ネットラーニング

LearningSpace
利用促進ガイド

（企業ご担当者様向け）

Ver1.3
更新日:2025/6/12

はじめに

LearningSpaceを導入した後は、

学習者がLearningSpaceを認知し、しっかりと使いこなせるようになるまでの**継続的**なサポートが重要です。

- そもそもLearningSpaceを使えることを知らなかった
- どこからログインすればよいか分からなくなってしまった
- IDやパスワードが分からなくなってしまった
- 使い方が分からない

よく分からないから、
使わなくていいや…

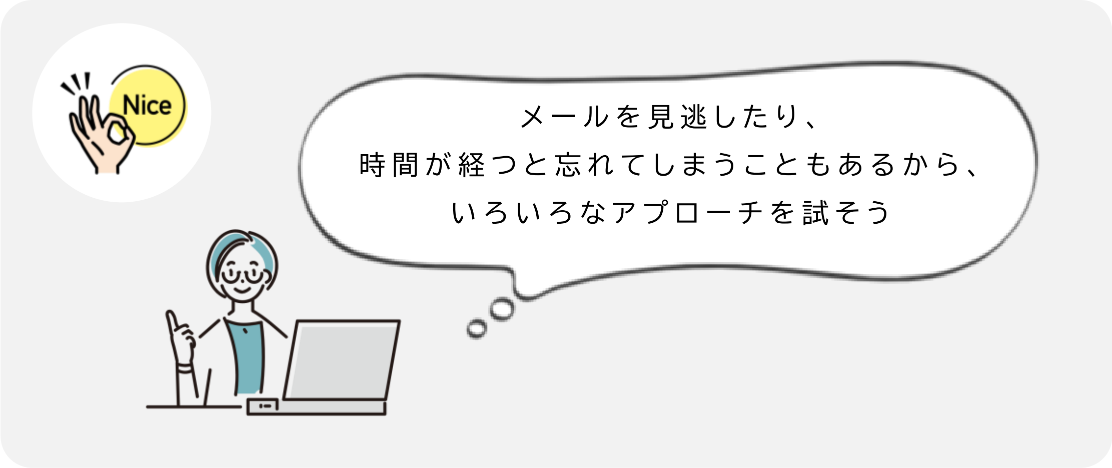
LearningSpaceの利用を定着させ、利用率の向上を目指していくためには、**学習者とのコミュニケーションがキー**になります。
本資料では、学習者がつまづきやすいポイントへの対策などを掲載していますので、
導入時や利用を促進したい際に、ご活用いただければ幸いです。

LearningSpaceの利用を定着させるために

学習者とのコミュニケーションの目的は、“学習者の学びたい！という気持ちの醸成とそのための情報伝達”です。

ポイント

1つの方法の情報発信だけをするのではなく、
さまざまな要素を掛け合わせた多面的なアプローチを用いて、繰り返し･継続的にコミュニケーションを続けること！



コミュニケーションを円滑にするために、
相手の文化や考え方の違いを認識することや積極的に傾聴する姿勢を持つことも重要です。

LearningSpaceの利用を定着させるために

これらの要素を掛け合わせた多面的なアプローチを繰り返し・継続的に続けることが大切です。

POINT 情報伝達の仕組み　書面 or 口頭 ／正式 or 略式　などのメディアや語彙の選択

×

POINT 情報伝達の形態　対人（対面） ／ 小グループ ／大衆 ／ SNSを用いた多対多　など

×

POINT 情報伝達の手段　報告書 ／ 掲示板 ／Eメール ／ 電話での会話 ／プレゼンテーション ／webポータル　など

×

POINT 情報伝達の方向性

プッシュ型…情報を知る必要がある人に対し、情報を一方的に送付する方法です。相手がその情報を受け取ったか、あるいは理解したかどうかは保証されません。
（例）手紙・メモ・報告書・電子メール・ファックス・留守番電話　など

プル型…受信者が自分の意思で情報にアクセスする方法です。情報量が多かったり、受け手の人数が多い場合に使用されます。
（例）ナレッジデータベース、SharePoint、社内ポータルサイト　など

相互型…2人以上の当事者間で複数方向に情報が交わされる方法です。ステークホルダーとの情報の共有を図るためには、最も効果がある方法です。
（例）対面での会議、オンライン会議、電話　など

多面的なアプローチ方法の例
- サービス導入のねらいや使用にあたってのルールを全社に通達をする
- 各部署ごとにキャリアパスや業務に必要なスキルについて話し合う場を設ける
- 管理者と学習者が1on1の場で口頭で学習目標を確認し合う

LearningSpaceの利用を定着させるために

LearningSpace導入後は、コミュニケーションポイントを意識した上での**オンボーディング**＊が効果的です。

＊…サービスの価値や機能を理解してもらい、スムーズに利用できるようサポートする導入プロセスのこと

平均ログオン率（最初の3か間）

ログオン率…マイルームへログオンした人の割合

●オンボーディングを実施した企業
51%

約5倍

●オンボーディングを実施しなかった企業
10%

平均アクセス率（最初の3カ月）

アクセス率…コースにアクセスした人の割合

●オンボーディングを実施した企業
36%

約9倍

●オンボーディングを実施しなかった企業
4%

よくある！つまづきポイント①

LearningSpaceを認知していない

通知メールなどの発信を見逃してしまい、そもそも自分がLearningSpaceを利用できる状態にあることを知らないことがあります。
学習者様とのコミュニケーションは、繰り返し・さまざまな方法でアプローチするのが重要です。

対策例

- 管理画面からの通知メール再送
- 社内メールでの情報発信
- 社内報や社内ポータルサイトへの情報掲載
- 直接のコミュニケーション（上司→部下／企業ご担当者様→学習者様　など）

管理画面からの通知メール再送は、IDやパスワードの情報も入れ込めるため、
情報の再発信には便利な一方で、機械的なメールは見逃しがちな学習者様も多いです。
社内メールなどで、企業担当者様から直接学習者様に情報発信をおこなったり、
いつでも学習者様がアクセスできる環境（社内ポータルサイト）などに情報を掲載する方法も◎。

また、直接のコミュニケーション（上司から部下・同僚から・企業ご担当者様から学習者様など）は、
学習者様のモチベーションUPに繋がったり、使いにくいポイントなどを実際にヒアリングできる機会にもなるので、おすすめです。

LearningSpaceについては、学習者様に視聴いただける動画もありますので、ぜひご活用ください！
➡ https://www.netlearning.co.jp/learning space/support.html

よくある！つまづきポイント②

IDやパスワード、ログイン先が分からない

学習者様がLearningSpaceを利用しよう！と思い立った際に、IDやパスワード・ログイン先が分からないことで、離脱してしまうケースです。
学習者が困ったときに参考にできる場所に情報を掲載しておくことが重要です。

対策例

- 定期的なIDやパスワードの通知メール発信
- IDやパスワードの再発行方法の周知
- 問い合わせ先（企業内のご担当者様）の周知
- 社内ポータルサイトなどへの情報掲示

いざLearningSpaceを使おう！と思っても、
IDやパスワードの分からず再発行の方法も分からないと、学習へのモチベーションが下がってしまいます。
最初のうちは、IDやパスワードの情報をのせた通知メールを月1回など定期的に送っていただくのもおすすめです。

また、学習者が知りたいと思ったときにいつでもアクセスできる環境（社内ポータルサイトなど）に
IDやパスワードの再発行方法や、LearningSpaceのログインURLなどを掲載している企業様もいらっしゃいます。
困ったときの社内での問い合わせ先（担当者と連絡先など）も一緒に掲示すると学習者様も安心して利用いただけます。

よくある！つまづきポイント③

LearningSpaceの利用ルールや利用方法が分からない

LearningSpaceを使いたい気持ちはあっても、利用方法や社内の利用ルールが分からずに離脱してしまう学習者様もいらっしゃいます。
スムーズに利用できるよう社内ルールを定め、利用方法と共に共有しましょう。

対策例

- 社内利用ルールの策定と周知
- 使い方ガイド動画の提供
- 社内ポータルサイトなどへの情報掲示

LearningSpaceを利用しない理由を聞いてみると「社内での利用ルールが分からなかった」というお声が意外と多いです。
・対象者…対象になる雇用形態・役職・部署などの区分もしくは全員対象など
・利用時間・・・終業時間内のみ・時間外のみ・どちらも利用ＯＫなど
・利用端末・・・社用ＰＣのみ・業務用以外の私物の端末からの利用もＯＫなど
さらに、金額負担の有無（有料だと思い使ってなかった！というケースも）や申請方法など特別なルールがある場合は、
合わせて情報を掲載しておくのがおすすめです。

LearningSpaceの利用方法については、学習者様に視聴いただける「使い方ガイド」動画がありますので、
ぜひ、ご活用ください！
➡ https://www.netlearning.co.jp/learning space/support.html

よくある！つまづきポイント④

なぜ学ぶ必要があるのか分からない・何を学べばよいか分からない

LearningSpaceには、たくさんのコースがあるので学習者様によっては何から学べばよいか分からなず、利用しなくなってしまう場合があります。
組織として優先的に学んでほしいコースがあれば、ピックアップして発信するのもおすすめです。

対策例

- コースラインナップ資料の提供
- おすすめコースのピックアップと情報発信
- 直接のコミュニケーション（上司→部下／企業ご担当者様→学習者様　など）
- 学習者へのインタビュー掲載
- 受講ランキング

なぜ学ぶ必要があるか分からない・何から学べばよいか分からない、という学習者様には、**組織や上司のサポートが必要**です。
まずは、**組織としてどのような人材やスキルを求めていて、なぜそれが必要なのか、という情報と共に推奨コースなどを発信する**のがおすすめです。
全社的に必要なコースに加えて、職種別や階層別などの切り口でもコース紹介があると、より“自分事”しやすくコースを選びやすくなるかもしれません。
また、**1on1**などの上司とのコミュニケーションの場で、学んだことやこれから学んでほしい内容などを共有することも、学習の動機に繋がりやすいです。

LearningSpaceについての動画では、リスキリングが必要とされる社会背景についても触れていますので、ご活用ください！
➡ https://www.netlearning.co.jp/learning space/support.html

活用例

CHECK

1on1などの上司と部下のコミュニケーションの機会に、LearningSpaceの受講履歴を活用！

日々の業務に追われながら、学習のサイクルを一人で回すのは簡単ではありません。
1on1などのミーティングでは、部下の業務を振り返ったり、何を学んだのかを振り返ることが求められますが、
LearningSpaceの受講履歴を見れば、学んだことの確認やこれから学びたいことのアドバイスにも役立てられます！
実はこんなスキルに興味があったんだ！という興味関心を知れる機会にもなるかもしれません。部下の育成やキャリア形成のサポートに役立てられるよう、管理職の方が部下の受講履歴をチェックしやすい環境整備もおすすめです。

CHECK

社内の人気コースやLearningSpaceを活用している社員へのインタビュー記事の発信

何か学んでみたいけど、どのコースから学べばいいか分からない…という方向けに、
実際社内ではどんなコースが学ばれているのかが分かる情報（人気コースの紹介やコースの受講ランキングなど）や、
LearningSpaceをうまく活用している学習者へ、学習のタイミングやどのコースがおすすめか？学んだ内容をどんな風に業務に活かしたか？などのインタビューをおこない、他の学習者へ共有するのもおすすめです。周囲の人や社歴・職種など自分と似ている人が、どんな学習をしているのか知ることで、学びへの後押しにしている企業様も！

CHECK

企業として「学んでほしいコースラインナップ」を公開

優先的に受講してほしいコースや推奨したいコースをピックアップして、学習者がいつでも確認できる場所に掲載するのも効果的です。
定期的に社内で推奨コースや受講をおすすめするコースのアナウンスをされている企業様は、アナウンスしていない期間の利用率も高い傾向がみられます！LearningSpaceの利用定着のためにも定期的な発信が◎

メールの送信方法

メールの送信方法

管理者画面ホームから「新管理者画面」をひらく

1 ［情報発信］>「メール送信」メニューをクリック

2 ［一般メール］タブをクリック

3 ［受信者選択］もしくは［CSV一括処理］を選択し、メール配信の対象者を設定

4 送信するメール設定をおこなう

▸送信タイプ
すぐに送信する場合：［即時送信］
日時を指定する場合：［予約送信］

▸送信間隔：［一括］を選択

▸メールタイトル
▸メール本文
メール内は「タグ」が利用できます。
タグの詳細については、画面右側の「利用可能タグ」を参照ください。

利用可能タグ

登録方法	表示形式
<$MAIL_ADDRESS$>	test@netlearning.co.jp
<$USER_NAME$>	ネット 太郎
<$USER_ID$>	ABCD124
<$PASSWORD$>	PW1234
<$COMPANY_NAME$>	ネットラーニング

5 ［メール送信］ボタンをクリック
メール送信後、「メール送信状況一覧」にて登録状況が表示されます。

LearningSpace用の促進文面をテンプレートとして登録することも可能です。
（次のスライドを参考にしてください。）

※送信元アドレス：noreply@netlearning.co.jp

参考:メールテンプレートの登録方法

管理者画面ホームから「新管理者画面」をひらく

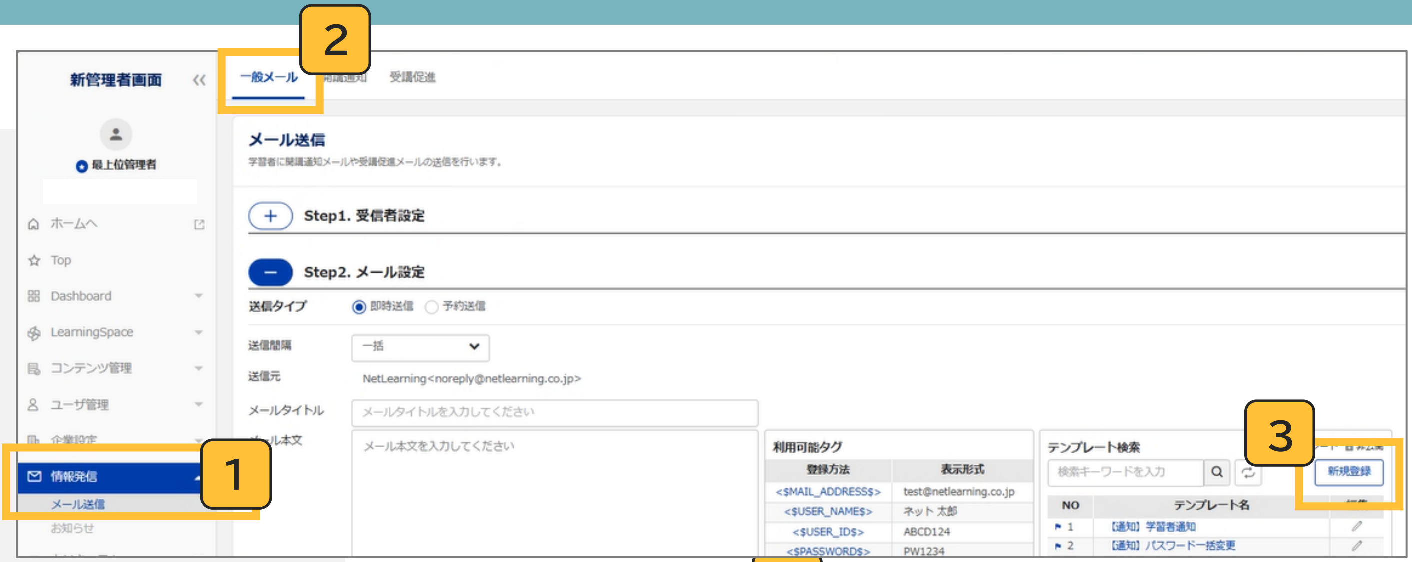
1 ［情報発信］メニューをクリック

2 ［一般メール］タブをクリック

3 テンプレート検索の［新規登録］をクリック

4 テンプレート名・メールタイトル・メール本文を入力

5 保存



参考：LearningSpace用 利用促進メール文面

テンプレート名：【通知】利用促進（LearningSpace）

件名：■<$USER_NAME$>様へ LearningSpaceのご案内■

本文：
<$USER_NAME$>様
---NetLearning

<$USER_NAME$>様にご利用いただけるLearningSpace（eラーニング学び放題）についてのご連絡です。
LearningSpaceでは、約5分で簡単に学べるコースからじっくり学べるコースまで多様なコースをご用意しています。

まだ一度もログインされていない方は、まずはログインから始めてみましょう！
LearningSpaceでは、毎月新しいコースが開講していますので、すでにログインされたことがある方も、改めて自分に合ったコースを選び、スキルアップを目指しましょう！

▼LearningSpaceとは？
https://www.netlearning.co.jp/learning_space/support.html

=== Index ==========================
1. ユーザIDとパスワード
2. コース申し込みの手順
====================================

1. ユーザIDとパスワード

■ユーザID　<$USER_ID$>
■パスワード　<$PASSWORD$>

※セキュリティのため、パスワードはログイン後に変更されることをおすすめいたします。
※ユーザIDおよびパスワードの使用および管理に関して、
　責任を持ってお取り扱いいただき、第三者の不正使用等に十分ご配慮ください。

2. コース申し込みの手順

ログイン画面にアクセスし、ユーザIDとパスワードを入力してください。
https://nlp.netlearning.co.jp/ns/portal/default.aspx
↓
ログイン後、「マイルーム」または「LearningSpaceポータルサイト」に遷移します。
※「マイルーム」に遷移する場合は「LearningSpace」のボタンをクリックしてください。
↓
「学び方ガイド」をご覧いただき、受講したいコースをお申し込みください。

=-=
▼よくお寄せいただくご質問はこちらでご確認いただけます。
　https://www.netlearning.co.jp/faq/index.html
=-=
　株式会社ネットラーニング　https://www.netlearning.co.jp

受講指定機能

学習者様のコース受講が進まない際や、特定のグループへの研修・全社研修として受けさせたいコンテンツがある場合におすすめの機能です。
受けてほしいコースを「必須」受講のコースとして指定することで、学習者様のLearningSpaceへのログイン・コースへのアクセスを促します。

詳しくは、新管理者画面左のメニューより「サポートサイト」をご利用ください。

改訂履歴

版数	発行日	改訂履歴
Ver1.0	2023/08/04	初版発行
Ver1.1	2023/08/23	P.4 プル型コミュニケーションに関する説明文を修正
Ver.1.2	2024/08/19	学習者様サポートコンテンツのURL修正（LearningSpaceとは・使い方について）
Ver.1.3	2025/06/12	LearningSpaceメニューの新設、受講指定機能のCSV一括登録対応に伴う内容修正