

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

- | | |
|--------------|----|
| ・ <u>管理職</u> | M職 |
| ・ <u>総合職</u> | G職 |
| ・ <u>専門職</u> | 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

パスワード
=ご自身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

パスワード

[パスワードを忘れた場合](#)

[会員以外の方のご利用はこちら](#)

LOG IN

ALL DIFFERENT

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：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

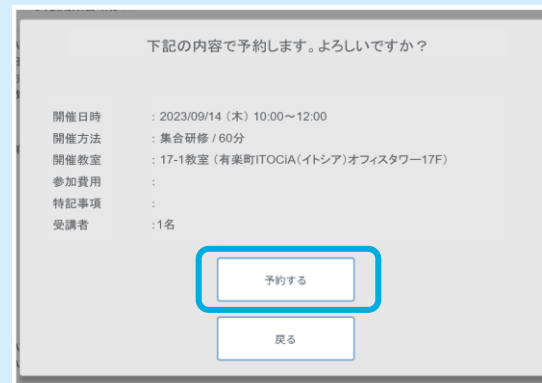


※会場研修と動画研修があるため注意

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 - レコードの一覧

① 社員コード: 取得 氏名: 高木 太郎 部門コード: 100020400 所属: 人事グループ

② コース名: 3つのかばん - 新入社員が知るべき情報漏えいの脅威 - 取得 コースID: 24399

完了コース数/受講中コース数の割合(期間内):

報告書 人事使用

③ 受講者: 承認者: 一次評価者: 二次評価者:

④ 期間: 2025年度 研修開始日: 研修終了日:

⑤ 研修先 *: ☐ 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ありますので、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

課題	ポイント
様々な仕事を掛けつなげられなく事業に集中できるようにする	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「何をやるべきか」を定めるものとしてのタスク分解 【重要】「仕事の内容がわからない」「経験がない仕事でもできる方法を知りたい」
タイムマネジメントを力かせ、生産性を高める	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
組織でやることを減らし、生産性を高める	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
チームで成果を上げるためのやり方や行動力を身につける	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
プロジェクトをうまく進められるようになる	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
負荷の高いファシリテーション力を高める	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
相手の話を聴いて、相手の意思を理解できるようにする	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
相手に理解・納得してもらえる能力ができるようになる	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
相手に伝わるプレゼンテーションができるようになる	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
相手に書く文章を書けるようになる	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
様々な思考スキルを学んで実践に活かす方	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
思考力を論理的に組み立てられるようになる	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
相手の話を聴き取りにせず、自分で結論に判断できるようにする	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
現状を状況を整理し、物事の本来を正しく捉え取れるようになる	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
部下やスタッフの意思を正しく読みとる力を高める	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
親身に話を聴き、本当に問題解決をするようになる	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
問題点と課題の中で自分のやるべきことを考え、行動するようになる	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
長期的に活躍するために必要なマインド・習慣を身につける	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
OT/TP力向上を高める	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
文章理解力としての心構えや身をもたせる	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
決算書を読む力を高める	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
大企業への入社力を高める	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
マーケティング・広報の基礎知識を身につけて実用に応える	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
新事業部門で利益貢献を考えられるようになる	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」
IT部門のプロジェクト管理の基礎知識を身につけて実用に応える	<ul style="list-style-type: none"> 【重要】「タスクマネジメント」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」 【重要】「自分の得意な仕事と得意でない仕事の間でやるべき仕事の手配」

課題	テーマ
プロジェクトをうまく進められるようになる	<ul style="list-style-type: none"> ●プロジェクトマネジメントの全体像 ●扱い難いものを仕事先方へ送るためのタスク分解 ●仕事の進捗管理入門 ●実践！PDCCA＜自身の業務で計画・実行・評価・改善のサイクルを学ぶツール＞
職場でおけるミスを減らし、生産性を高める	<ul style="list-style-type: none"> ●はじめてのヒューマンエラー ●【基礎】ロジカル・シンキング ●論理的思考力ブラッシュアップ研修＜前編・後編＞ ●仕事での誤りの基本 ●マニュアル作成の基本＜作成する際の考え方＞ ●ケースで学ぶ 論理的思考力ブラッシュアップ研修 ●成果を出す会議のコツ研習
会議のファシリテーション力を高める	<ul style="list-style-type: none"> ●ファシリテーション入門 ●特訓！はじめての会議ファシリテーション＜経験のある受講生を主に出す＞ ●特訓！はじめての会議ファシリテーション＜論点を整理して意思疎通する＞
相手に理解・納得してもらえる伝え方ができるようになる	<ul style="list-style-type: none"> ●相手に理解・納得してもらえぬ伝え方 ●交渉入門 ●特訓！相手に理解・納得してもらえぬ伝え方＜社内会議で自分の意見を伝えるコツ＞ ●特訓！相手に理解・納得してもらえぬ伝え方＜選んだ議題内に相手の意図をとるコツ＞
相手の話を聴いて、相手の真意を理解できるようにする	<ul style="list-style-type: none"> ●【基礎】ポジティブ・リスニング ●聴くための基本 ●相手の基本 ●特訓！相手の真意を理解するための聴き方＜相手に話したくなる雰囲気をつくつ＞ ●特訓！聴き間違い・聞き漏れを防ぐための聴きの流れ＜60秒以内でリスニング力向上＞ ●【基礎】ロジカル・シンキング ●説明を用いた思考整理トレーニング ●聴き・聴き方を特定するための聴き方分解トレーニング ●基本となるための情報整理 ●コンピュータリテスキルの始め方
複雑な状況を整理し、物事の本质を正しく捉えられるようになる	
適切に原因をつかみ、確実に問題解決できるようにする	<ul style="list-style-type: none"> ●【基礎】ロジカル・シンキング ●論理的思考力ブラッシュアップ研修＜前編・後編＞ ●ケースで学ぶ 論理的思考力ブラッシュアップ研修 ●問題の根本を追究する5why法トレーニング ●エーモショナルマネジメントの基本 ●次期管理職養成研修＜全体概観＞ ●次期管理職養成研修＜バライラムシフト編＞ ●次期管理職養成研修＜フォロワーシップ編＞ ●次期管理職養成研修＜全体概観＞ ●次期管理職養成研修＜バライラムシフト編＞ ●次期管理職養成研修＜フォロワーシップ編＞ ●実践！管理職準備研修＜組長選定後・メンバーへの伝達練習＞ ●実践！管理職準備研修＜課長選定後・メンバーへの伝達練習＞
周囲との関係の中で自身のあるべき姿を考え、行動するようにする	
次期管理職としての心構えや基本を身につける	
OJT指導力を高める	<ul style="list-style-type: none"> ●【現場指導者向け】体系的なOJTの進め方 ●【現場指導者向け】実践！OJT指導者としての仕事の流れ＜経験と知識に備わらない仕事の任せ方＞ ●【現場指導者向け】実践！OJT指導者の送り受けレポート
相手を動かす文章を書けるようになる	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネス・ライティング＜わかりやすい文章の書き方＞ ●特訓！読み手と伝わる議事録＜正確かつわかりやすい読み手と伝わる議事録作成＞
決断力を鍛えたいを高める	<ul style="list-style-type: none"> ●【初級】経営数字＜初めに損益計算書・貸借対照表を見よう対象＞ ●【中級】経営数字＜経営分析の基礎＞損益計算書・貸借対照表を見よう対象＞ ●ケースで学ぶ 財務分析のブラッシュアップ研修 ver.1.3 ver.1.3 ●マーケティングの基本 ●初心者のためのWebマーケティング ●初心者のためのPR・広報
マーケティング・広報の基礎知識を身につけて業務に活かす	

課題	テーマ
マネジメントの基本を身につける	<ul style="list-style-type: none"> ●新任管理研修 ●ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<全編> ●ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<ビジョン設定・仕事の推進> ●ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<ビジョン・仕事の推進からチームビルディング編> ●ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<マネジメントの基礎知識（POCA）/仕事の進め方編> ●ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<リーダーとしてのセルフマネジメント編>
管理職として最低限必要な知識を身につける	<ul style="list-style-type: none"> ●【管理職向け】労務管理研修<セワラ・ハワラの基礎知識> ●【管理職向け】労務管理研修<メンタルヘルスの基礎知識> ●【印刷】経営者手帳<初めての経営計画・貸借対照表を見る方が楽> ●得意先のための基本 ●組織・人事管理概論
相手に理解・納得してもらえる伝え方ができるようになる	<ul style="list-style-type: none"> ●相手に理解・納得してもらうための伝え方 ●文才力入門
チームで確実に成果をあげられるようになる	<ul style="list-style-type: none"> ●【管理職向け】POCAの直し方 ●【管理職向け】目標の立て方のコツ ●【管理職向け】アクションプランの立て方 ●【管理職向け】組織目標を達成するための目標の立て方 ●【管理職向け】実践！部下の目標設定 成功のコツ
自分自身、そしてチームのタイムマネジメントを上げ、生産性を高める	<ul style="list-style-type: none"> ●管理職のための部下育成シリーズ<時間力> ●【管理職向け】実践！部下の目標意識を高く仕向ける出しし
自分自身、そしてチームの考え方を高め、課題を確実に解決できるようになる	<ul style="list-style-type: none"> ●【印刷】シガナルチェック ●※経営能力ブラッシュアップ研修（企画・総論） ●ケースで学ぶ論理的思考力ブラッシュアップ研修 ●管理職のための部下育成シリーズ<考える力> ●【管理職向け】実践！組織の問題が洗い出される思考プロセス<全社視点で俯瞰的に捉える> ●【管理職向け】実践！組織の問題を解決する思考プロセス<意思の特定と解決策の検討> ●【管理職向け】部下を育成するための心に必要要素 ●【印刷】部下を持つ「管理職のためのコーチング」 ●【管理職向け】実践！部下との関係で使えるコーチング ●【管理職向け】実践！部下の成長よりか関係にわたらず部下を指導する ●【管理職向け】実践！部下を成長させる育成計画設定 成功のコツ
日ごろのコミュニケーションを通じて部下の成長を促す	<ul style="list-style-type: none"> ●【管理職向け】部下を育成するための心に必要要素 ●管理職のための部下育成シリーズ<聴く力> ●管理職のための部下育成シリーズ<書く力> ●管理職のための部下育成シリーズ<考える力>
部下のスキルを高める	<ul style="list-style-type: none"> ●【管理職向け】部下を育成するための心に必要要素 ●管理職のための部下育成シリーズ<聴く力> ●管理職のための部下育成シリーズ<書く力> ●管理職のための部下育成シリーズ<考える力>
自身の感情や行動をマネジメントする力を高める	<ul style="list-style-type: none"> ●ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<リーダーとしてのセルフマネジメント編> ●【管理職向け】実践！部下の心の中へ気持ちよく通ずるために部下を指導する ●【管理職向け】人事研修の基本（人事計画と意識） ●【管理職向け】人事研修フィールドワーク監修版 ●【管理職向け】実践！人事研修フィールドワーク体験版 部下の成長を促す
人事評価制度に適切にフィードバックする	<ul style="list-style-type: none"> ●プロジェクトマネジメントの全体像 ●プロジェクトにうまく推進できるためのタスク分解 ●※非営利活動入門 ●【管理職向け】実践！突然プロジェクトに任命されたあなたのためのプロジェクトマネジメント入門
プロジェクトをうまく推進できるようになる	<ul style="list-style-type: none"> ●【現場報告書専用向け】体系的にプロジェクトを進める方 ●【現場報告書専用向け】実践！OIT有資格認定企業と仕事の仕方＜働く人と経験だけに頼らない仕事の仕方＞ ●【現場報告書専用向け】実践！OIT仕事の振り返りサポート
OIT習得力を高める	<ul style="list-style-type: none"> ●【現場報告書専用向け】体系的にプロジェクトを進める方 ●【現場報告書専用向け】実践！OIT有資格認定企業と仕事の仕方＜働く人と経験だけに頼らない仕事の仕方＞ ●【現場報告書専用向け】実践！OIT仕事の振り返りサポート
相手を動かす文章を書けるようになる	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネス・ライティング<わかりやすい文書の書き方>
決断書を読む力を高める	<ul style="list-style-type: none"> ●【印刷】経営者手帳<初めての経営計画・貸借対照表を見る方が楽> ●【印刷】経営者手帳（経営方針の基礎）<経営計画・貸借対照表が見える方対象> ●ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.1・vol.3 ●【管理職向け】特報！管理職がついて行くべき決算書の見方<決算書から課題を読み解く> ●【売上営業向け】新規顧客獲得のフック<管理職のための実質的質問> ●ミニシアター内の基本（各部署ごとの業務の考え方） ●【管理職向け】POCAの直し方 ●【管理職向け】目標の立て方のコツ ●【管理職向け】アクションプランの立て方 ●【管理職向け】組織目標を達成するための目標の立て方 ●【管理職向け】実践！部下の目標設定 成功のコツ ●マーケティング（広報の基礎知識を身につけて業務に活かす） ●マーケティングの基本 ●初心者のためのWebマーケティング ●初心者のためのPR・広報
チームの新規開拓営業力を高め、部門の売上を伸ばす	<ul style="list-style-type: none"> ●人事・経営研議課の役割と業務 ●総論・人事管理概論 ●【経営者・人事向け】人材開発システム構築プログラム ●経理・財務部課長の役割と業務 ●【印刷】経営者手帳<初めての経営計画・貸借対照表を見る方が楽> ●【印刷】経営者手帳（経営方針の基礎）<経営計画・貸借対照表が見える方対象> ●ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.1・vol.3 ●【管理職向け】特報！管理職がついて行くべき決算書の見方<決算書から課題を読み解く>
マネーリング・広報の基礎知識を身につけて実際に活用	<ul style="list-style-type: none"> ●マーケティング（広報の基礎知識を身につけて業務に活かす） ●マーケティングの基本 ●初心者のためのWebマーケティング ●初心者のためのPR・広報
人事部・総務部の管理職としての基礎知識を身につけて実際に活用	<ul style="list-style-type: none"> ●人事・経営研議課の役割と業務 ●総論・人事管理概論 ●【経営者・人事向け】人材開発システム構築プログラム ●経理・財務部課長の役割と業務 ●【印刷】経営者手帳<初めての経営計画・貸借対照表を見る方が楽> ●【印刷】経営者手帳（経営方針の基礎）<経営計画・貸借対照表が見える方対象> ●ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.1・vol.3 ●【管理職向け】特報！管理職がついて行くべき決算書の見方<決算書から課題を読み解く>
店長としての基礎知識を身につけて実際に活用	<ul style="list-style-type: none"> ●小売業・サービス業界向け 店長リーダーシップ研修