

生産的な習慣の構築

# 生産性に関する アドバイス

集中力を維持し、生産性向上の方法を  
学ぶ



# 学習者チャレンジ の実践方法

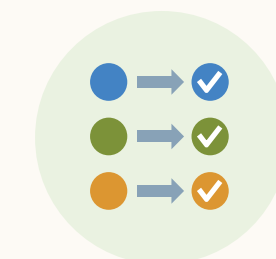


学習者チャレンジは、組織全体を学習に参加させるための素晴らしい方法です。

このツールキットに収められたリソースを使えば、簡単なステップで学習を始められます。



3ページ目の学習カレンダーに目を通してください。



4ページ目にある、チャレンジ開始に向けたお勧めコミュニケーションプランに従ってください。



8ページ目にあるヒントを活用して、組織全体の参加を目指しましょう。

# 学習者カレンダー

ダウンロードパックに含まれているカレンダーは、チームのための学習の道のりを詳細に示しています。チームが学習のための時間を容易に確保できるよう、5~10分ほどで完了する短期コースもあります。


このカレンダーをチャレンジ初日のキックオフメールに含めると、チームが学習の道のりを確認しながら学ぶことができます。

[カレンダーをダウンロード](#)



## 生産性に関するアドバイス

日々5~10分で完了する新しいレッスンをご紹介します。

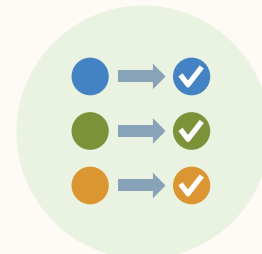
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
<p><b>最重要事項を見極める</b> (2分24秒)</p>	<p><b>ミーティングの生産性とトピックを維持する</b> (1分25秒)</p>	<p><b>アクティビティ:</b> 来週は4回の短期休憩を取らない</p>	<p><b>プロセスの効率性を改善する</b> (1分58秒)</p>	<p><b>気が散るものを排除する</b> (3分46秒)</p>
<p><b>アクティビティ:</b> 集中力を維持するために、今週の1つの目的・意図を設定する</p>	<p><b>ステップ1: 集中力を活用する</b> (3分8秒)</p> 	<p><b>ポジティブな姿勢を維持する</b> (1分34秒)</p> <p><b>アクティビティ:</b> 今日の自由時間の過ごし方のリストを作成する(特定のタスク、リラックス、読書など)</p>		<p><b>アクティビティ:</b> 翌週は毎日時間を確保して、メールを読んで返信する</p>
	<p><b>アクティビティ:</b> 来週のカレンダーで、楽しく元気になる時間を取る</p>		<p><b>アクティビティ:</b> 今日ログアウトする前に、明日フォーカスを当てたい重要なことのリストを作成する</p>	<p><b>振り返り:</b> 生産性を高めるチャレンジで得た重要なポイントは何ですか?</p>

# チャレンジに関するお勧めの コミュニケーションプラン

このコミュニケーションプランに沿って、学習者チャレンジの各ステップをチームに説明します。

エンゲージメントを高めるメッセージの提案や実践的なヒントとアドバイスなど、チャレンジ開始に必要な要素がすべて揃っています。

また、ダウンロードパックにはテーマ別の画像やバナーも含まれています。カラフルな画像などを追加して、関心を引き寄せるメールを作成しましょう。



01

チャレンジの開始日を選び、メールを送信します。

開始時のメールテンプレートがこのツールキットの [6ページ目](#) にありますのでご利用ください。



02

## リマインダーの送信

チャレンジ開始の数日後にリマインダーを送信し、最初のメールを見落とした人の注意を引きます。

**例:**「生産性を高めるチャレンジは順調に進んでいますが、まだ十分参加に間に合いません。時間を管理する方法を学び、先延ばしの習慣を完全に排除しましょう」

# チャレンジに関するお勧めの コミュニケーションプラン



## 学習者のホームページで キャンペーンを推進

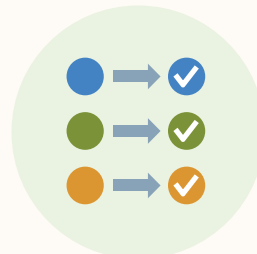
この実施方法については [7ページ目](#)をご覧ください。



## 組織全体の参加を目指す

この実施方法については [8ページ目](#)をご覧ください。

プロモーションバナーをダウンロード



03

最後まで続けられるよう  
後押しを。

チャレンジ終了が近づいたら、学習者にラストスパートをかける2通目のリマインダーを送信します。

**例:**「生産性を高めるチャレンジも最終段階ですが、まだ参加する時間はあります。生産性を高め、時間をより適切に管理するために、1日5分だけ学習のための時間を取りましょう」

## 称賛する

チームの努力を称えるポジティブな終了メッセージを送信します。



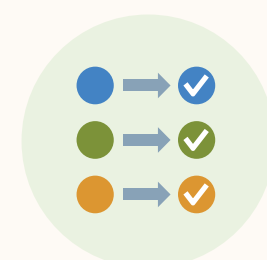
04

**例:**「生産性を高めるチャレンジへのご参加、お疲れ様でした。一日の時間を管理し、ストレスを減らすためのヒントやアドバイスを得ることができましたか?」

# 運用開始のメール テンプレート

このメールテンプレートを活用して  
キャンペーンを開始し、学習カレン  
ダーをチームと共有しましょう。

メールバナーをダウンロード



## 生産性に関する アドバイス



LinkedIn Learning

チームメンバー各位、

生産性を高めるための学習は、1日わずか数分しかかかりません。  
計り知れないほど貴重なスキルの構築に繋がります。

生産性の妨げとなる習慣を取り除くために、**<開始日>**から**<終了日>**  
までの期間に生産性を高めるチャレンジを実施できることを非常に嬉し  
く思っています。

1日5～10分で完了できるLinkedInの学習動画を複数紹介するカレンダ  
ーを添付しております。以下の達成に役立ちます。

- ダウンタイムの最大化
- 先延ばしを完全に除去

今月下旬にはリマインダーを送信しますが、順調に進めるためには早期  
に開始することをお勧めします。質問等がありましたら、遠慮なくご  
連絡ください。

スキルを高めましょう!  
**<氏名>**

# ホームページで キャンペーンを推進

[LinkedInラーニングハブ](#)のアカウントを使用して、学習者のホームページに表示するキャンペーンを作成し、組織内で学習者チャレンジを推進してください。

学習者のホームページ向けバナーはカスタマイズ可能です。キャンペーンが学習者の目を引くよう、会社のロゴを追加しましょう。

以下をクリックして、ご自身のホームページキャンペーン設定方法についての短い動画をご覧ください。

[今すぐ視聴](#)



# より多くの人々の目をL&Dの目標に向けさせるためのヒントとコツ

LinkedInのデータによると、ほとんどのチームリーダーと経営陣は、学習プログラムを熱心にサポートにしています。

経営陣の影響力を活用し、社員の学習に対する意欲をかき立てる方法をご紹介します。



01

## 経営陣に動画を作成してもらるか、メッセージを一言送ってもらう

参加へのプレッシャーを与えるのではなく、学習への意欲やインスピレーションをかき立てます。

02

## 組織的コミュニケーションに取り入れる

リマインダーはとても効果的です。チームが学習のために自由時間を割いていることにあなたが感謝していることを伝えれば、なおさら効果が上がります。

03

## フレンドリーな競争を通じて能力向上

より多くの人々に参加してもらうために、目標や上位学習者への報奨を提示して競争意識を芽生えさせます。

04

## 学習者やチームリーダーにお気に入りのコースを共有してもらう

実にさまざまなコースがあるため、どこから始めていいのか戸惑うかもしれません。学習者にお気に入りのレッスンを共有してくれるよう促すことで、チャレンジに関する話題が生まれ、理解が広まります。



# 有難う ございました。

ご利用可能なその他の学習チャレンジについても、LinkedInのウェブサイトですべてご確認ください。

[その他の学習チャレンジを見る](#)