

第8回 「Microsoft Teams の会議の応用」

- 年末の総会と表彰をやりたい
 - 人数が多いため、誰がいなか確認したい
 - 誰が参加するか事前に把握したい
- 欠席者のためにビデオカメラを用意したり、後に議事録を作成するのが大変。
- 答弁や質問を控えておきたい



- 組織内のメンバーに「招待」を送って事前に出欠の確認がとれるようになった
- 録画機能とメモを利用し、終わった後も Teams 内で確認をできるようにした。
- 発言や賛成の挙手を「手を挙げる」が使えるようになった
- テキストを活用して答弁内容を残せるようにした

今回のたかしくんの対応

1. 組織内メンバーの出欠が確認できる会議を開催。
2. Together モードで、全体を見渡しながら総会の雰囲気キープ。
3. 手を挙げるとチャットをつかって、総会の質疑応答と採決をとる。

ポイント：カメラやマイクを使って発言する以外に、会議を運営する、参加する側のどちらも助けてくれる機能が備わっています。ぜひ使ってみてくださいね。