

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)		L 社内研修・QC活動 (共通)		時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
■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 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。							
題名		内容		時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
新・頑張れ新入社員シリーズ				<DVD版>			
H 35	①今日から社会人	「会社とは」「働くとはどういうことか」を考えさせるとともに、これからの変革の時代に求められている人材とは？ を理解させる。		25	有		2000年 以前
	②的確な対応が最高の誠意	ビジネス電話のマナーの基本を教えるだけでなく、「なぜそうするのか？」の理由や意味を考え、行動に移していけるようになるプログラム。		25			
	③態度で示すおもてなしの心	一連の応対・応接のマナーと心構えを、それがなぜ必要なのかを考えながら身につけさせる。		25			
H 36	④仕事を動かす コミュニケーション	「作業」ではなく、自分自身の知恵を絞って「仕事」を進めていくためのコミュニケーションについて考えさせる。		25	有		2000年 以前
	⑤自分で仕事を組み立てる	自分の仕事を自分で組み立て、こなしていけるための具体的なやり方について、考え方と手順を提示し、考えさせる。		25			
製造部門の新入社員教育シリーズ				<DVD版>			
H 37	①今日から社会人	白紙の状態にある新入社員に企業という新しい社会で要求される「意識」と仕事に対する「考え方」を著名人のアドバイスを織り交ぜて解説。		25	有		2000年 以前
H 38	②より良い製品を作る	「製品の品質」「適正価格と納期」についてわかりやすく解説。		25	有		
	③安全こそすべての基本	労働災害の実際を押さえたうえで、災害の起こる要因とその防止のための対策・心構えを解説。		25			
H 39	④職場のきまりを守る	「職場での心構え」「現場作業のルール」「作業標準を守る」の3つのステップを通して、よくありがちなケースの分析を交え、職場で守るべきルールを解説		30	有		2000年 以前
	⑤正しく聞き、正しく話す	職場の基本用語を押さえたうえで、命令の受け方・報告の仕方のポイントを解説。		30			
	⑥現場のチェックポイント35	“これだけは気をつけてほしい”ポイントを“悪い例”として提示。日常の行動をチェックさせると同時に、望ましい方向を指し示す。		20			
※ H35～39 のDVDは、平成5年頃に製造したものです。たいへん人気のあるシリーズですが、画像・背景共に古く感じられると思われるかもしれません。ご了承お願いいたします。							
武田鉄矢 新入社員に贈る言葉							
H 87	仕事・人生の夢を語ろう！ 武田鉄矢 新入社員に贈る言葉	武田鉄矢が、社会人として旅立つ新入社員に、仕事や人生の心構えを熱く語る。仕事は厳しいからこそ楽しむ等。		25	無		2000年 以前
ガツン！ ビジネスマナーシリーズ (新しいビジネスマナーのDVDが H151～ にもあります)							
H 98	①“ほら、そこがちがう” ものいい、ふるまい	まず、あいさつ。約束は守れ。立場・状況を考える。自分勝手に考えるな。		40	無		2001
	②“まずはここから！” 信頼されるマナーとルール	お客様第一のマナー。チームで仕事をするマナー。責任ある仕事をするマナー。			無		

H 新入社員教育（新人・若手社員向）

L 社内研修・QC活動（共通）

■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
 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
----	----	-------	--------	----	-----

START DASH 新入社員トレーニングキット

<新入社員に「必要な情報」を「きちんと伝える」トレーニング>

H 115	①会社の常識・社会の常識	○時間に余裕を持って行動する ○まずは挨拶 ○整理整頓・掃除の徹底 ○法律や規則を守る ○公私の区別をはっきりつける	25	有	☆	2005
H 116	②好印象を与える身だしなみ	○第一印象の大切さ ○身だしなみの基本 ○好感を持たれるふるまい	25	有		
H 117	③正しい言葉づかい	○職場の基本用語10 ○言葉づかいの基本 ○好感を持たれる話し方	20	有		
H 118	④お客様との出会いを大切に	○来客時のマナー (1. お迎えとご案内 2. 応接と名刺交換) ○訪問時のマナー (訪問を成功させるポイント)	35	有		
H 119	⑤声で伝える心づかい（電話）	○電話を受ける 1,2 ○電話をかける ○携帯電話のマナー	40	有		

◆上記H115~H117を、一本にまとめたDVDも、ご用意しております ⇒ H115-2 <①~③>
 ◆上記H115~H119を、一本にまとめたDVDも、ご用意しております ⇒ H137 <①~⑤>

実践！ ビジスマナーのすべて

H 120	① ビジスマナーの「こころ」編	○マナーには理由がある ○忘れられた社会のマナー ○洋の東西を問わないマナーの基本概念 ○さまざまなハラスメントとマナー ○コンプライアンスとマナー ○マナー実践者は格好いい	145	無	☆	2006	
	② あいさつ・言葉遣い編	○あいさつは、人に対してするもの ○言葉遣いは心遣い ○自分と他者の呼び方 ○敬語を使うとき ○敬語のチェックポイント ○相手を配慮した話し方					無
	③ 立ち居振る舞い・身だしなみ編	○ビジネス人の立ち居振る舞い ○こんな動作には気をつけよう ○お辞儀 ○ビジネス人の身だしなみ					無
	④ 職場のルール・仕事の進め方編	○職場のルールを知る ○執務中のマナー ○指示・命令の受け方 ○報告のマナー ○仕事をうまく進めるコツ					無
	⑤ 来客対応と他社訪問編	○お客様を迎える ○案内する ○飲み物の接待 ○面談中の用件の伝え方 ○来客の見送り ○他社訪問のマナー ○受付・応接室でのマナー ○名刺交換と名刺の取扱 ○他社訪問の締めくくり					無

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)		L 社内研修・QC活動 (共通)		時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
■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 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。							
START DASH トレーニングキット		<ビジネススキル・パワーアップ編>					
H 129	①セルフマネジメントのスキル ～PDCAが始まる 仕事のプランニング～	○PDCA～成果をあげる仕事の基本～ ○仕事に「ドライブ」をかける目標の立て方 ○行動計画と時間管理		30	有		
H 130	②ビジネス会議のスキル ～成果を生み出すポイント とルール～	○会議の事前準備をする ○会議に参加する ○会議の成果をまとめる		25	有		
H 131	③ビジネスコミュニケーション のスキル ～報連相と仕事を動かす コミュニケーション～	○確かな仕事はホウレンソウから ○正しく伝えるコミュニケーション ○相乗効果を生み出すコミュニケーション		30	有		2008
H 132	④ビジネス文書のスキル ～仕事で使う ドキュメント作成の基本～	○ビジネス文書の基本 ○電子文書術 ○企画書のポイント		30	有		
H 133	⑤ビジネスマインド ～求められる行動指針 と視点～	○顧客中心主義 ○グローバル化 ○キャリアデザイン		30	有		
できる社員の仕事術		成果を高める報告・連絡・相談					
H 136	① 報・連・相の考え方・進め方	○報・連・相 5つの基本心得 ○報告 ○連絡 ○相談 ○報・連・相のポイント		60	有	☆	2007
	② ケースで学ぶ 報・連・相	・ケーススタディ ○報・連・相は壁に耳あり… ○判断を狂わす報告 ○ミスを上司に隠していると ○仕事を任されて… ○「あいまい」の罪 ○電子メールで報・連・相すれば…					
START DASH 新入社員トレーニングキット		<H115～H119 を、一本にまとめたDVD>					
H 137	START DASH 新入社員トレーニングキット	・新入社員に「必要な情報」を 「きちんと伝える」トレーニング ①社会の常識・会社の常識 ②好印象を与える身だしなみ ③正しい言葉遣い ④お客様との出会いを大切にする ⑤声で伝える心づかい		140	有	☆	2006
こんな時どうする？新入社員のための「仕事のマナー」							
H 138	新入社員のための 仕事のマナー ①「電話編」	電話の取り次ぎ方・かけ方・アポイントの取り方・伝言メモの書き方。 ビジネス電話をマスターしよう！		35	有		
H 139	新入社員のための 仕事のマナー ②「コミュニケーション編」	仕事の指示の受け方・「報・連・相」・職場での言葉づかい。 組織のコミュニケーションの基礎を中心に、ノウハウと心構えをしっかりと紹介！		45	有		2008

H 新入社員教育（新人・若手社員向）						
L 社内研修・QC活動（共通）						
■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 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
	題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
H 140	新入社員のための 仕事のマナー ③「職場の基本マナー編」	名刺の取り扱い・来客応対・職場で注意すべき仕事のルールとマナー。 社会人の基礎認識を身に付ける！	40	有		
H 141	START DASH トレーニングキット 「キャリア自律編」 キャリアを拓く、 ビジネスマインド	1. キャリアと自律マインド ～仕事とキャリアを考える～ 2. 真実のキャリア・デザイン ～良いキャリアを築くための視点～ 3. 成長を続けるための条件 ～キャリア自律に向けて～ 4. 自分らしいキャリアを作るスキル ～周囲との関係を考える～ 5. キャリア・インタビュー&まとめ	110	有		2008
新入社員実力養成講座 ー会社を変えるのは君たちだ！ー						
H 142	①<心構え編> 自分の人生に責任を持とう！	Part 1 今、社員に求められるもの ・自分の人生に自分で責任を持とう Part 2 会社に入って変わること・変えること ・持ち味・個性を仕事に生かそう Part 3 何のために仕事をするのか ・人間的成長	25	有	☆	
H 143	②<けじめ・マナー編> 信頼される社会人の条件	○ 仕事のできる人とは ○ ビジネスの常識・非常識 ○ 君たちが職場を変える	25	有	☆	2009
H 144	③<電話対応編> 受け方・かけ方のポイント	Part 1 基本的な電話の受け方とは？ Part 2 基本的な電話のかけ方とは？	30	有	☆	
H 145	④<来客・訪問編> 対応・応接のポイント	Part 1 お客様をお迎えする時 Part 2 訪問時のマナーの基本	30	有	☆	
社会人の常識・企業人の責任						
H 146	①見直します！ 正しい敬語と言葉づかい	・敬語は人間関係の潤滑油 ・敬語は相手を敬う心から ・尊敬語と謙譲語 ・ビジネスにふさわしくない言葉 他	25	有		
H 147	②守ります！ 仕事のルールと社員の倫理	・モラルは些細なことから壊れる ・けじめが自分を救う ・あたりまえが大切 ・会社に対する責任は重大 他	20	有		2009
H 148	③実践します！ いつもお客様第一主義	・CSは企業活動の原点 ・CSは創意工夫から ・クレーム対応 ・誰もが会社の代表 ・プロとしてお客様に貢献しよう 他	25	有		
製造社員の 報告・連絡・相談						
H 149	①現場を活性化する報・連・相	パート1.報連相がないと現場はパンクする パート2.現場の報連相の基本 パート3.報連相実践のポイント	20	無	☆	2009
H 150	②報・連・相で改善促進・ トラブル防止	パート1.改善する報連相 パート2.トラブル回避の報連相	20	無	☆	

H 新入社員教育（新人・若手社員向）		L 社内研修・QC活動（共通）		時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
■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 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。							
題名		内容		時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
速習 ビジネスマナー！							
H 151	①信頼される電話対応	・ビジネス電話の基本心得 ・携帯電話の留意点 ・電話を受ける ・電話をかける		60	有		2009
H 152	②好感をよぶ接客・訪問	・接客・訪問の基本マナー ・接客のマナー ・訪問のマナー		60	有		
H151・152 のDVDは、新入社員向けのもので、内容は初歩的なものとなっております。							
ケーススタディで学ぶ 「報連相の基本」							
H 153	ケーススタディで学ぶ『報連相の基本』	[基本編]何のためのホウレンソウか/ピンチになった秋山君/メールで連絡しておいたはずが・・・/人数が合わない/わかりにくい相談/わかりやすい相談 [実践編]飛び越し指示があったとき/相手の〇〇にこたえる/カルテを早く!/小さなウソがトラブルに! [上司編]ケーススタディ・アメリカでの5S/上司によって職場が変わる?!/あなたが総務課長だったら・・・		100	有		2010
仕事の原点 もう一度、自分の仕事姿勢を振り返る！							
H 158	①「仕事の心構え」を考える	「仕事への心構え」を企業経営者・従業員、文楽人形細工師、大学教授へのインタビューを通じて考える。		25	無		2010
H 159	②「あいさつ」を考える	「あいさつ」を、東福寺派管長、元NHK鈴木健二氏、MKタクシー社長へのインタビューを通じて考える。		20	無		
H 160	③「ことばづかい」を考える	「ことばづかい」を、言語翻訳システムの仕組解説、俳人稲畑汀子氏へのインタビュー後、専門家が解説。		20	無		
H 161	④「礼儀・マナー」を考える	「礼儀・マナー」を、武士道を研究する外国人、作家童門冬二氏へのインタビュー等を通じて考える。		25	無		
H 162	⑤「気配り・心配り」を考える	「気配り・心配り」を、元NHK鈴木健二氏、アメフトチームマネージャー、料亭女将へのインタビューを通じて考える。		20	無		
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？！					
H 163	社会人 やっていいこと・悪いこと	①社会人として身につけたいマナー ②心得ておきたい仕事の取り組み方 ③知っておくべき社内・外でのモラル		45	有		2010
報・連・相 入門							
H 164	報・連・相 入門 “できる”社員への道	・「報・連・相」とは何か ・“報告”の達人への道 ・“相談”の達人への道 ・指示・命令の受け方 ・“連絡”の達人への道 ・打ち合わせのポイント		90	有	☆	2011

H 新入社員教育（新人・若手社員向）						
L 社内研修・QC活動（共通）						
■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 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年	
ビジネスマナー・バイブル						
－仕事の基本シリーズ－						
H 165	① 身だしなみと挨拶	1.第一印象は身だしなみで決まる 2.好感をもたれる挨拶 3.入社と退社の心得 4.時間厳守がマナー 5.会社のしくみと役職名 6.デスクでの基本態度	45	有	☆	2011
H 166	② 仕事の優先順位と「報・連・相」	1.仕事ができるデスク 2.上手な指示の受け方 3.仕事に優先順位をつける 4.賢い報告の仕方 5.賢い連絡の仕方 6.気配りの相談術	50	有		2011
H 167	③ 相手の心をつかむ 来客対応&訪問	1.ビジネス敬語を身につける 2.来客対応のワンポイント間違いやすい席次 3.アポイントメントの取り方 4.訪問の心得 5.名刺交換のマナー 6.面談のコツ	45	有		2011
H 168	④ 電話対応のコツと ビジネス文書	1.上手な電話のかけ方 2.気配りの電話対応 3.携帯電話のマナー 4.ビジネス文書のコツ 5.ビジネスメールの賢い使い方	45	有	☆	2011
H 169	⑤ ミス&トラブルの対処法	1.ミスへの対処法 2.上手な叱られ方 3.クレーム対応の鉄則 4.機密事項を守る 5.公私混同に注意 6.アフター5のつきあい方	40	有		2011
H 170	⑥ ビジネス会話の基本 ＜上記5巻の付録です＞	1.聞くスキル 2.話すスキル ＜短めの特典映像です。＞	15	無		2011
危ない！職場でのリスク事例集						
－ 問題提起編/解説編 －						
＜新入・若手社員向＞						
H 171	危ない！職場でのリスク事例集 －問題提起編/解説編－	情報漏洩、労働災害、著作権侵害、債務不履行 －企業が直面するリスクは様々だが、ひとつ間違うと企業存亡の危機に陥りかねない。 新入社員、若手社員が犯しがちなリスク事例をケーススタディー形式でわかりやすく解説	35	無		2011
「フォローアップ・セミナー」						
『プロ』としての意識とスキルを身につける						
H 172	「プロ」としての 意識とスキルを身につける 「フォローアップ・セミナー」	Part 1 [課題ドラマ] 仕事、こんなことでいいの？ [解説ドラマ] 振り返りをしよう！ Part 2 [課題ドラマ] ルール・マナーは大丈夫？ [解説ドラマ] ルール・マナーの 再確認をしよう！ Part 3 [課題ドラマ] 仕事の考え方、 このままでいいの？ [解説ドラマ] 働く意義を考えよう！ [課題ドラマ]・・・各 約7分 [解説ドラマ]・・・各 約15分	65	有		2011

H 新入社員教育（新人・若手社員向）

L 社内研修・QC活動（共通）

■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
 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
----	----	-------	--------	----	-----

ケースで考える「仕事の基本と心構え」

H 173	君ならどうする？ 仕事の基本と心構え	職場やチームで仕事をすすめていくなかで、周囲の人たちとの誤解やすれ違いがどうして生じるのか、その原因となる考え方や価値観の違いを5つのモデルケースをもとに考えていくプログラムです。 ○イントロダクション ○ケース 1～5 ○まとめ	26	無	2011
H 174	君ならどうする？ ビジネスコミュニケーション	○イントロダクション ○Session 1 相手の立場に立つ ケース 1 つまらない仕事 ○Session 2 仕事の意味を考える ケース 2 コスト削減とカラーコピー ○Session 3 チームワークを考える ケース 3 チームワークと優先順位 ○まとめ	22	無	2011

箱田忠昭の「時間活用術」

H 175	箱田忠昭の「時間活用術」 『いま、この瞬間』にどのような行動をするか？ 時間の使い方ひとつであなたの仕事が変わります。 箱田忠昭氏 インサイトラーニング株式会社 代表取締役	はじめに 時間管理とは 第一章 どの時間を管理すればいいの？ 時間管理には「空白の時間」を活かせ…他1項目 第二章 日々の行動の原動力 目標 目標と願望は違う…他3項目 第三章 目標を実現するための手段 計画 バラバラマネジメントから抜け出せ！…他4項目 第四章 いざ実行 そしてツッフォローアップ 「そのうち病」を撃退！…他9項目 おわりに 時間管理の達人を目指せ	70	有	2011
-------	---	--	----	---	------

新社会人のためのビジネスマインド養成シリーズ

H 176	① 仕事への不安感をどう乗り越えるか ～自分を磨き、 期待に応える仕事の基本～	KEY WORD 1. 苦手な仕事を克服するには KEY WORD 2. 幅広い相手と 人間関係を築くために	25	無	2012
H 177	② ビジネス社会での コミュニケーションを考える ～チームで成果を上げる 仕事の秘訣～	KEY WORD 1. 思い違い・勘違いを防ぐ KEY WORD 2. 情報共有のための “報・連・相(ホウレンソウ)”	30	無	2012
H 178	③ なぜ、ビジネスマナーが必要なのか ～信頼づくりでつまづかないための 条件～	KEY WORD 1. ビジネスマナーの必要性 KEY WORD 2. 第一印象が人間関係に与える影響	25	無	2012
H 179	④ ビジネス社会のルール・ コンプライアンスを考える ～信頼される会社の一員としての 責任と自覚～	KEY WORD 1. 法令順守の必要性 KEY WORD 2. 公私の区別の重要性	25	無	2012

H 新入社員教育（新人・若手社員向）							
L 社内研修・QC活動（共通）							
■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 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。							
題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年		
会社の仕組み ～会社で働くということ～							
H 180	会社の仕組み 会社の基本的な仕組みを「会社の役割」「価格と利益の仕組み」「価値を生み出す仕組み」という3つのテーマから学びます。 これらのテーマを通じて、あなたと会社の関係をより良いものにしていくヒントをつかんでください。	1. 会社の役割 2. 価格と利益の仕組み 3. 価値を生み出す仕組み	25	有	☆	2012	
「心が伝わる」ビジネスマナーの基本							
H 181	「心が伝わる」ビジネスマナーの基本 社会人としての心くばり、思いやりとは	1. 企業人・社会人として働くということ 2. 笑顔・あいさつ・言葉づかい 3. 電話の受け方・かけ方の基本 4. 携帯電話・メールの基本 5. 他社を訪問するときの基本マナー 6. お客様をお迎えするときの基本マナー	90	有	☆	2012	
社会人の心得 5つのルール							
H 182	社会人の心得 5つのルール これだけは最低限身につけてほしい「常識」を、5つの基本行動として挙げています。 社会の入り口に立つ今、この5つをしっかりと確認し、新しい第一歩を踏み出してください。	1. 時間を守る 2. まずは挨拶 3. 整理、整頓、清掃 4. 公私の区別をつける 5. 法律や規則を守る	25	有	☆	2012	
社会人の話し方と敬語の基本							
H 183	社会人の話し方と敬語の基本 ビジネスでの言葉遣いは、その善し悪しが時に仕事の成果を左右してしまうほど重要な要素です。 だからこそそこには、誰でも必ず心得ておかなければならないマナーやルールがあります。 これからビジネスパーソンとして欠かすことのできない正しい言葉の使い方の基本を学んでいきましょう。	1. ビジネス基本用語 10 2. 敬意を示す話し方 3. 好感を持たれる話し方	20	有	☆	2012	
仕事の鉄則「ハウレンソウ」							
H 184	仕事の鉄則「ハウレンソウ」 仕事を円滑に進めるために欠かせないコミュニケーションスキル「ハウレンソウ」を見ていきます。 どんな場面でどういうコミュニケーションを行えば良いか、その基本的な考え方と技術を理解し、仕事を一緒にする相手に安心感を与えられるようになりましょう。	1. 仕事の基本は「報告」「連絡」「相談」 2. 報告・連絡はこまめに 3. 抱え込まずにすぐ相談	10	有	☆	2012	

H 新入社員教育（新人・若手社員向）					
L 社内研修・QC活動（共通）					
■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 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。					
題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
行動計画と時間管理 ～効率的に仕事を進めるために～					
H 185	行動計画と時間管理 ～効果的に仕事を進めるために～ 仕事を進める上で欠かすことのできない目標の立て方について考えていきます。良い目標とは何かを理解し、自分で目標を設定できるようになりましょう。	1. 必要な作業を洗い出す 2. 優先順位をつける 3. スケジュールに落とし込む	10	有	2012
PDCA ～成果をあげる仕事術～					
H 186	PDCA～成果をあげる仕事術～ 仕事を着実に進め、成果に結びつける上で重要な「PDCA」の考え方を見ていきます。仕事の質を高めることにもつながるPDCAをしっかりと理解し、自分の仕事に活かせるようになりましょう。	1. できる人材とは 2. 成果をあげる仕事の進め方＝PDCA 3. PDCAを仕事に活かす	10	有	2012
目標設定 ～成果をもたらす目標の条件～					
H 187	目標設定 ～成果をもたらす目標の条件～ 目標達成のカギとなる行動計画と時間管理について学んでいきます。優先順位をしっかりと意識しながら、自分の行動と時間をコントロールできるようになりましょう。	1. 目標設定に必要な要素 2. 目標設定のポイント 3. 良い目標の条件	10	有	2012
ビジネス敬語入門					
H 188	ビジネス敬語入門 敬語って何？ ・敬語の役割を知ろう ・敬語の種類を覚えよう ・3つの敬語を使い分けよう 敬語のつくり方・使い方 ・丁寧語 ・尊敬語 ・謙譲語 ・尊敬語と謙譲語 シーン別お役立ち実践集 付録:覚えておきたいビジネスシーンの言葉	敬語って何？ ・敬語の役割を知ろう ・敬語の種類を覚えよう ・3つの敬語を使い分けよう 敬語のつくり方・使い方 ・丁寧語 ・尊敬語 ・謙譲語 ・尊敬語と謙譲語 シーン別お役立ち実践集 付録:覚えておきたいビジネスシーンの言葉	53	有	2012

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)		L 社内研修・QC活動 (共通)		時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
■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 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。							
組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ【新入社員・若手社員編】							
H 189	階層別コンプライアンスシリーズ 【新入社員・若手社員編】	コンプライアンスの基本が身につく！ ケースドラマ編とケース解説編に分けてあります。事例編を視聴後、ディスカッションを行うと研修効果があがります。 収録事例(著作権侵害行為、意思決定手続き違反、機密情報漏洩、領収書偽造、セクシュアル・ハラスメント、個人情報漏洩) ■プロローグ ■ケースドラマ:日常業務とコンプライアンス ■ケース解説:日常業務とコンプライアンス ■エピローグ ※【取締役・経営者編】は、A153 【中堅・管理職編】は、A154 【工場勤務者編】は、F242 です。		20	無		2012
仕事の基本とルール <内定者・新入社員向け>							
H 190	① 学生と社会人の違い 仕事の基本とルールが身につく <内定者・新入社員向け教材>	■プロローグ ■学生と社会人の違い ①目的 ②目的を達成するための手段 ③時間の捉え方 ④責任 ⑤人間関係 ⑥評価基準・評価者 ■エピローグ		23	無	☆	2013
H 191	② 社会人に必要な5つの意識 社会人としての必要な意識が身につく <内定者・新入社員向け教材>	■プロローグ ①顧客意識 ②協力意識 ③原価意識 ④安全意識 ⑤改善意識 ■エピローグ		19	無	☆	2013
初級ビジネスマナー <内定者・新入社員向け>							
H 192	① ビジネスマナーの大切さ ビジネスマナーの必要性を学ぶ <内定者・新入社員向け教材>	■プロローグ ■ビジネスマナーとは ■第一印象が勝負 ■仕事の進め方 ■エピローグ		23	無	☆	2013
H 193	② ビジネスマナーを身につける ビジネスマナーの基本が映像で理解できる <内定者・新入社員向け教材>	■プロローグ ■敬語の基本 ■受付の基本 ■訪問の基本 ■電話対応の基本 ■電子メールのマナー ■エピローグ 付録：敬語表現言い換え表		24	有		2013

H 新入社員教育（新人・若手社員向）		L 社内研修・QC活動（共通）		時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
■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 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。							
題 名		内 容		時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
社会人の身だしなみ							
H 194	社会人の身だしなみ	<ul style="list-style-type: none"> ●第一印象 ●身だしなみ ●立ち居振る舞い ●見た目以外に大切なこと <p>ビジネスで出会う人たちと良好な関係を築く第一歩である「第一印象」。大切な出会いを円滑な関係づくりにつなげるために、服装、表情や姿勢などの基本的なポイントをマスターします。</p>	21	有	☆	2013	
応対接客のマナー							
H 195	応対接客のマナー	<ul style="list-style-type: none"> ●お出迎えのご案内 ●応接と名刺交換 ●訪問時のマナー <p>お客さまへの応対・接客の善しあしで、お客さまの会社への印象や信頼感は大きく左右されます。“会社の代表”として望ましい応対・接客を身につけます。</p>	37	有	☆	2013	
電話対応のマナー							
H 196	電話対応のマナー	<ul style="list-style-type: none"> ●電話を受ける ●名指し人が不在の場合 ●電話をかける ●携帯電話のマナー <p>ビジネス電話は、お客さまと会社を結ぶ大切なコミュニケーションの手段です。電話対応のマナーを徹底したロールプレイで身につけます。</p>	33	有	☆	2013	
仕事を動かすコミュニケーション							
H 197	仕事を動かすコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ●正しく伝えるコミュニケーション ●アイデアを広げるコミュニケーション <p>仕事と人を結び、新たな価値を紡ぎ出すビジネスコミュニケーションの考え方と実践のポイントを学びます。正しい情報の伝え方、ミーティングや議論の場でアイデアを広げるための思考法や話し方のコツを身につけます。</p>	18	有	☆	2013	

H 新入社員教育（新人・若手社員向）		L 社内研修・QC活動（共通）		時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
■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 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。							
題名		内容		時間 (分)	テキスト 有無	頻度	入荷年
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」							
H 198	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」 ※メンター制度とは 仕事の上下関係とは別に、年齢の近い先輩社員を相談役(メンター)に任命し、新入社員の仕事上の悩みなどについて解決を支援することによって、早期退職を防いだり、やる気をサポートさせる制度	職場でのコミュニケーション不足が、新入社員の早期離職を招く一因といわれます。 このDVDは「コミュニケーション」に焦点を絞り、新入社員の成長を促すために、先輩がどのように支援・指導していけばいいか、その基本となる考え方と実践ノウハウをまとめたものです。 PART 1. メンターの役割と心得 メンターとは? /なぜ今メンター制度なのか/メンターに求められる役割/メンターに必要な資質と能力/プラスのコミュニケーション PART 2. サポートの基本 ゴールをイメージさせる/新入社員の情報を収集する/価値観・タイプを知る/兆候を見る/新社員との接し方心得 PART 3. 実践サポート <悪い例/分析/良い例>「上司とうまくいかない」と相談された時/「仕事が自分に向いていない」と相談された時/「誰も仕事を教えてくれない」と相談された時 PART 4. (監修者解説)あなたもメンターになれる ワンポイントレッスン ①メンターの基本姿勢 ②共感のスキル ③アクティブリスニング・パッシブリスニング	60	有		2013	
階層・職種別 パワー・ハラスメントシリーズ【新入社員・若手社員編】							
H 199	階層・職種別 パワー・ハラスメントシリーズ 【新入社員・若手社員編】 パワハラは上司から部下だけに起こるものではありません。パワハラの間も怒鳴るだけでなく無視やいじめなど様々です。	パワハラの正しい知識とパワハラを受けないための姿勢を学びます。 ■プロローグ ■パワハラとは -パワハラと指導の違い- ■パワハラを受けないために ■パワハラを受けてしまったら ■エピローグ 【中堅社員・管理職編】は C 195 【製造・作業現場編】は F 252 です。	26	無		2013	
ビジネス文書の基本							
H 200	ビジネス文書の基本 読みやすく、わかりやすく、また資料としても有用なビジネス文書を書くためのポイントを、具体的な事例を交えて解説します。読み手や目的にふさわしい文書作成のポイントをマスターします。	●ビジネス文書の基本 ●社内文書の書き方 ●社外文書の書き方	10	有	☆	2013	

H 新入社員教育（新人・若手社員向）

L 社内研修・QC活動（共通）

■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
 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
----	----	-------	--------	----	-----

15分でわかるシリーズ/ビジネスに必要な8つ基本を各15分で解説

H 201	<p>ビジネス人として「これだけは知っておきたい常識」や社会人の基本をテーマごとに15分完結型で解説。</p> <p>ベテラン社員でも思わず胸に手をやるようなミニドラマも満載。</p>	<p>1. 会社の人間関係の基本 ■仕事は人間関係から始まる ■職場にいるあんな人、こんな人 ■いたるところにある落とし穴</p> <p>2. 会社の組織の役割の基本 ■会社の仕組み ■各部門の相互関係～ライン部門から見た場合 ■各部門の相互関係～スタッフ部門から見た場合</p> <p>3. 名刺の基本 ■名刺の使い方 ■名刺の交換 ■名刺のエチケット</p> <p>4. ホウ・レン・ソウの基本 ■ホウ・レン・ソウって何？ ■上司へのホウ・レン・ソウ ■社内外へのホウ・レン・ソウ</p> <p>5. タイムマネジメントの基本 ■タイムマネジメントって何？ ■仕事の優先順位を判断する ■時間を効率的に利用する</p> <p>6. 健康管理の基本 ■健康管理は、なぜ大切か ■オンタイムの健康管理 ■オフタイムの健康管理</p> <p>7. 書類整理の基本 ■書類整理は、なぜ大切か ■個人デスクの整理 ■共有書類の整理</p> <p>8. 税金・社会保険の基本 ■税金と社会保険を知っていますか ■税金の基本 ■社会保険の基本</p>	120	無	☆	2014
-------	--	--	-----	---	---	------

そのバイト語はやめなさい！

H 202	<p>正しいビジネス語の話し方</p> <p>TPOに合わせた正しいビジネス言葉遣いがないと、本人だけでなく会社も恥をかくことになる。「社会人の正しい話し方」と「なぜそれが適切なのか」をドラマ仕立てで解説。</p>	<p>1. 正しいビジネス言葉遣いを学ぶ ■プロローグ ■バイト語とは？ ■ビジネスの場での3つの「不」 ■不快①「敬語の間違い」 ■不快②「ナレナレし語」 ■不安①「あいまい語」 ■不安②「過去形」 ■不安③「語尾なし」 ■不明①「不要な言葉」 ■不明②「言葉グセ」</p> <p>2. こんな時どうする？ビジネス言葉遣い ■プロローグ ■あいづちの打ち方 ■復唱 ■会話の間と態度 ■クッション言葉 ■ケースドラマ スピード/語尾伸び/イントネーション ■ケース解説 スピード/語尾伸び/イントネーション</p>	40	無	☆	2014
-------	---	--	----	---	---	------

H 新入社員教育 (新人・若手社員向)		L 社内研修・QC活動 (共通)		時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
■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 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。							
題名		内容		時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年
新入社員の育て方・伸ばし方-「理解できない」では済まされない！							
H 203	価値観のギャップを埋めるコミュニケーション	Part1 新入社員の育った背景・伸ばし方 Part2 モチベーションを高める・教え方 Part3 成長を促す4つのポイント ■事例をドラマで再現 ■指導員としての心構えや考え方、姿勢を解説 ■活用の手引き付	ゆとり教育世代の新入社員が前向きに仕事に向き合い、一人前の社会人として成長していくためには、上司・指導員はいかにしたらよいかを解説。	47	有		2014
新入社員のための製造現場の常識							
H 206	新入社員のための製造現場の常識	◆職場と仕事の基本 ■職場の知識【ケースドラマ・解説…以下同じ】 ■仕事の基本を身につける ■作業現場のルールを守る ◆仕事の進め方 ■正しい報告・連絡の仕方【ケースドラマ・解説…以下同じ】 ■自分を伸ばす能力開発 ■よい人間関係をつくる	製造業の新入社員を対象に、製造現場における仕事の基本を解説。社会人としてのルール、QCD(品質・コスト・納期)の重要性、報・連・相や対人関係などをドラマ仕立てで紹介する。	40	有		2014
井村雅代コーチの「できない」から逃げるな！							
H 207	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	●新入社員・若手社員へのメッセージ ・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 等 ●上司・先輩社員へのメッセージ ・上司は部下の人生を預かっている ・部下の観察・把握は上司の大切な仕事 等	仕事へのやりがい、仕事との向き合い方、そして仕事の面白さや楽しさなど、シンクロ日本代表コーチが働く全ての人に贈るメッセージ。	86	無	☆	2016
社会人の常識・非常識～あなたのNG教えます							
H 208	社会人の常識・非常識～あなたのNG教えます	●新入社員視聴パート ・時間通り？ 時間ギリギリ？ ・ルールにないことはしなくてもよい？ ・仕事は1人ですもの？ ・報連相いつしたらいい？ ・指示された通りにしたのに？ ・定時になったら帰ってもいい？ ・うまくいかない理由は自分？ 商品？ ・前回失敗したから、今回も・・・ ・ミスをしたら落ち込むのは当然 ●上司視聴パート ・報連相をしてくれない ・指示された通りのことしかしない ・うまくいかないからとすぐにあきらめる	上司と部下の考え方のズレを“職場での常識の違い”という切り口でケースドラマを用いて解説します。	64	有	☆	2016

H 新入社員教育（新人・若手社員向）						
L 社内研修・QC活動（共通）						
■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 ■特段記載のないものはDVDです。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
題名	内容	時間(分)	テキスト有無	頻度	入荷年	
製造社員やっていいこと・悪いこと～ものづくりに求められる“現場のキホン”						
H 209	社会人のマナー・現場のルール 「どういう人材が製造現場で求められているのか」「どうすれば求められる人材になることができるのか」をドラマを通して新入社員自身が考え、実践していく内容です。	●マナーと身だしなみ ・「公」と「私」の違い ・製造現場で求められる身だしなみの3つのポイント ・製造現場で求められるマナーのポイント ・マナーと身だしなみは信頼関係の土台 ●ルールを守る ・職場のルールと目的 ・5Sのポイント ・ルールを守らないと事故につながる ・新入社員としての仕事の役割	40	有	☆	2016
H 210	仕事のチームワーク・現場改善	●同じ職場で働く仲間とは ・手直しの時間はムダな時間 ・不良品は全員の責任 ・チームワークとは ・チームワークの目的 ・チームワークは馴れ合いではない ●あくなき追求 ・改善の意味と目的 ・なぜ、「より良いものをより早く」が大切か ・技術の進歩に合わせて成長しよう ・ものづくりの考え方・仕事の姿勢 ・あくなき改善の追及	35	有	☆	2016
新・“なぜ”から見直す仕事の基本 ～本当の実力を身につけるために～						
L 31	①いま求められる「役割と心構え」	<input type="radio"/> なぜお客様が大事なのか <input type="radio"/> なぜ組織が必要か <input type="radio"/> なぜ役割が大切か	35	有	☆	
L 32	②いま求められる「仕事の取り組み方」	<input type="radio"/> なぜプロ意識が大切か <input type="radio"/> なぜ段取りが大切か <input type="radio"/> なぜコスト意識が大切か	30	有	☆	2009
L 33	③いま求められる「コミュニケーション」	<input type="radio"/> なぜ気配りが大切か <input type="radio"/> なぜ報連相が大切か <input type="radio"/> なぜ会議・ミーティングが必要か	30	有	☆	
トレーナーズ・トレーニング講座 人材教育のためのコンセプトと基礎スキルを紹介！						
L 34	1.研修デザイン入門 2.研修・勉強会の実践テクニック 3.職場を強くするOJTの実践テクニック	●インストラクションの基礎スキルを解説します (27分) ●OJTの計画の立て方と具体的な進め方を紹介 (27分) ●OJTを実践するためのコーチングのスキルを紹介 (32分)	90	有		2010
よくわかる QCの基本						
L 35	①「品質管理」とは何か		30	有		2010

