

ライブ研修受講の流れ

1 受講準備

ライブ研修では、セミナー中に発言することやグループ演習として他の受講者に解答用紙を共有することがあります。そのため、インターネット環境のほか以下を御準備ください。

- ・PC 端末
- ・PC 用マイク
- ・PC 用カメラ
- ・エクセル等の表計算ソフト
- ・発言可能なスペース（会議室等）

2 セミナー受講前

(1) 事前アンケートの提出

セミナー開始日 29 日前に事前アンケートの提出に関するメールを、申込担当者及び受講者のメールアドレスに送付します。セミナー講師が事前に確認したい内容等を記載していますので、必ずセミナー開始日 14 日前までに回答をお願いします。

(2) 通信テスト案内メール受信

セミナー開始日 14 日前に通信テストに関するメールを、申込担当者及び受講者のメールアドレスに送付します。記載内容を確認したうえで、通信テストに参加してください。また、セミナーをキャンセルする場合にはセミナー開始日 8 日前までに手続をお願いします。

(3) 通信テストの実施（任意）

通信テスト案内メールに記載してある時間帯に、通信テストを実施します。参加は任意ですが、ライブ研修に参加したことがない場合には参加をお願いします。

(4) セミナー開催案内メール受信

セミナー開始日 7 日前にセミナー開催に関するメールを、受講者のメールアドレスに送信します。資料のダウンロード、当日のパスワード等を確認する方法を御連絡しますので、必ず御確認ください。

キャンセルする場合は、速やかに御連絡をお願いします。

3 セミナー当日

当日はセミナー開始 5 分前までに、指定した受講方法で入室をお願いします。また、事前にキャンセルの御連絡をいただいていない場合、申込担当者又は受講者に電話で出欠の確認の御連絡をします。

セミナー中は講師の指示がない限り、マイク及びカメラをオフにしてください。またグループ演習を行うセミナーでは、演習時にはマイク及びカメラをオンにしてください。

4 セミナー受講後

セミナー受講後アンケートに回答された方には、受講者名入りの修了証（14 ページ参照）を PDF で発行します。