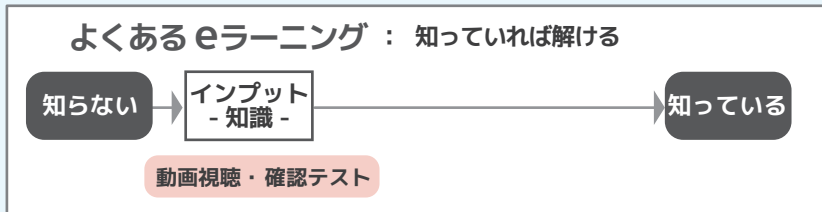
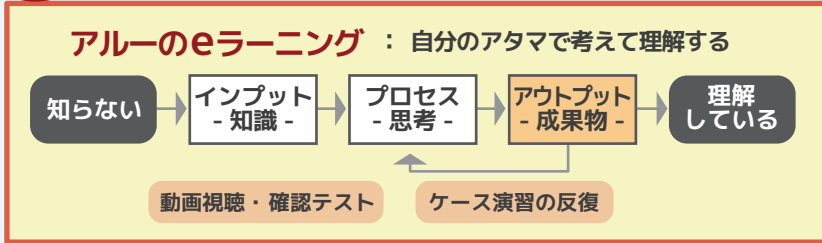


# 実践型研修のアルーがつくる 新入社員/内定者向け eラーニング

特徴  
1

アウトプット中心の理解まで導く  
コンテンツ設計



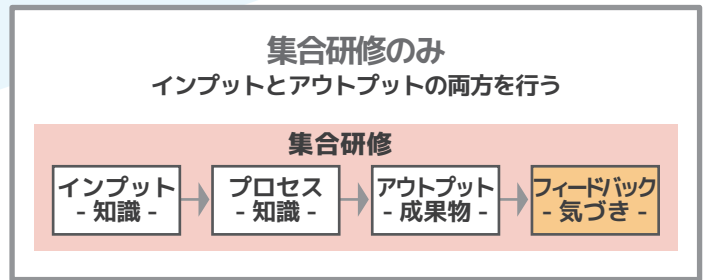
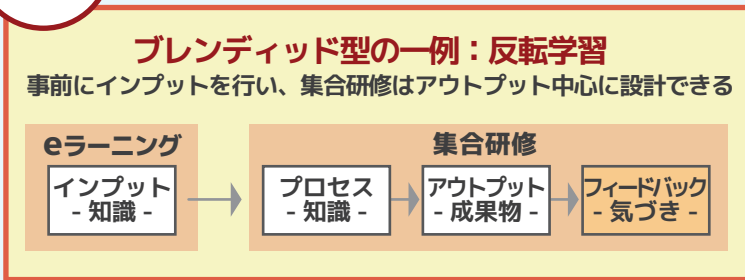
特徴  
2

マニュアルいらずの  
わかりやすい受講画面



特徴  
3

集合研修と連動したブレンディッド型の活用も可能



＼ 新入社員におすすめ！ /

## スタンダードプラン

1年間ご利用可能  
1名あたり価格 ¥5,000円 (税抜)

### 豊富な10コンテンツ

- ・ロジカルシンキング
- ・ビジネスマナー
- ・ビジネス文書
- ・学生から社会人への意識転換
- ・他者の受容・尊重
- ・相手の期待に応える
- ・段取り
- ・報告・連絡・相談
- ・自己改善サイクル
- ・仕事の進め方

＼ 内定者におすすめ！ /

## ライトプラン

1年間ご利用可能  
1名あたり価格 ¥3,000円 (税抜)

### 厳選5コンテンツ

- ・ロジカルシンキング
- ・ビジネスマナー
- ・ビジネス文書
- ・学生から社会人への意識転換
- ・他者の受容・尊重

## よくあるご質問

Q1. 期間延長は可能ですか。

A1. 期間延長する場合は1名につき+1000円/月が発生いたします。

Q2. 自社作成コンテンツも同じ環境にアップロードできますか。

A2. 可能です。その場合、ユーザ登録 (ID) 1名につき+500円/月の費用でご利用いただけます。

スタンダードプラン

ライトプラン



ロジカルシンキング

【講座内容】 所要時間 約 160 分  
物事を緻密かつスピーディに考え、わかりやすく伝えるための基本的な思考方法を学びます。

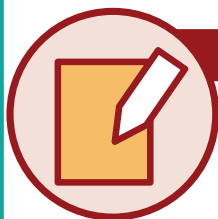
思考を構造化する方法として、ビジネスにおいて活用シーンの多い「ピラミッド構造」に焦点を当て、ピラミッド構造の作り方の講義、ショート演習、実践演習など多数の演習を通じてトレーニングすることができます。



ビジネスマナー

【講座内容】 所要時間 約 55 分  
社会人としての基本的・汎用的なマナーを学びます。

印象管理、敬語、名刺交換や来客応対といった基本的な内容に加え、席次や宴会でのマナーまで動画での講義とお手本を見ることで理解を深めることができます。



ビジネス文書

【講座内容】 所要時間 約 105 分  
ビジネス文書を書く上での基本原則を学びます。

相手視点の文書を書くための基本的な考え方を学んだ上で、メール、議事録、報告書の書き方を演習を通じてトレーニングすることができます。



学生から社会人への意識転換

【講座内容】 所要時間 約 80 分  
社会人として求められる心構えと行動を学びます。(モラルを守る、責任を果たす、相手を尊重する)

動画でのインプットに加え、実務シーンを題材にしたショート演習を多数繰り返すことで、社会人として働くイメージを具体化することができます。



他者の受容・尊重

【講座内容】 所要時間 約 50 分  
他者を受容・尊重することで、職場のメンバーと協力しながら仕事を進めていくための方法を学びます。

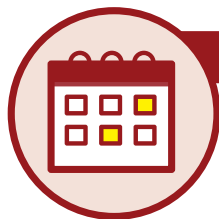
動画でのインプットと実務を想定したショート演習を繰り返すことで、話の聞き方、話しかけ方、良いフィードバックのもらい方など、良い関係性を構築するための具体的なイメージを持つことができます。



相手の期待に応える

【講座内容】 所要時間 約 80 分  
仕事の成果は、相手の期待に応えること。相手の期待を自ら適切に捉え、応えるための基本的な仕事の進め方を学びます。

動画でのインプットだけではなく、実務シーンを題材にしたショート演習の繰り返しにより実践に向けたイメージを明確にすることができます。



段取り

【講座内容】 所要時間 約 95-125 分  
与えられた一つひとつの仕事について、納期までに抜けモレなく遂行するための計画の立て方を学びます。

動画でのインプットで、計画を立てるための 4 ステップを学び、4 つの演習を通じて理解を深めることができます。



報告・連絡・相談

【講座内容】 所要時間 約 110 分  
適切な報告・連絡・相談による業務遂行・振り返り・カイゼンの方法を学びます。

動画でのインプットに加え、報告・連絡・相談・振り返り・カイゼンそれぞれに関する演習を通じて理解を深めることができます。



自己改善サイクル

【講座内容】 所要時間 約 90 分  
経験学習サイクルをベースに、自分自身をリードしながら成長する方法を学びます。

経験量の増やし方、効果的な振り返り方など、講義と演習を交互に繰り返しながら、改善・成長の重要性と方法を理解することができます。



仕事の進め方

【講座内容】 所要時間 約 195 分 - 285 分  
「相手の期待に応える」「段取り」「報告・連絡・相談」「振り返り・改善」「ビジネス文書」について総合的にトレーニングします。

実際の業務で取り組む順番を考慮した総合的トレーニングのセットを、3 回繰り返すことで実践力を高めます。

いずれのコンテンツもデモサイトからご視聴いただけます。

お問い合わせ先

E-mail

info@alue.co.jp

TEL

03-6268-9850