

E 指導・教育訓練（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。						
第一線監督者の使命と役割		強い製造現場をつくる				
E 69	①監督者の基本心得	・監督者の役割とは何か ・監督者に求められる仕事の基本 ・ルールを守る職場風土づくり	25	有	☆	2004
E 70	②人を活かすOJT	・部下をどう指導するか ・部下の能力を高める ・部下とのコミュニケーションを図る	25	有	☆	
E 71	③問題解決のリーダーシップ	・問題をどう考えるか ・問題解決の基本的な考え方 ・リーダーシップを発揮する	25	有		
すべての管理職に喝 管理職は社員の代表じゃない! 社長を代行する部門経営者だ! — 講師・国吉 拓 —						
E 83	①「すべての管理職に喝」 上巻	1.こんな幹部は会社のガンだ! 2.決めた事をやりぬく強烈な幹部に 今すぐ変われ! ・幹部は社員の代弁者ではない! 社長を代行する部門経営者だ! 3.伸びている会社の幹部はここが違う! ・幹部の愛社心が会社を伸ばし、 部下を育てると心得よ!	60	有	☆	2007
E 84	②「すべての管理職に喝」 中巻	1.経営者感覚がなくて幹部が務まるか! 今すぐ部門経営者に変われ! 2.強い組織作りに絶対必要な3つの観点を身に付けよ! ・部下のヤル気を100℃にしたければ、 幹部は1,000℃になれ! 3.目標達成の3つの管理を徹底せよ! 出来なければ幹部失格だ! ・行動決定までのプロセスを最重要視せよ!	50	有	☆	2007
E 85	③「すべての管理職に喝」 下巻	1.強烈なリーダーシップを発揮する 必要条件はこれだ! ・「無」から「有」を生み出せる幹部になれ! ・己に厳しい幹部だけが、 強烈なリーダーシップを発揮できる! 2.強い集団を作るための部下指導法はこれだ! ・本気で「叱る!」「褒める!」じゃなければ、 部下はついてこない! 3.自分に厳しい鬼のようなリーダーに変われ!	50	有	☆	2007
ほめて、叱って、プロに育てる		— 星野 仙 —				
E 88	若手を伸ばす —俺のやり方・考え方	・リーダーはどうあるべきか ・リーダー心得集 ・部下をどう育てるべきか ・リーダーの条件	30	無	☆	2009

E 指導・教育訓練（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
コミュニケーション スキルアップ講座 ビジネスコーチングで成果を上げる						
E 89	1.成果を生み出す思考の仕組み 2.共感の技術 3.聴く技術 4.ほめる技術	高いコミュニケーション能力は、良好な人間関係作りだけでなく、人を動かし、チームで成果を上げていかなければならない、リーダーに欠かせない条件です。 また、コミュニケーションの技術を使いこなせば、メンバーの仕事に対するモチベーションの向上や、能力開発にも効果を発揮します。 本プログラムでは、チームをマネジメントしていくために、有効なコミュニケーションとコーチングの考え方とその技術を学びます。	75	有		2009
E 90	5.質問の技術 6.アドバイスの技術 7.しかる技術 8.フィードバックの技術		65	有		
E 91	9.やる気を高める技術 10.セルフコーチング 11.チームコーチング 12.ファシリテーション		90	有		
初級管理者 意識変革セミナー 1. リーダーシップ強化コース						
E 92	①リーダーの特性とは何か？		30	有		2009
E 93	②リーダーの機能とは何か？		30	有		
E 94	③リーダーの状況適合とは何か？		30	有		
初級管理者 意識変革セミナー 2. 部下育成強化コース						
E 95	①部下のやる気を引き出すとは？		30	有		2009
E 96	②相手に合わせた部下指導とは？		30	有		
E 97	③部下のスキル・アップをはかるOJT		30	有		
初級管理者 意識変革セミナー 3. 問題解決力強化コース						
E 98	①問題発見の遅れと損失		30	有		2009
E 99	②なぜ問題が起こるのか？		30	有		
E 100	③問題をどのように解決するか！		30	有		
マネジメント実践ケースドラマ ー第1集ー ビジネスリーダーの役割とは何か？ ケースドラマと解説で自己能力開発！						
E 101	①進まない意識改革 チーム作りと職場の活性化	1.ビジョンを明確に示す ～基軸づくり～ 2.ビジョンと連動したマネジメント ～役割の再定義～ 3.グループリーダーである次長の動機づけ	50	無		2010
E 102	②使命とリスク 基軸をもって困難に立ち向かう	1.基軸に立ち戻る ～決断を貫くために～ 2.周囲への働きかけ ～リンケージづくり～ 3.説得力の作り出し方	45	無		

E 指導・教育訓練（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
E 103	③不足するスキル 若手メンバーの早期戦力化	1.チームと人を育てる風土づくり 2.効果的な行動の‘見える化’ 3.効果的なOJTの実施	45	無		2010
強いチームを作り上げる リーダーシップと組織マネジメント						
E 104	・リーダーシップとチームマネジメント ・ビジョンメイキングとタスクの見極め ～リーダーとしての基軸づくり ・チームビルディング ～チームの能力を高める	変化の激しいビジネス環境において、リーダーに求められるのは、チームの課題を正しく見極め、多様なメンバーの力を組み合わせ、動機づけし、必要な学習を促進させ、チームの力を押し上げるという役割の実践です。 本プログラムでは、どのような状況におかれても期待される成果をあげていくためのリーダーシップとチームマネジメントの基本を学びます。	80	有		2010
E 105	・モチベーション・マネジメント ・コンピテンシー・マネジメント		45	有		
プロジェクト・マネジメント <入門編> 生産性を高める仕事のすすめ方 ビジネスプロセスの管理スキルを学ぶ						
E 106	Disc 1 ○プロジェクト・マネジメントとは	1.問題把握 2.立ち上げ(要件定義)	45	無		2010
E 107	Disc 2	3.計画(基本計画の策定) 4.実行・管理(開始/進捗確認/計画修正/テスト) 5.終結(導入/効果算定/今後の改善策)	50	無		
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						
E 109	1.プロセス重視のOJT 2.仕事の意味を教える 3.OJT実践のポイント 4.報・連・相で効果的なOJT	従来のOJTを「プロセス」という視点から捉えなおした画期的教材。 見ごたえあるドラマとわかりやすい解説で、「プロセス重視のOJT」がしっかりと理解できます。	60	無		2010
コーチングに学ぶ 人を育てる「ほめ方・叱り方」						
E 110	1.ほめること、叱ることの意義 2.ほめ方・叱り方の基本 3.ケーススタディ ☆ほめ言葉のフレーズ集	・ほめ活かし、ほめ育ての5か条 ・効果的な叱り方の5か条 ・7つのケーススタディ	60	有		2010

E 指導・教育訓練（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	
ビジネスコミュニケーション <基本的なビジネススキル>							
E 111	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 1.会社生活	・必須のヒューマンスキル ・ポイントを解説	15	無		2010	
E 112	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 2.命令を受ける	・命令を受けるとき ・ビジネスの基本	15	無			
E 113	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 3.業務の遂行	・チームワーク ・テストで具体例を	15	無			
E 114	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 4.報告する	・伝え方も大事 ・質問も	10	無			
E 115	ビジネスコミュニケーション入門 社内編 5.色々な場面で	・様々な場面で ・スムーズな社会人生活を	15	無			
管理者として やっていいこと・悪いこと							
E 119	部下は上司の背中を見て育つ！ 管理者として人間力を高めるために、 上司のあり方、基本を見つめなおす！	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	有	☆	2011	
話す技術 <基本編・実践編>							
E 120	話す技術 －わかる話し方・ わからない話し方－	<基本編…約50分> ・印象力 ・説明力 ・説得力 ・傾聴力 <実践編…約50分> ・部下から上司へ伝える場合 ・上司から部下へ伝える場合 ・会議の場合 ・人前で話す場合 ・社外の人と話す場合	100	有	☆	2011	
説得の技術							
E 121	説得の技術 相手自身に説得させる！	○説得には種類がある ～自己説得と他者説得～ ○自己説得で説得しよう ○説得のプロセス ○満足感を分かち合うためのヒント ○反発を招かないように自己主張をしよう ○まとめ「コミュニケーション・サイクルを回そう」	110	有		2011	
会議の技術							
E 122	会議の技術	<はじめに> 会議の3つの目的 ～知る 考える 決める～ <参加者編> 1.会議参加者の事前準備 2.知る会議 3.考える会議 4.決める会議 5.ブレーン・ストーミングのルールと進め方 <司会進行役編> 6.会議開催の準備と心構え 7.知る会議 8.考える会議 9.決める会議 10.会議を活性化する5つの工夫	105	有		2011	

E 指導・教育訓練（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	
ほめる技術 しかる技術							
E 123	ほめる技術 しかる技術 どうほめるか? どうしかるか?	<ほめる>ほめるための4つのコツ 他…約26分 <しかる>何のためにしかるのか? 他…約21分 <動かす>命令は最後の手段 他…約24分 <励ます>聞く力が相手を励ます 他…約23分	95	有	☆	2011	
コーチングの技術 <基礎編・実践編>							
E 124	コーチングの技術	<基礎編…約35分> ・コーチングって何だろう? ・コーチング・カンバセーション <実践編…約50分> ・コーチングの流れを理解しよう ・相手に合わせたコーチングをしよう ・コーチングの疑問にお答えします	85	有		2011	
これならできる プロジェクト・マネジメント							
E 125	これならできる プロジェクト・マネジメント	・プロジェクトがうまくいかない理由 ・プロジェクト・マネジメントとは ・プロジェクト・マネジメントの10ステップ	80	有		2011	
管理・監督者に求められる「実践! リーダー型マネジメント」							
E 126	実践! リーダー型マネジメント	事例研究 <約39分> ○監修者からのメッセージ ○Part 1 [ドラマ] 二人の課長と部下のモチベーション ○Part 2 [ドラマの課題分析] 「リーダー型マネジメント」ポイント解説 <約22分> ○マネジメントとは ○リーダーシップの発揮 ○キャリアビジョンを描く	62	有		2011	
これで成果が変わる「PDCAの基本」							
E 127	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自己診断> 仕事の進め方の課題を見つける」の活用方法 ○PDCAって何だろう? ○STEP 1 Plan ○STEP 2 Do ○STEP 3 Check ○STEP 4 Action ○<<PDCA自己診断>> 仕事の進め方の課題を見つける ○仕事の流れとPDCA	40	有		2011	

E 指導・教育訓練（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
大串亜由美の「強いチームをつくる技術」						
E 128	大串亜由美の「強いチームをつくる技術」 ビジネスシーンにおけるアサーティブ（相互尊重のコミュニケーション・スタイル）の第一人者・大串亜由美氏がそのノウハウをわかりやすく公開！『強いチームづくり』が上司の仕事！ 大串亜由美氏 株式会社グローバリング 代表取締役	かけ算の成果を生み出す！ アサーティブ・マネジメント はじめに 強いチームづくりが上司の仕事 1.あなたのコミュニケーション・スタイルチェック アサーティブ・コミュニケーションの基本 2.フィードバック 叱る 3.フィードバック ほめる 4.フィードバック 謝る 5.上司と部下の大切な接点！ 報・連・相され上手になる3つのポイント 6.チームが向上する！できる上司の傾聴スキル 7.実践！アサーティブ・マネジメント この一言が効く！ 場面別対処法 おわりに 強いチームづくりの一步はあなたから	75	有		2011
ローソンに学ぶ、社員もお店も幸せ！ チーム力を高める ES 推進の考え方						
E 129	<セミナー・DVD> ローソンに学ぶ、社員もお店も幸せ！ チーム力を高める ES 推進の考え方 ローソン流の組織活性化のためのES（従業員満足度）推進の取り組み方	(株)ローソン「ES」推進部長と、(有)人事・労務 代表取締役 とのわかりやすい対談形式での解説。 1.社員の思いを伝える！ ES推進の必要性 2.チーム力を高めるローソン流の場づくり 3.協力取引先も巻き込むES浸透策	40	無		2011
二宮靖志の「管理職を鍛える戦略実行 1000本ノック」						
E 130	<セミナー・DVD> 二宮靖志の「管理職を鍛える戦略実行 1000本ノック」 管理職の戦略実行力を高める！ 二宮靖志氏 人材パワーアップコンサルティング 代表取締役	業績回復を優先する人材活用と、育成の組織図の作り方を解説。 Part.1 「二宮靖志の管理職を鍛える戦略実行 1000本ノック」 総論（約27分） Part.2 我が社の業績を見える化する（約7分半）、業績の上げ方を考える（約8分半）、ミッション組織図をつくる（約12分）、人材育成の原動力（約11分）、部下の成長課題（約12分）、人材育成会議（約11分）、賞与で業績向上を実感する（約13分）、給与で成長を実感する（約12分）、マネジメントの4方向（約14分）、部門間連携課題の解決（約18分）、PDCAを徹底する（約14分）、人事制度は会社の見えない看板（約12分）	175	無		2011

E 指導・教育訓練（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
龍馬に学ぶリーダーシップ						
E 131	<p><セミナー・DVD> 龍馬に学ぶリーダーシップ</p> <p>坂本龍馬のリーダーシップは今なお語り継がれ、現代に生きる私たちにも十二分に通ずる精神や信念が息づいている。</p> <p>前半は龍馬の生い立ちと時代背景を対談形式で、後半は龍馬のリーダーシップをセミナー形式でお伝えします。</p>	<p>Part.1 対談編 「龍馬と明治維新」 1.日本史上、最高のヒーロー龍馬 2.龍馬の生きた幕末という時代 3.龍馬誕生から勝海舟との出会いまで 4.薩長同盟・大政奉還・明治維新</p> <p>Part.2 「龍馬に学ぶリーダーシップ」 1.あなたの“龍馬度”診断 2.(1)ミッション 3.(2)ビジョン 4.(3)コミュニケーション 5.(4)アクション 6.(5)No. 1</p>	135	無		2011
大串亜由美のいますぐ役立つ!「質問のスキル」						
E 132	<p>大串亜由美の いますぐ役立つ! 「質問のスキル」</p> <p>“勝てる仕事”の会話術</p> <p>大串亜由美氏 株式会社グローバルリング 代表取締役</p>	<p>イントロダクション 仕事を前に進める質問のしかた</p> <p>1.ジャブ 軽めの質問で会話の波に乗る ＜すぐに役立つオープニングのひとつ＞</p> <p>2.聴き方 質問力をアップする聴き方のポイント</p> <p>3.カウンター 相手の言葉を借りて質問を返す ＜ネガティブ・コメントと ポジティブ・コメントへの対処法＞</p> <p>4.ストレート 知りたいことを自分の言葉で訊く ＜想定外の答えへの対処法＞</p> <p>5.実践会話例</p>	72	有		2012
箱田忠昭の「スピーチの技術」						
E 133	<p>箱田忠昭の「スピーチの技術」</p> <p>箱田忠昭氏 インサイトラーニング株式会社 代表取締役</p>	<p>1.話し上手になるための基本 ～自然体で話そう!～ ・だれでも話し上手になれる 「喫茶店方式」話し方の5大ルール ＜ケース 結婚披露宴でのスピーチ＞</p> <p>2.説得力を高めるスピーチ術 ・スピーチの3つの要素 ・話し方の技術 8つのポイント ・視線とジェスチャー ＜ケース 営業会議でのスピーチ＞</p> <p>3.聞き手をひきこむスピーチの構成 ・スピーチの構成のしかた ＜ケース 朝礼でのスピーチ＞</p> <p>Q&A</p>	80	有		2012

E 指導・教育訓練（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
聞く技術 <基礎編・応用編>						
E 134	聞く技術 あなたも“聞く達人”に！！ 人間関係を豊かにし、ビジネスを成功に導く、聞く技術を一挙公開 伊東 明氏 東京心理コンサルティング 代表取締役社長 研修・教育会社ウィルシード顧問	<基礎編…約36分> イントロダクション 1.身体で聞く ・オープンとブロック ・アイコンタクト ・うなずき ・ポジショニング 2.心で聞く ・相づち ・リピート ・言い換え ・共感 <応用編…約30分> 3.言葉で聞く ・話を広げる ・話を狭める ・話を深める ・話をまとめる ・意見を引き出す ・夢や理想を引き出す ・気分をよくさせる ・勇気づける	66	有	☆	2012
相手にわかりやすく「教える技術」						
E 135	相手にわかりやすく「教える技術」	部下の心をつかみ、やる気と能力を引き出すために、現場で実際に役立つ「教える」知識とスキルを解説。コミュニケーションのとり方から、具体的な言いまわしまでをドラマを交えてわかりやすく紹介する。 1.「教える」ために押さえておきたい基礎知識 ■「教える」ためのポイント ■「教える」ための準備・前提条件 ■「教える」ためのプロセス ■「教える」ためのコミュニケーション 2.ケースで学ぶ「教える技術」 ■ケース(1)「できない部下」にはこう対応する ■ケース(2)「ああ言えばこう言う部下」には こう対処する ■ケース(3)「同行指導」にはこう対処する	46	有	☆	2012
部下を伸ばすコミュニケーションの基本						
E 136	こうすれば「部下と話ができる/ こうすれば部下が動く	◆1 こうすれば部下と話ができる ■プロローグ ■話は通じないものだ ■発信＝受信ではない ■<聞く>ことは<話す>こと ■効果的なコミュニケーションのとり方 ◆2こうすれば部下が動く ■部下を動かすコミュニケーションの目的 ■部下を動かす接し方 ■部下を動かす説得の仕方 ■部下を動かす頼み方	40	無		2014

E 指導・教育訓練（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
社員のモチベーションの高め方						
E 137	社員のやる気を引き出す基本 ／【演習】モチベーションの高め方	<p>◆1 社員のやる気を引き出す基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ■プロローグ ■モチベーションとは何か ■モチベーションの自己分析 ■モチベータ・チェックリスト ■モチベーション・マネジメント1 部下のモチベーションを理解する。 ■モチベーション・マネジメント2 自分のマネジメント・スタイルをチェックする ■部下のモチベーション向上プラン <p>◆【演習】モチベーションの高め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ■プロローグ ■【演習1】やる気のないベテラン社員 ■【演習2】高い業績を上げているのに辞めていく社員 ■【演習3】部下同士の確執によるモチベーションの低下 ■【演習4】予算やノルマ達成にムラのある部下 ■エピローグ 	50	無		2014
製造現場のOJT						
E 138	製造現場のOJT	<ul style="list-style-type: none"> ■製造現場におけるリーダーの役割 ■部下を指導する心構え ■OJT実践上のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・部下のやる気を引き出す ・信頼関係、風通しの良い職場作り ・自己啓発を促す ・様々な部下への対応 ■OJT推進のステップ 	60	有		2014
実践！いい会議のススメ方						
E 139	「何をイマサラ・・・」ホントにそう言い切れますか？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会議とは何？ 2. 事前準備のコツ 3. 会議を進める上での基本事項 4. 会議をスムーズに進行するために 5. 最後は確実に議決する 6. 終わり良ければすべてよし 7. トラブル対応術～眠そうな人 8. トラブル対応術～感情的になる人 9. トラブル対応術～ネガティブ発言 10. トラブル対応術～議論が行き詰まる 11. いい会議を行うために 	66	無		2015

E 指導・教育訓練（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
職場がやる気になるヒント集						
E 140	経営者・社員のための元気ナビ	1. 社長編 時々孤独を感じて自信がなくなります 社員が挨拶をしないし、職場の覇気がない 社員がみんなで社長の悪口を言っている 仕事に対する情熱が感じられない サザエさん症候群って 2. 社員編 仕事場で、誰とも心を開いて話すことができない 部下の覚えが悪く、感情的になってしまう 成績はトップだが、社内のつきあいはうざったい 上司とは親しいが、失敗は話せない 中間管理職だが、うつの部下にどう接したらよいかわからない	52	無		2014
異業人を仲間を迎えて こうする 職長のコミュニケーションのとり方～建設安全ビデオシリーズ						
E 141	建設業の職長が異業種からの転職者「異業人」とそのようにコミュニケーションをとっていけばよいかを分かりやすく解説。	1. 職長のコミュニケーション術:職長対象(19分) ・他業種からの転職者「異業人」がやってくる ・職長と異業人とのやりとり ・異業人とのコミュニケーションのとり方 ・共通なところがあればコミュニケーションがとれる ・根気よく徐々に理解しあう ・職長が部下を居酒屋に誘う ・安全意識を高める ・部下をほめる 等 2.現場にひそむ危険 災害事例から学ぶ: 作業員対象(15分) ・墜落 足場端部 開口部 可搬式作業台 ・転倒 段差 資材 ・落下 足場の上から 玉掛け作業中吊り荷が ・激突 油圧ショベルのバケットが激突 クレーンを作業中荷の単管に激突	34	無		2014
[仕事耳を鍛える] ビジネス傾聴入門～ビジネス達人塾						
E 142	ビジネス傾聴入門	1.「聴くこと」とは何か 2. こんな聴き方していませんか ～自分の聴き方のクセを知る 3. どう聴けばよいか～ビジネス傾聴を身につける 4. どう聴けばよいか～相手が話しやすい環境づくり 5. どう聴けばよいか～相手の本音を引き出す質問 6. 何が聴けなくしているのか	83	有		2014

E 指導・教育訓練（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
製造現場の職場リーダーシリーズ						
E 143	製造現場での職場リーダーシリーズ 経費削減・生産性向上・品質向上などの課題に現場がいかに対応していくか、コミカルな寸劇と専門家の解説により学びます。	Disk1 (約36分、寸劇14分、解説22分) 職場リーダーの役割 ～あなたが主役！製造現場に「絆」をつくれ！～ Disk2 (約34分、寸劇18分、解説16分) 製造現場をやる気にする目標の共有化 ～チームワークはここから生まれる！～ Disk3 (約36分、寸劇17分、解説19分) 製造現場を変える問題発見と解決 ～問題意識がカベを突破させる！～ Disk4 (約36分、寸劇18分、解説18分) 人が活きる指導と育成 ～一人一人の成長が製造現場を強くする！～ ※DVD4枚	142	無		2017
企業イメージを損なわないビジネスマナー						
E 144	企業イメージを損なわないビジネスマナー ベテラン社員を主な視聴対象に、本人を目の前にしてなかなか口頭では注意しにくいビジネスマナーのマインドとスキルを解説。 ベテラン社員活性化教材。	1. ビジネスマナーの重要性を自覚する ・プロローグ ・ビジネスマナーとベテラン社員 ・社内でのマナー ・社会の変化とビジネスマナー ・企業イメージとビジネスマナー ・エビローグ 2. ビジネスマナーを再習得する ・プロローグ ・これだけは押さえておきたいビジネスマナー ・言語・非言語コミュニケーション ・マナー実践者に求められる能力 ・ベテラン社員は若手社員の手本	46	無		2018
コンプライアンステスト 考えて学ぶテスト形式の研修用DVD						
E 145	パートタイマー・アルバイト編	テスト&解説 Part1 個人情報の取扱い/著作権/ミスをしてしまった場合/心構え/身だしなみ/無断欠勤/私的流用/遅刻 テスト&解説 Part2 ハラスメント/非正社員間の序列/職場外での言動/正社員からのハラスメント/SNS/薬物/賭博 ◆特典映像:まとめテスト ◆付録:テスト用紙	52	有		2018
E 146	新入社員・若手社員編	テスト&解説 Part1 コミュニケーション/挨拶の意義/規則遵守の重要性/報連相/契約書/機密管理/個人情報保護 テスト&解説 Part2 私生活での不祥事・私的な情報発信・飲酒運転 ◆特典映像:まとめテスト ◆付録:テスト用紙	46	有		2018

E 指導・教育訓練（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
E 147	中堅社員・管理職編	テスト&解説 Part1 部下のインサイダー取引/ハラスメント/労働時間管理/コミュニケーション/内部通報への対応 テスト&解説 Part2 談合・カルテル/下請法/社内不倫/社内スカーフ贈収賄/不正の3要素 ◆特典映像:まとめテスト ◆付録:テスト用紙	58	有		2018

私たちのコンプライアンス III

E 148	私たちのコンプライアンス III コンプライアンス違反の内容は多岐にわたる。それは、法律や会社の規定に違反していなくても“社会人としての常識・良識”から外れている言動も含まれるからです。 本DVDは単なるコンプライアンス教育にとどまらず、社会人としてのものの見方・考え方を学ぶものです。	Part1 「会社のため」ってどういう意味？ Part2 社員の権利って？ Part3 ハラスメントってどういう意味？ Part4 求められるうつ病への理解 Part5 いろいろな働き方がある Part6 メールを間違えて送ってしまった Part7 SNSが原因でトラブルに… Part8 個人の判断でクレームに対応した Part9 法律違反に巻き込まれそうに… 「私たちのコンプライアンス」はM129 「私たちのコンプライアンス II」はM139 にあります。合わせてご利用ください。	90	有		2018
-------	---	--	----	---	--	------