

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

整理番号	題名	内容	時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
すべて DVD です。						
職場再点検シリーズ メンタルヘルス編						
C 116	心の不調の気付き方	周囲から見てわかる心の疲れへの気付きに焦点を当て、事例を挙げて紹介。	18	有		2003
C 117	チェックしよう！あなたの職場	どのような点に、なぜ気を配らなければいけないのかを、事例をもとに解説し、実際の職場の再点検に役立てます。	27	有		2003
ヘルスケア						
C 135	あなたは大丈夫？ メタボリックシンドローム	Part.1 メタボリックシンドロームとは？ — 内臓脂肪型肥満と皮下脂肪型肥満 ・メタボリックシンドロームの診断基準 Part.2 メタボリックシンドロームの予防 — 予防のポイント・減量目標の設定 ・食事療法・運動療法 他	30	有		2008
C 136	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	・ハラスメントはなぜ起こるのか？ ・原因別職場のハラスメント ・ハラスメントを起こさないために (職場のハラスメント セルフチェック →判定・アドバイス)	50	有		2008
C 137	部下の「うつ」 上司にできること ～早期発見から復職支援まで	・プロローグ ・「うつ」のサイン ・うつ病を理解する ・部下の「うつ症状」 ・治療に向けて ・復職した部下への対応	35	有		2008
働く人のメンタルヘルス ストレス時代を生き抜くために						
C 138	①ストレスを正しく理解しよう		20	無		2009
C 139	②ストレスの予防と解消法		20	無	☆	
ケースで学ぶ 実践！ 考課者訓練 (人事考課の新しいDVDが、C168にもあります)						
C 140	考課者訓練の意義と目的 ①STEP1 開講にあたって	・人事考課の役割 ・評価の目的 ・相対評価と絶対評価 ・考課の対象範囲 ・考課の領域区分 ・考課者訓練の目的	20	有	☆	2009
C 141	事務・営業・技術職の場合 ②STEP2 ケースドラマ編	・事務職編 ・営業職編 ・技術職編 ケースドラマを見て、資格等級ごとの模擬考課を行う。 その結果を見て、考課者間に評価のバラツキが生じる事実を認識する。	60	有	☆	2009

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

整理番号	題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
C 142	考課のルールと留意点 ③STEP3 ポイント解説編	<ul style="list-style-type: none"> ・考課基準は、資格等級によって異なる ・考課要素・着眼点の解釈を共通化する ・評価材料の見つけ方 ・考課点の決定 ・育成ニーズの発見・把握 	25	有	☆	2009
C 143	考課者の心得・管理者の使命 ④STEP4 終了にあたって	<ul style="list-style-type: none"> ・不適切なバラツキの解消 ・考課者の陥りやすい偏向 ・考課者の心得 ・管理者の使命 	20	有		

トラブル回避のための『法律知識』シリーズ（労務）

C 144	①なぜ、今リスクマネジメントが求められるのか？	◎導入編 Part 1 リスクマネジメントとは何か Part 2 企業のマネジメント構造はどうなっているか Part 3 ジョブマネジメントとラインマネジメント	30	有		2009
C 145	②「労働時間」に関するケーススタディ	◎就業管理編 「労働時間」とは何か 「労働時間」の制度と種類 ケース①掃除当番なのに ケース②それでも働いているの？ ケース③タイムカードの打刻忘れ ケース④残業がこれ以上増えると困る！ ケース⑤不払残業で社長が送検？！	35	有		2009
C 146	③「休日・休暇」に関するケーススタディ	◎就業管理編 「休日」と「休暇」のちがい ケース①勝手な休日出勤 ケース②手当はつかないんですか？ ケース③3週間休暇を下さい！ ケース④退職間際にまとめて有給休暇？！ ケース⑤休みが欲しかったら理由を聞かせて！ ケース⑥育児休業中だけど有給を消化したい！	35	有		2009
C 147	④「残業削減対策」のケーススタディ	◎就業管理編 残業・休日出勤が多いと、どんな問題が生じるのか？ ケース①まあ、適当に頼むよ ケース②だから、残業が減らない ケース③3人の評価の分かれ目は？ ケース④残業削減に有効な方法とは	35	有	☆	2009

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

整理番号	題名	内容	時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
C 148	⑤「パート・契約社員」に関するケーススタディ	◎雇用管理編 パート・契約社員・派遣社員の法的取扱い ケース①一年契約のはずなのに・・・ ケース②自分のスキルを活かせる仕事じゃない ケース③担当する仕事がない ケース④パートタイマーの契約更新 ケース⑤派遣社員に続けてもらいたいが・・・ ケース⑥請負作業者に直接指示をしたのだが・・・	45	有		2009
C 149	⑥「服務規律・懲戒」に関するケーススタディ	◎雇用管理編 「服務規律」とは何か 「懲戒」の種類と処分 ケース①仕事時間中に内緒で・・・ ケース②最近、徹夜続きで・・・ ケース③社員が出てこない ケース④残業はしたくありません ケース⑤君が責任をとれ	35	有		2009
C 150	⑦「退職・解雇」に関するケーススタディ	◎雇用管理編 労働契約が終了するパターンとは ケース①遅刻の連続で辞めてもらいたい ケース②試用期間中の解雇はOK? ケース③判を押すまで部屋から出るな! ケース④あれはなかったことに・・・ ケース⑤明日から来なくていい!	35	有		2009
C 151	⑧「セクハラ」に関するケーススタディ	◎危機管理編 「セクハラ」とは何か ケース①おばさんなんて言わないで! ケース②君にとってもプラスになる ケース③コミュニケーションのつもりが・・・ ケース④なんとか我慢してくれないか ケース⑤不法行為を見逃すな	35	有	☆	2009
C 152	⑨「個人情報」等に関するケーススタディ	◎危機管理編 個人情報保護法に関する基礎知識 改正不正競争防止法と公益通報者保護法 ケース①うちに個人情報はどれくらいあるの? ケース②電車の網棚にノートパソコンを・・・ ケース③知らないうちに情報が売買されていた! ケース④電話の向こう側にいるのは誰? ケース⑤私は正義を行いました	40	有	☆	2009

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

整理番号	題名	内容	時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
C 153	⑩「メンタルヘルス」に関するケーススタディ	◎危機管理編 メンタルヘルスと管理職の責任 ケース①気合が足りないんじゃないか！ ケース②私は会社のせいでうつ病になりました ケース③がんばりすぎの悲劇 ケース④うつ病の部下が復職するとき	35	有	☆	2009
「成果目標管理」ケーススタディ集						
C 154	「成果目標管理」ケーススタディ集	・成果目標管理の導入発表 ・成果目標設定(営業編) ・成果目標設定(事務編) ・成果目標設定面談(営業編) ・中間レビュー(営業編) ・成果目標評価(営業編) ・評価面談(事務編) ・評価面談(営業編)	40	有	☆	2009
事例で考えるパワハラ解決法						
C 155	第一巻「パワハラと熱血指導」	管理職として部下へ、当り前の指導をしているつもりが、もしパワハラだと言われたら？ “熱血指導”部長、部長と見解の異なる主任、その間で奮闘する課長の三者をドラマで描き、パワハラにならない指導のあり方を解説します。	25	無	☆	2010
C 156	第二巻「パワハラ解決技法」	職場を蝕むパワハラには迅速な対応が欠かせません。 パワハラのタイプ別の解決技法を、ドラマと解説によって分かりやすく展開します。	25	無		2010
成功する採用面接 「即戦力」を見出すコンピテンシー・インタビュー						
C 157	①面接官の基本と心得		30	無	☆	2010
C 158	②面接での質問の仕方		30	無	☆	
元気な職場をつくるメンタルヘルス						
C 159	管理職によるメンタルヘルス <2011 改訂版>	傾聴するコミュニケーション ・傾聴の大切さと効用 ・傾聴技法のいろいろ(簡単受容、要約、開かれた質問、など) ・自殺について他	20	無		2011
C 160	ストレス一日決算主義のセルフケア	ストレスを溜めない ・ストレス一日決算の大切さ ・朝、昼、夜のストレス決算法 ・休日のストレス決算 ・一日決算が出来なかったら・・・ 他	20	無	☆	2010
C 161	こうすればできる！職場復帰 <2011 改訂版>	受け入れる職場の心得 ・再発を防ぐために大切なことは何か？ ・うつ病の知識 ・組織としての取組み ・部署内のサポート 他	20	無		2011

C 人事・労務（幹部・管理者向）							
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。							
整理番号	題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年	
元気な職場をつくるメンタルヘルス 2							
C 162	“うつ”を考える	・うつ病を発症するまで ・うつ病の症状 ・うつ病の予防法 ・早期治療と早期回復	25	無			
C 163	知っておきたい！ 過重労働対策	・過重労働による労災認定例 ・労働安全衛生法の改正点 ・過重労働対策 ・医師による面接 ・面接を申請するまで ・面接の実際	25	無		2010	
元気な職場をつくるメンタルヘルス 3 <「メンタルヘルス 4」→ C 176,177>							
C 164	ストレスと上手につき合う方法 気づきとセルフコントロール	・コミュニケーションとストレス ・ストレス傾向とエゴグラム ・エゴグラムのタイプ別ストレス ・弱点別のストレス対処法	25	有			
C 165	ストレス時代のラインによるケア 職場風土づくりと管理職	・部下とのコミュニケーション ・エゴグラムのタイプ別ストレス ・弱点別のストレス対処法 ・部下との接し方の改善策 ・ポジティブなストロークによる職場風土づくり	25	有		2010	
これだけは知っておきたい 新型インフルエンザの予防と対策							
C 166	新型インフルエンザの予防と対策	・新型インフルエンザとは ・新型インフルエンザの大流行とは ・「かからない・うつさない」ために ・大流行が起こったらどうするか？ ・いま、何を準備しておけばいいのか	25	無		2010	
誰もが危険 熱中症の新常識							
C 167	誰もが危険 熱中症の新常識	①警戒の新常識 暑さの「初日」が最も怖い！ ②指標の新常識 熱中症は最高気温よりも「WBGT」数値の上昇に対して発生！ ③予防の新常識 「成分」に注意！作業環境も一工夫！	25	有		2010	
ケースで学ぶ 人事考課の基本と実践							
C 168	ケースで学ぶ 人事考課の基本と実践	第1章 人事考課の目的と基本ルール ・人事考課の目的と考課者の使命・職責 ・考課者が最低限守るべき“8つの基本ルール” 第2章 人事考課の要素と基本スキル ・人事考課を行う前に理解しておきたい3つの見方 ・考課基準を理解しよう！ -3つの基本要素 他 第3章 人事考課実践上の悩みとその対策 ・こんな時、どうすればいい？ -考課実践上のよくある“悩み” ・“スーパー考課者”に学ぶ、納得性向上のための実践ポイント 他	120	有	☆	2010	

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

整理番号	題名	内容	時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
「労働環境」						
C 169	見てわかる育児・介護休業法 1.育児休業	1.勤労と育児 2.求められる制度 (1)対象者 (2)休業期間 (3)休業中の取扱い (4)その他の支援体制	30	無		2011
C 170	見てわかる育児・介護休業法 2.介護休業	1.勤労と介護 2.求められる制度 (1)対象者 (2)休業期間 (3)休業中の取扱い (4)その他の支援体制	30	無		2011
C 171	見てわかる均等法 1.禁止される事項	1.経緯と狙い 2.差別の禁止 (1)募集・採用 (2)配置・昇進・教育訓練 (3)福利厚生 (4)定年・退職・解雇	30	無		2011
C 172	見てわかる均等法 2.働きやすい職場作り	1.雇用管理のポイント (1)平等に働く環境作り (2)家庭生活との両立 2.紛争が起きたら	30	無		2011
C 173	セクハラ対策のポイント	1.職場とセクシュアルハラスメント 2.理解と対策のために (1)セクシュアルハラスメントとは (2)背景 (3)対策	30	無		2011
C 174	在宅勤務の進め方	1.在宅勤務とは 2.待遇等 (1)雇用契約 (2)請負契約 3.導入のポイント (1)対象を選ぶ (2)体制を整える	30	無		2011
C 175	退職後のライフプラン	1.ライフプラン 2.経済面 (1)退職金 (2)雇用保険 (3)年金 (4)医療保険 3.生活面 (1)健康 (2)就職 (3)余暇	30	無		2011
<p>※ C169～C175 のDVDは、主に図表と文字で構成されております。 静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる場合もございます。</p>						
元気な職場をつくるメンタルヘルス 4						
C 176	1.心を楽にするセルフケア －考え方のクセに気づこう	○ストレスとは ○セルフケアとは ○ストレスへの気づき ○アナログ思考の勧め ○認知の歪み	25	有		2011
C 177	2.自分でできるストレス対処法 －4つのケアと ソーシャル・サポート	○ソーシャル・サポートとは ○上司への相談方法 ○DESC法による相談の仕方 ○産業保健スタッフ等への相談 ○事業場外支援による相談	25	有		

C 人事・労務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
「メンタルヘルスケア」実践のポイント						
C 178	職場のパフォーマンスを高める「メンタルヘルスケア」実践のポイント	1. メンタルヘルスの必要性と基本的な考え方 2. 職場のコミュニケーションと部下のコンディション 3. 不調者の早期発見・早期対応 4. 不調者の休職中・職場復帰への対応 5. 管理監督者のセルフケア	60	有		2011
労務管理者のための「職場の法律」						
C 179	労務管理者のための「職場の法律」 労務管理に関する法律のポイントを厳選解説。労働関連法規の基礎知識はもちろん、労働契約法や改正パートタイム労働法、偽装請負など、新たに理解必須となるテーマまで、多様化・複雑化する労務問題に対応。	1.職場にまつわるさまざまな法律 ■プロローグ ■管理者の権限と義務 ■労働関連法規の概要 ■労働契約法の誕生と多くの法改正 ■知っておくべき職場の法律 1 労働時間 2 残業拒否 3 休日と年次有給休暇 ■エピローグ 2.雇用の多様化に伴う職場の法律 ■プロローグ ■パートタイマーの労務管理 ■育児・介護休業制度 ■派遣社員の労務管理 ■偽装請負 ■エピローグ	55	有	☆	2012
メンタルヘルス「職場を元気にするコミュニケーション」						
C 180	メンタルヘルス「職場を元気にするコミュニケーション」 どんなに社会や経済状況が変わっても、「元気な職場」はつくれるはず！	PART 1 困難を乗り越えるSOC 1-1 なぜ元気がない職場になってしまうのか 1-2 SOCを構成する3つのセンス 1-3 “わかる感・できる感・やるぞ感”を高める方法 PART 2 SOCを高めるコミュニケーション PART 3 元気で働きやすい職場づくり SOC(Sense of Coherence) 日本語で「首尾一貫感覚」と訳されており、認知・行動・動機づけの3つの側面をもつストレスに対処する力のこと。 このSOCは、“わかる感”“できる感”“やるぞ感”の3つのセンスで構成されている。 ≪SOC自己診断≫付 本DVD視聴前に≪SOC自己診断≫で、自分のタイプを理解しておく効果的です。	60	有		2012
OSHMS「労働安全衛生マネジメント講座」 ～導入編～						
C 181	OSHMS認証取得に向けた労働安全衛生マネジメント講座 ～導入編～	・イントロダクション ・労働災害のリスクの多様化 ・労働安全衛生法の概要 ・企業に求められる労働安全衛生マネジメントシステム(OSHMS)の確立 ・概要 ・構築 <配布資料CD-ROM付>	35	有		2010

C 人事・労務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
OSHMS「労働安全衛生マネジメント講座」 ～詳細編 その1～						
C 182	OSHMS認証取得に向けた「労働安全衛生マネジメント講座」 ～詳細編 その1～	労働災害を未然に防止するために様々な取り組みを「もっと組織的に効率良く実施する仕組みづくりから始めよう」という考え方が浸透してきています。 ●OSHMS構築前の準備 ●労働安全衛生マネジメントシステム(OSHMS)とは ●要求事項の解説 第1条 第2条 第3条 第4条 第5条 第6条 第7条 第8条 第9条 第10条 第14条 <配布資料CD-ROM付>	55	有		2011
OSHMS「労働安全衛生マネジメント講座」 ～詳細編 その2～						
C 183	OSHMS認証取得に向けた「労働安全衛生マネジメント講座」 ～詳細編 その2～	これまで、労働災害を未然に防止する取り組みが様々行われてきましたが、最近ではそれらを「もっと組織的に効率よく実施する仕組み作りから始めよう」という考え方が浸透してきています。このDVDでは、詳細編(その1)に続いて、OSHMS認証を取得するための具体的な手法を学んでいきます。 ●要求事項の解説 第11条 第12条 第13条 第15条 第16条 第17条 第18条 ●安全衛生活動取り組みのためのポイント <配布資料CD-ROM 付き>	55	有		2012
職場うつ						
C 184	職場うつ ～あなたに起こった場合、 同僚に起こった場合～	社内、そして職場で起こるメンタルヘルストラブルの代表格、それが「うつ」。 職場から「うつ」をなくすために、全従業員が知っておきたい実践知識と対処法を、「予防」「対応」「職場復帰」というプロセスに沿って、ドラマ仕立てで解説。自分、同僚に起こりえる「こんな時、どうする?」にも丁寧に答えていく。 1.「職場うつ」を生まないために ○うつ病とは何か ○うつ病はなぜ起こるのか ○さまざまなうつ病の引き金 ○うつ病の症状 ○「職場うつ」を生まないために 2.「職場うつ」が身の回りに発生した ○うつ病の発症 ○うつにどう向き合うか(本人編) ○うつにどう向きあうか(同僚編) ○マイペース・マイタイム・マイペース 3.「職場うつ」からの回復 ○うつで休んでいる場合の過ごし方 ○職場への復帰 ○同僚として「心」で接する ○うつからの回復	65	無		2012

C 人事・労務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
新型うつ						
C 185	新型うつ	会社に行こうとすると体調が悪くなるのに、会社の外では元気。 これまでの「うつ」の常識が通用しない、「新型うつ」が報告されている。その特徴と対応方法を、管理者向けにコンパクトに解説。 ■プロローグ ■ケースドラマー職場にこんな若手がいませんか ■「新型うつ」の特徴 ■「新型うつ」社員への対応 ■エピローグ	23	無	☆	2012
ワークライフバランス実現のためのマネジメント						
C 186	ワークライフバランス実現のためのマネジメント	ワークライフバランスは、制度を充実させるだけでは実現できない。管理職が組織全体の働き方を改革する必要がある。 仕事の効率化、能力開発、低下した部下の意欲の高め方、円滑な社内コミュニケーションと情報共有など、管理職がワークライフバランスを実現するために取り組むべきポイントをドラマ形式で解説。 ■労働時間の無駄をなくす ■部下の意欲を高める ■時間生産性を高める ■部下の能力を高める ■社内コミュニケーションで情報共有	40	有		2012
一次評価者のための目標管理入門 <基本編・実践編>						
C 187	一次評価者のための目標管理入門	管理職の現場マネジメント力の向上に欠かせない目標管理能力。 部下が意欲的に働き、会社と個人が成長する職場作りをするための目標管理と、人事評価の基本を解説。 <基本編> ○目標管理の経営哲学 ○目標管理のパワー <実践編> ○部門目標の設定 ○個人目標の設定 ○個人目標の設定指導 ○目標遂行 ○目標達成度確認	45	有	☆	2012
元気な職場をつくるメンタルヘルス 5						
C 188	① 自分の健康は自分で守る！ ～セルフケアとは何か～	●事例ドラマ ●セルフケアとは ●職業性ストレスモデルの解説 ●ストレスへの気づき ●ストレスへの対処 など	25	有	☆	2013

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

整理番号	題名	内容	時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
C 189	② 自分でできる ストレスコントロール ～セルフケアのための 10の方法～	●職業性ストレスモデル ●セルフケアのための10の方法 (仕事のストレスを減らす、 仕事以外のストレスを減らす、 個人の要因を改善する、 緩衝要因を増やす) など	25	有	☆	2013
パワーハラスメントを考える						
C 190	① パワハラを 正しく理解するために ＜全社員向け＞ 上司だけでなく、誰もがパワハラ加 害者になりえる現在、何がパワハラ を生み、どのような行為がパワハラ になるのか、3つの事例から職場全 員でパワハラを正しく理解する基礎 教材	事例1. 「根性論を振りかざす上司」 事例2. 「組織からはじき出された上司」 事例3. 「同僚からのパワハラ」	28	有	☆	2013
C 191	② パワハラにならない叱り方 ＜管理職向け＞ 指導・叱責はコミュニケーションの一 環で行われることが大切であり、相 手に正しく伝わらなかったり、受け 入れられなければ意味がありません 3つのケースから部下にどう対応す ればいいのか、パワハラにならない 叱り方、指導法を解説	事例1. 「報告しない部下」 事例2. 「協調性のない部下」 事例3. 「ケアレスミスを繰り返す部下」	27	有	☆	2013
セクシュアル・ハラスメント対策シリーズ						
C 192	① セクハラ防止テスト セクハラを理解を テスト形式で深める	■プロローグ ■基礎編 :ドラマ ■基礎編 :テスト ■基礎編 :答え・解説 ■難しい事例編 :ドラマ ■難しい事例編 :テスト ■難しい事例編 :答え・解説 ■エピローグ 付録 : セクハラ理解度テスト	36	有		2013
C 193	② セクハラ防止ドラマ 「加害者のその後」 セクハラ加害者のその後を見せる セクハラ防止コンテンツ	■第1章 :出会い ■第2章 :有能な上司 ■第3章 :部下への好意 ■第4章 :急変する事態 ■第5章 :大きすぎた代償 ■エピローグ	25	有		2013

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

整理番号	題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
C 194	③ セクハラが起こらない職場作り 経営者・管理職に必要な職場の環境作りのノウハウを収録	<ul style="list-style-type: none"> ■プロローグ ■トップが姿勢を打ち出す ■ディスカッションの実施 ■実態調査のためのアンケート ■相談窓口の強化 ■管理職の心構えと役割 ■エピローグ 	22	無		2013
階層・職種別 パワー・ハラスメントシリーズ【中堅社員・管理職編】						
C 195	階層・職種別 パワー・ハラスメントシリーズ 【中堅社員・管理職編】 パワーハラは上司から部下だけに起こるものではありません。パワーハラの形も怒鳴るだけでなく無視やいじめなど様々です。	<p>パワーハラが起きない組織にするために上司が何をすべきか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■プロローグ ■パワーハラと指導の違い ■よく見られるパワーハラの芽 ■陰に潜むパワーハラ ■よりよい職場づくりのために上司がすべきこと ■エピローグ <p>【製造・作業現場編】は F 252 【新入社員・若手社員編】は H 199 です。</p>	27	無	☆	2013
元気な職場をつくるメンタルヘルス6 ①						
C 196	ストレス・コーピングによるセルフケア…ストレスに上手に対処する方法 セルフケアとして、ストレス対処(コーピング)をテーマとし、同じ業務上のストレスを与えられた二人のコーピング方法から良いコーピングとは何かを考える。	<p>ストレス対処(コーピング)の仕方、メンタルヘルスが良くも悪くなる例を、二人の実写ドラマを通して描く。</p> <p>ストレスコーピングの6つの方法(積極的な問題解決、②解決のための相談、③発想の転換、④気分転換・リラクゼーション、⑤人に感情をぶつける、⑥開き直る・問題を先送りにする)の効果と注意点をわかりやすく解説。</p>	26	有		2014
元気な職場をつくるメンタルヘルス6 ②						
C 197	部下を心の不調から守るラインケア 仕事の岐路に立ちメンタル面で不安定になりがちな部下を管理職がメンタル不調から守る対応方法について考える。	<p>ラインケアとして、部下が不調に陥りやすい時期(昇進、異動、新入社員)の事例を取り上げ、それぞれの場合での管理職の注意点や対応方法についてイラストイメージにより印象的かつ分かりやすく解説。</p>	26	有		2014

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

整理番号	題名	内容	時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
熱中症はこわくない！ 予防対策10か条						
C 198	熱中症はこわくない！ ～予防対策10か条 高温多湿の現場では、知識不足や体調管理の不備は、熱中症の危険を増幅させることが分かっています。しかし、熱中症は正しく対策すれば防げるのです。この教材では、熱中症の危険と正しい管理、応急措置の方法等を、アニメで分かりやすく解説します。	<ul style="list-style-type: none"> ●Episode1 熱中症ってなに？ ●Episode2 熱中症になりやすいのはどんな人？ ●Episode3 熱中症になりやすい時期、場所 ●Episode4 熱中症を予防しよう ●Episode5 応急措置をマスターしよう ●Episode6 熱中症から部下を守ろう！（管理職向け） ●まとめ 熱中症予防対策 10か条 <p>※6つのエピソードは単独でもご覧いただけるため、短時間の研修に最適です！</p>	35	有		2015
人事考課の考え方としくみ 楠田丘の人事考課短期集中セミナー①						
C 199	人事考課の第一人者による解説DVD 1日ないし2日で行う考課者訓練を半日に凝縮し、人事考課の全容を短期間に平易に理解できるようにプログラムした、多忙な管理者に最適な教材。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新時代の人事考課～育成型の絶対考課～ <ul style="list-style-type: none"> ●査定の側面と育成の側面 ●絶対考課と相対考課 2. 人事考課の基準～二つの期待像を明確に～ <ul style="list-style-type: none"> ●等級基準と職務基準 3. 人事考課のしくみ～正しい理解を～ <ul style="list-style-type: none"> ●成績考課と能力考課 ●情意考課の意義 ●人事考課の組み立て 4. 人事考課と育成処遇～活力ある職場づくり～ <ul style="list-style-type: none"> ●人事考課の活用 5. 基本姿勢を正しく 	45	有		2015
人事考課のポイントとケーススタディ(問題編) 楠田丘の人事考課短期集中セミナー②						
C 200	人事考課の第一人者による解説DVD 1日ないし2日で行う考課者訓練を半日に凝縮し、人事考課の全容を短期間に平易に理解できるようにプログラムした、多忙な管理者に最適な教材。	<ol style="list-style-type: none"> 1. エラーの未然防止 <ul style="list-style-type: none"> ●エラー防止の3要件 ●3つの選択(行動の選択/要素の選択/段階の選択) 2. 成績考課と能力考課 <ul style="list-style-type: none"> ●職務基準と等級基準 ●中間項(外部条件/内部条件/本人条件) 3. ケーススタディ(問題編) ●被考課者3名 	45	有		2014
人事考課のポイントとケーススタディ(解答編) 楠田丘の人事考課短期集中セミナー③						
C 201	人事考課の第一人者による解説DVD 1日ないし2日で行う考課者訓練を半日に凝縮し、人事考課の全容を短期間に平易に理解できるようにプログラムした、多忙な管理者に最適な教材。	<p>人事考課のポイントとケーススタディ(問題編)の解答に至る考え方を中心に解説</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配点後の人事考課～不利益にならないように 2. チャレンジの場合の人事考課 3. 要素の選択を正しく～難しい情意考課～ 4. 能力考課の基準～仕事の誤正が大切 5. 業績考課の成立条件 	45	有		2014

C 人事・労務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
管理者の役割と人事考課 楠田丘の人事考課短期集中セミナー④						
C 202	人事考課の第一人者による解説DVD 1日ないし2日で行う考課者訓練を半日に凝縮し、人事考課の全容を短期間に平易に理解できるようにプログラムした、多忙な管理者に最適な教材。	1. 「部下掌握育成の役割」が基軸 ●面接／評価／処遇 2. 職場個別管理(労務管理)こそが能力主義人事 ●人事管理と労務管理 3. 部下との「職能面接」を確実に ●目標面接→中間面接→育成面接 4. 自らを磨く	45	有		2014
病院における人事考課 理論・実務編						
C 203	病院の業務内容、基準に合わせた人事考課の目的、考え方、仕組みを体系的に解説。 初めて病院に人事考課を導入する際の教育DVDとして活用できます。	【理論編(前半)】 ①人事考課のねらい…人材の育成と成長 ②基準の明示とフィードバック ③人事考課制度の組立て ④管理職層の人事考課 【実務編(後半)】 ①課業別遂行度評価がスタート点 ②目標設定の仕方 ③考課基準 ④行動基準の確認	35	有		2014
病院における人事考課 事例編						
C 204	病院の業務内容、基準に合わせた人事考課の目的、考え方、仕組みを体系的に解説。 初めて病院に人事考課を導入する際の教育DVDとして活用できます。	①考課者訓練のねらい ・ルールの正しい理解 ・評価基準の統一 ②人事考課の判断基準 ・行動事実の選択 ・要素の選択 ・段階の選択 ③事例研究 ・12の行動事実を設定→評価結果の解説	42	有		2014
オフィスで疲労回復 即効ストレッチ～心と脳のビタミンチャージ						
C 205	オフィスでできる疲労回復のための簡単なストレッチ、ストレスや脳疲労を解消する体操を紹介。 前半はオフィスでできる簡単なストレッチを、後半ではストレス・脳疲労をスッキリ解消させるための笑える体操を紹介する。	I オフィスで疲労回復 即効ストレッチ セルフマッサージ・首、首・肩こり解消ストレッチ、背中のほりを解消、腰ほぐし、前屈ストレッチ、脚の疲れ・むくみとりマッサージ、足裏・背面伸ばし、全身すっきりストレッチ II 心と脳のビタミンチャージ 両手ぶらぶら、机トントン・なでなで、手足開閉・逆開閉運動、手足の振り上げ・下し、ツイスト3拍子体操、4拍子全身運動	87	無		2015

C 人事・労務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
ポジティブ・アクション(女性活躍推進の取組)						
C 206	ポジティブ・アクション(企業における女性活躍推進の取組)の導入と社員の意識変化が図れる映像コンテンツ	■プロローグ ■管理者の固定概念 ■有能な人材となる女性社員 ■意欲を失う女性社員 ■中長期で育てる女性のキャリア ■部下を育てるマネジメント ■エピローグ ■管理職へのメッセージ	30	無		2015
減らそう！セクシャル・ハラスメント～職場の風土を変えよう						
C 207	減らそう！セクシャル・ハラスメント	企業におけるセクシャルハラスメントとその対策についてドラマでわかりやすく解説。	25	無		2016
マタニティハラスメントから考える職場の人権						
C 208	マタニティハラスメントの事例をドラマで再現するとともにその予防・解決策を解説する。	1.妊娠した契約社員Aさんのケース 2.マタニティハラスメントを取り巻く現状 3.なくそうマタハラ こんな言動には要注意！ 4.なくそうマタハラ 予防と解決のために	30	無		2016
感染防止！ノロウイルス対策						
C 209	≪改訂版≫ 感染力の強いノロウイルス ノロウイルスに効果のある薬品がないことから、食品取扱者は予防のための対策が急務となっています。ノロウイルスによる食中毒を未然に防止するための知識と具体策を紹介したDVDです。	ノロウイルスの特徴の理解と、食中毒防止の意識強化を図ります。 ●寒い時期でも食中毒を引き起こす ●糞便、吐物に汚染された食品が原因になる ●カキなど二枚貝からの感染が多い ●感染力が強く、再感染を繰り返しやすい ●サポウイルスとA型肝炎ウイルス	14	無		2016
C 210	≪改訂版≫ 食中毒予防のポイント	ノロウイルス特有の課題を明確にすることによって、食品取扱者としてどういった行動をとればよいかを、具体的に紹介しています。 ●食材の取り扱い～交差汚染の防止 ●十分な加熱処理 ●施設、調理器具の消毒 ●変異型ウイルスについて	23	無		2016

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

整理番号	題名	内容	時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
これだけでできる 労務管理						
C 211	1. 労務管理の基本的な考え方	1. 労務管理と管理者の役割 2. 労務管理の基本的考え方	12	有		2016
C 212	2. 労務管理と人事制度	1. 労務管理の全体像 2. 募集／採用 3. 配置／出向／転籍 4. 業務遂行 5. 人事制度関連 6. 賃金 7. 退職／解雇	42	有		2016
C 213	3. 働く時間を管理する	1. 労働時間とは 2. 休日と休暇 3. 時間外労働とは 4. 休日出勤とは 5. 休職とは	34	有		2016
C 214	4. 社員の健康を管理する	1. 健康管理とリスク対策 2. 体の健康管理 3. 心の健康管理 4. メンタルヘルス対策	34	有		2016
C 215	5. 働きやすい職場環境づくり	1. 働きやすい職場環境とは 2. ダイバーシティマネジメント 3. 女性を活かすマネジメント 4. ワークライフバランス 5. 現場のハラスメントの現状	36	有		2016
C 216	6. 職場のハラスメント対策	1. 職場の三大ハラスメント 2. パワーハラスメント 3. パワハラ対策 4. セクシャルハラスメント 5. セクハラ対策 6. モラルハラスメント 7. モラハラ対策	52	有		2016
これだけでできる 人事考課						
C 217	基礎知識編	1. あなたはどのタイプ？ 2. 人事考課に対する不安や不満 CD-ROMテキスト付	27	有		2016
C 218	陥りやすい評価エラー	1. 評価エラーとは 2. ハロー効果 3. 寛大化傾向 4. 中心化傾向 5. 論敵錯誤 6. 対比誤差 7. 逆算 8. 性差 9. 期末誤差 10. まとめ	29	無		2016
C 219	面談編	1. 加藤さんの人事考課面談 2. 人事考課面談のモデルケース 3. モデルケース解説 CD-ROMテキスト付	30	有		2016

C 人事・労務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

整理番号	題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
受けよう、活かそう！ストレスチェック						
C 220	受けよう、活かそう！ ストレスチェック 労働安全衛生法の改正によって事業者に実施が義務付けられたストレスチェック制度。個々の労働者が、この制度の趣旨を理解して安心して受検し、セルフケアに活かすための解説ビデオ。	1. ストレスチェック制度の流れ 2. 設問の主な内容 3. ストレスチェック制度の目的 4. 労働者への不利益取り扱いの禁止 5. チェック結果のセルフケアへの活かし方 6. 職場で取り組む改善策 ほか	15	有		2016
活かそう！職場のダイバーシティ						
C 221	一人ひとりがいきいきと働くために 働く環境は、雇用や勤務の形態、性別や国籍、障がいの有無など従来以上に幅が広がっています。多様性に富んだ環境で、周りの人々の力を活かしながら、自分自身もいきいきと力を発揮するためにはどうしたらよいか？ 「多様な個性を活かすコミュニケーション」のあり方を事例を通して解説します。	1. イントロダクション 2. 違いを理解する「見える違い」「見えない違い」 3. 雇用形態の違いによるコミュニケーション・ギャップ ～契約社員小泉さんのケース 4. 男性社員の育児休業～木村主任のケース 5. 自分自身への固定観念～研究員田辺さんのケース 6. 少数派の立場「Challenged チャレンジド」 7. エンディング	25	有		2016
C 222	多様性を活かすリーダーになるために ダイバーシティの視点から、管理職に欠かせない「コミュニケーション」と「リーダーシップ」のあり方を解説します。	1. イントロダクション 2. 違いを理解する「見える違い」「見えない違い」 3. 部下の育児休業～中井課長のケース 4. 女性社員の単身赴任～藤村主任のケース 5. 雇用形態の違いによるコミュニケーション・ギャップ ～契約社員小泉さんのケース 6. 管理職に求められるリーダーシップ ～辺見課長のケース 7. エンディング	25	有		2016
女性管理者の基礎知識						
C 223	女性管理者の基礎知識 女性管理者のスキルアップを目的としたセミナーのDVD。女性管理者が注意したいポイントをよい例と悪い例を再現しながら、分かりやすく解説。	Part 1 はじめに 1. 女性管理者の心がまえ 2. マネジメントとリーダーシップ Part 2 1. 良いチームを作る 2. 人を育てる方法 3. PDCAサイクルをまわす 4. まとめ	129	無		2016

C 人事・労務（幹部・管理者向）						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
忙しい「現場」のためのセクシャル・ハラスメント対策						
C 224	製造系の現場編/営業系の現場編 製造現場や営業の最前線を題材にしたセクハラ対策研修ビデオ。 朝礼など短時間の視聴で理解できるよう、ポイントを押さえてコンパクトに解説。	1. 製造系の現場編 メインケースドラマ このケースの問題点 弁護士インタビュー セクシャル・ハラスメントとなりうる事例とは サブケースドラマ1 サブケースドラマ2 2. 営業系の現場編 メインケースドラマ このケースの問題点 弁護士インタビュー セクシャル・ハラスメントとなりうる事例とは サブケースドラマ1 サブケースドラマ2	24	無		2017
上司のハラスメント ～グレーゾーンをなくそう～						
C 225	上司のハラスメント 職場におけるハラスメントかどうか判断が難しい行為について、上司・管理職の方々に事例(ケースドラマ)を通じて学んでいただくDVD。	Part 1 ハラスメントとは何か Part 2 ハラスメントのグレーゾーン Part 3 グレーゾーンケース:セクハラ ケース① ビジネスにふさわしくない服装を指摘したら… ケース② 好き嫌いでセクハラを判断する社員に… ケース③ 独身女性を否定する発言をしていた社員に… Part 4 グレーゾーンケース:パワハラ ケース④ “できる社員”に仕事が集中した結果… ケース⑤ 低い考課を不満に思った社員が… ケース⑥ 仕事のルール破りを指摘したら…	70	有		2017
VDT&パソコン作業の疲労回復法						
C 226	ひとり1台時代の健康管理	①自分の健康状態を把握しよう ②疲れにくい作業姿勢とは ③椅子の調整と机上の整理でカンタン楽々姿勢 ④ディスプレイの調整～明るさとコントラスト ⑤マウス、キーボードについて ⑥作業環境を快適にする器具のいろいろ ⑦ドライアイ対策 ⑧ツボ刺激、ストレッチ体操 他	20	無		2017
C 227	テクノストレスと心の疲労回復	自分では気づかない身体からの警告 ①目の疲労チェック ②頸・肩・腕のチェック 心の疲労はここに出る ①作業別の疲労パターン ②心の疲労チェック ポップ・リーンのカウンセリング指針 心の疲労回復法 他	20	無		2017