



社員研修や自己啓発などの場で
ご活用ください。

大阪府職業能力開発協会
ライブラリー(無料貸出)

【ビデオ目録】

※注 見え消しになっているビデオは、使用不可のため貸出できません。
(1-10-2、3-119)

1. 新入社員訓練					1/2
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	ビジネスマナーのすべて	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	実践！ビジネスマナーのすべて	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	
1-18	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	差がつく仕事術	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	"	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. 新入社員訓練				2/2
品番	テーマ	タイトル	内容	時間
1-26	信用を高めるビジネスマナー チェック&実践！	①携帯電話編	オープニング ビジネスマナーチェック 基本確認 応用 事例を通して解説	15 分
1-27	〃	②パソコン編		19 分
1-28	〃	③職場の人間関係編		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				1/3
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	ワンランク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	〃	②40 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	〃	③40 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	〃	④40 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. 中堅社員訓練				2/3
品番	テーマ	タイトル	内容	時間
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	ローヤル劇場シリーズ	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活かすコツ		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・制御盤組立て作業		37 分
2-24-1	建築設備の事故・異常事態対策	電気設備編 初級		
2-25	新 物づくりのころ 「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、P D C A	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 (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
2-37	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. 中堅社員訓練					3/3
品番	テーマ	タイトル	内 容	時間	
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	20 分	
2-41	〃	②自分を伸ばせる人が頼られる	続けるための力のつけ方	20 分	
2-42	〃	③女性が活きる職場は個も活きる	みんなで考えるこれからの働き方	20 分	
2-43	新時代の企業内 キャリア形成支援（2本）	CADS&CAD I 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	30 分	
2-48	〃	②実践！コスト意識の活かし方	行動が変わる、成果が高まる	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にないのはなぜか。営業社員の一日	30 分	
2-50	〃	②顧客の心をいかにとらえるか	顧客の心をとらえる営業の重要性と考え方・進め方	30 分	

3. 管理・監督者訓練				1/7
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30		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	40 分
3-3	〃	② 注意の仕方・叱り方	部下の意欲を高め、指導・育 成する5原則	40 分
3-4	〃	③ 目標達成のための問題点の見 つけ方	管理者に求められる 問題発見解決の4ステップ	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	30 分
3-6	〃	② 部下の育て方	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	30 分
3-7	〃	③ 組織の活性化	活性化の条件、欲求と動機付 け、リーダーシップ発揮	30 分
3-8	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	25 分
3-9	〃	② 可能性を伸ばす	部下育成の必須ポイント	25 分
3-10	〃	③ 職場は鏡と知る	職場活性化のチェックポイ ント	25 分

3. 管理・監督者訓練				2/7
品番	テ ー マ	タ イ ト ル	内 容	時間
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	25 分
3-12	〃	② 状況をつかみ、対応する	問題解決の手順	20 分
3-13	〃	③ 働きかけ、リードする	組織としての問題解決	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 0JT	30 分
3-15	〃	② 部下に自信を持たせる	ワンポイント 0JT	30 分
3-16	〃	③ 苦境にある部下を励ます	ワンポイント 0JT	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
3-20	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	〃	③4 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	C S (顧客満足)営業で業績を伸ばせ	C S (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プロセス		30 分
3-33	〃	③ 目標達成への自己点検と心構え		30 分

3. 管理・監督者訓練				3/7
品番	テーマ	タイトル	内容	時間
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	T P M概論		T P M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	顧客のロイヤルティのすべて	①顧客ロイヤルティとはなにか	顧客満足の誤解	20分
3-48	〃	②顧客ロイヤル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 人事考課面談の進め方	面談の6つのステップと基本スキル	27分
3-50	〃	② モデルケース	営業主任との面談	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. 管理・監督者訓練					4/7
品番	テ ー マ	タ イ ト ル	内 容	時間	
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	
3-67	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	
3-8	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	25 分	
3-9	〃	② 可能性を伸ばす	部下育成の必須ポイント	25 分	
3-10	〃	③ 職場は鏡と知る	職場活性化のチェックポイント	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. 管理・監督者訓練				5/7
品番	テ ー マ	タ イ ト ル	内 容	時間
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よ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
3-101	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. 管理・監督者訓練				6/7
品番	テーマ	タイトル	内容	時間
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、 プロセスとリーダーの役割など	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	職場カウンセリングに役立 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	〃	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ケーススタディビジネス・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ケーススタディビジネス・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	④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. 管理・監督者訓練					7/7
品番	テーマ	タイトル	内容	時間	
3-135	こんな管理者が問題を起こす	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					1/2
品番	テーマ	タイトル	内容	時間	
4-1	ISO9000 の実際	ISO9000 の実際		45分	
4-2	ISO14000 の実際	ISO14000 シリーズとは		20分	
4-3	ISO14000	ISO14000 取得への第一歩	基礎からの解説	30分	
4-4	実践編 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	ISO9000	①取得への第一歩	基礎からの解説	30分	
4-10	〃	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内部監査員の育成	育成方法の解説	30分	

4. 品質管理・生産管理					2/2
品番	テ ー マ	タ イ ト ル	内 容	時間	
4-13	I S O 9000 実践編 ① ② ③ ④ ⑤	経営者・品質システム	品質システムの全体像	30 分	
4-14		契約・設計・文書管理	工程毎のシステム構築	30 分	
4-15		調達・製造	システムのあり方	30 分	
4-16		検査・引渡	システムの構築方法	30 分	
4-17		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 T Q C	マネジメントを変える T Q C	T Q C の導入・展開	25 分	
4-19	I S O 9000S (2000 年改訂のポイント)	I S O 9000S	改訂規格の全体像と 1994 年 版との相違点	30 分	
4-20	I S O 9 0 0 0	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 9000f 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 のとらえ方、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	V E 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 競争力に強いモノづくりのポイ ント	①なぜチャレンジ企業は成果が出 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	〃	②「5 S」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				1/2
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 創造性は直観力だ		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・給与の仕組み	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.能力開発・教育				2/2
品番	テーマ	タイトル	内容	時間
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」が社員の實力を引きだす	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
5-37	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				1/1
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	5 S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5 S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	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	欠陥商品、火災・爆発、こんな時、被害者への対応の仕方	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	社会的な企業ダメージを最小限に押さえる対応	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. I T ・ 情報処理				1/1
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 ウィ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