

社員研修や自己啓発などの場で
ご活用ください。



職業能力開発 ビデオ ライブラリー

(無料貸出)

♥ 大阪府職業能力開発協会
大阪職業能力開発サービスセンター

※注 見え消しになっているビデオ・DVDは、使用不可のため貸出できません。
 (ビデオ: 1-10-2 DVD: 8-4、8-10)

1. 新 入 社 員 訓 練

品番	テ ー マ	タ イ ト ル	内 容	時間
1-1	ビジネス行動シリーズ	新入社員基本行動		28分
1-2	新入社員 シュミレーション教育講座	① 会社にとけこむ3原則	同時進行方式による実践学習	30分
1-3		② 仕事を覚える3原則	同 上	30分
1-4		③ お客様と接する3原則	同 上	30分
1-5	新入社員教育ビデオ	自己啓発のすすめ	仕事を通じて能力アップ	20分
1-6	新人・若手社員 研修シリーズ	会社での人づきあい基本	人間関係を スムーズにする4原則	25分
1-7	自己管理を考える	① 高須君の健康管理		21分
1-8		② 沢井さんの金銭管理		21分
1-10-1	実践! ビジネスマナーのすべて	① ビジネスマナーの「こころ」編	マナーに根ざす「こころ」、新しいマナーの紹介	16分
1-10-2	ビジネスマナーのすべて	① あいさつ・言葉遣い・ 敬語の使い方		20分
1-11		② 職場のマナー・受命と報告・ 対人関係		20分
1-12		③ 電話のかけ方・受け方		20分
1-13		④ 訪問と対応のマナー		20分
1-14		⑤ 接待・冠婚葬祭・ テーブルマナー		20分
1-15-1		⑥ 電子メールのマナー		25分
1-15-2		⑨ 国際人としての ビジネスマナー編	外国人とのビジネス・コミュニケーションでのマナー	16分
1-16	新入社員研修 君は「成果」を出せるか	① 「新人だから…」は通用 しない	企業が求めている人材像を 新入社員に理解させる	20分
1-17		② こうすれば「成果」は出せる	どのようにすればよいか	20分
1-18	新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする	① 知ったかぶりの仕事では	仕事に対する心構え	10分
1-19		② 規則を軽く考えていませんか	会社生活のルール	10分
1-20		③ チームの一員になるとは	職場の人間関係	10分
1-21		④ ひと言の伝達モレが	報告・連絡の大切さ	10分
1-22		⑤ 要領よく仕事をするとは	仕事のすすめ方	10分
1-23		① 質の高いコミュニケーション	上司、先輩との意思疎通の姿勢、態度	45分
1-24	信用を高める ビジネスマナー チェック&実践!	② 成果を導く仕事の進め方	計画的なしごとの進め方、コツ と要領	45分
1-25		③ 信頼される電話の受け方	電話対応の技術、上手、下手、 瞬時の判断力	45分
1-26		① 携帯電話編	オープニング	15分
1-27		② パソコン編	ビジネスマナーチェック	19分
1-28		③ 職場の人間関係編	基本確認 応用 事例を通して解説	17分
1-29		④ 他社訪問編		18分
1-30		⑤ 仕事の進め方編		21分
1-31		⑥ お客様お迎え編		19分
1-32		⑦ ビジネス電話編		18分
1-33		⑧ 言葉づかい編		16分
1-34		⑨ 社会人としてのけじめ編		15分
1-35		⑩ 気配り編		15分
1-36	ビジネス電話対応シリーズ	① 会社の印象を良くする ビジネス電話の基本	ビジネス・コミュニケーション の基本となる電話対応の基礎	30分

2. 中 堅 社 員 訓 練

品番	テ ー マ	タ イ ト ル	内 容	時間
2-1	ビジネス行動シリーズ	中堅社員基本行動		31分
2-2	シミュレーション教育シリーズ	① 敬語上手は仕事上手	職場での言葉の気配り5原則	40分
2-3		② 報告・連絡のやり方	仕事をスムーズに進める5原則	40分
2-5	今こそ自己啓発	ワラワラ上の自分を目指して		20分
2-6	能力開発実践のポイント	① 中堅社員を考える	ディスカッション用ドラマ「タマゴ」	35分
2-7		② 仕事と人生を問い直す	自己革新のための プランニングポイント	35分
2-8		③ 自信と信念をつくる	キャリアにふさわしい 自己啓発のポイント	35分
2-9	ライフプラン（生涯設計）	① 自分で立てる ライフプランの知識		29分
2-10		② 40才から始める ライフプランのすすめNo1	田中さんちのマネー計画	23分
2-11		③ 40才から始める ライフプランのすすめNo2	田中さんちの健康計画	25分
2-12		④ 40才から始める ライフプランのすすめNo3	田中さんちの生きがい計画	27分
2-13	ライフスタイルの見直しの進め	人生の現在地を知る		19分
2-14	女性社員の能力を生かす	女性社員の能力を生かす	お気づきですか、 女性社員の胸のうち	23分
2-15	KMS マーケティングフォーラム	こうすれば売れる	売る人に自信を与える ユニークな発想	92分
2-16	ロイヤル劇場シリーズ	てんびんの詩	商いの原点	90分
2-17	10分でわかる ビジネス実務シリーズ	① 人を動かす コミュニケーション		10分
2-18		② 仕事の鍵は「目標の 立て方」にあり		10分
2-19		③ 名刺の情報を ビジネスに生かすコツ		10分
2-20		④ 仕事のやり方を 改善するコツ		10分
2-21	日本の技能	宮大工 西岡 常一の仕事	木の文化の本質をめぐって	83分
2-22	高度技能継承シリーズ （富山県職業能力協会）	① 普通旋盤作業		37分
2-23		② フライス盤作業		37分
2-24		③ 配電盤・制御盤組立作業		37分
2-25	新 物づくりのこころ 「なぜ」で仕事が面白くなる	① 社会人としての基本	仕事に対する考え方、マナー	30分
2-26		② プロフェッショナル としての基本	良い製品を安く、早く	30分
2-27		③ 身につけよう 改善活動の基本	改善活動、PDCA	30分
2-28	仕事主義・マネジメントの すすめ	① 本来やるべき仕事を 明らかにする		24分
2-29		② 仕事のプロセスを マネジメントする		23分
2-30	自分を生かす キャリアデザイン	① 思いをかたちにする（2本）	目指すところを見つける	28分
2-31		② 自分ならではの 仕事を生む（2本）	何が大事かをいえる	28分
2-32		③ 自分の領域を広げる（2本）	上手に仕事とつきあう	24分
2-33		④ 夢を仕事にする（2本）	仕事にミッションを持つ	26分
2-34		⑤ キャリアデザインを 始めよう（2本）		24分
2-35	できる社員の報告・ 連絡・相談	① 報・連・相のねらいと ポイント	効果的な「報・連・相」の 考え方、進め方	27分
2-36		② 実力を高める報・連・相		27分

2. 中 堅 社 員 訓 練

品番	テ ー マ	タ イ ト ル	内 容	時間
2-37	ジェンダー・フリーの 職場づくり	①討議用ドラマ編	女性が能力を発揮しやすい 環境をつくる	17分
2-38		②検証・解説編		20分
2-39		③実践編		25分
2-40	働く女性のキャリア&ライフ	①両立生活は工夫の連続	結婚・育児とキャリア 続けるための力のつけ方 みんなで考えるこれからの 働き方	20分
2-41		②自分を伸ばせる人が頼られる		20分
2-42		③女性が活きる職場は 個も活きる		20分
2-43	新時代の企業内 キャリア形成支援（2本）	CADS&CADの有効活用		25分
2-44	問題解決のためのおもしろ 発想法	①思い込みを打ち破れ		26分
2-45		②いかに問題を発見するか		26分
2-46		③いかに問題を解決するか		26分
2-47	できる社員のコスト意識	①コストのとらえ方・考え方	問題点・改善点がみえてくる 行動が変わる、成果が高まる	30分
2-48		②実践！コスト意識の活かし方		30分
2-49	「顧客の心をとらえる営業」 実践心得	①なぜ成績が上がらないのか？	営業活動がうまくいくいかないのはな ぜか。営業社員の一 顧客の心をとらえる営業の 重要性と考え方・進め方	30分
2-50		②顧客の心をいかにとらえるか		30分

3. 管 理・監 督 者 訓 練

品番	テ ー マ	タ イ ト ル	内 容	時間
3-1	ビジネス行動シリーズ	管理者基本行動		26分
3-2	中堅社員・管理職 研修シリーズ	① 命令・指示の出し方	仕事を与え、目標を管理達成 する実践5原則 部下の意欲を高め、 指導・育成する5原則 管理者に求められる 問題発見解決の4ステップ	40分
3-3		② 注意の仕方・叱り方		40分
3-4		③ 目標達成のための問題 点の見つけ方		40分
3-5	中間管理職のための 職場管理の進め方	① 業務の効率化	管理の基本、業務の管理、 業務の改善 管理者と部下の育成、育成のス テップ、人事考課と部下の育成 活性化の条件、欲求と動機 付け、リーダーシップ発揮	30分
3-6		② 部下の育て方		30分
3-7		③ 組織の活性化		30分
3-8	第一線監督者の基本心得	①組織を動かす	職務完遂のポイント 部下育成の必須ポイント 職場活性化のチェックポイント	25分
3-9		② 可能性を伸ばす		25分
3-10		③ 職場は鏡と知る		25分
3-11	管理者の問題解決	① 自ら問題点を発見する	管理者と問題解決 問題解決の手順 組織としての問題解決	25分
3-12		② 状況をつかみ、 対応する		20分
3-13		③ 働きかけ、リードする		20分
3-14	実力ある部下をつくる	① 部下の創意工夫を 引き出す	ワンポイントOJT ワンポイントOJT ワンポイントOJT	30分
3-15		② 部下に自信を持たせる		30分
3-16		③ 苦境にある部下を 励ます		27分
3-17	マネジメントビデオセミナー	① 勝ち残るための管理 行動研究		92分
3-18		② 新戦略的マネジメント		80分

3. 管理・監督者訓練

品番	テーマ	タイトル	内容	時間
3-20	部下を成功させる マネジメント講座	① 部下を成功させる マネジメントとは	部下を成功へ導く4つの秘訣	30分
3-21		② 心の働きを知る	コントロール理論心理学を 使ったマネジメント手法を解説	30分
3-22		③ 4つの心理的欲求と マネジメント	心理的ニーズを満たす効果的な マネジメントを解説	30分
3-23		④ やる気・行動の メカニズム	目標や展望を明らかにし、日々 の小さな成功を積み重ねる	30分
3-24		⑤ 部下を成功させる 秘訣－1	上質の条件とは… 罰と訓練の違いを知る	30分
3-25		⑥ 部下を成功させる 秘訣－2	目標設定の手順と その達成法の明確化	30分
3-26		⑦ 行動管理の方法	やるべきことの絞り込みと その実践管理法を解析	30分
3-27		⑧ まとめ	罰と訓練の違いを再確認し、自分の 成功は部下の成功の中にあること を認識する	30分
3-28	CS(顧客満足)営業で 業績を伸ばせ	CS(顧客満足)営業で 業績を伸ばせ		30分
3-29	販売促進の実際	① 販促活動の手段と進め方		30分
3-30		② 戦略展開のノウハウ		30分
3-31	目標達成のための 部下指導・援助実践講座	① 目標達成を目指す 部下指導・援助の原則		30分
3-32		② 目標達成のための 指導援助の技法とポイント		30分
3-33		③ 目標達成への自己点検 と心構え		30分
3-34	支援的管理実践シリーズ	① 相互理解マネジメント	相互理解のための 5つのポイント	25分
3-35		② 動機付けのマネジメント	部下を動かすポイント	25分
3-36		③ 対決のマネジメント	自分を打出し、改善を促す	25分
3-37	部下の指導のコツ	① 指導の心得	指導者の心構え	30分
3-38		② 指導のステップ	指導の基本ステップ	30分
3-39		③ ほめ方・叱り方	動機付けのポイント	30分
3-40	セクシュアル・ハラスメント	① セクシュアルハラスメントとは	ここがポイントトラブル防止	25分
3-41		② セクシュアルハラスメントを なくすために	同 上	25分
3-42	「シックスシグマ」 導入・実践のポイント (経営品質の 全社的革新手法)	① 導入編	シックスシグマの概要と導入	30分
3-43		② 実践編	企業風土に合った導入のコツ	30分
3-44	TPM概論		TPMの実践・ねらい・効果 考え方・進め方	37分
3-45	目標はいかにして設定すべきか	1巻	目標はなぜ失敗するか	62分
3-46		2巻	目標はこうして設定せよ	65分
3-47	顧客のロイヤリティのすべて	① 顧客ロイヤリティ とはなにか	顧客満足の誤解	20分
3-48		② 顧客ロイヤリティを 生む仕組みづくり	評価を数字で把握する	20分
3-49	新・人事考課シリーズ (面接技術編)	① 人事考課面接の進め方	面接の6つのステップと 基本スキル	27分
3-50		② モデルケース	営業主任との面接	29分
3-61	プレゼンテーション	① プレゼンテーションの基本		20分
3-62		② 説得するテクニック		20分
3-63	交渉の進め方	① 交渉とは何か	「ウインウインによる 戦略的問題解決」	30分
3-64		② 問題解決型交渉の進め方		30分
3-65	実践Ⅰ ビジネス・ディベート	① ディベートの仕組と 進め方		30分
3-66		② ケースで学ぶ ディベートの技法		30分

3. 管理・監督者訓練

品番	テーマ	タイトル	内容	時間
3-67	部下を伸ばす コーチングケーススタディ	① 信じて、認めて、 任せてみる		25分
3-68		② 部下の問題解決を援助する		25分
3-69		③ 自ら伸びる部下に育てる		25分
3-70	中国歴史探訪	① 孫子兵法「根」	伝説の黄帝から桓公が 覇者となるまで	90分
3-71		② 孫子兵法「策」	唐の太宗から玄帝皇帝まで	90分
3-72		③ 孫子兵法「謀」	三国時代～五丈原の戦いまで	90分
3-73		④ 孫子兵法「争」	項羽と劉の争い 漢建国	90分
3-74		⑤ 孫子兵法「融」	西夏～孫武の晩年	90分
3-75		⑥ 孫子兵法「三国志編」	曹操と孔明	90分
3-76		⑦ 孫子兵法「春秋編」	孫武・伍子胥の知略と智謀	90分
3-77	ケースで学ぶ 実践！考課者訓練	ステップ1 開講にあたって	考課者訓練の意義と目的	20分
3-78		ステップ2 ケース ドラマ編	事務・営業・技術職の場合 ケース1 事務職 ケース2 営業職 ケース3 技術職	57分
3-79		ステップ3 ポイント解説編	考課のルールと留意点	21分
3-80		ステップ4 修了にあたって	考課者の心得・管理者の使命	22分
3-81	提案型営業の進め方	実例で学ぶ必勝法 PART1	こうすれば売れる	30分
3-82		実例で学ぶ必勝法 PART2		30分
3-83	成功するセールス	①商談の流れとポイント	ライバルに勝つ訪問戦略	35分
3-84		②訪問計画の立て方		35分
3-85	営業マンパワーアップ シリーズ	①販売計画のたて方	市場攻略の視点で解説	30分
3-86		②市場分析の仕方	成果に直結する効果的な分析	30分
3-87		③新規得意先開拓法	取引開始の眼のつけどころ	30分
3-88		④プロポーザル・セールスの すすめ方	相手の気づかない機会損失の スキ間を発見する	30分
3-89		⑤シェア・アップ戦略		30分
3-90		⑥効率的な得意先管理の すすめ方	「売れ場」を作れ	30分
3-91		⑦成果分析のすすめ方	その行動にムダはないか	30分
3-92		⑧テクニカル・セールス 7つの法則	目標・柔軟発想・自己商品化 自己管理の法則	30分
3-93	コンプライアンス入門	①コンプライアンス・マインドを高める	社内不正にどう対処し どうすれば未然に防ぐことが できるのか	30分
3-94		②コンプライアンス・マインドを生かす		30分
3-95	部下を活かす 業績目標管理のすすめ方	①部下を動機づけるマネジメント	部下のやる気をいかに成果に 結びつけるのか	20分
3-96		②業績目標をどう設定するのか		20分
3-97		③部下を納得させる評価の 下し方		20分
3-98	目標管理のための コーチング（各2本）	①達成意欲を高める目標設定	目標管理とは何か コーチングとは何か	40分
3-99		②目標達成のための 中間フォロー		40分
3-100		③評定面談と ビジョン・コーチング	面談におけるコーチングの 進め方	40分

3. 管理・監督者訓練

品番	テーマ	タイトル	内容	時間
3-101	メンタルヘルス・ケアの 進め方	①メンタルヘルスの重要性	心の病気の兆候とは 管理者がなすべきこと	20分
3-102		②ケースで学ぶ早期発見・ 対処のポイント	管理者が陥りやすい誤り 管理者が知っておきたい心の病気	30分
3-104	「松下幸之助の経営」を語る	経営理念の確立〔Ⅰ〕	まずビジョンを掲げよ	35分
3-105		経営理念の確立〔Ⅱ〕	決断実践のよりどころ	35分
3-106		自主責任経営と事業部制	一人一人が経営者	35分
3-107		衆知を生かす経営	素直な心で全員経営を	35分
3-108		お客様大事の経営	商売の心得	35分
3-109		人材育成と活用	可能性へのチャレンジ	35分
3-110	管理者・リーダーのための 良い会議入門	①会議のムダをなくす	会議効率化のポイントや進行 ファシリテーターの役割など	30分
3-111		②会議を上手に進める	目的別に分類した会議の具体的 運営方法	30分
3-112	メンタル・ケアの「聞く」技術	①「聞く」技術の基礎を学ぶ	職場の人間関係の悩み解決に「聞く」 ことの大切さを学ぶ	25分
3-113		②アクティブ・リスニングを学ぶ	職場での傾聴に役立つノウハウ	25分
3-114	管理者のための カウンセリング・マインド	①カウンセリングに必要な マインドとスキル	部下の相談にのり 問題を解決するには	25分
3-115		②カウンセリングの進め方	問題を解決する5つのステップ	25分
3-116	実践！ビジネス・コンプライア ンス	①ビジネス・コンプライアンスの ABC	コンプライアンスとは何か	20分
3-117		②ケースでビジネス・コンプライア ンス PART1	管理者が知っておきたい独占禁止・不 正競争防止法の常識	20分
3-118		③ケースでビジネス・コンプライア ンス PART2	管理者・中堅社員が知っておき たい著作権・景品表示法の常識	20分
3-119	部下を持つ人の職場の法律	①職場の法律関係の基礎	労働時間、年休など基本的な 職場のルール	25分
3-121	パワー・ハラスメント	①パワー・ハラスメントとは何か	人権や職場環境を重視する企業 管理者のための基礎解説	20分
3-122		②パワー・ハラスメントを 生まない職場づくり	パワハラを生まない職場作りを 進めるために	20分
3-123	成功する採用面接	①面接官の基本と心得		30分
3-124		②面接での質問の仕方		30分
3-125	新・採用面接のすべて	①人物把握と面接手法	職務、会社とのミスマッチを防ぐ	22分
3-126		②個人面接のノウハウ	効果的な質問と評価	28分
3-127		③集団面接・グループディスカ ッションのノウハウ	進め方と集団の中での「個」の 評価	35分
3-128	職場のストレスマネジメント	①管理監督者の役割		25分
3-129		②部下の心をひらく相談対応の ノウハウ		25分
3-130	CSR早わかり	①CSRの基本を知る	CSR（企業の社会的責任）の 基礎知識	20分
3-131		②CSRにどう取り組むか	CSRを実践するにあたっての 考え方のヒント	20分
3-132	みていてやすらぐ 癒し	① 海	クラシック音楽と大自然の映像	22分
3-133		② 山		22分
3-134		③ 川		25分
3-135	こんな管理者が問題を起す	①なぜトラブルが起きるのか	事例に基づいたドラマ	25分
3-136		②どうすればトラブルを防げるの か	タイプ別の起こしやすいトラブル 未然防止のポイント	25分
3-137	中小会社のための新・会社法	①会社のしくみをどう変えるか	経営者として押さえておきたい ポイント	30分
3-138		②有効活用のポイント	経営の自由化	30分
3-139	トラブル回避のための 法律知識シリーズ 就業管理編	①導入編	職場で最低限必要な法律知識をわかり やすく解説	26分
3-140		②労働時間に関するケーススタ ディ		35分
3-141		③休日・休暇に関するケーススタ ディ		31分
3-142		④残業削減対策のケーススタ ディ		31分

4. 品質管理・生産管理

品番	テーマ	タイトル	内 容	時間
4-1	I S O 9000 の 実 際	I S O 9000 の 実 際		45分
4-2	I S O 14000 の 実 際	I S O 14000 シリーズとは		20分
4-3	I S O 14000	ISO14000取得への第一歩	基礎からの解説	30分
4-4	実践編 ①	① システム構築の前に	事前準備の進め方	30分
4-5		② 計画のためのシステム	要求事項に沿っての取組み方	30分
4-6		③ 実施と運用のためのシステム	実施のためのシステム作り	30分
4-7		④ フォローアップのためのシステム	内部監査や記録のポイント	30分
4-8		⑤ 受審ガイド	認証取得の手順	30分
4-9	I S O 9000	①取得への第一歩	基礎からの解説	30分
4-10	実践編 ①	②受審ガイド	審査登録のステップ毎のポイント	30分
4-11		③品質マニュアルと内部監査	具体的な取組み方の解説	30分
4-12		④内部監査員の養成	育成方法の解説	30分
4-13		① 経営者・品質システム	品質システムの全体像	30分
4-14		② 契約・設計・文書管理	工程毎のシステム構築	30分
4-15		③ 調達・製造	システムのあり方	30分
4-16		④ 検査・引渡	システムの構築方法	30分
4-17		⑤ システムの維持・運営	システムの効果的な運用	30分
4-18	マネジメントを変えるTQC	マネジメントを変える TQC	TQCの導入・展開	25分
4-19	I S O 9000 S (2000年改訂のポイント)	I S O 9000 S	改訂規格の全体像と 1994年版との相違点	30分
4-20	I S O 9000	中小企業のための ISO9000認証取得のやり方	① 認証取得への成功手順	70分
4-21			② 品質マネジメントシステム の構築	50分
4-22			③ 内部監査の実践ノウハウ	50分
4-23	よくわかる品質管理入門	①「品質」の基本を知る	品質とは何か。品質の本質 理解	20分
4-24		②「品質」にどう取り組むか	品質第一を身につける	20分
4-25	I S O 9000 f 内部監査の実際	①内部監査の上手な進め方	9000 f の2000年改訂版と ISO19011でどうかわるのか	30分
4-26		②内部監査の活用と実際	内部監査で確認すべきポイント と監査結果の活用	30分
4-27	製造現場のコンプライアンス ・マインド	①技術者・技能者の倫理とは何か	技術者倫理の基本を解説	15分
4-28		②技術者・技能者の倫理を実践 するには	コンプライアンス・マインドのとりえ方、 考え方のヒント	15分
4-29	「現場改善」コストダウン 徹底のステップ	①コストダウン着眼のポイント	どこに改善すべきムダが潜んで いるか	30分
4-30		②コストダウン実践のポイント	VE手法で徹底改善	30分
4-31	人が育つ トヨタ式改善の進め方	①なぜファインズ企業は成果が出たの か	モノづくりに問題を抱えている 製造現場にとって目からウロコ が落ちる内容	25分
4-32	競争力に強いモノづくり のポイント	②「5S」と「かんばん」		25分
4-33		③「標準化」と「改善のサイクル」		25分

5.能力開発・教育

品番	テーマ	タイトル	内 容	時間
5-1	教育ニーズのつかみ方	始めよう！能力開発		20分
5-2	年間人材育成計画	① 社員を伸ばす		22分
5-3		② OJTその効果的な進め方		30分
5-4	教育訓練技法の選択	活かそう！教育プラン		30分
5-5	やる気を高める 社内研修会の進め方	① インストラクターの心得	自信を深め、熱意を高めよう	25分
5-6		② 社内研修会の基本技法	成功する進め方のポイントを身に付けよう	30分
5-7		③ 社内研修会の応用技法	プロからヒントをつかみ とろう	20分
5-8		④ ビデオ研修の 上手な進め方	教材利用の利点、研修をする 前の心得、研修開始前の注意 など	13分
5-9	職業能力開発推進制度	生涯訓練を目指して		30分
5-10	職業能力開発推進者活動 マニュアル	① 学習企業を目指して		30分
5-11		② 中小企業の人材育成		30分
5-12		③ お手伝いします！ 能力開発		25分
5-13		④ 活躍する 職業能力開発推進者		22分
5-14	教育訓練セミナー	① 教育訓練実施の ポイント		70分
5-15		② 教育訓練担当者の 基本心得		60分
5-16	創造性の決めて	① 創造性は直感力だ		20分
5-17		② 豊に発想したい あなたへ		25分
5-18	人事・人材開発のすべて	① 人事・人材開発の基本 (2本)	戦略人事、人事管理、日本型 人事	30分
5-19		② 経営人事と要員計画	要員計画、人材管理、 キャリア設計	30分
5-20		③ キャリア開発と 人材育成 (2本)	キャリア開発、 CDP、人材育成	30分
5-21		④ 賃金・給与の仕組	賃金・賞与・退職金、基本給の 体系、 賃金の新しい流れ	30分
5-22		⑤ 人事考課の進め方 (2本)	人事考課、能力考課、業績考課	30分
5-23		⑥ 新しい福利厚生	意義と重要性、選択型福利厚生	30分
5-24		⑦ 人事の法律常識	労働法体系、労働協約と 就業規則	30分
5-25	成功するOJT	① 指導の必須知識	心得ておくべきポイント	30分
5-26		② しくみ作りと計画	OJTプランのポイント	30分
5-27		③ 実行と評価	効果を上げるための動機付け	30分
5-28	成功するOFF・JT	① 実施の必須知識	研修担当の心得	30分
5-29		② 研修プラン	計画作りと動機付けのポイント	30分
5-30		③ 研修技法と カリキュラム	カリキュラムと実施のポイント	30分
5-31	製造現場のOJT	① ドラマ編	安西リーダーの場合	30分
5-32		② 解説編	重要な現場リーダーの役割	30分
5-33	「成果目標管理」による 人事戦略	① 「成果主義」をいかに 定着させるか	人事制度について	30分
5-34		② 「成果目標」が社員の 実力を引き出す	人材活用について	30分
5-35	派遣労働者活用の常識	① 効果的な派遣スタッフの 活かし方	派遣スタッフの活かし方を解説	20分
5-36		② 知っておきたい労働者派遣法の 基礎	労働者派遣法の基礎を解説	20分

5.能力開発・教育

品番	テーマ	タイトル	内容	時間
5-37	定年後—今からはじめる ライフ・マネジメント	①ライフ・プランを考える	人生のマネジメントは早いうちに	20分
5-38		②定年後のキャリア開発	「生きざま」「生きがい」発見のコツ	20分
5-39	本気のCSはここまでやる	感動なくして販売なし (ホンダクリオ新神奈川)	8年連続顧客満足度日本一の取り組み	40分
5-40	成功するファシリテーション	①ファシリテーションの基本を学ぶ	ファシリテーションの機能、役割とスキル	20分
5-41		②ケースで学ぶファシリテーション	対人関係、構造化、合意形成のスキル	20分
5-42	事業内職業能力開発計画作成のご案内		作成のステップ、キャリア形成促進助成金、事例紹介	50分

6.安全対策

品番	テーマ	タイトル	内容	時間
6-1	安全活動の進め方考え方	① 全員参加の安全 そのポイント	リーダー必見、 いのちと成果を守るために	30分
6-2		② ヒューマンエラーの撲滅 そのポイント		30分
6-3		③ 安全職場の開発 そのポイント		30分
6-4	5S実践のポイント (意識が変われば工場も変わる)	① 成果が上がる 5Sの進め方	不要品をこうしてなくそう 探す無駄を一掃しよう ゴミなし、汚れなしの職場 衛生的な美しい環境 決められたことを きちんと守ろう	17分
6-5		② 整理		19分
6-6		③ 整頓		14分
6-7		④ 清掃		18分
6-8		⑤ 清潔		16分
6-9		⑥ 躰		17分
6-10	クレーム対応のすべて	①経営課題としての クレーム対応		20分
6-11		②クレーム対応の基本		20分
6-12		③クレーム対応のシステム づくり		20分
6-13	組織を危機から守る クライシス・コミュニケーション	①クライシス・コミュニケーションとは	不測の事態に経営者、担当者はどう対応すればよいか 欠陥商品、火災・爆発、こんな時、被害者への対応の仕方 社会的な企業イメージを最小限に押さえる対応	20分
6-14		②クライシス・コミュニケーションのための対応1		20分
6-15		③クライシス・コミュニケーションのための対応2		20分
6-16	個人情報保護法 早わかり	①個人情報保護・管理の基礎知識	基本的な考え方、全体構造のポイント	20分
6-17		②個人情報保護法とは何か	個人情報取扱の実務を解説	20分
6-18	ドラマで学ぶ個人情報保護	①個人情報保護の基礎知識	現場で起こりがちな問題をドラマで解説 情報のライフサイクルのすべてを網羅	20分
6-19		②個人情報の取得と利用		20分
6-20		③個人情報の管理と流出		20分
6-21		④情報の廃棄と流出対策		20分

7. IT・情報処理

品番	テ ー マ	タ イ ト ル	内 容	時間
7-1	P C基礎シリーズ	① ハードウェアの基礎		60分
7-2		② W i n d o w s の 基本操作		60分
7-3		③ 日本語入力 I M E 2000		60分
7-4		④ ショートカット入門		60分
7-5	インターネット入門講座 テラハウス I C A 編	① ウインドウとマウス の操作		60分
7-6		② 文字の入力と保存		60分
7-7		③ インターネットエクス プローラ		60分
7-8		④ 電子メール		60分
7-9	インターネット検索の達人	① 検索の基本	ブーリアン検索	23分
7-10		② 達人の極意		16分

8. DVD

品番	テ ー マ	タ イ ト ル	内 容	時間
8-1	新入社員のためのこんなとき どうする？仕事のマナー	①電話編	電話上手になることがプロへの 近道	34分
8-2		②コミュニケーション編	ひと声、ひと言が職場を変える	42分
8-3		③職場の基本	信頼される社会人になるために 必要なものとは	39分
8-4	内定者フォローで泣く会社、 笑う会社		講演録、内定者の辞退防止と早期 戦力化に向けたフォローのポイント	62分
8-5	コーチング・スキル実践講座 「傾聴・承認・質問」		①コーチングとスキル（解説） ②傾聴のスキル ③承認のスキル ④質問のスキル	106分
8-6	事業内職業能力開発計画作成の ご案内		作成のステップ、キャリア形成促進助 成金、事例紹介	50分
8-7	社会人やっていいこと・悪い こと	あなたの常識・良識は大丈夫？！	①社会人として身につけたいマナー ②心得ておくべき仕事の取り組み方 ③知っておくべき社内・外でのモラル	44分
8-8	STOP！ザ・ハラスメント	パワハラ・セクハラ、職場いじめ を考える	①ハラスメントはなぜ起こるのか ②原因別職場のハラスメント ③ハラスメントを起こさないために ー職場のハラスメント セルフチェック	47分
8-9	松下幸之助 日本の将来を思う		①もう一度日本のために働きたい ②教育の誤りが日本を行きづまらせる 他	79分
8-10	部下の実力を高める実践OJT	プロセスの中に育成課題が見える	①プロセス重視のOJT ②仕事の意味を教える ③OJT実践のポイント ④報・連・相で効果的なOJT	55分
8-11	メンター・先輩社員に求められる 新入社員の指導・支援の考え 方・進め方		①メンターの役割と心得 ②サポートの基本 ③実践サポート ④あなたもメンターになれる ⑤ワンポイントレッスン	58分
8-12	これで成果が変わる PDCAの基本 仕事の質を高めるために	PDCAの基本	PDCAって何だろう？ ①Plan ②Do ③Check ④Action ＜PDCA自己診断＞仕事の進め方の課題 を見つける	40分
8-13	ケーススタディで学ぶ 報連相の基本		【基本編】 報連相とは何か／「真・報連相」のポ イント 報告①何のためのハウレンソウか 報告②ピンチになった秋山君 連絡①メールで連絡しておいたはずが … 連絡②人数が合わない 相談●わかりにくい相談・わかりやすい 相談 【実践編】 報告①飛び越し指示があったとき 報告②相手の〇〇にこたえる 連絡●カルテを早く！ 連絡●小さなウソがトラブルに！ 【上司編】 上司のための報連相／情報によるマネ ジメント ケーススタディ ・アメリカでの5S活動 ・上司によって職場が変わる！？ ・あなたが総務課長だったら…	98分

8. DVD

品番	テ ー マ	タ イ ト ル	内 容	時間
8-14	管理者として やっていいこと・悪いこと	部下は上司の言動を見て育つ！	①管理者の言動を部下は見ている ②部下とどのようにコミュニケーションをとればよいのか ③管理者のあるべき姿とは	55分
8-15	ケースで学ぶ 人事考課の基本と実践		①人事考課とは ②課題ドラマ【営業の場合】 （考課シート記入）、回答・解説 ③課題ドラマ【経理の場合】 （考課シート記入）、回答・解説 ④課題ドラマ【製造の場合】 （考課シート記入）、回答・解説	119分
8-16	<改訂版> 働く人のメンタルヘルス	ストレスを正しく理解しよう	①私はこうしてストレス病になりました ②ストレス度チェック ③ストレスってなに？ ほか	20分
8-17		ストレスの予防と解消法	①メンタルヘルシーな生活度チェック ②ストレスを予防する理想的な生活 ③実践！ストレス解消法	18分
8-18	あなたが防ぐ！「情報漏えい」		①なぜ大切？情報セキュリティ ②どこまで知ってる？ セキュリティセルフチェック ③取り扱い注意！情報資産 ④守ろう！情報セキュリティの ルール	36分
8-19 New!	「成果を生み出す新入社員」の 育て方	①新人の可能性を引き出す	新人はあなたを見て育つ 新人指導の「ああ、カン違い」ほか	25分
8-20 New!	「成果を生み出す新入社員」の 育て方	②新人の問題解決を支援する	コミュニケーションを深める 目標達成・問題解決を支援する	25分
8-21 New!	私たちのコンプライアンス	今、求められる一人ひとりの 責任ある行動	・職場において ・お客様、消費者に対して ・取引先に対して ・社会に対して ◎まとめ ・コンプライアンスの基本と実践	75分
8-22 New!	私たちのコンプライアンスⅡ	考えよう！あなたの行動、 あなたの発言	・会社の経営理念を理解していない ・上司の指示がおかしいと感じたら ・なぜお客様の声が大切か ・取引関係を利用して無理なお願いをした ほか <クイズコーナー> Q. お客様からのクレームに個人的に 対応した Q. 取引先からの情報を上司に伝えな かった ほか	本編 65分 クイズ 40分
8-23 New!	私たちのコンプライアンスⅢ	「知らない」ではすまされない！ 社会人の責任	・「会社のため」ってどういう意味？ ・社員の権利って？ ・ハラスメントってどういう意味？ ・求められるうつ病への理解 ・いろいろな働き方がある ・メールを間違えて送ってしまった ・SNSが原因でトラブルに… ・個人の判断でクレームに対応した ・法律違反に巻き込まれそうに…	

8. DVD

8-24 New!	これだけは知っておきたい 「パワーハラスメント」		①パワーハラスメントとは何か ②職場で起こるパワーハラスメントの パターン ③パワーハラスメントを職場からなく すために	90分
8-25 New!	井村雅代コーチの 「できない」から逃げるな！	努力するから楽しくなる	・ 1 ミリの努力 ・ 心の才能が一番大事 ・ 結果にこだわろう ・ 自主性を勘違いしてはいけない ・ 上司は部下の人生を預かっている ほか	86分