

| 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間(分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 | |
| 職場の基本シリーズ (新しいビデオ/DVDがH115以降にあります。) | | | | | | | |
| H 4 | 気持ちを切り替え、 新たな出発へ 企業人と学生はここがちがう | 新社会人には、まず学生から企業人への意識の転換が必要である。学生の世界と企業社会との相違点を5つのポイントに集約。企業人としての心構えが身につくよう構成。 | 25 | ビデオ | | | 2000年以前 |
| H 5 | 人間関係をスムーズにする4原則 会社での人づきあいの基本 | 会社では上司・先輩とのコミュニケーションが、仕事上での重要なウェイトを占める。主人公の仕事ぶり、試行錯誤を見ながら考え、人間関係のつくり方、コミュニケーションのやり方を学ぶ。 | 25 | | | | |
| H4, 5 平成9年に製造され、画像等古い印象がありますが、新人・若手社員の研修ビデオとしては、今日でも適用するものと思われず。 | | | | | | | |
| できる社員の報告・連絡・相談(ほう・れん・そう) (新しいビデオ/DVDがH134以降にあります。) | | | | | | | |
| H 12 | 「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。 | 30 | ビデオ | | | 2000年以前 |
| H 13 | 実力を高める「報・連・相」 | 的確な報告、スムーズな連絡、熱意ある相談をケースで学ぶ。 | 30 | | | | |
| 同種テーマで、比較的新しいビデオとして、「H 134・135」もご用意していますので、ご参考して下さい。報・連・相のDVDも、「H 136」以降に、多数あります。 | | | | | | | |
| 新・頑張り新入社員シリーズ (新しいビデオ/DVDがH115以降にあります。) | | | | | | | |
| H 14 | 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 | ビデオ | | | 2000年以前 |
| H 15 | 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 | | | | |
| H 16 | 態度で示すおもてなしの心 | 一連の対応・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 17 | 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 | | | | |
| H 18 | 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 | | | | |
| 心に響くエクセレント電話対応 (新しいDVDがH151にあります) | | | | | | | |
| H 19 | 電話を受ける この一言が 好印象を与える | ちょっとした一言が、かけてきた人に好印象を与える。一歩進んだ対応力を身につける。 | 20 | ビデオ | | | 2000年以前 |
| H 20 | 電話を取り次ぐ 気がきく対応の決め手 | たらい回しを招かない、的確・迅速な対応力アップを図る。 | 15 | | | | |
| H 21 | 電話をかける 声の初対面を成功させる | 電話で話すときの表現力アップを図る。 | 15 | | | | |
| H 22 | クレーム電話 ピンチを信頼に変える対応 | とっさのときに生きる対応力を身につける。 | 20 | | | | |
| H 23 | 問い合わせ電話 わかりやすさの秘訣 | せっかく問い合わせたお客様に的を射た対応をする力を高める。 | 15 | | | | |

| 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間(分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 | |
| H 24 | 代表電話 あの会社は違う といわれる対応 | 全社を代表する対応を「いかに情報をもつか」という視点から高める。 | 15 | | | | |
| 製造部門の新入社員教育シリーズ | | | | | | | |
| H 29 | 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 | ビデオ | | | 2000年以前 |
| H 30 | 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 | | | | |
| H 31 | 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 32 | 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 | | | | |
| H 33 | 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 | | | | |
| H 34 | 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。 | 25 | | | | |
| H29~34 平成5年頃製造、たいへん人気のあるビデオです。そのため利用頻度が高く、やや画像が劣化している部分があります。 | | | | | | | |
| <ご案内> 「製造社員の基本心得」のDVDが、F159~F161にもあります。 | | | | | | | |
| 新入社員ステップアップ講座 | | | | | | | |
| H 60 | 挨拶・返事のA to Z | 挨拶、返事の基本、必要性を解説し、親しみある挨拶、返事ができるようにする。 | 15 | ビデオ | | | 2000年以前 |
| H 61 | これでカンベキ！人間関係 | 実際にありがちなケースを交えて、職場での役割と感情の2点から、人間関係について考える。 | 15 | | | | |
| H 62 | いま、仕事が面白い | 仕事は一体何のためにするのか、人生を考え、仕事を通して自分が成長することに気づかせる。 | 15 | | | | |
| ケ-スタディ「報告・連絡・相談」の急所 | | | | | | | |
| H 77 | [報告] ここがポイント！ | なぜ「報告」が大切か。「報告」の基本ポイント。「報告」の実践ポイント。仕事上手の「報告」。 | 30 | ビデオ | | | 2000年以前 |
| H 78 | [連絡] ここがポイント！ | なぜ「連絡」が大切か。「連絡」の基本ポイント。「連絡」の実践ポイント。仕事上手の「連絡」。 | 30 | | | | |
| H 79 | [相談] ここがポイント！ | なぜ「相談」が大切か。「相談」の基本ポイント。「相談」の実践ポイント。仕事上手の「相談」。 | 30 | | | | |

| 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間(分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 | |
| 新入社員・ケ-スタディ あなたならどうする?! | | | | | | | |
| H 80 | 知ったかぶりの仕事では... | ~仕事に対する心構えを考え合う~ | 10 | ビデオ | | 2000年以前 | |
| H 81 | 規則を軽く考えていませんか? | ~会社生活のル-ルを考え合う~ | 10 | | | | |
| H 82 | チ-ムの一員になるとは | ~職場の人間関係を考え合う~ | 10 | | | | |
| H 83 | ひと言の伝達モレが | ~報告・連絡の大切さを考え合う~ | 10 | | | | |
| H 84 | 要領よく仕事をすると | ~仕事の進め方を考え合う~ | 10 | | | | |
| 見直そう 仕事の気配り・職場のマナ- | | | | | | | |
| H 85 | [職場の一日] 気配り・ケジメをチェック | マナ-がなぜ大切なのか。 | 25 | ビデオ | | 2000年以前 | |
| H 86 | [お客様への対応] 電話・接客をチェック | 2つの事例について、問題提起 グル-プ討議 解答例で構成。 | 25 | | | | |
| 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 | ビデオ DVD | | 2000年以前 | |
| H 88 | 新入社員ベストマナ-講座 | 短時間に伝えたい仕事の基本を1本に凝縮。言葉と身だしなみ、接客対応と訪問のマナ-。電話の受け方とかけ方。エチケット。 | 45 | ビデオ | | 2000年以前 | |
| 新入社員のための 製造現場の常識 | | | | | | | |
| H 91 | 職場と仕事の基本 | 仕事のプロとなる前の社会人としてのルールやQCD(品質、コスト、納期)の重要性、5Sを解説。 | 20 | ビデオ | | 2000年以前 | |
| H 92 | 仕事の進め方 | 「報・連・相」とこれからの社員に求められる能力アップ対人関係を解説。 | 20 | | | | |
| 新入社員の心得、マナー等の DVD が、H138 以降にも多数あります! | | | | | | | |
| 新入社員のための ビジネスの全常識 | | | | | | | |
| H 93 | 経済の常識 | 経済がわからないでは、ビジネスはできない。景気や金融、産業などの基礎知識まで、エッセンスをクイック解説。 | 20 | ビデオ | | 2000年以前 | |
| H 94 | 会社の常識 | 「会社って誰のもの?」「株式総会って何をやるの?」 わかっているようでわからない会社の仕組みをやさしく解説。 | 20 | | | | |
| H 95 | マナーの常識 | 人は、まず見かけで評価される。動作・態度、言葉づかいなど、あたやおろそかにできない。マナーのABCを丁寧に教える。 | 20 | | | | |
| H 96 | 仕事の常識 | 仕事を上手に進めるためにはコツがある。具体的なチェックポイントを、ドラマで分かりやすく紹介。 | 20 | | | | |
| H 97 | 取引の常識 | 仕事を始めると、見慣れない書類や聞き慣れない言葉に戸惑うことがよくある。伝票の見方、初歩的な法律用語の意味を解説。 | 20 | | | | |

| 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間(分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 | |
| 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 | "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。 | 20 | ビデオ DVD | | 2001 | |
| H 99 | "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。 | 20 | | | | |
| H98・99の DVD は、1本となり、番号は 'H98' となります。 | | | | | | | |
| ビジネスに活かす話し方のマナー | | | | | | | |
| H 100 | ビジネスにおける話し方の基本 | 敬語を上手に使う、あいまいな表現を避ける、気配りと会話をつなげる配置……。意思疎通を円滑に行う最低限の常識を解説。 | 30 | ビデオ | | 2001 | |
| H 101 | ビジネス会話の実践ポイント | 要点を整理し簡潔に、最も大事なことを真っ先に話す。5W1Hも忘れずに。効果的な話し方と聞き上手になるコツ。 | 30 | | | | |
| ビジネス・リテラシー プロの技術 | | | | | | | |
| H 110 | 考える力をつける 新聞の読み方 | | 30 | ビデオ | | 2003 | |
| H 111 | 伝わる文章の書き方 | | 25 | | | | |
| STARTDUSH 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 | 社会の常識・会社の常識 | 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 | ビデオ DVD | | 2005 | |
| H 116 | 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 | | | | |
| H 117 | 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 | | | | |
| H 118 | 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 | | | | |
| H 119 | 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 | | | | |
| 上記H115~H119を、一本にまとめたDVDも、ご用意しております H137 | | | | | | | |

| 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間(分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 | |
| 実践! ビジネスマナーのすべて (新しいビジネスマナーのDVDが H151~ にもあります) 社会人の基本を、ドラマ仕立てで解説 | | | | | | | |
| H 120 | ビジネスマナーの「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! | 15 | ビデオ | | 2006 | |
| H 121 | 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 | 15 | ビデオ | | 2006 | |
| H 122 | 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 | 15 | ビデオ | | 2006 | |
| H 123 | 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 | 15 | ビデオ | | 2006 | |
| H 124 | 来客応対と他社訪問編 | 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 | 15 | ビデオ | | 2006 | |
| H 125 | 電話・携帯電話編 | 会社のイメージを高める電話対応 電話のかけ方・受け方 電話の取り次ぎ方 伝言の受け方・伝え方 注意したい電話特有の言葉遣い ルーム電話への対応 携帯電話のかけ方・受け方 | 15 | ビデオ | | 2006 | |
| H 126 | 電子メール・PC ・ネチケット編 | 電子メール利用の心構え 電子メールのマナー 電子メール文書の書き方 引用・転載に気をつける コンピュータウイルスとスパイウェア 携帯メールのマナー | 15 | ビデオ | | 2006 | |
| H 127 | 冠婚葬祭・贈答 ・接待(会食とパーティー)編 | パーティー・会食での心得 慶事のマナー 弔事のマナー お見舞いのマナー 贈答のマナー 食事のマナー | 15 | ビデオ | | 2006 | |
| H 128 | 国際人としての ビジネスマナー編 | 握手とアイコンタクト サйлント - スマイル - スリーピング レディファースト 外国人との食事 外国人へのプレゼント 洋の東西を問わないマナー | 15 | ビデオ | | 2006 | |

| 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間(分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 | |
| STARTDASH 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 | セルフマネジメントのスキル ~PDCAで始まる 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 | | | | |
| H 130 | 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 | | | | |
| H 131 | 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~ | 確かな仕事はホリソウから 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 | ビデオ DVD | | | 2008 |
| H 132 | 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 | | | | |
| H 133 | 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 クローバリエーション キャリアデザイン | 30 | | | | |
| できる社員の仕事術 成果を高める報告・連絡・相談 | | | | | | | |
| H 134 | 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 | 30 | | | | |
| H 135 | 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... | 30 | ビデオ | | | 2007 |
| ここからはすべて DVD となります。 | | | | | | | |
| H 136 | 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 | <H134・H135を、一本にまとめたDVD> 「報・連・相」の基本が、60分で身につく! 具体的な6つのケースで理解しやすい! 若手・中堅社員から、管理職にまで使える 充実した内容! | 60 | DVD | | | 2007 |
| H 137 | 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> ・新入社員に「必要な情報」を 「きちんと伝える」トレーニング 社会の常識・会社の常識 好印象を与える身だしなみ 正しい言葉遣い お客様との出会いを大切に 声で伝える心づかい | 140 | DVD | | | 2006 |

| 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間(分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 | |
| こんな時どうする？新入社員のための「仕事のマナー」 「DVDでクイズ・速習・ロールプレイ！」 DVD視聴後、確認テストの実施、ポイント解説、トレーニング(ロールプレイ)で、より教育効果を確実にする。 | | | | | | | |
| H 138 | 新入社員のための 仕事のマナー 「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 | DVD | | 2008 | |
| H 139 | 新入社員のための 仕事のマナー 「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紹介！ | 45 | | | | |
| H 140 | 新入社員のための 仕事のマナー 「職場の基本マナー編」 | 名刺の取り扱い・来客対応・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 | | | | |
| 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 | | | | |
| 新入社員実力養成講座 - 会社を変えるのは君たちだ！ - | | | | | | | |
| H 142 | <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事・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 | DVD | | 2009 | |
| H 143 | <はじめ・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 | | | | |
| H 144 | <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 | | | | |
| H 145 | <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 | | | | |

| 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間(分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 | |
| 社会人の常識・企業人の責任 | | | | | | | |
| H 146 | 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 | DVD | | 2009 | |
| H 147 | 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 ・はじめが自分を救う・あたりまえが大切 ・会社に対する責任は重大 他 | 20 | | | | |
| H 148 | 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 | | | | |
| 製造社員の 報告・連絡・相談 | | | | | | | |
| H 149 | 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バンクする 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 | DVD | | 2009 | |
| H 150 | 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 | | | | |
| 速習 ビジネスマナー！ | | | | | | | |
| H 151 | 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 | DVD | | 2009 | |
| H 152 | 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 | | | | |
| 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SS/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 | DVD | | 2010 | |

| 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間 (分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 | |
| 見てわかるシリーズ! | | | | | | | |
| H 154 | 見てわかる 新人の心得 ・就職内定者研修に ・ビジネス社会の基礎を解説 | 1.企業とは (1)企業のしくみ (2)社外とのかわり 2.仕事とは (1)企業で働くということ (2)基本ルール (3)仕事の進め方 3.新人の心得 (1)スタート時の心得 (2)成長のために | 30 | DVD | | 2010 | |
| H 155 | 見てわかる 事務職の心得 ・事務職として働くとは? ・成長のためのポイントを解説 | 1.事務職の役割 2.会社という組織 (1)会社のしくみ (2)ルール (3)マナー (4)自分の位置づけ 3.働くということ (1)業務のしくみ (2)命令・報告 (3)責任 4.成長のために | 30 | DVD | | 2010 | |
| H 156 | 見てわかる 会社のしくみ ・以外に知らない、会社のしくみ ・株式会社の基礎を解説 | 1.株式会社のしくみ (1)会社とは (2)株式 (3)株式会社の機関 2.経営のしくみ (1)ルール (2)機関 (3)執行 3.業務のしくみ (1)ルール (2)組織 (3)遂行 | 30 | DVD | | 2010 | |
| H 157 | 仕事の進め方 ・社会人になったら ・基本のルールをわかりやすく 解説 | 1.仕事のしくみ 2.進め方の基本 (1)命令を受けたら (2)途中では (3)業務が終わったら 3.次のステップに向けて | 30 | DVD | | 2010 | |
| H154~H157 のDVDは、図表等を利用した学習型のDVDで、 ほぼ静止画像のため、内容がやや単調に感じられる場合がございます。 | | | | | | | |
| 仕事の原点 もう一度、自分の仕事姿勢を振り返る! | | | | | | | |
| H 158 | '仕事の心構え'を考える | | 25 | DVD | | 2010 | |
| H 159 | 'あいさつ'を考える | | 20 | | | | |
| H 160 | 'ことばづかい'を考える | | 20 | | | | |
| H 161 | '礼儀・マナー'を考える | | 25 | | | | |
| H 162 | '気配り・心配り'を考える | | 20 | | | | |

| 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間 (分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 | |
| 社会人やっていること・悪いこと あなたの常識・良識は大丈夫?! | | | | | | | |
| H 163 | 社会人 やっていること・悪いこと | 社会人として身につけたいマナー 心得ておきたい仕事の取り組み方 知っておくべき社内・外でのモラル | 45 | DVD | | 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 | DVD | | 2011 | |
| ビジネスマナー・バイブル - 仕事の基本シリーズ - | | | | | | | |
| H 165 | 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 | DVD | | 2011 | |
| H 166 | 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 | DVD | | 2011 | |
| H 167 | 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 | DVD | | 2011 | |
| H 168 | 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 | DVD | | 2011 | |
| H 169 | ミスとトラブルの対処法 | 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 | DVD | | 2011 | |
| H 170 | 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 | DVD | | 2011 | |
| 危ない! 職場でのリスク事例集 - 問題提起編/解説編 - <新人・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 一企業が直面するリスクは様々だが、ひとつ間違えと企業存続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 | DVD | | 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間 (分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 |
| 「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 | DVD | | 2011 |
| 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ず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 | DVD | | 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 | DVD | | 2011 |
| 箱田忠昭の「時間活用術」 | | | | | | |
| H 175 | 箱田忠昭の「時間活用術」 | 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 | DVD | | 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間 (分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 |
| 新社会人のためのビジネスマインド養成シリーズ | | | | | | |
| H 176 | 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 | DVD | | 2012 |
| H 177 | 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・動違いを防ぐ KEY WORD 2. 情報共有のための“報・連・相(ホウレンソウ)” | 30 | DVD | | 2012 |
| H 178 | 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 | DVD | | 2012 |
| H 179 | 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 | DVD | | 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間(分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 | |
| インストラクター養成講座 (新しいDVDが L34, L40 にもあります) | | | | | | | |
| L 1 | インストラクターの心得 | インストラクターの心構えと準備 | 25 | ビデオ | | 2000年以前 | |
| L 2 | 社内研修会の基本技法 | 基本技法 インストラクターの役割 | 25 | | | | |
| L 3 | 社内研修会の応用技法 | 応用発揮の場面 インストラクションの方法 | 25 | | | | |
| L 4 | ビデオ研修の上手なすすめ方 | ビデオの効果的な活用法と研修会の進め方 | 25 | ビデオ | | 2000年以前 | |
| 製造部門のQCサークル活性化シリーズ (このビデオのDVD版は, L41・42 になります) | | | | | | | |
| 品質向上, 体質改善に大きな成果を生み出してきたQCサークル活動, QC先進企業の成功例に基づいて, 活動活性化のポイントを理念・実践両面から体系的にまとめる。 | | | | | | | |
| L 22 | なぜQCサークルなのか | | 25 | ビデオ | | 2003 | |
| L 23 | QCサークルで現場の問題点をつかむ | ・テーマの決定 | 35 | | | | |
| L 24 | QCサークルで問題の現状をとらえる | ・現状の把握 | 30 | | | | |
| L 25 | QCサークルで問題の原因をつきとめる | ・解析 | 30 | | | | |
| L 26 | QCサークルで対策を現場に活かす | ・対策から標準化まで | 30 | | | | |
| L 27 | QCサークルメンバーは成功のカギを握っている | ・活性化のポイント | 30 | | | | |
| 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 | いま求められる「役割と心構え」 | なぜお客様が大事なのか なぜ組織が必要か なぜ役割が大切か | 35 | DVD | | 2009 | |
| L 32 | いま求められる「仕事の取り組み方」 | なぜプロ意識が大切か なぜ段取りが大切か なぜコスト意識が大切か | 30 | | | | |
| L 33 | いま求められる「コミュニケーション」 | なぜ気配りが大切か なぜ報連相が大切か なぜ会議・ミーティングが必要か | 30 | | | | |

| 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 媒体 "DVD":DVDのみ, "ビデオ DVD":両媒体あり, 無印:ビデオのみ, 頻度 印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| | 題名 | 内容 | 時間(分) | 媒体 | 頻度 | 入荷年 | |
| 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 | DVD | | 2010 | |
| よくわかる QCの基本 | | | | | | | |
| L 35 | '品質管理'とは何か | | 30 | DVD | | 2010 | |
| L 36 | チェックシートとヒストグラム | | 25 | | | | |
| L 37 | 特性要因図とバラート図 | | 20 | | | | |
| L 38 | 散布図と層別 | | 20 | | | | |
| L 39 | 管理図(シューハート管理図) | | 30 | | | | |
| 研修インストラクター養成講座 (ベーシック) | | | | | | | |
| L 40 | 研修インストラクター養成講座 (ベーシック) | オープニング ~ 学習の4段階 振舞い・話し方 講習の進め方 グループディスカッションについて インストラクターの心構え | 40 | DVD | | 2010 | |
| 製造部門のQCサークル活性化 現場で成果を生み出す | | | | | | | |
| L 41 | なぜQCサークルなのか QCサークルで現場の問題点をつかむ QCサークルで問題の現状をとらえる | | 90 | DVD | | 2010 | |
| L 42 | QCサークルで原因をつきとめる QCサークルで対策を現場に活かす QCサークルメンバーは成功のカギを握っている | | 90 | | | | |

