

2018年 2018年 6月 ~ 12月 東京

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



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

Table with columns: テーマ, 対象/ジャンル, コース名, 6月度, 7月度, 8月度, 9月度, 10月度, 11月度, 12月度. Rows include categories like 管理職以上, 新人, 問題解決・課題解決, 情報収集・データ分析・思考, 発想法・その他思考法, 戦略・マーケティング, 企画・プレゼンテーション, ビジネス文書・ライティング, 計画・段取り・遂行・プロジェクトマネジメント, 生産性向上・タイムマネジメント, 財務・会計, 英語, コミュニケーション・対人対応, セルフマネジメント, 営業力強化, 人事・経営テーマ.

※「NEW」「変更」マークが表示されているコースは、2017年10月以降に「新規リコース」「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。

2018年 2018年
6月 ~ 12月 大阪

ホームページ リクルートマネジメンツクール 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からご利用になれます ※受付時間：8:30~18:00(土日祝除く)

RECRUIT
リクルートマネジメンツソリューションズ

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。

■大阪開催

テーマ	対象/ジャンル	コース名	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度
役割・導入/ 基本知識・スキル	管理職以上	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~ 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~		2(月)13-16	9(木)9-12		24(水)13-16 19(金)9-12		
		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		27(金)13-16	7(火)13-16	12(水)13-16			
ビジネススキル・ リテラシー	問題解決・課題解決	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 ~データの読み取り方と図表・グラフの表現~				4(火)9-12		28(水)9-12 28(水)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 ~データの読み取り方と図表・グラフの表現~						28(水)9-12 28(水)13-16	
	発想法・その他思考法	発想法の限界を超える		30(月)9-12					11(火)9-12
	戦略・マーケティング 発想法・その他思考法	マーケティング<1>(基本編)~マーケティングの基本を理解する~ 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~ 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				4(火)13-16		2(金)13-16 5(月)13-16	
	企画・プレゼンテーション	伝わる企画書の極意		30(月)13-16					11(火)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~ 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~ 仕事の設計力を高める ~成功に導く計画立案の流儀~			27(金)9-12 26(木)13-16			20(火)9-12 20(火)13-16	19(水)9-12
	計画・段取り・遂行・ プロジェクトマネジメント	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~ 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~				8(水)9-12			30(火)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~ 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~							30(火)13-16
	財務・会計	【会計研修】<1>入門 ~はじめての会計~ 【会計研修】<2>初級 ~ビジネスを会計視点で理解する~ TOEIC対策 ~短期間で600点突破するための攻略法~ 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~				31(金)9-12 31(金)13-16			
	英語	TOEIC対策 ~短期間で600点突破するための攻略法~ 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~			18(水)13-16 18(水)9-12				
	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 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~ 部下を知るメガネ ~部下のやる気を引き出すポイント~	13(水)9-12			9(木)13-16			5(月)9-12
	部下育成/後輩指導 チームビルディング/ 組織運営	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				2(月)9-12			5(水)13-16
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					21(金)9-12			
セルフマネジメント	セルフマネジメント・ キャリア・目標設定	レジリエンス入門 ~ストレスと上手に付き合い、しなやかに乗り越える~ 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！~ 「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！~ 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~ アンガーマネジメント ~感情をマネジメントするスキルを身につけ、良好な対人関係を築く~			7(火)9-12		24(水)9-12		
		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~ アンガーマネジメント ~感情をマネジメントするスキルを身につけ、良好な対人関係を築く~			8(水)13-16			14(金)13-16	
営業力強化	営業力強化	【営業研修】心に響く提案術	13(水)13-16						
人事・経営テーマ	人事・経営テーマ	【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)					26(金)13-16 26(金)9-12		

※「NEW」「変更」マークが表示されているコースは、2017年10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

2018年
6月11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～				○	●	○
		NEW 任せる技術 ～自分でやった方が早い病への処方箋～				○	●	○
		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～					●	○
		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～					●	○
		新人	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	●	○						
変更 新人・若手時代の成長を加速する！～自ら学び成長するためのトライ学習サイクル～	●	○						
変更 社会人3年目までに身につけたい「自律的成長のためのPDSサイクル」	●	○						
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	NEW クリティカルシンキング入門 ～ものごとの本質を見抜くための考えるチカラ～	○	○	●	○		
		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～		○	●	○		
	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				●	○	○
	情報収集・データ分析・ 思考	問題解決のための体系的なアプローチ				●	○	
		変更 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 ～組織課題に対する効果的なアプローチとは～				○	●	○
		今日から使える！仕事に役立つ情報収集のコツ	○	○	●	○		
	発想法・その他思考法	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～	○	○	●	○	○	○
	戦略・マーケティング	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	○	○	●	○		
		変更 ビジネスデータ分析・統計の基本 ～データの読み取り方と図表・グラフの表現～	○	○	●	○	○	○
	企画・プレゼンテーション	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～				○	●	○
		発想力の限界を超える		○	●	○		
	計画・段取り・遂行・ プロジェクトマネジメント	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 ART & LOGIC(アート・アンド・ロジック)～感性とロジックを活用した発想力強化～	○	○	●	○	○	○
	財務・会計	変更 マーケティング<1>(基本編)～マーケティングの基本を理解する～				○	●	○
		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～	○	○	●	○	○	○
	部下育成/後輩指導	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～				○	●	○
		実践的ビジネスモデル習得講座				○	●	○
	コミュニケーション・ 対人対応	変更 マーケティング<2>(実践編)～事例を使って学ぶ！マーケティングの基本4ステップ～				○	●	○
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～			○	●				
部下育成/後輩指導	伝わる企画書の極意				●	○	○	
	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～				○	●	○
部下育成/後輩指導	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～	○	●	○				
部下育成/後輩指導	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、効率上がり、業績上がる秘訣とは～		○	●	○			
部下育成/後輩指導	変更 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 ～ビジュアル化と目的の明確化～				○	●	○	
	プロジェクトの成果につなげる段取り力				○	●	○	
部下育成/後輩指導	仕事の設計力を高める ～成功に導く計画立案の流儀～				○	●	○	
	変更 <リーダー向け>社内プロジェクトの円滑な進め方 ～起りこがちな問題への対処法とメンバーの巻き込み方～				○	●	○	
部下育成/後輩指導	“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～				○	●	○	
	生産性向上・ タイムマネジメント	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				○	●	○
部下育成/後輩指導	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～				○	●	○
部下育成/後輩指導	【会計研修】<1>入門 ～はじめての会計～	○	●	○	○	○	○	
	【会計研修】<2>初級 ～ビジネスを会計視点で理解する～				●	○		
部下育成/後輩指導	【会計研修】<3>中級 ～財務諸表から企業を読み解く～	○	○	○	●	○	○	
	実践！ビジネス英語習得への道 ～自立英語学習法のススメ～	○	○	●	○	○	○	
部下育成/後輩指導	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 ～短期間で600点突破するための攻略法～	○	○	●	○	○	○	
部下育成/後輩指導	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	○	●	○				
部下育成/後輩指導	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～		○	○	●	○	○	
部下育成/後輩指導	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～		○	○	●	○	○	
	NEW アドラー心理学入門～職場で活かせる対人関係4つの条件～		○	○	●	○	○	
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～				○	●	○	
	部下を知るメガネ～部下のやる気を引き出すポイント～				○	●	○	
部下育成/後輩指導	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				○	●	○
	リーダーシップ	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～				○	●	○
部下育成/後輩指導	リーダーのための周囲の力を引き出す巻き込み力				○	●	○	
	NEW セルフリーダーシップ～越境体験で自分の強みと主体性を見つけ、仕事で活かす～		○	○	●	○	○	
セルフマネジメント	セルフマネジメント・キャリア・ 目標設定	変更 レジリエンス入門～ストレスと上手に付き合い、しなやかに乗り越える～		○	○	○	○	○
		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！～				○	●	○
		“仕事の達人”に学ぶ！～「乗り越える」と「めり込む」で自己成長とステップアップ！～				○	●	○
部下育成/後輩指導	NEW “仕事の達人”に学ぶ！～学びと仕事のサイクルが高速に回り出す「マイベストアプローチ」～				○	●	○	
	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～				○	○	○	
部下育成/後輩指導	NEW アンガーマネジメント～感情をマネジメントするスキルを身につけ、良好な対人関係を築く～	○	○	●	○	○	○	
	営業力強化	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！クロージング術				○	●	○		
人事・経営テーマ	人事・経営テーマ	人事の仕事と役割 基礎講座				○	●	○
		NEW 研修企画・設計入門～研修効果を高める研修デザイン～				○	●	○
		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～				○	●	○
		変更 実例で学ぶ経営管理～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～	○	○	○	○	○	○
		【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)				○	○	●
		LGBT基礎知識～職場でのコミュニケーションのあり方～	○	○	○	○	○	○
		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～	○	○	○	○	○	○
【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、2017年10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。

※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。

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。

