

認定プラクティショナー用 プロジェクトセンター操作マニュアル

リーダーシップ サークル

LEADERSHIP CIRCLE

01_ログイン及びパスワード作成・変更方法	3
02_アカウント情報の設定・変更方法	4
03_LCP プロジェクト作成方法(注文方法)	5
04_参加者の登録	8
05_参加者情報の修正・削除方法	9
06_FB 提供者の登録方法	10
07_FB 提供者情報の修正・削除方法	11
08_招待メール・リマインダーメールの確認・編集方法	12
09_招待メール・リマインダー送信方法	13
10_プロジェクトの詳細内容の確認・修正方法	14
11_発注履歴の確認方法	15
12_プロジェクトの回答入力完了日の延長方法	17
13_クライアントのシェア方法	18
14_メールの送受信状況を確認する	19
15_グループレポートの発注方法	20
16_集合的リダーシップアセスメントの発注方法	21



01_ログイン及びパスワード作成・変更方法

<u>https://project-center.theleadershipcircle.com/ja-JP/users/sign in</u>からプロジェクトセンターへ アクセスしてください。

"パスワードを作成/お忘れの方はこちら"(パスワード設定/更新)をクリック

認定プラクティショナーとして登録している Eメールアドレスを入力し"上記のメールアドレス宛てにパスワードの設定/更新方法を送る"をクリック

	● 日本語
パスワードをお忘れですか?	
S Email	
上記のメールアドレス宛てにパスワードの設定/更新 方法を送る	
ロクイン画面へ戻る	



02_アカウント情報の設定・変更方法

初めてプロジェクトセンターヘログインした際は、まずマイ・アカウントの内容を確認し、必要に応じて正しい 内容に変更して保存してください。

「マイアカウント」からは、以下の内容など変更可能です。

·氏名·生年月日·性別

- ・メールアドレス
- ・言語
- ・パスワード
- ·電話番号

ホーム画面右上に表示される「お名前のイニシャル」又は「▽」ボタンをクリックし、"マイ・アカウント"をクリック

クライアント	マイレポート	私の進行中の アンケート	ユーティリティー	進行中のプロジェクト	人々	日本語	- Q	
								マイ・アカウント
	+ 新規プロ	ジェクト作成						ログアウト

該当内容を変更し、"変更を保存"をクリックして保存



03_LCP プロジェクト作成方法(注文方法)

*オーダーのことを"プロジェクト"と呼びます。

ログイン後すぐの画面 "新規プロジェクト作成"をクリック

②プロジェクト名を入力

レポートには反映されません。ご自身で参加者を特定できる名前をご自由にご記入ください。

③クライアント名を選択または入力

既存のクライアント様→"クライアントを選択"をクリックしクライアント名を入力 新規のクライアント様→"新規クライアントを作成"をクリックし、クライアント名と業種を入力

クライアント	
クライアントを選択	*
または 新規クライアントを作成	

④コンサルタント会社名

ご自身のコンサルタント会社名はホーム画面左側"+追加する"ボタン下に記載あり。

⑤認定プラクティショナー

コンサルタント会社を入力後、該当のコンサルタント会社に所属するプラクティショナーが自動で表示されるので該当者を選択

⑥発注する商品を選択

⑦プロジェクトのタイムライン (1)タイムゾーン 該当するタイムゾーンを選択 (2)アンケート回答入力完了日/レポート作成日

テキストボックスまたはカレンダーマークをクリックし、"アンケート回答入力完了日"及び"結果レポート作成 日"を選択。

参加者や FB 提供者が回答に充分な時間を取れるよう、3~4 週間の期間を設けることをお勧めします。ア ンケート回答入力完了日及びレポート作成日は後から編集することも可能です。結果レポートは、"レポート 作成日"で設定した日時を過ぎると自動的に作成されます。

⑧プロジェクトオプションを入力 (1)印刷/配送業者へのコメント 何かご希望がある場合は直接リーダーシップサークルまでお問合せく

何かご希望がある場合は直接<u>リーダーシップサークル</u>までお問合せください



(2)招待メールの自動送信予約設定

ご招待メールは認定プラクティショナーが手動で送信するか、システムから自動的に送信するかを選択する ことが可能です。

*メールの自動送信を設定する場合は、設定した日時までに全ての参加者及び FB 提供者を登録するよう にしてください。設定した日時より後に参加者や FB 提供者を登録した場合は、後から手動でご招待メール を送信する必要があります。

自動送信を設定する場合は、カレンダーから送信日時を選択してください。

自動送信設定は行わずに手動のみで配信を行う場合は、入力不要ですのでこの項目はスキップしてください。

(3)アンケートに含まれる記述形式の質問

FB 提供者にはコメント入力を促す質問文も表示されます。オプション1またはオプション2を選択してください。以下を参考にご自身で選択してください。

・どちらの質問文が FB 提供者からより良い回答を引き出すことが出来るか?

・どちらの質問文をもって、クライアントとデブリーフしたいか?

(4)FB 提供者の招待方法

FB 提供者の設定方法をどちらか選択

注:招待メールの送信方法が異なります:

参加者が FB 提供者を登録した場合→FB 提供者登録と同時にシステムから自動送信

認定プラクティショナーが FB 提供者登録した場合→手動でシステムから送信手続き(08_招待メール/リマイ ンダーメールの確認・編集方法をご参照ください)

認定プラクティショナーが FB 提供者を招待するには、あらかじめ参加者から FB 提供者の E メールアドレス、氏名、関係性、使用言語を入手しておく必要があります。FB 提供者情報を入力してアップロードを行うための CSV ファイルもありますので、必要に応じてご利用ください。

(5)参加者1人につき最低限必要なFB提供者の人数の入力

最低 5 名の FB 提供者がアンケートを完了するとプロファイルは得られますが、より効果的にご活用いただ くために、少なくとも 10 名以上の FB 提供者を設定し、フィードバックをもらってください。 (詳細は"FB 提供 者設定ガイドライン"をご覧ください)

ここには、FB 提供者の最低必要人数を入力します。参加者は、最低限必要な FB 提供者数を設定しないと、セルフ・サーベイを開始することが出来ません。

(6) プロモーションコード

割引コードをお持ちの方はこちらにご入力ください。

(7) 問い合わせ先メールアドレス

アンケート回答中に"お問い合わせ"をクリックした際のお問い合わせ先です。

次へをクリック ご希望の結果レポートの納品方法を選択 印刷での納品をご選択の場合: 紙媒体でお届けを希望する項目の数字をそれぞれ入力 ご希望の納品方法を選択したら、次へをクリック



連絡先情報を入力

(1) 請求先住所を入力
 ここに記載のあるご住所、お名前が請求書に記載され、
 こちらに記載のあるメールアドレス宛に請求書が <u>admini@theleadershipcircle.jp</u> より届きます。

(2) お届け先住所を入力 結果レポートー式の送付先

(3) 解説マニュアルお届け先住所を入力 複数の住所に郵送ご希望の際は別途送料がかかります。詳細はリーダーシップサークルまでお問合せくだ さい。

(13)"プロジェクトを作成ボタン"をクリック



04_参加者の登録

①ホーム画面から、該当プロジェクトのプロジェクト ID もしくはプロジェクト名をクリック(下記参照) "参加者を追加"をクリック 参加者情報を入力し保存をクリック

参加者がリテイクの場合

リテイクボックスにチェックを入れて保存 参加者の詳細入力時、右下に"リテイク"チェックマークが現れます。 (参加者の登録メールアドレスが以前から変更になっている場合はリテイクボックスがありません。一度事務 局へご連絡ください)

参加者

メールアドレス Θ You can change the user's data in his profile.	言語
	英語
名	姓
Move this participant along with evaluators and all data to another project:	
プロジェクトを名前で検索するには、ここに入力してください。	*
	🗹 リテイク
変更を保存 変更をキャンセル 参加者を削除	

参加者を CSV ファイル使用し登録する方法

①"参加者をインポートする"をクリック(上記参照)

②CSV ファイルのサンプルが必要な場合は、CSV ファイルのサンプルをダウンロードしてください。をクリックしダウンロード

③"Browse File"をクリックし、該当 CSV ファイルを選択

④"参加者をアップロードする"をクリック



05_参加者情報の修正・削除方法

ホーム画面から該当プロジェクトをクリック

"参加者"タブをクリック

該当の参加者の名前を探し、お名前の右端にある"編集"をクリック

参加者	FB提供者	参加者へのメール	FB提供者へのメール	オプション	
+ 参加者を追加 回 参加者作	青報をアップロード 🎦 参加者の	状況をCSVファイルとしてダウンロー	ドする	FB提供者の状況順に並べ替える ▼	
9.10.41.888 1	セルフアンケート完了 0	進行中 O	⁸⁸³⁶⁻⁸⁰	1人中 0 人のFB提供者が完了 1人中0 人が セルフアンケートを完了	
参加者の詳細	セルフ	・アンケート状況 FB	是供者の状況	アクション	
Test Test メールアドレス 使用言語 英語 前回のリマインダーは未送信です	131中0	のアンケート完了 0人中0人	のFB提供者が完了	 リマインダーを送信 EIEのリマインダーは未送在です 招待メールを送信 EIEのリマインダーは未送在です]

参加者情報を修正し、"**変更を保存**"をクリック

参加者を削除する場合は、"参加者を削除"をクリック

※参加者が回答途中の場合、参加者を削除すると回答内容も全て削除されます。また、FB 提供者が既に 登録されている場合も、参加者を削除すると紐づく FB 提供者の情報と回答も全て削除されます。いずれも 復元することは出来ませんので、くれぐれもご注意ください。



06_FB 提供者の登録方法

認定プラクティショナーが FB 提供者の登録を行う場合は、以下に従って登録を行ってください。 ①ホーム画面から該当プロジェクトを選択

<u>"参加者"タブから FB 提供者の登録を行う場合</u>

"参加者"タブの参加者氏名の左横の「▶」ボタンをクリック "FB 提供者を追加"をクリック FB 提供者情報を入力して"変更を保存"をクリック

上記を繰り返して、FB 提供者の設定を完了してください。

<u>"FB 提供者"タブから CSV ファイルをインポートし FB 提供者の登録を行う場合</u>

"FB 提供者"タブをクリック
"FB 提供者をインポート"をクリック
CSV ファイルのサンプルが必要な場合は Not sure about the format of the file? Download the CSV sample.をクリックしサンプルをダウンロード
"Browse File"をクリックし、該当 CSV ファイルを選択
"FB 提供者をアップロードする"をクリック



07_FB 提供者情報の修正・削除方法

FB 提供者情報の修正・削除を行う場合は、以下に従って登録を行ってください。

① "参加者"タブをクリック

参加者の詳細	セルフ・アンケート状況	FB提供者の状況	アクション
Test Test メールアドレス:	121中0 のアンケート 奈了	○↓中○↓の□□担供考が空マ	リマインダーを送信 前回のリマインダーは未退信です
 実用言語: 英語 前回のリマインダーは未送信です 	1.		≥ 招待メールを送信 前回のリマインダーは未送信です 編集

②参加者氏名の左横の「▶」ボタンをクリック

言語: 英語 最後の招待メールは 午前に送信されました	アンケートの回答状況 完了日: Reset Survey	関係: 直属の部下	■ リマインダーを送信する _{最後の組得メールは} 新に感情されました ノーズ 編集
--------------------------------	------------------------------------	--------------	---

③該当 FB 提供者のお名前の右端にある"編集"をクリック

③ FB 提供者情報を修正する場合は、内容を変更し、"変更を保存"をクリックし保存 FB 提供者を削除する場合は、"FB 提供者を削除する"をクリック

※FB 提供者が回答途中の場合、FB 提供者を削除すると回答内容も全て削除されます。復元することは出来ませんので、くれぐれもご注意ください。



08_招待メール・リマインダーメールの確認・編集方法

メールが正しく送信されたかのご確認は14_メールの送受信状況を確認するをご確認ください。

①参加者へのメールもしくは、FB 提供者へのメールのどちらか確認されたい方のタブをクリック ②Email Type & Language をクリックしご希望のメールタイプ(招待メール or リマインダー)と言語を選択 * 注意:リマインダーは招待メールの後にあります。スクロールダウンしていくと確認できます。



編集希望箇所を変更

③"日本語メッセージを保存"をクリックし保存

* 括弧 (*||*)の文字を全て削除しオリジナルのメッセージに変更ももちろん可能です! 編集の際は、コード(括弧 (*||*)内の文字)は変更しないでください。(コードを全て削除は OK です) コードはメッセージを送信する際に、参加者の個人情報に置き換えられる箇所となります。 括弧 (*||*)内の文字は以下のように送信時に置き換えられます。 *|ParticipantFullName|*→参加者名 *|EvaluatorFullName|*→FB 提供者名 *|PendingEvaluations|* →参加者名 *|PlannedCompletionDate|*→回答期限日時 *|ActivationLink|*→https://project-center.theleadershipcircle.com/surveys *|ParticipantEmail|*→参加者メールアドレス *|ProductDescription|*→Leadership Circle Profile™ メッセージは英語がデフォルトとなっている為、タブを移動して戻ると再び英語のメッセージが表

示されます。編集後に保存ボタンを押していれば保存されています。 試しに、何か保存されてみてください。 編集内容が保存されているか確認方法は<u>ビデオ</u>でご確認ください。(音声なし)



09_招待メール・リマインダー送信方法

*回答未完了の参加者及び FB 提供者宛ての**リマインダー**は自動的には送信されません。 リマインダーを送る場合は以下手順に従ってください。 メールが正しく送信されたかのご確認は 14 メールの送受信状況を確認するをご確認ください。

ホーム画面から該当のプロジェクトをクリック

未回答の参加者及び FB 提供者全員へ一斉にリマインダーを送信する場合

(1) "その他の機能"をクリック

(2)"**リマインダーを全て送信**"をクリック

特定の個人のみに招待メール/リマインダーを送信する場合

(1)"参加者"タブをクリック

(2)該当参加者の名前左横▶マークをクリックし全ての FB 提供者を表示 (3)該当参加者/FB 提供者の右端"招待を送信する"/"リマインダーを送信する"をクリック

				■ リマインダーを送信する 前回のリマインダーは 午前に送信されました
言語: 日本語 最後の招待メールは:	午後に送信されました	アンケートの回答状況 0 の 134 質問	関係: 同僚	図 招待を送信する 最後の招待メール 午後に送信されました
				✔ 編集

Note:ご招待メール(もしくはリマインダー)が最後に送られた日付は、"招待を送信"もしくは"リマインダーを送信する"ボタンに表示されています



10_プロジェクトの詳細内容の確認・修正方法

次の方法で、以下の項目がご確認/編集いただけます。

- ・プロジェクトのタイムゾーン
- ・招待メールの自動送信を予約
- ·アンケートに含まれる記述形式の質問
- ・FB 提供者の招待方法
- ・参加者1人につき最低限必要な FB 提供者の人数
- ・問い合わせ先メールアドレス
- ・納品と印刷オプション(変更時は事務局までご一報ください)
- ・納品・請求書などの住所(変更時は事務局までご一報ください)
- ① ホーム画面から該当のプロジェクトを選択
- ② "オプション"タブをクリック(下記参照)
- ③ 修正する場合は、正しい情報を入力し最後までスクロールダウンし、"変更をすべて保存"をクリック



11_発注履歴の確認方法

確認したい内容によって、方法が複数あります。 順にご案内します。

進行中のプロジェクトの確認方法

①画面上部の"進行中のプロジェクト"をクリック ②"プロジェクトを管理"をクリックし詳細を確認

\bigcirc	プロジェクト・センター	私のクライアント	マイレポート	私の進行中の アンケート	ユーティリティー	進行中のプロジェクト	人々	● 日本語	- Q A M	
プロジ	ェクトセンター / 進行中のプ	ロジェクト								
	進行中のブ 14ブロジェクト中1-	ロジェク 10プロジェクトが	ト (14) 表示されていま	フィルタの切り替え ァ す	トン/オフ					
	商品	2	プロジェクト	状況	アンケート回答期日	レポート作成日	參加者	前回のリマインダー	アクション	
	LCP E	R (1)		 終了			1		プロジェクトを管理	
	LCP		-	〕 進行中			2		プロジェクトを管理	
	LCP E	R (1)) 進行中			1		プロジェクトを管理	
				准行由			2		プロジェクトを管理	

全てのステータスのプロジェクトの確認方法

①ホーム画面(画面左上コーナー赤いマーク)を表示

商品欄にあるマークの詳細 E→PDFのみでの納品 R→リテイク(カッコ内の数字はリテイクの参加者数)

LCP E R(1) 注文済み 1



作成済みの結果レポートの確認(ダウンロード)方法

レポート作成日時後、PDF バージョンはすぐにご確認いただけます。 日本語解説マニュアルは TLC GO からダウンロードになります。 日本語解説マニュアルをダウンロード

①画面上部の"マイレポート"をクリック ②該当のプロジェクトの注文番号(16桁)の番号をクリック

③ レポート(Zip ファイル)をダウンロードするという青いボタンをクリック ④以下の画面が出てきたら再度、レポート(Zip ファイル)をダウンロードするという青いボタンをクリック





12_プロジェクトの回答入力完了日の延長方法

ホーム画面から該当プロジェクトを選択 レポート作成日カレンダーマークをクリック

	アンケート回答	入力完了日			レポ		作成日	3					
	2019-07-11 (00:08	2019	-07-	11	00:1	8 🛍	n)					
				ή.		7月	- 20	019-	Þ		-		
			日	月	火	水	*	金	±	00:18	レビュ	-を見る	… その他の機能 ▼
				Τ.	2	3	4	5	Б	00:19			- Are
(7)11 - D 7)148 0 111	199757575 (Look)		7	8	9	10	11	12	13	00:20			
	REL 10/27774237-		14	15	16	17	18	19	20	00:21			
			21	22	23	24	25	26	27	00:22			
熱加速	FR提供表	参加考への	28	29	30	31	1	2	3	00:23	L.		オプション
砂川 省	口定代相	501E 10			Save	Sele	cted			Ŧ			17737

"Save Selected"をクリックし保存

アンケート回答入力完了日カレンダーマークをクリック

🗋 プロジェクトID	首 開始					誉 シェアしている人数 1					Order Status: No orders.		Status: No orders.	✔ '状況:' 進行中
LCP			アンケート回答) 2019-07-11(2019	レポー -07-11 00	ト作成日 1:18 🗎		
			4 1	<u>۴</u>		7月	- 2	019-	►					
			日	月	火	水	木	金	±	00:03			レポートのプレビューを	見る … その他の機能 ▼
			30	1	2	3	4	5	6	00:04				
ロ クライアント:	コンサルタント会社: 🕅	探索力	7	8	9	10	-11	12	13	00:05	limezone: T	kvo		
			14	15	16		18	19		00:06	interorter i	, i j o		
			21	22	23	24	25	26	27	00:07				
参加者		FB提供	28	29	30	31				80:00		FB	是供者へのメール	オプション
			Save Selected				~							
			_											
◆ 参加者を追加	■ 参加者情報をアッ	/プロード	Ľ	参加	诸の	状況:	をCS	Vファ	イル	としてダ	ウンロード	する	F	B提供者の状況順に並べ替える ▼

"Save Selected"をクリックし保存

*回答入力完了日を延長しても、ステムから自動的に参加者や FB 提供者へ回答期限延長のお知らせが 送られることはありません。参加者や FB 提供者へ知らせたい場合は、新たにご招待メールやリマインドメ ール、もしくは個別 E メールを送信してください。



13_クライアントのシェア方法

シェアはクライアントの階層で行われます。同一クライアント下の全てのプロジェクトがシェアされます。そのため、必要に応じてシェアを行うプロジェクトのみが所属しているクライアントを作成してください。

①"**私のクライアント**"をクリック

② クライアント名をクリック

③ "その他の機能"をクリック

④ "**シェアしている設定**"をクリック

⑤"より多くの人を招待する"欄にシェアを行いたいコンサルタントの名前か E メールアドレスを入力 ⑥招待メールを送信をクリック



14_メールの送受信状況を確認する

システムから送信したメールが無事に届いているかを確認することができます。 参考資料"システムからのメールをスムーズに受信するには</u>"も重ねてご覧ください。

①その他の機能をクリック

Order Status: No orders.	✔ '状況:' 進行中
レポート作成日	1
レポートのプレビューを見る	≁修復 … その他の機能 ▼
Timezone:	Email Delivery Status
FB提供考へのメール	
	■ 新しいメール (1)を送信
	■ リマインダーをすべて送信

②Email Delivery Status をクリック

Delivered→受信済み

Failed→何らかの原因で受信されていません。再度メールアドレスをご確認ください Bounced→何らかの理由でメールが戻っている。再度メールアドレスをご確認ください Marked as SPAM→受信側で迷惑メールとして認識されています。該当者へ個別にご連絡ください。



15_グループレポートの発注方法

グループレポートに含めたい参加者個人のレポートが作成された後にオーダー可能です。 グループレポートは PDF のみでのご提供で印刷での納品は行っておりません。

①その他の機能→グループレポートを作成をクリック

②クライアント名の欄に名前が記載されている以外のクライアントを追加の場合はクライアント名を入力し追加(クライアント名の最初の数文字を入れると候補が自動で出てきます)し次へをクリック

商品	test (<i>test</i>) タイプ: <i>クライアント,</i> 作成日: <i>2019年 2月 04日, path:</i> Jaț
	Test (<i>Test</i>) タイプ: クライアント, 作成日: <i>2019年 6月 04日, path.</i> Japa
	TEST 001 (TEST 001)
クライアント	×test TEST ×

③レポートに含めたい参加者を選択し次へをクリック ④レポート名と言語を入力し次へをクリック ⑤PDF のみを希望しますを選択し次へをクリック *グループレポートは PDF のみでのご提供で印刷での納品はございません。 ⑥請求先住所を入力しレポートを作成するをクリック

レポート作成から約 15 分程でダウンロード可能です。 30 分経過してもダウンロード可能にならない場合は<u>クライアントサービス</u>までお問い合わせください。



16_集合的リダーシップアセスメントの発注方法

ログイン後すぐの画面 "新規プロジェクト作成"をクリック

②プロジェクト名を入力

レポートに反映され、クライアントさんも目にします。ご注意ください。

③クライアント名を選択または入力

既存のクライアント様→"クライアントを選択"をクリックしクライアント名を入力 新規のクライアント様→"新規クライアントを作成"をクリックし、クライアント名と業種を入力

クライアント

クライアントを選択	•
または 新規クライアントを作成	

④コンサルタント会社名

ご自身のコンサルタント会社名はホーム画面左側"+追加する"ボタン下に記載あり。

⑤認定プラクティショナー

コンサルタント会社を入力後、該当のコンサルタント会社に所属するプラクティショナーが自動で表示されるので該当者を選択

⑥発注する商品を選択

⑦プロジェクトのタイムライン (1)タイムゾーン 該当するタイムゾーンを選択

(2)アンケート回答入力完了日/レポート作成日

テキストボックスまたはカレンダーマークをクリックし、"アンケート回答入力完了日"及び"結果レポート作成日"を選択。

参加者や FB 提供者が回答に充分な時間を取れるよう、3~4 週間の期間を設けることをお勧めします。ア ンケート回答入力完了日及びレポート作成日は後から編集することも可能です。結果レポートは、"レポート 作成日"で設定した日時を過ぎると自動的に作成されます。

⑧プロジェクトオプションを入力(後ほど、オプションタブから変更可能です)
 (1)印刷/配送業者へのコメント
 何かご希望がある場合は直接<u>リーダーシップサークル</u>までお問合せください

(2)招待メールの自動送信予約設定

ご招待メールは認定プラクティショナーが手動で送信するか、システムから自動的に送信するかを選択することが可能です。

認定プラクティショナー用プロジェクトセンター操作マニュアル



*メールの自動送信を設定する場合は、設定した日時までに全ての参加者及び FB 提供者を登録するよう にしてください。設定した日時より後に参加者や FB 提供者を登録した場合は、後から手動でご招待メール を送信する必要があります。

自動送信を設定する場合は、カレンダーから送信日時を選択してください。

<u>自動送信設定は行わずに手動のみで配信を行う場合は、入力不要ですのでこの項目はスキップしてくださ</u>い。

(3)アンケートの対象(フォーカスグループ)の設定

組織全体、もしくはチームを選択

(4)アンケートのフォーカスグループ(対象)を記載

ここで記載したグループが以下のように(ここでは、例として「マーケティングチーム」とフォーカスグループを 記載しています)アンケート回答者に表示されます

セクション 1/2

現状のリーダーシップ・カルチャー このセクションでは マーケティングチームにおいて、最も一般的に実践、奨励、許可されているリーダーとしての行動について述べ てください。例えば、こへの異なるマネーシャーが対照的なリーダーシップスタイルを持っていて、どちらもこの組織やチームの総合 的なリーダーシップに影響を与えているなどの組織やチームの中でのリーダーシップに関するあなたの総合的な経験に影響を与える要 因はたくさんあるでしょう。あなた個人の経験で最も影響のあった行動についてをここでは思い出しながらアンケートにお答えくださ い。

各セクションの最後に回答を確認、編集することが出来ます。

アンケートを開始

(5) プロモーションコード

割引コードをお持ちの方はこちらにご入力ください。

(6) 問い合わせ先メールアドレス

アンケート回答中に"お問い合わせ"をクリックした際のお問い合わせ先です。

次へをクリック

結果レポートの納品方法を確認

PDF のみの納品です。レポートとグラフのみで解説マニュアルなどはありません。

(7)連絡先情報を入力

請求先住所を入力 ここに記載のあるご住所、お名前が請求書に記載され、 こちらに記載のあるメールアドレス宛に請求書が <u>admini@theleadershipcircle.jp</u> より届きます。

"プロジェクトを作成ボタン"をクリックし発注完了