

## 1 受講管理システムにアクセスし、お持ちのアカウントでログイン

<https://en-college.com/>にアクセスし「受講者ログイン」をクリックし、ログイン画面でログインID、パスワードを入力し、「ログイン」をクリック。



### 受講者ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

## 2 マイページの「エンカレッジオンライン」⇒受講した講座の「入力する」をクリック



受講した講座の  
「入力する」を  
クリック

入力する

未提出

## 3 KAIZENシートを入力

学んだ内容をもとにKAIZENシートを記入し、提出しましょう。



設問に従って内容を入力しましょう

入力が終わったら、

提出する

ボタンをクリック

もし、KAIZENシートの  
一時保存をしたいときは

一時保存する

ボタンをクリック

KAIZENシートを提出するとご自身、貴社のエンカレッジご担当者、上司（上司が設定されている場合）に入力したKAIZENシートの内容が通知されます。

## 4 KAIZENシートに記入したアクションの実施

KAIZENシートに記入した内容を是非日常の業務で実施してください。  
また、実施して終わりではなく、結果がどうだったか？実施してみでの  
気づきはあったかなど振り返りましょう。

## 5 KAIZENシートに実施結果と気づきを入力

KAIZENシートを一度提出すると、新しい設問【3】が追加されます。  
実施結果と実施後の気づきを入力してください。

KAIZENシート提出済み(2021-01-26 17:56:22)

【3】(実施後に記入してください) 掲げたアクションは実施できましたか？実施後の気づきなどがあれば記入ください。

↓

設問に従って内容を入力しましょう

振り返りはまだ提出されていません

振り返りを提出する 一時保存する

入力が終わったら、  
**提出する**  
ボタンをクリック  
もし、KAIZENシートの  
一時保存をしたいときは  
**一時保存する**  
ボタンをクリック

貴社の皆様のご活躍と共に。



【上司が設定されている場合】  
KAIZENシートの実施結果と気づきを提出すると上司に記入したKAIZEN  
シートの内容が通知されます。