



ESP : Global Meeting Essentials

受講設定ガイド

ESP Global Meeting Essentials

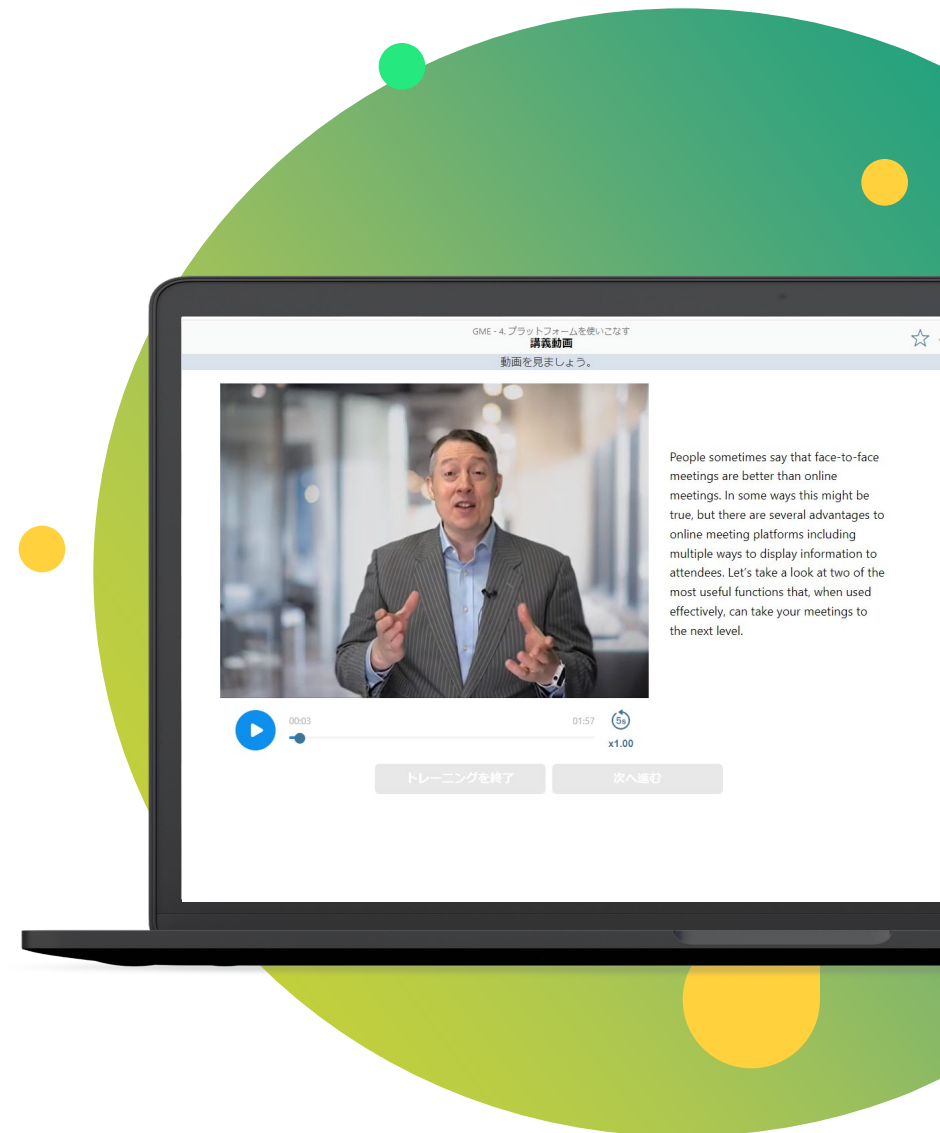
グローバル会議ですぐに使える表現とテクニックを習得！

このコースは、グローバルな環境で行われる対面会議やオンライン会議に必要な**ビジネススキル**と**英語力**を同時に習得することができる、**eラーニングとオンラインレッスンがセット**になったコースです。

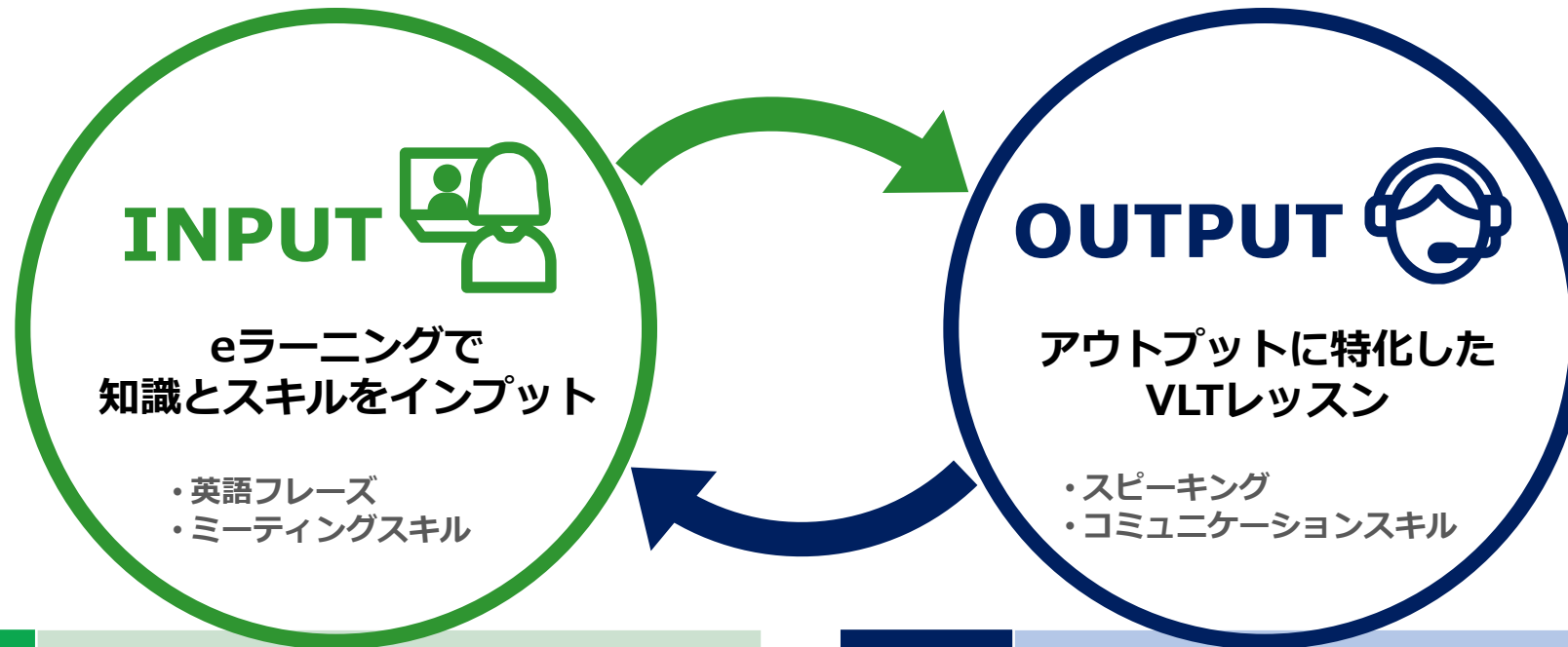
eラーニングでは、グローバル会議でよく使われる表現や、会議の場におけるテクニックやヒントなどを、さまざまなビジネスシーンを想定したレッスンから学習できます。

オンラインレッスンでは、**ビジネス経験3年以上のネイティブ講師が担当**。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。

受講後には、より自信を持ってグローバル会議に参加し、発言できるようになるでしょう。



eラーニングとオンラインレッスンがセットになったコース！



VLTとは？
Virtual Live Training の略称で、ネイティブ講師とのオンラインレッスンを指します。

レッスン数 受講時間	<ul style="list-style-type: none"> • 12 レッスン • 60分程度/レッスン
学習内容	<ul style="list-style-type: none"> • ビジネススキル（グローバル会議のファシリテーション、フォローアップ、メールの有効活用など） • 英語表現、コミュニケーションスキル
特長	<ul style="list-style-type: none"> • 好きな時間に自分のペースで学べる • 本番に向けて十分に予習、復習、インプットができる

レッスン数 受講時間	<ul style="list-style-type: none"> • 12 レッスン • 50分程度/レッスン
学習内容	<ul style="list-style-type: none"> • 頻出フレーズ、ボキャブラリーの確認 • ロールプレイ • ディスカッション etc...
特長	<ul style="list-style-type: none"> • ビジネス経験3年以上のネイティブ講師（担任制） • eラーニングで学んだ知識を対面形式で講師と実践

eラーニングとオンラインレッスンのトピックは全て同じです

eラーニングで学習した単語やフレーズを使って、オンラインレッスンを受講するため、効率の良い学習が可能です。



eラーニング
レッスンタイトル

01. Setting Up a Meeting – 会議を手配する –
02. Before the Meeting Starts – 会議を始める前に –
03. Opening a Meeting – 会議の始め方 –
04. Managing Online Platforms – プラットフォームを使いこなす –
05. Time Management – 時間管理 –
06. Rescheduling a Meeting – 会議の予定を変更する –
07. Suggestions and Solutions – 提案と解決策 –
08. Dealing with Issues and Disruptions – デバイスや通信のトラブルに対処する –
09. Transitioning Between Agenda Items – アジェンダの流れ –
10. Managing Participation – 参加者に対するマネージメント –
11. Ending a Meeting – 会議を締めくくる –
12. Emails for Effective Meetings – メールを活用した有意義な会議 –



オンライン
レッスン
シラバス

【ご注意】eラーニング用の受講準備とVLTオンラインレッスンの受講準備は別々に行っていただく必要があります。それぞれの案内メールが配信されますので、手順に従って進めてください。

eラーニング

受講準備① (→手順はスライド6をご覧ください)
登録案内メールが配信されますので、手順に従って設定を行ってください。

VLTオンラインレッスン

受講準備② (→手順はスライド7をご覧ください)
受講スケジュール調整のご案内をお送りします。スケジュール確定後に送られる開講案内メールの手順に沿ってVLT管理システムの登録をしてください。

STEP 1
eラーニング学習
マイページにGlobal Meeting Essentialsのコースが設定されています。

「スタート」をクリックしてレッスン1を受講します。

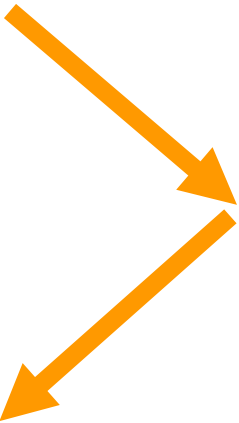
STEP 3
eラーニングのレッスン2を受講する

全12レッスンが完了するまで、eラーニングレッスン→オンラインレッスンを繰り返し続けてください。

(eラーニング学習完了後)

STEP 2
オンラインレッスン学習
スケジュールされた時間にVLT管理システムのレッスン画面にアクセスし、レッスンを受講する。

※eラーニング→オンラインレッスンの流れを続けることが理想ですが、eラーニングの学習が先に進んでしまうことも想定されます。その場合、オンラインレッスン開始前には、これから受講するトピックのeラーニング部分をよく復習してから、オンラインレッスンにチャレンジしてください。



eラーニング：ご登録の流れ

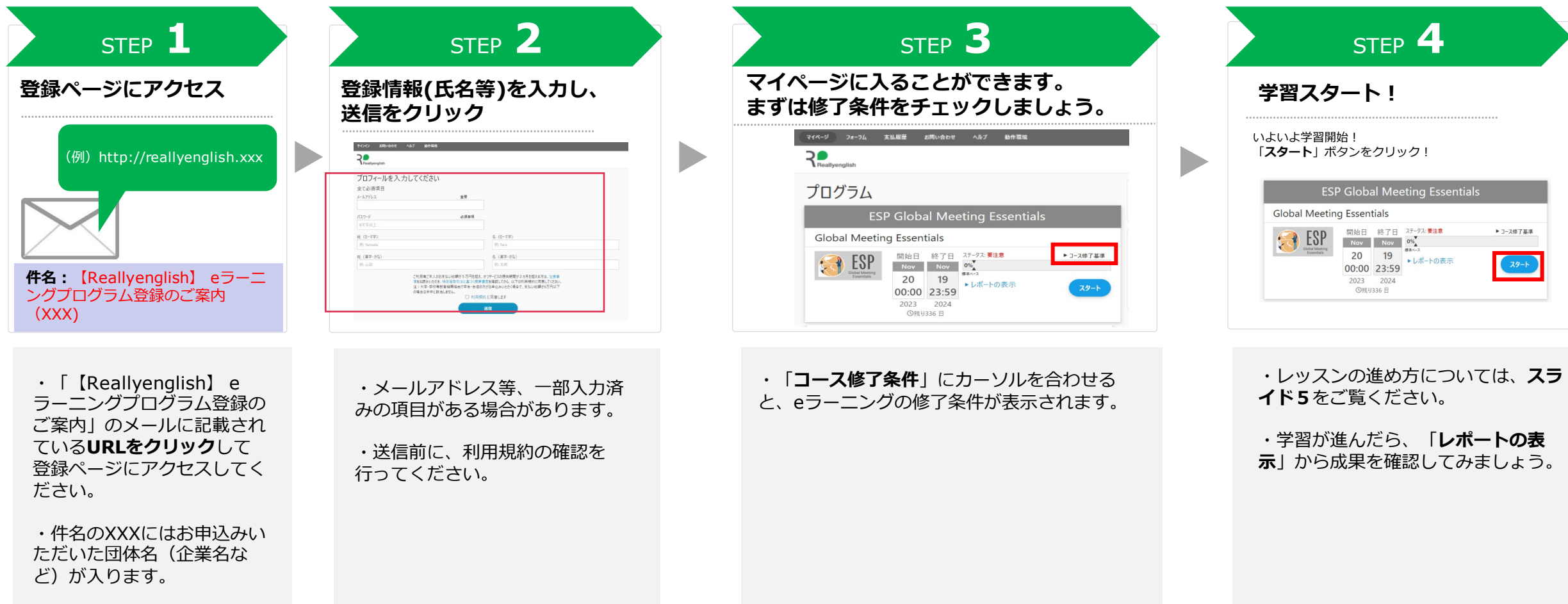
開講日に「【Reallyenglish】 eラーニングプログラム登録のご案内」というメールが届きますので、記載されているURLをクリックして、登録手続きに進んでください。

【お願い】

弊社からのメールを受信できるよう、

以下のドメインからのメールを受信できるように設定してください。

ドメイン： @reallyenglish.jp



VLTオンラインレッスン：ご受講までの流れ

【お願い】
 弊社からのメールを受信できるよう、以下のドメインからのメールを受信できるように設定してください。
vlt-operations@vlt.edulinx.co.jp

STEP 1

VLTサポートよりスケジュール調整のご連絡

件名: VLTオンラインレッスン
 Global Meeting Essentials
 コース ヒアリングフォーム送付の件

このメールにあるヒアリングフォームのリンクにアクセスしてレッスンの希望日時を第三希望までご入力して送信ください。

STEP 2

VLTオンラインレッスンスケジュール確定のご連絡

レッスンスケジュール、担当講師名、開講日をお知らせします。ご確認のご返信にてスケジュールを確定とします。

STEP 3

開講案内メールが届きます

【開講案内メールの内容】

- スケジュール
- アクセスリンク
- VLT管理システム 登録のご案内
- 教材
- キャンセル方法のご案内

件名: VLTオンラインレッスン
 Global Meeting Essentials
 コース 開講のご案内

初回レッスンの約1週間前にVLTサポートより送付します。

STEP 4

VLT管理システムに登録します

開講案内メールに添付されているVLT管理システムのマニュアルをご参照ください。

STEP 5

教材をダウンロードしてレッスンスタート!

VLT管理システムより教材をダウンロードして事前目を通しておいてください。管理システムからアクセスリンクに直接アクセスが可能です。

メイン画面

Taro Tanaka ▾
ESP Global Meeting Essentials ▾

ESP Global Meeting Essentials

アサインメント
アップロード

受講予定 (12) 過去のレッスン(0)

次のレッスン

- 1 01. Setting up a Meeting 【会議を手配する】**
 講師 John Davis
 日程 2024年01月15日 (月) 10:00 開始 (50min) zoom
- 2 02. Before the Meeting Starts 【会議を始める前に】**
 講師 John Davis
 日程 2024年01月17日 (水) 10:00 開始 (50min) zoom
- 3 03. Opening a Session 【会議の始め方】**
 講師 John Davis
 日程 2024年01月22日 (月) 10:00 開始 (50min) zoom

タイトル

そのレッスン日に学習するタイトルが表示されます。レッスン前にEラーニングで同じタイトルを事前学習します。

レッスン詳細

1 01. Setting up a Meeting 【会議を手配する】

メイン教材

1. Online Platform

教材を見る

事前課題

レッスン教材

教材

オンラインプラットフォームのリンクからアクセス後PDFをダウンロードできます。

レッスン詳細画面

日程

2024年01月15日 (月) 10:00 開始 - 日本時間(JST)

講師



John Davis

Outside of teaching, I enjoy spending time outdoors and traveling with my family. I also love to cook new, exciting recipes and watch movies at home.

受講方法

ZOOMで受講

<https://edulinx-jp.zoom.us/j/917076>

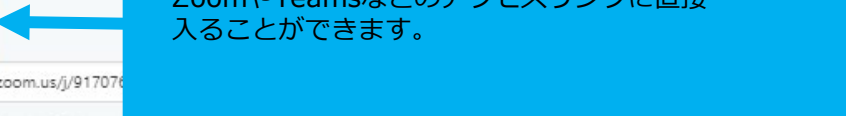
アクセスリンク

ZoomやTeamsなどのアクセスリンクに直接入ることができます。

キャンセル

キャンセル連絡はこちらから

欠席・キャンセルはこちら



キャンセルポリシー

前営業日の16:00迄にキャンセルのご連絡を頂いた場合

■ 予定レッスン日の前営業日の16:00までにVLT管理システムよりキャンセルボタンを押してご連絡を頂いた場合、予定レッスン日後に振替レッスンを設定します。原則、コース終了予定日を延長することにより、振替させていただきます。

他の曜日や時間への振替はできません。

■ 振替レッスンは**最大3回**まで可能です。それ以降は時間内にキャンセルのご連絡をいただいても振替ができませんので予めご了承ください。(講師都合による休講の場合を除く)

■ 前日が土・日の場合は金曜日の16:00迄、祝祭日の場合はその前営業日の16:00迄となります。

前営業日の16:01以降にキャンセルのご連絡を頂いた場合

■ 原則、「欠席」扱いとなり、請求対象とさせていただきます。振替レッスンを承ることはできませんので予めご了承ください。

講師都合によるお休みさせていただく場合

■ やむを得ない事情や年末年始、夏季休暇などにより講師がお休みをさせていただく場合、受講生様に相談のうえ、休講または代理の講師がレッスンを実施させていただきます。

振替レッスン

■ 予定レッスン日の前営業日の16:00までにご連絡いただいた場合でも、振替レッスンの再振替は承ることができません。

振替レッスンをご受講いただけない場合は、「欠席」扱いとなり、請求対象とさせていただきます。予めご了承ください。

VLT管理システムからテキストをダウンロードしてください。（必要に応じて印刷してください。）

レッスン前の3ステップ

1

eラーニング事前学習

Global Meeting Essentialsの指定レッスンをしっかり学習し、重要表現を確認して下さい。

2

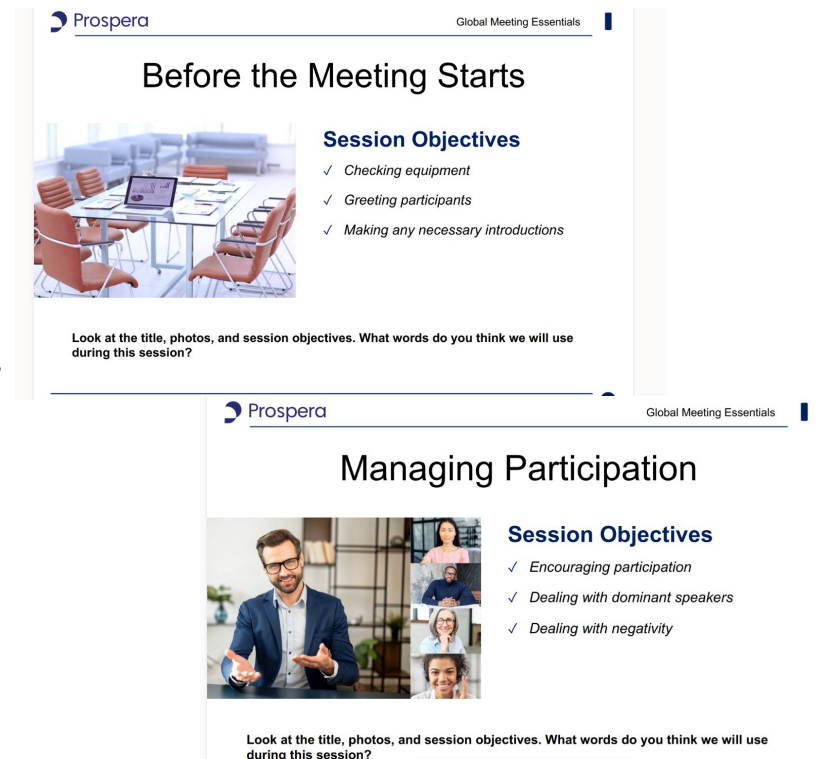
オンラインレッスン教材の確認

教材（右記イメージ）に目を通してください。分からない単語は意味を調べて来ててください。

3

演習や発話練習の準備

ご自身の場合を英語で言えるよう、話す内容や英語表現を事前に考えて来ててください。



受講において困った時のお問い合わせ先

※eラーニングとVLTオンラインレッスンの問い合わせ先が異なりますのでご注意ください。

- eラーニングに関すること（ログインできない、パスワード忘れなど）

➔ Reallyenglish eラーニング サポート専用窓口にEメールにてご連絡ください。 support@reallyenglish.jp

- VLTオンラインレッスンに関すること（スケジュールに関しての問い合わせ、講師が不在など）

➔ VLTサポート専用窓口にEメールにてご連絡ください。 vlt-operations@vlt.edulinx.co.jp