

2017年 2018年  
9月～3月

東京

ホームページ > リクルートマネジメントスクール 検索  
http://www.recruit-ms.co.jp/open-course/

スクール専用  
ご相談窓口 > 0120-878-396  
※携帯・PHSからもご利用いただけます ※受付時間：8:30～18:00(土日祝除く)

RECRUIT  
リクルートマネジメントソリューションズ

会場情報・最新の空席情報についてはホームページ、もしくはご相談窓口でご確認ください。

こちらのコースはチケット制サービスもご利用いただけます。

東京開催

テーマ	対象/ジャンル	コース名	9月度	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度	
役割・導入/ 基本知識・スキル	管理職以上	管理職研修 マネジメントの基本～管理職として押えておくべき知識～	4(月)17-20	16(月)17-20	6(月)9-12	5(火)9-12	22(月)17-20	8(木)17-20	12(月)13-16	
		部下の行動と学習を促進する「1on1」(1対1の定期ミーティング)のすすめ～効果的な進め方とポイント～	4(月)13-16	2(月)13-16		19(火)13-16		8(木)13-16		
		フィードバックの基本～部下の成長を促すコミュニケーション～		4(月)17-20				14(水)9-12		
		管理職のための目標管理制度(MBO)の基本～よりよいマネジメントのために～		30(月)13-16				5(月)13-16		
		管理職のための評価の基本	5(火)9-12	11(水)9-12				5(月)17-20		
	新人	コンプライアンス対策の基本～管理職として押えておくべき知識～	19(火)17-20			12(火)17-20		15(木)17-20		
		管理職のための『実践的』人事労務管理	8(金)9-12	13(金)9-12		14(木)17-20		15(木)13-16		
		メンタルヘルス対策の基本～管理職として押えておくべき知識～	13(水)13-16	13(金)13-16			23(火)13-16			
		社会人の常識! ビジネスマナー入門～基本編～								28(水)9-12
		社会人の常識! ビジネスマナー実践～電話応対編～								28(水)13-16
		社会人の常識! ビジネス文書・メールの書き方～基礎編～								30(金)9-12
		社会人の常識! ビジネス文書・メールの書き方～実践編～								30(金)13-16
		社会人の常識! 仕事の進め方の大原則								29(木)9-12
		社会人の常識! お金の流れから企業活動を知る								29(木)13-16
		効果的に考え、まとめて、伝える	13(水)9-12	25(水)9-12		6(水)9-12		21(水)9-12		
新人・若手時代の成長の鍵～日々の経験から学ぶ力を高める～			8(水)9-12			6(火)9-12				
成長する人・しない人～自律的成長のためのPDSサイクルを回し続ける～			29(水)13-16			13(火)13-16				
ロジカルシンキング・ 論理思考	使える! ロジカルシンキング～“わかりやすさ”のための3つの基本思考～	26(火)13-16	4(水)13-16	30(木)13-16	20(水)13-16	9(火)13-16	28(水)13-16	5(月)13-16		
	仕事をも動かす課題設定の仕方～自ら考え動き、問題を解決するために～	26(火)9-12		9(木)9-12	19(火)9-12	19(金)9-12	26(月)13-16	23(金)9-12		
	問題解決のための仮説思考	26(火)13-16		9(木)13-16	19(火)13-16			23(金)13-16		
	問題解決のための体系的アプローチ	13(水)13-16	25(水)13-16		6(水)13-16		21(水)13-16			
	7つの習慣に学ぶ! 最良の意思決定を導くための思考プロセス～組織課題の効果的な解決のために～	7(木)13-16		14(火)17-20	8(金)9-12	24(水)13-16	9(金)9-12	12(月)9-12		
	問題解決・課題解決	今日から使える! 仕事に役立つ情報収集のコツ	20(水)13-16		30(木)17-20		18(木)13-16		8(木)9-12	
		Excel(エクセル)徹底活用術<1>基本編～関数を使って業務効率アップ～	20(水)9-12		1(水)9-12	7(木)9-12		7(水)9-12	20(火)9-12	
		Excel(エクセル)徹底活用術<2>応用編～関数とピボットをより使いこなす～						7(水)13-16	20(火)13-16	
		ビジネス数字力を高める! データを読み解き、使いこなすための5つの基本スキル	20(水)9-12	19(木)13-16	15(水)13-16	7(木)13-16	25(木)9-12	14(水)13-16	7(水)9-12	
		ビジネスデータ分析・統計の基本～統計データを活かして判断するための実践演習～	20(水)13-16	19(木)17-20	15(水)17-20	7(木)17-20	25(木)13-16	14(水)17-20	7(水)13-16	
		合理的な意思決定のための「定量思考」入門～演習で学ぶ3つのポイント～	27(水)17-20		8(木)17-20	20(水)17-20	19(金)13-16		9(金)13-16	
		発想力の限界を超える	27(水)13-16		15(水)13-16			13(火)13-16	23(金)13-16	
		イノベーション基礎講座～事例に学ぶ、身近なことから新しい価値を生み出すヒント～						7(水)13-16		
		実践マーケティング・プログラム～マーケティングの基本を理解する～	11(月)13-16	24(火)9-12		20(水)17-20			7(水)9-12	
		Webマーケティング基礎講座～初心者のための、Web集客の考え方とプランニング～	14(木)13-16			12(火)13-16			8(木)17-20	
戦略・マーケティング		戦略的思考を強化する～ビジネスで勝つための5つの着眼点～	26(火)9-12	4(水)9-12	30(木)9-12	20(水)9-12	9(火)9-12	28(水)9-12	20(火)9-12	
		実践的ビジネスモデル習得講座								15(木)9-12
		“マーケティング・マネジメント”～施策の精度を高めるためのセオリーとデータの活用～	11(月)17-20			14(火)9-12				7(水)13-16
		プレゼンテーション研修～わかりやすく伝える3つのスキル～	5(火)13-16	17(火)13-16	8(水)13-16	5(火)13-16	9(火)13-16	14(水)13-16	13(火)13-16	23(金)9-12
		伝わる企画書の極意	27(水)9-12		15(水)9-12			27(水)9-12		23(金)9-12
	企画・プレゼンテーション	コンサルタントに学ぶ! ロジカルライティング～論理構成編～	19(火)9-12	23(月)13-16	21(火)13-16	18(月)13-16	18(木)9-12	9(金)9-12	6(火)9-12	
		コンサルタントに学ぶ! ロジカルライティング～資料作成編～	19(火)13-16	23(月)17-20	21(火)17-20	18(月)17-20	18(木)13-16	9(金)13-16	6(火)13-16	
		若手のうちに身につけておきたい目的思考～先を考えた仕事の進め方～				22(水)9-12		26(月)9-12	19(月)13-16	
		段取り力の基本～20代で身につけたい仕事コントロール術～	14(木)13-16			17(金)9-12	15(金)13-16		16(金)9-12	22(木)9-12
		“トヨタの片づけ”～ムダがなくなり、効率上がり、業績上がる秘訣とは～	22(金)13-16							
		7つの習慣に学ぶ! ゴールから描くプロジェクトデザイン～ビジュアル化と優先順位づけ～		18(水)9-12				24(水)9-12		
		プロジェクトの成果につなげる段取り力	21(木)13-16		20(月)17-20	18(月)17-20	24(水)13-16		14(水)13-16	
		仕事の設計力を高める～成功に導く計画立案の流れ～	19(火)17-20	27(金)13-16		8(金)13-16		21(水)13-16		
		社内プロジェクトリーダーの心得～メンバーを上手く巻き込むポイント～	26(火)17-20		13(月)17-20			21(水)17-20		
		“仕事の達人”に学ぶ!～仕事のクロックサイクルを2倍速化する～	25(月)13-16	17(火)9-12	2(木)17-20	20(水)9-12	16(火)9-12	8(木)9-12	23(金)9-12	
生産性向上・ タイムマネジメント		【生産性向上】チームの成果とメンバーの時間を両立させるマネジメント								
		7つの習慣に学ぶ!「タイム・マネジメント4.0」	7(木)9-12	18(水)13-16	28(火)13-16	21(木)9-12	25(木)9-12	23(金)9-12	9(金)9-12	
		ファシリテーションの基本～会議の生産性を高める4つのスキル～			25(水)13-16		11(月)13-16			22(木)9-12
		【会計研修】<1>入門～はじめての会計～	22(金)9-12	5(木)13-16		12(火)9-12	23(火)9-12	20(火)9-12	20(火)9-12	
		【会計研修】<2>初級～ビジネスを会計視点で理解する～	22(金)13-16		7(火)9-12	12(火)13-16	23(火)13-16	20(火)13-16	20(火)13-16	
	【会計研修】<3>中級～財務諸表から企業を読み解く～	7(木)17-20	5(木)17-20	7(火)13-16		23(火)17-20	20(火)17-20	20(火)17-20		
	実践! ビジネス英語習得への道～自立英語学習法のススメ～	12(火)13-16			1(金)13-16		6(火)13-16	16(金)13-16		
	英語発音トレーニング 入門編～正しい発音はヒアリング力を確実にアップさせる!～	6(水)13-16			10(金)13-16		8(木)13-16	15(木)13-16		
	TOEIC対策～短期間で600点突破するための攻略法～					5(火)17-20	21(水)17-20	20(火)17-20		
	初心者のためのビジネス英語学習ノウハウ!～モチベーションを高め、楽しく続けるヒント～	6(水)17-20				12(火)17-20		8(木)17-20		
	コミュニケーション・ 対人対応	話がわかりやすくなる! ロジカルコミュニケーション術	14(木)9-12	20(金)9-12	6(月)17-20	15(金)9-12	22(月)13-16	28(水)13-16	22(木)13-16	
		17(金)13-16								
		苦手な人をなくす!「スタイル別コミュニケーション」	6(水)9-12	20(金)13-16	7(火)17-20	19(火)17-20	16(火)13-16	28(水)17-20	13(火)9-12	
		27(水)17-20		29(水)9-12					22(木)9-12	
		実践! できる大人のビジネスマナー～信頼と成果をうみだす3つのポイント～	8(金)13-16		6(月)13-16		15(月)13-16		12(月)13-16	
7つの習慣に学ぶ! 対立を乗り越え、より創造的な解決策を生み出す「第3の案」		12(火)9-12		28(火)17-20	21(木)17-20	25(木)17-20	23(金)13-16	16(金)9-12		
リーダーのためのアサーティブ・コミュニケーション～対人関係を良好にする伝え方～		15(金)9-12	26(木)9-12	14(火)13-16	14(木)9-12	30(火)13-16	21(水)17-20	14(水)9-12		
コーチング・コミュニケーションの基本～部下や後輩の行動が変わる～		4(月)9-12	2(月)9-12	1(水)13-16	4(月)13-16	17(水)13-16	8(木)9-12	6(火)13-16		
20(水)17-20		11(水)17-20	6(月)13-16	11(月)13-16	24(水)17-20	16(金)13-16	14(水)17-20			
21(木)9-12			28(火)9-12	19(火)9-12		19(月)13-16				
部下育成/後輩指導		今の時代の新人・若手育成のポイント～育て方を変えればここまで変わる～		24(火)17-20			18(木)9-12			
		部下を知るメカネ～部下のやる気を引き出すポイント～	25(月)17-20			11(月)17-20	29(月)17-20		16(金)9-12	
		チームビルディング/ 組織運営	方針に向かってメンバーが動き出す! 組織マネジメントの極意				14(木)13-16		7(水)9-12	23(金)13-16
			新任リーダーのためのチームワーク(再)入門～リーダーシップを發揮するために～	15(金)13-16	25(水)17-20	29(水)17-20	20(水)13-16		13(火)17-20	15(木)9-12
			リーダーのための周囲の力を引き出す巻き込み力	19(火)13-16	27(金)9-12	20(月)13-16	18(月)13-16	24(水)9-12	21(水)9-12	14(水)9-12
	27(水)13-16			22(水)13-16			9(金)13-16	19(月)13-16		
	セルフマネジメント		レジリエンス入門～変化に柔軟に対応し、困難な状況でもパフォーマンスを上げる～							
			7つの習慣に学ぶ! 真の成功に導くための基礎原則～パラダイム転換と主体性～			18(水)17-20		21(木)13-16	25(木)13-16	
			メンバーのための目標設定研修～組織貢献と自己成長を実現する!～					27(月)13-16	29(月)13-16	
			ビジネスリーダーを志す30代に必要な“6つの経験”					11(月)13-16	29(月)13-16	16(金)13-16
			“仕事の達人”に学ぶ!～“乗り越える”と“のめり込む”で自己成長とステップアップ!～	5(火)17-20		6(月)9-12	11(月)17-20	25(木)17-20	14(水)9-12	13(火)9-12
			【営業研修】一人前の営業になる6つの習慣～リクルートのトップ営業が後輩に伝えていること～	14(木)17-20		20(月)9-12			21(水)13-16	8(木)13-16
			【営業研修】意思決定者(キーパーソン)に会うためのファーストアプローチ入門			22(水)17-20			22(木)9-12	
			【営業研修】提案につながる効果的なニーズヒアリング術			13(月)9-12		16(火)9-12		
			【営業研修】心に響く提案術			13(月)13-16		16(火)13-16		
【営業研修】絶対決める! クロージング術					16(木)9-12			22(木)13-16		
営業力強化			人事の仕事と役割 基礎講座		24(火)13-16					20(火)13-16
		教育体系構築の基礎講座			10(金)9-12				20(火)9-12	
		人材マネジメントの仕組みと運用を見直す7つのポイント～戦略人事への第一歩～			2(木)9-12				20(火)17-20	
		経営管理の基本と実践～計画策定から戦略推進・業績モニタリングの具体的な手法・ノウハウ～	13(水)17-20		15(水)17-20				7(水)13-16	
		新卒採用を成功させる! リクルート式面接の基本						26(月)13-16		
	キャリア採用を成功させる! 面接の基本						26(月)17-20			
	【女性活躍推進】子育て中の時短勤務における心構えと働き方～自分らしく、成長し続けるために～	21(木)13-16	26(木)13-16		21(木)13-16			14(水)13-16		
	【女性活躍推進】時短勤務社員の上司としての心構えとポイント(管理職向け)				21(木)9-12			14(水)17-20		
	LGBT基礎知識～職場でのコミュニケーションのあり方～		26(木)17-20					14(水)13-16		
	ダイバーシティ・コミュニケーション～違いをポジティブに受け入れ、前向きな協働を生み出す～	16(月)13-16						15(木)17-20		
	【働き方改革】介護と仕事の両立のために、人事や上司・本人が知っておくべきこと	25(月)13-16			2(木)13-16			15(木)13-16		

※「NEW」マークが表示されているコースは、2016年4月に「新規リリースコース」「コース名変更」を行ったコースです。  
※受講予定人数が研修実施に必要な最低人数に達しない場合、やむを得ず中止とさせていただきます。  
※開催日程・受講費用などは予告なく変更となる場合がございますので、ご了承ください。

2017年 2018年  
9月～3月

大阪

ホームページ > リクルートマネジメントスクール 検索  
http://www.recruit-ms.co.jp/open-course/

スクール専用  
ご相談窓口 > ☎ 0120-878-396  
※携帯・PHSからもご利用になれます ※受付時間：8:30～18:00(土日祝除く)



会場情報・最新の空席情報についてはホームページ、もしくはご相談窓口でご確認ください。

こちらのコースはチケット制サービスもご利用いただけます。

テーマ	対象/ジャンル	コース名	9月度	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度
役割・導入/ 基本知識・スキル	管理職以上	管理職のための目標管理制度(MBO)の基本 ～よりよいマネジメントのために～ コンプライアンス対策の基本 ～管理職として押えておくべき知識～ 管理職のための『実践的』人事労務管理 メンタルヘルス対策の基本 ～管理職として押えておくべき知識～	12(火)13-16	26(木)9-12					
	新人	効果的に考え、まとめて、伝える			13(月)9-12				13(火)9-12
ビジネススキル・ リテラシー	ロジカルシンキング・ 論理思考	使える！ロジカルシンキング ～“わかりやすさ”のための3つの基本思考～	27(水)13-16						
	問題解決・課題解決	仕事を動かす課題設定の仕方 ～自ら考え動き、問題を解決するために～ 問題解決のための仮説思考 問題解決のための体系的なアプローチ				7(木)9-12 7(木)13-16			
	情報収集・データ分析・ 思考	ビジネス数字力を高める！データを読み解き、使いこなすための5つの基本スキル ビジネスデータ分析・統計の基本 ～統計データを活かして判断するための実践演習～			13(月)13-16		15(金)9-12 15(金)13-16		
	発想法・その他思考法	発想力の限界を超える イノベーション基礎講座 ～事例に学ぶ、身近なことから新しい価値を生み出すヒント～						14(水)9-12	
	戦略・マーケティング	戦略的思考を強化する ～ビジネスで勝つための5つの着眼点～	27(水)9-12					18(木)13-16	
	企画・プレゼンテーション	プレゼンテーション研修 ～わかりやすく伝える3つのスキル～ 伝わる企画書の極意			16(木)13-16				14(水)13-16
	ビジネス文書・ライティング	コンサルタントに学ぶ！ロジカルライティング ～論理構成編～ コンサルタントに学ぶ！ロジカルライティング ～資料作成編～		20(金)9-12 20(金)13-16					
	計画・段取り・遂行・ プロジェクトマネジメント	段取り力の基本 ～20代で身につけたい仕事コントロール術～ プロジェクトの成果につなげる段取り力	6(水)13-16			13(水)13-16			
	生産性向上・ タイムマネジメント	“仕事の達人”に学ぶ！～仕事のクロックサイクルを2倍速化する～ 7つの習慣に学ぶ！「タイム・マネジメント4.0」						23(火)13-16	9(金)9-12
	財務・会計	【会計研修】<2>初級 ～ビジネスを会計視点で理解する～						9月～3月の開催はありません。次回開催は、2017年12月に広報予定です。	
	英語	実践！ビジネス英語習得への道 ～自立英語学習法のススメ～ 話がわかりやすくなる！ロジカルコミュニケーション術				16(木)9-12		23(火)9-12	
	コミュニケーション・ 対人対応	苦手な人をなくす！「スタイル別コミュニケーション」 リーダーのためのアサーティブ・コミュニケーション ～対人関係を良好にする伝え方～ コーチング・コミュニケーションの基本 ～部下や後輩の行動が変わる～						9月～3月の開催はありません。次回開催は、2017年12月に広報予定です。	
	部下育成/後輩指導	今の時代の新人・若手育成のポイント ～育て方を変えればここまで変わる～						9月～3月の開催はありません。次回開催は、2017年12月に広報予定です。	
	チームビルディング/ 組織運営	方針に向かってメンバーが動き出す！組織マネジメントの極意						9月～3月の開催はありません。次回開催は、2017年12月に広報予定です。	
リーダーシップ	リーダーのための周囲の力を引き出す巻き込み力 レジリエンス入門 ～変化に柔軟に対応し、困難な状況でもパフォーマンスを上げる～	6(水)9-12						13(火)13-16	
セルフマネジメント	“仕事の達人”に学ぶ！～「乗り越える」と「のめり込む」で自己成長とステップアップ！～ NEW マインドフルネス入門 ～頭と心のコンディションを整え、集中力を高める～						24(水)13-16	9(金)13-16	
営業力強化	営業力強化 【営業研修】心に響く提案術 教育体系構築の基礎講座						9月～3月の開催はありません。次回開催は、2017年12月に広報予定です。		
人事・経営テーマ	人事・経営テーマ	新卒採用を成功させる！リクルート式面接の基本						7(水)13-16	
		NEW 【女性活躍推進】子育て中の時短勤務における心構えと働き方 ～自分らしく、成長し続けるために～ 【女性活躍推進】時短勤務社員の上司としての心構えとポイント(管理職向け)							21(水)13-16

※「NEW」「変更」マークが表示されているコースは、2016年4月以降に「新規リリースコース」「コース名変更」を行ったコースです。  
※受講予定人数が研修実施に必要な最低人数に達しない場合、やむを得ず中止とさせていただきます。  
※開催日程・受講費用などは予告なく変更となる場合がございますので、ご了承ください。

# リクルートマネジメントスクール 3時間コース一覧

2017年  
9月4日現在

各コースの概要や特長・効果、スケジュール等の詳細は、ホームページ、パンフレット、もしくはご相談窓口でご確認ください。  
●はもっとも適した階層、○は適した階層を示しています。  
こちらのコースはチケット制サービスもご利用いただけます。



テーマ	対象・ジャンル	コース名	新人	若手	中堅	リーダー	管理職	部長以上	
役割・導入/ 基本知識・スキル	管理職以上	管理職研修 マネジメントの基本 ～管理職として押えておくべき知識～				○	●	○	
		変更 部下の行動と学習を促進する「1on1」(1対1の定期ミーティング)のすすめ ～効果的な進め方とポイント～					●	○	
		フィードバックの基本 ～部下の成長を促すコミュニケーション～					●	○	
		管理職のための目標管理制度(MBO)の基本 ～よりよいマネジメントのために～					●	○	
		管理職のための評価の基本					●	○	
		コンプライアンス対策の基本 ～管理職として押えておくべき知識～					●	○	
	新人	管理職のための『実践的』人事労務管理					●	○	
		メンタルヘルス対策の基本 ～管理職として押えておくべき知識～					●	○	
		社会人の常識！ビジネスマナー入門 ～基本編～	●						
		社会人の常識！ビジネスマナー実践 ～電話応対編～	●						
		社会人の常識！ビジネス文書・メールの書き方 ～基礎編～	●						
		社会人の常識！ビジネス文書・メールの書き方 ～実践編～	●						
		社会人の常識！仕事の進め方の大原則	●						
		社会人の常識！お金の流れから企業活動を知る	●	○					
		効果的に考え、まとめて、伝える	●	○					
新人・若手時代の成長の鍵 ～日々の経験から学ぶ力を高める～	●	○							
成長する人・しない人 ～自律的成長のためのPDSサイクルを回し続ける～	●	○							
ビジネススキル・ リテラシー	ロジカルシンキング・ 論理思考	新任リーダーのためのチームワーク(再)入門 ～リーダーシップを発揮するために～		○	●	○			
	問題解決・課題解決	仕事を動かす課題設定の仕方 ～自ら考え動き、問題を解決するために～				●	○	○	
		問題解決のための仮説思考				●	○	○	
		問題解決のための体系的なアプローチ				●	○	○	
	情報収集・データ分析・ 思考	7つの習慣に学ぶ！最良の意思決定を導くための思考プロセス ～組織課題の効果的な解決のために～				○	●	○	○
		今日から使える！仕事に役立つ情報収集のコツ	○	○	●	○	○	○	
		NEW Excel(エクセル)徹底活用術<1>基本編 ～関数を使って業務効率アップ～	○	○	●	○	○	○	
		NEW Excel(エクセル)徹底活用術<2>応用編 ～関数とピボットをより使いこなす～	○	○	●	○	○	○	
	発想法・その他思考法	ビジネス数字力を高める！データを読み解き、使いこなすための5つの基本スキル	○	○	●	○	○	○	
		NEW ビジネスデータ分析・統計の基本 ～統計データを活かして判断するための実践演習～	○	○	●	○	○	○	
		変更 合理的な意思決定のための「定量思考」入門 ～演習で学ぶ3つのポイント～				○	●	○	○
	戦略・マーケティング	発想力の限界を超える				○	●	○	○
		イノベーション基礎講座 ～事例に学ぶ、身近なことから新しい価値を生み出すヒント～				○	●	○	○
		NEW 実践マーケティング・プログラム ～マーケティングの基本を理解する～	○	○	●	○	○	○	
	企画・プレゼンテーション	Webマーケティング基礎講座 ～初心者のための、Web集客の考え方やプランニング～				○	●	○	○
		戦略的思考を強化する ～ビジネスで勝つための5つの着眼点～				○	●	○	○
	計画・段取り・遂行・ プロジェクトマネジメント	実践的ビジネスモデル習得講座				○	●	○	○
		“マーケティング・マネジメント”～施策の精度を高めるためのセオリーとデータの活用～				○	●	○	○
		プレゼンテーション研修 ～わかりやすく伝える3つのスキル～				○	●	○	○
		伝える企画書の極意				○	●	○	○
		コンサルタントに学ぶ！ロジカルライティング～論理構成編～				○	●	○	○
		コンサルタントに学ぶ！ロジカルライティング～資料作成編～				○	●	○	○
		若手のうちに身につけておきたい目的思考～先を考えた仕事の進め方～	○	●	○				
		段取り力の基本～20代で身につけたい仕事コントロール術～		○	●	○			
		“トヨタの片づけ”～ムダがなくなり、効率が上がり、業績が上がる秘訣とは～		○	●	○			
7つの習慣に学ぶ！ゴールから描くプロジェクトデザイン～ビジュアル化と優先順位づけ～					○	●	○	○	
NEW プロジェクトの成果につなげる段取り力					○	●	○		
生産性向上・ タイムマネジメント	仕事の設計力を高める～成功に導く計画立案の流儀～				○	●	○	○	
	社内プロジェクトリーダーの心得～メンバーを上手く巻き込むポイント～				○	●	○	○	
	“仕事の達人”に学ぶ！～仕事のクロックサイクルを2倍速化する～				○	●	○	○	
	NEW 【生産性向上】チームの成果とメンバーの時短を両立させるマネジメント				○	●	○	○	
	7つの習慣に学ぶ！「タイム・マネジメント4.0」	○	○	●	○	○	○		
財務・会計	NEW ファシリテーションの基本～会議の生産性を高める4つのスキル～				○	●	○	○	
	変更 【会計研修】<1>入門～はじめての会計～	○	○	●	○	○	○		
	変更 【会計研修】<2>初級～ビジネスを会計視点で理解する～	○	○	●	○	○	○		
	変更 【会計研修】<3>中級～財務諸表から企業を読み解く～	○	○	●	○	○	○		
英語	実践！ビジネス英語習得への道～自立英語学習法のススメ～	○	○	●	○	○	○		
	英語発音トレーニング 入門編～正しい発音はヒアリング力を確実にアップさせる！～	○	○	●	○	○	○		
	TOEIC対策～短時間で600点突破するための攻略法～	○	○	●	○	○	○		
コミュニケーション・ 対人対応	変更 初心者のためのビジネス英語学習ノウハウ！～モチベーションを高め、楽しく続けるヒント～	○	○	●	○	○	○		
	話がわかりやすくなる！ロジカルコミュニケーション術	○	●	○	○				
	苦手な人をなくす！「スタイル別コミュニケーション」	○	●	○	○				
	実践！できる大人のビジネスマナー～信頼と成果をうみだす3つのポイント～				○	●	○	○	
部下育成/後輩指導	7つの習慣に学ぶ！対立を乗り越え、より創造的な解決策を生み出す「第3の案」				○	●	○	○	
	リーダーのためのアサーティブ・コミュニケーション～対人関係を良好にする伝え方～				○	○	●	○	
	コーチング・コミュニケーションの基本～部下や後輩の行動が変わる～				○	○	●	○	
チームビルディング/ 組織運営	今の時代の新人・若手育成のポイント～育て方を変えればここまで変わる～				○	●	○		
リーダーシップ	部下を知るメガネ～部下のやる気を引き出すポイント～				○	○	●	○	
方針に向かってメンバーが動き出す！組織マネジメントの極意					○	○	●	○	
新任リーダーのためのチームワーク(再)入門～リーダーシップを発揮するために～					○	○	●	○	
リーダーのための周囲の力を引き出す巻き込み力					○	○	●	○	
セルフマネジメント	レジリエンス入門～変化に柔軟に対応し、困難な状況でもパフォーマンスを上げる～	○	○	●	○				
	7つの習慣に学ぶ！真の成功に導くための基礎原則～パラダイム転換と主体性～	○	○	●	○				
	メンバーのための目標設定研修～組織貢献と自己成長を実現する！～				○	●	○	○	
	ビジネスリーダーを志す30代に必要な“6つの経験”				○	○	●	○	
	“仕事の達人”に学ぶ！～「乗り越えろ」と「のめり込む」で自己成長とステップアップ！～				○	○	●	○	
NEW マインドフルネス入門～頭と心のコンディションを整え、集中力を高める～				○	○	●	○		
営業力強化	【営業研修】一人前の営業になる6つの習慣～リクルートのトップ営業が後輩に伝えていること～	○	○	●	○				
	【営業研修】意思決定者(キーパーソン)に会うためのファーストアプローチ術入門	○	○	●	○				
	【営業研修】提案につながる効果的なニーズヒアリング術				○	●	○	○	
	【営業研修】心に響く提案術				○	○	●	○	
	【営業研修】絶対決める！クローージング術				○	○	●	○	
人事・経営テーマ	人事の仕事と役割 基礎講座				○	●	○	○	
	教育体系構築の基礎講座				○	○	●	○	
	人材マネジメントの仕組みと運用を見直す7つのポイント～戦略人事への第一歩～				○	○	●	○	
	NEW 経営管理の基本と実践～計画策定から戦略推進・業績モニタリングの具体的な手法・ノウハウ～	○	○	○	○	○	●	○	
	新卒採用を成功させる！リクルート式面接の基本				○	○	●	○	
	キャリア採用を成功させる！面接の基本				○	○	●	○	
	【女性活躍推進】子育て中の時短勤務における心構えと働き方～自分らしく、成長し続けるために～	○	○	○	○	○	○	○	
	NEW 【女性活躍推進】時短勤務社員の上司としての心構えとポイント(管理職向け)	○	○	○	○	○	○	○	
	NEW LGBT基礎知識～職場でのコミュニケーションのあり方～	○	○	○	○	○	○	○	
	NEW ダイバーシティ・コミュニケーション～違いをポジティブに受け入れ、前向きな協働を生み出す～	○	○	○	○	○	○	○	
NEW 【働き方改革】介護と仕事の両立のために、人事や上司・本人が知っておくべきこと	○	○	○	○	○	○	○		

※「NEW」「変更」マークが表示されているコースは、2016年4月以降に「新規リリース」「コース名変更」を行ったコースです。

コース内容の詳しいご紹介や、貴社の課題に合ったコースのご提案など承ります。  
ご相談・お問い合わせは、「スクール専用ご相談窓口」をご利用ください。

0120-878-396

営業時間: 8:30～18:00(土日祝除く)  
フリーダイヤルをご利用出来ない場合は「03-6331-6400」へおかけください。  
携帯電話からもご利用いただけます。

