

社内教育用ビデオ・DVDソフト一覧

無料貸出です

■ 貸出要領

貸出対象: 当協会会員事業所及び職業能力開発推進者選任事業所

貸出期間: 10日以内

貸出方法: 来所、又は電話等による利用もできます。

(送料は利用者の負担となります。)

貸出料: 無料

貸出数量: 1回につき2セット以内

弁 償: 破損・紛失された場合は実費を負担して頂きます。

注意事項: 著作権法上、複製は禁止されております。

又転貸や、営利目的での使用も禁止致しております
ので遵守下さい。

在庫の有無については、当サービスセンターまでお問い合わせください。

熊本職業能力開発サービスセンター



☎861-2202

熊本県上益城郡益城町田原2081-10
電子応用機械技術研究所内

電 話 (096) 285-5618

F A X (096) 285-5812

E-mail: kumamoto-scl@oregano.ocn.ne.jp

目録についての説明

- 【区 分】
- 1 : 教育訓練担当者
 - 2 : 新入社員教育
 - 3 : 中堅社員、管理監督者教育
 - 4 : 品質管理
 - 5 : 労働安全教育
 - 6 : その他

※はテキスト付き

No. 363以降はDVDになります。

参 考 貸出用教材として図書もあります。

34ページ以降に分野別・階層別索引があります。

貸出し用ビデオ・DVDソフト目録

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
1 2 3	活躍する職業能力開発推進者	分 22	中央職業能力開発協会 3巻 職業能力開発の必要性、計画、実施、 評価のあり方など	1
4 5	お手伝いします！能力開発 教育訓練の現状、必要性及び公的援 助制度の概要	25	中央職業能力開発協会 2巻	1
6 7 8	始めよう！能力開発 ～教育ニーズのつかみ方～	20	中央職業能力開発協会 3巻 推進者を主役として事業内職業能力開 発計画の前段階として教育ニーズの把 握、その方法を	1
9 10 11 12	満点人間シリーズ（見つめ直そう貴方 のマナー） 〃 ① 面接編 〃 ② 日常編 〃 ③ 常識編 〃 ④ 応用編	15 15 15 15	(株)教配 4巻1セット 1) 正しい言葉使い 2) 接遇 日常生活、職場などでのマナーを 具体的な動作から、あいさつ、電話な ど あなたならどうしますか？（クイズ型 式で）	2
13 14 15	現代マーケティングシリーズⅠ 〃 ① 市場が企業を生かす 〃 ② 需要を創る 〃 ③ 競争に勝つ	30 30 30	富士ゼロックス(株) 3巻1セット 明日をとらえるために 未来に需要はあるか 賢い競争とは何か3	3
16 17 18 19 20	マインドモチベーションビデオ（共感 と共鳴が行動を変える） 〃 ① 生まれ変わる 〃 ② サービスの心 〃 ③ 人間的成長 〃 ④ 勇気・行動 〃 ⑤ 使命感	8 8 8 8 8	(株)バル・コミュニケーションズ 5巻1セット 変身への勇気を与える 心からもてなす心を引き出す 人として成長することを促す 勇気を高め行動を促す 仕事に対する使命感を培う	6
21 22	社員を伸ばす！ ～年間人材育成計画のたて方～ 〃	20	中央職業能力開発協会 2巻 年間計画をたてるまでの過程を追いな がら計画のたて方「5W2H」の手法 による	1
※ 23 24 25	女性社員の育て方、伸ばし方 〃 ① 女性のやる気を高める ポイント 〃 ② 女性の能力を引き出す ポイント 〃 ③ 魅力あるリーダーの条 件	30 30 30	PHP研究所 指導、育成のポイン トを事例から解説 女性の特性を生かしながら、やる気を 高める方法を やる気をくじかず能力を上手に引き出 す為のリーダーの役割 いかに魅力ある人間にしていくな自己 啓発のポイント	2 . 3
※ 26	なぜから見直す仕事の基本（新たに 見出す知恵と心） 〃 ① なぜ、仕事の取り組み 方が大切か	28	PHP研究所 5巻1セット コスト意識、改善していく必要性、仕 事に優先順位を	2 . 3

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
27	ㄥ ② なぜ、人間関係が大切か	26分	チームワーク、インフォーマルな付き合い、相手の立場になる	2
28	ㄥ ③ なぜ、マナーが大切か	24	挨拶・気配り・けじめ・敬語	・
29	ㄥ ④ なぜ、コミュニケーションが大切か	23	連絡報告・会議ミーティング・聞くこと・言うこと	
30	ㄥ ⑤ なぜ、自己啓発が大切か	28	勉強・経験・人脈づくり・志	3
※ 31	物づくりのころ (なぜからの出発) ① 社会人としての心得 ～小さななぜを考える～	30	PHP研究所 3巻1セット 役割、仕事の大切さ	2
32	② プロフェッショナルとしての心得 ～製造現場5つのなぜに答える～	30	品質・納期・原価・安全・規律意識	・
33	③ 自らすすめる改善活動の心得 ～なぜが仕事を大きく変える～	30	改善するために必要な5W1HやP D C A等基本的手法	3
※ 34	コストダウン徹底のステップ ① コストダウン着眼のポイント ～どこに改善すべきムダが 潜んでいるか～	30	PHP研究所 2巻1セット 製造原価・標準原価・コストとは?	3
35	② コストダウン実践のポイント ～V E手法で徹底改善～	30	V Eとは、V Eの進め方	
36 37	活かそう！教育プラン ～教育訓練技法の選択～ ㄥ	20	中央職業能力開発協会 2巻 代表的な教育訓練技法のしくみや特徴、効果的な活用法	1
※ 38 39 40	わかりやすいQ C教室 (基礎編) ㄥ ① Q Cの原理 ㄥ ② 問題解決の手順 ㄥ ③ T Q Cへの道	20 20 20	PHP研究所 3巻1セット グループで学ぶ Q Cの基本的原理を Q Cに必要な七つの道具について Q Cサークルの進め方、あり方	4
※ 41 42 43	Q C七つの道具の見方、使い方 (手法編) ① 原因の本質を読み取る ～パレート図と特性要因図～ ② ばらつきを探る ～チェックシートとヒストグラム～ ③ 再発を防止する ～相関図と管理図～	25 25 25	PHP研究所 3巻1セット パレート図と特性要因図の使い方、活かし方 チェックシートとヒストグラムの使い方、活かし方 相関図と管理図の使い方、活かし方	6
※ 44 45 46	成果が倍増するT Q C実践教室 (応用編) ㄥ ① マネジメントのQ C ㄥ ② サービスのQ C ㄥ ③ 創造性開発のQ C	20 20 20	PHP研究所 3巻1セット 経営体質強化のために 管理とは サービス向上のためには 問題発見のコツ、創造性開発のコツ	4
※ 47 48 49	全社的事例に学ぶQ Cドクター (実践編) ～サークル活動のレベルアップ法～ ㄥ ① バラツキ征服のポイント ㄥ ② 事実を見きわめるポイント ㄥ ③ 問題を一掃するポイント	25 25 25	PHP研究所 3巻1セット 活動をグレードアップする上での着眼点、改善策 バラツキを発見 眼力はどうしたら身につくか 解決の道を探り当てる力	4

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
50	女性社員の能力を生かす ～お気づきですか、 女性社員の胸の内～	23 ^分	(財) 女性職業財団	2
51 52	O J Tーその効果的な進め方 ～O J T (職業内教育)～ 〃	30	中央職業能力開発協会 2巻 O J Tの基本的な考え方、効果的に進める上での段階的展開の仕方、さらにO J T実践場面をシミュレーション的に構成	1
53 54	いまこそ自己啓発を！ ～ワンランク上の自分をめざして～ 〃	20	中央職業能力開発協会 2巻 自己啓発 (S D) について職場を例にとり、新しい企業人としてのあるべき姿、自己研修法、それに伴う心得などをコミカルなストーリー展開をおり混ぜて紹介	3
55	村田工務店ただいま工事中 ～賃金台帳を正しくつけるために～	35	(財) A V C C	6
56	中小企業の人材育成 ～職業能力開発推進者活動 マニュアル～	30	(財) A V C C 人材育成を行うためのプロセスと方法	1
57	明日へのメッセージ (建設産業) ～職業生涯モデルプランの 取り組みに向けて～	36	(財) A V C C 魅力ある会社づくりのために	6
58	未来の風景をつくる 土木/建築 ～そこには、少年の日の感動が ある～	27	(財) A V C C 建設の仕事が生きがいのある職業であることをアピールした青少年に贈るビデオ	6
59	フェールセーフ物語 ～安全で正常ですか?～	23	中災防・安全衛生映像研究所	5
60	マンガ安全作業の常識 ～そのポイントと事故対策～	20	安全衛生映像研究所 新入者安全教育ビデオ	5
61 62 63 64	ビジネスマナー入門 〃 ① 職場のマナー・言葉づかい 〃 ② 電話のマナー 〃 ③ 訪問と応対のマナー 〃 ④ 接待とつきあいのマナー	23 23 23 23	日本経済新聞社 4巻1セット 身だしなみ・お辞儀と挨拶・受命と報告・ビジネス敬語 受け方・かけ方・取りつき方・言葉づかいなど 他社訪問のマナー・来客応対のマナーなど 接待のマナー・社内の人とのつきあい・仕事を離れてのつきあい・テーブルマナーなど	2
65 66	21世紀の企業経営 ① ドラッカーの世界 ② 経営の本質<講義と対談>	30 60	ダイヤモンド社 8巻1セット ドラッカーの生い立ちと主な著書 コメンテーター ・組織社会、自由社会における経営者の存在意識 ・経営の職務等	3

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分	
67	③ 事業の経営<講義と対談(2)>	60 ^分	・ 経営の目的と目標 ・ 事業機会のマーケティング ・ 事業機会のイノベーション等	3	
68	④ 経営管理者の管理 <講義と対談(3)>	60	・ 目標管理と自己管理 ・ 経営階層各々の責任 ・ 経営組織の精神等		
69	⑤ 経営の組織と機能 <講義と対談(4)>	60	・ 組織の見直し ・ 組織の新しい条件 ・ 組織の規模と成長等		
70	⑥ 働く人間の仕事の管理 <講義と対談(5)>	60	・ 人間労働の本質 ・ 責任ある労働者と生産的な仕事の管理 ・ 知識労働者の管理と革新的な仕事の管理等		
71	⑦ 経営管理者とその条件 <講義と対談(6)>	60	・ 経営管理に必要な要素 ・ あすの経営管理者 ・ 経営管理者の責任		
72	⑧ 21世紀のマネージャーたちへ <インタビュー・ ドラッカーに聞く>	30	インタビュアー 小林 薫(産能大教授)		
72	⑨ 講義ノート/解説 A5判 260頁		ドラッカー博士の講義録 (2巻～7巻)ほか		
※ 73	人事考課の考え方・すすめ方 ① 人事考課の手法と仕組み (人事及び部門責任者向け)	30	PHP研究所 3巻1セット ・ 人事考課の目的 ・ 人事考課の仕組み ・ 考課者訓練 ・ これからの人事考課		1
74	② 考課者の心構えと考課のすすめ方 (考課者向け)	30	・ 考課者の心構えと考課のポイント ・ 人事考課実施上の注意点		3
75	③ 考課結果の活用と人材育成のポイント (考課者向け)	30	・ 考課結果をOJTに生かすポイント ・ 自己評価シートを活用する		
※ 76	上手な仕事の「受け方」「任せ方」 ① 上司に信頼される仕事の受け方 ・ 報告の仕方	30	PHP研究所 2巻1セット ・ 上司は何を期待しているのか ・ 指示、命令を受けるコツ ・ 報告、連絡、相談をするコツ	2	
77	② 部下を育てる仕事の任せ方・報告のさせ方	30	・ 仕事を部下に任せるとは ・ 部下を育てる指示、命令のコツ ・ 部下を育てる報告、連絡、相談、徹底のさせ方	3	
※ 78 { 1	できる社員の報告・連絡・相談 「報・連・相」のねらいとポイント	27	PHP研究所 2巻1セット 報・連・相の考え方 (ねらい、行い方の基本ポイント 実践ポイント)	2 ・ 3	

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
79	ケースで学ぶ実力を高める「報・連・相」	27分	(オープニング・コント) ・報告の原則は細大もらさずだが? ・的確な報告は、スケジュール管理をスムーズに	2 ・ 3
※	誰でもできる「改善の基本テクニック」		PHP研究所 6巻1セット (製造業関連向き)	
80	① こうすれば改善テーマが見えてくる	30	① 改善課題を見つける方法 ・比較法・分析法 ② 改善立案手法 ・要因法・チェック・デザイン法 ③ 改善の着眼点事例集 ・クイック加工・ワンマン化・レイアウト他	
81	② 見直しをしよう「人手作業の改善」	30	① 工数ロスのチェック ② ロス分析法 ・ワークサンプリング・時間規測 ・作業分析他 ③ 改善の着眼点事例集	1 ・
82	③ 効率を上げよう「機械加工の改善」	30	機械加工に関するロスを現場レベルでポイントを ・停止・付帯作業・機械・パフォーマンス等のロスの改善	3 ・
83	④ 短縮化を図ろう「生産期間の改善」	30	生産期間に対する意識改善を図りながら、ロスを改善するポイント ・待ち、滞留時間のロス ・手段作業時間のロス ・機械ロス、手直しロス } の改善	4
84	⑤ ロスをつかもう「標準時間による管理」	30	・作業効率を測るモノサシ、標準時間とは、標準時間の設定方法(手順)、作業効率の測定法、作業効率を決める要因法	
85	⑥ ロスをなくそう「作業効率の改善」	30	・現在での作業効率アップの余地 ・作業ペースの管理法 ・作業ミスをなくすポカヨケ ・不良、手直しをなくす	
※	後輩指導の考え方・すすめ方		PHP研究所 2巻1セット (若手中堅女性社員向き)	
86	① 先輩の魅力が後輩を伸ばす	25	◎先輩社員の役割とは何? ・上司の期待に答えてる? ・後輩の目にどううつっている? ◎先輩と後輩の関係とは何? ・後輩の気持ちわかってます?	1 ・
87	② やる気にさせる後輩との接し方	25	「ことば」という面から掘り下げる ◎そのひと言、ちょっと待って! ・言葉の使い方 ・人と比較しては ◎やる気にさせるそのひと言、やる気をくじくそのひと言	2 ・ 3

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
87 つづき		25分	・長所をほめて自信をもたせる一言 ・新入社員の頃の気持ち忘れては？	
88	「ゆとりある会社」 週休2日制と休日の増加 ～その工夫とメリット～	32	(社) 全国労働基準関係団体連合会 週休2日制の導入は、企業の新たな発展の第1ステップ…… 完全週休2日制へ向けて休日の増加に段階的に取り組む3企業を取材、社員のやる気を生む等事例の紹介も併せて	1 ・ 3
89	「週休2日制への道」 ～製造業編～	36	(社) 全国労働基準関係団体連合会 労働時間の短縮が企業の生産性の向上につながることの多い中小の製造業の事例を紹介する。 設備、作業体制を合理化や省力化等、創意工夫して週休2日制の定着から時間の短縮に	1 ・ 3
90	「労働時間短縮のすすめ」 ～変形労働時間制活用の手引～	40	(社) 全国労働基準関係団体連合会 企業の実態に合わせて労働時間を弾力的に設定する 「変形労働時間制度」は、労働時間の短縮に大いに活用されている 「1ヵ月単位」「3ヵ月単位」の変形労働時間制と「フレックスタイム制」を取り上げ、それぞれの制度の特性等、導入の手引きを分かりやすく説明、事例も紹介	1 ・ 3
※ 91	仕事の能率アップ革命 ～DIPSで飛躍的に成果を上げよう～ ① 仕事の受け方・進め方を見直す	30	PHP研究所 3巻1セット ～DIPS(ディップス)とは～ ・なぜ能率が上がらないのか ・業務のブレイクダウン ・仕事の受け方……5つのPの原理	1 ・ 3
92	② 知的作業の能率を高めるDIPS ノウハウ	34	・スケジュールを考える ・緊急事態への対処 ・上手な根回し	2 ・ 3
93	③ みんなで取り組むDIPS仕事革命	26	・上司の抵抗を除く ・他部署の壁を破る ・経営トップを味方につける	3
94	働き盛りの健康(静止画ビデオ)	15	企画/健康保険組合連合会 全国のサラリーマンの約6割がだるい、疲れるなどの半健康の状態とか、現在の生活環境に即した体力づくり、精神衛生、生活リズムの確立、ヘルスチェックを	1 ・ 6
95	ストレスと心の健康管理 (静止画ビデオ)	23	企画/健康保険組合連合会 ・ストレスとは何か ・心の健康自己チェック法 ・ストレスの原因は何か ・神経症と心身症などについて	1 ・ 6

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
※ 96	中小企業の時短の進め方 ① 意思決定から完全週休2日制まで	30分	日本経済新聞社 2巻1セット ・時短計画の意思決定 目的を明確に、目標の決定など ・全社的取り組みのための推進体制の確立 全社合意体制の確立、プロジェクトチームの編成等 ・自社最適設計の探求 (1) 完全週休2日制への道	3 . 6
97	② 年間総労働時間1,800時間への挑戦	30	・自社内最適設計の探求 (2) 年間総労働時間の短縮 ・障害対策の確立 ・トライアルを経て完全実施へ	
※ 98	OJTの考え方・すすめ方 ～部下の自発性を促すポイント～ ① 業務遂行能力を向上させる OJT	30	PHP研究所 3巻1セット ・技能、知識をどのように修得させればよいか 事例で紹介	1
99	② 部下の態度を変えるOJT	30	・積極的に仕事に取り組めるようにするためのポイント 意識と行動の両面から解説	3
100	③ 組織を活性化させるOJT	30	・部下1人ひとりの能力を有機的に関連させ、組織全体を活性化させるためのOJTの考え方・すすめ方を事例中心に解説	
※ 101	管理者の問題解決 ① 管理者と問題解決 ～自ら問題を発見する～	25	(株)リクルート映像 3巻1セット ① 管理者にとって問題解決とは ② 問題発見の心構え ③ 問題の重点評価の原則、関連情報	
102	② 問題解決の手順 ～状況をつかみ、対応する～	20	① 2つのアプローチによって問題を解決する ② 原因分析型アプローチによる問題解決 ③ 試行・創造型アプローチの問題解決、関連情報	3
103	③ 組織としての問題解決 ～働きかけ、リードする～	20	① 組織の問題解決能力と管理者 ② 組織化と調整を図る ③ 部下が働きやすい条件をつくる ④ 成果主義をつらぬく関連情報	
104	自らを鍛えよ！中堅社員 ～リーダーとしての役割と責任～	30	中央職業能力開発協会	1 . 3
105	「表現力養成」 (発表スピーチ) 失敗しない準備の仕方・話し方	25	PHP研究所 2巻1セット ・気をつけたいこんなこと ・態度と心構え ・話し方の要素 ・効果のあがる話	2 . 3

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
106	(プレゼンテーション) 会議・商談で成果をあげるノウハウ	30分	・プレゼンテーションのステップ ・テーマの決定／骨組みづくり／内容の肉付け／ツールの選択と作成／ほか	2 ・ 3
107	「情報力養成」 (情報管理) 整理上手・活かし上手になるコツ	30	PHP研究所 2巻1セット ・仕事に差がつく情報の収集術 ・仕事に差がつく情報の整理術 ・仕事に差がつく情報の活用術	2 ・
108	(人脈ネットワーク) 仕事を通して人脈を拓ける法	25	・ヒューマンネットワークを築く ・ヒューマンネットワークを拓ける ・ヒューマンネットワークを深める	3
109	「ビジネスマナー修得」 (接遇対応) お客様を迎える気配りポイント	30	PHP研究所 2巻1セット ・あなたの接遇は大丈夫？(応接室での接遇／ほか) ・接遇対応のレベルアップ(不意の来客をお断りする／ほか)	2
110	(ビジネス電話) 上手な受け方・かけ方・取り次ぎ方	30	・あなたの電話対応は大丈夫？(電話を取り次ぐ／ほか) ・電話対応のレベルアップ(クレーム電話の処理／ほか)	
111	「交渉力養成」 (対外折衝) 成功に導く商談・契約の勘所	30	PHP研究所 2巻1セット ・商談のすすめ方(アプローチ・クロージングのポイント) ・契約の勘所(契約書の必須事項／契約書と印鑑／ほか)	2 ・
112	(ビジネス文書) 手紙、社外文書の上手なまとめ方	30	・ビジネスレターの書き方 ・手紙を楽に書く工夫 ・社外文書の書き方など	3
113	「エチケット常識編」 (テーブルマナー) 〈和・洋・中〉知っておきたい基本マナー	30	PHP研究所 2巻1セット ・格式高い和食マナー ・スマートさが光る洋食マナー ・楽しく食べる中国料理	1
114	(海外出張) 準備から帰国までの基礎知識	30	・出張の準備／アポイントメント／ホテル ・ビジネス交渉／通訳の使い方／契約 ・交通／病気・トラブル／パーティなど	・ 2
115	「自己管理」 (ストレス解消) 簡単にできる心と体の健康法	30	PHP研究所 2巻1セット ・ストレスとは／ストレス過剰信号とは ・ストレス解消法／一点集中呼吸法 ・サイコスOMATICストレッチング法など	2 ・ 3

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
116	(人生設計) 自分で立てるライフプランの基礎知識	30分	・生きがいプランとは／経済プランとは ・各年齢別の健康プランのポイント ・各年齢別の経済プランのポイント	
117	「企画力養成」 (アイデア開発) 企画力を高める発想トレーニング	30	P H P 研究所 2巻1セット ・企画力を伸ばすには／発想回数を増やす ・アイデアマラソン発想法 ・アイデアノート／アイデア図解法	3
118	(企画書) わかりやすい企画書・提案書の作り方	30	・企画書は図解で決まりだ！ ・関連データ収集／キーワードの洗い出し ・適切な表現法／数字での裏付け	
119	「ビジネス知識」 (会社の数字) 貸借対照表と損益計算書の読み方	30	P H P 研究所 2巻1セット ・貸借対照表（・資産＝負債＋資本） ・損益計算書（・5つの利益） ・勘定科目（・粉飾決算）	2 .
120	(マーケティング) 誰でもわかる基本と実践ノウハウ	30	・調べる（市場調査のステップ） ・作る（マーケット・インの発想） ・売る（プロモーションミックス）	3
121	「対人能力養成」 (自己表現) 自分を効果的にアピールする法	30	P H P 研究所 2巻1セット ・なぜ好感と反感に分かれるのか ・均衡点を知って上司にアピールする ・説得力を高める自己表現のポイントなど	1 .
122	(人間関係) 気づき・根まわしのポイント	30	・洞察力がいい仕事を生む ・気づきの実践ポイント ・人間関係良化のコツ など	2
123	「交際社交」 (接待) 喜ばれる仕方・受け方の基本の常識	30	P H P 研究所 2巻1セット ・接待の考え方 ・接待の仕方 ・接待の受け方 など	6
124	(贈答と慶弔) 心のこもった表現と一般常識	30	・会社としての贈り物 ・葬儀への参列 ・結婚式への参列 など	
125	和田アキ子の新入社員心得 仕事は笑って済まされない！	20	P H P 研究所	2
※ 126 127	できる社員のコスト意識 ① 問題点・改善点がみえてくる コストのとらえ方・考え方 ② 行動が変わる、成果が高まる 実践・コスト意識の活かし方	30 25	P H P 研究所 2巻1セット ・コストとは何か？ ・コストを把握する ・コスト意識のある社員・ない社員、 できる社員のコスト意識はここが違う	3

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
※ 128 129 130	創造性開発のポイント ① 固定観念を一掃する法 ② 問題意識を駆使する法 ③ 創造力を定着させる法	分 25 25 25	PHP研究所 3巻1セット 創造力を阻むものは何か仕事に工夫が凝らせるか実体験で創造力を養う	3
※ 131 132 133	力強い提案活動のすすめ方 ① おもしろアイデア開発法 ② 提案活動推進法 ③ 提案の生かし方・レベルアップ法	30 30 30	PHP研究所 3巻1セット やる気を高める 豊富な具体例で構成するレクチャー形式	6
134	ほめて、叱って、プロに育てる (野球評論家) 星野仙一	30	PHP研究所 若手を伸ばすー 俺のやり方・考え方	3
※ 135 136	部下から見た 良いOJT、悪いOJT ① こんなやり方はゴメンだ ② OJTで元気が出た	30 30	日本経済新聞社 2巻1セット 上司の行うOJTを部下がどう見ているかショートストーリーのドラマ	1
137 138	上手なほめ方・叱り方 ① 人を生かすほめ方 ② 人を育てる叱り方	30 30	日本経済新聞社 2巻1セット ほめ・叱ることの大切さと具体的な方法をドラマ	3
139	企業内教育と 「ビジネス・キャリア制度」	10	中央職業能力開発協会 仕組と活用の仕方	3
140 141	リーダーのための 叱り方・叱られ方の研究 ① 叱り方 ② 叱られ方	25 25	PHP研究所 2巻1セット (中央職業能力開発協会) 人を伸ばしやる気を促す真意をみ期待に応える	3
142 143	自己管理を考える 君は、朝元気に出社できるか ① 高須君の健康管理 ② 沢井さんの金銭管理	20 20	PHP研究所 2巻1セット (中央職業能力開発協会) 「自己管理」の大切さ 「金銭管理」の大切さ	2
144 145 146	実力ある部下をつくる ワンポイントOJT ① 部下の創意工夫を引き出す ② 部下に自信を持たせる ③ 苦境にある部下を励ます	25 25 25	PHP研究所 3巻1セット (中央職業能力開発協会) OJTが、なぜ今必要か部下に積極性を促すには部下を持つ上司の心得	1
147 148 149	OJT実戦マニュアル ① 本当のOJTとは何か ② 日常業務を円滑に進める ③ 部下にやる気を起こさせる	30 30 30	日本経済新聞社 3巻1セット OJTを職場に定着させるためのノウハウ。 OJTに対する誤解を解き、上司の管理業務の側面と部下のタイプごとの指導法	3
※ 150 151 152	職場管理の進め方 ① 業務の効率化 ② 部下の育て方 ③ 組織の活性化	30 30 30	日本経済新聞社 3巻1セット 定評ある管理者研修プログラム・MTPをベースに職場管理の基本と応用を解説	3

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
※ 153 154 155	自分を熱いうちに鍛えよ！ ① 仕事はつくり出せ ② 君が「教材になれ」 ③ 自分を知って力を伸ばせ	分 22 22 22	PHP研究所 3巻1セット 「立場と役割の認識」 「後輩指導・自己啓発」 の視点から考える	3
※ 156 157 158	若手社員をやる気にさせる法 ① 「いまどき世代」の仕事観人生観 ② 成果を出させる指示・フォローのポイント ③ 仕事にのらせる任せ方のポイント	25 25 25	PHP研究所 3巻1セット 世代間ギャップのゆえに難しいとされる「いまどきの若い社員」と導き方を具体的なケーススタディーを通じて学ぶソフト	3
※ 159	部下を成功させるマネジメント講座 ① 部下を成功させるマネジメントとは	30	アチーブメント(株) 全8巻1セット 部下を成功へ導く7つのステップと4つの秘訣を解説	3
160	② 心の働きを知る	30	コントロール理論心理学を使ったマネジメント手法を解説	
161	③ 4つの心理的欲求とマネジメント	30	心理的ニーズを満たす効果的なマネジメントを解説	
162	④ やる気・行動のメカニズム	30	目標や願望を明確にし、日々の小さな成功を積み重ねることを学ぶ	
163	⑤ 部下を成功させる秘訣1	30	上質の条件とは…… 罰と訓練の違いを知る	
164	⑥ 部下を成功させる秘訣2	30	目標設定の手順とその達成法の明確化について解説	
165	⑦ 行動管理の方法	30	やるべきことの絞り込みとその実践管理法を解説	
166	⑧ まとめ	30	ボス（罰）とリード（訓練）マネジメントの違いを再確認し、自分の成功は部下の成功の中にあることを認識する	
※ 167 168	こんな上司だから辞められる ① 若者はなぜ辞めていくのか？ ② 求められる上司の役割	30 30	日本経済新聞社 2巻1セット 若手社員定着化のカギは管理職にある。わかりやすいドラマで、求められる上司の姿を解説	3
※ 169 170	成功するセールス ① 商談の流れとポイント ② 訪問計画の立て方	35 35	日本経済新聞社 2巻1セット 商談締結に欠かせない知識、手順をドラマ形式で解説	3
※ 171 172 173 174	新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする？！ ① 知ったかぶりの仕事では… ～仕事に対する心構えを考えあう～ ② 規則を軽く考えてはいませんか？ ～会社生活のルールを考えあう～ ③ チームの一員になるとは ～職場の人間関係を考えあう～ ④ ひと言の伝達モレが… ～報告・連絡の大切さを考えあう～	10 10 10 10	PHP研究所 5巻1セット 社会人として新しいスタートをきる新入社員に、意識づけたい会社生活や仕事の基本とルールを、ドラマの主人公が経験するトラブルを通して考えていくもの。 新入社員同士のコミュニケーションがとれ、お互いの交流が深まる	2

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
175	⑤ 要領よく仕事をするとは ～仕事のすすめ方を考えあう～	10分		2
※	先輩社員のための 新入社員の迎え方・育て方		PHP研究所 2巻1セット 新入社員を成長させるための考え方 と指導方法がしっかり身につく ミニドラマと、わかりやすい解説で 視聴者の学習効果を高める	3
176	① こうして高める新人のやる気 ～先輩となる心構えとポイント～	25		
177	② 新人の力を引き出すOJT	25		
	部下指導の鉄則 ～どのように育てどのように導くか～		PHP研究所 4巻1セット ベテランから新任まですべての管理者 の方々を対象に部下の心をつかみ、部 下を精鋭として育成していくための考 え方と方法を学ぶ	3
178	① 部下を持つリーダーの心構え	30		
179	② 部下指導の plan・do・see	30		
180	③ 日常行動のなかでの指導法	30		
181	④ 部下を伸ばす評価法	30		
182	武田鉄矢 新入社員に贈る言葉	25	PHP研究所 社会人として旅立つ新入社員に、仕 事や人生についての心構えを熱く語 る	2
※	セールスを成功に導くアプローチ ～いかに顧客の関心を高めていくか～		PHP研究所 2巻1セット ドラマを通して、お客様の心を開き、 商談がスムーズに進むアプローチ方 法についてわかりやすく紹介します。	6
183	① [問題提起] こんなアプローチでよいのか	25		
184	② 実践的アプローチの方法と手順	25		
※	よい応対・悪い接客 ～お客様の心をつかむノウハウ～		PHP研究所 3巻1セット 小売現場の実例をもとに、喜ばれる接 客と売れる応対ポイントを学びます。	6
185	① 自己点検のポイント	30		
186	② お客様の心理を読みとるポイント	30		
187	③ 販売のプロとなるポイント	30		
	インストラクター養成講座 やる気を高める 社内研修会のすすめ方		PHP研究所 4巻1セット 人事担当者だけでなく、誰もが社内 インストラクターが務まるようにな る具体的なノウハウをわかりやすく 解説しています。	1
188	① インストラクターの心得	25		
189	② 社内研修会の基本技法	25		
190	③ 社員研修会の応用技法	25		
191	別巻 ビデオ研修の上手なすすめ方			
192	新入社員 島田紳助の本番はこれからや!	30	PHP研究所 タレントの島田紳助さんが、厳しい芸 能生活で培ってきた紳助流の「生き方 の極意」を、新社会人に思いをこめて 語ります。	2
※	「セクシャル・ハラスメント」		PHP研究所 2巻1セット セクハラのない職場作りを進めるう えで各階層に必須と思われる教育事 項を整理して紹介しています。貴社 のセクハラ防止のための全社教育に、 ぜひご活用ください。	6
193	① 職場のイエローカード・レッドカード	30		
194	② 未然防止のマネジメント	30		
※	人を活かす 人材アセスメント		日本経済新聞社 4巻1セット 人材発掘や選抜、能力開発につなげ る人材アセスメントの重要度が増し ている。ワトソンワイアットが提唱 する事例型のアセスメント導入す るためのノウハウを公開。	3
195	① 事例型アセスメントとは	20		
196	② アセスメント・ケース	20		
197	③ アセスメント・ケースはどう診断するか	15		
198	④ インタビュー技法と能力開発の進め方	20		

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
※ 199 200	管理者のための職場の法律常識 ケースで学ぶトラブル防止 ① 労働時間・年休・業務命令編 ② 労使慣行・パートタイマー・退職願編	分 30 30	日本経済新聞社 2巻1セット 労働時間・年休・業務命令など管理者として最低限知っておきたい6テーマを選び、関連する法律知識・トラブルを防ぐ対応方法を再現ドラマで分かりやすく解説。改正労基法対応。	3
201	中小企業のためのISO9000 & 14000	30	日本経済新聞社 ISOを取得した企業のケースをもとに中小企業が認証を取得するために、社内システムのどこをどう変えればよいかを解説。認証取得と経営基盤の強化の両面で役立つ方策を紹介。	6
202	イントラネット早わかり 組織の「壁」を崩す情報共有システム	30	日本経済新聞社 基本的な仕組み、従来の情報システムと比較した場合のメリットから導入上の問題点、担当者の問題までやさしく解説。導入した企業の実例やインタビューも盛り込んだ。	6
203 204 205	目標達成のための部下指導・援助実践講座 ① 目標達成をめざす部下指導・援助の原則 ② 目標達成のための指導・援助の技法とプロセス ③ 目標達成への自己点検と心構え	25 25 25	(財)社会経済生産性本部 3巻1セット 目標の立て方は良いか、目標の達成の方法は、部下との人間関係はどうかなど管理者らしい態度とはどんなものかを考える。	3
206 207 208	支援的管理実践シリーズ ① 相互理解のマネジメント ② 動機づけのマネジメント ③ 対決のマネジメント	20 20 20	(財)社会経済生産性本部 3巻1セット 傾聴技法・強化法・指示法・対決法について管理者自身の態度の振り返りを行う。	3
※ 209 210	製造現場のOJT ① ドラマ編 ② 解説編	30 30	日本経済新聞社 2巻1セット ドラマを見ながらリーダーの役割、部下指導の心構えなどを成功するOJT・次世代のOJTを紹介。	3
※ 211 212	セクシュアル・ハラスメント ここがポイント！トラブル防止 ① セクシュアル・ハラスメントとは何か ② セクシュアル・ハラスメントをなくすために	25 25	日本経済新聞社 2巻1セット セクハラの実態・考え方・セクハラとは何か・その行為とは・それは会社の問題・会社はどう対応すべきか・個人はどのように気を付けたら良いかなど。	6
213	ISO 9000S2000年のポイント	30	日本経済新聞社 2000年改定の経緯。2000年版の全体像・1994年版との相違点・品質マネジメント構築上の注意点・2000年版活用のポイント	4
214	インターネット・ビジネス ーチャンスをつかむ活用法ー	30	情報収集・販売支援・顧客サポート・製品開発等インターネットビジネスを生かしたビジネスとは？ヒントを満載	6
※ 215	これだけは守りたい！パソコンマナー入門 ① パソコンマナーの基本	25	日本経済新聞社 2巻1セット 仕事で使うパソコン（社内規則や取り決めを遵守・私用ソフトのインストール禁止外）・ネットワーク時代のリスク対策・パソコン使用時の法律知識	6

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
216	これだけは守りたい！パソコンマナー入門 ② 電子メールの上手な使い方	25分	Eメールの特徴と仕事への生かし方 ・基本的な心得 ・上手な書き方 ・システム上の注意点	
217	中小建設業のQC (コストダウンに向けて)	30	(株)シュビキ コストダウン圧力・QCによるコストダウン・QCの進め方	4
218	建設業の人材育成	30	(株)シュビキ 人材育成とは・やる気作り・やる腕作り ・やる場作り	3
219	中小建設業の営業戦略	30	(株)シュビキ 業界の現状・民間受注戦略・官庁受注戦略	6
220	建設業の人材 ① 良い職場主任	30	(株)シュビキ 2巻1セット 現場主任の位置付け・現場主任の責任	3
221	② 期待される人材	30	期待される人材像・業界知識の習得・技能	
222	建設業の人材戦略	30	(株)シュビキ 人材戦略・人材育成型人事制度・教育体育系・経営システム革新	3
223	実践・新KYT 一般用	15	(財)社会経済生産性本部メディア事業部 指差呼称ビルトイン KYT指差呼称を一体のものとして組み込んだゼロ災運動・新KYTとその進め方を解説	5
224	VDT作業の健康チェック ーパソコン時代を生きる知恵ー	17	安全衛生映像研究所 ワープロ・パソコン作業時の姿勢や証明 作業時間を点検し健康で快適な作業環境を作る事の大切さを具体的に解説	5
225	松翁問わず語り (ある経営者の経営秘伝) ① 経営の基本心得	27	PHP研究所 2巻1セット 水道哲学・衆知経営など松下経営の根幹を成す考え方を、松下幸之助が問わず語りをするイメージを映像で再現しています。 ・方針を明確に示す・水道哲学の真の意味ほか	6
226	② 人を生かす心得	27		
※	コンサルタント型SE養成シリーズ プレゼンテーションの効果的な進め方		PHP研究所 2巻1セット ・SEに求められるプレゼンテーションとは ・話しの組立て方と事前準備のポイント	3
227	① 成果を変える準備のポイント	30		
228	② 説得力を高める実践技法	45	メリハリと説得力がつく実践法 ・視聴覚で効果を高めるテクニック	

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
※ 229	コンサルタント型SE養成シリーズ インタビュー実践のノウハウ ① いかにかにニーズを引き出すか	分 30	PHP研究所 2巻1セット ・なぜ、SEにインタビューが必要なのか ・聴き上手、話し上手のポイント	3
230	② すぐに使える応用テクニック	40	・ニーズを引き出す応用テクニック ・ボディランゲージと記録の方法 ・ケーススタディ	
231	「成果目標管理」による人事戦略 ① 人事制度編 成果主義をいかにかに定着させるか	30	PHP研究所 2巻1セット ・成果主義とは ・成果主義導入のために ・成果主義定着のために	6
232	② 人材活用編 成果目標が社員の実力を引き出す	30	・成果主義における人材評価とは ・成果を生み出す人材とは ・人材育成 活用のポイント	
※ 233	会社を強くする人事・人材開発のすべて ① 人事人材開発の基本	30	日本経済新聞社 7巻1セット ・戦略人事の時代 ・人事管理のシステム ・日本型人事はどこへいくのか	6
234	② 経営人事と要員計画	30	・要員計画 ・人材管理 ・経営の視点から見たキャリア設計	
235	③ キャリア開発と人材育成	25	・キャリア開発 ・キャリア・ディベロップメント・プログラム ・人材育成	
236	④ 賃金・給与のしくみ	40	・賃金とは ・基本給の体系 ・賞与・退職金 ・賃金をめぐる新しい流れ	
237	⑤ 人事考課の進め方	25	・人事考課の目的と活用 ・能力考課の進め方 ・業績考課の進め方 ・人事考課の新しい方向	
238	⑥ 新しい福利厚生	40	・福利厚生システム ・福利厚生果たす役割 ・福利厚生の意義と重要性 ・選択型福利厚生へ	
239	⑦ 人事の法律常識	35	・労働法とは ・労働協約と就業規則 ・労働法の体系	

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
240	PC基礎シリーズ ① ハードウェア基礎	60	(株)レビック 4巻1セット CPU、メモリ、OS、ショートカット…。知っているようで知らないパソコンの基本知識をきちんと理解するための、初心者～中級者向けのビデオシリーズ	6
241	② Windowsの基本操作	60		
242	③ 日本語入力	60		
243	④ ショートカット入門	60		
244	インターネット入門講座 テラハウスICA編 ① ウィンドウとマウスの操作	60	(株)レビック 4巻1セット パソコンを使って、インターネット接続をしたい方に、マウス操作、文字入力、エクスプローラーと電子メールの使い方などの基礎知識をわかりやすく説明	6
245	② 文字の入力と保存	60		
246	③ インターネット・エクスプローラ	60		
247	④ 電子メール	60		
248	ビジネスマナーのすべて (新入社員研修用) ① 挨拶・言葉遣い・敬語の使い方	20	日本経済新聞 5巻1セット 職場でのあいさつは円滑な人間関係の基本。話し手の人柄と誠意が伝わり相手に好感を与える話し方・聞き方のポイントと正しい敬語の使い方を講義します。	2
249	② 職場のマナー・受命と報告・対人関係	20	会社は「組織」で動きます。チームワークをよくするためにはビジネスエチケットとルールを身につけることが必要です。ビジネスにふさわしい服装から出勤時や執務中のマナー、上司からの命令の受け方と報告の仕方まで解説します。	
250	③ 電話のかけ方・受け方	20	1本の電話対応の善し悪しが会社の業績や信用に大きな影響を与えます。ポイントは、「正確」「簡潔」「丁寧」「迅速」。受け方、かけ方の基本から携帯電話使用時の注意点、クレーム時の対応までケースをもとに解説します。	
251	④ 訪問と対応のマナー	20	他社訪問と来客対応には自分が会社の代表という自覚を持つことが大切。アポイントメントのとり方から名刺交換、面接のポイント、お茶の接待、お見送りまで訪問と対応の5段階の流れに沿って解説します。	
252	⑤ 接待・冠婚葬祭・テーブルマナー	20	ビジネス上の接待は人間関係を深める潤滑油です。必ず覚えておきたい心得と宴会・パーティーでのテーブルマナーや慶事・弔事の基本をわかりやすく紹介します。	

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
※ 253	よくわかる環境問題入門 ①企業にとって環境問題とは何か	分 20	日本経済新聞 2巻1セット すぐ身の回りにある環境問題・企業活動と環境効率・環境問題への取り組みがビジネスチャンスに	6
254	②環境問題にどう取り組むか	20	国と自治体の対応（リサイクル法省エネ法）・企業対応の実際（ゼロエミッション外）・未来のビジネスリーダーに求められる能力とは	
255	人事評価の進め方 評価基準をどうつくるか	25	日本経済新聞 行動を通じて個人の能力や知識などを把握しようとする「コンピテンシー」の考え方をベースに、実際の行動を評価基準として設定した評価者研修用ビデオ	6
※ 256	管理者のための カウンセリング・マインド ①カウンセリングに必要なマインドとスキル	25	日本経済新聞 2巻1セット 素人でも使えるカウンセリングの手法とそのためのマインド（考え方）をドラマを交えながら詳しく解説	3
257	②カウンセリングの進め方	25		
258	ビジネスマナーのすべて（新入社員研修用） ①挨拶・言葉遣い・敬語の使い方	20	No.248 と同じ	2
259	②職場のマナー・受命と報告・対人関係	20	No.249 と同じ	
260	③電話のかけ方・受け方	20	No.250 と同じ	
261	④訪問と対応のマナー	20	No.251 と同じ	
262	⑤接待・冠婚葬祭・テーブルマナー	20	No.252 と同じ	
※ 263	個人情報保護の常識 ①個人情報にどう取り組むか	30	日本経済新聞 2巻1セット 個人情報とは・個人情報保護の必要性和背景・企業人として備えるべきコンプライアンス・マインド他	2 ・ 3
264	②ケース解説－こんな時どうする	30	情報収集（アンケート作成時の項目他）情報保護と管理（収集した個人情報の保管・扱い他）	
※ 265	「ケーススタディ」 部下を伸ばすコーチング ①信じて、認めて、任せてみる	25	PHP 研究所 3巻1セット 「コーチング」の考え方と実践方法を、ケーススタディでわかりやすく紹介 コーチングとは、なにか	3
266	②部下の問題解決を援助する	25	ケアレスミスの多い部下・苦手な部下とのつきあい方・むづかしい評定面談・部下の問題解決を援助する。	
267	③自ら伸びる部下に育てる	25	プレイヤーからマネージャーへ・自主性を引き出す工夫・エースを育てる	

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
268	新入社員研修 君は「成果」を出せるか ①「新人だから…」は通用しない	20分	PHP 研究所 2巻1セット 企業が期待するもの・学生と社会人の 違い・仕事の成果とは、企業が能力を 見る視点とは・仕事の基準的な心構え とは	2
269	②こうすれば成果は生み出せる	20	①目標を明確にイメージしよう② PDCA のマネージメントサイクルを回 そう③コンピテンシーを発揮しよう	
270	IT 革命実践事例 (上巻) IT 革命が生み出す新しいビジ ネスチャンス	20	日刊工業新聞社 2巻1セット IT がもたらす革命2つの要素とは (生 産効率の向上・新ビジネスチャンス)・ 経営にもたらす情報流・物流・金流外	6
271	(下巻) IT 革命を有効活用した製造業 の飛躍	30	生産・調達モデルの変化・中堅・中小 製造業の IT 経営実践事例	
※ 272	危険予知訓練物語 K Y T のめざすもの (導入編) 一般用	29	(財) 社会経済生産性本部メディア事業部 5巻1セット 気付く事から解決へ・危険は待ってく れない・事故防止の決め手 K Y T	5
273	K Y T 4 ラウンド法の修練 (推進編) 一般用	28	理念 手法 実践は三位一体・K Y T は理念の実践手法・手作り K Y ・手作 り運動	
274	K Y T のところ (理念編) 一般用	29	ゼロ災に言い訳なし・後ろ姿が職場を つくる・ボランティアスピリット	
275	ホンネ・ホンキの K Y T (活動編) 一般用	29	一人ひとりの K Y T ・ K Y T 研修ノウ ハウ・メンタルヘルスはこれで	
276	K Y T は現場の知恵 (展望編) 一般用	29	やってはじめて K Y T ・鋭く切り込む 指差呼称・24 時間トータル K Y T	
277	新規入場者の皆さんへ 建設関係用	15	(財) 社会経済生産性本部メディア事業部 建設作業現場の安全ルールを新規入場 者が守るための解説ビデオ	5
278 279 280	新時代の企業内キャリア形成支援 〃 〃	20	中央職業能力開発協会 3巻 C A D S & C A D I の有効活用につい て活用方法の案内	1
281 282	能力開発のパートナー 〃	20	中央職業能力開発協会 2巻 職業能力開発サービスセンターのご 案内	6
283 284	活用してみませんかビジネス・キャリア制度 〃	20	中央職業能力開発協会 2巻 ビジネスキャリア制度のご案内	6
※ 285	メンタル・ケアの「聞く」技術 ①「聞く」技術の基礎を学ぶ	25	日本経済新聞社 2巻1セット 職場の人間関係で悩んでいるケースの 解決方法を考えながら、「聞く」事の 大切さと「聞く」技術を学ぶ。職場カウ ンセリングにも役立つ基本的ノウハウ をわかりやすく解説	6
286	②アクティブ・リスニングを学ぶ	25		

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
287	すぐわかる会社数字の読み方	30分	日本経済新聞社 社会人になるとさまざまな会社のことを知らなければならない。そのとき一番役立つのは「数字」が読めること。基本データから財務諸表まで「会社数字」を読む基礎を紹介	2
※ 288	42 ボルトは死にボルト	15	(株)安井電子出版 電気災害事例のメカニズム解析と現場リポートにより不安全行動とヒューマンエラーの真相に迫る	5
※ 289	溶接の基礎技術	29	(株)安井電子出版 ①アーク溶接の種類と原理 ②溶接の基本と留意点 ③検査と品質管理。初心者・再教育用にも最適です	5
※ 290	溶接作業の安全	24	(株)安井電子出版 服装保護・感電防止・有害光線・ヒューム・爆発災害等、災害事例を通して溶接作業の安全を解説	5
291	極限に挑戦する TPM	26	(株)安井電子出版 < TPM の基本 > TPM の定義と特色、目的など基本的な考え方を解説	5
292	TPM 導入から定着まで	26	(株)安井電子出版 < TPM 展開の 12 ステップ > TPM の導入から定着まで、欠かすことの出来ないポイントを解説	5
※ 293	自分を活かすキャリアデザイン ～「私」が語る自分と仕事～ ①思いをかたちにする ～目指すところを見つけた人～	31	(株)レビック 5巻1セット Topics：うちの子の才能 Interview：企業で働く人がキャリアデザインを語ります Work：テーマを自分の場合に置き換えて考えるワークを紹介 コネクトスキルツリー ～可能性探しのワーク～	6
294	②自分ならではの仕事を生む ～何が大事か言える人～	27	Topics：人生をコントロールするのは？ Interview：企業で働く人がキャリアデザインを語ります Work：テーマを自分の場合に置き換えて考えるワークを紹介 好きな理由 ～モラルアップポイント探索のワーク～	
295	③自分の領域を拡げる ～上手に仕事とつきあう人～	25	Topics：うちの子の才能 Interview：企業で働く人がキャリアデザインを語ります Work：テーマを自分の場合に置き換えて考えるワークを紹介 義務と権限 ～フィールドづくりのワーク～	

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
296	④夢を仕事にする ～仕事にミッションをもつ人～	25分	Topics：モザイク型社会がやってくる Interview：企業で働く人がキャリアデザインを語ります Work：テーマを自分の場合に置き換えて考えるワークを紹介 リ・オリエンテーション ～目的をつかむワーク～	6
297	⑤キャリアデザインを始めよう	23	Interview：キャリアをデザインすること キャリアデザインの基礎技術 ・my ヒストリー～自分の歴史を見つけるワーク～ ・ポジショニングマップ～自分の環境を知るワーク～ ・メタファー遊び～見方を広げるワーク～ 自分のキャリアコンセプトを描く： ・リッチピクチャー～キャリアコンセプトをつくる～	
※ 298	働く女性のキャリア & ライフ ～時代の変化をつかみ、これからを考える～ ①両立生活は工夫の連続 ～結婚・育児とキャリア～	20	(株)レビック 3巻1セット 女性の「継続就労」には、結婚・子育てが関門とされているのが現状。さまざまな事例を通じ、知らないことによる不安を払拭します。	
299	②自分を伸ばせる人が頼られる ～続けるための力のつけ方～	20	「身近にモデルがない」ことは、女性がキャリア形成しにくい理由のひとつ。事例に加え、主体的なキャリア形成の進め方を提示します。	6
300	③女性が活きる現場は個も活きる ～みんなで考えるこれからの働き方～	20	「男女雇用機会均等法の改正」「知的生産性競争時代の到来」「能力主義の浸透」など、働き方をめぐる環境を整備し、男女の枠を超えて個を活かすこれからの職場づくりを提案します。	
※ 301	目標管理のためのコーチング ①達成意欲を高める目標設定	40	PHP研究所 3巻1セット 目標管理の意義と目的の理解、部下の目標設定を支援するコーチングの進め方とスキルを学習。	
302	②目標達成のための中間フォロー	40	部下の目標設定をどう支援するか、コーチングにより部下の問題解決をフォローし、目標達成へ導くポイントを学習。	6
303	③評定面談とビジョン・コーチング	40	評定面談における留意点を紹介し、評価結果を部下の能力開発や来期の活動に活かすポイントを学習。	

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
※ 304	[ケーススタディ] 部下を伸ばすコー チング ①信じて、認めて、任せてみせる (パンフレットNo.265 と同一)	分 25	PHP研究所 3巻1セット コーチングとは何か「コーチング」の 考え方、実践方法をケーススタディで わかりやすく紹介。	6
305	②部下の問題解決を援助する (パンフレットNo.266 と同一)	25	ケアレスミスの多い部下・苦手な部下 とのつきあい方・難しい評定面談・部 下の問題解決の援助方法を紹介。	
306	③自ら伸びる部下に育てる (パンフレットNo.267 と同一)	25	プレーヤーからマネージャへ、自主性 を引き出す工夫・エースの育て方を紹 介。	
※ 307	管理・監督者の安全OJT あなたの指導が部下を守る！ ①管理・監督者の役割と責任	22	PHP研究所 3巻1セット ～安全配慮義務とは何か～ ・安全配慮義務とは何か ・管理・監督者の果たすべき10の役割 ほか	5
308	② [不安全行動] 防止の指導心得	23	・機械の修理・調整作業中は、必ず機 械を止めさせる ・不安全を発見したら、即時に是正 ほか	
309	③ [不安全状態] 排除の指導心得	21	・整理・整頓の徹底を図るには… ・ヒヤリハット報告を出させる工夫 ほか	
※ 310	部下を活かす 業績目標管理の進め方 ①部下を動機づけるマネジメント	20	日本経済新聞社 3巻1セット ・マネジメントが抱える課題 ・本当の意味でのマネジメントとは何か ・業績目標を設定するための準備 ・アカウンタビリティとは何か ・アカウンタビリティの分析方法 ・アカウンタビリティ分析のルール	3
311	②業績目標をどう設定するのか	20	・目標設定の方法 ・目標設定に含み込むべき項目 ・目標設定の具体的方法 ・目標設定面談の方法	
312	③部下を納得させる評価の下し方	20	・業績評価の実際 ・評価面談、フィールドバックの方法 ・評価面談事例	
※ 313	アイデアを生むグループ発想の技術 すぐに使える企画立案のテクニック ①グループ発想が会社を変える	20	日本経済新聞社 2巻1セット ・企画発想のルールとステップ ・発散技法：カードBS法、カードB W法 ・収束技法：ブロック法、ストーリー法	3
314	②グループ発想の実践技法	20	実例で学ぶグループ発想のコツ ①部門間のコミュニケーションを良く するには ②新商品のアイデアを出す ③苦手な得意先を攻略するには	

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
315	企業と個人の新しい関係 ①新時代の企業経営 (今企業に求められる視点)	32分	(株)レビック 2巻1セット 複合的に起こっているさまざまな変化が企業社会に影響を及ぼし、企業のあり方やビジネスマンの働き方、生き方そのものの見直しが迫られています。企業と個人の今後を考える情報を提供します。	6
316	②賢く働き、豊かに生きる (高齢化時代に向けて)	35		
317	これからのビジネスマンとしての生き方 ①仕事と自分を考える (個立のすすめ)	22	(株)レビック 3巻1セット 企業がこれから必要とするのは、与えられた仕事をこなすだけでなく、自ら仕事を創り出していくような、主体性のある人材です。これらのビジネスマンとして、如何に考え行動して生きて行くか、仕事を通じて自己実現するためのノウハウを提示します。	6
318	②相場の立つビジネスマンとは (専門的能力の磨き方)	20		
319	③自分の魅力をどう高めるか (人間的能力の磨き方)	24		
※ 320	PHPビデオゼミナール 特別講話集 1 心をひらく 「一生は一回、命は一個」	25	PHP研究所 5巻1セット 松原哲郎/龍源寺住職 生きがいは何か・母親と私の話・尻枝正行さんの話・浩明君の木 渡辺和子/ノートルダム清心学園理事長 自分史について・仕事に対する姿勢・愛を込めて仕事するほか 立松和平/作家 息子の旅立ちに思うこと・一寸法師に思うこと・浦島太郎の話・鬼の話 佐橋 慶/(株)アイデア・バンク社長 チャレンジの時代・跳躍の時代ほか 田中真澄/ヒューマンスキル研究所所長 生き方革命・人生の経営戦略・人間の目的、目標、資源活用とは何かほか	6
321	特別講話集 2 心をひらく 「愛をこめて」	25		
322	特別講話集 3 心をひらく 「昔話と私」	25		
323	特別講話集 4 心をひらく 「チャレンジ精神で生きる」	25		
324	特別講話集 5 心をひらく 「人生の経営戦略をもつ」	25		
325	新時代のキャリア支援ツール	26		
326	社員のモチベーションの高め方 ①社員のやる気を引き出す基本	20	日本経済新聞社 2巻1セット ・モチベーションと何か ・モチベーションの自己分析 ・部下のモチベーションを理解する ・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	3
327	②「演習」モチベーションの高め方	20		

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
328	定年後－今から始めるライフ・マネジメント ①ライフプランを考える	20分	日本経済新聞社 2巻1セット ・定年後を取り巻く社会状況 ・定年後の心構え・生涯生活設計 ・生きざまとは何か ・経済プランを考える・健康を考える	6
329	②定年後のキャリア開発	20	・キャリア開発とは何か ・これからの家族 ・定年後の生き方ーこんな生き方もある	6
※ 330	事務間接部門の5S ①5Sで事務能率を上げよう	26	PHP 研究所 3巻1セット ・事務間接部門の5Sとは ・早く、正しく、楽にが5Sの合言葉 ・実践7ステップ	6
311	②ソフトの5S ～ファイル・事務処理・応接を変える～	26	・ソフト面での5Sとは ・ソフト面の改善活動(ケーススタディ)	6
332	③ハードの5S ～用具・用品・環境を変える～	26	・ハード面での5Sとは ・ハード面の改善活動(ケーススタディ)	6
333	若手社員のためのビジネス・コミュニケーションの基本 ①コミュニケーション・センスを磨く	20	日本経済新聞社 2巻1セット ・あいさつはビジネス上の“武器” ・コミュニケーションを成立させるのは聞き手 ・人の心をつかむ会話術 ・相手との距離の取り方	2
334	②コミュニケーション・スキルを伸ばす	20	・報告・相談のスキル ・仕事の断り方 ・人前での話し方	2
335	KONISHIKIの TRY YOUR BEST!	20	PHP 研究所 元大関の小錦さんが、仕事は中途半端ではすまされないといい話など、プラス志向の大切さを語っています。	2
※ 336	これだけは守りたい! コンプライアンス入門 ①コンプライアンス・マインドを高める	30	日本経済新聞社 2巻1セット ・コンプライアンス・マインドとは ・刑事事件に発展する可能性のある社内不正 営業部門の入札談合、購買部門の利益誘導、インサイダー取引、総務部の利益供与など	2 ・ 3
337	②コンプライアンス・マインドを生かす	30	・身近な社内不正 セクシャル・ハラスメント、領収書の偽造、備品の私物化、知的財産権の侵害、守秘義務違反、私用メールなど	2 ・ 3
※ 338	誰でもできる感動接客 ①なぜ、客は接客に不満を感じるのか	30	日本経済新聞社 2巻1セット ・なぜ、客は接客に不満を感じるのか ・誰でもできる感動接客	2 ・ 3
339	②感動を生み出す接客アクション	30	・誰でもできる感動接客 ・人の心を動かす身体のアクション	2 ・ 3

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
※ 340	実践！クレーム対応のすべて ①経営課題としてのクレーム対応	20分	日本経済新聞出版社 3巻1セット ・クレームから何を学ぶか ・クレーム関連の法律 ・クレームの種類 ・苦情・クレームの発生メカニズム ・クレームに対する基本的な考え方	1 ・ 3
341	②クレーム対応の基本	20	・クレームを分析する ・クレーム対応の基本原則 ・顧客のタイプ別対応法 ・電話でのクレーム対応のポイント ・手紙でのクレーム対応のポイント ・電子メールでのクレーム対応のポイント	1 ・ 3
342	③クレーム対応のシステムづくり	20	・クレームが会社を成長させる ・クレーム対応のシステム化 ・クレーム対応のフローチャート ・クレームのカルテ ・全社的意識改革のすすめ	1 ・ 3
343	事例で学ぶ個人情報保護対応 第1巻 ケーススタディー1	25	日本経済新聞出版社 2巻1セット ・プロローグ ・ケース1 利用目的による制限 ・ケース2 利用目的の特定 ・ケース3 第三者提供の本人同意 ・ケース4 共同キャンペーン時の個人情報利用 ・ケース5 事故発生時の情報提供 ・ケース6 従業員のモニタリング ・巻末まとめ	1 ・ 3
344	第2巻 ケーススタディー2	25	・プロローグ ・ケース1 委託時の第三者提供 ・ケース2 正確性の確保 ・ケース3 事業譲渡時の扱い ・ケース4 住民基本台帳の閲覧 ・ケース5 ID・パスワードの管理 ・ケース6 認定個人情報保護団体への対応 ・巻末まとめ	1 ・ 3
345	CSR（企業の社会的責任）早わかり 第1巻 CSRの基本を知る	20	日本経済新聞出版社 2巻1セット ・CSRとは何か ・多岐にわたるCSRの範囲 ・広まるSRI（社会的責任投資）の動き ・国際標準化の動きと今後の展望	1 ・ 3
346	第2巻 CSRにどう取り組むか	20	・企業風土としてのCSR ・自社のステークホルダー（利害関係者）を再認識する ・CSRへの取り組みを考える～安全 ・CSRへの取り組みを考える～環境 ・CSRへの取り組みを考える～人権	1 ・ 3

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
347 348	事業内職業能力開発計画作成のご案内 (VHS用)	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・なぜ作成するのか ・構成と基本 ・計画の作成実務 ・キャリア形成促進助成金の申請 ・〈Q&A〉 ・〈事例紹介〉 ・作成に便利なツールとアドバイス 	1 ・ 6
349 350	事業内職業能力開発計画作成のご案内 (DVD用)	30	<ul style="list-style-type: none"> ・なぜ作成するのか ・構成と基本 ・計画の作成実務 ・キャリア形成促進助成金の申請 ・〈Q&A〉 ・〈事例紹介〉 ・作成に便利なツールとアドバイス 	1 ・ 6
351	リーダーシップ ①リーダーシップとは	30	リーダーの役割、リーダーシップスタイル、リーダーに求められるもの	3
352	②リーダーの仕事	30	リーダーの位置付け、マネジメント マネジメント能力を磨くには	
353	③リーダーのコミュニケーション	30	リーダーとコミュニケーション、外部 とのコミュニケーション、内部とのコ ミュニケーション	
354	④チームマネジメント	30	チームマネジメントとは、ステップと ポイントモティベートの仕方	
355	パートタイマー ①パートタイマーの法律	30	パート、アルバイトとは、募集・採用、 就業、保険等、退職・解雇	3
356	② (パート戦略化ガイド) 成功する採用法	30	パートタイマーとは、計画、募集、採 用	
357	③ (パート戦略化ガイド) 定着のために	30	なぜ辞めるか、ステップごとの対策	
358	④ (パート戦略化ガイド) 戦力強化に向けて	30	戦力強化のためには、仕事を任せる、 仕事を広げる	
359	営業力強化 (新人) 営業力強化新人営業マン編 ①基礎知識を身に付ける	30	営業とは、営業マンの心得	2
360	②営業の流れ	30	基本的な流れ、ステップごとのポイン ト	
361	③訪問のパターン	30	訪問営業の心得、ステップごとのポイン ト	
362	④営業力を付ける	30	できる営業マンとは、情報収集、技能 をつける、自分を高める	
363	危ない！職場でのリスク事例集 (DVD) ・問題提起編 ・解説編	35	リスクマネジメントは今や企業にとっ て必須の取り組み課題となっています。 新入社員、若手社員向けのリスク マネジメント導入研修の教材として最 適なビデオです。	2

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
364	[ケーススタディ] お客様大事の原点 (DVD)	120分	仕事と組織を見つめ直す12のヒント	2 ・ 3
365	私たちのコンプライアンス (DVD)	75	企業のコンプライアンスについて、9つのケースドラマと解説を通して、日頃の行動に問題はないかを確認し、その基本を学ぶ。	2 ・ 3
366	ケーススタディで学ぶ報連相の基本 (DVD)	70	下から上への一方通行の報連相ではなく、上司と部下が一体となってお互いに情報を共有し、思いを共有する、「真・報連相」の考え方を紹介。	2 ・ 3
367	商談の技術 (DVD)	101	お客様を巻き込み、動かす三段論法ストーリー。ビジネスの本質が込められています。	2 ・ 3
368	食品衛生50の基本 (DVD)	60	なぜ爪を切らないといけないの？／上下に分かれたロッカーの正しい使い方／ドアを手で開けない／他	2 ・ 3
369	オフィスの事務改善 (DVD)	71	ムダをなくして仕事の効率アップ	2 ・ 3
370	顧客満足 (DVD) ～満足度アップのために～ ①CSの基礎知識	30	顧客満足とは何か、なぜアップする必要があるのか、といった意識改革を促す部分から、満足度アップのポイントまでを解説します。 CS活動導入の第一歩にどうぞ。	2 ・ 3
371	②CSの進め方 (DVD)	30	〃	
372	③満足度の調べ方 (DVD)	30	〃	
373	④満足度を上げるには (DVD)	30	〃	
374	経営分析 (DVD) ①損益分岐点分析	20～30	様々な分析手法の本質から、財務分析の手法を徹底解説。マネジメントスキルの中でも不可欠な知識です。	3
375	②収益性分析 (DVD)	20～30	〃	
376	③安全性分析 (DVD)	20～30	〃	
377	④生産性・成長性分析 (DVD)	20～30	〃	

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
378	キャッシュ・フロー計算書 (DVD) ①しくみ	分 30	第3の財務諸表と呼ばれるキャッシュ・フロー計算書。経営分析や投資判断には、欠かせない知識です。今、注目のキャッシュ・フロー経営の理解にも、最適。	3
379	②作り方 (DVD)	30	〃	
380	③キャッシュ・フロー経営 (DVD)	30	〃	
381	④分析のしかた (DVD)	30	〃	
382	田辺肇の「危険予知訓練物語」【全5巻】 ①KYTのめざすもの (導入編) ～気づくことが出発点～ (DVD)	28	安全衛生映像研究所5巻1セット ・気づく事から解決へ ・危険は待ってくれない ・自己防止の決め手KYT	5
383	②KYT4R法の修練 (推進編) ～プロセスを大切に～ (DVD)	27	・理念、手法、実践は三位一体 ・KYTは理念の実践手法 ・手作りKY ・手作り運動	
384	③KYTのこころ (理念編) ～率先垂範は生き方～ (DVD)	28	・ゼロ災に言い訳なし ・後ろ姿が職場を作る ・ボランティアスピリット	
385	④ホンネ・ホンキのKYT (活動編) ～ゼロ災実践を求めて～ (DVD)	28	・一人ひとりのKYT ・KYT研修ノウハウ ・メンタルヘルスはこれで	
386	⑤KYTは現場の知恵 (展望編) ～ヤル気の職場風土づくり～ (DVD)	28	・やっではじめてKYT ・鋭く切り込む指導呼称 ・24時間トータルKYT	
387	マンガ安全作業の常識 (DVD) ～そのポイントと事故対策～	20	安全衛生映像研究所 新入社員安全教育	5
388	ビジネスマナー入門 社内編【全5巻】 (DVD) (新入社員研修用) ①出社前	11	ビジネスマナー研修にお薦めの教材。社会人生活で必須のマナーをステップごとに学べます。ビジネス社会におけるマナーの意味と、そのうち、毎日の出社前に注意すべき事項	2
389	②社内マナー (DVD)	13	会社組織における人間関係の基本と、それをベースにした立ち振る舞いのポイントを解説	
390	③仕事のマナー (DVD)	13	会社の一員として仕事に取り組む際、心得ておくべきポイントを、分かりやすく解説	
391	④オフでの付き合い (DVD)	11	仕事の後や休日など、業務を離れた場面で上司や先輩などとお付き合いするケースについてのマナー	
392	⑤お客様へのマナー (DVD)	13	オフィスにお客様がいらした場合は受付やお茶出し、電話を受けた場合の応対など、お客様と接する際のマナー	

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
393	ビジネスマナー入門 取引先訪問編 【全5巻】(新入社員研修用) ①出発前 (DVD)	11分	お客様をお訪ねする際、出発前に準備しておくべき点	2
394	②到着したら (DVD)	13	目指す訪問先に着いてから、受付を 通って部屋に通されるまでのマナー	
395	③相手が出てきたら (DVD)	13	相手をお迎えし、ご挨拶して名刺交 換・・・といった訪問時の一連のビジ ネスマナーを、分かりやすく解説	
396	④商談中のマナー (DVD)	15	訪問先で商談を進めるときに注意すべ きビジネスマナー	
397	⑤失礼するとき (DVD)	13	商談を終えてから失礼するまでのビジ ネスマナーを、分かりやすく解説	
398	ビジネス電話のマナー 【全2巻】 (新入社員研修用) ①電話の受け方 (DVD)	30	ビジネスの場で電話を受ける際、知っ ておくべき基本的な手順と注意点、心 構えを、わかりやすく解説	2
399	②電話のかけ方 (DVD)	30	ビジネスの現場で、友達にかける調子 で電話をしては、大問題。基本的なマ ナーと注意点を解説	
400	顧客のハートをつかむ 電話のかけ方 (DVD)	20	顧客満足につなげるための「電話のか け方」の基本を解説 ・最初の15秒で印象が決まる ・3分以内で通話を終える	2
401	武田鉄矢 (DVD) 新入社員に贈る言葉	24	社会人として旅立つ新入社員に、仕事 や人生についての心構えを熱く語る	2
402	新入社員のための「社会人のルール」 (DVD)	43	仕事に対する姿勢、人間関係、自己の 成長という観点から考える	2
403	新入社員のための「報連相の基本」 (DVD)	48	これだけは押さえておきたい仕事の進 め方	2
404 } 1	リーダーシップ 【全4巻】 (DVD) ①リーダーシップとは	30	・リーダーの役割 ・リーダーシップスタイル ・リーダーに求められるもの	3
404 } 2	②リーダーの仕事 (DVD)	30	・リーダーの位置付け ・マネジメント ・マネジメント能力を磨くには	
404 } 3	③リーダーのコミュニケーション (DVD)	30	・リーダーとコミュニケーション ・外部とのコミュニケーション ・内部とのコミュニケーション	
404 } 4	④チームマネジメント (DVD)	30	・チームマネジメントとは ・ステップとポイント ・モティベートの仕方	
405	改善の基本テクニック 【全6巻】 ①こうすれば改善テーマが見えてくる (DVD)	30	【製造社員必修】 ・改善課題を見つける法 ・対策立案手法 ・改善の着眼点事例集	1 ・ 3 ・ 4

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
406	②見直しをしよう人手作業の改善 (DVD)	分 30	・工数ロスのチェック ・ロス分析法 ・改善の着眼点事例集	1 ・ 3 ・ 4
407	③効率を上げよう機械加工の改善 (DVD)	30	機械加工に関するロスを現場レベルで改善するためのポイント ～「停止ロス」「付帯作業ロス」「機械ロス」「パフォーマンスロス」等の改善～	
408	④短縮化を図ろう生産期間の改善 (DVD)	27	生産期間に対する意識改善を図りながら、ロスを改善していくためのポイント ～「待ち時間・滞留時間のロス」「手段作業時間のロス」「機械ロス」「手直しロス」等の改善～	
409	⑤ロスをつかもう標準時間による管理 (DVD)	25	同じ方法で作っても作業効率が大幅に違うといった現実に対して、標準時間による「効率ロス」の明確なつかみ方 ～作業効率を測るモノサシ／標準時間とは／標準時間の設定方法(手順)／作業効率の測定法／作業効率を決める要因等～	
410	⑥ロスをなくそう作業効率の改善 (DVD)	26	生産効率を阻害する要因をあげながら、「効率ロス」撲滅の改善基本テクニック ～現状での作業効率アップの余地／作業ペースの管理法／作業ミスをなくすポカヨケ／不良・手直しをなくす等～	
411	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～ 【全3巻】 ①いま求められ役割と心構え (DVD)	31	「自分の役割」について原点に戻って考える ・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	
412	②いま求められる 仕事の取り組み方 (DVD)	28	若手社員がさらにレベルアップを図るために必要な仕事の姿勢や責任感などについて、具体的に掘り下げて考える ・なぜプロ意識が大切か ・なぜ段取りが大切か	
413	③いま求められるコミュニケーション (DVD)	27	組織をうまく活かした仕事ができるかどうか、いわばコミュニケーションの上手下手が、仕事の成果を大きく左右、若手社員にとってコミュニケーション能力を高める ・なぜ気くばりが大切か	

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
414	【心が伝わる】 ビジネスマナーの基本 (DVD)	分 88	・ 企業人・社会人として働くということ ・ 笑顔・あいさつ・言葉づかい ・ 電話の受け方・かけ方の基本 ・ 携帯電話・メールの基本 ・ 他社を訪問するときの基本マナー ・ お客様をお迎えするときの基本マナー	2
415	これだけは身につけたい (DVD) 「安全の基本」講座 【全2巻】 ①安全の基礎知識	38	日々の安全活動の基本となる考え方や知っておくべき基礎知識を、墜落・転落、転倒、はさまれ・巻き込まれなど、具体的な事例にもとづいて紹介します。	5
416	②安全の基本ルール (DVD)	40	より安全に仕事を進めていくための基本ルールを、服装・保護具、日々の仕事に対する考え方、非定常作業のルールといった観点から、ケーススタディで学べます。	5
417	大事故から会社を守る！ (DVD) 職場のヒューマンエラー対策	70	安心・安全を提供できる会社になるための意識・知識・ノウハウを紹介します。 事務現場編・生産現場編があり、実践的な対策として学べます。	5
418	介護スタッフの接遇マニュアル (DVD)	45	介護スタッフとして働くとは？意識とマナーがしっかり身につき、職員や利用者とのコミュニケーション能力を高める方法を学びましょう。	2
419	STOP！ザ・ハラスメント (DVD) ～パワハラ・セクハラ・職場いじめを考える～	47	職場でのハラスメントやいじめはなぜ起こるのか。防ぐにはどうしたらいいのか。部下の指導や間違った性別意識について、事例を通して考察していきます。	6
420	パワーハラスメントを考える【全2巻】 (DVD) ①パワハラを正しく理解するために	28	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つの事例から考える	6
421	①パワハラにならない叱り方	27	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・指導法を解決	3 ・ 6
422	メンタルヘルス (DVD) 【自己診断付】	57	ストレスを感じて当たり前と言う前提のもと、働いていませんか。ストレスを上手く対処する能力を高める考え方もあります。自分では気づいていないストレスを知る切っ掛けに、働きやすい環境づくりの実現を目指しましょう。 【ストレス対処能力自己診断付】	6

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
423	人事考課の基本と実践 (DVD)	分 119	人事考課間による評価は『甘い・辛い』の不公平を感じる職員もいます。不公平をできるだけ出ないようにするための「人事考課訓練用」のDVDです。実際に課題を見て考課し、その後、解説・解答を視聴することにより、人事考課の基本的な考え方、考課方法を学ぶことができます。	3
424	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 (DVD)	55	部下を指導するリーダー・管理者に、部下の仕事のプロセスから成長課題を見出し、指導・育成することを学べます。	3
CD1-1	パワーポイントによる CADS&CADI のご紹介	39 コマ	CADS&CADI 活用の解説	1
CD1-2	〃	〃	〃	1
CD1-3	〃	〃	〃	1
K 1	高度熟練技能活用促進事業	18	中央職業能力開発協会 ものづくりの業の継承を支援する事業 の案内	6
K 2	高度熟練技能活用促進事業	15	中央職業能力開発協会 ものづくりの業の継承を支援する事業 の案内	6
K 3	高度熟練技能の現場VOL 1 (金型製作)	11	中央職業能力開発協会 (株)リコー 革新技術を製品化する 精密加工技能	6
K 4	〃 VOL 2 (機械加工)	11	中央職業能力開発協会 (株)九州松下 技術・知識を総結集 し新しい部品を生む	6
K 5	〃 VOL 3 (機械加工)	15	中央職業能力開発協会 (株)日立製作所 不具合から前加工 の問題点を見抜く目	6
K 6	〃 VOL 4 (金型製作)	15	中央職業能力開発協会 (株)トーラス 金型をよみがえらせる 仕上げの一貫の技能	6
K 7	〃 VOL 5 (溶 接)	15	中央職業能力開発協会 オークマ(株)松炭を使用した鋳鉄の ガス溶接	6
K 8	〃 VOL 6 (め っ き)	15	中央職業能力開発協会 (株)ケディカ めっき液の調整	6
K 9	〃 VOL 7 (鋳 造)	18	中央職業能力開発協会 (株)永井機械鋳造 精密技能の現場	6
K 10	平成 12 年度 ものづくり教育・学習 の試行	15 17	中央職業能力開発協会 茨城県編 静岡県編	6

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
K 11	高度熟練技能の現場 VOL 8 (板 金)	17分	中央職業能力開発協会 マツダ(株) 自動車ボディ接合部の手板 金仕上げ	6
K 12	〃 VOL 9 (溶 接)	17	中央職業能力開発協会 日本車両製造(株) 新幹線車両台枠のアルミ溶接	6
K 13	〃 VOL10 (機械加工)	15	中央職業能力開発協会 富士写真光機(株) μ m精度を確保する非球面レンズ用金型加工	6
K 14	〃 VOL11 (仕上げ)	20	中央職業能力開発協会 松下ソリューションテクノロジー(株) 平面を支配するきさげ仕上げの技	6
K 15	〃 VOL12 (溶 接)	22	中央職業能力開発協会 (株)小鯖船舶工業 アルミ船舶における溶接の技	6
K 16	〃 VOL13 (鑄造用模型製作)	18	中央職業能力開発協会 (株)イノウエ 砂型鑄造に活かされるマスターモデル製作の技	6
K 17	技能検定3級機械加工(普通旋盤作業)	43	熊本県 技能検定3級機械加工(普通旋盤作業の実技)	6
T 1	技能五輪国際大会	15	中央職業能力開発協会 第35回カナダ(モントリオール)大会	6
T 2	外国人研修生オリエンテーションビデオ よーこそ日本へ	21	(財)国際研修協力機構 オリエンテーションで外国人に指導すべき事項を網羅的に解説し、実施計画例を示している	6
T 3	非実務研修の意義 その取り組みとJITCOの役割	21	(財)国際研修協力機構 現場を離れ、集合研修等により日本語の習得、実務に欠かせない基礎的技術、安全衛生に関する知識を身につけ、実務研修の円滑化に資する研修	6
T 4	技能実習制度 活用事例紹介 様々な取り組みから	35	(財)国際研修協力機構 4つの組合・企業の実際の取り組みを好事例等を交え紹介	6
T 5	技能実習移行のための申請書の書き方	34	(財)国際研修協力機構 研修から技能実習移行の際及び技能実習期間中に提出が必要とされる書類の手続き法について解説	6
T 6	技能実習移行対象職種 概要の紹介 ～機械・電気関係編～	42	(財)国際研修協力機構 研修から技能実習移行が認められている職種がマッチした職種であるか否かについて解説	6

No.	シリーズ名又はビデオ名	時間	備 考	区分
T 7	技能実習移行対象職種 概要の紹介 ～建設関係編～	分 52	(財) 国際研修協力機構 研修から技能実習移行が認められて いる職種がマッチした職種であるか 否かについて解説	6
T 8	技能実習移行対象職種 概要の紹介 ～繊維関係・その他編～	59	(財) 国際研修協力機構 研修から技能実習移行が認められてい る職種がマッチした職種であるか否か について解説	6
T 9	ものづくり大学	15	(財) ものづくり大学設立準備財団 2001年4月開講予定の大学について の案内	6
T 10	建設マスター	20	(財) 建設産業教育センター 優秀施工者建設大臣顕彰	6

K××：高度熟練関係 T××：人材育成、高度熟練以外のビデオ

- 区分
- 1： 教育訓練担当者
 - 2： 新入社員教育
 - 3： 中堅社員、管理監督者教育
 - 4： 品質管理
 - 5： 労働安全教育
 - 6： その他

分野別・階層別 索引

分野別	階層別	シリーズ名またはビデオ名	ビデオ名またはサブタイトル名等	ビデオ目録番号
情報技術		イントラネット早わかり	組織の「壁」を崩す情報共有システム	202
		インターネット・ビジネス	情報収集・販売支援等IT使用のヒント	214
		これだけは守りたい！パソコンマナー入門	①パソコンマナーの基本 ②電子メールの上手な使い方	215 216
		PC基礎シリーズ	①ハードウェア基礎	240
			②Windowsの基本操作	241
			③日本語入力	242
			④ショートカット入門	243
		インターネット入門講座 テラハウスICA編	①ウインドウとマウスの操作	244
			②文字の入力と保存	245
			③インターネット・エクスプローラ	246
④電子メール	247			
IT革命実践事例 (上巻)	IT革命が生み出す新しいビジネスチャンス	270		
IT革命実践事例 (下巻)	IT革命を有効活用した製造業の飛躍	271		
安全衛生	全社員	フェールセーフ物語	～安全で正常ですか？	59
		マンガ安全作業の常識	～そのポイントと事故対策	60
		働き盛りの健康(静止画ビデオ)	サラリーマンの体力づくり、ヘルスチェック等	94
		ストレスと心の健康管理(静止画ビデオ)	ストレスとは、自己チェック法、心身症など	95
		「自己管理」(ストレス解消)	簡単にできる心と体の健康法	115
		メンタルヘルス	ストレスを上手く対処する能力を高める考え方	420
		実践・新KYT 一般用	新KYTとそのすすめ方	223
		VDT作業の健康チェック	パソコン時代を生きる知恵	224
		危険予知訓練物語	KTYのめざすもの(導入編)一般用	272
			KYT4ラウンド法の修練(推進編)一般用	273
			KYTのこころ(理念編)一般用	274
			ホンネ・ホンキのKYT	275
			KYTは現場の知恵(展望編)一般用	276
			新規入場者の皆さんへ	建設関係用 新規入場者の安全
		42ボルトは死にボルト	電気災害	288
		溶接作業の安全	溶接の安全衛生	290
		田辺肇の「危険予知訓練物語」	① KYTのめざすもの(導入編)	382
			② KYT4R法の修練(推進編)	383
			③ KYTのこころ(理念編)	384
			④ ホンネ・ホンキのKYT(活動編)	385
			⑤ KYT は現場の知恵(展望編)	386
		マンガ安全作業の常識	～そのポイントと事故対策～	387
		これだけは身につけたい 「安全の基本」講座	① 安全の基礎知識	415
② 安全の基本ルール	416			
大事故から会社を守る！職場のヒューマンエラー対策	事務現場編・生産現場編	417		
管理・監督者	管理・監督者の安全OJT	①管理・監督者の役割と責任	307	
		②[不安全行動]防止の指導心得	308	
		③[不安全状態]排除の指導心得	309	
新入社員	自己管理を考える君は、朝元気に出社できるか	①高杉君の健康管理	142	
		②沢井さんの金銭管理	143	
営業・CS	全社員(営業)	現代マーケティングシリーズ I	①市場が企業を生かす	13
			②需要を創る	14
			③競争に勝つ	15
		商談の技術(DVD)	お客様を巻き込み動かす三段論法	367
		顧客満足 ～顧客満足度アップのために～ (DVD)	①CSの基礎知識	370
			②CSの進め方	371
[ケーススタディ]お客様大事の原点(DVD)	③満足度の調べ方	372		
	④満足度を上げるには	373		
		仕事と組織を見つめ直す12のヒント	364	

分野別	階層別	シリーズ名またはビデオ名	ビデオ名またはサブタイトル名等	ビデオ目録番号
営業・CS	全社員(営業)	「ビジネス知識」(マーケティング)	誰でもわかる基本と実践ノウハウ	120
	管理・監督者	成功するセールス	①商談の流れとポイント	169
			②訪問計画のたて方	170
	若手・中堅社員(営業)	セールスを成功に導くアプローチ ～いかに顧客の関心を高めていくか～	①[問題提起]こんなアプローチでよいのか	183
			②実践的アプローチの方法と手順	184
		よい応対・悪い接客 ～お客様の心をつかむノウハウ～	①自己点検のポイント	185
			②お客様の心理を読みとるポイント	186
	新入社員	営業力強化(新人)	③販売の”プロ”となるポイント	187
			①基礎知識を身に付ける	359
			②営業の流れ	360
③訪問のパターン			361	
経営者(建設業)	中小建設業の営業戦略	業界の現状・民間官庁受注戦略	219	
管理者教育	全社員	アイデアを生むグループ発想の技術 すぐに使える企画立案のテクニック	①グループ発想が会社を変える	313
			②グループ発想の実践技法	314
	管理・監督者	女性社員の育て方、伸ばし方	①女性のやる気を高めるポイント	23
			②女性の能力を引出すポイント	24
		女性社員の能力を生かす	③魅力あるリーダーの条件	25
			お気づきですか、女子社員の胸の内	50
		上手な仕事の「受け方」「任せ方」	①上司に信頼される仕事の受け方・報告の仕方	76
			②部下を育てる仕事の任せ方・報告のさせ方	77
		仕事の能率アップ革命	①仕事の受け方・すすめ方を見直す	91
			②知的作業の効率を高めるDIPSノウハウ	92
			③みんなで取り組むDIPS仕事革命	93
		OJTの考え方・すすめ方	①業務遂行能力を向上させるOJT	98
			②部下の態度を変えるOJT	99
			③組織を活性化させるOJT	100
		管理者の問題解決	①管理者と問題解決	101
			②問題解決の手順	102
			③組織としての問題解決	103
		ほめて、叱って、プロに育てる	星野仙一 若手を伸ばす俺のやり方・考え方	134
		部下から見た、良いOJT、悪いOJT	①こんなやり方はゴメンだ	135
			②OJTで元気が出た	136
		上手なほめ方・叱り方	①人を活かすほめ方	137
			②人を育てる叱り方	138
	リーダーシップ	①リーダーシップとは	351	
		②リーダーの仕事	352	
		③リーダーのコミュニケーション	353	
		④チームマネジメント	354	
	リーダーのための叱り方・叱られ方の研究	①叱り方	140	
		②叱られ方	141	
	実力ある部下をつくるワンポイントOJT	①部下の創意工夫を引き出す	144	
		②部下に自信を持たせる	145	
③苦境にある部下を励ます		146		
OJT実践マニュアル	①本当のOJTとは何か	147		
	②日常業務を円滑に進める	148		
	③部下にやる気を起こさせる	149		
職場管理の進め方	①業務の効率化	150		
	②部下の育て方	151		
	③組織の活性化	152		
自分を熱いうちに鍛えよ!	①仕事はつくり出せ	153		
	②君が「教材になれ」	154		
	③自分を知って力を伸ばせ	155		
若手社員をやる気にさせる法	①「いまだき世代」の仕事観人生観	156		
	②成果を出させる指示・フォローのポイント	157		

分野別	階層別	シリーズ名またはビデオ名	ビデオ名またはサブタイトル名等	ビデオ目録番号
管理者教育	管理・監督者	若手社員をやる気にさせる法	③仕事にのせられる任せ方のポイント	158
		部下を成功させるマネージメント講座	①部下を成功させるマネージメントとは	159
			②心の動きを知る	160
			③4つの心理的欲求とマネージメント	161
			④やる気・行動のメカニズム	162
			⑤部下を成功させる秘訣1	163
			⑥部下を成功させる秘訣2	164
			⑦行動管理の方法	165
			⑧まとめ	166
		こんな上司だから辞められる	①若者はなぜ辞めていくのか？ ②求められる上司の役割	167 168
		部下指導の鉄則 ～どのように育てどのように導くのか～	①部下を持つリーダーの心構え	178
			②部下指導のplan・do・see	179
			③日常行動のなかでの指導法	180
			④部下を伸ばす評価法	181
		人を活かす 人材アセスメント	①実例型アセスメント	195
			②アセスメント・ケース	196
			③アセスメント・ケースはどう診断するか	197
			④インタビュー技法と能力開発の進め方	198
		目標達成のための部下指導・援助実践講座	①目標達成をめざす部下指導・援助の原則	203
			②目標達成のための指導・援助の技法とプロセス	204
			③目標達成への自己点検と心構え	205
		支援的管理実践シリーズ	①相互理解のマネージメント	206
			②動機づけのマネージメント	207
			③対決のマネージメント	208
		製造現場のOJT	①ドラマ編	209
			②解説編	210
		管理者のためのカウンセリング・マインド	①カウンセリングに必要なマインドとスキル	256
			②カウンセリングの進め方	257
		「ケーススタディ」部下を伸ばすコーチング	①信じて、認めて、任せてみる	265
			②部下の問題解決を援助する	266
			③自ら伸びる部下に育てる	267
		メンタル・ケアの「聞く」技術	①「聞く」技術の基礎を学ぶ	285
			②アクティブ・リスニングを学ぶ	286
目標管理のためのコーチング	①達成意欲を高める目標設定	301		
	②目標達成のための中間フォロー	302		
	③評定面談とビジョン・コーチング	303		
[ケーススタディ]部下を伸ばすコーチング	①信じて、認めて、任せてみる	304		
	②部下の問題解決を援助する	305		
	③自ら伸びる部下に育てる	306		
部下を活かす 業績目標管理の進め方	①部下を動機付けるマネージメント	310		
	②業績目標をどう設定するか	311		
	③部下を納得させる評価の下し方	312		
リーダーシップ	①リーダーシップとは	400		
	②リーダーの仕事	401		
	③リーダーのコミュニケーション	402		
	④チームマネージメント	403		
部下の実力を高める実践OJT	リーダー・管理者に、部下の指導・育成方法	422		
社員のモチベーションの高め方	①社員のやる気を引き出す基本	326		
	②「演習」モチベーションの高め方	327		
パートタイマー	①パートタイマーの法律	355		
	②(パート戦略化ガイド)成功する採用法	356		
	③(パート戦略化ガイド)定着のために	357		
	④(パート戦略化ガイド)戦力強化に向けて	358		
若手・中堅社員	後輩指導の考え方・すすめ方	①先輩の魅力が後輩を伸ばす	86	

分野別	階層別	シリーズ名またはビデオ名	ビデオ名またはサブタイトル名等	ビデオ目録番号					
管理者教育	若手・中堅社員	後輩指導の考え方・すすめ方	②やる気にさせる後輩との接し方	87					
		先輩社員のための新入社員の迎え方・育て方	①こうして高める新人のやる気 ②新人の力を引き出すOJT	176 177					
	教育訓練担当者	企業内教育と「ビジネス・キャリア制度」	しくみと活用の仕方	139					
	企画	全社員	「企画力養成」(アイデア開発) 「企画力養成」(企画書)	企画力を高める発想トレーニング わかりやすい企画書・提案書のつくり方	117 118				
経営	経営者	明日へのメッセージ(建設産業)	職業生涯モデルプランの取組みに向けて	57					
		松翁問わず物語	①経営の基本心得 ②人を生かす心得	225 226					
		企業と個人の新しい関係	①新時代の企業経営 ②賢く働き、豊かに生きる	315 316					
	管理・監督者	21世紀の企業経営		①ドロッカーの世界 ②経営の本質(講義と対談(1)) ③事業の経営(講義と対談(2)) ④経営管理者の管理(講義と対談(3)) ⑤経営の組織と機能 ⑥働く人間の仕事の管理 ⑦経営管理者とその条件 ⑧21世紀のマネージャーたちへ ⑨講義ノート/解説	65 66 67 68 69 70 71 72 72				
			中堅以上	経営分析(DVD)	①損益分岐点分析 ②収益性分析 ③安全性分析 ④生産性・成長性分析	374 375 376 377			
					キャッシュ・フロー計算書(DVD)	①しくみ ②作り方 ③キャッシュ・フロー経営 ④分析のしかた	378 379 380 381		
						全社員	オフィスの事務改善(DVD)	～ムダをなくして仕事の効率アップ～	369
						若手・中堅社員	できる社員のコスト意識	①問題点・改善点がみえてくるコストのとらえ方・考え方 ②行動が変わる、成果が高まる 実践!コスト意識の活かし方	126 127
			人材開発	全社員		マインドモチベーションビデオ (共感と共鳴が行動を変える)	①生まれ変わる ②サービスの心 ③人間的成長 ④勇気・行動 ⑤使命感	16 17 18 19 20	
					自分を活かすキャリアデザイン ～「私」が語る自分と仕事～		①思いをかたちにする ②自分ならではの仕事を生む ③自分の領域を拓ける ④夢を仕事にする ⑤キャリアデザインを始めよう	293 294 295 296 297	
							これからのビジネスマンとしての生き方	①仕事と自分を考える ②相場の立つビジネスマンとは ③自分の魅力をどう高めるか	317 318 319
								全社員(女性)	働く女性のキャリア&ライフ
	管理・監督者	なぜから見直す仕事の基本 (新たに見出す知恵と心)							
				創造性開発のポイント		①固定観念を一掃する法 ②問題意識を駆使する法 ③創造力を定着させる法	128 129 130		

分野別	階層別	シリーズ名またはビデオ名	ビデオ名またはサブタイトル名等	ビデオ目録番号
人材開発	管理・監督者	会社を強くする人事・人材開発のすべて	①人事人材開発の基本	233
			②経営人事と要員計画	234
			③キャリア開発と人材育成	235
			④賃金・給与のしくみ	236
			⑤人事考課の進め方	237
			⑥新しい福利厚生	238
			⑦人事の法律常識	239
	若手・中堅社員	いまこそ自己啓発を！	ワンランク上の自分をめざして	53
			＼	54
	新入社員	自らを鍛えよ！中堅社員	リーダーとしての役割と責任	104
			年間人材教育計画のたて方	21
		社員を伸ばす！	＼	22
			和田アキ子の新入社員心得	仕事は笑って済まされない！
		新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする！	①知ったかぶりの仕事では・・・	171
			②規則を軽く考えていませんか？	172
			③チームの一員になるとは	173
			④ひと言の伝達モレが・・・	174
			⑤要領よく仕事をするととは	175
		新・“なぜ”から見直す仕事の基本	① いま求められ役割と心構え	411
			② いま求められる 仕事の取り組み方	412
			③ いま求められるコミュニケーション	413
		武田鉄矢	新入社員に贈る言葉(ビデオ)	182
		武田鉄矢 新入社員に贈る言葉	新入社員に贈る言葉(DVD)	404
		新入社員(島田紳助の・・・)	島田紳助の本番はこれからや！	192
		新入社員研修(君は[成果]をだせるか)	①「新人だから・・・」は通用しない	268
			②こうすれば成果は生み出せる	269
	若手社員のためのビジネス・コミュニケーションの基本	①コミュニケーション・センスを磨く	333	
		②コミュニケーション・スキルを伸ばす	334	
	KONISHIKI	TRY YOUR BEST!	335	
	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	402	
	教育訓練担当者	活躍する職業能力開発推進者	職業能力開発推進者活動紹介	1
			＼	2
			＼	3
		お手伝いします！能力開発	教育訓練の現状、必要性及び公的援助制度の概要	4
			＼	5
		始めよう！能力開発	教育ニーズのつかみ方	6
			＼	7
			＼	8
		活かそう！教育プラン	教育訓練技法の選択	36
			教育訓練技法の選択	37
		OJT-その効果的な進め方	OJT(職業内教育)	51
			＼	52
		中小企業の人材育成	職業能力開発推進者活動マニュアル	56
			①インストラクターの心得	188
		インストラクター養成講座 やる気を高める社内研修の進め方	②社内研修会の基本技法	189
			③社員研修会の応用技法	190
			別巻 ビデオ研修の上手なすすめ方	191
新時代の企業内キャリア形成支援		CADS&CADIの活用解説	278	
		＼	279	
		＼	280	
能力開発のパートナー	職業能力開発サービスセンターのご案内	281		
	＼	282		
活用してみませんかビジネス・キャリア制度	ビジネス・キャリア制度活用のご案内	283		
	＼	284		
新時代のキャリア形成支援ツール	CADS&CADIの解説ビデオ	325		

分野別	階層別	シリーズ名またはビデオ名	ビデオ名またはサブタイトル名等	ビデオ目録番号
人材開発	経営者(建設業)	建設業の人材育成	人材育成とは	218
			①良い職場主任	220
		②期待される人材	221	
	全社員	建設業の人材戦略	人材戦略・人材育成型人事制度・教育体系の構築等	222
		パワーポイントによるCAD&CADIのご紹介(解説書付)	CAD&CADIの活用紹介	CD1-1
〃			CD1-2	
		〃	CD1-3	
人生講話	全社員	PHPビデオセミナー 特別講話集1	「一生は一回、命は一個」	320
		〃 特別講話集2	「愛をこめて」	321
		〃 特別講話集3	「昔話と私」	322
		〃 特別講話集4	「チャレンジ精神で生きる」	323
		〃 特別講話集5	「人生の経営戦略でもつ」	324
セクハラ対策	全社員	「セクシャル・ハラスメント」	①職場のイエローカード	193
			②未然防止のマネージメント	194
		セクシャル・ハラスメント ここがポイント！ トラブル防止	①セクシャル・ハラスメントとは何か	211
			②セクシャル・ハラスメントをなくすためには	212
		STOP! ザ・ハラスメント	ハラスメントやいじめを正しい知識での対策法	419
	パワーハラスメントを考える	①パワハラを正しく理解するために	420	
		②パワハラにならない叱り方	421	
総務	管理・監督者	村田工務店ただいま工事中	賃金台帳を正しくつけるために	55
		人事考課の考え方・すすめ方	①人事考課の手法と仕組み	73
			②考課者の心構えと考課の進め方	74
			③考課計画の活用と人材育成のポイント	75
		人事考課の基本と実践	人事考課訓練用	421
		「ゆとりある会社」	週休2日制と休日の増加	88
		「週休2日制への道」	～製造業編～	89
		「労働時間短縮のすすめ」	変形労働時間制活用の手引き	90
		中小企業の時短の進め方	①意思決定から完全週休2日制まで	96
			②年間総労働時間1,800時間への挑戦	97
		管理者の問題解決のための職場の法律常識 ケースで学ぶトラブル防止	①労働時間・年休・業務命令編	199
			②労使慣行・パートタイマー・退職願編	200
「成果目標管理」による人事戦略	①人事制度編	231		
	②人材活用編	232		
人事評価の進め方	評価基準をどうつくるか	255		
ビジネス実務	全社員	「表現力養成」(発表スピーチ)	失敗しない準備の仕方・話し方	105
		「表現力養成」(プレゼンテーション)	会議・商談で成果をあげるノウハウ	106
		「情報力養成」(情報管理)	整理上手・活かし上手になるコツ	107
		「情報力養成」(人脈ネットワーク)	仕事を通じて人脈を拓ける法	108
		ケーススタディで学ぶ報連相の基本(DVD)	上司と部下が一体となった「真・報連相」の考え方	366
		「ビジネス知識」(会社の数字)	貸借対象表と損益計算書の読み方	119
		「対人能力養成」(自己表現)	自分を効果的にアピールする法	121
		「対人能力養成」(人間関係)	気配り・根まわしのポイント	122
		「交際社交」(接待)	喜ばれる仕方・受け方の基本の常識	123
		「交際社交」(贈答と慶弔)	心のこもった表現と一般常識	124
		すぐわかる会社数字の読み方	財務諸表を読む基本外	287
		若手・中堅社員	「交渉力養成」(対外折衝)	成功に導く商談・契約の勘所
	「交渉力養成」(ビジネス文章)		手紙、社外文章の上手なまとめ方	112
	コンサルタント型SE養成シリーズ プレゼンテーションの効果的な進め方		①成果を変える準備のポイント	227
			②説得力を高める実践技法	228
	新入社員	コンサルタント型SE養成シリーズ インタビュー実践のノウハウ	①いかにニーズを引き出すか	229
			②すぐに使える応用テクニック	230
		できる社員の報告・連絡・相談	「報・連・相」のねらいとポイント	78
			ケースで学ぶ実力を高める「報・連・相」	79
		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	403
ビジネスマナー	新入社員	満点人間シリーズ(見つめ直そう貴方のマナー)	①面接編	9

分野別	階層別	シリーズ名またはビデオ名	ビデオ名またはサブタイトル名等	ビデオ目録番号
ビジネスマナー	新入社員	満点人間シリーズ(見つめ直そう貴方のマナー)	② 日常編	10
			③ 常識編	11
			④ 応用編	12
		ビジネスマナー入門	① 職場のマナー・言葉づかい	61
			② 電話のマナー	62
			③ 訪問と対応のマナー	63
			④ 接待とつきあいのマナー	64
		介護スタッフの接遇マニュアル	介護スタッフの接遇マニュアル	418
		ビジネスマナーのすべて (新入社員研修)	① 挨拶・言葉遣い・敬語の使い方	248
			② 職場のマナー・受命と報告・対人関係	249
			③ 電話のかけ方・受け方	250
			④ 訪問と対応のマナー	251
			⑤ 接待・冠婚葬祭・テーブルマナー	252
			① 挨拶・言葉遣い・敬語の使い方	258
			② 職場のマナー・受命と報告・対人関係	259
			③ 電話のかけ方・受け方	260
	④ 訪問と対応のマナー		261	
	⑤ 接待・冠婚葬祭・テーブルマナー		262	
	ビジネスマナー入門 社内編	① 出社前	388	
		② 社内マナー	389	
		③ 仕事のマナー	390	
		④ オフでの付き合い	391	
		⑤ お客様へのマナー	392	
	ビジネスマナー入門 取引先訪問編	① 出発前	393	
		② 到着したら	394	
		③ 相手が出てきたら	395	
		④ 商談中のマナー	396	
		⑤ 失礼するとき	397	
	ビジネス電話のマナー	① 電話の受け方	398	
		② 電話のかけ方	399	
	顧客のハートをつかむ電話のかけ方	「電話のかけ方」の基本を解説	400	
	【心が伝わる】ビジネスマナーの基本	ビジネスマナーの基本	414	
若手・中堅社員	「ビジネスマナー修得」(接遇対応)	お客様を迎える気配りポイント	109	
	「ビジネスマナー修得」(ビジネス電話)	上手な受け方・かけ方・取り次ぎ方	110	
	「エチケット常識編」(テーブルマナー)	(和・洋・中) 知っておきたい基本マナー	113	
	「エチケット常識編」(海外出張)	準備から帰国までの基礎知識	114	
ビジネスマナー(製造)	新入社員	物づくりのこころ(なぜからの出発)	① 社会人としての心得	31
			② プロフェッショナルとしての心得	32
			③ 自らすすめる改善活動の心得	33
ビジネスマナー(販売業)		誰でもできる感動接客	① なぜ、客は接客に不満を感じるのか	338
			② 感動を生み出す接客アクション	339
品質・環境	全社員	コストダウン徹底のステップ	① コストダウンの着眼のポイント	34
			② コストダウン実践のポイント	35
		わかりやすいQC教室(基礎編)	① QCの原理	38
			② 問題解決の手順	39
			③ TQCへの道	40
		QC七つの道具の見方、使い方(手法編)	① 原因の本質を読み取る	41
			② ばらつきを探る	42
			③ 再発を防止する	43
		成果が倍増するTQC実践教室(応用編)	① マネージメントのQC	44
			② サービスのQC	45
③ 創造性開発のQC	46			
全社的事例に学ぶQCドクター	① バラツキ征服のポイント	47		
	② 事実を見きわめるポイント	48		
	③ 問題を一掃するポイント	49		

分野別	階層別	シリーズ名またはビデオ名	ビデオ名またはサブタイトル名等	ビデオ目録番号	
品質・環境	全社員	誰でもできる「改善の基本テクニック」	①こうすれば改善テーマがみえてくる	80	
			②見直しをしよう「人手作業の改善」	81	
			③効率を上げよう「機械加工の改善」	82	
			④短縮化を図ろう「生産期間の改善」	83	
			⑤ロスをつかもう「標準時間による管理」	84	
			⑥ロスをなくそう「作業効率の改善」	85	
		力強い提案活動のすすめ方	①おもしろいアイデア開発法	131	
			②提案活動推進法	132	
		力強い提案活動のすすめ方	③提案の生かし方・レベルアップ法	133	
		中小企業のためのISO9000&14000	導入方法を事例を交えて紹介	201	
	ISO9000S2000年のポイント	2000年改訂規格の解説	213		
	よくわかる環境問題入門	①企業にとって環境問題とは何か	253		
		②環境問題にどう取り組むか	254		
	全社員(建設業)	中小建設業のQC	(コストダウンに向けて)	217	
	全社員(食品製造)	食品衛生50の基本(DVD)	食品衛生についての正しい知識・実践力が、1項目1分でしっかりと身に付けられます。	368	
	全社員 (事務間接部門)	事務間接部門の5S	①5Sで事務能率を上げよう	330	
			②ソフトの5S～ファイル・事務処理・応接を変える～	331	
			③ハードの5S～用具・用品・環境を変える～	332	
	機械製造担当者	溶接の基礎技術	アーク溶接の原理・検査と品質管理等	289	
			極限に挑戦するTPM	TPMの基本的な考え方	291
			TPM導入から定着まで	TPM導入から定着までのポイント	292
改善の基本テクニック		①こうすれば改善テーマが見えてくる	405		
		②見直しをしよう人手作業の改善	406		
		③効率を上げよう機械加工の改善	407		
		④短縮化を図ろう生産期間の改善	408		
		⑤ロスをつかもう標準時間による管理	409		
⑥ロスをなくそう作業効率の改善	410				
法務危機管理	全社員	個人情報保護の常識	①個人情報にどう取り組むか	263	
			②ケース解説ーこんな時どうする	264	
		これだけは守りたい！ コンプライアンス入門	①コンプライアンス・マインドを高める	336	
			②コンプライアンス・マインドを生かす	337	
		実践！クレーム対応のすべて	①経営課題としてのクレーム対応	340	
			②クレーム対応の基本	341	
	③クレーム対応のシステムづくり		342		
	事例で学ぶ個人情報保護対応	第1巻 ケーススタディー-1	343		
		第2巻 ケーススタディー-2	344		
	CSR(企業の社会的責任)早わかり	第1巻 CSRの基本を知る	345		
		第2巻 CSRにどう取り組むか	346		
新入若手社員	危ない！職場でのリスク事例集(DVD)	新入社員、若手社員向けのリスクマネジメント導入研修の教材として最適なビデオです。	363		
	私たちのコンプライアンス(DVD)	企業のコンプライアンスについて、9つのケースドラマと解説を通して、その基本を学ぶ。	365		
生産・製造	管理・監督者	高度熟練技能活用促進事業	高度熟練技能活用促進事業の概要	K 1	
		〃	〃	K 2	
	学校・教育訓練 担当者	高度熟練技能の現場	VOL1 (金型製作)	革新技術を製品化する精密加工技能	K 3
			VOL2 (機械加工)	技術・知識を総結集させ新しい部品を生む	K 4
			VOL3 (機械加工)	不具合から前加工の問題点を見抜く目	K 5
			VOL4 (金型製作)	金型をよみがえらせる仕上げの一貫技能	K 6
			VOL5 (溶接)	松炭を使用した鋳鉄のガス溶接	K 7
			VOL6 (めっき)	めっき液の調整	K 8
			VOL7 (鋳造)	精密技能の現場	K 9
			平成12年度ものづくり教育・学習の試行	技能に親しむ機会提供事業概要	K10
			VOL8 (板金)	自動車ボディ接合部の手板金仕上げ	K11
VOL9 (溶接)	新幹線車両台枠のアルミ溶接	K12			

分野別	階層別	シリーズ名またはビデオ名	ビデオ名またはサブタイトル名等	ビデオ目録番号
生産・製造	学校・教育訓練担当者	高度熟練技能の現場 VOL10 (機械加工)	μ m精度を確保する非球面レンズ用金型加工	K13
		〃 VOL11 (仕上げ)	平面を支配するきさげ仕上げの技	K14
		〃 VOL12 (溶接)	アルミ船舶における溶接の技	K15
		〃 VOL13 (鋳造用模型製作)	砂型鋳造に活かされるマスターモデルの製作の技	K16
		技能検定3級機械加工(普通旋盤作業)	技能検定3級機械加工(普通旋盤作業の実技)	K17
		未来の風景をつくる 土木/建築	そこには、少年の日の感想がある	58
外国人教育訓練	教育訓練担当者	外国人研修生オリエンテーションビデオ	よーこそ日本へ	T 2
		非実務研修の意義	その取組みとJITCOの役割	T 3
		技能実習制度 活用事例紹介	様々な取組みから	T 4
		技能実習移行のための申請書の書き方		T 5
		技能実習移行対象職種 概要の紹介	～機械・電気関係編～	T 6
		〃	～建設関係編～	T 7
		〃	～繊維関係・その他編～	T 8
ライフプラン	全社員	「自己管理」(人生設計)	自分で立てるライフプランの基礎知識	116
	全社員(中高年)	定年後-今から始めるライフ・マネジメント	①ライフプランを考える ②定年後のキャリア開発	328 329
その他	その他	技能五輪国際大会	第35回大会(カナダ・モントリオール)	T 1
		ものづくり大学	ものづくり大学案内	T 9
		建設マスター	優秀施工者建設大臣顕彰	T10
	管理者	事業内職業能力開発計画作成のご案内(VHS)	事業内職業能力開発計画作成のご案内	347 348
			事業内職業能力開発計画作成のご案内(DVD)	349 350

