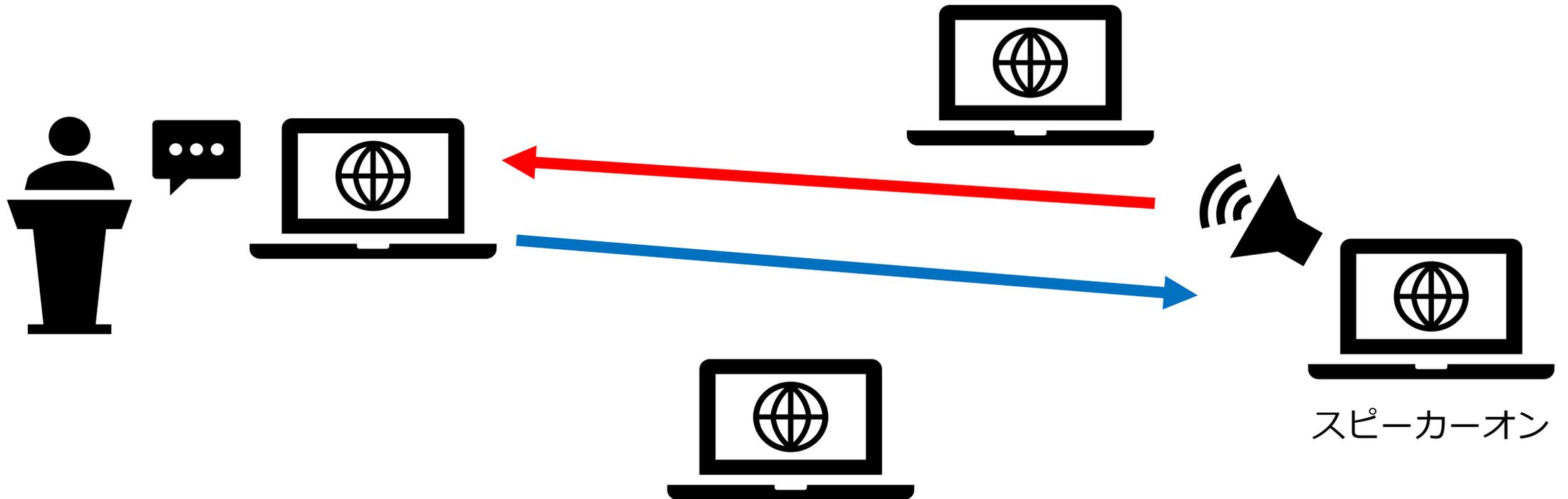
対策) 回線速度、電波障害を起こすものが近くにないか確認

- **ハウリング**

対策) 演者以外はイヤホンを利用する

トラブル対策 -ハウリングの原因-

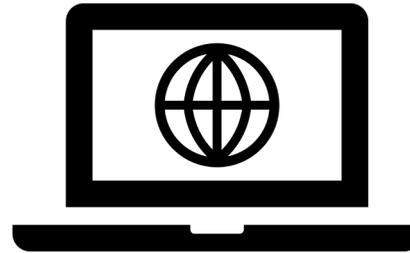
同じ部屋で複数PCをスピーカーオンで利用している場合に起きる



トラブル対策 -想定と対策2-

- **パソコンがフリーズ**

対策) 予備のパソコンを用意しておく



ホストPC



共有ホスト

- **インターネット回線が繋がらない**

対策) モバイルルーター、Wi-Fiなど予備回線を用意しておく

回線障害の可能性もあるので、メイン回線とは別会社を用意すると安心

ウェビナーで

失敗したくない、失敗できない

あなたへ

その悩み、品川動画スタジオの

ウェビナー丸ごと
おまかせパックで
全て解決。



今すぐ問い合わせる <<

上のボタンをクリック!



品川動画スタジオ

JR品川駅港南口 徒歩7分

東京都港区港南1丁目6-38

イズミヤビル3階

TEL:050-5539-2004

■ お問い合わせ

<https://shinagawa-douga-studio.com/contact/>