



PROVIDING TOTAL EDTECH SOLUTIONS

企業様向け会社案内





代表メッセージ

EdulinXは1,200を超える企業や教育機関の皆様に対し、学習意欲・成長意欲の向上を含めた人材開発を支援して参りました。そして皆様にこれまで以上のご支援ができるよう、ご好評をいただいている英語学習eラーニングコース「Reallyenglish」に加え、専門性の高いビジネス／アカデミックスキルや特定の知識習得を目的とした「Prospera Training Solutions」という新しいブランドを柱に据え、人材育成のトータルソリューションをお届けできるよう、事業領域を拡大してきました。

最先端のeラーニングシステムとLMS（Learning Management System）を有し、「リモートラーニング」のコンセプトに基づいた動画などの非同期型レッスンとオンラインのライブレッスン、さらには対面授業も含め、様々な形態で魅力的かつ効果的なコースを提供することができます。世界中で働き方の急速な変化が起こり、同時に、人々がいつでもどこでも継続的に学び、成長できる機会が生まれています。皆様が求める学習体験を迅速に提供することを第一とし、誇りを持ってお客様に価値をもたらすことを常に目指しております。

皆様の人材がその能力を開花させ、この変化し続ける世界において、優れた成果を残せるよう、EdulinX が人材開発の面でどのようなお力添えができるか、機会をいただきましたら幸いです。

ピーター A. オワンス
代表取締役社長

企業・教育機関導入実績（抜粋）





私たち EdulinX はグローバル人材開発を トータルにご支援します

お客様の課題・目的に合わせ、グローバル人材開発全般に関するトータルな教育ソリューションをご提供しています。

これまでの企業、大学でのお取引実績は1270社。英語教育にとどまらず、グローバルに活躍できる人材育成を目指し、リーダーシップ研修、異文化研修、コンプライアンス研修、新入社員研修、管理職研修など幅広いラインナップであらゆるグローバル化のステージに合わせた最適な人材育成ソリューションをお届けします。

グローバル人材育成を
サポートする我々の2つのブランド



主にeラーニングを利用した総合的な英語
学習ソリューションのご提供



課題に徹底的にフォーカスした
人材育成ソリューションのご提供

貴社の課題をお伺いし、最適なソリューションをご提案いたします。

貴社の課題や目標を伺い、あらゆる階層の方々に最適なソリューションをご提案させていただきます。語学領域では、eラーニングサービスである「Reallyenglish」をメインに、より高度な英語ビジネススキルやダイバーシティ対応は「Prospera Training Solutions」にて、熟練した講師陣が直接研修を指導します。また、財務、会計、コンプライアンス等のビジネススキルにおいては、世界中で利用されているパートナー企業のサービスもご紹介させていただきます。

エグゼクティブ



新入社員
内定者

| | | |
|---------------------|----------------------|------------------|
| グローバルマネジメントスキル | | |
| 業界別・職種別 専門語彙 | 英語ビジネススキル | 異文化マネジメント |
| コミュニケーション力 (英語力) | リーダーシップ・ 戦略・財務・会計 | 異文化理解 D&I |
| 英語基礎力 | コンプライアンス | グローバル マインドセット |
| 語学領域 | ビジネススキル領域 | ダイバーシティ対応 |

... Reallyenglish がカバーする領域

... Prospera がカバーする領域



- 英語学習 eラーニングコース

1

幅広いコースラインナップ

あらゆる英語レベルに対応。総合力強化、ビジネス会話力強化など、学習目的に応じた20以上のコース

2

結果にこだわるコンテンツ

| 満足度 | 修了率 | TOEIC® L/R |
|-----|-----|------------|
| 92% | 88% | 97点UP |

3

フレキシブルな学習環境

PC・スマホで、いつでも、どこでも学習できる。Eラーニングは1回5分から、オンライン英会話も24時間受講可能。



4

バイリンガルコーチ

定期進捗フォロー、学習アドバイス、質問に対する回答など、研修担当者に代わって受講生をフォローします。



Practical English 8 総合英語コース 8

対象レベル：TOEIC® L/R：225～990

学習スキル： (発話)

総合力
強化

EZ to Talk 2 EZ to Talk 2

対象レベル：TOEIC® L/R：300～990

学習スキル：

話す力
強化

English for Specific Purposes Global Workplace Essentials

対象レベル：TOEIC® L/R：550～

学習スキル：

ビジネス
英語力
強化

Writing for Business 実践英文ビジネスライティング

対象レベル：TOEIC® L/R：330～990

学習スキル：

書く力
強化

TRACKER for the TOEIC® L&R TOEIC® L/R 模擬テスト

対象レベル：TOEIC® L/R：～990

学習スキル： (TOEIC® L/R)

得点力
強化

Practical English Starter 総合英語コース 入門

対象レベル：TOEIC® L/R：～250

学習スキル： (発話)

基礎力
強化

Business Speaking ビジネススピーキング

対象レベル：TOEIC® L/R：550～

学習スキル：

話す力
強化

English for Specific Purposes Global Meeting Essentials

対象レベル：TOEIC® L/R：550～

学習スキル：

ミーティング
スキル
強化

ADVANCED TRAINING for the TOEIC® L&R TOEIC® L/R 600突破・800突破

対象レベル：【600突破】TOEIC® L/R：250～600
【800突破】TOEIC® L/R：545～800

学習スキル： (発話)

得点力
強化

学習スキル：

リーディング リスニング 文法 語彙
 スピーキング/発話 ライティング TOEIC® L/R 専門英語

総合英語コース 8

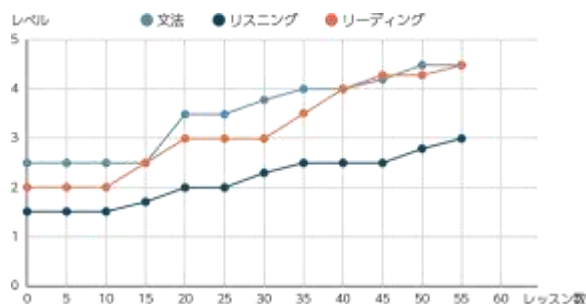
受講者一人一人に合わせてカリキュラムを自動生成。
弱点を重点的に学習するのでレベルアップが早い。

概要

Practical English 8では日々忙しく時間がないビジネスパーソンを対象に、英語コミュニケーションのベースとなる必須要素をトータルに学習できる、オールインワンコースです。合計420に及ぶ豊富なレッスン、ビジネスはもちろん日常生活まで、英国生まれの幅広いトピックで楽しく、生きた英語を学ぶことが可能です。

最短で成長に繋がる ラーニングパス機能

5レッスンごとに習熟度や弱点を分析し、分析結果をもとに、自分のレベルにあったカリキュラムを自動生成するため、常に最適なレベルかつ弱点を補う学習を行うことができます。



受講生に最適な カリキュラムを自動生成

実際のレッスンに入る前に、レベルチェックテストを行い、テスト結果をもとに、ユーザー1人1人にパーソナライズされたカリキュラムを自動生成します。

レベルチェックテスト



テスト結果を分析



最適なカリキュラムを生成



| | |
|-------|--------------------------------------|
| 対象レベル | 初級 ~ 上級 TOEIC® L/R : 225~990 |
| レッスン数 | 全420レッスン |
| 強化能力 | Listening、Reading、語彙、文法、TOEIC、発話 |
| 学習時間 | 1レッスン 約30分 (途中保存可) ※学習時間は個人差があります |
| 受講期間 | 6ヶ月 (標準) |

EZ to Talk 2

インプット（eラーニング）× アウトプット（英会話）が完全連動！学習した内容を実際に「使う」から伸びる！

概要

EZ to Talk 2は、インプットとアウトプットの比率が「2：1」になっている、インプット重視型のスピーキング強化コースです。オンライン英会話にインプット学習を付属させ、語彙力・文法力・リスニング力を強化したうえで、英会話に臨めるインプット重視型のコースを開発いたしました。

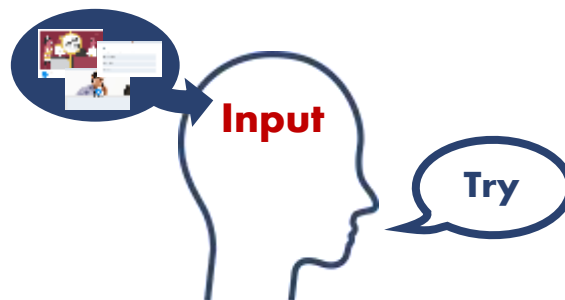
「英語を理解する力」と「英語を使う力」を同時に強化！

まずはeラーニングで、場面に応じた英語フレーズを「型」として事前に習得。英会話では事前に学んだフレーズをひとつの「型」としてアウトプットします。英会話強化のコースでありながらインプット学習にも重きを置いて学習できるように構成されているのがEZ to Talk 2の特徴です。



学んだ知識をすぐに活用するから伸びる！

英会話のレッスンでは、Eラーニングで学んだ内容を基にトレーニングを行うため、習得した知識をすぐに試せます。表現の幅が広がる成長を実感できるため、楽しく続けられます。



| | |
|-------|--------------------------------------|
| 対象レベル | 初級～上級 TOEIC® L/R：300～990 |
| レッスン数 | eラーニング：全48レッスン オンライン英会話：全24回 |
| 強化能力 | Speaking、Listening、語彙、文法 |
| 学習時間 | eラーニング：1レッスン 約45分 オンライン英会話：1回 25分 |
| 受講期間 | 6ヶ月（標準） |

ビジネススピーキング

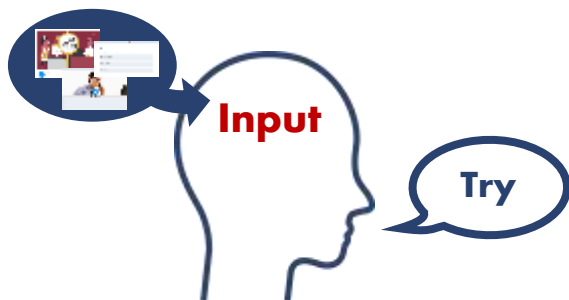
ビジネスシーンで使える具体的な表現方法に特化した オンライン英会話！600以上のビジネス表現が学べる

概要

情報を求める、同僚の資質を説明する、行動計画を伝える、顧客をもてなす、業績評価について話すなど、具体的なビジネスシーンを想定した英会話練習ができるコースです。eラーニングで場面に応じた英語フレーズを「型」として事前に習得し、英会話レッスンで、学んだフレーズをアウトプットすることで、スピーキング力を徹底強化します。

学んだ知識を すぐに活用するから伸びる！

英会話のレッスンでは、Eラーニングで学んだ内容を基にトレーニングを行うため、習得した知識をすぐに試せます。表現の幅が広がる成長を実感できるため、楽しく続けられます。



もはやネイティブスピーカーは少数!? 非ネイティブ独特の発音も学べる！

グローバル化の時代に突入し、企業活動に参加する人たちは多様化しています。本コースなら様々な英語アクセントが学べます。(アメリカ、カナダ、イギリス、オーストラリア、シンガポール、インド)



English



| | |
|-------|--|
| 対象レベル | 中級 ~ 上級 TOEIC® L/R : 550~ |
| レッスン数 | eラーニング : 全30レッスン オンライン英会話 : 15 or 30回 |
| 強化能力 | Speaking、Reading、Listening、 語彙、文法 |
| 学習時間 | eラーニング : 1レッスン 45~60分 オンライン英会話 : 1回 25分 |
| 受講期間 | 6ヶ月 (標準) |

English for Specific Purposes

Global Workplace Essentials

グローバルビジネスですぐに使える基礎表現とテクニックを
eラーニングとオンラインレッスンで習得！

概要

eラーニングで、英語を使ってビジネスをする上で必須となる重要表現（依頼する／進捗を報告する／問題を解決するなど）とその応用表現をインプットし、ネイティブ講師によるオンラインレッスンで、実戦さながらのロールプレイを行い、実践力を養成します。eラーニングとオンラインレッスンを融合し、研修効果を飛躍的に高めます。



■ レッスンピックアップ

| | |
|----|----------------------------|
| 01 | Asking Permission |
| 02 | Making Requests |
| 03 | Accepting Requests |
| 04 | Declining Requests |
| 05 | Giving Instructions |
| 06 | Apologizing |
| 07 | Giving Feedback |
| 08 | Checking Progress |
| 09 | Reporting Progress |
| 10 | Discussing issues |
| 11 | Giving Advice and Guidance |
| 12 | Giving a Work Update |

1 eラーニングで知識をインプット、
オンラインレッスンで実践力を養成



2 様々な会議シーンを通して、語彙・
フレーズ・ビジネススキルが学べる

各レッスンには講義動画、英語表現、そして様々なビジネスシーンをカバーするリスニングや会話演習が含まれています。

3 オンラインレッスンは経験豊富な
ネイティブ講師が担任制で指導！

ビジネス経験を有するネイティブ講師が、実戦さながらのロールプレイやフィードバックを通じて、実践力を養成します。

| | |
|-------|---|
| 対象レベル | 中級 ~ TOEIC® L/R : 550以上 |
| レッスン数 | eラーニング : 12レッスン オンラインレッスン : 12レッスン |
| 強化能力 | Speaking、Listening、Reading、 語彙、専門英語 |
| 学習時間 | eラーニング : 1レッスン 約60分 オンラインレッスン : 1レッスン 50分※ ※プライベートレッスンの場合 |
| 受講期間 | 3ヶ月 (標準) ※eラーニングは復習として6ヶ月利用可能 |

English for Specific Purposes

Global Meeting Essentials

グローバル会議に必要な「スキル」と「英語力」を eラーニングとオンラインレッスンで習得！

概要

eラーニングで、グローバル会議の場において良く使われる、表現、語彙、テクニックなどの知識をインプットし、ネイティブ講師が担当するオンラインレッスンで、実践しながらのロールプレイでアウトプットを行い、フィードバックを通じて、実践力を養成します。eラーニングとオンラインレッスンを融合し、研修効果を飛躍的に高めます。

■ レッスンピックアップ

| | |
|----|-------------------------------------|
| 01 | Setting Up a Meeting |
| 02 | Before the Meeting Starts |
| 03 | Opening a Session |
| 04 | Managing Online Platforms |
| 05 | Time Management |
| 06 | Rescheduling a Meeting |
| 07 | Suggestions and Solutions |
| 08 | Dealing with Issues and Disruptions |
| 09 | Transitioning Between Agenda Items |
| 10 | Managing Participation |
| 11 | Ending a Meeting |
| 12 | Emails for Effective Meetings |

1 eラーニングで知識をインプット、 オンラインレッスンで実践力を養成



2 様々な会議シーンを通して、語彙・ フレーズ・ビジネススキルが学べる

各レッスンには講義動画、英語表現、様々なビジネスシーンをカバーするリスニングや会話演習が含まれています。

3 オンラインレッスンは経験豊富な ネイティブ講師が担任制で指導！

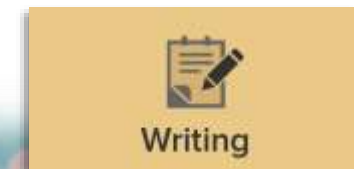
ビジネス経験を有するネイティブ講師が、実践しながらのロールプレイやフィードバックを通じて、実践力を養成します。



| | |
|-------|---|
| 対象レベル | 中級 ~ TOEIC® L/R : 550以上 |
| レッスン数 | eラーニング : 12レッスン オンラインレッスン : 12レッスン |
| 強化能力 | Speaking、Listening、Reading、 語彙、専門英語 |
| 学習時間 | eラーニング : 1レッスン 約60分 オンラインレッスン : 1レッスン 50分* ※プライベートレッスンの場合 |
| 受講期間 | 3ヶ月 (標準) ※eラーニングは復習として6ヶ月利用可能 |

実践英文ビジネスライティング

ステップ・バイ・ステップで英文作成のスキルを学ぶ！
 実際のビジネスを想定した105のケースで洗練された表現を習得！



概要

日常業務をはじめ、105もの様々なビジネスシーンを採り上げ、ステップバイステップのアプローチで、誰でも優れたビジネス文書が書けるよう導きます。ライティングにおけるプランの立て方、文案の作成、校正の仕方を学習した上で、実際に英文ライティングの課題に挑戦。作成した英文は、ネイティブ講師による添削指導を受けることが可能です。また、エントリーテストを受けて、お勧めのコースレベルを判定することも可能です。

実務で即使えるリアルな105のケース

レッスンには、実際のビジネスを想定した105の様々なビジネスシーンが収録されています。臨場感あふれるケースからライティングを学ぶことで、すぐに実践に生かれます。

■トピック例

- 商品やサービスの請求に関するメールを書く
- クレームに対応し、顧客に謝罪のメールを書く
- 新製品をクライアントに提案するメールを書く

英語ネイティブ講師による丁寧な添削指導

提出した課題はネイティブ講師が個別に添削&フィードバックを行います。添削箇所を確認、復習することで、英文作成力が飛躍的に向上し、ビジネスで信頼される文章が書けることを目指します。



| | |
|-------|-------------------------------|
| 対象レベル | 初中級 ~ 上級 TOEIC® L/R : 440~ |
| レッスン数 | 7レベル、合計105レッスン |
| 強化能力 | Reading、Writing、語彙、文法 |
| 学習時間 | 1レッスン 50分~1時間 ※途中保存が可能 |
| 受講期間 | 6ヶ月 (標準) |

TOEIC® L/R 600突破

確実にスコアが取れるパートから、
より難易度が高いパートを学習するステップアップ方式！

概要

TOEIC® L&Rテストで600点以上を目指すコースです。初級者が確実にスコアアップできるよう、前半（Part1,2,5）で基礎力を養成し、後半（Part3,4,7,6）で応用力を鍛える、ステップアップ方式を採用。TOEIC® L&R専門講師 早川幸治氏による各パートの学習法、テクニックなどを解説する動画や4種類の模擬試験で確実にスコアアップを目指します。

TOEIC® TEST対策カリスマ講師 早川 幸治氏 完全監修！
確実にスコアが取れるパートから、学習するステップアップ方式！



| | |
|-------|--------------------------------------|
| 対象レベル | 初級～中級 TOEIC® L/R：250～600 |
| レッスン数 | 全69レッスン 解説動画 16本・模擬テスト 4種 |
| 強化能力 | TOEIC、Listening、Reading、 語彙、文法、発話 |
| 学習時間 | 1レッスン 30～40分 1解説動画 約2分 |
| 受講期間 | 6ヶ月（標準） |

TOEIC® L/R 800突破

800点を目指す上で欠かせない「半分以上聞き取れる・読める」から「ほとんど聞き取れる・読める」を目指す！

概要

800点を突破するために必要なのは、細部まで理解すること。少なくとも音声・英文の5分の4を確実に理解しなければいけません。そのためには、実際の問題形式に捉われず、細部の情報を確実に捉える力が必要になります。単なるテスト対策にとどまらない、実力アップに役立つアクティビティを行い、800点を目指します。

ここがポイント！

- ▶ **最強の講師陣！早川 幸治氏 監修・執筆、番場 直之氏 執筆協力**
- ▶ **800点を取るために必要な頻出単語が学べるから効果的**
- ▶ **失点につながる知識不足を補強。着実に800点を取る方法を習得**
- ▶ **TOEIC® 模擬テスト（1時間×4種類）も付属。定期的に実力チェックできる**
- ▶ **Part 1、2、5、3、4、7、6の順に学習し、トレーニングしやすく、点に繋がりがやすいパートから学習するから効率が良い**

完全監修・問題執筆

早川 幸治 氏



| | |
|-------|---|
| 対象レベル | 中級～上級 TOEIC® L/R : 545～800 |
| レッスン数 | 全50レッスン（L 24、R 26） 解説動画 16本・模擬テスト 4種 |
| 強化能力 | TOEIC、Listening、Reading、 語彙、文法、発話 |
| 学習時間 | 1レッスン 30～45分 1解説動画 約2分 |
| 受講期間 | 6ヶ月（標準） |

TOEIC® L/R 模擬テスト

公式テストをリアルに再現！
本番さながらのテストで実力チェック！

概要

三人での会話、会話と印刷された図を関連づける、オンラインチャット形式のやり取りから意図を読み取る、3つの関連する文書を読むなど、TOEIC® L&R テストをeラーニングでリアルに再現いたしました。時間配分やコツなど受験技術を身につける事が可能です。受験後すぐに結果がわかるので、今後の学習プラン作りにも役立ちます。



■ 特長

- TOEIC®L/Rテストをeラーニングで再現
- TOEIC® L/Rテストとの相関係数は0.83
- 実際のテストの半分の時間・問題数
- 受験後すぐに結果がわかる！
- 繰り返し受験することが可能
- 4種類のテスト難易度はほぼ均一
- 過去の全スコアが確認できるので、実力アップの度合いが一目でわかる！

■ 試験構成

リスニング

| Part | Part Name | 模擬テスト | 実際のテスト |
|--------|-----------|-------|--------|
| Part 1 | 写真描写問題 | 3問 | 6問 |
| Part 2 | 応答問題 | 14問 | 25問 |
| Part 3 | 会話問題 | 18問 | 39問 |
| Part 4 | 説明文問題 | 15問 | 30問 |

リーディング

| Part | Part Name | 模擬テスト | 実際のテスト |
|--------|-----------|-------|--------|
| Part 5 | 単文穴埋め問題 | 15問 | 30問 |
| Part 6 | 長文穴埋め問題 | 8問 | 16問 |
| Part 7 | 長文読解問題 | 27問 | 54問 |

| | |
|------------|---------------|
| テスト数 | 4種類 |
| 問題数 | 各100問、1時間 |
| 公式試験との相関係数 | 0.83 (1が完全一致) |
| 学習時間 | 1テスト 60分 |
| 受講期間 | 6ヶ月 (標準) |

総合英語コース 入門

英語学習に自信を持ってもらうために開発。
4技能をバランスよく学習するからコミュニケーションの基礎が身に付きます！

概要

「英語学習に自信を付けたい」「中学英語から復習したい」「基礎の基礎から学びたい」「初歩的な英文を読みみたい」「英語学習の達成感を味わいたい」そのような方にお勧めのコースです。写真・イラストが豊富で、楽しく学習しながら、英語力の土台となる約500語を習得。4技能をバランスよく学習するからコミュニケーションの基礎が身に付きます！

初歩の初歩から学習できる全**56**レッスン！



アルファベットの読み方



数字の教え方



挨拶の言葉



時計の読み方



自己紹介



スポーツの名称

1 コミュニケーションの基礎が身に付きます
4技能をバランスよく学習することでコミュニケーションの基礎が身に付きます

2 英語力の土台となる約500語を習得できる！
日常生活に欠かせない単語、約500語を収録。

3 アニメーション・写真が豊富！文字ばかりの学習は今日で卒業！
アニメーション・写真・イラストと学習内容がセットだから誰でも簡単に、楽しみながら理解できる！



| | |
|-------|----------------------------|
| 対象レベル | 入門～初級 TOEIC® L/R：10～250 |
| レッスン数 | 全56レッスン |
| 強化能力 | Listening、Reading、語彙、文法、発話 |
| 学習時間 | 1レッスン 30～45分 |
| 受講期間 | 6ヶ月（標準） |



- ビジネス・コミュニケーションコース
- グローバルスキル・トレーニングコース



FOCUS Approach

Functional Language Learning:

EdulinXのコースは日常または、ビジネスシーンに必要なコミュニケーションスキルを効率良く上達するため、特定のシーンに縛られないフレキシブルなファンクションアプローチを中心にレッスンをを行います。

Outcome-Oriented Lessons:

EdulinXのコースは結果にコミットし、明確な目的と目標設定、そして学習者のモチベーション維持を考えたレッスン設計を行います。

Collaborative Learning:

EdulinXはCollaborative Learning（協調学習）を大事にします。学習者が一人で学ぶのではなく、講師や他の学習者と協力しあい、刺激を受けながら、新しい発見を自分の成長につなげることでより確実な上達を目指すことができる学習環境をご提供します。

Understanding Cultural Nuances:

EdulinXは多様な文化背景を持つ人々と英語でコミュニケーションするために必要な異文化理解と対応性を育てるサポートをします。

Student-Centered:

EdulinXは経験豊富な講師陣により個々の学習者が持つニーズや目標に合わせてレッスンをカスタマイズして提供いたします。

高度な英語スキルと+αの グローバルスキルを磨く

グローバル環境下で必要となる、プレゼンテーション、ディスカッションなどの高度な英語スキルや、異文化理解などの英語力以外に求められるグローバルスキルを、経験・実績豊富な講師が直接指導する研修サービスです。EdulinX独自のティーチングメソッド「FOCUS Approach」と最新の学習プラットフォームを使用したオンラインでの研修提供をメインに、一部ご要望に応じて講師を派遣しての研修も承ります。



「英語ができる」から 「英語でできる」へ

ビジネスコミュニケーションを担当する講師は、ビジネス経験3年以上のNative Speakerが担当。経験豊富な講師とのグローバルシーンを想定した実践的なトレーニングにより「英語ができる」から「英語でできる」へと変えていきます。



グローバルで活躍するために 英語以外のスキルを習得

多様性対応、グローバルマインドの醸成、赴任先での外国人のマネージメントなどのグローバルスキルを、豊富なアクティビティを組み込んだカリキュラムにより、講義としてだけでなく体験しながら理解・習得します。



能動的な学習を可能にする 専用学習プラットフォーム

よりインタラクティブに、より双方向にレッスンに取り組めるよう、専用の学習プラットフォームをご用意。受講生が能動的に学習することが可能となり、理解度をチェックすることで、より効率よく成果を上げることが可能になります。



ビジネス・コミュニケーション

- Business Communication
- Effective Presentation Skills
- Effective Meeting Skills
- Effective Negotiation Skills
- Global Workplace Essentials
- Discussion and Debate Skills
- Effective Email Writing Skills
- Effective Meeting Minutes Writing
- 英文ライティング Eメールフォーマット編
- 英文ライティング 表現編
- Linguaskill Business Speaking
- 新入社員向けビジネス英語トレーニング
- 海外赴任前英語研修
- 外国籍社員採用面接官向け英語トレーニング
- 英語学習カウンセリング

グローバルスキル・トレーニング

- グローバル・マインドセット
- 異文化コミュニケーション
- Diversity & Inclusion
- 赴任前異文化研修
- 異文化マネジメント研修
- 外国籍社員・日本人社員対象 協働のための異文化研修
- 外国籍社員対象 日本ビジネス文化研修
- 企業理念理解・共有

上記コースは一例です。研修の目的、ゴールなど、貴社の課題ご要望をお伺いして、カスタマイズした研修をご提案させていただきます。

Business Communication

個々の仕事に関連したシミュレーションや
ロールプレイでビジネススピーキング力を強化！



目的

このコースでは、情報交換、進捗状況の確認、提案など、ビジネスの
様々分野を取り上げ、受講生が実践的なスピーキング練習に積極的に
取り組むことで、ビジネス英語に対する自信を高めます。

また、個々の仕事に関連したシミュレーションやロールプレイを取り
入れ、実際のシーンに沿った本格的なシナリオ練習を通して自信を
高めていきます。

概要

- 受講形態： ZOOM等の会議システムを利用
- 受講人数： 1～6名前後
- 担当講師： ネイティブ講師
- 推奨レベル： CEFR A2、TOEIC® L&R 470～
- 推奨研修時間： 定期開講： 1回 2時間 × 12回

※対象者の英語レベル、1回あたりの研修時間、レッスン回数等、ご要望に
応じてカスタマイズ可能です。お気軽にご相談ください。

■ サンプルトピック (CEFR A2-B1レベルの方)

| | | | |
|----|-------------------------|----|-----------------------|
| 01 | Arranging a Meeting | 07 | Comparing Brands |
| 02 | Discussing and Agreeing | 08 | Receiving a Visitor |
| 03 | I like it like this | 09 | Your Company |
| 04 | I have a suggestion | 10 | The Business Meeting |
| 05 | Checking Progress | 11 | Remote Work and Money |
| 06 | Exchanging Information | 12 | Business Emails |

■ サンプルトピック (CEFR B1-B2レベルの方)

| | | | |
|----|---|----|--------------------------------|
| 01 | Company and Job | 07 | Project Management |
| 02 | Common Expressions in English | 08 | Statistics and Trends |
| 03 | Diplomatic Language | 09 | Business Jargon |
| 04 | Direct and Indirect Questions in Business | 10 | Writing Formal Business Emails |
| 05 | Discussions | 11 | Problems and Solutions |
| 06 | Negotiations | 12 | Different Perception |

Effective Presentation Skills

英語で自信を持って説得力のある プレゼンテーションを行うためのスキルを習得！

目的

聴衆に情報が分かりやすく伝わり、自信を持って説得力のあるプレゼンテーションを行うために必要なスキルを習得します。オープニング、ボディー、クロージングの効果的な方法や、聴衆との距離や関わり方、データや視覚資料を使用する際に必要な表現、またスムーズな質疑応答の対応などを練習します。プレゼンテーションの目的を明確にし、分かりやすくメッセージを伝えるために必要なスキルを身近なトピックを使って練習し、講師からのフィードバックをもとに伸ばしていきます。

■ シラバス (サンプル)

| | | | |
|----|--|----|-----------------------------|
| 01 | Identifying Objectives and Audience (w/pre-course) | 07 | Using Visuals for Impact |
| 02 | Presentation Planning | 08 | Persuasion and Influence |
| 03 | Focusing Content and Delivery | 09 | Engaging with the Audience |
| 04 | Clear and Effective Messaging | 10 | Summarizing and Concluding |
| 05 | Effective use of Voice | 11 | Managing Q&A |
| 06 | Presentation Transitions | 12 | Final Presentation Practice |



概要

- 受講形態： ZOOM等の会議システムを利用
- 受講人数： 1～6名前後
- 担当講師： ネイティブ講師
- 推奨レベル： CEFR A2、TOEIC® L&R 470～
- 推奨研修時間： 定期開講： 1回 2時間 × 12回
集中レッスン： 7時間 × 1-2日

※対象者の英語レベル、1回あたりの研修時間、レッスン回数等、ご要望に応じてカスタマイズ可能です。お気軽にご相談ください。

Effective Meeting Skills

グローバルなビジネス会議を効果的に進めるために必要な言語やテクニックを習得！

目的

グローバルなビジネス環境下で効果的な会議を行うために必要な英語とスキル習得を目的としたコースです。目的設定、関係構築、アジェンダ作成、意見を述べる、提案する、確認するなどの基礎から、アクティブリスニング、クリティカルシンキング、ファシリテーションなど、より成果を求めたミーティングに効果的なスキルを練習します。ロールプレイやシミュレーションを行い、より現実に近い設定で応用力を身に着けることで実際のビジネスシーンで自信を持ってスキルを発揮していただけるコースです。

■ シラバス (サンプル)

| | | | |
|----|------------------------------|----|------------------------------|
| 01 | Global Meeting Effectiveness | 07 | Meeting Facilitation Skills |
| 02 | Purposed Focused Meetings | 08 | Virtual Meeting Strategies |
| 03 | Active Meeting Participation | 09 | Handling Difficult Meetings |
| 04 | Active Listening Skills | 10 | Setting Meeting Action Items |
| 05 | Agreeing and Disagreeing | 11 | Providing a Project Update |
| 06 | Positive Assertiveness | 12 | Handling Q and A |



概要

- 受講形態： ZOOM等の会議システムを利用
- 受講人数： 1～6名前後
- 担当講師： ネイティブ講師
- 推奨レベル： CEFR B1、TOEIC® L&R 550～
- 推奨研修時間： 定期開講： 1回 2時間 × 12回
集中レッスン： 7時間 × 1-2日

※対象者の英語レベル、1回あたりの研修時間、レッスン回数等、ご要望に応じてカスタマイズ可能です。お気軽にご相談ください。

Effective Negotiation Skills

実戦さながらのシミュレーションを通し、
Win-Winの結果を出すための交渉スキルを養成！

目的

英語で効果的な交渉を行うために必要なスキルを習得します。交渉時に必要な表現、ラポール形成、達成すべきポイント、プラス面とマイナス面の説明、提案に対する応答、取引、また交渉内容を分かりやすく整理するための言い換え、ポイントの整理とまとめ、さらには提案に対する熱意を伝えるための表現方法など、実際の交渉に近いシミュレーション練習を通して、交渉相手とWinWinの結果を出せるような効果的なスキルを学びます。

■ シラバス (サンプル)

| | | | |
|----|-------------------------------------|----|------------------------------------|
| 01 | Planning a Negotiation | 07 | Bargaining |
| 02 | Developing Rapport | 08 | Clarifying Positions |
| 03 | Exploring Interests | 09 | Finalizing a Deal |
| 04 | Explaining Interests and Objectives | 10 | Terminating Negotiations |
| 05 | Making an Initial Proposal | 11 | Explaining Advantages and Benefits |
| 06 | Responding to a Proposal | 12 | Selling Ideas |

概要

- 受講形態： ZOOM等の会議システムを利用
- 受講人数： 1～6名前後
- 担当講師： ネイティブ講師
- 推奨レベル： CEFR B1、TOEIC® L&R 550～
- 推奨研修時間： 定期開講： 1回 2時間 × 12回
集中レッスン： 7時間 × 1-2日

※対象者の英語レベル、1回あたりの研修時間、レッスン回数等、ご要望に応じてカスタマイズ可能です。お気軽にご相談ください。



Global Workplace Essentials

様々なビジネスシーンで求められる
グローバルコミュニケーション・スキルを養成！

目的

グローバルな職場に必要なコミュニケーションスキルを習得します。許可を求める、要望を求める、受ける、拒否する、指示を出す、謝罪する、進捗を共有するなど、同僚、顧客、ビジネスパートナーとの様々なビジネスシーンで求められるグローバルコミュニケーションスキルを実際のビジネスシーンに近いシミュレーションで練習します。

■ シラバス (サンプル)

| | | | |
|----|---------------------|----|----------------------------|
| 01 | Asking Permission | 07 | Giving Feedback |
| 02 | Making Requests | 08 | Checking Progress |
| 03 | Accepting Requests | 09 | Reporting Progress |
| 04 | Declining Requests | 10 | Dealing with Issues |
| 05 | Giving Instructions | 11 | Giving Advice and Guidance |
| 06 | Apologizing | 12 | Giving a Work Update |

概要

- 受講形態： ZOOM等の会議システムを利用
- 受講人数： 1～6名前後
- 担当講師： ネイティブ講師
- 推奨レベル： CEFR A2、TOEIC® L&R 470～
- 推奨研修時間： 定期開講： 1回 2時間 × 12回
集中レッスン： 7時間 × 1-2日

※対象者の英語レベル、1回あたりの研修時間、レッスン回数等、ご要望に応じてカスタマイズ可能です。お気軽にご相談ください。



Discussion and Debate Skills

根拠の示し方、建設的な反対意見の述べ方など、ディスカッションやディベートの必要スキルを習得！

目的

英語でのディスカッションやディベートに自信をもって参加するために必要なスキルを学びます。意見の提示、根拠の示し方、効果的な表現法、相手を不快にさせずに反対意見を述べる方法などを学びます。またディベートでは、議論に勝つための有効な構成を学び、論理的かつ友好的な議論の方法を練習します。これらのスキルを習得することで実際のビジネスシーンで応用できることを目標とします。

■ シラバス (サンプル)

| | | | |
|----|------------------------------|----|------------------------------------|
| 01 | What is a Discussion? | 07 | What is a Debate? |
| 02 | Sharing an Opinion | 08 | How to Structure a Debate Argument |
| 03 | Agreeing with an Opinion | 09 | Debate lessons from Aristotle |
| 04 | Disagreeing with an Opinion | 10 | Discussion Forum |
| 05 | How to Initiate a Discussion | 11 | Tips from the Winning Side |
| 06 | When and How to Interrupt | 12 | Persuasion in Real Life |



概要

- 受講形態： ZOOM等の会議システムを利用
- 受講人数： 1～6名前後
- 担当講師： ネイティブ講師
- 推奨レベル： CEFR B1、TOEIC® L&R 550～
- 推奨研修時間： 定期開講： 1回 2時間 × 12回
集中レッスン： 7時間 × 1-2日

※対象者の英語レベル、1回あたりの研修時間、レッスン回数等、ご要望に応じてカスタマイズ可能です。お気軽にご相談ください。

Effective Email Writing Skills

実ビジネスの場で応用できる
効果的なEメールのライティングスキルを習得！

目的

英語での効果的なEメールの書き方を学びます。効果的な件名、丁寧なリクエストの方法、分かりやすい内容の書き方、スケジュール変更の依頼、苦情メールへの対処法（SPAA：Situation、Problem、Apology、Action）、さらには有効なEメールのやり取りで実現できるビジネスにプラスな関係性の構築など、様々なシーンで活用できるEメールライティングスキルと効果的なテンプレートを学び、実践の場で応用できる力を伸ばします。

■ シラバス (サンプル)

| | | | |
|----|---------------------------------|----|--|
| 01 | Basic Email Essentials 1 | 07 | Making Arrangements |
| 02 | Basic Email Essentials 2 | 08 | Writing Effective Follow-up Emails |
| 03 | Basic Email Essentials 3 | 09 | Providing and Requesting Information |
| 04 | Giving an Update | 10 | Managing Attachments and Links |
| 05 | Handling Requests with 'ITT' | 11 | Acknowledging and Confirming |
| 06 | Handling Complaints with 'SPAA' | 12 | Cultivating Professional Relationships |

概要

- 受講形態： ZOOM等の会議システムを利用
- 受講人数： 1～6名前後
- 担当講師： ネイティブ講師
- 推奨レベル： CEFR A2、TOEIC® L&R 470～
- 推奨研修時間： 定期開講： 1回 2時間 × 12回
集中レッスン： 7時間 × 1-2日

※対象者の英語レベル、1回あたりの研修時間、レッスン回数等、ご要望に応じてカスタマイズ可能です。お気軽にご相談ください。

英文ライティング研修 Eメールフォーマット編

英文Eメールをより素早く、より効果的に書くための実践的スキルを身に付ける

目的

- 正確なフォーマットで良い印象を読み手に与えられるようになる
- 効果的なオープニングセンテンスとクロージングセンテンスを書けるようになる
- 通信文の定番表現を使いこなせるようになる
- 通信文のフォーマットの背後にある文化の違いを理解する

■ サンプルスケジュール (7時間)

| | | | |
|-------|------------------------------|-------|--|
| 9:00 | オリエンテーション | 13:00 | オープニング・センテンスの作り方 |
| 10:00 | Eメールフォーマットクイズ | 14:00 | クロージング・センテンスの選び方 |
| 11:00 | 件名のおすすめフォーマット 正しい冒頭敬辞の書き方 | 15:00 | 初信用フォーマットを作る <ul style="list-style-type: none"> • 通知メール (納品日) • 問合せメール (新製品) • 依頼メール (レポートの送付) |
| 12:00 | 適切な結尾敬辞の選び方 | 16:00 | 返信用フォーマットを作る <ul style="list-style-type: none"> • 依頼メールへの返信 (議事録の送付) • 問合せメールへの返信 (資料の送付) • 依頼メールへの返信 (スケジュール変更) |
| | | 17:00 | |



概要

対象人数：20名以内
 使用言語：日本語
 実施形態：対面/オンライン
 総時間：7時間

英文ライティング研修 表現編

分かりやすく、誤解されない英文を書くための実践的スキルを身に付ける

目的

- ・「確認する」「検討する」「対応する」「実施する」など、英語にしにくい日本語表現を適切に英訳できるようになる
- ・分かりやすく効果的なセンテンスを書く練習をし、講師からフィードバックを得る
- ・箇条書きをわかりやすく書けるようになる
- ・数字と時間の範囲の表現を正確に使えるようになる

■ サンプルスケジュール（6時間）

| | | | |
|-------|----------------------------------|-------|-----------------------------------|
| 09:00 | オリエンテーション | 13:00 | 「対応する」の英訳演習 ・何に対応するかで英語は変わる |
| 10:00 | 日本語と英語の間にある単語レベルの意味のズレ | 14:00 | 「実施する」の英訳演習 ・何を実施するかで英語は変わる |
| 11:00 | 「確認する」の英訳演習 ・confirmはときに重すぎる | 15:00 | 数字と時間の範囲の表現 ・以上≠over、以前≠before |
| 12:00 | 「検討する」の英訳演習 ・「前向きに検討する」をどう訳す？ | 16:00 | 効果的な箇条書きのスタイル ・項目の文法的構造を揃える |



概要

対象人数：20名以内
 使用言語：日本語
 実施形態：対面/オンライン
 総時間：7時間

Linguaskill Business Speaking

各パートで求められるスキルの理解と、
個々の課題を明確にし、目標スコアを達成！



目的

Linguaskill Business Speakingテストのスコアアップを目指すための方のコースです。テストの各パートで求められるスキルを理解し、個々の課題を明確にし、練習問題に取り組むことで目標スコア達成を目指します。各問題に対する効果的な回答の準備や応答のパターンを学び、スコアアップのために苦手な領域を克服します。

概要

- 受講形態： ZOOM等の会議システムを利用
- 受講人数： 1～6名前後
- 担当講師： ネイティブ講師
- 推奨レベル： CEFR B1、TOEIC® L&R 550～
- 推奨研修時間： 定期開講： 1回 60分× 25回

※対象者の英語レベル、1回あたりの研修時間、レッスン回数等、ご要望に応じてカスタマイズ可能です。お気軽にご相談ください。

■ シラバス (サンプル)

| | | | | | | | |
|----|--|----|---|----|--|----|------------------------------------|
| 01 | Reviewing Assessment Criteria | 08 | Expanding Answers Part 4: Explaining Bar Charts | 15 | Mock Test | 22 | Working With Multiple Sets of Data |
| 02 | Planning Your Answer Part 1: Interview Part 2: Reading Aloud | 09 | Analyzing Questions | 16 | Improving Your Responses Part 1: Interview (Grammar Review) | 23 | Supporting Your Answers |
| 03 | Improving your Responses Part 3: Presentation | 10 | Improving Your Delivery | 17 | Improving Your Responses Part 3: Presentation | 24 | Practice Test |
| 04 | Planning Your Answer Part 4: Presentation with visual information | 11 | Improving Your Responses | 18 | Explaining Line Graphs | 25 | Mock Test |
| 05 | Planning Your Answer Part 5: Communication Activity | 12 | Explaining Pie Graphs | 19 | Tailoring Your Language | | |
| 06 | Planning Your Answer Part 1: Interview | 13 | Forming Effective Answers Part 5: Communication Activity | 20 | Understanding Questions | | |
| 07 | Structuring your Responses | 14 | Practice Test | 21 | Developing Your Responses | | |

新入社員向け ビジネス英語トレーニング

グローバルなビジネス環境で自信をもって業務を遂行するために必要な英語力とスキルの習得を目指す！

新入社員のビジネス英語コミュニケーションスキルを向上させることを目的としたコースです。参加者の英語レベルに合わせて、初級、中級、上級のレベルに分かれており、ビジネスシーンに必要な表現やスキルアップの練習を行い、ロールプレイやグループワークを通してインタラクティブなレッスンに取り組みます。

経験豊富な講師の指導の下、「挨拶とスモールトーク」「質問と応答」「自社について話す」などの実践的なトピックを使い、効果的な英語表現を使えるようになるだけでなく、受講生同士のトレーニングを通して協調性や、英語ビジネスに必要な文化的ニュアンスの理解を深めていきます。また、短いスピーチ、プレゼンテーション、ディベートなどのレベルに合わせた発表も含まれており、研修期間中に得たスキルを発揮し、研修終了時には個々の成果を確認することが可能です。

初級レベルでは、ビジネス英語の基本を確実に理解するために、基礎語彙を増やし、初歩的なコミュニケーション力を強化することに重点を置いています。中級および上級レベルでは、実際の状況に近いシミュレーションを通してより複雑な表現を学び、様々なビジネスコミュニケーションを図るために必要な自信と正確さを身につけます。



■ サンプルトピック

| | | | |
|----|-----------------------------|----|--------------------------------|
| 01 | Greetings & Small Talk | 07 | Talking About Ongoing Projects |
| 02 | Asking, Answering Questions | 08 | Handling Numbers |
| 03 | Talking About Your Company | 09 | Email Writing Tips |
| 04 | Exchanging Information | 10 | Presenting Information & Ideas |
| 05 | Meetings & Discussions | 11 | Stating, Supporting Opinions |
| 06 | Active Listening Skills | 12 | Final Performance Activity |

概要

- 推奨TOEIC® L&Rレベル：
初級（300～495）中級（500～695）上級（700以上）
- 推奨クラス人数：6名
- 担当講師：ネイティブ講師
- 推奨研修時間：1日7時間×4日間（週1回×3か月などの実施も可能）

※研修期間、研修時間はご要望に応じてカスタマイズ可能です。お気軽にご相談ください。

海外赴任前英語研修

赴任先でのビジネスや日常生活で求められる
英語力を身に付ける！

目的

英語レベルが初中級の方を対象に、ビジネスと社交の両方の場面で自信を持ってコミュニケーションが取れるよう、英語力を養うコースです。初対面での会話、関係性を発展させていく上で有効なトピック、共通の話題について話すといったトピックから、ビジネスの場面で失礼のないように、かつ業務を遂行するための効果的なやり取りなどを、表現練習やロールプレイを通して習得します。経験豊富なネイティブ講師が、受講生のニーズに合わせてアクティビティをカスタマイズし、実際に起きうるシーンでの対応力アップをサポートします。

概要

- 受講形態： ZOOM等の会議システムを利用
- 受講人数： 1～6名前後
- 担当講師： ネイティブ講師
- 推奨レベル： CEFR A2、TOEIC® L&R 470～
- 推奨研修時間： プライベート：1回 60分 × 12回
グループ： 1回 120分 × 12回

※対象者の英語レベル、1回あたりの研修時間、レッスン回数等、ご要望に応じてカスタマイズ可能です。お気軽にご相談ください。

■ サンプルトピック（CEFR A2-B1レベルの方）

| | | | |
|----|-----------------------------|----|-----------------------------|
| 01 | New People | 07 | Understanding Presentations |
| 02 | Teamwork | 08 | Workspace |
| 03 | Asking Questions | 09 | Eating Out |
| 04 | Discussing Things in Common | 10 | I'm Not Sure |
| 05 | Stereotypes | 11 | Saying Sorry |
| 06 | Weather and Climate | 12 | It's a Deal |

■ サンプルトピック（CEFR B1-B2レベルの方）

| | | | |
|----|-------------------------------|----|-------------------------|
| 01 | Introductions | 07 | The Sales Meeting |
| 02 | Company and Job | 08 | Pitching an Idea |
| 03 | Welcome to the Team | 09 | Managing Meetings |
| 04 | Creating Stronger Connections | 10 | Planning a Presentation |
| 05 | Business Protocol | 11 | Negotiations |
| 06 | Cross-cultural Communication | 12 | Closing a Deal |

外国籍社員採用面接官向け 英語トレーニング

英語採用面接官向け英語コミュニケーション スキルの養成

目的

- 英語での採用面接時のコミュニケーション力強化
- 英語採用面接シミュレーションを通してのスキル強化
- 外国籍社員採用における文化的相違の理解と対応
- 総合的な英語力の強化（英語レベルが不足している場合）

採用担当者を対象に、外国籍社員候補に効果的な面接を実施するために必要な知識と練習の機会を提供するためのコースです。特定のビジネス分野や採用のニーズに合わせてカスタマイズされたケーススタディと採用スキルのコーチング、個々の英語レベルに合わせた細かいフィードバックが特徴です。

なお、事前に英語レベルを測る、アセスメントインタビュー（1～10の10段階）を行います。アセスメントの結果が6以下の場合、面接スキルトレーニング受講前に、採用面接ビジネスコミュニケーションを受講いただきます。採用面接ビジネスコミュニケーション受講後、7レベルをクリアされた方は、面接スキルトレーニングに進んでいただけます。

■ 採用面接ビジネスコミュニケーション（レベル6以下） サンプルトピック

| | | | |
|----|-----------------------------|----|----------------------|
| 01 | Business ethics | 06 | Conflict of interest |
| 02 | Business phrasal verbs | 07 | Contracts |
| 03 | Company and job | 08 | Corporate crime |
| 04 | Company policies | 09 | Cultural know-how |
| 05 | Complaining and apologizing | 10 | Describing workers |

■ 面接スキルトレーニング（レベル7以上） 推奨時間数：120分×10回

- シミュレーション演習とロールプレイ方式で面接トレーニングを行います。
- 複数のロールプレイ・シナリオで構成され、受講者には採用担当としての必要な情報が与えられ、講師は候補者役を務めます。
- 各ロールプレイ後に評価基準に基づき採点、フィードバックを実施いたします。

1レッスンの流れ（2時間）

- ① Pre-task Checklist and Functional Phrase Review
- ② Simulation 1 - Preparation & Practice
- ③ Self assessment & Instructor feedback
- ④ Simulation 2 - Preparation & Practice
- ⑤ Self assessment & Instructor feedback
- ⑥ Lesson review and assignment for the next lesson

※自己評価と講師のフィードバックには課題が明確にわかるチェックシートを使用します。

概要

■ 推奨TOEIC® L&Rレベル：700以上

※コース内容を決定するためのアセスメントインタビューを受けていただきます。

■ 推奨クラス人数：プライベートレッスン

■ 担当講師： ネイティブ講師

■ 推奨研修時間： レベルに応じて相談

※研修時間、レッスン回数等、ご要望に応じてカスタマイズ可能です。お気軽にご相談ください。

英語学習カウンセリング

自己学習者に対し、一人ひとりに最適な学習法をマンツーマンレッスンでアドバイス！



目的

英語の自己学習法について、アドバイスを行うプライベートレッスンです。学習者ごとの学習目的やレベルに応じた学習法、学習プランや目標の立て方、今の学習を継続している良いのか、など、自学をする際に学習者が陥りやすい課題や悩みについてアドバイスを行います。また、社内や学内で実施した英語アセスメント（VersantやTOEIC）のスコアから見える弱点に関して有効な学習法のアドバイスを行うことも可能です。

概要

- 受講形態： ZOOM等の会議システムを利用
- 受講人数： プライベートレッスン
- 担当講師： 日本人講師
- 推奨レベル： 自己学習に課題を抱えている方（初級者～）
- 推奨研修時間： 1回 30分 × 2回

※対象者の英語レベル、1回あたりの研修時間、レッスン回数等、ご要望に応じてカスタマイズ可能です。お気軽にご相談ください。

■ 学習相談例とレッスンの流れ

学習目的：

Versantのスコアアップ

受講前：

- ・事前にVersantのスコアを送付

初回レッスン：

- ① **ヒアリング**
これまでの学習内容や課題に感じている点、強化したい点などを伺います。
- ② **学習アドバイス**
学習者に合った学習プランの提示とアドバイスを行います。セッション終了後にカウンセリングの内容をもとにレポートを送付し、自己学習に役立てていただきます。

自己学習期間
(推奨：1～2ヶ月)

2回目レッスン：

- ① **レビュー**
1回目にアドバイスした内容に沿って学習を継続してきているかの確認を行います。
- ② **学習アドバイス**
今後の学習プランと学習法をアドバイスし、引き続き、自己学習に励んでいただきます。

異文化コミュニケーション研修

グローバルに活躍するために必要な異文化対応能力を育てる

目的

- ・**グローバル化要員**の異文化対応スキルを向上させる
- ・**若手社員**の異文化への興味を深めグローバル化意識を醸成する
- ・**英語研修のキックオフ**として学習意欲を高める

■ サンプルスケジュール（7時間）

| | | | |
|-------|---|-------|---|
| 9:00 | オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・ 目的の明確化 ・ 活発なグループワークのためのアイスブレイキング | 13:00 | チャラン文化とポラン文化の異文化遭遇シミュレーション <ul style="list-style-type: none"> ・ 価値観の違いが生み出す誤解 ・ 文化を超えて協働するために必要な姿勢とは ・ 異文化の「落とし穴」とは？ ・ 異文化の誤解を賢明に避けるためにできることは？ |
| 10:00 | 「文化」とは <ul style="list-style-type: none"> ・ 外見・規範・価値観の三層構造 ・ 文化の島モデル | 14:00 | |
| 11:00 | 英語アクティビティ <ul style="list-style-type: none"> ・ 依頼表現と拒否表現 | 15:00 | コミュニケーション・スタイル <ul style="list-style-type: none"> ・ 2つのスタイルとその長所と短所 ・ 文化を超えて効果的なスタイルとは ・ 自己アセスメントで見える自分のコミュニケーション・スタイル |
| 12:00 | 外国人の不思議な言動 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本人から見ると不適切だったり無礼だったりする外国人の言動 ・ その背後にある相手文化の規範と価値観 | 16:00 | 英語アクティビティ <ul style="list-style-type: none"> ・ チームでタスクを達成する |
| | | 17:00 | まとめ |



概要

- 対象人数： 20名以内
- 使用言語： 日本語/英語/併用
- 実施形態： 対面/オンライン
- 総時間： 7時間（半日/2日も可能）

グローバル・マインドセット研修

グローバルに活躍するために必要なマインドセットを育てる

目的

- ・**グローバル化要員**のマインドセットを向上させる
- ・**新入社員**のグローバル化意識を醸成する
- ・**英語研修のキックオフ**として学習意欲を高める

■ サンプルスケジュール（7時間）

| | | | |
|-------|---|-------|--|
| 9:00 | オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・ 目的の明確化 ・ 活発なグループワークのためのアイスブレイキング | 13:00 | コミュニケーション・スタイル <ul style="list-style-type: none"> ・ 2つのスタイルとその長所と短所 ・ 自己アセスメントで見える自分のコミュニケーション・スタイルは？ ・ 文化を超えて効果的なスタイル |
| 10:00 | グローバルマインドセットとは <ul style="list-style-type: none"> ・ グローバルな活躍に必要な知識、スキル、姿勢 ・ 日本の中でも必要なマインドセット | 14:00 | 英語を学ぶコツ <ul style="list-style-type: none"> ・ 多聴・多読と精聴・精読 |
| 11:00 | 英語アクティビティ <ul style="list-style-type: none"> ・ 多くの人と共通点を見つける 人的ダイバーシティのメリット <ul style="list-style-type: none"> ・ 文化、ジェンダー、人種、宗教・・・ ・ 多様性から生まれるメリットを「社員」「職場」「企業」の3つの角度から考える | 15:00 | 英語アクティビティ <ul style="list-style-type: none"> ・ チームでタスクを達成する |
| 12:00 | | 16:00 | グローバル・マインドセットを伸ばしていくためのアクションプラン <ul style="list-style-type: none"> ・ 今後の計画を仲間と共有し、より強力なコミットメントにする |



概要

対象人数： 20名以内
 使用言語： 日本語
 実施形態： 対面/オンライン
 総時間： 6時間（半日/2日も可能）

Diversity & Inclusion 研修

多様性、文化の違いによる課題に対応し、 インクルーシブな環境を奨励、積極的に作るためのマインドを醸成

個人差や文化的背景によって話の内容の解釈が異なる場合があります。多様性、性的指向や文化、障害などコミュニケーションや文化の違いにより直面する課題に対応し、インクルーシブな環境を奨励、積極的に作るためのマインドを醸成します。

目的

- ・ アンコンシャスバイアスが、いかにして排除を招いてしまうかを認識する
- ・ 異なる文化背景を持つ人々と接する際に、効率的なコミュニケーションを行う
- ・ 多文化チーム内で提起された問題に対し、自信を持って話し合い、対処することができる
- ・ 職場でのインクルーシブネスを高める

2つのトレーニングモジュールとその利点

ダイバーシティトレーニング

- ・ 友好的な交流を通し、自分と異なる他人への偏見や差別をなくすことで、いかに効果的に仕事ができるかを学ぶ。
- ・ アンコンシャスバイアスが、排他的な行動やマイクロアグレッション（無意識の偏見からの差別的言動）につながる可能性があることに気付く。
- ・ 国の規範からアイデンティティまで、文化の違いに関する知識を高める。

インクルーシブネストレーニング

- ・ 自分と異なる能力、背景、国籍、性別、性的指向を持つ他の従業員と、より効率良く一緒に働くことができる。
- ・ あらゆるタイプの従業員が参画し、その利点を重要視する。
- ・ あらゆる取り組みにおいて、ダイバーシティ、インクルージョン、公平性を常に取り入れることで、企業の社会的責任を強化する。
- ・ 全員が帰属意識を持てるよう、どのようなアクションが必要かを認識する。

■ サンプル・カリキュラム

| モジュール | セッション | アクティビティ |
|-----------|----------------------------|---|
| Diversity | ビジネスにおけるD&I | <ul style="list-style-type: none"> ・ セッション開会および文脈の設定 ・ ビジネス上の必須事項 -よりインクルーシブな職場におけるパフォーマンスとイノベーション |
| | Working Across Geographies | <ul style="list-style-type: none"> ・ ジャッジメンタルな言語を避け、文化的なギャップに取り組む ・ コミュニケーション、情報の処理、意思決定の方法の違いに焦点を当てる |
| Inclusion | インクルーシブネスの戦略 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 文化や地域を超えて働くためのグローバルな能力の向上 ・ どんな状況においても、信頼と関係を改善する方法で行動することで、最も効果的なアプローチを選択し、望ましい結果を達成する |
| | アンコンシャスバイアス | <ul style="list-style-type: none"> ・ バイアスと問題解決および意思決定との関係 ・ パフォーマンスに影響を与える可能性のあるバイアスの種類を特定する ・ アンコンシャスバイアスに対処するための方策を考える -ジェンダーバイアスに焦点を当てる |

※カリキュラムはサンプルです。貴社の研修目的・ご要望に応じてカスタマイズいたします。

概要

対象人数： 10～15名推奨
 使用言語： 英語
 実施形態： 対面/オンライン
 総時間： 12時間（1セッション3時間×4回）

赴任前異文化研修

赴任先で活躍するために必要な異文化コミュニケーションスキルと異文化マネジメントスキルを育てる

目的

- 文化の複層構造について知り、文化的規範と価値観の重要性を理解する
- 異文化コミュニケーションの落とし穴に気づき、文化的な誤解を賢明に回避する
- 日本人赴任者の実体験をケースに、その文化的な背景と実践的な解決策を考える
- 時間に対する感覚、意志決定のスタイル、信頼関係の構築方法などの文化的傾向を理論的に俯瞰し、日本人としての対応策を考える
- 赴任してからの現地文化への適応のプロセスを理解する

■ サンプルスケジュール（12時間）

| | | | |
|-------|--|-------|---|
| 9:00 | <ul style="list-style-type: none"> • オリエンテーション • 文化の複層構造 • 外国人の不思議な言動 感謝表現、謝罪表現、笑顔の意味 • 異文化ミニ・ケース分析 日本人赴任者が遭遇した問題 文化的原因と対応策 • 文化的傾向と対策 時間に対する感覚、意志決定のスタイル、 信頼関係の構築方法など | 9:00 | <ul style="list-style-type: none"> • 人的ダイバーシティのメリット 「社員」「職場」「企業」の3つの視点 多様なチームをリードする方法 • コミュニケーション・スタイル 文化を超えて効果的なスタイル その使い分けと自己アセスメント • 分かりやすい日本語の話し方 • 異文化マネジメントのコツ タスクの与え方、効果的なフィードバックの 方法、「ノー」の言い方 |
| 16:00 | <ul style="list-style-type: none"> • 赴任後の「カルチャーショック」 | 16:00 | <ul style="list-style-type: none"> • 文化的価値観が衝突するとき • まとめ |



概要

対象人数：20名以内
 使用言語：日本語
 実施形態：対面/オンライン
 総時間：12時間（6時間×2日）

異文化マネジメント研修

文化的ダイバーシティへの理解を深め、上司や先輩社員として必要なマネジメントスキルを習得

目的

- ・「文化」の構造と文化的価値観の重要性を理解する
- ・異なった価値観や経験を持つ外国人社員と効果的にコミュニケーションする方法を理解する
- ・人的ダイバーシティのメリットを理解し、多様なチームをリードする方法を考える
- ・外国人部下のよくある悩みを知り、その文化的理由と可能な対策について考える
- ・多様性を通して組織を活性化するためのさまざまな工夫について知る

■ サンプルスケジュール（7時間）

| | | | |
|-------|---|-------|---|
| 9:00 | オリエンテーション 目的、スケジュール、アイスブレイキング | 13:00 | 異文化ミニ・ケース分析 ・中国文化「私の判断で行いました」 ・タイ文化「はい、〇〇会社で働いています」 ・ベトナム文化「わかりました」 |
| 10:00 | 文化とは？ ・文化の島モデル 言動の背後にある規範と価値観 | 14:00 | 異文化マネジメントに必要なコミュニケーション・スタイル ・二つのコミュニケーション・スタイルの長所と弱点 ・自己アセスメント |
| 11:00 | 外国人の不思議な行動とは？ ・感謝表現、謝罪表現、笑顔などの違い ・外国人の一見失礼な言動を分析する | 15:00 | 外国籍社員のよくある悩み ・その理由を考え、対策を共有する |
| 12:00 | 文化的多様性のメリット グローバル企業にはダイバーシティがなぜ必要か？ | 16:00 | 異文化マネジメントの基本とコツ ・フィードバックの方法、タスクの与え方 ・会議への参加を促す方法、ノーと言う方法 |
| | | 17:00 | 文化的インクルージョンの工夫 ・上司としてできること、組織としてできること |



※参加者への事前アンケートに基づいて、カスタマイズした内容で実施することが可能です。

概要

対象人数：日本人社員 約20名
使用言語：日本語
実施形態：対面/オンライン
総時間：7時間

外国籍社員・日本人社員対象 協働のための異文化研修

文化を超えた協働に必要な知識と理解を深め、実践的なコミュニケーション能力を育てる

目的

- 日本人社員と外国籍社員の相互理解を促進し、信頼関係の基礎を造る
- 文化の違いから生まれる誤解や偏見を賢明に避けていくコツを体得する
- ダイバーシティの意味を理解し、そのメリットを実現できる人材となる
- 日本のビジネス文化（報連相、5S、根回しなど）を理解する【外国籍社員】

■ サンプルスケジュール（14時間）

| | 外国籍社員 | 日本人社員 |
|----------------|---|---|
| 9:00 | オリエンテーション 文化とは？ ・ 外観・規範・価値観の三層構造 ・ 文化的な誤解が生まれる理由 「私の文化が大切にしている価値観」 ・ 各自の文化的アイデンティティの共有 日本人の不思議な行動 ・ 「どうして上司が謝るの？」 ・ 「なぜ会議で発言しない人がいるの？」 ・ 「どうして報告を何度も求めるの？」 | オリエンテーション 文化とは？ ・ 外観・規範・価値観の三層構造 外国人の不思議な行動 ・ 「No Problem」「不機嫌そう」「謝らない」 外国籍社員によくある悩み ・ その文化的要因と対応策 異文化マネジメントのコツ ・ 指示の仕方、フィードバックの方法など |
| 12:00 13:00 | 日本企業で働く外国籍社員によくある悩み ・ 日本人社員の考えとのギャップ ・ 文化的規範や価値観の違い ・ 日本の組織の中で活躍するためには？ 日本企業が大切にしている働き方 ・ メンバーシップ型雇用とジョブ型雇用 ・ 「報連相」とは？ なぜ大切なのか？ 日本企業の中で活躍するために ・ 自分の強みは？ それを發揮する方法は？ | 外国籍社員・日本人社員 合同 オリエンテーション 「私の文化が大切にしている価値観」 ・ 外国籍社員の文化的アイデンティティ 日本文化のコミュニケーション・スタイル ・ どうして「空気を読む」ことが大切なのか？ ・ ふたつのスタイルの長所と短所 グローバル時代のダイバーシティ ・ 社員、職場、企業にとってのメリットとは？ ・ ダイバーシティを強みにする方法は？ |
| 17:00 | | 文化的協働に役立つ理論 ・ 5つのコンフリクト対応モード |



※参加者への事前アンケートに基づいて、「日本人の不思議な行動」と「外国籍社員によくある悩み」をカスタマイズした内容で実施することが可能です。

概要

対象人数：外国籍社員 約10名、日本人先輩社員 約10名
 使用言語：英語・日本語（日本人社員のパート）
 実施形態：対面/オンライン
 総時間： 14時間
 （外国籍社員 7時間、日本人社員 3時間、合同 4時間）

外国籍社員対象 日本ビジネス文化研修

日本のビジネス文化についての理解を深め、効果的かつ長期的に貢献できる人材を養成する

目的

- 日本人の一見不思議な言動の背後にある日本文化の規範や価値観を理解する
- 空気を読み相手の思いを察する日本人のコミュニケーション・スタイルを理解する
- 日本のビジネス文化の特徴を知り、自分の文化と対比し、対応策を考える
- 日本企業の一員として活躍するために必要なことを考え、仲間と共有する

■ サンプルスケジュール（7時間）

| | | | |
|-------|--|-------|--|
| 9:00 | オリエンテーション | 13:00 | 日本文化のコミュニケーション・スタイル <ul style="list-style-type: none"> • どうして「空気を読む」ことが大切なのか？ • 日本人とコミュニケーションするコツは？ |
| 10:00 | 文化とは？ <ul style="list-style-type: none"> • 外観・規範・価値観の三層構造 • 文化的な誤解が生まれる理由 | 14:00 | 日本企業で働く外国籍社員のよくある悩み <ul style="list-style-type: none"> • 日本人社員の考えとのギャップ • 文化的規範や価値観の違い • 日本の組織の中で活躍するためには？ |
| 11:00 | 「私の文化が大切にしている価値観」 <ul style="list-style-type: none"> • 各自の文化的アイデンティティの共有 | 15:00 | 日本企業が大切にしている働き方 <ul style="list-style-type: none"> • メンバーシップ型雇用とジョブ型雇用 |
| 12:00 | 日本人の不思議な行動 <ul style="list-style-type: none"> • 「どうして上司が謝るの？」 • 「なぜ会議で発言しない人がいるの？」 • 「どうして報告を何度も求めるの？」 | 16:00 | 日本企業の中で活躍するために <ul style="list-style-type: none"> • 自分の強みは？ それを発揮する方法は？ |
| | | 17:00 | 振り返り |



※参加者への事前アンケートに基づいて、「日本人の不思議な行動」と「外国籍社員のよくある悩み」をカスタマイズした内容で実施することが可能です。

概要

対象人数：外国籍社員 約20名
 使用言語：英語・日本語
 実施形態：対面/オンライン
 総時間：7時間

企業理念理解・共有研修

企業理念を深く理解し、語り、体現できるリーダーの育成を促進する

目的

1. 企業理念の意義、必要性を再認識する。
2. 自社の企業理念を深く理解し、自分の言葉で語れるようになる。
3. 様々な価値観を持つ部下・同僚に対し、効果的に理念を共有するためのコミュニケーション方法を学ぶ。
4. 企業理念が息づく現場作りに着手する。
(個人目標への落とし込み/コミットメントの作成)

■ サンプルスケジュール (7時間)

| | | | |
|-------|---|-------|--|
| 9:00 | Executive Dialogue ・ トップ・マネジャーからの講話 オリエンテーション ・ 目的、スケジュール、アイスブレイク 理念の必要性を再認識する ・ Activity 1: 理念がもたらすメリットを考える ・ Activity 2: 理念の逆を考える ・ Knowledge: 「三人のレンガ職人の話」 | 13:00 | ・ Activity 5: 個人の理念との接点を語る 理念を伝えるコミュニケーション方法を学ぶ ・ Activity 6: コミュニケーションスタイルを使い分ける ・ Knowledge: High-context 対 Low-context ・ Activity 7: 部下に理念を説明する ・ Activity 8: 部下を正しい方向に導く |
| 10:00 | | 14:00 | |
| 11:00 | | 15:00 | 理念が息づく現場作りに着手する ・ Activity 9: 理念と日々の業務を紐付けする ・ Activity 10: 部下に力を与える ・ Activity 11: グローバル人材の全体像を理解する ・ Knowledge: グローバルマインド・セットの三つの要素 ・ Activity 12: 私のアクション・プラン |
| 12:00 | 理念を理解し、語る ・ Activity 3: 理念のイメージを語る ・ Activity 4: 仕事に現れる理念を語る | 16:00 | |
| | | 17:00 | まとめ この研修で学んだこと |



概要

対象人数： 管理職社員 約15名
 使用言語： 英語・日本語
 実施形態： 対面/オンライン
 総時間： 7時間



- 英語スピーキングテスト

AI英語スピーキング力評価テスト

AISATS

AI Skill Assessment & Training System

バーチャル面接官が英語スピーキング力を測定！ 従来の課題を解決した英語スピーキングテスト

概要

- 最先端のAI技術を搭載した英語スピーキング力評価テスト
- 全5問（10～15分）で多角的な英語発話力を即座に診断
- 企業向け英語研修の知見を集約したEdulinXのオリジナル問題
- 9段階のスコアとCEFRをはじめとする公認英語試験の予測スコアを提供
- バーチャル面接官との対話で、即時に詳細なフィードバックを提供
- 従来の面接官による評価の手間やコストを削減

EdulinXのオリジナル問題（5問）に 答えるだけで、スピーキング力を即座に評価



読み上げ問題 × 2題

文章を読み上げ、流暢さと
発音の正確さを評価



写真描写問題 × 1題

写真に書かれた情報を読み
取り、質問に答える問題



自由回答形式問題 × 2題

AIが従来苦手とされていた、
自由回答形式問題にも対応



| | |
|------|--|
| レベル | 対象英語レベル不問 |
| スコア | 英語発話の総合力を9段階評価 |
| 問題数 | 全5問 |
| 所要時間 | 約15分 |
| 動作環境 | Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari、すべて最新版 マイク、スピーカー（インストール不要、ブラウザ受講のみ） |

9段階のレベル判定に加え、 CEFRをはじめとする公認英語試験の換算スコアも公開

受験結果は、9段階のレベル＋
各レベル0.1点刻みで評価され
ます（最高点:9）。また、流暢
性・語彙力・文法力・発音・
タスク達成範囲の各スキルに
ついてそれぞれ評価します。

加えて、CEFRやTOEIC等の
公認試験の予測スコアも提供
いたします。





- マイクロラーニングコース
- 人材アセスメント





275+ Micro Videos
豊富なコンテンツ

30 Minutes
効果的な短時間学習

250+ Awards
数々の国際的な賞を受賞

Video Artsは、イギリスで大人気のコメディアン、脚本家であるJohn Cleese と Sir Anthony Jayにより、新しいラーニングソリューションとして創設されました。教育とエンターテインメントを融合させたコンテンツは各国で数多くの賞を受賞し、世界60カ国を超えるパートナーに提供されています。EdulinXは、日本で初めて、video artsのサービスを皆様にご提供いたします。「無意識の偏見と多様性」「異文化コミュニケーション」「リモートワーク」といった日本市場に適したテーマを選択し、日本のグローバル企業の用途に対応いたします。

コースタイトル一覧

- Compliance Essentials
- Conversations Essentials
- Cross Cultural Communication Essentials
- Customer Service Essentials
- Health and Safety Essentials
- Influence and Negotiation Essentials
- Leadership Essentials
- Management Essentials
- Mental Health Essentials
- Remote Working Essentials
- Sales Essentials
- Unconscious Bias and Diversity Essentials
- Virtual Mentoring Essentials
- Wellbeing Essentials
- Workplace Essentials



法律事務所ZeLo・外国法共同事業共同開発 コンプライアンス基礎講座

企業を取り巻く社会環境の変化を背景に、コンプライアンスやデータ保護法への関心は益々高まっています。本コースでは、新社会人の方でも理解しやすいように、身近な問題から、コンプライアンスがなぜ必要なのか、守れないとどのような問題が発生するのかなどを知り、決して他人事ではないコンプライアンスの重要性を理解していただきます。



会計事務所Itsekiの共同開発

ビジネスリーダーのための財務会計基礎

財務会計部門以外の管理職・管理職候補、ビジネスリーダーを目指している方を対象とした財務会計の基礎を学ぶコースです。財務諸表の基礎からその分析方法、決算書類の種類と違い、数字に基づく目標設定と管理など、企業活動の状況把握と意思決定において必要不可欠の事項を解説します。オンデマンド形式の解説動画とレッスン毎の確認テストを組み合わせ学習します。





正しい評価制度で従業員を育てる

EdulinXは、トーマス・インターナショナルと提携し、貴社の従業員が安心して今後の課題に取り組める企業文化の構築をご支援いたします。トーマス・インターナショナルの人材アセスメントツールは、従業員の行動や個性をより深く掘り下げ、人事ご担当者様が人材の力を見極めるために必要とする情報を提供いたします。この評価ツールは、従業員のライフサイクルの全てのフェーズをカバーする独自のソリューションです。リーダーの育成、優秀な人材の採用、パフォーマンス向上のためのコーチングなど、企業が必要とする研修テクノロジー、評価ツール、研修システムを提供します。

Thomas International 人材アセスメントの特徴



従業員の全ての
ライフサイクルに対応



40年に亘る実績



迅速な導入と
容易なカスタマイズ

人材アセスメントツール一覧



行動評価

従業員の行動スタイルを理解することで、特定の職務に適しているか、また他者とのコミュニケーション傾向を評価することができます。



職場における人格

性格とは、職場での成功を左右する最も強力な指標の一つであり、性格を理解することで、その人物の強みおよび挫折要因について深い洞察を得ることができます。



適性評価

新しい情報をどれだけ早く習得できるかがわかれば、その人材の採用判断がしやすくなります。また、その人材向けの育成プログラムを構築できるようになります。



感情的知性

個人の感情的知性を理解することで、その人が世界をどう捉えているのかや、他者の感情へどうアプローチするのかを見極めることができます。



エンゲージメント評価

組織内でエンゲージメントレベルを高め、従業員の幸福度、モチベーション、生産性を向上させるための戦略とイニシアティブを見極めます。



360度評価

上司、同僚、チームメンバー、顧客からのフィードバックを自分のパフォーマンスに対する認識と比較することができます。

会社概要

| | |
|------|-------------------------------------|
| 会社名 | 株式会社 EdulinX |
| 代表者 | 代表取締役社長 ピーター A. オワンス |
| 設立 | 2001年10月5日 |
| 本社 | 東京都新宿区西新宿 6-12-1 パークウェストビル 4F |
| 関西支社 | 大阪府大阪市西区立売堀 1-4-12 立売堀スクエアビル8F 11号室 |

Our Brands



eラーニングを利用した**総合的な英語学習ソリューション**を提供します

- 実用英語
- ビジネス英語
- 英会話
- ライティング
- TOEIC® 対策
- IELTS対策
- 時事英語
- 目的別英語スキル



ソリューションプログラムの構築力



専門分野のグローバルビジネスパートナー

課題に徹底的にフォーカスした**人材育成ソリューション**を提供します

- コミュニケーションスキル
- ビジネススキル
- 異文化理解研修