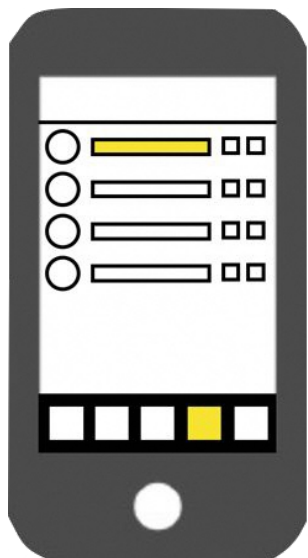




オンライン採用力向上セミナー
～就活生意識動向から、場面ごとのWeb
ツール活用レクチャーまで～



名前の変更をお願いします！

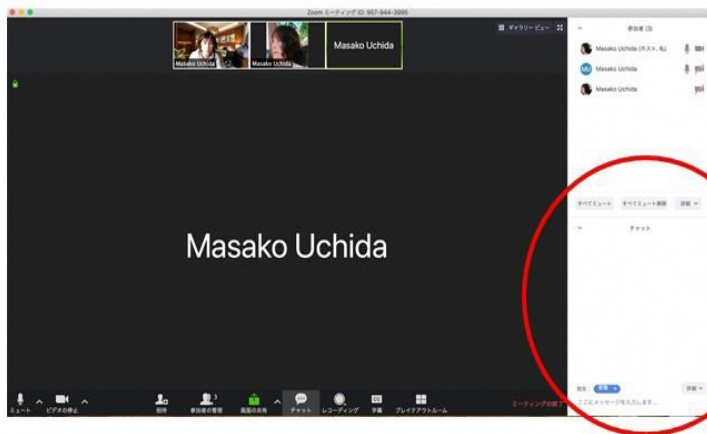


- ①  参加者 選択
- ②  名前の変更 選択
- ③ 「会社名 (名字)」に
→完了！

いつでもチャットで質問してください



チャットボタンをクリックすると画面の右側にチャットのためのスペースが設けられます。



チャットスペースが現れる。



チャット

選択するとチャット画面がでます！

**今日の意気込みや期待を
一言チャットにご送付ください**



山口 若葉

株式会社ガイアックス オンライン就活講師

Leverages

デバックエンジニア
スカウトチームマネージャー

個人事業主



エンジニア組織コンサル



オンライン採用の最新動向と ZOOMで説明会・面接が開けるノウハウを共有します

- 学生250名に聞いた就職活動事情と動向
- オンライン採用活動のメリット・デメリット
- オンラインシステムの選定と操作方法
- オンライン先進企業の活用事例紹介
- オンラインだからこその留意点
- 質疑応答
- アンケート

学生250名に聞いた 就職活動事情と動向

ONLINE就活 | さあ、
そろそろ就活を変えよう。

オンライン就活は、地方/海外在住の就活生のための就活やキャリアに関するイベントを、オンラインで開催しています。

**地方・海外に在住の就活生のための
就活やキャリアに関するイベントを
オンラインで開催しています**

学生向けサービス一覧



オンラインキャリアセミナー

365日毎日開催。

『13歳のハローワーク』のセミナー版。
学年問わず学生なら誰でも参加可能。



オンライン就活セミナー

週に2-3日の頻度で開催。

自己分析や企業研究、面接対策などの
コンテンツを提供。就活生が対象。



オンライン就活カレッジ

4時間×4日間のプログラム。

コーチングをベースに、軸作りを支援。
選考を通過した学生のみ参加可能。



オンライン企業説明会

最大3社までの合同説明会を不定期で開催。

学年や学部でのセグメントも可能。

COVID-19流行前から
地方就活生や留学中の学生に向けて
「物理的距離による制限」を
取り払うために生まれたサービス

オンラインでの就職活動に関するアンケート

オンラインでの就活サービスに対して感じていることを伺うアンケートです。
ご不明な点がございましたら、以下の担当者までお気軽にご連絡下さい。

オンライン就活事務局

mail : jobfair-ml@gaiax.com

*必須

住んでいる地域 *

都道府県単位、海外の場合は国名での記入をお願いします。

回答を入力

卒業年度 *

2021年卒

2022年卒

学部 *

〇〇学部(理系)もしくは〇〇学部(文系)の形式でご記入をお願いします。

回答を入力

4/3~中旬にかけて
就活生250人に
アンケート調査を
実施しました

なぜ今オンラインなのか？



働き方改革

移動時間の削減

人が本当に介在すべきところへの介在



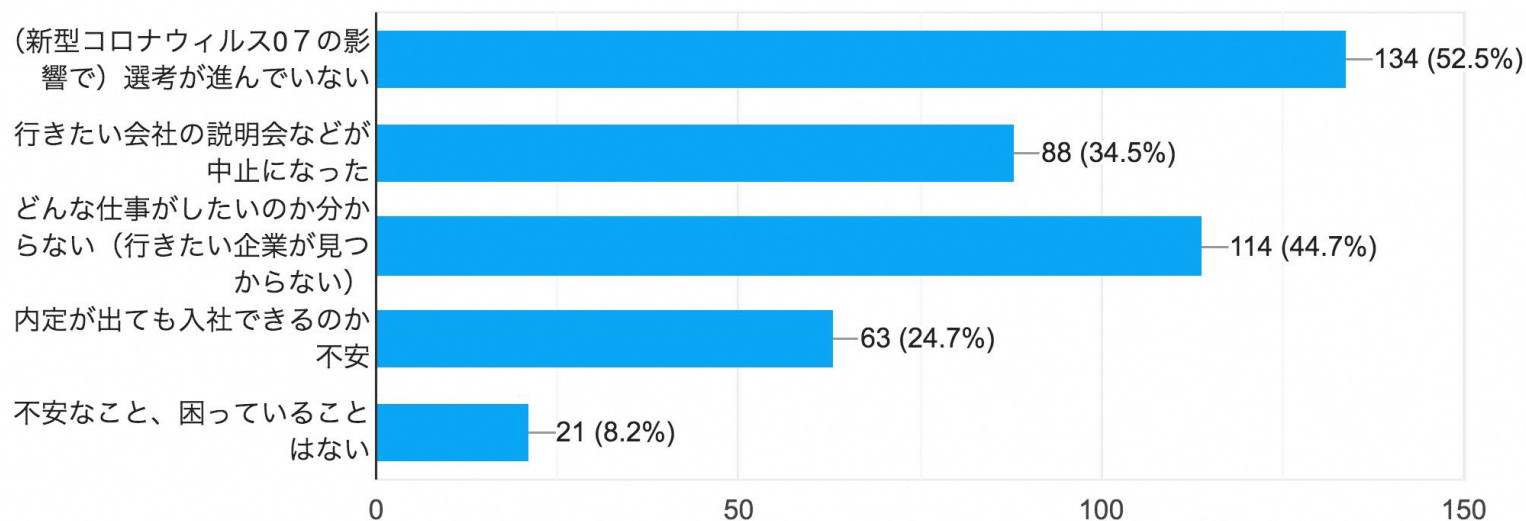
コロナウイルス

などの影響

9割の学生は就職活動に不安を感じている

就職活動を進めていて不安なこと、困っていることはありますか？

255 件の回答



ネット検索に加え、
TwitterやInstagram、Facebookなど
SNSを活用して企業の情報を集める傾向も



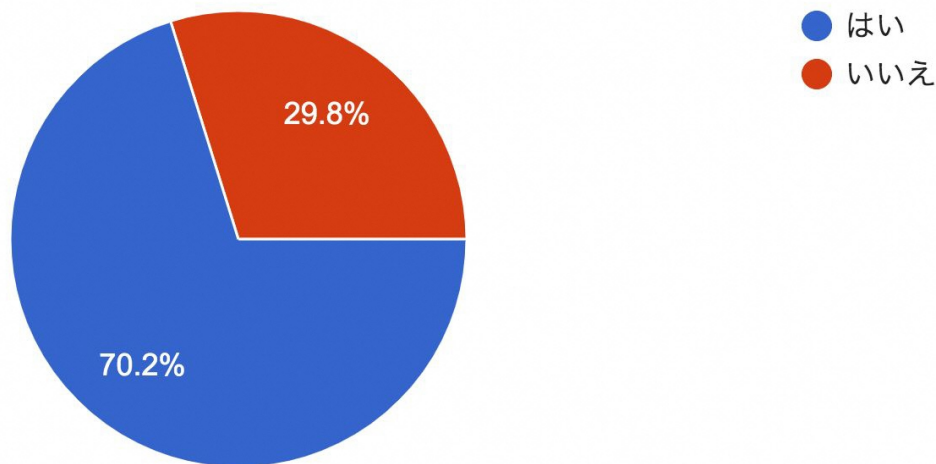
#就活生と繋がりたい
#22卒と繋がりたい

22卒の動き出しも例年より**早期化**

7割の学生がオンラインの就職活動を経験

オンラインでの就活サービス（ナビサイト、スカウトを除く）を利用したことがありますか？

255 件の回答

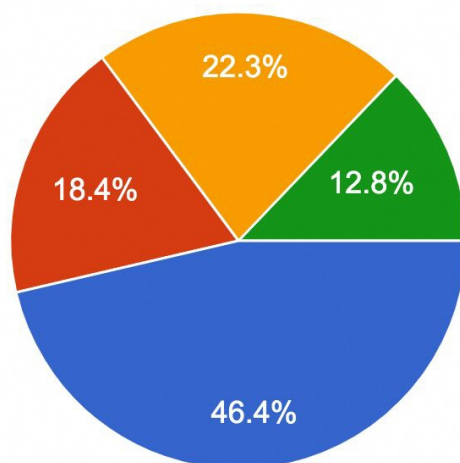


ここからは利用者7割(177名)の結果です

オンラインの利便性を半数以上が実感

オンラインでの就活サービスを使ってみた感想を教えてください

179 件の回答



- オンラインのほうが利用しやすい
- リアルのほうが利用しやすい
- どちらでもあまり変わらない
- オンラインしか使っていない

オンラインでの説明会や面接の良かった点

- **移動時間や交通費/宿泊費が浮き参加しやすい**
- **気になったことをすぐに調べることができる**
- **チャットが使えて質問がしやすい**
- **1日で何社も受けることができ授業と両立できる**
- **化粧や髪型をきれいに整えることができる**
- **スクリーンショットしている**



オンラインでの説明会、面接で良くなかった点

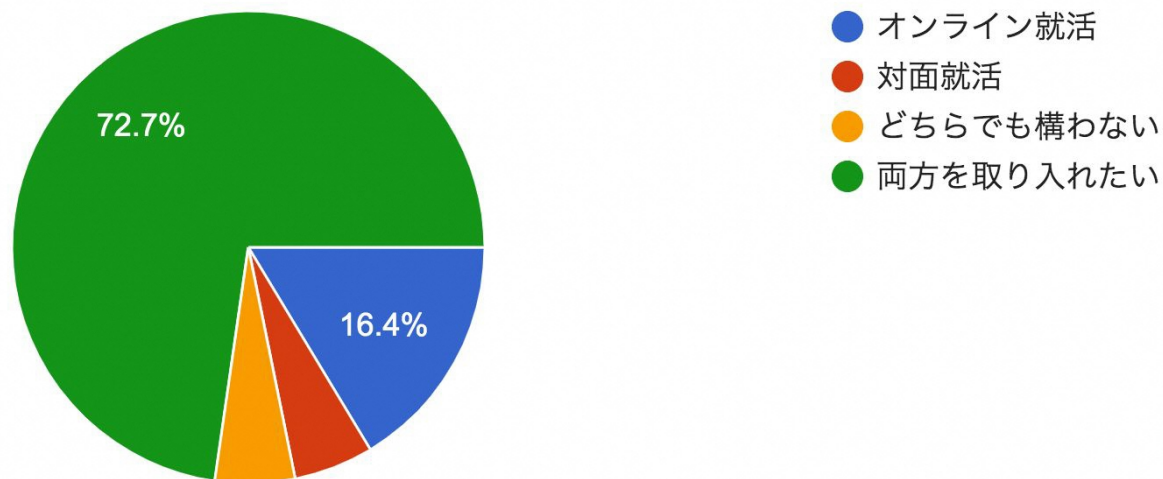
- オンラインで開催する**業界や企業が限られている**
- **熱量や雰囲気**が伝わっているか**不安**、相手からも伝わりづらい
- 話が被ってしまったたり、**タイムラグ**が生まれる
- **PCがない/使えないと不便**



9割の学生がオンラインでの 就職活動が続いていくことを希望している

もしどちらか選べるとしたらオンライン就活と対面就活どちらを選びますか？

55件の回答



オンライン就活、学生の意見の総括

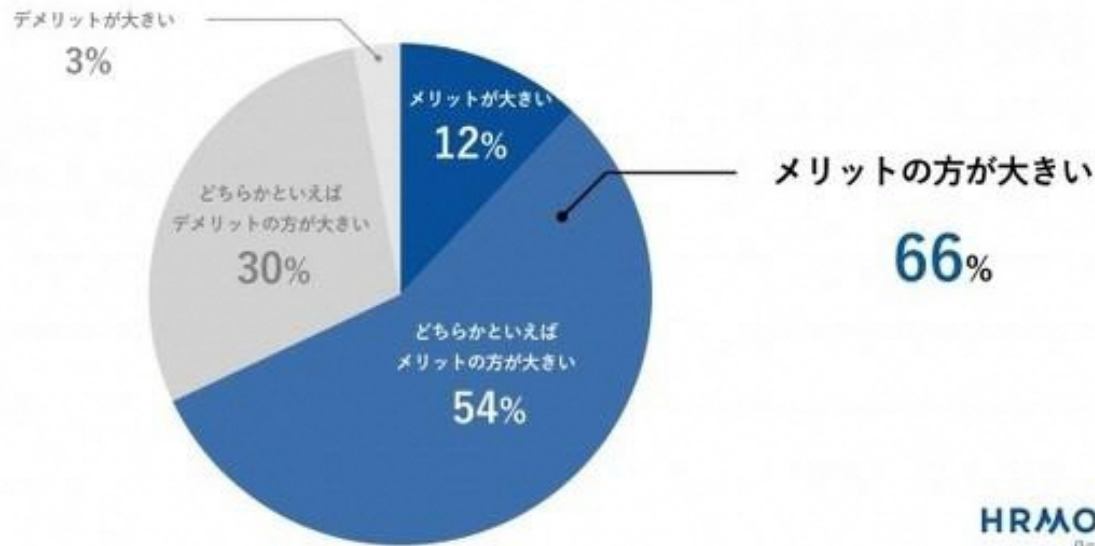
- ネットを活用した情報収集が活発化
- 7割の学生はオンラインを利用した就活経験
- 9割の学生はオンラインでの就職活動の継続希望

**学生との接点を持つために
オンラインも採用活動を取り入れる必要有**

オンライン採用活動の メリット・デメリット

5割の企業がオンライン採用活動実施 約7割の企業がオンライン化のメリットを実感

Q：採用活動をオンライン化したところによる、メリットとデメリットではどちらが大きいですか？



出典：[ビズリーチ企業アンケート\(4月13-15日実施\)](#)より

遠方候補者との接点や選考スピードの向上がメリット →Iターン・Uターン層とも接触できる

Q：採用活動のオンライン化における、メリットについて教えてください。（複数回答可）

遠方の候補者との接点が増えた	66%
面接等の工数削減・選考のスピード向上につながった	48%
候補者と気軽に接点を持つことができた	43%
オンラインならではの採用コンテンツ設計・コミュニケーションができた	17%
候補者の管理がしやすくなった	15%
面接官のフィードバックが管理・共有しやすくなった	15%
その他	6%

雰囲気・想いの伝えづらさ、見極め不慣れが課題

Q：採用のオンライン化における、課題について教えてください。（複数回答可）

職場の雰囲気伝えることが難しい	69%
候補者の印象を正確に把握しづらい	67%
システムや通信の不具合等で、スムーズに面接ができない	46%
面接官が、熱意や思いを伝えづらい	42%
選考評価が正しくできているか、判断が難しい	42%
採用イベント等において、オンラインならではのコンテンツ設計が難しい	25%
面接フローの設計が難しい	9%
その他	6%

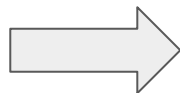
学生との接点の減少し**母集団形成が困難**

リクナビは7月末まで全面、マイナビは1都3県自粛



移動コストカット→集客チャネル開拓費に変更**メリット**

- ▲会場費
- ▲人件費
- ▲出張費



自社コンテンツ発信
SNSコミュニケーション
オンライン合同説明会
等...新規施策費へ移行

みんなのらしく
LASSiC

株式会社LASSIC様
鳥取県にある従業員170人のIT関連企業

「早期からキャリアを真剣に考えている学生さんが多いですし、留学経験や地方在住の方とも出会うことができ、採用の幅が広がりました。**距離の壁がなくなった**と実感しています。これを機に、今後の採用はすべてオンラインにしたいと考えているところです」

オンラインのメリット・デメリット

- 採用にオンライン導入企業、6割以上
- メリット
 - 遠方学生との接点・選考スピード向上
- デメリット
 - 自社PR・魅了付けがしづらい

**オンラインのデメリットを克服しつつ
採用活動を行うことが重要**

オンラインツールの 選定と操作方法

**そもそも、ツールの話
(どのツールが最適か?)**



Microsoft Teams



Microsoft Teams



- 世界中の人が知っている企業が提供
- **登録は必要**
- 個人情報と紐づくため学生からはやや不評



Whereby



zoom

- **登録は不要(URLだけで繋がれる)**
- 様々なオプションが付いている
- パケット使用量が非常に少ない
→ZOOMはTeamsの2/7

Microsoft Teams

【Teams】
相手のパソコンを操作可能
=少人数でのレクチャーに最適



zoom

【ZOOM】
ZOOMはウェビナー機能が充実=
イベント等に最適



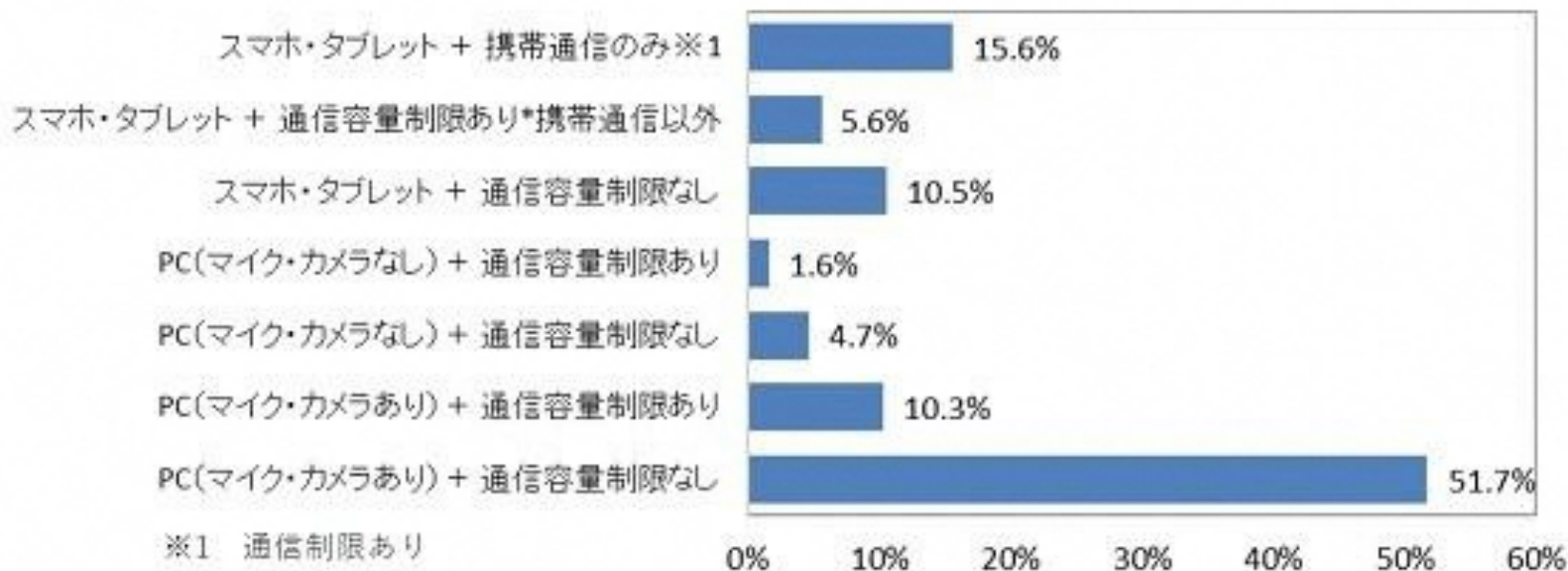
- 登録は不要(URLだけで繋がれる)
- 様々なオプションが付いている
- パケット使用量が非常に少ない



**大学の授業もZOOM実施が多く
学生が慣れている可能性が高い**

就活生の4人に1人は「パケ死」に怯えている

【図5】新型コロナウイルス感染拡大を抑止するための外出自粛要請に伴い、オンラインで就職活動を行うための通信環境（ご自宅）として最も当てはまるもの



出典：[「マイナビ2021」学生アンケート](#)

ZOOM基本情報

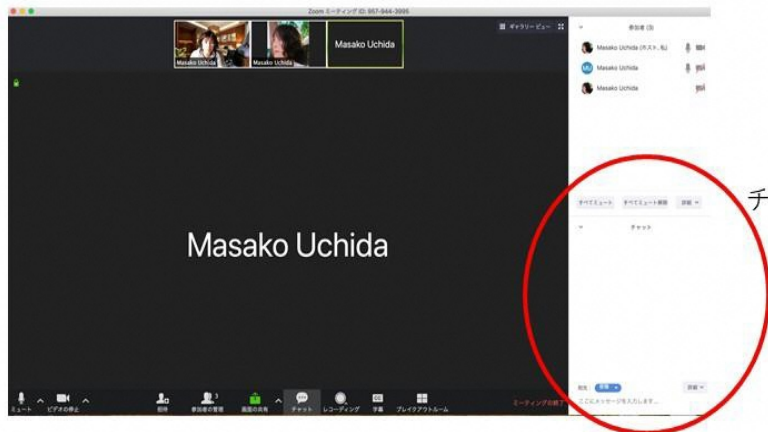
用語とよく使う機能

Zoomの使い方:チャット機能の活用

参加者からの質問や感想を随時受け取ることができます。
全体向け(all)と個人(プライベート)へ連絡することが可能です。



チャットボタンをクリックすると画面の右側に
チャットのためのスペースが設けられます。

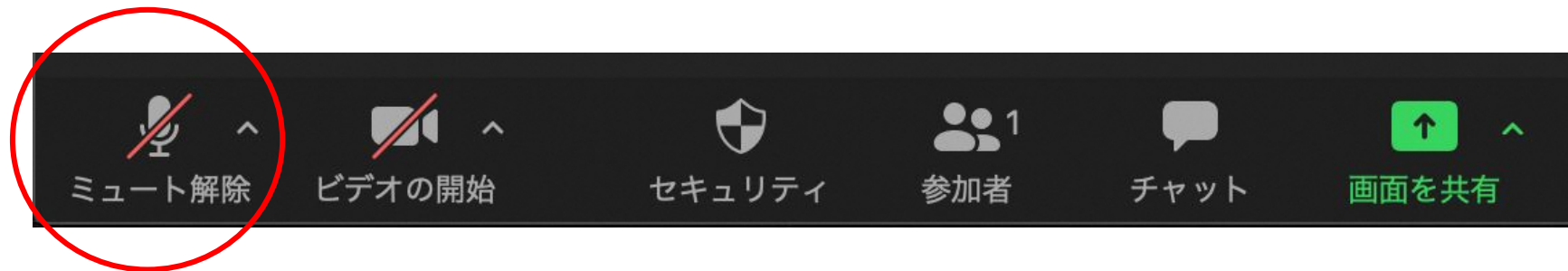


チャットスペースが現れる。



Zoomの使い方:マイク機能の活用

口頭での質問質問の募集などにご利用いただけます。講演中はマイクミュート、質疑応答時にマイクをオンにすれば騒音を気にせず会を進行できます。



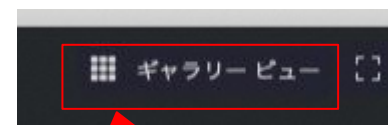
豆知識

一時的にミュート解除機能

ほんの数秒話すだけであれば、PCの場合「スペースキー」を長押しすると押している間だけミュートが解除できます。

Zoomの使い方:表示画面の見方

- **スピーカービューモード**
話している方が大きな画面で表示されるモードです(デフォルト設定)
- **ギャラリービューモード**
全員の顔が見えるギャラリーモードへの切り替えがおすすめです。(右画像)



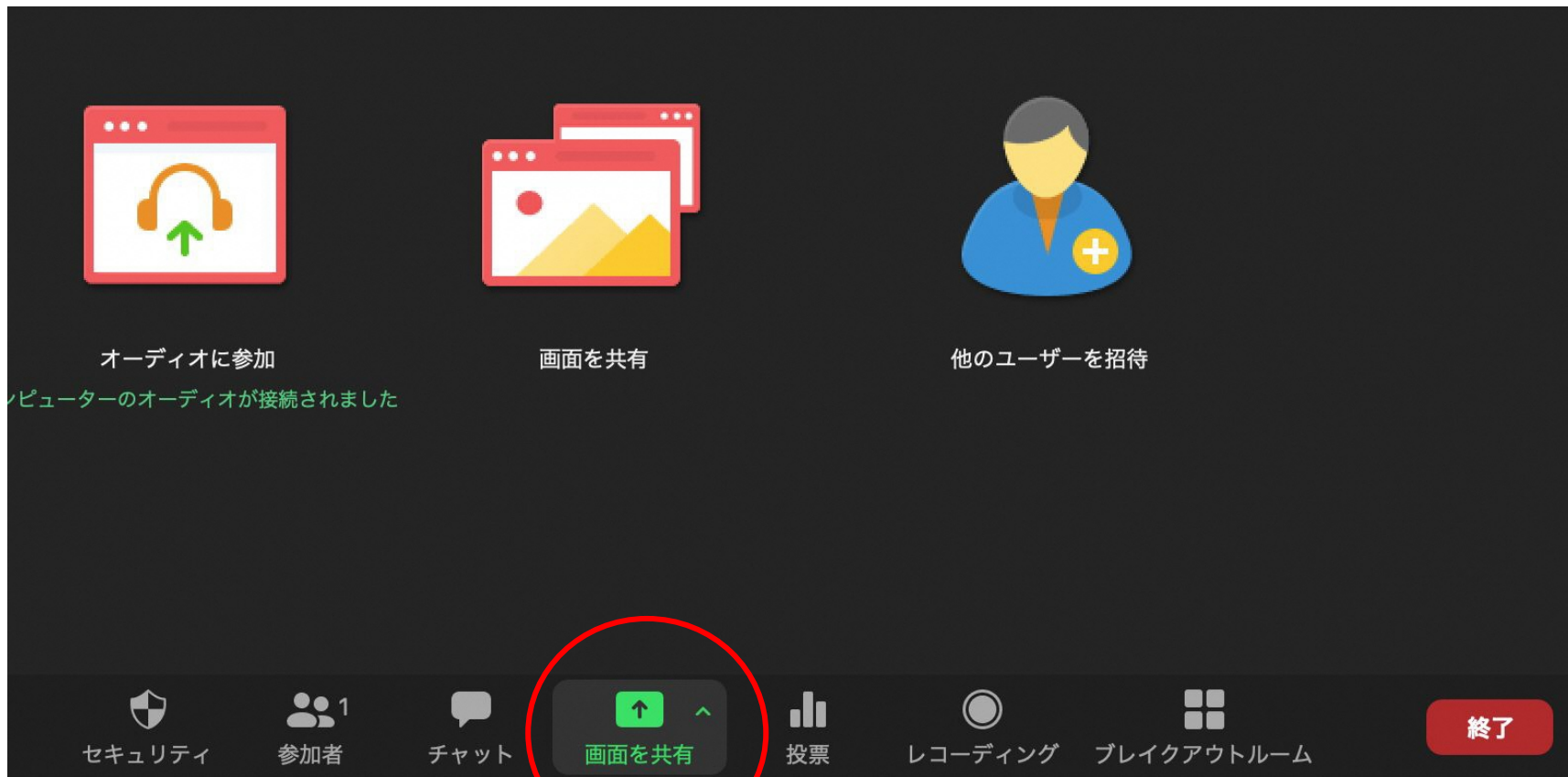
豆知識

スポットライト機能

特定の人を優先表示する機能。優先したい方の画面上「...」ボタンよりスポットライトをクリックして下さい。

Zoomの使い方:画面共有の仕方

画面の共有ボタンをクリックすれば、スライド共有できます。共有できる人はホストだけ、参加者全員の2種類から選べます



Zoomの使い方:画面共有の仕方

共有したい画面をクリックする



映像等音声が入っている場合チェック入れる

【応用】Zoomの使い方:動画共有の仕方

画面共有でPC動画を再生すれば、ゲストは見るすることができます。
Googleスライドやパワーポイント等資料に動画を組み込むと円滑に再生できます。



- **ホスト**
 - ZOOM 権限の設定者
- **共同ホスト**
 - ホストが任意で選ぶ
 - ほぼホスト同様の権限が持てる
 - ブレイクアウトルーム、投票はできない
 - ホストが開始前に行った設定は変えられない
- **ゲスト**
 - 参加者、ホストにより権限を制限できる

Zoomの使い方:セキュリティ設定

ホスト権限で、ゲストの権限を制限できます。制限することにより身分を確認できない方の参加拒否や妨害行為をする方の除外をすることができます

● パスワード設定

ミーティングパスワード

ミーティングパスワードを必要とする

286133

● 画面共有/発言権限設定

画面共有

ホストと参加者が自身の画面やミーティング中の内容を共有することができます



共有できるのは誰ですか？

ホストのみ 全参加者 ?

● BAN機能

参加者のお名前から「削除」を選ぶと途中退場させることができます。

ホストの推奨設定編 (最低限の準備)

- **ZOOMのアカウント発行** (<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>)
 - 本セミナー参加者の皆様はすでにアカウントを持っている状態です
- **Webブラウザ上にてホスト推奨権限を設定**

豆知識

有料/無料の違い

ZOOMは無料でも利用ができます。ただし3名以上での会話の場合、40分の制限がついてしまいます。

有料(個人アカウント2,000円/月)を設定すれば上記制限がなくなります。また今回割愛しますがウェビナー等一部機能は別途料金が課金されます。

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

管理者

ユーザー管理

ルーム管理

アカウント管理

詳細

ライブトレーニングに出席

ビデオチュートリアル

ナレッジベース

ミーティング

記録

電話

ミーティングをスケジュールする

ミーティングにて (基本)

ミーティングにて (詳細)

メール通知

その他

ミーティングをスケジュールする

ホストビデオ

ホストビデオオンでミーティングを開始します



更新 リセット

参加者ビデオ

参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。



更新 リセット

音声タイプ

参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。

 電話とコンピューター音声 電話 コンピューター音声

ホストの前の参加

参加者はホスト到着前にミーティングに参加することができます



更新 リセット

ミーティングスケジューリング時に個人ミーティングID (PMI)を使用



使います

不特定多数
なら注意

ヘルプ

ミーティングをスケジュールする

ミーテ

使います

ミーテ

メール通知

その他

参加者をエントリ後にミュートする

すべての参加者はミーティングに参加すると、自動的にミュートされます。ホストは、参加者自身でミュートを解除できるかどうかを制御します。 [?]



更新 リセット

次回のミーティングのリマインダー機能付き

今後予定されているミーティングについてのデスクトップ通知を受信します。リマインダー発信時間はZoomデスクトップクライアントで設定できます。 [?]



ミーティングにて (基本)

サードパーティのエンドポイントに対して暗号化が求められます (H323/SIP)

ZoomがZoomクラウド、Zoomクライアント、Zoom Roomの間でやりとりされる全データの暗号化を求めます。サードパーティのエンドポイント (H323/SIP) に対して暗号化が求められます。



チャット

ミーティング参加者が参加者全員に見える形でメッセージを送信できるようになります



参加者がチャットを保存しないようにする [?]

不特定多数
なら注意

プライベートチャット

ミーティング参加者が別の参加者に1対1のプライベートメッセージを送信できるようになります。



チャット自動保存



更新

ヘルプ

更新

[ミーティングをスケジュールする](#)[ミーティングにて \(基本\)](#)[ミーティングにて \(詳細\)](#)[メール通知](#)[その他](#)

チャット自動保存

ミーティング中のチャットをすべて自動的に保存するため、ホストはミーティング開始後にチャットのテキストを手動で保存する必要がありません。

[更新](#) [リセット](#)

参加者が参加または離れた時に音声が再生されます

参加者が参加または離れた時に音声が再生されます

[更新](#) [リセット](#)

ホストと出席者全員に音声が入る

ホストにのみ音声が入る

各参加者が電話で参加している場合

音声を記録・再生する

ファイル送信

ホストと参加者はミーティング内チャットを通じてファイルを送信できます。

[更新](#) [リセット](#)

指定のファイルタイプのみを利用できます

Zoomへのフィードバック

Windows設定またはMacシステム環境設定ダイアログにフィードバックタブを追加して、ユーザーがミーティングの最後にZoomにフィードバックを提供できるようにします



ミーティング終了後の体験フィードバック調査を表示します

各ミーティングの最後に、親指アップ (OK) / ダウン (NG) 調査を表示します。参加者が親指ダウンの回答をした場合、その参加者は悪かった点に関する追加情報を提供できます。

[更新](#) [リセット](#)

各ミーティングに対して表示

ミーティングをスケジュールする

ミーティングにて (基本)

ミーティングにて (詳細)

メ

そ

後ほど説明
(有料版のみ)

後ほど説明

ホストのみの方が
安全です

共同ホスト

ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストと同じようにミーティング中のコントロールを行うことができます。



更新 リセット

投票中です

「投票」をミーティング管理に追加します。これにより、ホストが出席者にアンケート調査を行うことができます。 [?]



更新 リセット

ホストは参加者を保留にできません

ホストは、ミーティングから出席者を一時的に削除することができます。



更新 リセット

ミーティング管理ツールバーを常に表示する

ミーティング中に、ミーティングコントロールを常に表示します [?]



更新 リセット

画面共有中にZoomウィンドウを表示 [?]



更新 リセット

画面共有

ホストと参加者が自身の画面やミーティング中の内容を共有することができます



更新 リセット

共有できるのは誰ですか？

 ホストのみ 全参加者 [?]

他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？

 ホストのみ 全参加者 [?]

ユーザーのデスクトップ/画面共有を無効にします





ミーティングをスケジュールする

ミーティングにて (基本)

ミーティングにて (詳細)

メール通知

その他

ユーザーのデスクトップ/画面共有を無効にしますミーティングでデスクトップまたは画面共有を無効にして、選択されているアプリケーションの共有のみを許可します。 **注釈**参加者は注釈ツールを使って、共有画面に情報を追加することができます 


更新 リセット

不特定多数
なら注意**ホワイトボード**参加者は、注釈ツールが含まれるホワイトボードを共有することができます  共有が停止された場合に、ホワイトボードのコンテンツを自動的に保存

不要

遠隔操作

画面の共有中に、共有する人が他の人に共有する内容の管理を許可することができます

非言語的なフィードバックミーティングの参加者は参加者パネルのアイコンをクリックして、非言語フィードバックを提供したり、発言したりすることができます。 

更新 リセット

取り除かれた参加者を再度参加させることを許可以前に取り除かれたミーティングの参加者とウェビナーのパネリストが再度参加できるようになります 

ミーティングにて (詳細)

ヘルプ

[ミーティングをスケジュールする](#)[ミーティングにて \(基本\)](#)[ミーティングにて \(詳細\)](#)[メール通知](#)[その他](#)

後ほど説明

ミーティングにて (詳細)

ブレイクアウトルーム

ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます



更新 リセット

- スケジュールリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する



リモートサポート

ミーティングホストは、1対1の遠隔サポートをもう一方の参加者に提供することができます



更新 リセット

字幕機能

ホストが字幕をタイプしたり、参加者/第三者デバイスに字幕追加を割り当てたりすることができます



更新 リセット

キャプションを保存

参加者がクローズドキャプションやトランスクリプトを保存することを許可する



更新 リセット

言語通訳

参加者の中にリアルタイムで通訳ができる人がいる場合、ホストがこの参加者を通訳者に割り当てることを許可する。ホストはスケジュール作成時、またはミーティング開催中に通訳者を割り当てるすることができます。



相手側のカメラ操作

その他の参加者はミーティング中のカメラのコントロールをすることができます



更新 ヘルプ

ミーティングをスケジュールする

ミーティングにて (基本)

ミーティングにて (詳細)

メール通知

その他

グループHD映像

ホストおよび参加者のために高画質のビデオを使用できるようにします。(これにはさらに多くの帯域幅を使用します。)



更新 リセット

バーチャル背景

- ユーザーが背景を選択した画像と入れ替えることができます。Zoomデスクトップアプリケーション設定で、画像を選んだりアップロードします。

**ミーティング/ウェビナーのゲスト参加者を特定する**

あなたのアカウントに所属している参加者は、そのミーティング/ウェビナーに参加しているゲスト (あなたのアカウントには所属していない人物) を確認できます。参加者リストにはゲスト出席者が表示されます。ゲスト自身は、自分がゲストとして参加者リストに掲載されていることを確認できません。 [?]



更新 リセット

チャットでの自動応答グループ

ユーザーはチャットの連絡先リストで「自動応答グループ」を確認し、連絡先を追加することができます。このグループのメンバーからの呼び出しにはすべて自動的に応答します。



更新 リセット

招待メールを送る際、デフォルトメールのみ表示する

ユーザーは、コンピューター上で選択されたデフォルトのメールプログラムを使うことでのみ、参加者をメールで招待することができます

**OutlookプラグインにHTML形式メールを使う**

Outlookプラグインで予定されているミーティング招待状にテキスト形式ではなく、HTML形式を使います



ユーザーはクイックインストールオプションが選択できません



更新 リセット

ミーティングをスケジュールする

ミーティングにて (基本)

ミーティングにて (詳細)

メール通知

その他

ユーザーはクライアント設定でステレオ音声を選択できる

ユーザーはミーティング中、ステレオ音声を選択できます



更新 リセット

ミーティングにて (詳細)

ユーザーはクライアント設定でオリジナル音声を選択できる

ユーザーは、ミーティング中にオリジナル音声を選ぶことができます



更新 リセット

注意トラッキング

ミーティング/ウェビナーで画面共有時にZoomの焦点を合わせていない出席者がいる場合には、ホストに参加者パネルのインジケータを確認してもらいましょう。



更新 リセット

待機室

各出席者は待機室でホストから承認を得ると、ミーティングに参加できるようになります。待機室を有効化すると、ホストの到着前に出席者がミーティングに参加できるオプションが自動的に無効化されます。 [?]

便利なとき
もある**「ブラウザから参加する」リンクを表示します**

参加者はZoomアプリケーションダウンロードプロセスを回避し、各自のブラウザから直接ミーティングに参加することができます。これは、ダウンロード、インストール、アプリケーションの実行ができない参加者向けの方法です。ブラウザからのミーティングエクスペリエンスは制限付きであることに注意してください。

**ミーティングのライブストリーム配信を許可**

更新 リセット

- Facebook
- FacebookのWorkplace
- YouTube

- サブタイトル/字幕/手話/音声ガイド

ミーティングの設定 (URLの発行)

「新しいミーティングをスケジュールする」から発行できます

個人

- プロフィール
- ミーティング**
- ウェビナー
- 記録
- 設定

管理者

次回のミーティング 前回のミーティング パーソナルミーティングルーム

ミーティングテンプレート ▶ トレーニングを受ける

新しいミーティングをスケジュールする

開始時刻 ▾ トピック ▾ ミーティングID

このユーザーは、どのupcomingミーティングもありません。
新しいミーティングをスケジュールするには、[ミーティングをスケジュールする]をクリックしてください。

Invite Link <https://zoom.us/j/92603065219?pwd=MjJLMjN6TUNRWURpVUhyQ1dvUTc1Zz09>
🔗 招待状をコピーする

学生へのZOOMURL共有

ZOOM説明会の案内文例

[jobfair-ml#854] 【オンライン就活】『次世代を創る急成長中ベンチャー企業フェア』開催前日のお知らせ
受信トレイ x

Online Job Fair事務局 <jobfair-ml@qalax.com>

こんにちは！オンライン就活運営です。

お申し込みいただきました『次世代を創る急成長中ベンチャー企業フェア』開催前日となりました。
やむを得ない理由でイベント参加をキャンセルされる場合は、こちらのLINEアカウントまでご連絡ください。

改めて概要をお送りします。

- 日時
3月19日(木) 10:45~13:00 (JST)
※最初の15分は学生の方のみ参加いただき、当日の流れの説明、マイク確認などを行います。

●参加企業



ここで採用ページや会社ブログ等、事前に会社理解をできる情報を記載すると当日の理解が深まる

●イベント詳細

<https://onlineshukatsu.com/event/200319>

●オンラインURL

時間になりましたら、以下のURLにアクセスをお願いします。

<https://qalax.zoom.us/j/9961425109>

※Wi-Fi環境の良い、静かな場所から接続ください。マイクとカメラ両方が使えることをご確認ください。

●参加にあたってのご準備

- 1) Facebookグループの企業分析投稿をチェックしよう
<https://www.facebook.com/groups/onlinejobfaircommunity>
- 2) 事前に参加企業のHPを確認しよう
- 3) 事前に聞きたい質問を考えておこう(必ずしも企業に関する質問でなく、就活相談や担当人事の方のキャリアや仕事などについてもOK)

【イベント事後アンケートについて】

こちらはイベント後にお答えいただくアンケートです。

事前にアンケート項目に目を通していただくと、説明会後にスムーズにご回答いただけます。

お時間あるときにぜひご覧ください。

<https://forms.gle/BPTdzzUNUGpKU8F58>

前日にリマインドを送ると当日着地人数が増える

キャンセル連絡先を示すと当日無断欠席が減る

本プログラム前にツールの利用方法や概要説明を実施

入室可能時間を記載する
また、推奨する参加環境や
事前の確認事項を案内

事前準備があれば記載
オンライン就活では、
事前の企業情報収集と
質問用意のお願いを案内

当日の事後アンケートを
前日メールでも案内すると回
答率が上がる

当日スケジュール

機器不備は発生する！ イベント開始前に機器確認時間を設定



16:45-17:00	学生側出席確認 zoomの使い方説明
17:00	挨拶 イベント概要説明
17:10-17:30	会社説明
17:10-18:30	座談会
18:30	アンケート記入

役立つZOOM機能紹介

【投票機能】 ZOOMのご利用経験を教えてください

ZOOM活用

-ブレイクアウトルーム-

参加者を分割し**少人数の話し合いが可能**になる機能

- ホストのみが設定可能
- 全体へのアナウンス、タイムキープが可能
- 最大で50のブレイクアウトルームが作成可能
- 1つのブレイクアウトルームに最大で200名が参加可能
- ブレイクアウトルーム内でのチャット機能有効

【ブレイクアウトルーム】

2グループにわかれます

2,3名の方に感想を一言いただきたいです



🖥️ 全画面表示の開始

参加者 (1)

🗣️ (ホスト, 自分) 🚫 🗣️



🔇 すべてミュート 🗣️ すべてミュート解除 ⋮ 詳細

Zoom グループチャット

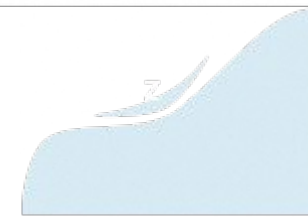
送信先: 全員 📎 ファイル ⋮

ここにメッセージを入力します。。

🚫 Tomohiro KIMURA

🚫 ミュート解除 📺 ビデオの開始 👤 招待 👥 参加者の管理 📊 投票 📁 画面の共有 💬 チャット 🔍 レコーディング 📄 字幕 🖥️ ブレークアウトセッション ⋮ 詳細

ミーティングの終了



ブレイクアウト セッションの作成

64 人の参加者を次に割り当て: セッション:

自動 手動

セッション当たり 64 人の参加者

セッションの作成



すべてミュート すべてミュート解除 詳細

Zoom グループチャット

送信先: 全員 ファイル

ここにメッセージを入力します。...

Tomohiro KIMURA

ミュート解除 ビデオの開始 招待 参加者の管理 投票 画面の共有 チャット レコーディング 字幕 ブレイクアウトセッション 詳細

ミーティングの終了



全画面表示の開始

参加者 (1)

va (ホスト, 自分)

ブレイクアウト セッション- 開始していません

ブレイクアウト セ...	1
木村	
ブレイクアウト セッション 2	割り当て
ブレイクアウト セッション 3	割り当て
ブレイクアウト セッション 4	割り当て
ブレイクアウト セッション 5	割り当て
ブレイクアウト セッション 6	割り当て
ブレイクアウト セッション 7	割り当て

再作成 ^ オプション ^ セッションの追加 全てのセッションを開始



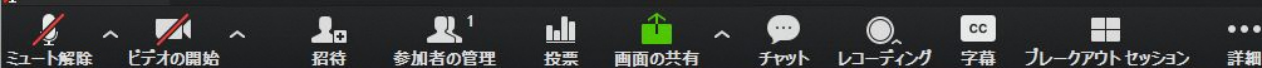
すべてミュート すべてミュート解除 詳細

Zoom グループ チャット

送信先: 全員 ファイル

ここにメッセージを入力します。。

Tomohiro KIMURA



ミーティングの終了



全画面表示の開始

参加者 (1)

(ホスト, 自分)

ブレイクアウト セッション- 開始していません

- ブレイクアウトセ... 1
 - 本村
 - ブレイクアウトセ... 名前の変更 削除 割り当て
 - ブレイクアウト セッション 3 割り当て
 - ブレイクアウト セッション 4 割り当て
 - ブレイクアウト セッション 5 割り当て
 - ブレイクアウト セッション 6 割り当て
 - ブレイクアウト セッション 7 割り当て

再作成 オプション セッションの追加 全てのセッションを開始



すべてミュート すべてミュート解除 詳細

Zoom グループチャット

送信先: 全員 ファイル

ここにメッセージを入力します。。

Tomohiro KIMURA

ミュート解除 ビデオの開始 招待 参加者の管理 投票 画面の共有 チャット レコーディング 字幕 ブレイクアウトセッション 詳細

ミーティングの終了



参加者 (1)

(ホスト, 自分)

ブレイクアウト セッション- 開始していません

ブレイクアウトセッション1	1
木村	
個別質問部屋 (〇〇さん)	割り当て
ブレイクアウトセッション3	割り当て
ブレイクアウトセッション4	割り当て
ブレイクアウトセッション5	割り当て
ブレイクアウトセッション6	割り当て
ブレイクアウトセッション7	割り当て

再作成 ^ オプション ^ セッションの追加 全てのセッションを開始



すべてミュート すべてミュート解除 詳細

Zoom グループチャット

送信先: 全員 ファイル

ここにメッセージを入力します。。

Tomohiro KIMURA

ミュート解除 ビデオの開始 招待 参加者の管理 投票 画面の共有 チャット レコーディング 字幕 ブレイクアウトセッション 詳細

ミーティングの終了

全画面表示の開始

参加者 (1)

(ホスト, 自分)

ブレイクアウト セッション- 開始していません

ブレイクアウト セッション 1	
木村	移動先
個別質問部屋 (〇〇さん)	割り当て
ブレイクアウト セッション 3	割り当て
ブレイクアウト セッション 4	割り当て
ブレイクアウト セッション 5	割り当て
ブレイクアウト セッション 6	割り当て
ブレイクアウト セッション 7	割り当て

再作成 ^ オプション ^ セッションの追加 **すべてのセッションを開始**

個別質問部屋 (〇〇さ...	0
ブレイクアウト セッション 3	0
ブレイクアウト セッション 4	0
ブレイクアウト セッション 5	0
ブレイクアウト セッション 6	0
ブレイクアウト セッション 7	0



すべてミュート すべてミュート解除 詳細

Zoom グループチャット

送信先: 全員 ファイル

ここにメッセージを入力します。。

Tomohiro KIMURA

ミュート解除 ビデオの開始 招待 参加者の管理 投票 画面の共有 チャット レコーディング 字幕 ブレイクアウト セッション 詳細

ミーティングの終了



Zoom ミーティング ID: 808-904-307

全画面表示の開始

ブレイクアウト セッション- 開始していません	
ブレイクアウト セッション 1	1
木村	
個別質問部屋 (〇〇さん)	割り当て
ブレイクアウト セッション 3	割り当て
ブレイクアウト セッション 4	割り当て
ブレイクアウト セッション 5	割り当て
ブレイクアウト セッション 6	割り当て
ブレイクアウト セッション 7	割り当て

再作成 ^ オプション ^ セッションの追加 **すべてのセッションを開始**

参加者 (1)

(ホスト, 自分)



すべてミュート

すべてミュート解除

詳細

Zoom グループ チャット

送信先: 全員

ファイル

ここにメッセージを入力します。。

Tomohiro KIMURA

ミュート解除

ビデオの開始

招待

参加者の管理

投票

画面の共有

チャット

レコーディング

字幕

ブレイクアウトセッション

詳細

ミーティングの終了

(ホスト, 自分)

ブレイクアウト セッション- 開始していません

ブレイクアウト セッション 1

1

木村

個別質問部屋 (〇〇さん)

割り当て

ブレイクアウト セッション 3

割り当て

ブレイクアウト セッション 4

割り当て

ブレイクアウト セッション 5

割り当て

ブレイクアウト セッション 6

割り当て

 全参加者を自動で分科会室に移動 参加者がいつでもメインセッションに戻ることをできるようにします 分科会室は次の時間後に自動的に閉じます。 60 分数 時間切れ時に自分に通知 分科会室を閉じた後のカウントダウン

カウントダウンタイマーを設定: 60 秒

を開始



すべてミュート

すべてミュート解除

詳細

Zoom グループチャット

送信先: 全員

ファイル

ここにメッセージを入力します。。。

Tomohiro KIMURA

ミュート解除

ビデオの開始

招待

参加者の管理

投票

画面の共有

チャット

レコーディング

字幕

ブレイクアウトセッション

詳細

ミーティングの終了

ブレイクアウト セッション- 進行中 (00:03:57)

- ブレイクアウト セッション1 [参加](#)
 - 木村 (参加していません)
- 個別質問部屋 (〇〇さん) [参加](#)
- ブレイクアウト セッション3 [参加](#)
- ブレイクアウト セッション4 [参加](#)
- ブレイクアウト セッション5 [参加](#)
- ブレイクアウト セッション6 [参加](#)
- ブレイクアウト セッション7 [参加](#)

ここにメッセージを入力

すべてのセッションを停止

ブロードキャスト

Tomohiro KIMURA

ミュート解除 ビデオの開始

招待 参加者の管理 投票 画面の共有 チャット レコーディング 字幕 ブレイクアウト セッション 詳細

ミーティングの終了

✓ ✗ ⏪ ⏩ ⋮ ⚙

すべてミュート すべてミュート解除 詳細

Zoom グループチャット

送信先: 全員 ファイル

ここにメッセージを入力します。。。



質疑応答

オンライン採用の最新動向と ZOOMで説明会・面接が開けるノウハウを共有します

- 学生250名に聞いた就職活動事情と動向
- オンライン採用活動のメリット・デメリット
- オンラインシステムの選定と操作方法
- オンライン先進企業の活用事例紹介
- オンラインだからこその留意点
- 質疑応答
- アンケート

オンライン企業説明や面接特徴 先進企業の活用事例

オンラインでメリットの克服



デメリット

雰囲気わかりづらい

想いが伝わりづらい

見極めが難しい
(慣れていない)

- オンラインで伝えることの明確化
- 説明資料の整理
- システムトラブルの事前対策
- 対面とオンラインを使い分け

雰囲気わかりづらい



ロジックをちゃんと固める

他社
事例

動画コンテンツの挿入

「社員同士のコミュニケーションが活発」と伝えたかったため、社員複数名に会社の印象を聞いたインタビュー動画を作成、説明会で流した

想いが伝わりづらい



デザイン, 説明を工夫する

どんな資料が良いのか？

? 良い資料とは？

A わかりやすい資料

? わかりやすい資料とは？

A 直感的に「判断と把握」ができる資料

どんな資料が良いのか？

？ 直感的に「判断と把握」ができる資料
とは？

A ごちゃごちゃしていない資料

↓

**無駄がなく
伝わりやすい！**

1Message

1Slide = 1Message

- 枚数が多くても**印刷しなくて良い**！
- スライドに**動き**があったほうが見ていて飽きない
- **ピッチ資料**のように制作する

⚠ 注意点

- ✓ 1Slide ≠ 1Minute
- ✓ オンラインにおいてはスライドは動きがあったほうが良い

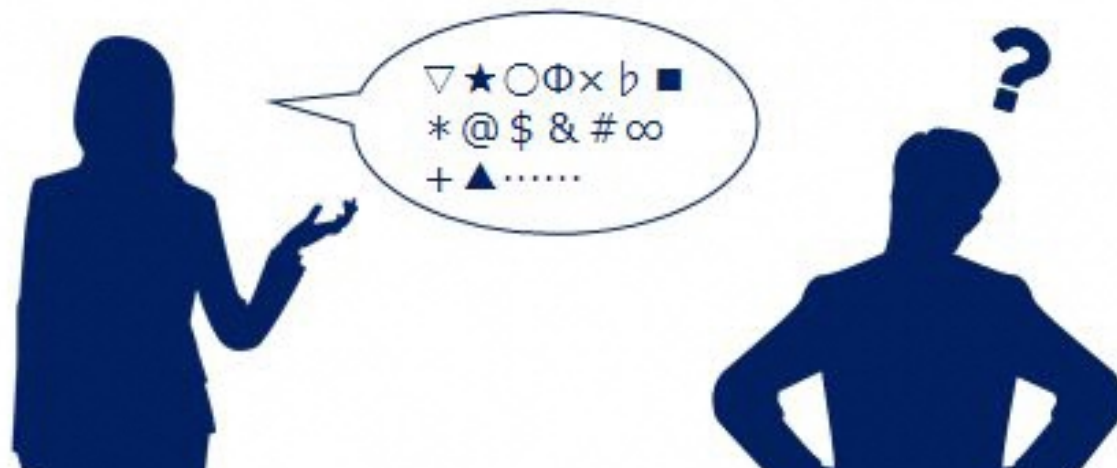
箇条書き

体言止めを意識する

- ✕ 文章は箇条書きにする
- 文章は箇条書き

専門用語

専門用語は なるべく使わない



専門用語【例】

例

弊社は、**SaaS系**の企業で、**サブスクリプションモデル**でビジネスをしている企業なので、かなり勢いのある業界にいます。

SaaS、サブスクリプションモデルは理解できない可能性有

人はわからない言葉が出てくると、
それから先の**情報**が
入りづらくなる**性質**がある

フォント

メイリオ 18pt以上

- 優れた『視認性』『可読性』『判読性』
- 太字対応『しっかり太くなる』
- 等幅フォントでバランスが良い

フォント

MS ゴシック と メイリオ のフォント比較

細字	MS ゴシック	メイリオ
太字	MS ゴシック	メイリオ

太く
なりにくい

しっかり
太くなる

右上は少し開けておく

右上に重要な内容を入れない



zoomの使用上、
右上にカメラが
デフォルトで
出ることが多い

接続トラブル対策を とっておく

- 映像と音声は事前にテスト時間設定
- 接続環境を整える
- 代替ツールも用意

接続チェック時間の確保と事前テスト案内

他社事例

案内メールに利用方法紹介

■参加時の流れ

当日は朝9時30分よりオンラインは開場いたします。

10時開催前にオンライン URLにてZOOMにお入り下さい。この際、音声とビデオが映るようにご設定下さい。

※今回は参加中どなたでもご発言いただけます。音声確認の時間にて発言テストをしていただき、不具合がありましたら ZOOM のチャット上にてスタッフにご相談下さい。

■ZOOMを初めてお使いの方

イヤホンなどをご用意の上ご参加を推奨します。以下ヘルプ情報となります。

PCの方 <http://zoom-japan.net/manual/pc/>

iPad等のタブレット, Iphone, アンドロイド <http://zoom-japan.net/manual/ipad/>

ルールを冒頭にスライドで伝えると印象アップ！

他社事例

- カメラはONで積極的にリアクションして下さい
- チャット機能をぜひご利用下さい
- カメラで表情が見えるように意識して下さい
- 質問がある場合、まず挙手して下さい

プレゼンの仕方

プレゼンは ワントーン高く上げる

電話と同じ感覚で
予想以上に熱量は伝わりづらい...

プレゼンの仕方

プレゼンは ワントーン高く上げる

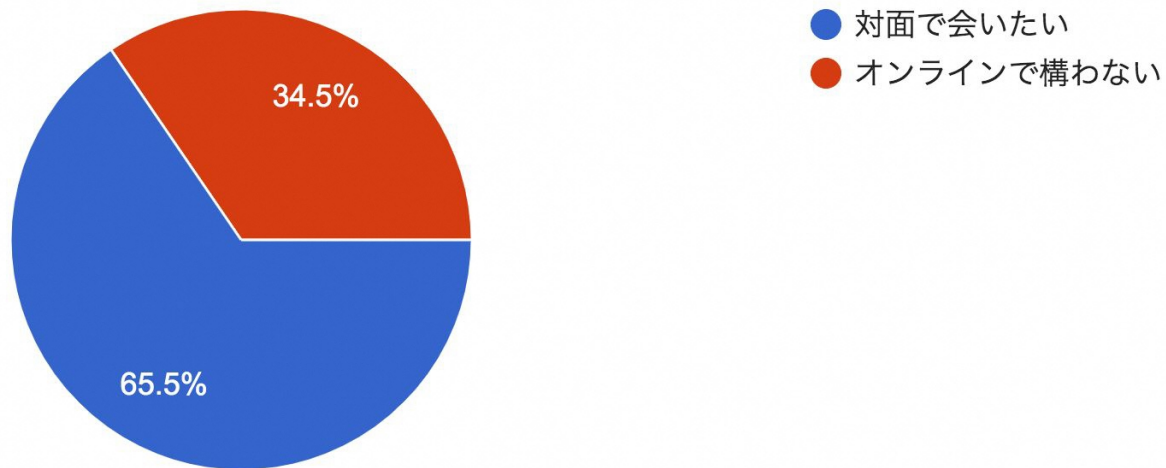
電話と同じ感覚で
予想以上に熱量は伝わりづらい...

オンラインと対面 どちらでなにをやるか決める

オンラインだけで完結しない選考を半数以上希望

内定承諾までに、対面で会うことを希望しますか？それともオンラインで完結して良いですか？

55件の回答



対面で受け取りたい情報

対面で会いたい方は、どんな情報を受け取りたいのか？

- **実際の会社の雰囲気や印象を知りたい**
- **職場、現場の雰囲気を知りたい**
- **社員同士の関係性を見たい**
- **オフィスまでの通勤イメージを持ちたい**



出典：ライブ型就活イベント「オンライン就活」

オンラインでの戦い方を 事前にきめる

他社 事例

面接回数を増やす

オンラインでの見極めはリアルより難しいため、面接官及び面接回数を増加(現場にも面談を依頼)しジャッジ回数を増やした

オンラインは 対面の感動を大きくする

他社 事例

内定者への直筆手紙送付
社員紹介Youtube作成

手紙の出し主や紹介されている社員に実際出会ったとき、感動し初対面でも話せるケースがでてくる。

対面だけでなく オンラインでも母集を団形成



キャリアセミナータイアップ

キャリアセミナーのゲストとして
登壇いただくことが可能です。
低学年層への早期接触に有効です。



オンライン企業説明会への登壇

企業説明会を開催することが可能です。
学生の応募者数を増やしたい場合に
有効です。

例) オンライン就活で全国の学生との初期接点を作る

質疑応答

オンライン採用の最新動向と ZOOMで説明会・面接が開けるノウハウを共有します

- 学生250名に聞いた就職活動事情と動向
- オンライン採用活動のメリット・デメリット
- オンラインシステムの選定と操作方法
- オンライン先進企業の活用事例紹介
- オンラインだからこその留意点
- 質疑応答
- アンケート

出張費・移動時間ゼロ。早期から就活を始める
意欲的な学生にアプローチしませんか？

オンライン就活
サービス概要資料

サービス詳細
資料請求はこちら



<https://onlineshukatsu.com/case>

主催：秋田県

WEB

秋田県オンライン合同就職面接会 参加企業募集!!

秋田県では、新型コロナウイルス感染症の拡大などにより、民間・大学・行政の合同企業説明会や面接会の中止が相次いでいることを踏まえ、令和2年7月27日(月)から8月7日(金)を、県による「オンライン合同就職面接会」の開催期間に設定し、次のイベントを実施します。是非、ご参加ください!

(別途オンライン導入支援セミナーを開催予定(7/6(月),7/9(木))です。ご活用ください。)

**参加費無料**

その他のご不明点・ご相談はヘルプデスクまでご連絡ください

Zoomの接続・ログイン方法、機器の購入について、接続のテストをしたいなど、ご不明な点やご相談がございましたら、事務局・ヘルプデスクまでご連絡ください。

事務局・ヘルプデスク

(株式会社エポックコミュニケーションズ内)

担当：石川、原田

TEL／018-863-8637（平日9：00～18：00）

FAX／018-863-8646

Mail／akita-life@epochcom.co.jp

※イベント当日は下記までご連絡ください

携帯／080-5194-8281（原田）

**ご退出後アンケートが表示されます
ご記入下さい**

本日はありがとうございました

オンライン就活について

企業向けページはこちらから

<https://onlineshukatsu.com/case>

サービス資料DLや詳細説明はこちらから

<https://onlineshukatsu.com/contact>

連絡先

jobfair-ml@gaiax.com