

本日はお忙しいなか、お集まりいただき、ありがとうございます。

御時間になりましたら、開始いたします。

- ・マイクは必ずオフにしてください。チャットもお控えくださいますようご協力よろしくお願いします。
- ・Teamsの不具合があった場合は、一度切断し、再入室、それでも解消されない場合はPCを再起動し、入室ください。
- ・最終的に視聴できなければ、録画をご覧ください。

2月21日(月)朝8時から9時までに
社外メールに「登録案内メール」が届いていますので、ご確認ください。

送信先	no-reply@kakeai.com
件名	[Kakeai登録のお願い]〇〇さん、はじめまして!

システム利用する上の環境設定に必要となります。

もし届いていないなどございましたら、後程ご連絡ください。

lonlシステム導入説明会



2022年2月

人事総務部

- 本日の流れになります。

1. システム導入背景

2. 「Kakeai」のシステム操作説明

2-1. 環境設定 (システム初期登録 / IonI 利用環境設定)

2-2. IonI 実施方法 (日程設定から終了まで)

3. IonI を実施するにあたって

・進め方 / お願い / 利用上の補足

4. 質疑応答

- まずはシステム導入背景からご説明させていただきます。

1. システム導入背景

2. 「Kakeai」のシステム操作説明

2-1. 環境設定 (システム初期登録 / lonl 利用環境設定)

2-2. lonl 実施方法 (日程設定から終了まで)

3. lonl を実施するにあたって

・進め方 / お願い / 利用上の補足

4. 質疑応答

1. システム導入背景

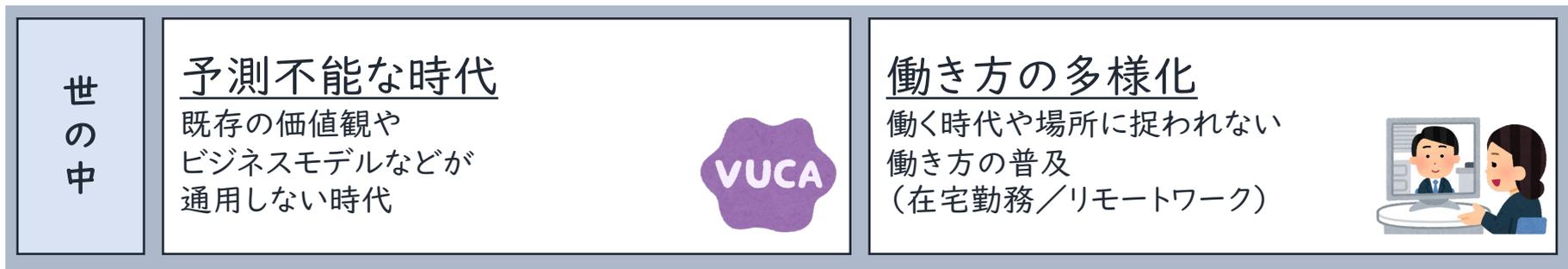
-

[背景] 私たちを取り巻く環境について

- 変化の激しい世の中で、成長するためには、時代の変化に対応し、しなやかで強い経営基盤の確立が必要

時代の変化に対応し、会社・社員ともに成長していくためには
組織内でのコミュニケーションの質向上がポイントであり、当社では21年にlonl制度を導入

└ 私たちを取り巻く環境と対策



上記の環境下で成長していくためには

**時代の変化に対応し、
しなやかで強い経営基盤の確立が必要**

今まで以上にコミュニケーションの質向上がポイント

**アサヒ飲料lonlミーティング制度を導入
(21年度より導入)**

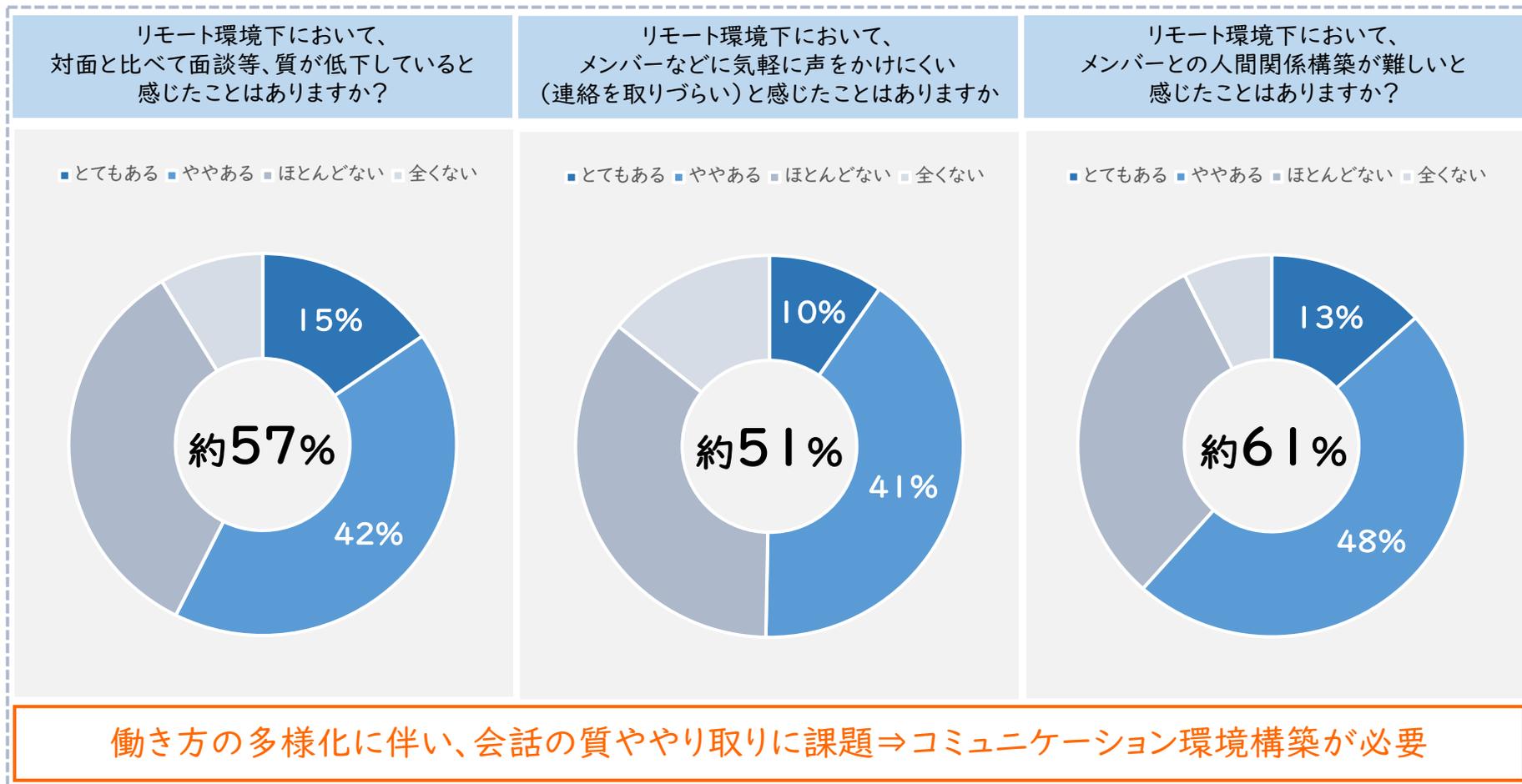
部下と上司が定期的に対話することで、上司が部下の現状や悩みに寄り添い、一緒に考え、伴走し、共に成長するための時間として制度導入

[背景] 社内アンケート（リモート環境下でのコミュニケーションについて）

● 働き方の変化により、今まで以上にコミュニケーションの仕方に工夫が必要

会話の質の低下・連絡がしづらい／聞きにくいなど過半数を占める社員が感じており、働き方が多様化するなかで、状況に合わせたコミュニケーション環境構築が必要

└ リモート環境下でのコミュニケーションについて



- 昨年、一部対象者への数か月間のトライアルを実施。

期間

2021年7月から11月迄（計130名）

目的

トライアルを通じて、**1on1ミーティングをより効果的に実施できるか**を検証

└ 検証結果



<p>ポジ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 振り返りなどの成長支援の可視化 • 事前の内容共有によるサポート強化 • 上司視点は、部下からの成長度合いや満足度FBによる進め方の修正 等 	<ul style="list-style-type: none"> • リマインドによる継続実施 • 振り返りができる点 • 認識の温度感やズレの抑制 等
<p>ネガ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • システム上の接続不良（システム内ビデオチャットの不具合） ※解決すべき課題 • 日頃からコミュニケーションが来ている 	
<p>検証結果 目的への有効性</p>	<p style="text-align: center;">有効性:◎ (有効回答:約6割)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 目的への有効性は獲得できている 2. システム面での接続不良 	<p style="text-align: center;">有効性:○ (有効回答:約5割)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 目的への有効性は獲得できている 2. システム面での接続不良

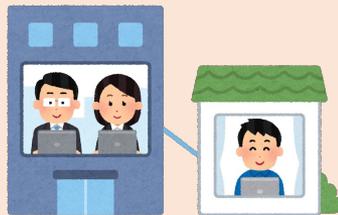
22年1月に改良され、システム上の不具合は解消されている。
目的への有効性に加え、システム課題も解決された為、本格導入にいたしました。

[これからを見据えて]

● 働き方が多様化するなか、円滑に進められるよう、先々の働き方を見据えて、システムで支援・強化

- 2019年入社以前の社員は、対面でのコミュニケーションが主流の時代です。
- 2020年入社以降の社員は、コロナ禍でリモートでのコミュニケーションが主流の時代です。
- 今後も働き方が多様化することが想定されるなか、今から仕組み化していく。

┌ 当社でもコロナ禍／入社の社員は、リモートが主流でのコミュニケーションです。

コロナ禍前に入社			コロナ禍に入社			これから		
～2017年	2018年	2019年	2020年	2021年	2022年	2023年	2024年	2025年～
<p>対面での コミュニケーションが主流</p> 			<p>リモートでの コミュニケーションが主流</p> 			<p>ますます働き方が多様化し コミュニケーションに工夫が必要</p> 		
			<p>リモートでのコミュニケーションにより、目的以外のコミュニケーション (細かな相談や雑談など)がしづらい状況 リスク:関係作りが難しい／組織間のコミュニケーションの希薄化</p>					
			<p>lonl 制度導入</p>			<p>先々の働き方を見据えて、運用していく</p>		

- システム操作説明について、2部構成（環境設定、lonl実施方法）でご説明します。

1. システム導入背景

2. 「Kakeai」のシステム操作説明

2-1. 環境設定（システム初期登録／lonl利用環境設定）

2-2. lonl実施方法（日程設定から終了まで）

3. lonlを実施するにあたって

・進め方／お願い／利用上の補足

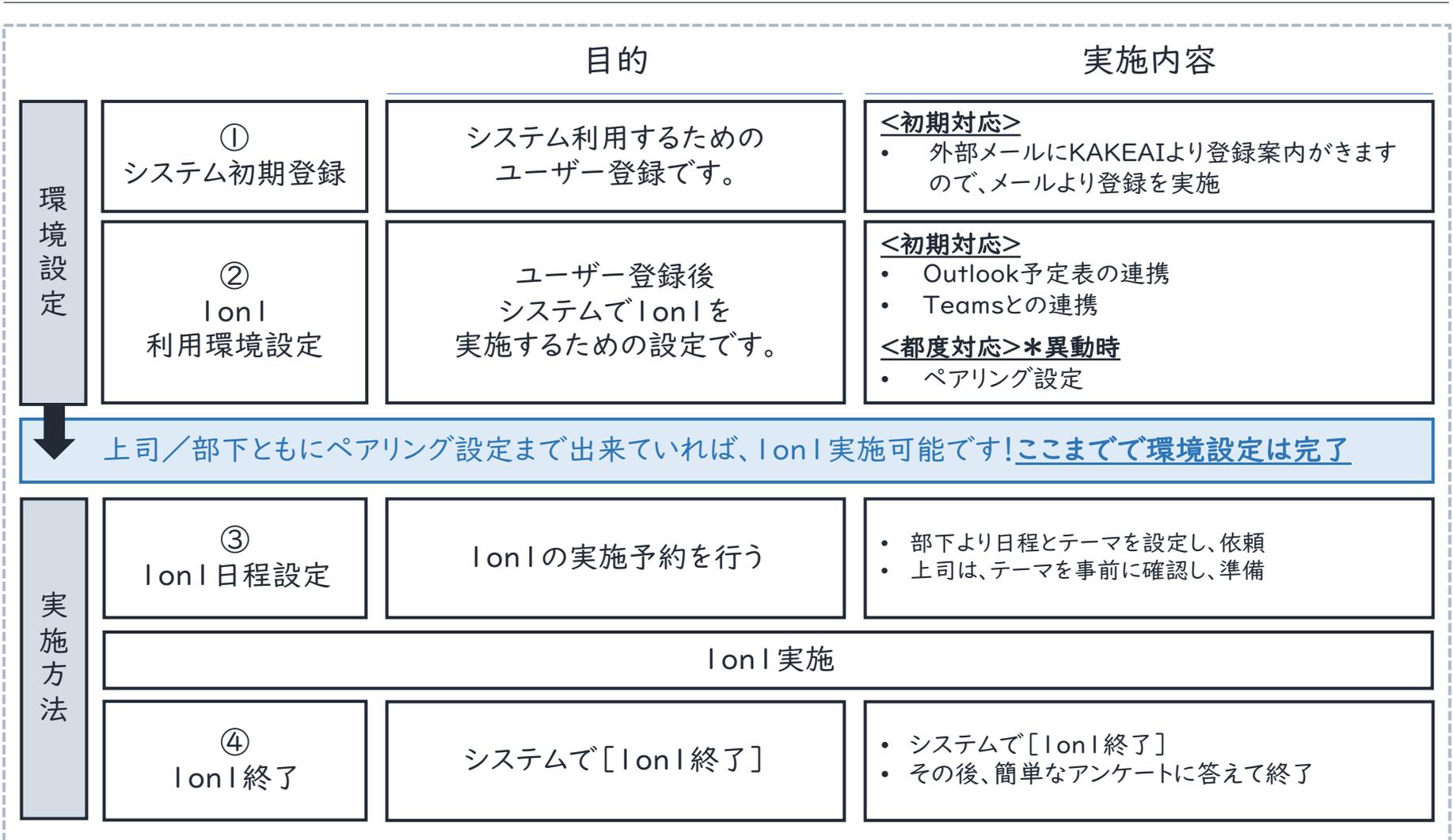
4. 質疑応答

[操作説明の流れ] KAKEAIの環境設定から終了までのフロー

● システム操作説明は、「環境設定」パートと「実施方法」パートの2部構成で説明いたします。

環境設定については、資料でご説明いたします。

実施方法は、実演デモにて説明しますので、利用イメージを掴んでいただければと思います。



[操作説明の流れ] KAKEAIの環境設定から終了までのフロー

- まずは環境設定では「システム初期登録」と「lonl利用環境設定」を実施ください。

システム初期登録は、システム利用するための「ユーザー登録」です。
lonl利用環境設定は、ユーザー登録後に「lonlを実施するための事前設定」です。



<初期対応>
 ・ 外部メールにKAKEAIより登録案内がきますので、メールより登録を実施

<初期対応>
 ・ Outlook予定表の連携
 ・ Teamsとの連携
 <都度対応>*異動時
 ・ ペアリング設定

・ 部下より日程とテーマを設定し、依頼
 ・ 上司は、テーマを事前に確認し、準備

・ システムで[lonl終了]
 ・ その後、簡単なアンケートに答えて終了

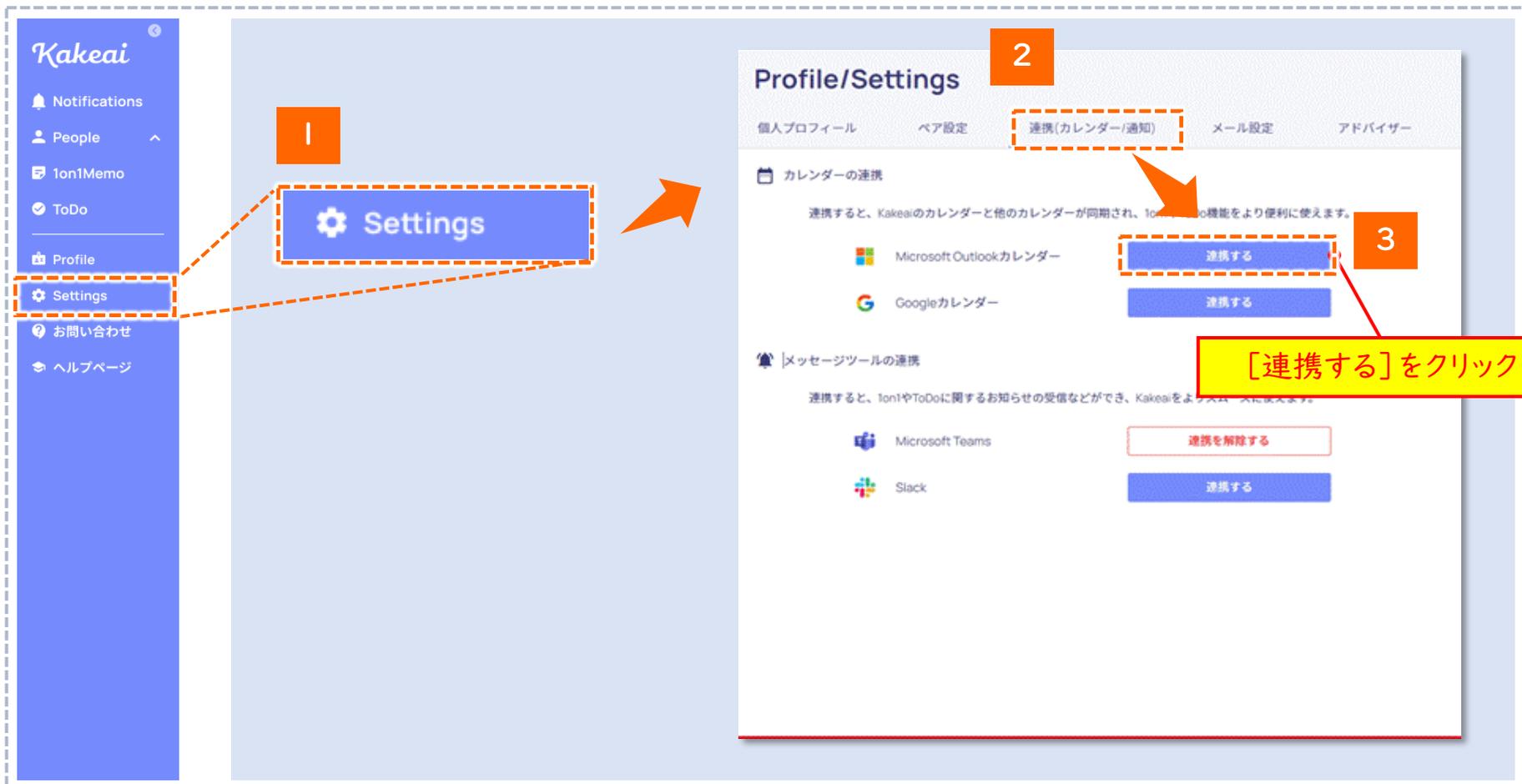
② 1on1 利用環境設定 (Outlook 予定表との連携)

- ユーザーアカウントと発行された後、Outlook 予定表との連携をご対応ください。

1. [ Settings] より [連携 (カレンダー / 通知)] をクリック
2. そこから Microsoft Outlook カレンダー より [ 連携する] を押下、 [ 連携を解除する] になれば完了です。
※ [ 連携する] が [ 連携を解除する] にならない場合、一度、ページを更新し、ご確認ください。

※それでも不具合があった場合は、 お問い合わせ までご連絡ください。

操作方法



The screenshot illustrates the process of connecting the Outlook calendar in the Kakeai application. It is divided into three numbered steps:

- 1**: In the left-hand navigation menu, the **Settings** option is highlighted with a dashed orange box.
- 2**: The **Profile/Settings** page is shown, with the **連携 (カレンダー / 通知)** tab selected and highlighted with a dashed orange box.
- 3**: Under the **カレンダーの連携** section, the **連携する** button for **Microsoft Outlook カレンダー** is highlighted with a dashed orange box. A yellow callout box with a red border points to this button, containing the text **[連携する] をクリック**.

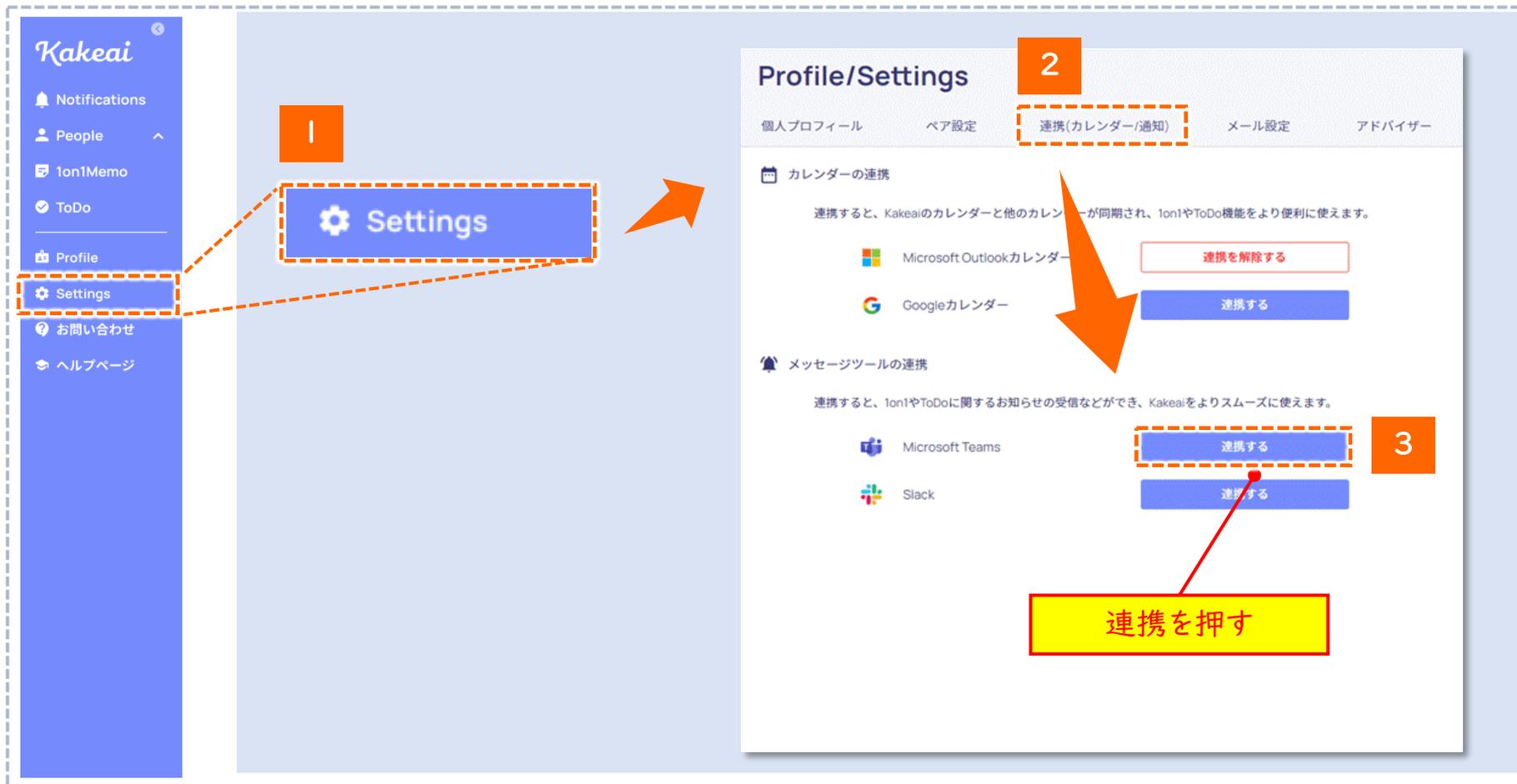
The interface also shows other calendar options like Google Calendar and message tool options like Microsoft Teams and Slack.

- まずはシステムに入り、Teams連携設定をお願いいたします。

1. [ Settings] より [連携 (カレンダー / 通知)] をクリック
2. そこから Microsoft Teams より [ 連携する] を押下、[ 連携を解除する] になれば完了です。
※ [ 連携する] が [ 連携を解除する] にならない場合、一度、ページを更新し、ご確認ください。

操作方法

※それでも不具合があった場合は、 お問い合わせ までご連絡ください。



The screenshot illustrates the process of connecting Microsoft Teams to Kakeai. It is divided into three numbered steps:

- 1**: In the left sidebar, the **Settings** option is highlighted with a dashed orange box and an arrow pointing to the right.
- 2**: In the **Profile/Settings** page, the **連携(カレンダー/通知)** tab is highlighted with a dashed orange box and an arrow pointing to the right.
- 3**: In the **メッセージツールの連携** section, the **連携する** button for **Microsoft Teams** is highlighted with a dashed orange box and an arrow pointing to a yellow box labeled **連携を押す**.

② Ion I 利用環境設定 (Teamsとの連携) _2/3

● 次に、Teamsを開き、左サイドメニューよりアプリを[追加]を押してください。

1. Teamsを開き、左サイドメニュー[①アプリ]をクリックし、その後、[②KAKEAIアプリ]をクリックしてください。
2. クリック後、アプリ画面が出てきますので、[③追加]を押下
※「追加」ではなく、「開く」と表示される場合は、既に「KAKEAI」アプリが追加されている状態です。

操作方法

The screenshot shows the Microsoft Store interface for the Kakeai application. The left sidebar contains various categories, and the main area displays the app's details. A red dashed box highlights the '追加' (Add) button, which is also pointed to by a yellow callout box labeled '3 [追加]を押下'. An orange arrow labeled '2' points to the 'Kakeai' app tile in the 'Teamsで人気' section. Another orange arrow labeled '1' points to the 'アプリ' (Apps) category in the left sidebar.

3
[追加]を押下

2

1

Kakeai
通信、人事と採用、生産性
実行式の構成型解決策

追加

情報
アクセス許可

コミュニケーションの“質”を改善するCloud system Kakeai
Kakeaiは、働く上で発生しがちな個人的なコミュニケーションが引き起こすメンバー（メンティ）・マネジャー（メンター）双方のストレスを軽減し、相手に対してより意味のある関わり方を促進します。
このKakeai for Microsoft Teams アプリは「Cloud system Kakeai」をよりスムーズにご利用いただくためのものです。「Cloud system Kakeai」から通知をお届けします。メッセージの入力やMonthly hearingへの回答も順次可能になります。
「Cloud system Kakeai」の主な機能
●1on1や面談等の、日常の1対1のコミュニケーションの効果・効率を改善する機能
Kakeaiを使用すると、プライバシーポリシーと使用条件に同意したことになります。

② Ion | 利用環境設定 (Teamsとの連携) _3 / 3

- Teamsチャット欄にKAKEAIアカウントが発行されますので、「signin」を入力し、連携ください。

3. [③追加]を押していただくことで、チャットにKAKEAIアカウントが発行されます。
4. チャット欄の[KAKEAI]を開くことで、「Welcome to KAKEAI」のメッセージが来ています。
5. そこで「signin」を選択または直接入力し、返信の[こちらからサインインしてください]を押下で連携完了です。

L 操作方法

※それでも不具合があった場合は、[お問い合わせ](#) までご連絡ください。

チャット

固定

KAKEAI
カードを送信しました 11:55

KAKEAI 2021/09/24 19:08

Welcome to KAKEAI 🎉
Cloud system KAKEAIと連携してお知らせをお送りしていきます。
'help' と入力すると、使い方を表示します。
※ KAKEAIのご利用を開始されたい場合、KAKEAIのアカウントをお持ちでない場合は、こちらからお問い合わせください。

2

こちらからサインインしてください

KAKEAIとの連携登録が完了しました。

直接入力可能です。
英語小文字で
『signin』と
ご入力ください。

候補

signin
KAKEAIと連携し、お知らせを受けとることができるようになります

signout
KAKEAIとの連携を解除します

help
アプリの使い方を表示します

『signin』入力後、
返信がきますのでこちらを
クリックで完了です。

[補足]
メッセージ欄をクリックすると、
選択が出てきますので、
「signin」を選択し、送信で
も対応可能です。

● ペアリング設定は2通りございます。尚、マネージャー／メンバーどちらからでも設定は可能です。

1. 一つ目の方法は、サイドメニューより、[People]>[すべてのユーザー*]より設定が出来ます。
2. ペアリング設定手順は下記①～③を実施いただき、招待メールを送信し、ペアリングする相手をご招待ください。
※ この段階では、まだペアリング設定は出来ていません。(相手が承認して、はじめてペア設定完了です。)

操作方法

*ペアの状況により、相手が「同僚かも」に表示されている場合もあります。

The screenshot shows the Kakeai application interface. On the left is a blue sidebar menu with 'People' selected. The main area shows a user profile for '吉本美紀' (Yoshimoto Miki) with details like '10月15日', '京都府', '調布', and '銭湯巡り'. A 'ペアを依頼する' (Request Pairing) button is visible. A dialog box is open for pairing with '吉本美紀さん'. It offers three options: 'Your Manager (マネージャー) として招待' (selected), 'Your Member (メンバー) として招待', and 'The Others (同僚) として追加'. Below the options is a text field for a message and a '送信' (Send) button. Yellow callout boxes provide instructions: ① Select 'Your Manager' or 'Your Member' based on the user's role. ② The message field is for free text. ③ Press the '送信' button to send the invitation email.

- 二つ目の方法は、[ Settings]より[ペア設定]を押下し、[すべてのユーザー]より設定可能です。
 - ・ 招待までの進め方は18ページ目のスライドと同様です。

操作方法

*ペアの状況により、相手が「同僚かも」に表示されている場合もあります。



The screenshot shows the Kakeai app interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Notifications, People, 1on1Memo, ToDo, Profile, Settings (highlighted with a red dashed box and labeled '1'), お問い合わせ, and ヘルプページ. The main content area is titled 'Settings' (labeled '2') and has tabs for 'ペア設定' (highlighted with a red dashed box), 'アカウント設定', '連携(カレンダー/通知)', 'メールの受信頻度設定', and 'アドバイザー'. Below the tabs are two sub-tabs: '同僚かも' and 'すべてのユーザー' (underlined). A search bar contains the text '氏名、メールアドレス、プロフィールで検索'. A card for '吉本美紀' (Yoshimoto Miki) is shown with details: '沖縄に行きたいです', '10月15日', '京都府', '調布', and '銭湯巡り'. A red dashed box around the card contains a '+ ペアを依頼する' button (labeled '3'). To the right, a modal window titled '吉本美紀さんをペアに追加する' (Add Miki Yoshimoto as a partner) is open, showing options: 'Your Manager (マネジャー)として招待' (selected), 'Your Member (メンバー)として招待', and 'The Others (同僚)として追加'. Below the options is a text input field with '承認よろしくお願いします!' and a '送信' button. A yellow callout box at the bottom states: 'こちらの作業は18ページ目のスライドと同様です。' (This operation is the same as the slide on page 18).

② lon1 利用環境設定 (ペアリング設定) _2/3

● ペアリング状況を確認するには、[ Settings] 内、[ペア設定]にて確認できます。

1. ご自身が[① 招待している] or [② 招待されている] or [③ ペアリング設定済]なのかご確認ください。
2. 上司／部下双方から招待メールは送信可能です。
3. お相手の方が[ 招待を承認]を押下すると、ペアリング設定済となります。

L 操作方法イメージ

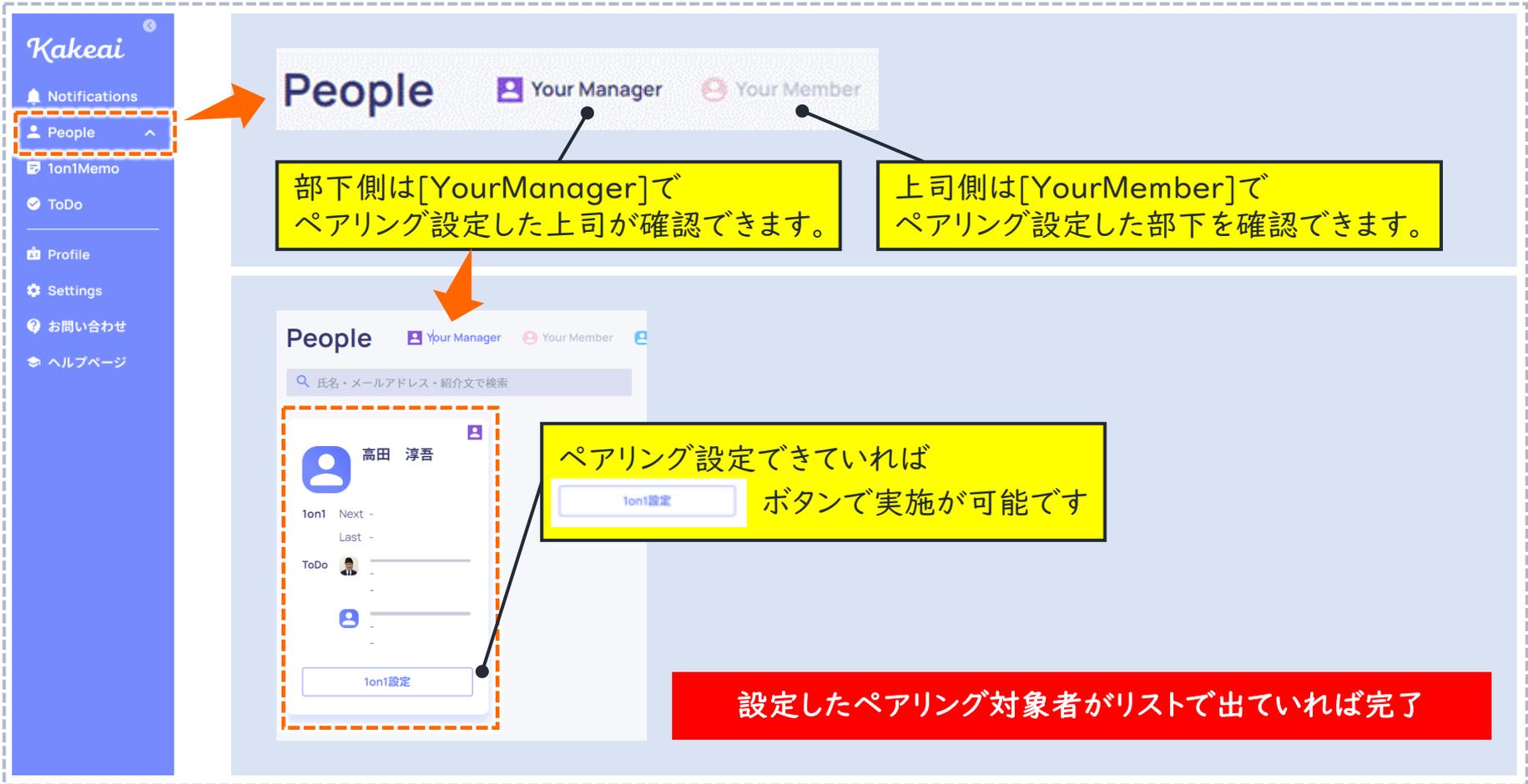


The screenshot shows the 'Profile/Settings' page in the Kakeai app. The left sidebar has 'Settings' highlighted with a red dashed box. The main content area is titled 'ご自身のペアリング状況を確認' (Check your pairing status) and is divided into three columns: ① 招待している (Invited), ② 招待されている (Invited to), and ③ ペアリング設定済 (Paired).

① 招待している	② 招待されている	③ ペアリング設定済
<p>吉本美紀 ランニング始めました！</p> <p>招待送信：2022/02/22</p> <p> </p> <p>お相手の方が承認いただくと [③ペアリング設定済]となります。</p>	<p>菊池誠也 首都圏営業推進部 企画グループ</p> <p>招待受信：2022/02/22</p> <p> </p> <p>招待が届いている状態です。 [招待を承認]を押下すると [③ペアリング設定済]となります。</p>	<p>奥田早紀 2022年年女です！</p> <p>ペアになった日：2021/07/29</p> <p></p> <p>ペア設定が完了している状態です。 トップ画面にお相手が表示されてい るかご確認ください。</p>

- ペアリング設定が出来ているかの確認は [ People ] より出来ます。
 - ・ 部下側はペアリングした上司を [YourManager] で、上司側はペアリングした部下を [YourMember] で確認出来ます。
 - ・ ペアリング設定が出来ていれば、[] ボタンで IonI 実施環境が整っています。

操作方法



The screenshot shows the Kakeai app interface. On the left is a blue sidebar with navigation items: Notifications, People (highlighted with a dashed orange box), IonI Memo, ToDo, Profile, Settings, お問い合わせ, and ヘルプページ. The main content area is titled 'People' and has tabs for 'Your Manager' and 'Your Member'. Below the tabs is a search bar with the text '氏名・メールアドレス・紹介文で検索'. A list of users is shown, with the first user '高田 淳吾' highlighted by a dashed orange box. At the bottom of this list is a button labeled 'IonI設定'. A red box at the bottom right contains the text '設定したペアリング対象者がリストで出ていれば完了'.

Annotations in yellow boxes:

- 部下側は[YourManager]でペアリング設定した上司が確認できます。
- 上司側は[YourMember]でペアリング設定した部下を確認できます。
- ペアリング設定できていれば  ボタンで実施が可能です

● ペアリング設定がされている方を[ペアを解除]より解除する

- 対応は、サイドメニューより、[ Settings] > [ペア設定] からペアリング設定済の方の欄[ペアを解除]を押下
 - 異動時は解除し、異動先のマネージャーをペアリング設定ください。
- ※ 4月定期異動のタイミングは実施する機会もあると思いますので、その際にご対応ください。

L 操作方法



The screenshot shows the Kakeai web interface. On the left is a blue sidebar with navigation items: Notifications, People, 1on1Memo, ToDo, Profile, Settings (highlighted with a dashed orange box), お問い合わせ, and ヘルプページ. An orange arrow points from the 'Settings' item in the sidebar to the main content area.

The main content area is titled 'Settings' and has tabs for 'ペア設定', 'アカウント設定', '連携(カレンダー/通知)', 'メールの受信頻度設定', and 'アドバイザー'. The 'ペア設定' tab is active, showing a list of pairs. A yellow callout box with the text '① ペアリング設定した方が表示されます。' points to the first pair card for '課長太郎'.

Below the list, a larger card for '課長三郎' is shown in detail. A yellow callout box with the text '② [ペアを解除]でペアリングが解除できます。' points to a red button labeled 'ペアを解除' on this card. Another dashed orange box highlights this button.

Each pair card includes a profile picture, name, a short bio, and the date they became a pair. The 'ペアを解除' button is located at the bottom of each card.

[操作説明の流れ] KAKEAIの環境設定から終了までのフロー

- ここまでlonlの利用環境が整っていますので、KAKEAIの皆さまより実施フローを実演でお話いただきます。

lonl日程設定から当日、終了までをデモにて実施
基本的な操作とポイントに絞って、お話いただきます。



- lonlを実施するにあたっての進め方やお願いについて、ご説明いたします。

1. システム導入背景

2. 「Kakeai」のシステム操作説明

2-1. 環境設定 (システム初期登録 / lonl利用環境設定)

2-2. lonl実施方法 (日程設定から終了まで)

3. lonlを実施するにあたって

・進め方 / お願い / 利用上の補足

4. 質疑応答

IonI を実施するにあたって

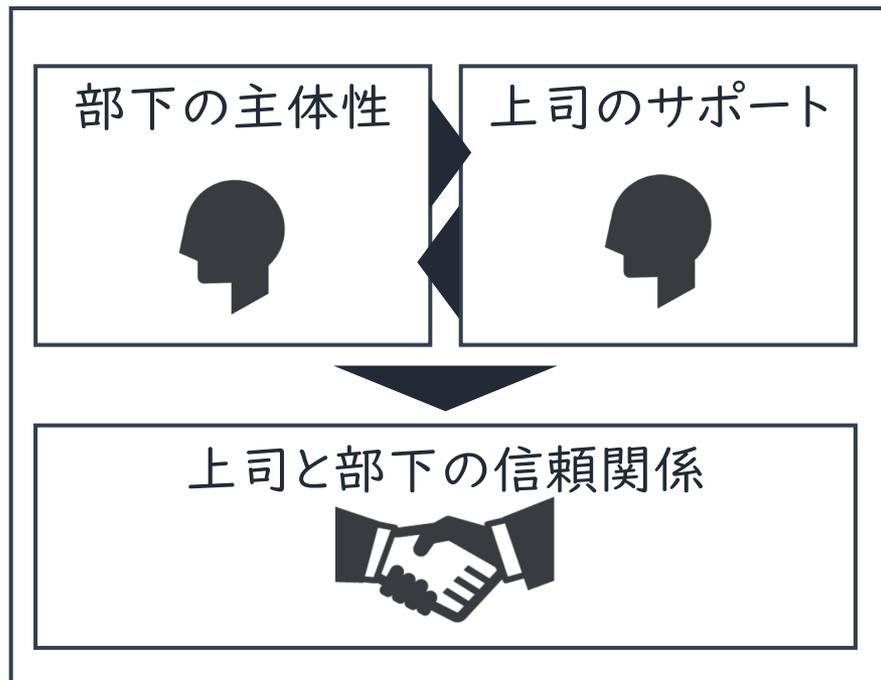
進め方／お願い／利用上の補足

[lonlの進め方] 考え方

- 部下の主体性と上司のサポートがあって、信頼関係は構築される。

信頼関係を構築することで、より効果的なlonlが行える。
lonlを行うことで、信頼関係を高めることが出来る。このサイクルを回すことが重要です。

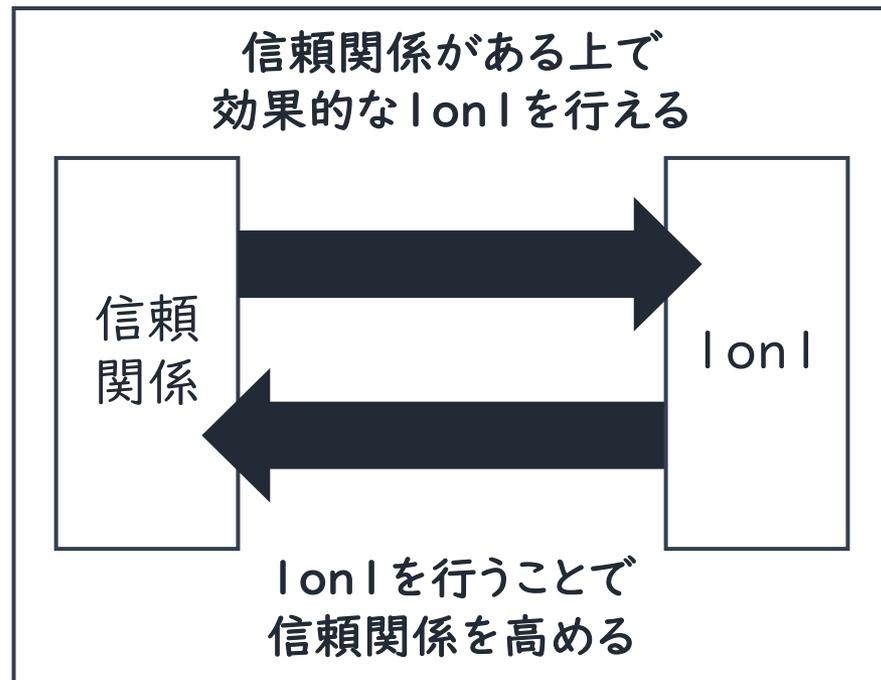
┌ lonlの進め方のキーワード



重要なポイントは…

lonlは上司の知恵や経験、人脈などを部下は借りられる時間です。テーマは部下が主軸

┌ 信頼関係とlonlのつながり



結果として…

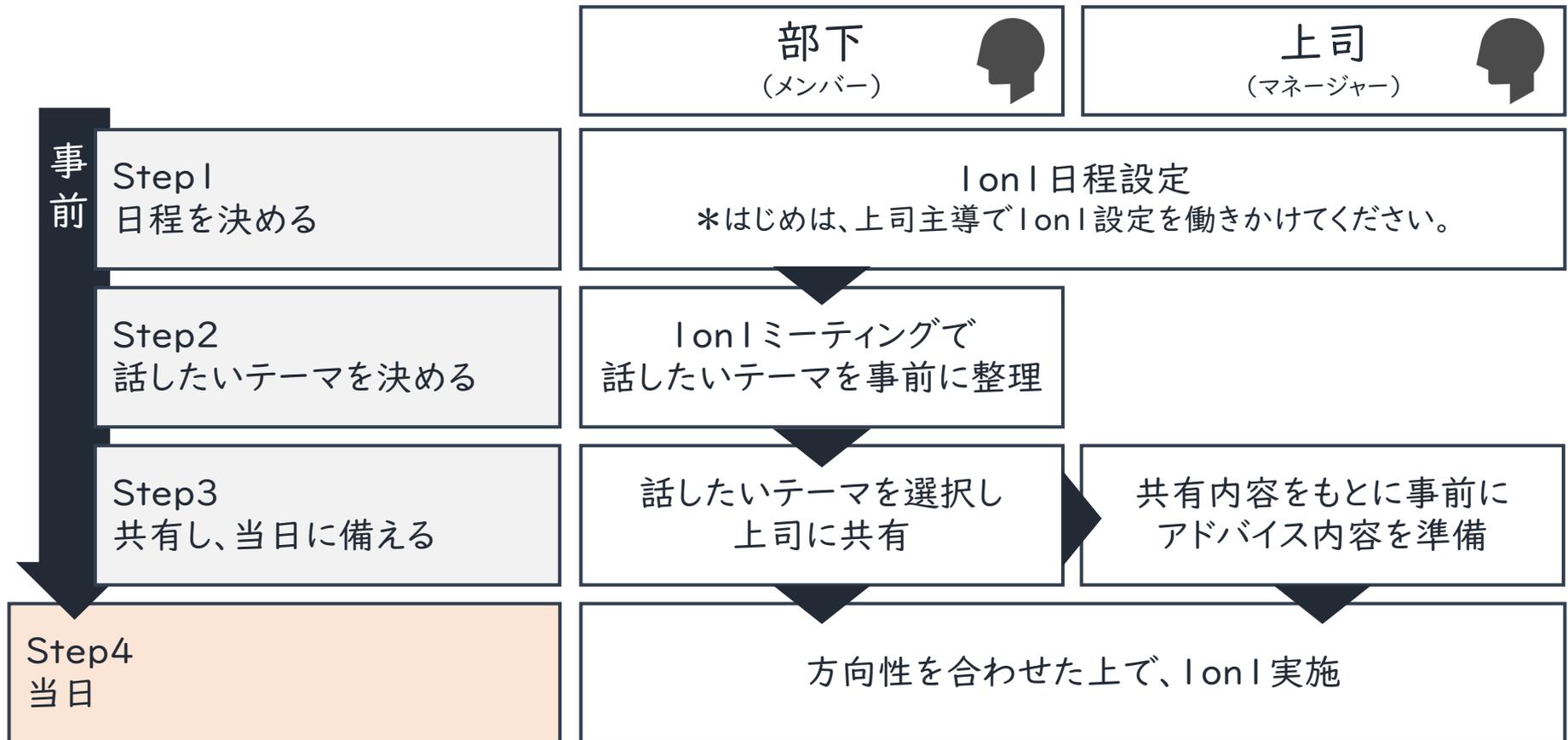
風通しの良い職場風土が醸成され組織の成長に繋がる

[lon]の進め方] 事前準備

- メンバーは、事前に当日話したいテーマを設定し、マネージャーへ共有し、当日のlonを進めてください。

事前準備の進め方は基本、lon制度を導入したときと内容変更ございません。
面談日程設定はlonを実施したなかで、次回の日程設定を合わせて行うとスムーズです。

└ 当日までの事前準備

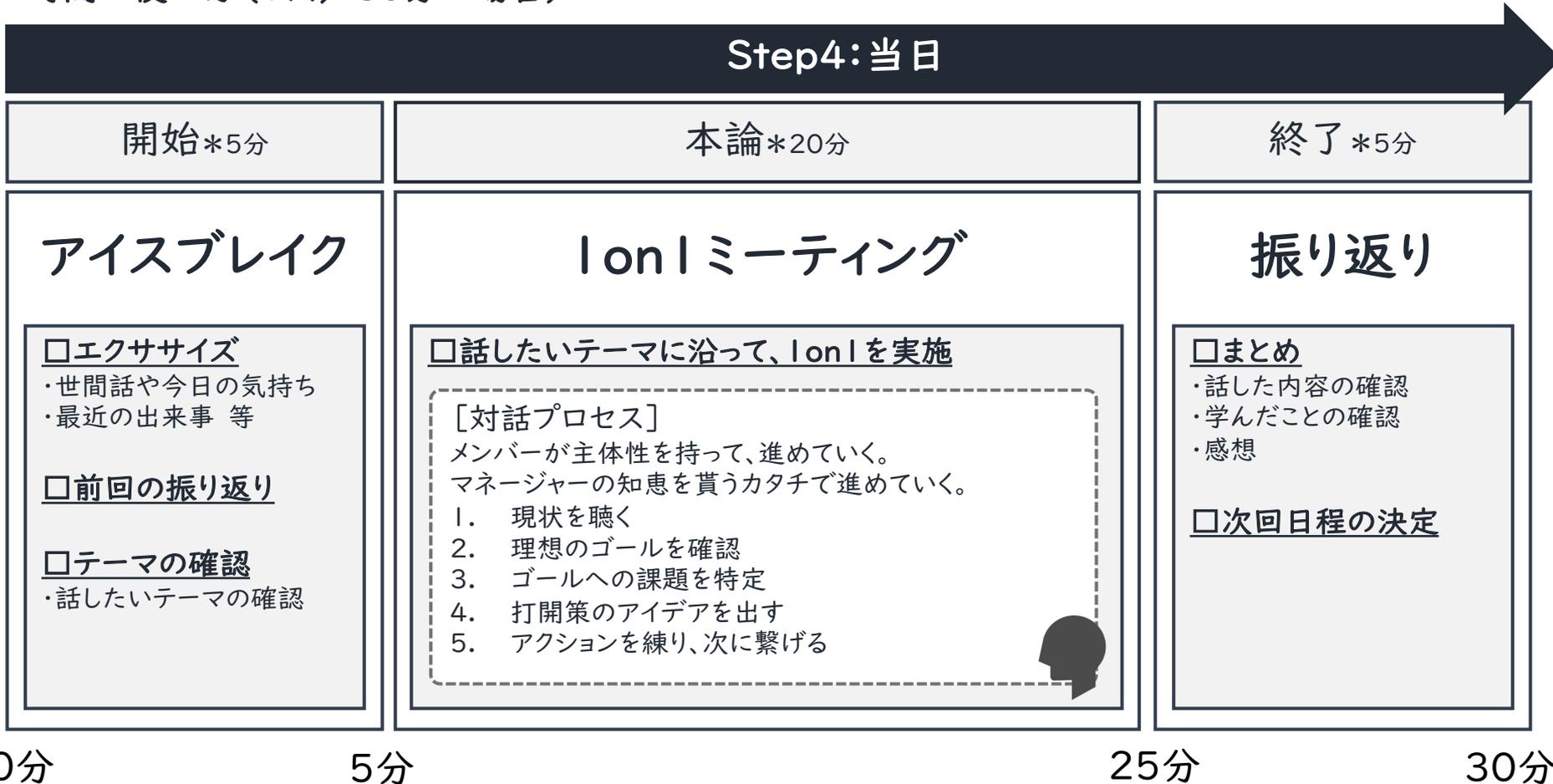


[lonlの進め方]実施当日

- 上司/部下の貴重な時間を有意義なものとするため、lonlの型を理解し、進めてください。

上司は「傾聴・承認・共感・勇気づけ、フィードバック」を対話のなかで意識して実施
 部下は「話す・伝える・気づく・考える・学ぶ・活かす」を対話のなかで意識して実施

時間の使い方(1回/30分の場合)



[lonlの進め方] lonlミーティングテーマ(例)

- lonlを実施する上で、参考にご活用ください。積極的にコミュニケーションの向上を図ってください。

働きやすい環境を上司、メンバーともに作り上げていくことが重要です。
システム内でもテーマ設定は可能ですが、その他話したいテーマを見つけないときにご活用ください。

主なテーマ(下記は一例としてご活用ください)

成長／学習／改善／改革

- 目標／タスク進捗確認

- 課題／困っていること

- キャリア／能力開発

- 業務改善／効率化

- モチベーションアップ

- 社内コミュニケーション

- 自己啓発／学び

- 各種フィードバック
(昇格／昇給／賞与)

- その他個別テーマ

基盤づくり

- 会社理念/ビジョン/方針/戦略の理解と共有 ※組織と個人のパーパス融合

- 交友関係(遊び、旅行、ファッション、趣味など)

- 現在の家庭環境/状況(冠婚葬祭、その他イベント、喜び事、悩みなど)

- 健康状態(睡眠/運動/食事など) ※フィジカルとメンタル

[参考] ユーザー設定と年間実施スケジュール

- lonlのマネージャー設定は、1次評価者以上で設定よろしくお願ひいたします。

一部、システム利用対象外の方には、今まで通りのlonlで実施ください。
実施回数は人事制度の必須テーマにlonlテーマを拡充し、ひと月に1回以上は実施ください。

利用者のユーザー設定方法

マネージャー
<p><u>マネージャー職以上の方を対象</u> ※一次評価者以上に権限設定</p> <p>└lonl制度の定義を遵守</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロフェッショナル職は対象外 ・マネージャー職から外れた場合は、権限を削除、追加は、権限を付与 ・資格に対応し、設定を行う

メンバー
<p><u>下記メンバーを除く社員を対象</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・技能職 ・契約社員／派遣社員 ・委託社員／パート社員 ・監査役／アドバイザー／取締役 ・産業医

年間スケジュール

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
ひと月に1回以上は実施ください。											
年間 評価		昇給 昇格 FB	キャリア 面談	上期 賞与 FB		中間 評価				下期 賞与 FB	目標 設定

お願い

プロフィール画像の登録／アンケートご入力について

[お願い] プロフィール画像の登録

- システム利用するにあたり、プロフィール画像の登録をよろしくお願いいたします。

推奨にはなりますが、顔写真のご登録をよろしくお願いいたします。
登録方法は下記の通りです。

画像登録の仕方

The image shows a screenshot of the Kakeai app's profile page. On the left is a blue sidebar menu with the following items: Notifications, People, 1on1Memo, ToDo, Profile (highlighted with a dashed orange box and an arrow), Settings, お問い合わせ, and ヘルプページ. The main content area is titled 'Profile' and shows a user profile for '安藤多香子' (Takahiko Ando). The profile includes a bio, a '1on1' section, and a 'ToDo' list. A yellow callout box with a blue pencil icon and the text '[鉛筆] をクリック' (Click [Pencil]) points to the pencil icon in the bio section. Another yellow callout box with a person icon and the text '[人] から画像を保存' (Save image from [Person]) points to the person icon in the bio section. A third yellow callout box with the number '2' points to the person icon in the bio section. A dialog box is open on the right, titled 'ここにプロフィール写真をドラッグするか、クリックして写真や画像を選択してください。' (Drag your profile picture here or click to select a photo or image). The dialog box contains a large square area with a person icon and two buttons at the bottom: 'キャンセル' (Cancel) and 'デフォルト画像に戻す' (Return to default image).

[お願い] フィードバックアンケート (lonl 実施後ヒアリング)

- lonl 実施後に行うフィードバックアンケートです。

実施後、lonl 全体と設定したテーマ毎のすっきり度合いをチェックいたします。
実施後のメンバーからマネージャーへのフィードバックになりますので、必ず実施ください。

フィードバック (lonl 実施後のアンケート)

内容	lonl 実施後の すっきり度合い
実施	フィードバックアンケート 全体と設定テーマへの回答
回答 タイミング	lonl 実施後
回答 方法	① KAKEAIシステム内で lonl 実施後に回答

<チェックのポイント>
本日のテーマについて
具体的な次のアクションや
ステップが見えたか等

Kakeaiに今回のlonlのすっきりした度合いを教えてください

安心してお答えいただくために、このデータの扱われ方について。▼

すっきりした
度合いをクリック
特にすっきり
しなかった
この話を
しなかった

今回のlonl全体




業務の進捗や進め方
×
具体的なアドバイスが欲しい




今後のキャリア
×
具体的なアドバイスが欲しい






スッキリ



半分スッキリ
(次回も相談?)

[お願い] フィードバックアンケート(マンスリーヒアリング)

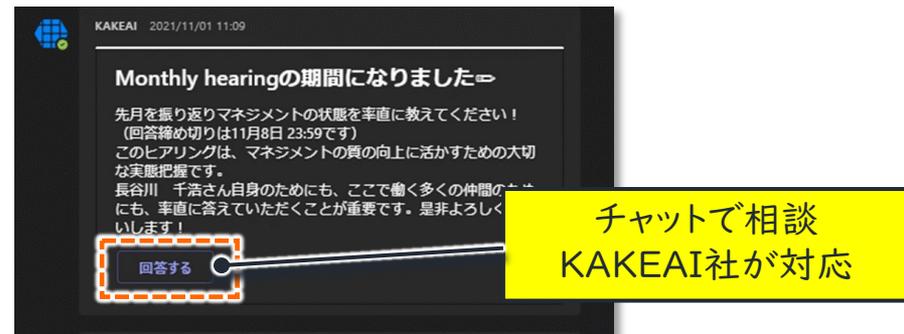
- マンスリーヒアリングは、毎月1回を行うフィードバックアンケートです。

計5問、チェック式での回答となっています。
1~2分程度で終わる簡易アンケートになります。

↳ フィードバック(毎月1回の定期アンケート)

内容	マンスリーヒアリング
実施	簡易アンケート 設問数5問/チェック式(SA)
回答 タイミング	月初営業初日~5日
回答 方法	① Teams上のKAKEAIアカウントのリンク押下で回答 ② Kakeaiシステムページから回答

① Teams上のKAKEAIアカウントのリンク押下で回答



② Kakeaiシステムページから回答

↳ 回答タイミング期間中にサイドメニューより回答可能



[参考] マンスリーヒアリング／設問内容

- 毎月のその時々¹の素直な気持ちをご回答よろしくお願いいたします。

(1)は、上司ともに互いに現状の成長実感を把握し、より良くしていく為の設問
 (2)から(5)は、組織の実態を把握し、より良い職場風土実現に向けてご回答いただきたい設問

└ 設問内容／チェック式(SA)

設問数	設問項目	設問内容
1	成長実感	先月を振り返って、〇〇さん自身の成長の実感について教えてください。
2	話しやすさ	あなたの職場やチームは、日頃より自由に意見が言えたり、相談が出来る関係が構築されていますか。
3	職場の 雰囲気／風土	あなたの職場やチームは、現状に満足することなく、より良い職場を目指そうとする雰囲気がありますか。
4	挑戦	あなたの職場やチームは、新価値創出や業務改善・改革を日頃より挑戦し続けている環境だと思いますか。
5	現職での 意欲／やりがい	あなたは、現在の仕事にやりがいを感じることはありますか。

組織の実態把握

利用上の補足

マニュアル格納先／お問合せ

[利用上の補足] ユーザー利用の反映タイミングについて

● 反映タイミングは、毎月2日、16日です。

- 発令日に合わせて、利用開始日が異なりますので、ご注意ください。
- 発令タイミングによって、利用開始日が最長15日となる場合がございます。(例:2日発令→16日反映)
- ユーザー利用反映日は下記のとおりですが、ペアリング設定や環境設定は各自設定ください。

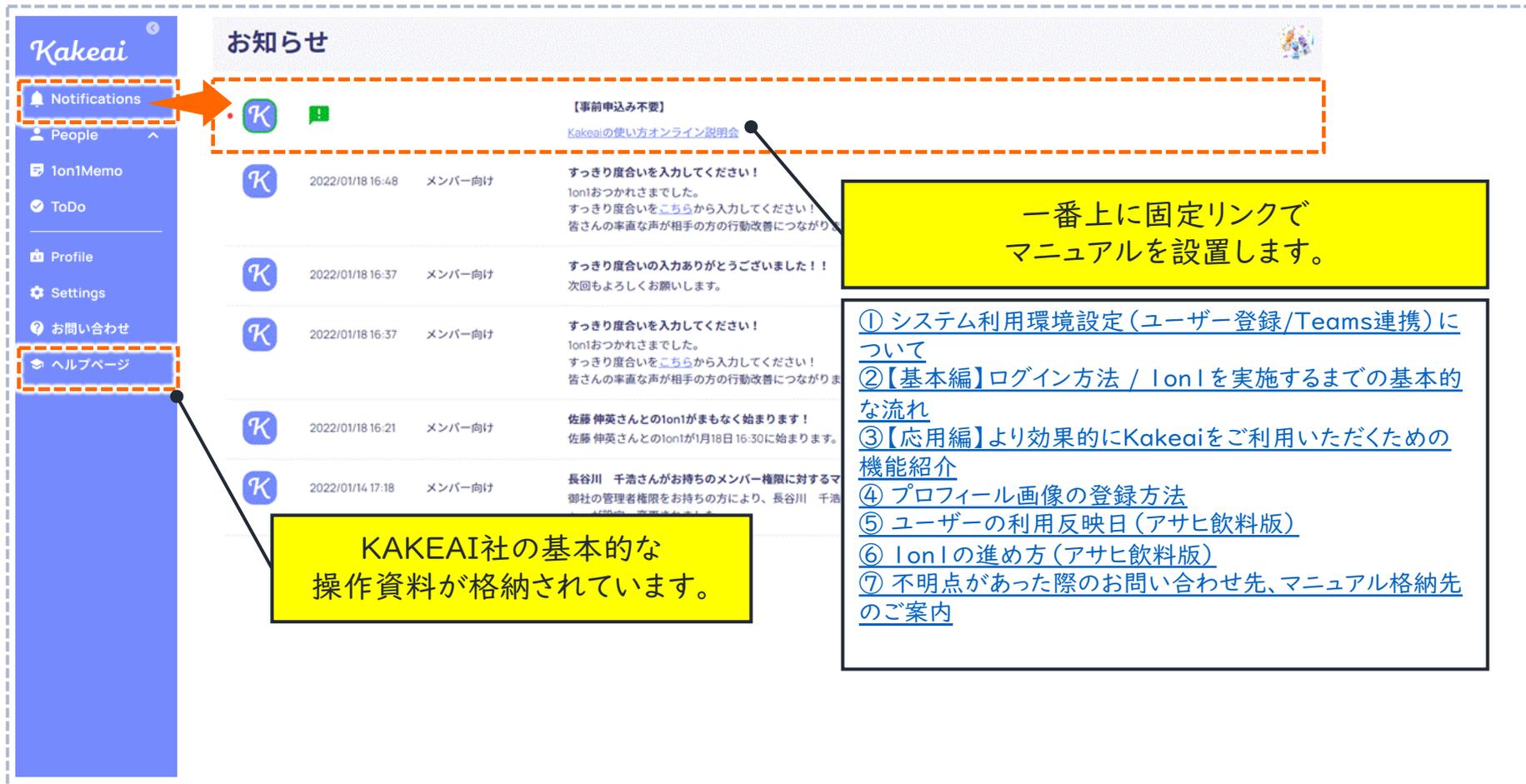
└ 基本的な反映タイミング

発令日	反映日	16日	1日 2日	15日 16日	翌月 1日 2日
前月16日 ～ 当月1日	当月の 2日予定	人事異動:旧所属 入退社 :反映前	人事異動:新所属 入退社 :反映済		
当月2日 ～ 当月15日	当月の 16日予定	人事異動:旧所属 入退社 :反映前	人事異動:新所属 入退社 :反映済		
当月16日 ～ 翌月1日	翌月の 2日予定	人事異動:旧所属 入退社 :反映前	人事異動:新所属 入退社 :反映済		

[利用上の補足] マニュアル格納先

- マニュアルをシステム内に格納し、いつでも確認できる環境を整えます。

- [ Notifications] をクリック、お知らせの一番上に固定リンクでマニュアルを格納いたします。
- [ ヘルプページ] をクリック、KAKEAI社の基本的な操作マニュアルが格納されています。



一番上に固定リンクでマニュアルを設置します。

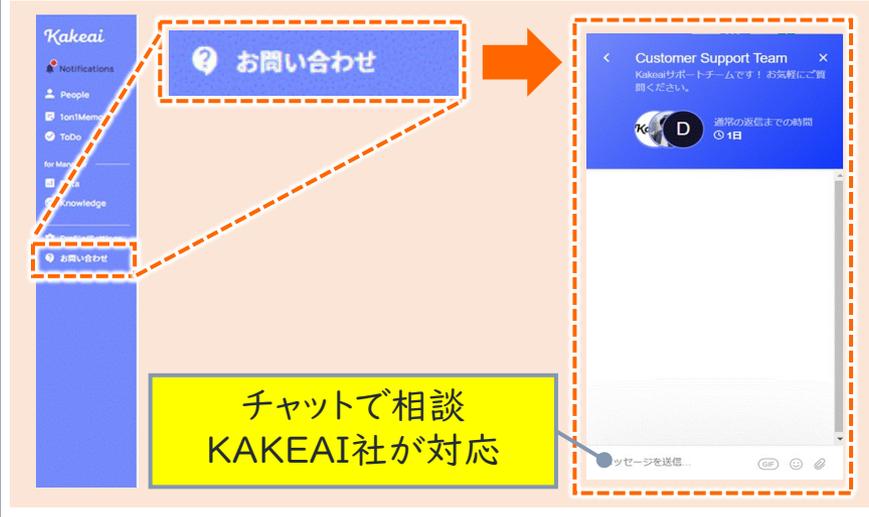
KAKEAI社の基本的な操作資料が格納されています。

- ① [システム利用環境設定\(ユーザー登録/Teams連携\)について](#)
- ② [【基本編】ログイン方法 / lonlを実施するまでの基本的な流れ](#)
- ③ [【応用編】より効果的にKakeaiをご利用いただくための機能紹介](#)
- ④ [プロフィール画像の登録方法](#)
- ⑤ [ユーザーの利用反映日\(アサヒ飲料版\)](#)
- ⑥ [lonlの進め方\(アサヒ飲料版\)](#)
- ⑦ [不明点があった際のお問い合わせ先、マニュアル格納先のご案内](#)

[利用上の補足] 各種お問合せ先

● 各種お問合せ先は以下の通りです。

- システムに関するお問合せについては、システム内の問合せチャットよりご連絡ください。
※尚、問い合わせ電話番号はございません。
- ペアリング設定やlonlに関するお問合せについては、人事総務部／人事企画Gにご連絡ください。

	お問合せ内容	資料	お問合せ先
サービス利用中	システムの操作方法に関するお問合せ	あり	<p>アプリ内の問合せチャットよりお問い合わせください</p> 
	システム不具合／トラブルに関するお問合せ	-	
	その他システムに関するお問合せ	-	
異動時設定	ペアリング設定に関するお問合せ	あり	<p>アサヒ飲料(株)人事総務部 人事企画Gにご連絡ください (5187409:長谷川)</p>
	lonlの進め方に関するお問合せ	-	

- 本日環境設定まで終わりましたので、説明会終了後、1週間を目安にlonl日程をご設定ください。

初回メールが届き、
ログイン後

環境設定を
行い

lonlの
設定を行う

lonlを3月実施に出来るように
lonl日程をご設定ください

		本日の説明会	今後について
初回 ログイン	「Kakeai」より外部メールで 登録案内メールが届きます。	済 (2/21)	ユーザー 反映日後
環境 設定	① Outlook連携	初回ログイン後、左記、3つの設定を実施ください。 ・システム内で設定可能 [ Settings]より設定可能	各自設定
	② Teams連携		
	③ ペアリング設定		
上司／部下ともに環境設定が終了後→lonlを実施可能			

lonlを3月実施に出来るように
lonl日程をご設定をよろしく願います。

より良い職場風土やこれからの働き方を見据えての導入になりますので、積極的にご活用よろしくお願いいたします!



風通しの良い職場

