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】

**H30.5**

**※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訪問と応対のマナー | 　 | 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 | 電話応対の技術、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 | ビジネス電話応対シリーズ | 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応対の基礎 | 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（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＆CADI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OJT | 30分 |
| 3-15 | 　〃 | ② 部下に自信を持たせる | ワンポイントOJT  | 30分 |
| 3-16 | 　〃 | ③ 苦境にある部下を励ます | ワンポイントOJT | 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 | 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 | 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－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 | 部下のヤル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~~ | ~~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 | 効果的な質問と評定 | 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」の評定 | 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 | ＩＳＯ9000実践編 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 | ＩＳＯ9000S(2000年改訂のポイント) | ＩＳＯ9000S | 改訂規格の全体像と1994年版との相違点 | 30分 |
| 4-20 | ＩＳＯ９０００ | 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 | ＩＳＯ9000f　内部監査の実際 | ①内部監査の上手な進め方 | 9000ｆ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 | 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「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** | 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 | 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｣が社員の実力を引きだす | 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 | ５Ｓ実践のポイント（意識が変れば工場も変る） | ① 成果が上がる５Ｓの進め方 | 　 | 17分 |
| 6-5 | 　〃 | ② 整理 | 不要品をこうしてなくそう | 19分 |
| 6-6 | 　〃 | ③ 整頓 | 探す無駄を一掃しよう | 14分 |
| 6-7 | 　〃 | ④ 清掃 | ゴミなし、汚れなしの職場 | 18分 |
| 6-8 | 　〃 | ⑤ 清潔 | 衛生的な美しい環境 | 16分 |
| 6-9 | 　〃 | ⑥ 躾 | 決められたことをきちんと守ろう | 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 | 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 | 情報のライフサイクルのすべてを網羅 | 20分 |
| 6-21 | 　〃 | ④情報の廃棄と流出対策 | 　 | 20分 |

|  |  |
| --- | --- |
| **７．ＩＴ・情報処理** | 1/1 |
| **品番** | **テ ー マ** | **タ イ ト ル** | **内 容** | **時間** |
| 7-1 | ＰＣ基礎シリーズ | ① ハードウエアの基礎 | 　 | 60分 |
| 7-2 | 　〃 | ② Ｗｉｎｄｏｗｓの基本操作 | 　 | 60分 |
| 7-3 | 　〃 | ③ 日本語入力ＩＭＥ2000 | 　 | 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ＩＣＡ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 |