

# 受講者向け研修受講マニュアル（本社、業請向け）

## 「Bizcampus」の学習方法

### 「BizCampus」

マネジメントスキルをつける

#### 対象

- ・管理職 M職
- ・総合職 G職
- ・専門職 S職

#### 受講研修の選定方法

- 自身で選択
- 上長に相談の上選択
- 上長に相談の上選択

#### ポイント

必須受講数：半期で 2 個のコンテンツ（通期で 4 コンテンツ受講）

報告書提出方法：キントーンアプリ内の「【本社・業請】能力開発実施報告書」で提出

## 研修受講の流れ

受講前

受講する研修コンテンツを各自で  
選定して、上長へ提出

選定

受講する研修コンテンツの決定  
(上長承認)

決定

研修の予約  
(オンライン・会場受講)

予約

研修受講

受講後

kintone  
「能力開発実施報告書」提出  
(3営業日以内)

報告

職場での実践

## ログインURL

[learning-navigator.all-different.co.jp/login](https://learning-navigator.all-different.co.jp/login)

**パスワード  
=ご自分で設定してください**

※下部のパスワードを忘れた場合を選択するとメールアドレス宛に仮パスワードが届きます

※パスワード再設定のメールが届かない事例が多発しています。  
ご自身が忘れないパスワードの設定を推奨しています。



**ログインID  
=メールアドレスの前半  
+社員番号**

例)  
メールアドレス:t-takagi@yes-takagi.com  
社員番号:1234の場合

ログインIDはt-takagi1234となります

## 5ステップ<sup>°</sup>：研修予約

LEARNING NAVIGATOR上で受講者自身で研修の予約を行ってください

1. ホーム画面の「研修を検索する」欄にキーワードを入力



2. 検索結果が表示されたら、受講したい研修名をクリックします



3. 受講したい日程の【本人予約】をクリックします

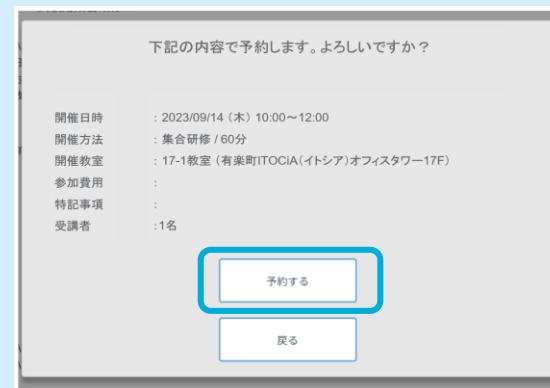


※会場研修と動画研修があるため注意

4. 研修情報に誤りがないか確認し【予約する】をクリックします



5. 内容を確認し【予約する】をクリックします



研修の予約完了

※動画は予約後、期限はないため  
ご自身の都合がつく時間に受講可能。

## 受講終了後：報告…キントーンを用いて「能力開発実施報告書」の提出を行います

研修受講後3営業日以内に、**キントーンにて、上長宛てに「能力開発実施報告書」を提出してください**

【本社・業請】能力開発実施報告書

【本社・業請】能力開発実施報告書 - レコードの一覧

|                                      |                |                    |              |
|--------------------------------------|----------------|--------------------|--------------|
| ① 社員コード<br>q [取得] リア                 | 氏名<br>高木 太郎    | 部門コード<br>100020400 | 所属<br>人事グループ |
| ② コース名<br>3つのかばん -新入社員が知るべき情報漏えいの脅威- | コースID<br>24399 | [取得] クア            |              |
| 完了コース数/受講中コース数の割合(期間内)               |                |                    |              |
| <b>報告書</b> <b>人事使用</b>               |                |                    |              |
| ③ 受講者<br>予備アカウント                     | 承認者<br>北山 敦    | 一次評価者<br>山下 高幸     | 二次評価者        |
| ④ 期間<br>2025年度                       | 研修開始日          | 研修終了日              |              |
| ⑤ 研修先 *<br>初期値 Bizキャンパス 派遣のミカタ その他   |                |                    |              |

レコードを追加し  
①社員コード  
②コース名  
③受講者  
④期間  
⑤研修先  
まで不足なく入力してください。

その後 

1. 研修名
  2. 研修内容
  3. 今後の行動目標
- を入力し**提出**します。

## よくある質問

**Q.受講できる研修の一覧を確認したいです。**

A.LEARNING NAVIGATOR内、ツール→お役立ちツール→Biz CAMPUS Basic →人材育成情報→研修一覧にて確認することができます。

**Q.どのような研修を選んだらいいか迷っています。**

A.次のページ & 下記リンク先に階層別受講計画書を添付しています。役職別におすすめの研修を選定しておりますので、ご確認ください。1つの課題に対応するテーマを集中的に学習していただくのが効果的ですが、選定方法はお任せいたします。[文書共有管理（Bizキャンパス-階層別受講計画書） - NI Collabo 360](#)

**Q.動画研修は予約後すぐに受講しなければいけないでしょうか。**

A.動画研修は予約後すぐに受講していただく必要はありません。都合がよいタイミングで受講してください。予約したものはマイタスクから確認することができます。

**Q.報告書はどこで提出すればよいでしょうか。**

A.報告書はキントーンにて提出をお願いいたします。 LEARNING NAVIGATOR内にも報告書提出機能はありますが、こちらは使用する必要はありません。

## 階層別受講計画書

※役職別にG職（ベテラン）、S職（中堅）、管理職それぞれに課題とおすすめの研修が記載されています