

2018年 12月 ~ 2019年 6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 https://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。

東京開催

Table with columns: テーマ, 対象/ジャンル, コース名, 12月度, 1月度, 2月度, 3月度, 4月度, 5月度, 6月度. Rows include categories like 管理職以上, 新人, ロジカルシンキング, 問題解決, 情報収集, 発想法, 戦略, 企画, ビジネススキル, 財務, 英語, コミュニケーション, セルフマネジメント, 営業力強化, 人事・経営.

※「NEW」「変更」マークが表示されているコースは、2018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。

■大阪開催

テーマ	対象/ジャンル	コース名	12月度	1月度	2月度	3月度	4月度	5月度	6月度
役割・導入/ 基本知識・スキル	管理職以上	NEW 任せる技術 ~自分でやった方が早い病への処方箋~(164)		22(火)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~(135)				7(木)13-16			
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	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~(136)		21(月)13-16					
		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~(119)				7(木)13-16			
	問題解決・課題解決	変更 仮説思考入門 ~定量・定性データから導く仮説の立て方~(116)	19(水)13-16						
		問題解決のための体系的なアプローチ(002)		21(月)9-12					
	情報収集・データ分析・ 思考	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~(150)					12(火)9-12		20(木)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~(157)					12(火)13-16		20(木)13-16
	発想法・その他思考法	発想力の限界を超える(078)	11(火)9-12						
	戦略・マーケティング	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~(079)		21(月)13-16					
		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~(131)					7(木)9-12		
	企画・プレゼンテーション	伝える企画書の極意(003)	11(火)13-16						
		変更 (若手向け)仕事の全体像を捉える ~目的や成果を意識した仕事の進め方~(096)	19(水)9-12						
	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~(117)				27(水)13-16			
		変更 <リーダー向け>社内プロジェクトの円滑な進め方 ~起こりがちな問題への対処法とメンバーの巻き込み方~(087)				21(木)9-12			
	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~(085)							21(金)9-12
【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(158)							5(火)9-12		
英語	7つの習慣に学ぶ!「タイム・マネジメント4.0」(032)		28(月)13-16						
	変更 英語発音トレーニング(前編) ~正しい発音はリスニング力を確実にアップさせる!~(106)			21(木)13-16					
コミュニケーション・ 対人対応	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」(097)		24(木)13-16						
	変更 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~(118)			7(木)9-12					
部下育成/後輩指導	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~(163)		22(火)9-12						
	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~(034)							18(火)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~(017)	5(水)13-16							
	変更 リーダーのためのチームワーク入門 ~良いチームの要件とリーダーの役割~(074)			24(木)9-12				19(水)13-16	
セルフマネジメント・ キャリア・目標設定	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~(133)							21(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!~(114)								
	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」~(166)					5(火)13-16			
人事・経営テーマ	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~(154)	14(金)13-16							
	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~(160)							17(月)13-16	
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(050)				14(木)9-12				
	キャリア採用を成功させる!面接の基本(127)				14(木)13-16				

※「NEW」「変更」マークが表示されているコースは、2018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

2019年  
1月21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	変更 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マネジメントサイクル～(132)				○	●	○
		NEW 任せる技術 ～自分でやった方が早い病への処方箋～(164)				○	●	○
		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～(135)					●	○
		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～(136)					●	○
		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～(011)					●	○
		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～(129)					●	○
		管理職のための『実践的』人事労務管理(128)					●	○
	新人	変更 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～(012)					●	○
		変更 (上司・管理職向け)育児と仕事の両立支援 ～マネジメントの心得とポイント～(145)				○	●	○
		社会人の常識！ビジネスマナー入門 ～基本編～(021)	●					
		社会人の常識！ビジネスマナー実践 ～電話応対編～(031)	●					
		変更 社会人の常識！ビジネス文書・メールの書き方(知識編) ～メールの基本構造とビジネス表現を知る～(107)	●					
		変更 社会人の常識！ビジネス文書・メールの書き方(スタンス編) ～読み手の立場にたち、読み手を動かす～(024)	●					
		社会人の常識！仕事の進め方の大原則(023)	●					
ロジカルシンキング・ 論理思考	問題解決・課題解決	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～(165)	○	○	●	○		
		NEW 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～(119)	○	○	●	○		
	情報収集・データ分析・ 思考	NEW 問題解決の基本プロセス ～問題発見から解決策の立案までの「型」を身につける～(170)	○	●	○			
		変更 仮説思考入門 ～定量・定性データから導く仮説の立て方～(116)				●	○	○
	発想法・その他思考法	変更 問題解決のための体系的なアプローチ(002)				●	○	
		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～(120)				○	●	○
		今日から使える！仕事に役立つ情報収集のコツ(077)	○	○	●	○		
		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～(150)	○	○	●	○	○	○
	戦略・マーケティング	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～(157)	○	○	●	○	○	○
		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(130)	○	○	●			
		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～(146)	○	○	●	○	○	
		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～(043)				○	●	○
	企画・プレゼンテーション	NEW 仕事に活かす「探求型読書術」～発想が広がる本の読み方・味わい方～(171)	○	○	○	●	○	○
		発想力の限界を超える(078)				○	●	○
NEW イノベーションを起こす！～アイデアがどんどん出てくる組織づくりのヒント～(167)		○	○	○	●	○	○	
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～(143)					●	○	○	
ビジネス文書・ ライティング	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～(159)	○	○	○	●	○	○	
	NEW マーケティング・フレームワーク ～「知っている」から「使える」へ～(169)	○	○	○	●	○	○	
	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～(079)	○	○	○	●	○	○	
	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～(155)	○	○	○	●	○	○	
計画・段取り・遂行・ プロジェクトマネジメント	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～(131)				○	●	○	
	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～(006)				○	●	○	
	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～(098)				○	●	○	
	伝わる企画書の極意(003)				○	●	○	
生産性向上・ タイムマネジメント	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～(111)				○	●	○	
	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～(112)				○	●	○	
	変更 (若手向け)仕事の全体像を捉える ～目的や成果を意識した仕事の進め方～(096)	○	●	○				
	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～(117)				○	●	○	
財務・会計	「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～(124)				○	●	○	
	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～(121)				○	●	○	
	プロジェクトの成果につなげる段取り力(149)				○	●	○	
	仕事の設計力を高める～成功に導く計画立案の流儀～(110)				○	●	○	
英語	<リーダー向け>社内プロジェクトの円滑な進め方～起こりがちな問題への対処法とメンバーの巻き込み方～(087)				○	●	○	
	「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～(085)				○	●	○	
	【生産性向上】チームの成果とメンバーの短時間を両立させるマネジメント(158)				○	●	○	
	7つの習慣に学ぶ！「タイム・マネジメント4.0」(032)	○	○	○	●	○	○	
コミュニケーション・ 対人対応	ファン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～(156)				○	●	○	
	変更 【会計研修】<1>初級 ～はじめての会計～(旧：入門)(147)	○	○	○	●	○		
	変更 【会計研修】<2>中級 ～ビジネスを会計視点で理解する～(旧：初級)(109)	○	○	○	●	○		
	変更 【会計研修】<3>上級 ～投資/出費の意思決定をロジカルに考える～(旧：中級)(013)	○	○	○	●	○		
部下育成/後輩指導	実践！ビジネス英語習得への道～自立英語学習法のススメ～(094)	○	○	○	●	○	○	
	変更 英語発音トレーニング(前編)～正しい発音はリスニング力を確実にアップさせる！～(106)	○	○	○	●	○	○	
	NEW 英語発音トレーニング(後編)～正しい発音はリスニング力を確実にアップさせる！～(173)	○	○	○	●	○	○	
	TOEIC対策～短期間で600点突破するための攻略法～(138)	○	○	○	●	○	○	
リーダーシップ	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～(048)	○	○	○	●	○	○	
	話がわかりやすくなる！ロジカルコミュニケーション術(104)	○	○	○	●	○	○	
	苦手な人をなくす！「スタイル別コミュニケーション」(067)	○	○	○	●	○	○	
	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～(122)	○	○	○	●	○	○	
営業力強化	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」(097)	○	○	○	●	○	○	
	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～(142)	○	○	○	●	○	○	
	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～(118)	○	○	○	●	○	○	
	NEW 交渉学入門～継続的な信頼関係をもたらす「三方よし」のビジネスコミュニケーション～(168)	○	○	○	●	○	○	
セルフマネジメント	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～(163)	○	○	○	●	○	○	
	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～(034)				○	●	○	
	部下を知るメガネ～部下のやる気を引き出すポイント～(017)				○	●	○	
	変更 リーダーのためのチームワーク入門～良いチームの要件とリーダーの役割～(074)				○	●	○	
営業力強化	リーダーのための周囲の力を引き出す巻き込み力(060)				○	●	○	
	NEW 一人ひとりのリーダーシップを磨く～自分の強みと主体性を見つけ、キャリアに活かす～(162)	○	○	○	●	○	○	
	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～(137)				○	●	○	
	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～(133)	○	○	○	●	○	○	
人事・経営テーマ	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！～(065)				○	●	○	
	変更 育児と仕事の両立～時間的制約を乗り越え、自分らしく成長し続けるために～(144)	○	○	○	●	○	○	
	「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！～(114)	○	○	○	●	○	○	
	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」～(166)	○	○	○	●	○	○	
人事・経営テーマ	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～(154)				○	●	○	
	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～(160)	○	○	○	●	○	○	
	変更 ティール組織入門～マネジメントの常識を覆す！次世代型組織づくりのヒント～(172)				○	●	○	
	人事の仕事と役割 基礎講座(123)				○	●	○	
人事・経営テーマ	NEW 研修企画・設計入門～研修効果を高める研修デザイン～(161)				○	●	○	
	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～(148)				○	●	○	
	新卒採用を成功させる！リクルート式面接の基本(050)				○	●	○	
	キャリア採用を成功させる！面接の基本(127)				○	●	○	
人事・経営テーマ	LGBT基礎知識～職場でのコミュニケーションのあり方～(152)	○	○	○	○	●	○	
	変更 ダイバーシティ&インクルージョン～多様性を受け入れ生かす組織を考える～(153)	○	○	○	○	●	○	
		【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(151)	○	○	○	○	●	○

※「NEW」「変更」マークが表示されているコースは、2018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。  
※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。

コース内容の詳細ご紹介や、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。

