



《後編》

## Biz CAMPUS活用のコツ説明会

**Learning Agency**

株式会社ラーニングエージェンシー

Ver.902

<Confidential>



## 転載・流用禁止

研修テキストに記載されている内容の著作権はすべて株式会社ラーニングエージェンシー(以下「当社」といいます)に帰属します。

著作権法により、当社に無断で本資料に記載されている内容の全部または一部を転載、複製等を行うことはできません。当社に対する権利侵害を発見した場合は、**損害賠償請求を含む必要な法的措置**を取らせていただきます。

また、研修内容や見解を、**当社の事前の承諾なくインターネットに掲載する等の行為はできません。**

研修で講師等が説明、または補足をした背景事情や前提を知り得ない第三者が、そのようなインターネット上の掲載に基づき誤った判断をする等の懸念もあるため、発見した場合は必要に応じ、掲載の差し止めを含む法的措置を取らせていただく場合がございます。

# 本説明会(全2回)のゴール

1 Biz CAMPUSの  
効果的な活用のポイントが理解できる

2 自社に合った  
Biz CAMPUSの効果的な活用方法を設定できる

# 目次

- 1 Biz CAMPUS Basic周知ツールのご紹介
- 2 学習管理システムのご紹介
- 3 今後の流れ

# 1 Biz CAMPUS Basic周知ツールのご紹介



# 周知ツールのご紹介(1/4)

## 研修紹介資料


**Learning Agency**  
株式会社ラーニングエージェンシー

個人 経営 中間 管理職 役員 社長

〇〇向け: 受講対象者の具体的な職種・業務内容が記入されています。

**Knowledge**

〇〇向け: 受講対象者の具体的な職種・業務内容が記入されています。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修  
【IT業向け】  
はじめてのプロジェクト管理シリーズ <リスク管理編>

シナリオ展開プロジェクトには、様々なリスクが存在します。時には、それらがプロジェクトの失敗の原因となります。リスクが家がないプロジェクトは、存在しません。

したがって、プロジェクトの成功目標とするためには、リスクをうまく管理していく必要があります。

本研修では、プロジェクトにおけるリスクをどのように管理するの解説いたします。

▼ 以下の点がお済みですか？

- IT業で、はじめてプロジェクト管理に関わる
- IT業で、プロジェクト管理経験が浅い
- IT業で、リスク管理経験がない
- IT業で、部下にリスク管理を教える教育経験がある
- 他の受講者とは異なる職種・業務内容に携わり、様々なことを学びたい

◎ 研修の価値

- リスクの定義を理解できる
- リスク管理の必要性を理解できる
- リスク管理の作成ツールとポイントを理解できる

お役者の声

- リスク管理をやらせるとは最初はプロジェクトごとに確認し上がるが、次第に定例化されていって来ましたが、半期の内容をまとめるといえます。
- IT経営者のリスクについては、経営者・加齢者からなる関係性があり、大変重要になってい

© 2019. For information, contact Learning Agency Co., Ltd.

**Learning Agency**  
株式会社ラーニングエージェンシー

個人 経営 中間 管理職 役員 社長

〇〇向け: 受講対象者の具体的な職種・業務内容が記入されています。

**Self-Management**

〇〇向け: 受講対象者の具体的な職種・業務内容が記入されています。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修  
【若手向け】キャリアデザイン研修

近年、商品やサービスの市場競争が激化し、経営者層も大きく変革を迫られています。その中で、「自分のキャリアをデザインすることは必要ない」と考える人も少なくありません。

本研修では、キャリアデザインに関する知識を、キャリアの方向性を決めるためのポイントをお伝えいたします。「将来に迷った不安を抱えているが明確な未来の仕事に就くつもりではない」という方は、ぜひご参加ください。

▼ 以下の点がお済みですか？

- 自身の今後のキャリアについて改めて考えたい方
- 日々の業務において、なんとなくモチベーションが上がらない方
- 自分の将来について漠然とした不安を抱えている方

◎ 研修の価値

- キャリアデザインの考え方を理解することができる
- 現状の自分の強み・弱みを確認することができる
- 今後のキャリアも考えたい方、やるべきことが明確になる

お役者の声

- 将来についてあまり真剣に考えることがなかったが、良い機会だった。
- キャリアデザインのためには外部環境を理解することも重要だとわかった。
- 自分の強みを知ることが嬉しかったと思います。

© 2019. For information, contact Learning Agency Co., Ltd.

**Learning Agency**  
株式会社ラーニングエージェンシー

個人 経営 中間 管理職 役員 社長

〇〇向け: 受講対象者の具体的な職種・業務内容が記入されています。

**Planning & Control**

〇〇向け: 受講対象者の具体的な職種・業務内容が記入されています。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修  
【管理職向け】目標の立て方のコツ

本研修は、自分自身、自分の仕事を完成させるために欠かせない目標設定について学びます。

目標を立てることの重要性を認識した上で、適切な目標設定のポイントを、事例を用いたワークシートをとおして学んでいただきます。

目標の具体的な内容は、業種、会社、部門、職種、職階、個人によって異なりますが、其のほかにどのような効果・成果に結びつけます。

▼ 以下の点がお済みですか？

- 経営者、もしくは部下を持つ管理職である
- 目標設定に課題を感じている
- 次のような悩みを抱えている
  - 自身の目標設定の方法が定まらず不安である
  - 目標設定がうまくいっていない
  - 部下のモチベーションを上げるような目標を立てたい

◎ 研修の価値

- 部下に目標設定の意義やメリットを説明できるようになる
- 目標設定の経緯のポイントを理解できる
- モチベーションを維持向上させる目標の作り方が分かる

お役者の声

- 会社の側面からと実施していた目標設定だったが、やりよるによっては、自己の仕事の充実や部下のモチベーションアップに活用できることが分かった。
- 今まで短気でやっていたが、体系的に学び、やり方の前正点が身についた。

© 2019. For information, contact Learning Agency Co., Ltd.

# 周知ツールのご紹介(2/4)

## Biz CAMPUS Basic 利用の手引き

以下のルールに従い、Biz CAMPUS Basicを活用してください(1/2)

貴社の運用ルールを  
挿入してください



社内通知用資料

「Biz CAMPUS Basic利用の手引き」

株式会社 ●●●●

●●●●部分は  
貴社名をご記入ください

< Confidential >

### 2. 基本運用型

### Biz CAMPUS 運用ルール

作成日: 年 月 日  
作成者:  
承認者:

【会社名: ]

項目	決定事項
◎ Biz CAMPUS 運用フォーム	推進リーダー 推進メンバー
◎ 人材育成の目的	*受講が必修のゴール参照
◎ 受講対象	全社員・特定( )
◎ 受講条件	*受講対象者参照
◎ 受講時間	費用 回 - 長さ 回
◎ 受講者への教育づくり(自己学習)	上記の受講前・受講後研修・その他( )
◎ 研修内容の追加法	社が研修内容の追加・研修情報伝達(社報・社内報・研修紹介資料(社報・社内報・メールマガジン)・社内通信簿での掲載・Biz CAMPUS連携の転送・その他( )
◎ 研修内容告知のタイミング	スケジュール公開日・Biz CAMPUS連携の受付日・その他( )
◎ 研修終了確認(確認)	<確認> 受講後30日(社員・推進リーダー・推進メンバー・上司)・受講後半年・その他( ) <レビュー>

1

< Confidential >

© 2019 For information, contact Learning Agency Co., Ltd.

< Confidential >

© 2019 For information, contact Learning Agency Co., Ltd.



# 周知ツールのご紹介(3/4)

## キックオフ(管理職向け／全社員向け)

### 「気づき」×「学び」×「補充」×「強化」 Biz CAMPUS

▼ ビジネスパーソンに必要な知識・スキル

- 自己認識と学びへの意識の醸成**  
 Biz SCORE Basic  
 社員のビジネス基礎力を可視化することで、正しく自己認識を深め、「学び」を促します。現状の理解や、問題点を把握することで、個人・組織の強みが読み、弱みを補強し、専攻への意識を醸成します。
- 非日常的な場で学ぶ**  
 Biz CAM  
 課題中心の気づきや学びの機会を創出することで、学びの機会を創出します。
- 行動の質を高める知識の補充**  
 Mobile Knowledge Basic  
 専門的なスキルや実務に必要となる知識・スキルを、いつでもどこでも補充・学習することができます。
- 更に広く深い学びの強化**  
 Option コース  
 業務の理解や、課題を解決するための深い学びを、Option コースを通じて、個人・組織の強みを補強します。

ラーニングエージェンシーの人材育成サポート制度  
 ●キックオフ ●サポートページ ●個別フォロー ●サポートツール

### ビジネス基礎力を高めることが重要です

**専門力**  
業務に特化したスキル

- ◆ マネジメント力
- ◆ プログラミングスキル
- ◆ マーケティング力
- ...etc

**基礎力**  
汎用的なスキル

- ◆ タイムマネジメント力
- ◆ 計画力
- ◆ コミュニケーション力
- ◆ 文書作成スキル
- ...etc

→ 専門力のベースとなる **ビジネス基礎力**

### 皆さまにお願いしたいこと

- 部下の自己認識と研修の意義付け**  
 部下の研修への取組み姿勢、当日の学びの意欲が変わります。
- 部下へのフォロー**  
 受講しただけでは部下は変わりません。受講後のフォローが肝心です。
- 上司自身の率先垂範**  
 上司側が率先垂範することで、部下の意識も変わります。

# 周知ツールのご紹介(4/4)

## 周知メール(例)

件名:【社員各位】研修制度の導入について

社員各位

お疲れ様です。管理部の〇〇です。

年度の社長方針であった、『〇〇で自立した社員』を実現するため社員育成の一環として以下の研修制度を導入することとなりました。

### 【研修制度】

階層別・職種別の定期的な研修受講制度

### 【詳細】

- ① 階層別・職種別の研修受講
- ② 研修受講後のレポート作成・上長への提出
- ③ レポートへのコメントの記入並びに部下へのフィードバック

つきましては、管理部が主体となって制度の運用をいたします。

今回導入する研修制度については、以下の会社が提供している研修サービスを利用します。

サービス提供者:株式会社ラーニングエージェンシー  
サービス名: Biz CAMPUS(研修サービス)

個々人が具体的にどの研修に参加するかは、上長から指示があります。

不明な点がありましたら上長または管理部の〇〇までご連絡ください。

なお、当日の交通費申請は上長承認の上、管理部までお願いします。

管理部  
〇〇

## 2 学習管理システムのご紹介

## 第2章でご紹介する内容

1 学習管理システムの概要

2 学習管理システムの基本操作

3 便利機能 / ツール紹介

## 第2章でご紹介する内容

1 学習管理システムの概要

2 学習管理システムの基本操作

3 便利機能 / ツール紹介

# 学習管理システムの概要

## **Biz CAMPUS Basic**を活用する上で基盤となるシステムです。

社員1人につき1つの「マイページ」をお持ちいただきます。人事担当者・管理職の方が社員のスキルアップを効率的かつ効果的にフォローするための機能が充実しています。また、Biz CAMPUS Basicの活用に必要なツールも各種ご用意しています。

### できること

- 1 研修の予約・キャンセル
- 2 他の人の研修の予約・キャンセル\*1
- 3 受講報告の記入、上司・人事部門への提出
- 4 行動報告の記入、上司・人事部門への提出
- 5 上司・人事部門からのフィードバック
- 6 受講後の復習テスト実施\*2
- 7 受講履歴の閲覧
- 8 研修のweb動画受講\*3

## 社員1人に1つのID・パスワード



個人別のID・パスワードで  
研修予約 \* 氏名・メールアドレス入力不要

\*1 : 権限者のみ可能です

\*2 : 対象企業のみ利用可能です

\*3 : 一部の研修に限定されます

〔事前学習としてご利用いただく研修、  
統廃合でなくなった研修 など〕

# 操作における3つの権限



## システム管理者 権限

社員一人ひとりにIDを発行し、システム管理者・受講管理者・受講者の権限を付与できます。

- ◆ IDの新規発行・変更・削除
- ◆ 権限の付与
- ◆ マイメンバーの代理登録



## 受講管理者 権限

特定の受講者を「マイメンバー」登録することで、研修の代理予約、受講状況・履歴の確認などの管理ができます。

### できること

- ◆ マイメンバー登録
- ◆ マイメンバーの研修代理予約・キャンセル
- ◆ マイメンバーの受講状況確認
- ◆ マイメンバーの受講報告・行動報告確認
- ◆ マイメンバーの行動報告に対するコメント



## 受講者 権限

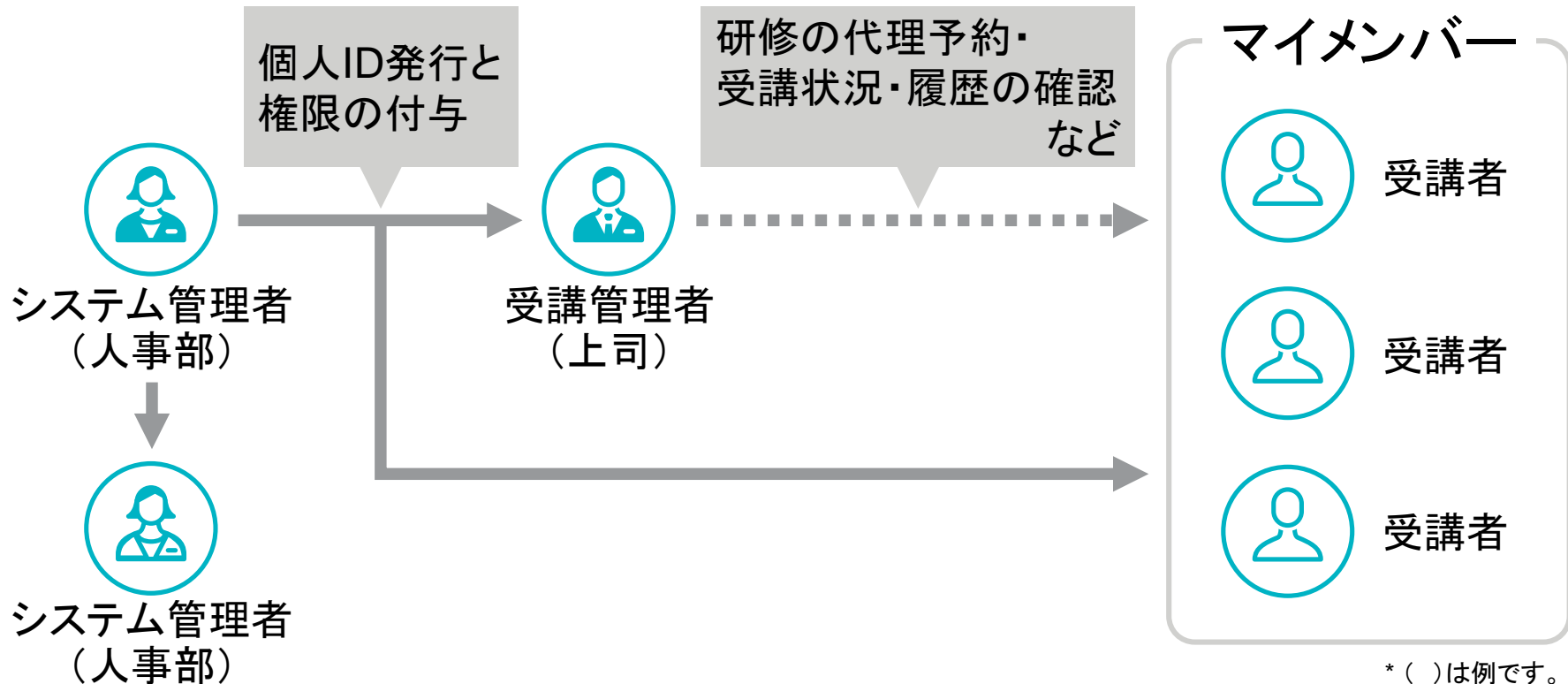
「マイページ」にて、ご自身の受講履歴の閲覧や動画コンテンツの視聴、受講予約ができます。

- ◆ 研修予約・キャンセル
- ◆ 受講状況確認
- ◆ 受講報告・行動報告
- ◆ 受講後の復習テスト実施<sup>\*1</sup>
- ◆ 動画視聴

<sup>\*1</sup> 対象企業のみ利用可能です。

\* 個人からの予約を不可にしたい場合は、システム管理者権限で対象IDの予約機能を制限できます。

# 操作における3つの権限(イメージ)





# 3つの権限の運用例 1

個人が自身で予約し、上司が受講サポートをする場合(例)

## 3つの権限

を付与

システム管理者 権限

受講管理者 権限

受講者 権限



人事 Aさん

## 2つの権限

を付与

受講管理者 権限

受講者 権限



上司 Bさん

## 1つの権限

を付与

受講者 権限



部下 Cさん

## 3つの権限の運用例 2

人事がまとめて代理予約・受講サポートをする場合(例)

### 3つの権限 を付与

システム管理者 権限

受講管理者 権限

受講者 権限



人事 Aさん

### 1つの権限 を付与

受講者 権限



上司 Bさん

### 1つの権限 を付与

受講者 権限



部下 Cさん

\* 個人からの予約を不可にしたい場合は、システム管理者権限で対象IDの予約機能を制限してください。

## 運用の注意点

- ◆ ID登録を行う際、ID・仮パスワード通知メールの送信日時を設定できます。設定した送信日時までに、社内に周知していただくことをおすすめいたします
- ◆ 研修の代理予約や受講履歴の閲覧機能を利用される場合は、事前にマイメンバー登録を行ってください



## 第2章でご紹介する内容

1 学習管理システムの概要

2 学習管理システムの基本操作

3 便利機能 / ツール紹介

# 学習管理システムの基本操作

1. ID登録
2. アカウント設定
3. 管理者マイページ
4. マイメンバー登録
5. 受講者マイページ
6. 研修予約
7. 研修キャンセル
8. 受講・行動報告 / フィードバック
9. Biz CAMPUS followUP (知識確認テスト)



# 1. ID登録(システム管理者のみ)

## (1) ID管理画面

Learning Agency 学籍管理システム

B木8子様

HOME > ID一覧

ID一覧 ID新規登録 ID一括ア...

登録済みのIDを一覧で閲覧可能です

マイメンバー登録状況ダウンロード ID一覧ダウンロード

ID-帳パスワード再送 削除

キーワード

<input type="checkbox"/>	氏名 ▲	役職	部署	メールアドレス	ID	利用サービス	受講者	受講管理者	システム管理者	利用状況	変更
<input type="checkbox"/>	管理 一郎	部長	業務管理職	saburo.kokyaku@abccorp.co.jp saburo.kokyaku@abccorp.co.jp ro.kokyaku@abccorp.co.jp saburo.kokyaku@abccorp.co.jp	同左	Biz CAMPUS	○	-	-	利用中	変更
<input type="checkbox"/>	管理 一郎	部長	業務管理職	saburo.kokyaku@abccorp.co.jp	同左	Biz CAMPUS	○	-	-	利用中	変更
<input type="checkbox"/>	管理 一郎	部長	業務管理職	saburo.kokyaku@abccorp.co.jp	同左	Biz CAMPUS	○	-	-	利用中	変更
<input type="checkbox"/>	管理 一郎	部長	業務管理職	saburo.kokyaku@abccorp.co.jp	同左	Biz CAMPUS	○	-	-	利用中	変更
<input type="checkbox"/>	管理 一郎	部長	業務管理職	saburo.kokyaku@abccorp.co.jp	同左	Biz CAMPUS	○	-	-	利用中	変更
<input type="checkbox"/>	管理 一郎	部長	業務管理職	saburo.kokyaku@abccorp.co.jp	同左	Biz CAMPUS	○	-	-	利用中	変更
<input type="checkbox"/>	管理 一郎	部長	業務管理職	saburo.kokyaku@abccorp.co.jp	同左	Biz CAMPUS	○	-	-	利用中	変更
<input type="checkbox"/>	管理 一郎	部長	業務管理職	saburo.kokyaku@abccorp.co.jp	同左	Biz CAMPUS	○	-	-	利用中	変更
<input type="checkbox"/>	管理 一郎	部長	業務管理職	saburo.kokyaku@abccorp.co.jp	同左	Biz CAMPUS	○	-	-	利用中	変更
<input type="checkbox"/>	管理 一郎	部長	業務管理職	saburo.kokyaku@abccorp.co.jp	同左	Biz CAMPUS	○	-	-	利用中	変更

# 1. ID登録(システム管理者のみ)

## (2) 新規ID登録画面

利用サービス <b>必須</b>	<input type="checkbox"/> Biz CAMPUS Basic <input type="checkbox"/> Biz CAMPUS Online
研修予約	<input checked="" type="checkbox"/> 研修予約を可能にする (研修日程変更・研修キャンセルも可能にします。)
受講・行動報告	<input checked="" type="checkbox"/> 受講・行動報告を行う
フィードバック	<input checked="" type="checkbox"/> フィードバックを行う
followUP	<input checked="" type="checkbox"/> テストを実施する

※新規IDを登録すると、登録されたメールアドレス宛にID・仮パスワードを通知するメールが送信

[ID一覧に戻る](#) [登録する](#)

### 項目説明

- 1 登録するIDで利用するサービスにチェックを付けます
- 2 研修予約制限を設定したIDでは、研修の予約／キャンセル／日程変更ができなくなります。そのように設定したい場合はチェックを外します
- 3 登録するIDで研修の受講報告、および行動報告機能、
- 4 フィードバック機能、followUP(知識確認テスト)を利用する場合は、チェックを付けます



# 1. ID登録(システム管理者のみ)

## (3) 一括アップロード画面 複数名のID登録時に便利

▶ HOME ▶ ID一覧 ▶ ID一括アップロード登録

### ID一括アップロード

ID一覧 ID新規登録 ID一括アップロード

新規ID一括アップロード

- 「ダウンロード」をクリックし、CSVフォーマットをダウンロード
- ユーザマニュアル (システム管理者編) を参考にCSVフォーマットにID情報を入力
- 「ファイル選択」をクリックし、2で入力したCSVを選択
- 「メール送信日時設定へ」をクリック

ダウンロード

ファイル 必須  参照...

ID一覧に戻る メール送信日時設定へ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ログインID	姓	名	姓カナ	名カナ	部署	メールアドレス	権限・役割	権限・役
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

# 1. ID登録(システム管理者のみ)

## (4) ID・PW通知メールの送信日時予約画面

**Learning Agency** 学習管理システム  
株式会社ラーニングエージェンシー

研修一覧    ツール    ログイン

▶ HOME > メール送信時刻設定

### メール送信時刻設定

ID・仮パスワードを通知するメールの送信時刻を設定してください。

メール送信時刻  年  月  日   即時

## 2. アカウント設定

Learning Agency 学習管理システム

株式会社ラーニングエージェンシー

B木B子 様

お知らせ 研修一覧 管理者機能 QRコード ツール ログアウト

HOME > アカウント設定

### アカウント設定

アカウント内容を入力して、「設定する」をクリックしてください。

性別 **必須**  男性  女性

生まれ年月 **必須** 1985年 (昭和60年) 4月

職種 営業

役職 一般

受講拠点 東京

受講票CC送付先

※複数名を指名したい場合は、;(セミコロン)でつないでください

設定する

受講者の皆さまに個人情報の設定を行っていただきます(初回ログイン時のみ)

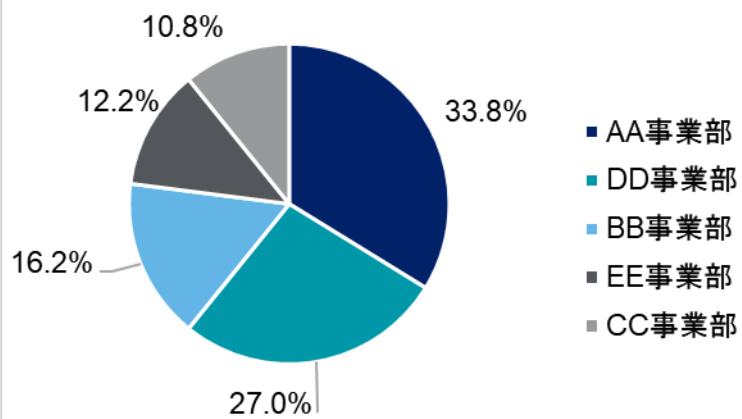


# 【参考】『役職』『部署』項目の重要性

『役職』『部署』の項目は適切に入力しておくこと、受講履歴を集計する際、スムーズに行えます

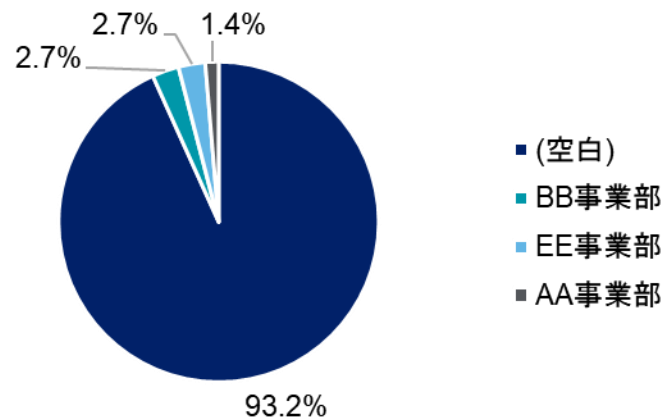
## 適切に入力されている場合

### ◆ 部署別受講率



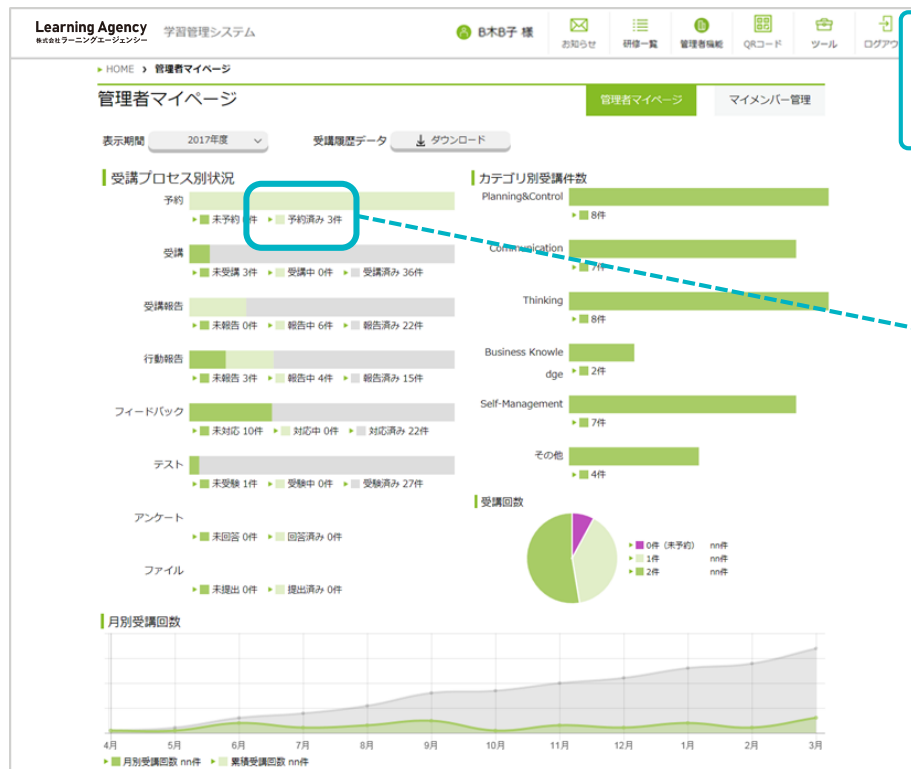
## 適切に入力されていない場合

### ◆ 部署別受講率





# 3. 管理者マイページ(受講管理者のみ)



メンバーの学習状況を  
ダッシュボード形式で閲覧可能です

This section shows a list of reserved enrollments with the following table:

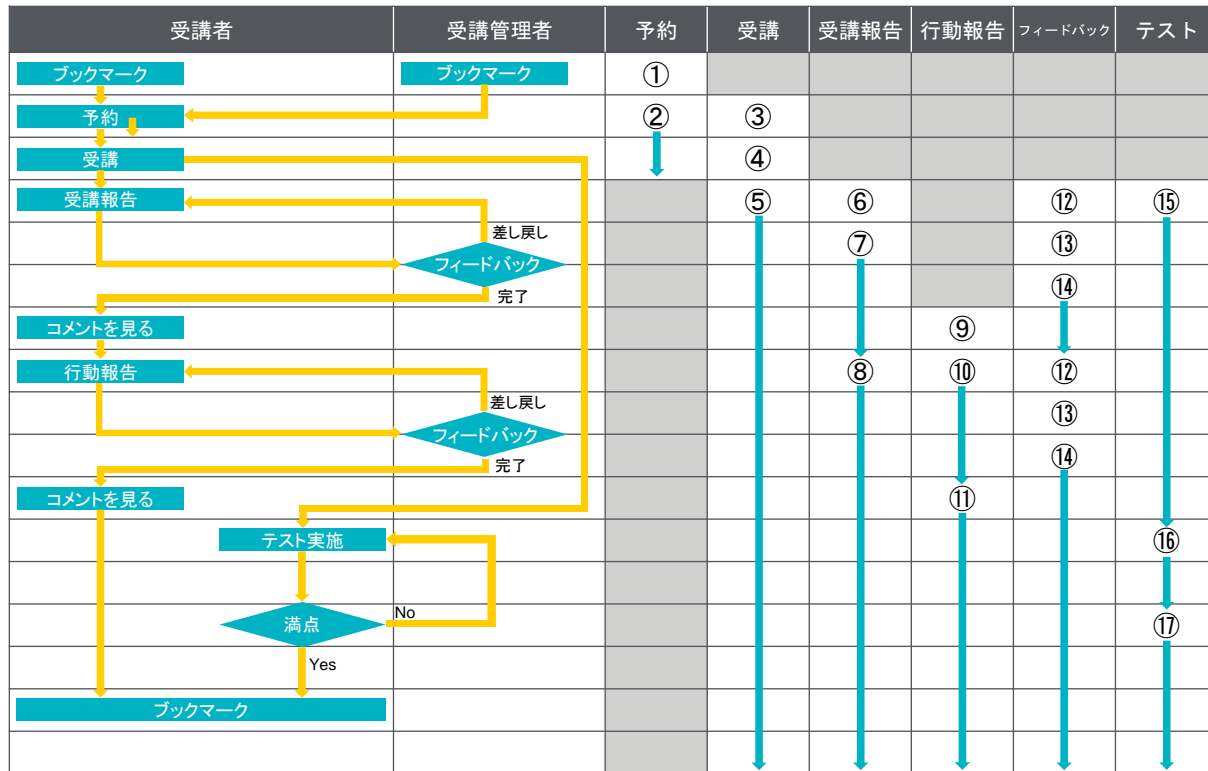
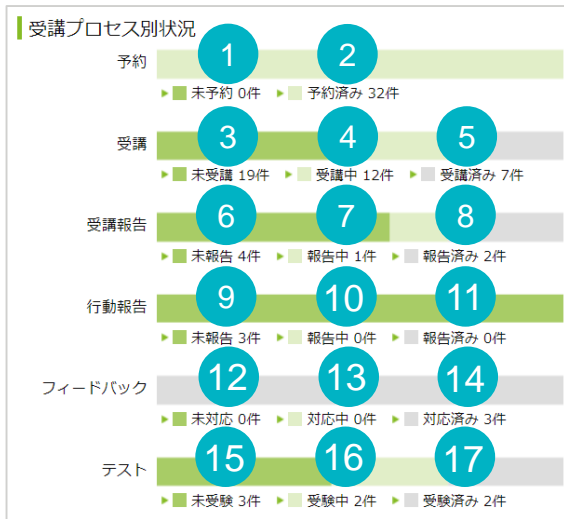
キャンセル	変更	受講票再送	受講者名	研修名	形態	会場	受講(予定)日
キャンセル	変更	受講票再送	受講者 太郎	ロジカルシンキング	集合研修	東京会場	18/01/17
キャンセル	変更	受講票再送	受講者 次郎	ロジカルシンキング	動画	-	-
キャンセル	変更	受講票再送	受講者 花子	ロジカルシンキング	集合研修	東京会場	18/01/17
キャンセル	変更	受講票再送	受講者 三郎	ロジカルシンキング	集合研修	名古屋会場	-
キャンセル	変更	受講票再送	受講者 四郎	ロジカルシンキング	動画	-	-
キャンセル	変更	受講票再送	受講者 五郎	ロジカルシンキング	集合研修	大阪会場	18/01/17

ダッシュボードに戻る





# 【参考】受講プロセス別状況の各ステータス(1/2)



## 【参考】受講プロセス別状況の各ステータス(2/2)

プロセス	番号	説明
予約	①	ブックマークしている研修のうち、まだ予約していない研修数です。
	②	予約済の研修数です。
受講	③	予約が完了している研修のうち、受講を開始していない研修数です。
	④	受講中の研修数です。
	⑤	会場での集合研修もしくは動画の視聴を完了した研修数です。
受講報告	⑥	会場での集合研修完了後または動画の視聴完了後、まだ受講報告されていない研修数です。
	⑦	マイメンバーが受講報告を提出している状態です。受講管理者が報告内容を確認してください。
	⑧	受講報告が完了した研修数です。
行動報告	⑨	まだ行動報告されていない研修数です。
	⑩	マイメンバーが行動報告を提出している状態です。受講管理者が報告内容を確認してください。
	⑪	行動報告が完了した研修数です。
フィードバック	⑫	マイメンバーが受講・行動報告を提出している状態です。受講管理者が報告内容を確認してください。
	⑬	受講管理者が報告を差し戻している状態です。
	⑭	フィードバックが完了した研修数です。
テスト	⑮	会場での集合研修完了後または動画の視聴完了後、まだテストを受験していない研修数です。
	⑯	テストを受験しているうち、まだ満点になっていない研修数です。
	⑰	満点になった研修数です。

## 4. マイメンバー登録(受講管理者のみ)

### (1) マイメンバー管理画面

受講管理者が自身のマイメンバーを設定

HOME > マイメンバー管理

マイメンバー登録

管理者マイページ **マイメンバー管理**

マイメンバーを選択してください。  
マイメンバー一覧に選択されたメンバーをマイメンバーとして登録します。

マイメンバーの選択

キーワード

<input type="checkbox"/>	氏名	役職	部署
<input type="checkbox"/>	専理者 A		第一営業部
<input type="checkbox"/>	受講者 C		企画部
<input type="checkbox"/>	受講者 D	主任	第一営業部
<input type="checkbox"/>	受講者 E		企画部
<input type="checkbox"/>	受講者 F		第二営業部

**選択**

選択した受講者

受講者 A	x	受講者 B	x
受講者 C	x	受講者 D	x
受講管理者 A	x	受講管理者 B	x

**マイメンバーを登録する**

新規ID登録・アカウント設定時に部署／役職／  
役職区分を登録しておくこと、フィルター機能  
を利用でき、検索が容易になります

# 4. マイメンバー登録(システム管理者のみ)

## (2) マイメンバー代理登録画面

システム管理者が代理で各受講管理者のマイメンバーを設定可能

① 「マイメンバー代理登録」画面で  
該当する受講管理者を選択

選択	氏名	役職	部署
<input type="radio"/>	受講管理者 A	部長	企画部
<input type="radio"/>	受講管理者 B	課長	第一営業部
<input type="radio"/>	受講管理者 C	課長	企画部
<input type="radio"/>	受講管理者 D		人事部
<input type="radio"/>	受講管理者 E		第二営業部

② マイメンバーを選択し、登録

選択	氏名	役職	部署
<input checked="" type="radio"/>	受講管理者 A	課長	企画部
<input type="radio"/>	受講管理者 B	課長	第一営業部
<input type="radio"/>	受講管理者 C	課長	企画部
<input type="radio"/>	受講管理者 D		人事部
<input type="radio"/>	受講管理者 E		第二営業部

# 5. 受講者マイページ

Learning Agency 学習管理システム

B木 B子様 お知らせ 研修一覧 管理者機能 QRコード ツール ログアウト

HOME > 受講者マイページ

## 研修受講計画

2017年度 閉じる ^

- 【法人営業向け】提案型営業のコツ

予約

メニュー
- 経営幹部のための経営課題解決シリーズ<年度経営計画>

予約

メニュー
- 【新入社員向け】ビジネス・ライティング<ビジネス文書のマナーを学ぶ>

8月7日(月) 受講予定

完了step数 1/7

メニュー
- 実例から学ぶブランディング なぜ世界は宮城県山元町の『ミカキイチゴ』に注目するのか  
【2016年4月14日開催】

完了

完了step数 2/2

メニュー

メニュー ^

- ▶ 日程変更
- ▶ 受講票再送
- ▶ キャンセル

完了	step	完了日
✓	予約	1月10日(水)
	第1回 受講	
	第1回 報告 受講報告	
	第1回 報告 コメントを見る	
	第1回 報告 行動報告	
	第1回 報告 コメントを見る	
	第1回 テスト	

# 6. 研修予約

## 研修予約画面(1/2)

① 「研修一覧」から  
受講会場を選択しクリック



② ご希望の研修を選択し、  
「日程確認(予約可)」をクリック



# 6. 研修予約

## 研修予約画面(2/2)

3 「開催日程」からご希望の日程を選択しクリック

開催日程					
	東京	大阪	名古屋		
候補	日時	種別	教室	空き状況(残り数)	選択
候補1	5/29(月) 13:00~15:00	① 教室での集合研修	ラーニングエージェンシー東京本社	○	一般予約
	5/29(月) 15:00~6/29(木) 14:59	② 動画研修			利用企業予約
候補2	6/30(金) 13:00~15:00	① 教室での集合研修	ラーニングエージェンシー東京本社	×	
	5/30(火) 09:00~11:00	① 教室での集合研修	ラーニングエージェンシー東京本社		
	5/30(火) 09:00~6/30(金) 08:59	② 動画研修			
	7/3(月) 09:00~11:00	① 教室での集合研修	ラーニングエージェンシー東京本社		
	5/30(火) 13:00~15:00	① 教室での集合研修	ラーニングエージェンシー東京本社		
候補3	5/30(火) 09:00~6/30(金) 08:59	② 動画研修		△	一般予約 利用企業予約

4 本人予約か代理予約かを選択しクリック

HOME > 研修一覧 > 予約

### [若手向け] キャリアデザイン研修

1 予約方法選択    2 受講者登録    3 確認    4 完了

開催日程 >

テーマ	日時	種別	会場
第1回【特別企画】[若手向け] キャリアデザインの考え方	5/29(月) 13:00~15:00	① 会場での集合研修	ラーニングエージェンシー東京本社
第2回【特別企画】[若手向け] キャリアデザインのためにできること	5/29(月) 15:00~ 6/29(木) 14:59	② 動画研修	
第3回【特別企画】[若手向け] キャリアデザインまとめ	6/30(金) 13:00~15:00	③ 会場での集合研修	ラーニングエージェンシー東京本社

本人予約の方はこちら    代理予約の方はこちら

\*予約のタイミングにより満席になる可能性があります。ご了承ください。

# 7. 研修キャンセル

## 代理キャンセル画面

受講管理者が受講者の代理で研修キャンセルができる

① 「管理者マイページ」に表示されている予約グラフの「予約済み」をクリック



② 詳細情報から、該当する受講者と研修を選び「キャンセル」をクリック

HOME > 管理者マイページ

管理者マイページ | 管理者マイページ | マイメンバー管理

受講プロセス: 予約済み

キーワード

キャンセル	変更	受講票再送	受講者名	研修名	形態	会場	受講(予定)日
キャンセル	変更	受講票再送	受講者 太郎	ロジカルシンキング	① 集合研修	東京会場	18/01/17
キャンセル	変更	受講票再送	受講者 次郎	ロジカルシンキング	② 動画	-	-
キャンセル	変更	受講票再送	受講者 花子	ロジカルシンキング	① 集合研修	東京会場	18/01/17
キャンセル	変更	受講票再送	受講者 三郎	ロジカルシンキング	① 集合研修	名古屋会場	-
キャンセル	変更	受講票再送	受講者 四郎	ロジカルシンキング	② 動画	-	-
キャンセル	変更	受講票再送	受講者 五郎	ロジカルシンキング	① 集合研修	大阪会場	18/01/17

ダッシュボードに戻る



## 7. 研修キャンセル

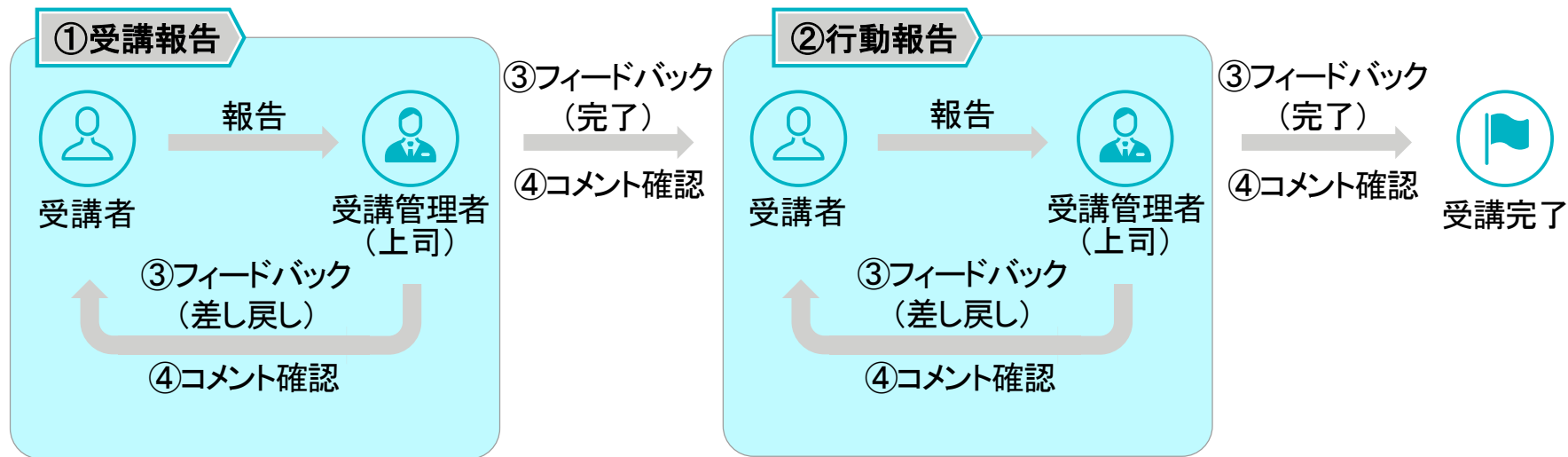
### キャンセルに関するお願い事項

無断欠席・直前のキャンセルはご遠慮ください。  
頻発する場合、ご予約を制限させていただきます。

学習管理システム上のキャンセル手続きの受付は、開催前日までです。  
研修に参加いただけないことが分かった時点で、すぐにお手続きください。

# 8. 受講・行動報告 / フィードバック

## 受講・行動報告の流れ



# 8. 受講・行動報告 / フィードバック

## ① 受講報告

HOME > 受講・行動報告

### 受講・行動報告

研修の受講、お疲れ様でした。  
以下研修について受講報告をしてください。

氏名	松兼 太郎
研修名	マニュアル作成の基本 マニュアル作成の基本
テーマ名	マニュアル作成の基本<作成する際の考え方Part1>
開催日時	14/03/18 (月) 13:00~15:00
開催場所	【18F】教室A (有楽町電気ビル18F)

**報告先には全受講管理者が表示されるため、自身の報告先を選択します**

**満足度**

不満  やや不満  どちらでもない  満足  大変満足

**理解度**

全く分からなかった  分からなかった  どちらでもない  分かった  よく分かった

**活用度**

全く活用できない  あまり活用できない  どちらでもない  活用する  大いに活用する

**おすすめ度**

明日から取り組む具体的な行動 (1~3個記入してください)

・やるべきこと1

・やるべきこと2

・やるべきこと3

**チェック予定日**

チェック予定日 2014 年 3 月 12 日 \*3ヶ月後がおすすめ

**報告先の選択**

キーワード

▲ 氏名  役職  部署

選択した報告先

**受講者コメント**

# 8. 受講・行動報告 / フィードバック

## ② 行動報告

HOME > 行動報告チェック

### 行動報告チェック

○月○日に報告した「明日から取り組む具体的な行動」について取り組みの結果を報告してください。

氏名	松兼 太郎
研修名	マニュアル作成の基本<作成する際の考え方> マニュアル作成の基本<作成する際の考え方>
テーマ名	マニュアル作成の基本<作成する際の考え方Part1>
開催日時	14/03/18 (月) 13:00~15:00
開催場所	【16F】教室A (有楽町電気ビル館16F)

満足度

満足

理解度

分かった

活用度

活用する

おすすめ度

すすめたい

明日から取り組む具体的な行動		やるべきことをやったか
とりあえずマニュアルを作ろうとするのではなく、事前にマニュアルを作る目的を設定する。	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> の理由 / <input checked="" type="checkbox"/> の理由 <input type="text"/>
マニュアルを作る際は、この研修のテキストを参考にして読む人が理解しやすい表現を心がける。	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> の理由 / <input checked="" type="checkbox"/> の理由 <input type="text"/>
自部門のマニュアルの内容が古いものになっていないか確認する。古いものは更新する。	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> の理由 / <input checked="" type="checkbox"/> の理由 <input type="text"/>

出来た  出来なかった

受講報告で設定した行動に対して、「やったかどうか」「その理由」を報告します

# 8. 受講・行動報告 / フィードバック

## ③ フィードバック

▶ HOME > 管理者マイページ > 報告

### 受講報告フィードバック

以下報告内容に対し、コメントを入力してください。

▶ HOME > 行動報告フィードバック

### 行動報告フィードバック

以下報告内容に対し、コメントを入力してください。

氏名	受講者 A
研修名	若手社員に必要なビジネススキルの全体像
テーマ名	若手社員に必要なビジネススキルの全体像
開催日時	17/09/01 (金) 13:00~15:00
開催場所	【18F】教室A (有楽町電気ビル18F)

明日から取り組む具体的な行動	やるべきことをやったか
毎月1日にテキストを見返して、自分の出来ているところ / 出来ていないところを確認する	× 10月はやったが、11月はできなかった 業務に追われて見返すことを忘れていた ⇒今の段階でテキストを見返すことを手帳に書き込んでおく
報連相の際に配慮の一言を添える / 結論から先に話す / 最後にお礼を言うことを意識して報連相を行う	× 最初は意識していたが、日が経つにつれて意識しなくなってしまう 毎月1日のテキストを見返す際に、どれだけ意識して実践できていたかを振り返る
経済知識をつけるために、研修の得りに買った経済の解説本を読み進める	○

受講管理者コメント

戻る 内容の確認

受講管理者コメント

「〇〇を意図する」ではなく、具体的にどう行動していくかを報告してください。何か分からないことがあれば声をかけてください。

戻る 完了する 差し戻す

フィードバックでは「完了する」「差し戻す」の2種類を選択できます

# 8. 受講・行動報告 / フィードバック

## ④ コメント確認



コメントのやりとりは、受講報告完了後から  
何度でも可能です



# 9. Biz CAMPUS followUP(知識確認テスト)

## 受検方法(1/2)

① メールに記載されているURLをクリック

- \* 研修受講の翌日にメールが届きます  
(受講票送付先と同じメールアドレスにお送りします)
- \* 受講報告の翌日から受験が可能です

② 「マイページ」から  
「受験する」をクリック

受講者マイページ

2017年度 隠じる

東京大学 中原准教授との共同研究発表！ 第二回 人材育成イノベーションフォーラムー女性の働きを科学するー メニュー

第1回 動画受講 視聴する 完了step数 2/6

東京大学 中原准教授との共同研究発表！ 第二回 人材育成イノベーションフォーラムー女性の働きを科学するー メニュー

8月7日(月) 受講予定 完了step数 2/6

東京大学 中原准教授との共同研究発表！ 第二回 人材育成イノベーションフォーラムー女性の働きを科学するー メニュー

第1回 テスト 受験する 完了step数 2/6

# 9. Biz CAMPUS followUP(知識確認テスト)

## 受検方法(2/2)

3 設問に解答した後、  
「採点する」をクリック

HOME > 受講者マイページ > テスト受験

### クリティカル・シンキング

テスト受験 確認

設問 1 本研修では、クリティカル・シンキングを「論理や物事を（ ）に見ることにより正しい論理につなげる思考」と定義しています。空欄に入る言葉は何でしょうか？次の中から最も適切なものを1つ選んでください。

批判的

設問 2 クリティカル・シンキングが不足しているとどのようなリスクがあるでしょうか？次の中から適切なものをすべて選んでください。

正しくないことを懐疑的に捉えてしまう

設問 3 「前提」が読る要因例に、確証バイアスがあります。確証バイアスとはどのようなものでしょうか？次の中から最も適切なものを1つ選んでください。

自身の経験、思考などに沿った事象をより重要と捉える心理的な傾向

設問 4 「前提」が読る要因例に、不明瞭な言葉の使用があります。不明瞭な言葉にあたるものを次の中からすべて選んでください。

方向性、シナジー、多い・少ない、早い・遅い

設問 5 「論理展開」が読る要因例に、相関関係と因果関係の取り違えがあります。相関関係と因果関係を取り違えているものを次の中からすべて選んでください。

アイスクリームの売上が上がるのとビールの売上が上がる、パソコンで長時間作業をすると疲労がたまる

設問に戻る 採点する

4 結果が表示される

正解率：60% お疲れ様でした。これでテスト完了です。

正解

設問 1 本研修では、クリティカル・シンキングを「論理や物事を（ ）に見ることにより正しい論理につなげる思考」と定義しています。空欄に入る言葉は何でしょうか？次の中から最も適切なものを1つ選んでください。

あなたの解答

- 水平的
- 概念的
- 創造的
- 批判的

マイページへ 再挑戦する

\* 正解率が100%になるまで完了になりません  
\* その場で再受験が可能です



## 第2章でご紹介する内容

1 学習管理システムの概要

2 学習管理システムの基本操作

3 便利機能 / ツール紹介

## 便利機能 / ツール紹介

1. 活用促進ツール / 各種マニュアル
2. ヘルプデスク



# 1. 活用促進ツール / 各種マニュアル

**Learning Agency** 学習管理システム  
株式会社ラーニングエージェンシー

8木8子様

お知らせ 研修一覧 管理者機能 QRコード **ツール** ログアウト

ツール

- Biz CAMPUS Basic
- Biz CAMPUS Online
- Biz Collaboration
- チュートリアル
- システム管理者マニュアル
- 受講管理者マニュアル
- 受講者マニュアル
- クイックリファレンス

**活用促進ツール**

活用促進ツール  
Biz CAMPUS Basic/Education Path

効果的・効率的な研修運用を支援するツールを豊富にご用意しています。  
貴社の人材戦略に合わせて、ご自由にご利用ください。

定期開催 研修情報 受講計画 受講報告 研修活用 振り返り 4月1日以降の 変更点 **News!**

研修情報誌  
Information Book [PDF]  
2019.3.1発行

研修体系図  
定期研修体系図 [PDF]  
2019.3.1

研修一覧 [Excel]

テーマ別			日種別		
東京	4月~6月開催	1月~3月開催	東京	4月~6月開催	1月~3月開催
名古屋	4月~6月開催	1月~3月開催	名古屋	4月~6月開催	1月~3月開催
大阪	4月~6月開催	1月~3月開催	大阪	4月~6月開催	1月~3月開催

ユーザー  
マニュアル

学習管理システム ユーザーマニュアル  
システム管理者編

Learning Agency  
ラーニングエージェンシー

## 2. ヘルプデスク

社員の皆さまにもご周知ください

### 株式会社ラーニングエージェンシー

---

学習管理システムに関するお問い合わせは、  
以下のラーニングエージェンシーヘルプデスクにご連絡ください。



0570-055-051



helpdesk@learningagency.co.jp

受付時間 平日9:00～18:30

〒100-0006 東京都千代田区有楽町1-7-1 有楽町電気ビル

---

## 3 今後の流れ

# 今後の流れ

1	トップインタビュー	◆ Biz CAMPUS導入の背景・ねらい、人材育成に関するおもしろいことを社長にお伺いします。また、推進チームのメンバーを選定いただきます
2	運用ルール・受講計画の作成	◆ Biz CAMPUS活用のコツ説明会でお伝えした内容を基に、運用ルール・受講計画を作成いただきます
3	キックオフ	◆ Biz CAMPUS導入のねらいと社員の皆さまへの期待を社長からお話いただきます ◆ 当社からは研修の内容と受講にあたっての大切な心構えなどをお伝えします
4	研修受講開始	◆ 受講計画に従って、研修を受講していただきます
5	活用状況の振り返り	◆ Biz CAMPUSを導入してからの1年間を振り返り、課題の把握と次年度の運用ルール・受講計画を策定していただきます

# 活用推進メンバー 受講計画(必ずご受講ください)

## 1 活用のコツ説明会 (前編/後編)

人材育成のツールとしてBiz CAMPUSを有効に活用するコツを知る

活用のコツ説明会では、うまく活用できている会社とできていない会社の事例を挙げながら、Biz CAMPUSで効果を出すためのコツをご紹介します。また社員に求める役割から課題や必要な知識スキルを洗い出し、受講計画を立てるサポートや運用ルール決定のお手伝いをいたします。

## 2 自社の現場の声を反映した Biz CAMPUS Basicの振り返りの ポイントお伝えします(前編/後編)

次年度の更なるステップアップのために現状を見直し再計画する

Biz CAMPUS導入から半年~9か月経つと、ほとんどの企業において、計画と実際の運用で、何らかの“ギャップ”が発生しています。うまくご利用いただいている企業では、その“ギャップ”をそのままにせず、定期的にPDCAを廻すことにより、自社の現状に合わせて適切な対策を講じています。本研修では、前編・後編を通じて実際に振り返りを行いますので、次年度に向けて運用ルールなどの見直しを行うことができます。

## 3 人材開発エキスパート 養成コース(全4回)

自社の経営方針から考え抜かれた戦略的な人材育成を担うエキスパートとなる

人材育成の責任者の方に人材育成に関する最新の知識やメソッドをお伝えし、自社の人材育成の更なる加速を実現していただく研修です。

1 契約時に1回



2 利用開始から6~9か月の間に前編・後編1回ずつ



3 契約1年目以降に全4回



# 当社から運用担当者への情報提供メルマガ

## Biz CAMPUS 通信

### 配信タイミング

- ・毎月第一水曜日に配信  
(配信日は前後することがあります)

### 内容

- ・特別企画研修のご紹介
- ・人材育成に関するお役立ち情報
- ・その他お知らせ

お役立ち情報満載のメルマガですので、  
ぜひ毎月お読みください！

### 送付文面(例)

Biz CAMPUS通信では、人材育成に関するお役立ち情報をご紹介させていただいております。

本号では、「**2018年度新入社員のキャリアに対する意識調査**」の結果をお届けします。  
採用や育成にお役立ていただける、新入社員の最新の傾向がまとまっていますので、ぜひご覧ください。

…INDEX…

ご興味のあるテーマのタイトルをクリックいただくと、各テーマの詳細箇所へ移動します。

- [1.「2018年度新入社員のキャリアに対する意識調査」の結果のご案内](#)
- [2. 今月の注目コラムのご紹介](#)
- [3. 企画研修のご紹介 新たに8テーマ追加しました！](#)
- [4. Biz CAMPUS Onlineご利用のお客様へのご案内](#)
- [5.【Biz CAMPUS Basic利用企業限定】カスタマイズ型研修\(企業内研修\)説明会のご案内](#)

#### 1.「2018年度新入社員のキャリアに対する意識調査」の結果のご案内

当社が開催した新入社員研修の受講者4,863名を対象に実施した、「2018年度新入社員のキャリアに対する意識調査」の結果を公開いたしました。

本調査は2014年度から毎年実施していますが、今年度の調査では  
**新入社員の就社意識が3年連続で低下していることや  
4割以上の新入社員が定時に帰りたいと考えていること**が明らかになりました。  
また今回の調査結果は日本経済新聞や日本の人事労務・人事情報誌など



# 「企業は人なり」

人材育成の  
取り組み開始！



- ◆ 社員が成長する
- ◆ 学ぶ習慣がついている



会社の  
継続的な  
成長！

- ◆ 効果が出ない
- ◆ 手当たり次第に  
取り組むが定着  
しない



会社の  
継続的な  
成長？

# 最後に

皆さまの会社・社員の5年先をイメージしてください。

現状、各部門の方々(皆さまも含め)は、  
日々の業務でお忙しくされていると思います。

ただその中で、5年先を見据えた人の育成について考えられるのは、  
皆さましかいません。

私共も全力でお手伝いさせていただきます。  
ぜひ一緒に頑張っていきましょう。

今後ともよろしく願っています。











