



## 1. 新入社員編

No.	タイトル	内容	時間	形式
1-1	自己管理を考える「君は、朝、元気に出社できるか！」	・健康管理 ・金銭管理	20分	VHS
1-2	新入社員のための製造現場の常識	・職場と仕事の基本	20分	VHS
1-3	ビジネスに生かす 身だしなみの基本	・良い身だしなみへの第一歩	20分	VHS
1-4	会社を変えるのは君たちだ！ 【全4巻】	①《心構え編》自分の人生に責任を持とう！	22分	DVD
1-5		②《はじめ・マナー編》信頼される社会人の条件	21分	DVD
1-6		③《電話対応編》受け方・かけ方のポイント	26分	DVD
1-7		④《来客・訪問編》対応・応接のポイント	29分	DVD
1-8	企業イメージを損なわないビジネスマナー	・ビジネスマナーの重要性を自覚する	23分	VHS
1-9	あなたの常識・良識は大丈夫？	・社会人やっていいこと・悪いこと	45分	DVD
1-10	新入社員のためのこんなときどうする？ 仕事のマナー 【全3巻】	①【電話編】電話上手になることがプロへの近道！	34分	DVD
1-11		②【コミュニケーション編】ひと声、ひと言が職場を変える	42分	DVD
1-12		③【職場の基本マナー編】信頼される社会人になるために	39分	DVD
1-13	新入社員研修 君は「成果」を出せるか めざせ！ハイパフォーマー【全2巻】	①「新人だから…」は通用しない！	28分	DVD
1-14		②こうすれば成果は出せる！	23分	DVD
1-15	新入社員向けDVD 速習 ビジネスマナー！【全2巻】	①信頼される電話対応	60分	DVD
1-16		②好感をよぶ接客・訪問	60分	DVD
1-18	仕事・人生の夢を語ろう！ 武田鉄矢新入社員に贈る言葉	・社会人として心がけること ・給料をもらうということ ・仕事に対する姿勢 ・仕事の楽しさについて 他	24分	DVD
1-19	そのバイト語はやめなさい！ 正しいビジネス語の話し方	・あなたのその言葉遣いおかしくないですか？	40分	DVD
1-20	新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする？【全5巻】	①知ったかぶりの仕事では… ～仕事に対する心構え～	10分	DVD
1-21		②規則を軽く考えてはいませんか？ ～会社生活のルール～	9分	DVD
1-22		③チームの一員になるとは… ～職場の人間関係～	8分	DVD
1-23		④一言の伝言モレが… ～報告・連絡の大切さ～	9分	DVD
1-24		⑤要領よく仕事をするとは ～仕事のすすめ方～	8分	DVD
1-25	和田アキ子の新入社員心得 アッコの仕事は笑って済まされない！	・新入社員の基本姿勢について・社員としての自覚について ・フレッシュマンに贈るキーワード	29分	DVD
1-26	新入社員のための報連相の基本 これだけは押さえておきたい仕事の進め方	・なぜ報連相が大切なのか？・仕事の進め方の基本とは？ ・こんなときどうする？報連相	48分	DVD
1-27	新入社員のための「社会人のルール」 仕事に対する姿勢・人間関係・自己の成長	・仕事って、どういうもの？ ・仕事があまくいかないときはどうする？	43分	DVD
1-28	「心が伝わる」ビジネスマナーの基本	・企業人として働くということ・携帯電話、メールの基本 ・笑顔、あいさつ、言葉づかい	88分	DVD

## 2. 若手・中堅社員編

No.	タイトル	内容	時間	形式
2-1	総務の仕事【入門】	・文書・交渉の実務	30分	VHS
2-2	若手社員のためのビジネスコミュニケーションの基本	・コミュニケーション・センスを磨く	40分	DVD
2-3	実践！クレーム対応のすべて	・経営課題としてのクレーム対応	20分	VHS
2-4	できる社員の仕事術 成果を高める報告・連絡・相談	・報・連・相の考え方・進め方 ・ケースで学ぶ報、連、相	60分	DVD
2-5	できる社員の仕事術 事例でわかる「問題解決力」	・問題解決の考え方と基本スキル ・問題解決ケーススタディ	48分	DVD
2-6	できる社員のコスト意識	・コストのとらえ方・考え方	30分	VHS
2-7	思い込みを打ち破れ！	・問題解決のための「おもしろ発想法」	26分	VHS
2-8	先輩・上司のための 「成果を生み出す新入社員」の育て方 【全2巻】	①新人の可能性を引き出す	25分	DVD
2-9		②新人の問題解決を支援する	27分	DVD
2-10	顧客満足のための 「クレーム電話」対応のポイント 【全2巻】	①クレーム対応の基本心得	25分	DVD
2-11		②トラブルを招く顧客対応とは	28分	DVD

2-12	仕事の原点 もう一度、自分の仕事姿勢を振り返る！【全5巻】	①「仕事の心構え」を考える	21分	DVD
2-13		②「あいさつ」を考える	16分	DVD
2-14		③「ことばづかい」を考える	19分	DVD
2-15		④「礼儀・マナー」を考える	21分	DVD
2-16		⑤「気配り・心配り」を考える	20分	DVD
2-17	信用を高める ビジネスマナーチェック&実践！【全4巻】	①携帯電話編	15分	DVD
2-18		②パソコン編	19分	DVD
2-19		③職場の人間関係編	17分	DVD
2-20		④他社訪問編	18分	DVD

### 3. 管理・監督者編

No.	タイトル	内容	時間	形式
3-1	“任して任さず”が部下を伸ばす	・任すのポイント 権限委譲でやる気を高める	30分	VHS
3-2	人事考課の進め方	・評価者のエラーを防ぐチェックポイント	25分	VHS
3-3	部下を持つ人の職場の法律	・有給休暇、派遣社員、パートタイマーの法律	25分	VHS
3-4	目標管理のためのコーチング	・達成意欲を高める目標設定	40分	VHS
3-5	新・管理者の使命と役割	・管理者は改善・改革の推進者であれ	25分	VHS
3-6	部下育成強化コース 【全3巻】	①部下のやる気を引き出すとは？	24分	DVD
3-7		②相手に合わせた部下指導とは？	30分	DVD
3-8		③部下のスキル・アップをはかるOJT	27分	DVD
3-9	コーチングに学ぶ 人を育てる「ほめ方・叱り方」	・ほめること、叱ることの意義・基本	60分	DVD
3-10	社員が変わる経営が変わる 「成果目標管理」による人事戦略 【全2巻】	①人事制度編「成果主義」をいかに定着させるか	34分	DVD
3-11		②人材活用編「成果目標」で社員の実力を引き出す	31分	DVD
3-12	管理者としてやっていいこと・悪いこと 部下は上司の言動を見て育つ！	・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 ・管理者の言動を部下は見ている・管理者のあるべき姿とは	55分	DVD

### 4. 営業・販売サービス編

No.	タイトル	内容	時間	形式
4-1	これなら完璧！プレゼンテーション	・プレゼンテーションの基本	20分	VHS
4-2	「営業魂」売れる営業マンはここが違う	・営業の「こころ」編	20分	VHS
4-3	〈チャレンジ営業〉顧客の心をつかむ提案営業	・問題提起なぜ売れないのか	25分	VHS
4-4	交渉の進め方（ウイン・ウイン）による戦略的問題解決	・交渉とは何か	30分	VHS
4-5	驚異的〈シェアと集客力〉の秘密に迫る!!	・地場の強みを活かす！ アンシン建設工業	34分	DVD
4-6	「顧客の心をとらえる営業」実践心得【全2巻】	①なぜ成績が上がらないのか？	28分	DVD
4-7		②顧客の心はいかにとらえるか	30分	DVD
4-8	部下の成果がグングン上がる 実践！セールス・コーチング 【全2巻】	①セールス・コーチングの基本と考え方	43分	DVD
4-9		②実践的セールス・コーチングの進め方	45分	DVD

### 5. コンプライアンス編

No.	タイトル	内容	時間	形式
5-1	CSR（企業の社会的責任）早わかり	・CSRの基本を知る	20分	VHS
5-2	今求められる実践！コンプライアンス経営【全2巻】	①経営のポイント	25分	DVD
5-3		②責任者のためのコンプライアンス	34分	DVD
5-4	情報モラルが会社を救う～IT時代の社会的責任～	・情報モラルとは ・顧客情報漏洩 ・ウィルス感染	37分	DVD
5-5	実践・情報モラルあなたの会社は大丈夫？	・人権に配慮した個人情報の取り扱い	39分	DVD
5-6	全従業員教育用 あなたが防ぐ！「情報漏えい」	・なぜ大切？情報セキュリティ ・取り扱い注意！情報資産 他	36分	DVD

### 6. 税務・経理編

No.	タイトル	内容	時間	形式
6-1	実践！経営分析テクニック	・企業の収益力をみる	30分	VHS
6-2	よくわかる税効果会計	・「税効果会計の基礎知識」	25分	VHS
6-3	キャッシュフローを勝ち抜く 強い会社をつくる経営・財務戦略 【全4巻】	①【経営理念編】大ききよりも強い会社を実現する	30分	VHS
6-4		②【自社診断編】強みを活かし弱みを克服する	30分	VHS
6-5		③【事業戦略編】競争力を高め市場を勝ち抜く	34分	DVD
6-6		④【利益計画編】キャッシュフロー経営をめざす	36分	DVD
6-7	新設法人のための『決算・申告までの3つのステップ』	・税理士100人に聞きました『決算・申告実務間違えやすい5つのポイント』	27分	DVD
6-8	これだけは知っておきたい！会社数字の読み方・使い方	・財務諸表の読み方 ・会社数字の活用法	50分	DVD

## 7. 経営課題編

No.	タイトル	内容	時間	形式
7-1	《管理者・リーダーのための》良い会議入門	・時間とコスト ・効率化の5原則 ・種類と技法	30分	VHS
7-2	年度経営計画の作り方 【全2巻】	①年度計画策定のための現状分析	25分	VHS
7-3		②年度計画の策定と業績管理	25分	VHS
7-4	みんなで高める経費削減のマインド	・「なぜ経費削減をするのか？」	20分	VHS
7-5	「事業承継」成功のポイント	・後継者選びから財産分与事業の譲り方まで	110分	DVD
7-6	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 ・ハラスメントを起こさないために	47分	DVD
7-7	サービスの原点！ 「ホスピタリティ」お客様と感動を共有する	・なぜ今、ホスピタリティなのか ・ホスピタリティの重要性	83分	DVD
7-8	ホスピタリティ・マインド 【全3巻】	[実践1] 品格あるマナーで好感度アップ	75分	DVD
7-9		[実践2] 気くばりで顧客満足度アップ	65分	DVD
7-10		[実践3] 心くばりで感動を共有しよう	71分	DVD
7-11	トラブル回避のための 法律知識シリーズ 【全10枚】	①なぜ、今、リスクマネジメントが求められるのか？	27分	DVD
7-12		②「労働時間」に関するケーススタディ	35分	DVD
7-13		③「休日・休暇」に関するケーススタディ	31分	DVD
7-14		④「残業削減対策」のケーススタディ	31分	DVD
7-15		⑤「パート・契約社員」に関するケーススタディ	44分	DVD
7-16		⑥「服務規律・懲戒」に関するケーススタディ	30分	DVD
7-17		⑦「退職・解雇」に関するケーススタディ	36分	DVD
7-18		⑧「セクハラ」に関するケーススタディ	34分	DVD
7-19		⑨「個人情報」等に関するケーススタディ	39分	DVD
7-20		⑩「メンタルヘルス」に関するケーススタディ	35分	DVD
7-21	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【全2巻】	①面接官の基本と心得	29分	DVD
7-22		②面接での質問の仕方	31分	DVD
7-23	万一の備えは万全ですか！？ ～東日本大震災の被災地を訪ねて～	・経営を取り巻く様々なリスクから企業を守る！	23分	DVD
7-24	これだけは知っておきたい！ 「私たちの地震対策」	・地震発生！そのときどうする ・揺れが収まったら ・事前の地震対策チェック	23分	DVD
7-25	すべては1枚のアンケートから 「たいへん満足」を生むサービス哲学とは	・すべてはアンケートから ・お客様の声を活かす現場の力 ・真の顧客中心主義とは	45分	DVD
7-26	実践！苦情対応 消費者対応を見直そう 【2巻】	①消費者重視の苦情対応とは	30分	DVD
7-27		②ケースで学ぶ苦情対応のポイント	34分	DVD
7-28	私たちのコンプライアンス 今、求められる一人ひとりの責任ある行動	・職場において ・お客様、消費者に対して ・取引先に対して ・社会に対して	75分	DVD
7-29	私たちのコンプライアンスⅡ 考えよう！あなたの行動、あなたの発言	・会社の経営理念を理解していない ・上司の指示がおかしいと感じたら ・なぜお客様の声が大切か	65分	DVD
7-30	企業コンプライアンス	・これだけは知っておきたい「下請法」	21分	DVD
7-31	全従業員で考える お客様大事の原点	・お客様第一はホンネか、タテマエか？ ・誰のためのルール、規則か？	110分	DVD
7-32	誰でもわかる「マイナンバー制度」の基礎知識	事業者求められる実務対応	55分	DVD

## 8. 現場改善・安全活動編

No.	タイトル	内容	時間	形式
8-1	これから働くみなさんへ 安全衛生の基本と心得 【全3巻】	①なぜ、安全活動なのか	13分	DVD
8-2		②なぜ、労働衛生なのか	13分	DVD
8-3		③なぜ、健康づくりなのか	14分	DVD
8-4	誰にでもできる！改善道場 【全3巻】	①着眼！仕事のあるところ改善あり	16分	DVD
8-5		②着想！思いこみこそ改善の壁	18分	DVD
8-6		③着手！実行こそが改善のすべて	20分	DVD
8-7		①5Sの徹底で革命を起こそう！	24分	DVD
8-8		②【整理】の徹底 層別管理と不要品除去	25分	DVD
8-9		③【清掃】の徹底 発生源対策と清掃点検	27分	DVD
8-10		④【整頓】の徹底 機能的保管と「探す」の排除	26分	DVD
8-11		⑤【清潔】の徹底 目で見える管理と5S標準化	27分	DVD
8-12	⑥【躰】の徹底 規律ある職場づくり	25分	DVD	
8-13	⑦【事務の5S】の徹底 付加価値を生む事務工場づくり	29分	DVD	
8-14	⑧【安全の5S】の徹底 非定常作業・やりにくさの追放	27分	DVD	

8-15	やる気を高める 力強い提案活動のすすめ方 【全3巻】	①おもしろアイデア開発法	27分	DVD
8-16		②提案活動推進法	23分	DVD
8-17		③提案の生かし方・レベルアップ法	24分	DVD
8-18	コストダウン徹底のステップ 【全2巻】	①コストダウン着目のポイント	29分	DVD
8-19		②コストダウン実践のポイント	23分	DVD
8-20	経営品質の全社的革新手法 「シックスシグマ」導入・実践のポイント ～TQC、TQMからの出発～ 【全2巻】	①導入編 早わかり！シックスシグマ	36分	DVD
8-21		②実践編 シックスシグマの具体的手法	30分	DVD
8-22		①管理・監督者の役割と責任～安全配慮義務とは何か～	22分	DVD
8-23	管理・監督者の安全OJT あなたの指導が部下を守る！ 【全3巻】	②[不安全行動]防止の指導心得	23分	DVD
8-24		③[不安全状態]排除の指導心得	21分	DVD
8-25	事故を減らし 企業イメージを上げるドライブマナー	・地域住民、取引先、お客様の目を意識させ、会社の看板を背負って運転しているという意識を定着させる。	45分	DVD

## 9. 健康・食品衛生編

No.	タイトル	内容	時間	形式
9-1	メンタル・ケアの「聞く」技術	・「聞く」技術の基礎を学ぶ 《ケース1・2》	25分	VHS
9-2	管理・監督者のための衛生指導の基本と心得	・衛生面をチェックする！ ・作業手順を守らせる！	30分	VHS
9-3	メンタルヘルス・ケア実践のための 職場のストレスマネジメント 【全2巻】	①管理監督者の役割	25分	DVD
9-4		②部下の心をひらく相談対応のノウハウ	25分	DVD
9-5	毎日1分間セミナー食品衛生50の基本	・なぜ爪を切らないといけないのか ・上下に分かれたロッカーの正しい使い方	60分	DVD
9-6	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～	・「うつ」のサイン ・うつ病を理解する ・治療に向けて ・復職した部下への対応	35分	DVD
9-7	新型インフルエンザ対策 私たちがしなければならないこと	・新型インフルエンザの脅威 ・企業での対策、家庭でできる予防対策	45分	DVD
9-8	働く人のための健康 生活習慣病 【全3巻】	①予防ができる！	17分	DVD
9-9		②食事で改善！	17分	DVD
9-10		③運動で防ごう！	18分	DVD

## 10. その他・経営理念編

No.	タイトル	内容	時間	形式
10-1	危機克服への道 ～松下幸之助に学ぶ指導者の条件～ 【全3巻】	①非常事態宣言	30分	DVD
10-2		②是々非々の決断	27分	DVD
10-3		③営業本部長代行	30分	DVD
10-4	松下幸之助成功の金言365	1日1ページの「自問自答」があなたの未来を創る		冊子

### 1. 貸出しの対象及び料金

【本会の会員、貸出無料】

### 2. 貸出し期間および本数

【貸出期間は、7日間・本数は、原則2本までとする。】

### 3. 紛失および破損の弁償

【貸出期間中に誤って紛失及び破損した場合は、その修復費用の実費を利用者が弁償することになります。】

### 4. 利用の方法

【事前に借りたいDVD・ビデオタイトルを事務局に申込、受取の際に申込書を記入する。】

### 5. 複製の禁止

【著作権者に無断で複製することは、法律で禁止されておりますので、ご遠慮下さい。】

### 利用の手引き

本案内書のリストより利用したいDVD・ビデオタイトルを選ぶ



事前に本会へ電話で予約申込をする



本会へ出向き、申込書に所定事項を記入の上、申込



申込のDVD・ビデオを持ち帰り利用する



1週間以内に本会へ返却する

※VHSビデオ・DVD再生用プレーヤーも貸出致しますので、事務局へお問い合わせ下さい。

