リクルートマネジメントスクール オンラインコース受講にあたって

(2021年9月6日現在)

株式会社リクルートマネジメントソリューションズ

【重要】オンライン受講にあたってのお願い

● 受講前に必ずオンライン受講に関する事前確認をお願いします。

スムーズな研修運営のため、事前に通信設定や環境等に支障ないことをご確認ください。 不具合のある状態でのご受講は、満足な研修体験を得られない場合や、状況によりご受講いただけない場合もございます。

● ご受講にあたっての留意事項・チェックリスト

□ ご受講はZOOMのPCアプリをご利用ください。

ZOOMのPCアプリを必ず事前にインストールください。全てのプログラムは、PCアプリを利用したご受講を想定し、ご用意しております。 ブラウザ・スマートフォン・タブレット等の非推奨環境の場合、一部利用できない機能がありますので予めご了承ください。

ZOOMアプリは最新版にアップデートをお願いします。

ZOOMは非常に更新頻度の高いアプリです。すでにインストール済みの方も、事前に最新アプリに更新のうえ、ご参加ください。(最新版 でない場合、想定した操作ができなかったり、不具合が生じる場合がございます。)

□ 社内ミーティングツールは「OFF」にしてください。

TeamsやWebEX等のお客様社内のミーティングツールがONの場合、ZOOMと映像や音声が重なる場合がございます。 また、研修中の他のチャットは学習の妨げともなりますので、社内ミーティングツールはOFFにしてご参加ください。

□ 事前接続テストの実施をお願いします。

アプリのインストール後は、ZOOMテストサイト(<u>https://zoom.us/test</u>)にて接続テストを行ってください。 外部サイト接続に関しては、お客様企業独自のシステム制約のある場合がございます。貴社システムご担当へお問合せください。

□ 当日は余裕を持った入室をお願いします。

当日は、開催時間の30分前からオンライン入室が可能です。受講者全員の接続確認の後、研修開始となりますので、余裕を持って開始10分前には入室のうえ、接続確認へお進み頂くようお願いします。※接続確認後は、研修開始まで「ビデオOFF」の状態でお待ちください。 ※開始時間を超過した入室はできません。ご欠席扱いとなりますので、予めご了承ください。 ※当日ZOOMにログインできない際は本マニュアル後述の解決策事例をご参照いただくか、貴社システムご担当者にお問合せください。 ※弊社サービスセンターでの入室サポートなど、ZOOMに関する対応は承っておりません。予めご了承ください。

□ 静かな環境でのご受講をお願いします。また、受講中はカメラを必ずONに設定ください。

オンライン上では、他の受講者とのディスカッションや交流を行います。環境音や生活音は、他の受講者の学習の妨げにもなりますので、 静かな受講環境をご用意ください。その際、オンライン研修を有意義な時間にするためにも、必ずカメラをONにしてご受講ください。

□ 研修内容の録画、録音、スクリーンショットの撮影はお断りさせて頂きます。

□ お申込みコースの受講・学習以外の目的での研修資料ファイルの利用(研修資料としての無断使用等)はお断りさせて頂きます。

リクルート マネジメントスクール

① よくあるご質問

② オンライン受講に必要な機材・環境

③-1 受講システムの準備(初めてZoomをご利用の方向け)

③-2 受講システムの準備 (既にZoomをインストール済みの方向け)

④受講前/受講当日の流れ

<受講環境について>

Q ブラウザでの受講は可能か?

- A ZOOMはブラウザですと環境によって動作や使用できる機能が異なることがあり、また、本研修プログラムはアプリでの動作を前提として 設計しているため、ブラウザは限りなく不可に近い非推奨とさせて頂いております。PCアプリでのご受講をお願いいたします。 社内ルール等でZOOMアプリインストールが不可の場合であっても、非推奨環境での受講ですと満足な受講体験が得られない可能性がある ことを予めご了承ください。
- Q PCとスマートフォンなど、複数端末を使っての受講は可能か?
- A 弊社研修はブレイクアウトセッション(グループワーク)を実施しております。複数端末の場合は適切なグルーピングをおこなうことができないため、必ず一端末のみでのご受講をお願いいたします。
- Q ヘッドセットやマイクイヤホンではなく、PC付属のマイクとスピーカーでの受講は可能か?
- A PCのマイクは広く環境音を拾いやすい傾向にあり、またPC標準スピーカーは聞き取りづらいケースも少なくないため非推奨としております。 他の受講者の受講にも影響する可能性があるため、ヘッドセット、もしくはマイクイヤホンをご用意ください。

Q オフィス環境でない場所からの受講は可能か?

A カフェやファミレスなど、環境音が多い場所でのご受講はご自身や他の受講者の受講体験を損う可能性があるため非推奨としております。 会社の会議室やご自宅等、静かな環境のご用意をお願いします。

<受講当日について>

- Q ZOOMアプリがインストールできない、インストールしたはずなのにどこにあるのかわからない
- **Q** 回線が不調、うまくつながらない
- A 弊社事務局・サービスセンターではZOOMや回線に関するお問合せは承っておりません。 貴社のシステムご担当にお問合せいただくか、ZOOMのサポートサイトの「よくあるご質問」等をご参照ください。(※「ZOOM」→「よ くあるご質問」で検索)



ZOOMミーティングにアクセスできない場合(1) 考えられるケースと解決策

ZOOMミーティングにアクセスできない場合、以下のようなケースが考えられます。ご確認ください。

① ZOOMアプリのバージョンが古い

ZOOMアプリはアップデート頻度が非常に高く、古いバージョンではうまく動作しない場合があります。 必ず最新バージョンに更新の上、ご参加ください。 また、ZOOMはブラウザでなくPCアプリをご利用ください。

② 回線や端末等が原因でZOOMに上手く繋がっていない

見た目上はアプリが立ち上がっていても、なんらかの原因で接続不良となっている場合があります。 その際は、PC再起動のうえ再アクセスいただくと入室できる場合があります。

③ 別の研修のZOOMにログインしようとしている

弊社の別の研修をお申込みいただいている場合、誤って別の研修のZOOMに参加しようとしている場合があります。 ご参加予定の研修情報を今一度ご確認ください

④ ZOOMのパスコード入力を誤っている

ZOOMで「パスコードが正しくありません」といったエラーが出る場合、パスコードをショートカットでコピーして貼り付けて確認すると 間違えにくく便利です。お客様がご利用のパソコンのOSに合わせ、慎重にパスコードのご確認とご入力をお願いいたします

Windowsの場合:パスコードをCtrl+Cでコピーして、 Ctrl+VでWindows標準アプリの「メモ帳」に一度貼り付け。 半角スペース等の余計な要素が無く、パスコードが間違っていないことが確認できたら、再度Ctrl+VでZOOMに貼り付けください

Macの場合:パスコードを command+Cでコピーして、 command+VでMac標準アプリの「メモ」 に一度貼り付け。 半角スペース等の余計な要素が無く、パスコードが間違っていないことが確認できたら、再度command+VでZOOMに貼り付けください

⑤ 正しいZOOMパスコードを入力しているはずなのに『パスコードが正しくありません』といったエラーが出てくる

ZOOMではパスコード入力を5回以上間違えるとロックがかかり、最後に間違えてから30分間は入室ができません。(アカウントロック) その際ロックされている旨が示されるわけではなく、正しいパスコードを入力してもパスコードが誤っていると表示されます。

アカウントロックは30分経ちましたら自動的に解除されますので、上記④をご参考頂き、正しいパスコードが入力できる事をご確認の上 で何度か入室をお試しいただけますでしょうか。また、アカウントロックによりご入室が遅れる場合は0120-878-396までお電話をお願い いたします。弊社より事務局へ入室が遅れる旨を申し伝えさせていただきます。



ZOOMミーティングにアクセスできない場合(2) 解決フローチャート

START 前ページの①~⑤のケースで解決しない場合、以下「1」のボックスから質問に答える形でお進みください



① よくあるご質問

② オンライン受講に必要な機材・環境

③-1 受講システムの準備(初めてZoomをご利用の方向け)

③-2 受講システムの準備 (既にZoomをインストール済みの方向け)

④受講前/受講当日の流れ

オンライン受講に必要なもの機材・環境

■ インターネット、パソコン、ヘッドセット(またはマイク付きイヤホン)、カメラを用意してください

	※カメラはPC内蔵でも可 ですう。 でする。 ですう。 ですう。 ですう。 ですう。 ですう。 でする でする でする でする でする でする でする でする
■推奨機材・環境	
インターネット 環境	• 有線LAN • 無線(Wifi、4G、LTE) ※できるだけ高速で安定した回線をご用意ください
パソコン	 Windows10 Windows8.1 Windows8 Windows7 MacOS 10.9 以降を搭載のMac OS X
Webカメラ	• 内蔵カメラ • USBプラグインカメラ
音声機器	 ヘッドセット マイク付きイヤホン
受講場所	• 環境音や生活音の入らない静かな環境 • ※カフェ、ファミレス等はNG



① よくあるご質問

② オンライン受講に必要な機材・環境

③-1 受講システムの準備(初めてZoomをご利用の方向け)

③-2 受講システムの準備 (既にZoomをインストール済みの方向け)

④受講前/受講当日の流れ

- 本コースでは、Zoomアプリを使用します。以下、1~5の手順でご準備を進めてください
- Zoom社の用意したテストサイトで、アプリのダウンロード・インストールをして、 ビデオ音声の利用が可能かテストします。 (会社貸与PCの場合は、必要に応じて事前に管理者へアプリインストールの許可を取ってください。) <u>https://zoom.us/test</u>

	 テストミーティングに参加 - Zoom × + 	-	
	← → C zoom.us/test	☆ 🧖	Θ:
	デモをリクエスト 1.888.799.9666	リソース 🗸	サポート
	2000 ソリューション ▼ 営業担当へのお問い合わせ		
	ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▼ サインイン サイン	アップは無料	। एन
	ミーティングテストに参加		
参加ボ	テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。 タンをクリック 参加		
	ミーティンクに参加できない場合、Zoomサポートセンターで有用な情報をご覧ください。		



■ 本コースでは、Zoomアプリを使用します。以下、1~5の手順でご準備を進めてください

2. 自動でダウンロードが始まらない場合はZoomをダウンロードして実行をクリックします。













- 本コースでは、Zoomアプリを使用します。以下、1~5の手順でご準備を進めてください
- インストール完了後に名前入力画面が出てきますので、名前入力後にミーティングに参加をクリックします。
 ※研修受講においては、個人情報保護のため、「苗字のみ(カタカナ)」でご参加ください。
- 名前を入力して、ミーティング に参加をクリックして下さい









■ 本コースでは、Zoomアプリを使用します。以下、1~5の手順でご準備を進めてください

マイクやスピーカーに問題無ければ「はい」をクリックして下さい。
 イヤホンや、別端子のマイクを繋いでる場合は変更して確認してください。

スピーカーをテスト中<	マイクをテスト中
着信音が聞こえますか。	話してから話をやめます、返答が聞こえますか。
(はい) いいえ	
スピーカー1: スピーカー (Realtek(R) Audio) 〜	マイク1: マイク配列 (Realtek(R) Audio) 〜
出力レベル:	入力レベル:
6	0
スピーカーをテスト中 着信音が聞こえますか。	スピーカーとマイクは良好です
(はい) いいえ	スピーカー: スピーカー (Realtek(R) Audio)
	マイク: マイク配列 (Realtek(R) Audio)
スピーカー1 : スピーカー (Realtek(R) Audio) ~ スピーカー (Realtek(R) Audio)	コンピューターでオーディオに参加
出力レベル: システムと同じ	



- 本コースでは、Zoomアプリを使用します。以下、1~5の手順でご準備を進めてください
- 5. カメラやスピーカーの確認が終わりましたら「**ミーティングを退出**」で終了してください。 事前準備は以上で終了です。





① よくあるご質問

② オンライン受講に必要な機材・環境

③-1 受講システムの準備(初めてZoomをご利用の方向け)

③-2 受講システムの準備 (既にZoomをインストール済みの方向け)

④受講前/受講当日の流れ

受講システムの準備(既にZoomをインストール済みの方向け)

■ 以下、1~3の手順でZoom設定の確認をして下さい。

Zoomアプリの最新化をお願いします。
 ※更新頻度が多いアプリのため、必ず受講前に最新化をしてください。

Zoomアプリにサインインをし、右上の**設定アイコン**をクリックして、「**アップデートを確認**」を 選択します。





受講システムの準備(既にZoomをインストール済みの方向け)

■ 以下、1~3の手順でZoom設定の確認をして下さい。

「更新可能」というメッセージが出た場合、
 「更新」ボタンを押下して、Zoomアプリケーションの更新をしてください。

以下が「更新可能」メッセージの出た状態の画面にな ります。更新ボタンを押下しましょう。



更新可能!

新パージョン4.4.52532.0413が利用可能です。現在利用しているのは4.3.5 (46560.0311)です。

Release notes of 4.4.52532.0413: Meeting Features - Option to Disable Chat During a Meeting - Option to Allow Participants to Rename Themselves - Consent to Being Recorded Confirmation - Automatically Save Whiteboard - Show Which Participant is Annotating - Display an Indicator for Audio Watermark General Features - Support for Logging in to Multiple Devices. - Select a Secondary Audio Device for Ringer. - Improved Call Experience - Additional Audio Device Synchronization (HID) Support 更新 後で 「最新の状態を保っています」というメッセージが出た 場合は、何もせずにこのままZoomを使っていただいて 問題ありません。





受講システムの準備(既にZoomをインストール済みの方向け)

- 以下、1~3の手順でZoom設定の確認をして下さい。
- 研修受講においては、個人情報保護の観点から、「苗字のみ(カタカナ)」に変更のうえ、 ご参加をお願いいたします。
 ※当日、ZOOM上でも変更可能です。

Zoom ミーティングに参加 ミーティングIDまたは個人リンク名を入力 \sim 名前を入力 ✓ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する ○ オーディオに接続しない ○ 自分のビデオをオフにする キャンセル 参加



① よくあるご質問

② オンライン受講に必要な機材・環境

③-1 受講システムの準備(初めてZoomをご利用の方向け)

③-2 受講システムの準備(既にZoomをインストール済みの方向け)

④受講前/受講当日の流れ

受講前/受講当日の流れ(事前課題・当日資料のダウンロード)

- 事前課題があるコースの場合は、以下1~2の手順で事前課題をダウンロードし、課題の 指示に従って取り組んでください。当日使用するワークシート等のファイルがある場合も、 こちらの事前課題にて配布いたします。必ずご確認ください。
- 1. 受講者サイトのトップ画面で「受講予定のコース」の「事前課題」ボタンを押します。

「受講可能なコース」について、配布さ わたチケットを使って、由込み者してくだ	受講予定のコース			
さい。 ※申し込みとキャンセルは開催日2日	今後、受講予定のコースの一覧です。 お申込み方法によって、ご自身でキャンセルできないコースがあ	ります。その際は、貴社管理者様	こご連絡ください。	
刷まで行えます。 ※あらかじめ受講予定のコースが設定	コース名	開催地	開催日時	
↓ されている場合もあります。 受講準備	フィードバックの基本 ~部下の成長を促すコミュニケーショ ン~(136)	【東京】田町 PMO田町東 4 陸	20xx年xx月xx日(火) 17:00~ 20xx年xx月xx日(火) 20:00	
「受講予定のコース」について、開催日 時と閉催地をご確認のうえ、受講画を印			キャンセル 🗖 受講票	
刷してください。 ※車前課題がある場合は、「受講票」ボ タンの樽に「車前課題」ボタンが表示さ	コンサルタントに学ぶ!ロジカルライティング ~資料作成 編~(112)	【東京】田町 PMO田町東 4 隘	20xx年xx月xx日(火) 13:00~ 20xx年xx月xx日(火) 16:00	「事前課題」ボタンが表示されるのは、
れています。当日までに取り組んでくだ さい。			事前課題 文法票	事前課題・当日資料があるコースだけ マナ
※当日の持ち物は受講案内のメールや 受講票でご確認ください。	アンケート回答・受講履歴			ぐり。 事前理題がたいコースでけ 「事前理
コース受講 ※遅刻・早退は一切お受けできません。	受講済みコースの一覧です。		「回答済み」アンケートを ダウンロードする	題」ボタンは表示されません。

2. 「保存」ボタンを押します。

000.00.00 から 事前課題S0000000000.ppt を開くか、または保存しま	ミすか?	\frown	×
	ファイルを開く(0)	保存(S)	キャンセル(C)

※使用されているOSやInternet Explorerのバージョンによっては、操作や画面が異なる場合があります。 異なる画面が表示された場合は、画面の指示に従って保存してください。

※ここでダウンロードの完了を示す画面が表示される場合があります。その場合は、右上の「×」ボタンを押して画面を 閉じてください。事前課題が保存され、受講者サイトのトップ画面に戻ります。



受講前/受講当日の流れ(事前課題・当日資料のダウンロード)

■ 以下1~3の手順で、事前に受講者サイトから「受講票」をダウンロードのうえ、 当日ご用意ください。

受講票に記載の「オンライン受講NO」にて出席確認を行いますので必ずご確認ください。

1. リクルートマネジメントスクールのトップ画面を表示し、「**受講者ログイン**」をクリックします。

学ぶ、気づく、変や	化する - 公開型研修サ マネジメントスク	トービス フーJL			し 初めての お客様	Q コース名 キーワード検索	お気に入りリスト	管理者 ログイン
ヘ コースを探す	✓ 3時間研修		◆ 1日以上研修コース ▼	🖵 オンライン研	修 王	🚺 サービス概要	E •	▲ お客様導入事
	コース	名・キーワードが	いら探す					
	お探	しのコース名ま	とは気になるキーワード	を入力してください		検索		
階層・対象者別	階層・対象者で探す				0 =-7	《年間スケジュール 뿣	#	料説明会、
		23			4 P	普層別コースマップ 🔹	セご	ミナーの 案内 o
	新人社員研修	若牛社員研修	中堅社員研修	リーター研修			5	

「受講者サイトへのログイン」画面が表示されます。

2. 「メールアドレス(受講者NO)」欄に受講者のメールアドレスを、 「パスワード」欄にパスワードを入力し、「**受講者サイトへのログイン**」ボタンを押下します。

ルクリ マネ マネ	ート ジメントスクール	
受講者サイト	へのログイン	
	受講者サイトへのログイン ナールアドレス YYYYYY 50 jin	
	(文法者1D) パスワード	
	ロ 受講者サイトへ トムシシーのの目的	のログイン



受講前/受講当日の流れ(受講票・オンライン受講NOの確認)

3. お申し込みいただいたコースから、「受講票」が確認できます。

「受講票」には、出欠確認に必要な、「オンライン受講NO」が記載されています。ご確認のうえ、 オンライン研修当日にすぐに「オンライン受講NO」を事務局へ伝えられるよう、お手元に控える等、 ご準備をお願いします。

マネジメントス	リクール		6 1 Do	上初サービス 新コース情報	
マネジ 一郎後 バスワード変更 ログアウ	<u>+</u>			受講者サール	
受講者トップ					
コース一覧	※チゲット例サービスご利用の方 受講可能なコース				
<u> きュース日祝表(チケット制サービスの</u> <u> み)</u>	ご自身で選択・受講甲込みができるコースの一覧です。 タイトルをクリック、詳細情報画面から希望するコースと日中	を選んでお申込みください。			
受講ステップ	お申込み方法によってはキャンセル・1回ないコースがあります。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 、 ・ ・ ・ 、 があります。	。その際は、貴社管理者様にご連結	またさい。	完装期服用	
受講申込み	タイム・マネジズ小を身こつけましょう		1枚	20xx年xx月xx日	
(テクット制ワーヒスこ利用の万) 「受嫌可能にコース」について、配布さ	受講予定のコース				
れたチケットを使って、申込みをしてくだ さい。	→ 2007 J 100 × 1 × × × × × × × × × × × × × × × ×				
※申し込みとキャンセルは開催日2日 前まで行えます。	お甲込み方法によって、ご自身でキャンセルできないロースが、 : ーーフタ	使ります。その増ま、雪社管理者構 	にご連絡くたえ ・問題の時	∃l∿	
※あらかじめ受講予定のコースが設定 されている場合もあります。	フィードバックの基本 ~部下の成長を促すコミュニケーショ	- 【東京】田町 PMO田町東 4	20xx年x	x月xx日(火) 17:00~	
受講準備	<u>>~(136)</u>	1E	20xx年x	x月xx日(火) 20:00	
「受勝予定のコース」について、開催日 時と開催地をご確認のうえ、受講票を印				キャンセル 2 愛調薬	
刷してください。 ※事前課題がある場合は、「受講要」が かった場合で本が理解されたがまます。	コンサルタントに学ぶ!日ジカルライティング ~資料作成 <u>帰~(112)</u>	【東京】田町 PMO田町東 4. 12	20xx年x 20xx年x	x月xx日(火) 13:00~ x月xx日(火) 16:00	
2.20パリビー学科課題はからのかる市されています。当日までに取り組んでくだった。					
※当日の特ち物は受講案内のメールや 受講家でご確認ください。	アンケート回答・受講問題				
コース受講	受護済みコースの一覧です。			[回答済み]アンケートを	
※遅刻・早退は一切お受けできません。			主	ダウンロードする	
アンケート回答・受講履歴	⊐7名	開催地	開催日時		
受講後アンケート(受講翌日記信)と実 設後アンケート(受講1ヶ月後記信)にこ 回答(ださい)	コーチング ~実践!管理職・リーダーのためのコーチング・ コミュニケーション~【1日】	【東京】田町 PMO田町東 4 階	20xx年x 20xx年x	x月xx日(木) 09:30~- x月xx日(木) 17:00	
回答へころもも ※回答結果は、謝社ご担当者様に報告 されます。また、小社にて基礎データと	受講像了証】 事後資料	- - 回答済み1受講後アンケー		設後アンケートに回答	
して使用されることがあります。					



受講前/受講当日の流れ(ZOOMルームへの入室)

■ Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)





受講前/受講当日の流れ(ZOOMルームへの入室)

- Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)
- オーディオのテストを実施してください。
 ※当日のスムーズな受講のためにも、事前にテストまでを終えられていることを強く推奨します

ミーティングを立ち上げる - Zoom × +		9 設定	
← → C △		💽 一般	
🧧 sns 🧧 tools 🧧 in the U.S. 🧧 portal 💐 Google 翻訳		📮 ビデオ	スピーカー スピーカーの フーカー (Realtek High Definition
zoom		∩ オーディオ	אראנגנו:
		画面を共有	音量: ◀。
		三 パーチャル背景	
	○ ホストがこのミーティングを開始するのをお待ちくださ	◎ レコーディングしています	マイクのテスト () 載マイク (Realtek High Definitio
	い。 開始: 11:00 AM	10 統計情報	
	【研修名を入力】	フィードバック	音量: 《
		キーボードショートカット	✓ 自動で音量を調整
	コンビューターのオーディオをテスト	🗊 接近性	○ 別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします
	ホストの場合は、ロクセンマ・ションアで副語して伏さい。		○ ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加
システムダイアログカ	表示されたら [Zoom ミーティングを開く] をクリックしてくだ		✓ ミーティングの参加時にマイクをミュートに設定
システムダイアログカ	表示されたら [Zoom ミーティングを開く] をクリックしてくだ さい。		✓ スペースキーを長押しして、一時的に自分をミュート解除できます



詳細

受講前/受講当日の流れ(ZOOMルームへの入室)

■ Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)

5. ミーティングへご参加ください

ホスト(スクール事務局)が参加を許可するまで
 そのままお待ちください。

まストに参加を許可されたら、「コンピューターで オーディオに参加」ボタンを押し、入室してください。





受講前/受講当日の流れ(入室後の受講準備)

- Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)
- 6. 入室後は、以下の手順でチャットが入力できる状態にして ください。

(1)「全画面表示」の場合Escボタンで解除し、 見やすいサイズに画面を拡大(最大化を推奨)



受講前/受講当日の流れ(入室後の受講準備)

- Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)
- チャットが入力できる状態になった後、
 受講票に表示されている「オンライン受講NO」を入力してください。(出席確認をいたします)





受講前/受講当日の流れ(入室後の受講準備)

- Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)
- 8. 最後に名前を確認してください。

本コース受講にあたっては個人情報保護の観点から、必ず「苗字のみ(カタカナ)」を使用ください。 名前を変更する方場合は、画面下部中央の「参加者」ボタンを押し、「参加者」を表示した後、 **ご自身のお名前の「詳細>名前の変更」にて名前を変更**ください。 その後は、本研修開始までお待ち下さい(開始までビデオOFFにしていただいてかまいません)





受講前/受講当日の流れ(受講後)

- Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)
- 9. 受講が終了しましたら、受講者サイトから受講終了証と事後資料(研修後配布資料)を ダウンロードいただけます。

↓ されている場合もあります。 受講準備	フィードバックの基本 ~部下の成長を促すコミュニケーショ ン~(136)	【 <u>東京】田町 PMO田町東 4</u> 隘	20xx年xx月xx日(火) 17:00~ 20xx年xx月xx日(火) 20:00					
「受講予定のコース」について、開催日 時と間催地をご確認のうえ、受講画を印			キャンセル 🖸 愛講票					
刷してください。 ※事前課題がある場合は、「受講票」ボ タンの横に「事前課題」ボタンが表示さ	コンサルタントに学ぶ!ロジカルライティング ~資料作成 編~(112)	【東京】田町 PMO田町東 4 隘	20xx年xx月xx日(火) 13:00~ 20xx年xx月xx日(火) 16:00					
れています。当日までに取り組んでくだ さい。	事前課題 □ 受講票							
※当日の持ち物は受講案内のメールや ●受講票でご確認ください。	アンケート回答・受講履歴							
コース受講 ※遅刻・早週は一切を受けできません。	受講済みコースの一覧です。	回答済み]アンケートを ダウンロードする						
アンケート回答・受講履歴	コ ース名	開催地	開催日時					
受講後アンケート(受講翌日配信)と実 践後アンケート(受講1ヶ月後配信)にご 回答ください	コーチング 〜実践!管理職・リーダーのためのコーチング・ コミュニケーション〜【1日】	【東京】田町 PMO田町東 4 階	4 20xx年xx月xx日(木) 09:30~ 20xx年xx月xx日(木) 17:00					
※回答結果は、御社ご担当者禅に報告 されます。また、小社にて基礎データと して使用されることがあります。	受講修了語 事後資料	〕 [回答済み]受講後アンケート	実践後アンケートに回答					

