

VIDEO LIBRARY

ビデオライブラリ

作成

第 12 版 第 1 刷 2021/03/11

公益財団法人 埼玉県産業振興公社

〒330-8669 さいたま市大宮区桜木町 1 - 7 - 5

Tel : 048-647-4087 FAX:048-645-3286

Email : video@saitama-j.or.jp

【重要】 個人情報利用目的のご案内

- 当公社個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。
- ・研修やイベントなどに関する情報のご案内（送付を含みます）
 - ・各種相談やお問い合わせに関する対応など
 - ・当公社が実施する各種調査の公表
- ※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します。

～ご予約は研修・情報グループまで～

DVD 利用のご案内

①ご利用に当たっては、貸出方法（宅配・来社）にかかわらず事前に公社ホームページの「ビデオ情報検索システム」からお申し込みいただくか、または「DVD貸出希望連絡票」に必要事項をご記入のうえFAXでお申し込みください。

②お申し込みいただいたDVDが**貸出中の場合、折り返しご連絡いたします。**

宅配希望のお客様は、お申込日から最低3日後以降を使用予定日としてご記入ください。

（※公社営業日以外にお申込みいただくなどした場合は、ご希望に添えない場合もございますのでご了承ください）

ご利用案内



◎貸出対象 公社会員の方

◎貸出期間 1週間以内（延長の場合はご相談ください）

◎貸出本数 1回につき5本以内

◎貸出方法 貸出・返却は、宅配（送料は自己負担）を行っております。
または、公社にご来社ください。

ご利用上の注意



返却期日は必ずお守り下さい。

- 貸出を受けたDVDの利用は、お客様本人もしくはお客様が所属する会社・団体等の内部研修会等での視聴とし、第三者への又貸しやダビング等の行為はできません。
- 万一、DVDの破損・紛失等が生じた場合は、実費分（購入額相当分）をご負担していただく場合がございますので、あらかじめ、ご了承ください。

FAX 048-645-3286

DVD貸出希望連絡票

令和 年 月 日

企業名				※該当する方を○で囲ってください
部署名		担当者名		
郵便番号	—	住所		貸出方法
電話		FAX		宅配・来所
貸出希望DVD のナンバーをご 記入ください				
※使用予定日（必ずご記入ください）				令和 年 月 日 ~

目 次

コンプライアンス／危機管理	1
知的財産	3
個人情報保護／情報セキュリティ	4
ハラスメント	5
新入社員教育	6
人事・人材開発	8
ビジネスマナー／ビジネススキル	12
メンタルヘルス	15
営業／マーケティング	16
電話対応／接客	17
C S	18
経 営	19
相続／事業承継	20
I S O 9 0 0 0	21
I S O 1 4 0 0 0	22
環境／省エネルギー	23
生産管理／生産技術	24
現場改善／5 S	25
品質管理	27
I T	28

整理番号	タイトル	時間 (単位:分)	概要
A-169	【DVD】これだけは知っておきたい「知的財産法」	23	知的財産を正しく理解し、正しく活用する方法を学ぶ。
A-170	【DVD】これだけは知っておきたい「インサイダー取引」	19	インサイダー取引のポイントを短時間で正しく理解し、不正には一切、手を出さない、正しい意識を持った企業人の育成にお役立てください。
A-171	【DVD】これだけは知っておきたい「独占禁止法」	21	全従業員が知っておくべき独占禁止法の基本を簡潔にまとめ、企業努力を積み重ね、よりよい製品やサービスを生み出していく、企業人としての正しい姿勢を学ぶことができます。
A-172	【DVD】これだけは知っておきたい「下請法」	21	全従業員が知っておくべき下請法の基本を簡潔にまとめています。
D-154	【DVD】ほのぼの産業 下請取引適正化プロジェクト	53	親事業者（発注企業）及び下請事業者（受注企業）に下請代金支払遅延等防止法などを周知して、下請取引の適正化を図るための映像ソフトです。法律を理解しやすくするため、下請取引事例を盛り込んだ舞台劇と解説により構成されています。
D-184	【DVD】日本語・英語・中国語・ポルトガル語で視聴できる しっかり実践！事例で学ぶ安全活動	51	ヒューマンエラー編、機械・設備編、安全配慮の作業手順書作成編に分け、それぞれについて具体的な事例を通して解説。また、4か国語で視聴できるため他言語圏の方が多い職場にもお薦め。
E-336	【DVD】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	45	パンデミック（世界的大流行）を生き残るために、企業及び家庭における予防対策を具体的に紹介。また、業務継続体制を万全にするために、どのような防衛対策を打ち出していけばよいのかをわかりやすく解説。
E-338	【DVD】危ない会社の見分け方 与信管理の基礎	35	企業の概要を端的に示している商業登録簿の読み方をレクチャーしながら、与信管理術を伝授。与信管理の必要性や危ない会社の見破り方をドラマを通して簡単に学べ、新戦力・営業担当者向けの研修ツールとして、また与信管理の重要性を認識する入門編として活用。
E-339	【DVD】危ない会社の見分け方 倒産の兆候を見抜く	34	取引先の会社の実態を多角的な視点で把握するノウハウを伝授。決算書などの数値による定量分析と、経営者の人物像や商品の市場性など、数値に表れにくい定性分析の手法を取り上げ、企業を複眼的に見る大切さを学ぶ、与信管理中級編。
E-340	【DVD】危ない会社の見分け方 倒産と債権回収	33	債権回収に奔走する営業マンを通して、契約書を結ぶ際のポイントを分かりやすく説明し、債権保全に有効な条項を伝授。また、債権保全の具体的な手法も解説。与信管理の総仕上げのノウハウを提供。
E-345	【DVD】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	75	9つのケースドラマと解説を通して、日ごろの行動に問題がないかを確認し、コンプライアンスの基本が学べます。普段何気なくしていることや「このくらいなら…」と思ってやったことが、実はコンプライアンス違反だった…。上司・部下と一緒に学ぶ教材として、ぜひご活用ください。
E-346	【DVD】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	65	コンプライアンス違反は、個人の「ちょっとくらい」「このくらい」という心の油断が招きます。本DVDでは、日ごろ起こりがちなコンプライアンス違反をドラマで取り上げ、コンプライアンスの知識を高めるとともに、自身の行動の振り返りができる内容になっています。社員の意識向上にぜひお役立てください。
E-347	【DVD】早わかりシリーズ新・危機管理編 これだけは知っておきたい「私たちの地震対策」	23	地震発生を予測することは、きわめて困難といわれています。今後、東海地震や首都直下型地震などの発生が懸念されていますが、いざ地震が起こったときにどう行動すればよいのかを、本DVDであらかじめ視聴して、共通認識を持ていただくことができます。・地震の種類と発生リスク・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
E-348	【DVD】早わかりシリーズ新・危機管理編 これだけは知っておきたい「パワーハラスメント」	27	自殺やうつ病が社会的問題となっている中、職場のパワーハラスメントが大きくクローズアップされています。誰もが被害者・加害者になりうるパワーハラスメント。本DVDでは2012年3月に発表された厚生労働省のガイドラインをもとに、パワーハラスメントに対する心構えを学んでいただけます。・パワーハラスメントとは何か・職場で起こるパワーハラスメントのパターン・パワーハラスメントを職場からなくすために
E-349	【DVD】早わかりシリーズ新・危機管理編 これだけは知っておきたい「ソーシャルメディアのリスク」	21	Twitter、Facebookなどソーシャルメディアの活用が急速に広がっています。しかしその一方で、従業員の不用意な発言が炎上を招き、企業のトップがおおわびをする事態も頻出しています。本DVDではソーシャルメディアを活用するうえでのリスクとその注意点を紹介しています。・ソーシャルメディア その可能性とリスク・ソーシャルメディア炎上FILE・ソーシャルメディア リスク対策のポイント
E-350	【DVD】私たちのコンプライアンスⅢ 「知らない」ではすまされない！社会人の責任	90	単なるコンプライアンス教育にとどまらず、社会人としての正しい考え方・行動を学びます。コンプライアンス違反をなくすために、そして社会人としてのものの見方・考え方を学ぶためにご活用ください。「会社のため」ってどういう意味？・メールを間違えて送ってしまった！・SNS原因でトラブルに…・個人の対応でクレームに対応した 他

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
E-353	【DVD】災害事例に学ぶ製造現場の安全対策	90	事故現場を完全再現！観て学び、災害ゼロを目指します。実際に起こった災害を忠実に再現しリアリティを追求した映像から、事故の恐ろしさを感じて学べるDVD教材です。・安全をおろそかにすると… ・なぜ災害が起こるのか ・ハインリッヒの法則とヒヤリハット活動 ・見えない危険を見つけるリスクアセスメント(事例1：設備の間欠運動中に手を… 事例2：無意識に置いていた左手に台車が… 事例3：設備が停止していると思い込んで回転体を触ったら… 事例4：回転体に作業着の袖が引っかかり… 事例5：材料の交換時にとっさに素手で…事例6：重量物をクレーンの治具につけようとして… 事例7：フォークリフトのバック走行中に…)
G-151	【DVD】あなたが守る！製造現場のコンプライアンス モノづくりの基本はルール・マナーの徹底から	45	製造現場で起こりがちな問題を事例ドラマで取り上げ解説することにより、日々の仕事の振り返りを促すとともに、今後の仕事の姿勢を見つめなおすヒントとなる内容です。安全で効率的な作業をするために、そしてより良い製品をつくるために、ぜひお役立てください。
H-292	【DVD】上司のコンプライアンス 違反をしない姿勢・させない責任	71	今や「コンプライアンス」は企業活動には欠かせないものになりました。そして上司は、職場からコンプライアンス違反を一掃するという重責を担っています。本DVDは、5つのケースドラマを通じてコンプライアンスのポイントを解説しています。

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
E-325	【DVD】ひらめきを特許に 上. 特許になる 発明	36	どんな発明が特許になるのか、特許法で定められた条件とは、発明への発想と発掘の秘訣について、3次元曲面への印刷、エアフィルターなどの事例を交えながら解説。
E-326	【DVD】ひらめきを特許に 下. 特許出願の ポイント	38	公開特許公報と特許公報、都道府県知的所有権センターの活用、特許出願、実用新案の保護対象等について解説。
E-334	【DVD】意匠権 ものづくりの強い味方	37	あなたが生み出した新しいカタチ！意匠権を取得し、知的財産とすることであなたの”力”として活かしてみませんか？

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
C-097	【他】情報モラルが会社を救う ～ I T時代の社会的責任～	36	情報モラルの確立や顧客情報漏洩、ウィルス感染など、企業がインターネットなどを利用して活動する際に必要とされる考え方や行動についてドラマを交えて解説。
C-100	【DVD】情報セキュリティマネジメントシステムのための<ISO/IEC 27001>認証取得のポイント	38	認証取得を希望する企業の一般従業員を対象にISO/IEC 27001の構成(本文と付属書の役割)、情報セキュリティの3要素(機密性・完全性・可用性)、情報漏洩リスクの洗い出し(カード会社の事例)、リスクに応じた管理策の選択等について解説。
C-111	【DVD】情報セキュリティ対策DVD「仕掛けられた罠」	23	年々増加するサイバー犯罪を防ぐために警察協会が制作した情報セキュリティ対策ビデオです。ドラマ形式でサイバー犯罪の対策法などを紹介しており、会社での社員研修や家庭での教育等に役立てられる内容となっています。
C-113	【DVD】情報セキュリティ対策ビデオ サイバー犯罪事件簿3「ネッスバイ」	30	年々増加するサイバー犯罪を防ぐために警察協会が制作した情報セキュリティ対策ビデオシリーズ。ドラマ形式でサイバー犯罪の対策法などを紹介しており、会社での社員研修や家庭での教育等に役立てられる内容となっています。本編はネッスバイに関して紹介しています。
C-114	【DVD】情報セキュリティ対策DVD「コロノスキマ」	20	平成21年度情報セキュリティ対策DVD。年々増加するサイバー犯罪を防ぐために警察協会が制作した情報セキュリティ対策ビデオです。ドラマ形式でサイバー犯罪の対策法などを紹介しており、会社での社員研修や家庭での教育等に役立てられる内容となっています。本編は出会い系サイトのトラブルや架空請求メールのトラブルについて紹介しています。
C-115	【DVD】(情報セキュリティ対策用) 転落へのクリック	48	様々な危険が潜むインターネット。サイバー犯罪の被害は後を絶ちません。メールをしたり、画像を交換したり、SNSをしたり…どこにでもいる普通の若者たち。なぜ彼らは「犯罪者」になってしまったのでしょうか? ドラマを見た同世代の若者の意見も紹介しながら、防止策・対応策を考えていきます。
E-320	【DVD】知らなかったでは許されない! 個人情報セキュリティ対策	40	管理すべき情報とは何か? 悪意ある攻撃から情報を守るためには? CIA(機密性・安全性・可能性)とは何か? 情報管理をどう進めるか等について解説します。

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
E-333	【DVD】STOP! ザ・ハラスメント	47	職場のいじめ防止は企業の責任です。職場環境配慮義務を怠っていませんか？ 行き過ぎた部下指導や偏った性別意識による嫌がらせ・ハラスメントを見逃していませんか？！職場で起こりがちなハラスメントを、起こる原因により「リストラ型」「職場環境型」「人間関係型」「労働強化型」「セクハラ型」の5つに分類し、それぞれの型の特徴、なぜ起こるのか等、事例を通して明らかにし、それぞれその対応について考察していきます。そして、ハラスメントチェックリストにより自分自身と職場の現状認識を促し、ハラスメントを起こさないためにこれからどうすればいいかをアドバイスしています。
E-354	【DVD】上司のハラスメント グレーゾーンをなくそう！	72	何がアウトで何がセーフか——あなたは理解していますか？本DVDでは、実際に起こりがちなグレーゾーンのケースをドラマを使ってわかりやすく解説。回避ポイントを学ぶことができます。①ハラスメントとは何か(ハラスメントの基礎的な知識) ②ハラスメントのグレーゾーン(グレーゾーンの定義やグレーゾーンが生まれる理由) ③グレーゾーンケース セクハラ(・ビジネスにふさわしくない服装を指摘したら… ・好き嫌いでセクハラを判断する社員に… ・独身女性を否定する発言をしていた社員に…) ④グレーゾーンケース パワハラ(・“できる社員”に仕事が集中した結果… ・低い考課を不満に思った社員が… ・仕事のルール破りを指摘したら…)
G-152	【DVD】パワハラを防ぐアンガーマネジメント	38	「怒りと上手につきあう」「感情を上手にコントロールする」アンガーマネジメントに基づき、「怒り」の原因や仕組みの理解を促し、パワハラにならない部下指導のノウハウ、部下のタイプ別指導法を解説しています。すぐに感情的になる管理職や、パワハラになるのが怖くて叱れない管理職に最適な研修用動画コンテンツです。
G-155	【DVD】ハラスメントのない職場づくり①新入社員・若手社員編	23	ハラスメントは管理職だけが起こすものではありません。現在、企業は多くの雇用形態を採用しているため正規社員から非正規社員へのハラスメントが増加しています。本DVDでは新入社員、若手社員にハラスメントの基礎知識とハラスメントをしない、受けないノウハウを伝えます。
G-156	【DVD】ハラスメントのない職場づくり②中堅社員・管理職編	28	多くの管理職が自分のハラスメントについて気がついていません。ドラマの中で自分の言動が部下からどのように見えるかを視聴してディスカッションをすることによりハラスメントを減らすことが可能です。
G-157	【DVD】ハラスメントのない職場づくり③工場・作業現場編	25	大きな声で怒鳴る、水着写真の掲示等、工場・作業現場にはまだまだ古典的なハラスメントが残っています。工場、作業現場の自動化等にもない働く女性も増加しているため早急な対応が迫られています。本DVDは工場に赴任してきた女性社員の視点を通してハラスメントの問題点を解説しています。職場の古い体質を改善する動画コンテンツです。
H-293	【DVD】上司のハラスメント2 グレーゾーン対応のポイント	88	本DVDは、ケースドラマを通してグレーゾーンへの対応のポイントを学ぶものです。グレーゾーンに正しく対応すれば、ハラスメントを未然に防ぐことができます。難しいからと目を背けることなく、上司の責任としてグレーゾーンと向き合っていたくために本DVDをぜひご活用ください。

整理番号	タイトル	時間 (単位:分)	概要
B-220	【他】新入社員ケーススタディ集 (V I D E O - C D) ①導入研修編	48	1「意外なところにあった！」(会社を正しく知る) 2「見習いって何ですか？」(見て習うのが見習い期間) 3「給料が余ってしまっ た」(サラリー使いの方) 4「もう出たくありません」(電話に自信 を持つ) 5「マニュアル通りだが…」(お客様意識とは) 6「報告し て欲しかったのに」(情報の価値判断) ほか
B-221	【他】新入社員ケーススタディ集 (V I D E O - C D) ②フォローアップ研修編	46	1「研修通りにいきません」(現場とのギャップ) 2「家業でも継げ ばいいや」(社会人として自立) 3「その仕事、やりたくない」(嫌 な仕事にも挑戦) 4「言われたことだけでは…」(期待以上の仕事) 5「あれは飛行機の切符だよ」(仕事の責任感とは) 6「できるはず だったのに…」(予定を立てる意義) ほか
B-229	【D V D】新入社員のためのこんなときどうす る？仕事のマナー [電話編]	34	電話上手になることがプロへの近道！少しでも早く職場や仕事に慣 れるために、まず大切になってくるのが「ビジネス電話」です。本D V Dでは、電話対応の基本的な心構えから電話の取り次ぎ方、アポイ ントのとり方など、具体的なケースを通して紹介しています。[クイズ に挑戦]コーナーや[トレーニング]コーナーを利用することで、幅広い 活用方法に対応できます。
B-230	【D V D】新入社員のためのこんなときどうす る？ 仕事のマナー [コミュニケーション編]	42	ひと声、ひと言が職場を変える、一日を変える！仕事は一人で行うも のではありません。お互いに協力しあい、支えあいながら、それぞれの 仕事を担当しているのです。本D V Dでは、職場に必要な最低限の コミュニケーションとして「あいさつの大切さ」「指示の受け方」 「報連相のポイント」などを紹介しています。[クイズに挑戦]コー ナーや[トレーニング]コーナーを利用することで、幅広い活用方法に 対応できます。
B-231	【D V D】新入社員のためのこんなときどうす る？仕事のマナー [職場の基本マナー編]	34	信頼される社会人になるために必要なものとは？信頼される社会人 になるためには、人間関係を大切にするとともに、職場で決められた ルールをきちんと守ることが求められます。本D V Dでは、名刺交換 やお客様の応接・応対、職場での基本的な仕事のマナーについて紹介 しています。[クイズに挑戦]コーナーや[トレーニング]コーナーを利用 することで、幅広い活用方法に対応できます。
B-232-1	【D V D】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	58	新入社員のやる気を高める！ 早期離職を防ぐ！社内メンターの基本 的な考え方と実践ノウハウを紹介。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。本D V D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映像教材です。メンター制度を導入してい る企業、これから導入する企業はもちろん、制度のない企業でも、先 輩社員の指導力養成にご活用いただけます。
B-232-2	【D V D】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	58	新入社員のやる気を高める！ 早期離職を防ぐ！社内メンターの基本 的な考え方と実践ノウハウを紹介。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。本D V D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映像教材です。メンター制度を導入してい る企業、これから導入する企業はもちろん、制度のない企業でも、先 輩社員の指導力養成にご活用いただけます。
B-235	【D V D】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	職場に溶け込み、早く仕事を覚えて一人前の社会人になるためには、 ビジネス社会の常識・良識の習得が不可欠。信頼される社会人への第 一步は、社会人として「やっていいこと・悪いこと」の判断力をしっ かり身につけることから始まる。指導しにくいマナーやモラルについ て、人材育成の第一人者がわかりやすく解説。
B-245	【D V D】新入社員・ケーススタディ集あなた ならどうする？第1巻知ったかぶりの仕事では … ～仕事に対する心構えを考えよう～	10	新入社員の木下君と近藤さん。アルバイトの経験から「仕事はこんな もの」と思い込み、お客様に自分勝手な対応をしてしまう。行き違 い、身勝手な対応で、お客様に思わぬ失礼を！！
B-246	【D V D】新入社員・ケーススタディ集あなた ならどうする？第2巻規則を軽く考えていませ んか？ ～会社生活のルールを考えよう～	10	規則・ルールを軽く考えていると、どのような事態が発生するのか？ 木下君は、給料明細を見てびっくり！なんと先月の残業手当がつい ていない。なぜ、こんなことに……。
B-247	【D V D】新入社員・ケーススタディ集あなた ならどうする？第3巻チームの一員になるとは ～職場の人間関係を考えよう～	10	無口で慎重な沢村君と何でもはつきりと言い過ぎる近藤さん。二人と もどうも職場の人たちとしくりいきません。なぜ、職場の人間関係 が大切なのか？ 何が職場の人間関係の上で大切なのか？
B-248	【D V D】新入社員・ケーススタディ集あなた ならどうする？第4巻ひと言の伝達モレが… ～報告・連絡の大切さを考えよう～	10	なぜ、会社の中では報告・連絡が重要なのか？ 木下君は、車両係か ら「調子の悪い車を使うな」という連絡を受けるが、報告・連絡を 怠ってとんでもない事態に！
B-249	【D V D】新入社員・ケーススタディ集あなた ならどうする？第5巻要領よく仕事をするとは ～仕事のすすめ方を考えよう～	10	事の目的と手段を取り違えると、的はずれた仕事、要領の悪い仕事 になってしまう！ 課長から頼まれた仕事を、木下君はパソコンを 使ってこなそうとするが……期限オーバー！ 何がまずかったのか？

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
B-254	【DVD】「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	64	入社して仕事や職場環境にひととおり慣れる時期は、同時に、さまざまな問題・課題にぶつかり、悩みを抱えることが多い時期でもあります。新入社員にとって最初の「節目」を迎えるこの時期に、自らを振り返ることで、仕事の意義や基本を再認識させて、改めて仕事へのやる気を促すフォローアップ教育が重要です。本DVD教材は、「自らの振り返り」をさせながら、仕事の基本的な進め方やルール、マナーの再確認、そして仕事の意義について教えていくものです。新入社員が自ら成長する力を醸成する教材としてご活用ください。
B-258	【DVD】新入社員のための「社会人のルール」	43	新入社員が社会に出てからぶつかる問題をドラマで再現し、その答えを学ぶことができます。新入社員たちの意識改革に活用ください。
B-259	【DVD】新入社員のための報連相の基本	48	最も大切なビジネス・コミュニケーションの一つである「報連相」の要点をドラマ形式で解説しています。新入社員の導入教育の時期に、仕事の要である「報連相」教育を徹底させるための教材とし活用ください。

整理番号	タイトル	時間 (単位:分)	概要
B-228	【DVD】「ケーススタディ」部下を伸ばす コーチング	90	部下の潜在能力を引き出し、「自立型人材」の育成を実現する“コーチング”の考え方や実践方法をわかりやすく紹介。＜特長1＞ICF（国際コーチ連盟）認定コーチとして豊富な指導実績をもつ監修者の全面協力により制作。＜特長2＞内容はケーススタディ方式を採用。日常の部下指導、OJTの場面ですぐに応用・実践が可能。＜特長3＞企業内の全階層の昇格研修、管理職研修に活用できるように、さまざまなバリエーションのケーススタディを収録。
B-233	【DVD】管理・監督者に求められる実践！ リーダー型マネジメント	62	すべての課長職に問う！ 職場を変えるのはあなたたちだ！【事例研究】では、問題提起ドラマで、登場人物のよい点、問題点を受講者に考えさせ、課題分析の解説映像により、管理・監督者としての啓発を促します。演習を組み合わせると、さらに効果的な学習・研修ができます。【「リーダー型マネジメント」ポイント解説】では、「マネジメントとは」「リーダーシップの発揮」「キャリアビジョンを描く」の3点から「リーダー型マネジメント」とは何か、なぜ今、「リーダー型マネジメント」が組織管理に必要とされるのかを監修の田中久男氏自らが解説しています。
B-234	【DVD】コーチングに学ぶ 人を育てる 「ほめ方・叱り方」	60	「ほめ方・叱り方」でマネジメントに差がつく！本セミナーでは、「ほめ方・叱り方」を「コーチング」というコミュニケーション・スキルの考え方をベースにとらえています。その基本は「人間の個性を尊重し、伸ばしていく」ことです。そういった視点にたって「なぜ、ほめるのか」「なぜ、叱るのか」の本質論から、「ほめ方・叱り方」の具体的なスキルまでわかりやすく教示しています。また、身近な例をとりあげたケースドラマで、「ほめ方・叱り方」の実践的なコーチングのすすめ方を習得できる構成になっています。「うまく叱れない」「ほめるのが苦手」という指導者の方々に格好の教材です。
B-236	【DVD】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！	55	管理者（係長から部長職）を対象として、管理者のあり方、基本について自ら見直していただくことを目的。新任管理者の導入教育から、課長・部長クラスのコンプライアンス教育まで幅広く活用できる。
B-237	【DVD】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	55	従来のOJTを部下の仕事の「プロセス」の中から成長課題を見出し、指導・育成することの大切さを理解する画期的教材。結果に偏重しがちな風潮の中で、「プロセス重視のOJT」は部下の実力を大いに高め、強い組織を作る頼もしい手法をしっかりと理解できる。
B-255	【DVD】強い製造現場をつくる 第一線監督 者の使命と役割 第1巻 監督者の基本心得	31	監督者が果たすべき役割とは何か、継承すべき職場風土とはどのようなものか―監督者の基本心得をわかりやすく紹介します。・監督者が果たすべき2つの役割 ・まず監督者が経営方針の実践たれ 他
B-256	【DVD】強い製造現場をつくる 第一線監督 者の使命と役割 第2巻 人を活かすOJT	30	部下のモラルを高め、意欲を引き出すための具体的なポイントを、身近なケースドラマをもとに紹介していきます。・部下をどう叱るか・部下の能力を育てるための指導 他
B-257	【DVD】強い製造現場をつくる 第一線監督 者の使命と役割 第3巻 問題解決のリー ダーシップ	28	日々山積みする課題に対して、現場レベルで対応していくために、基本となる問題解決の考え方を紹介していきます。・与えられた目標をどう考えるか ・「できない」では「できない」 他
B-262	【DVD】相手にわかりやすく「教える技術」	46	部下の心をつかみ、やる気と能力を引き出すために、現場で役に立つ「教える」スキルを解説します。コミュニケーションのとり方から、具体的ないいまわしまでをドラマを交えてわかりやすく紹介します。
B-263	【DVD】成功する英語プレゼンテーション	40	ただでさえプレゼン下手な日本人にとって、英語でプレゼンをする能力を身につけるのは一朝一夕では成しえません。日常英会話がギリギリというレベルのビジネス人が、なんとか英語プレゼンテーションをこなすためのポイントを実践的に解説します。
B-264	【DVD】「理解できない」では済まされな い！新入社員の育て方・伸ばし方	47	新入社員との価値観のギャップを埋めるコミュニケーションの方法を学ぶことができます。新入社員の育った背景・特徴を知る、モチベーションを高める叱り方・教え方、成長を促す4つのポイントほか。
B-265	【DVD】製造社員やっていいこと・悪いこと ①社会人のマナー・現場のルール	40	「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」を新入社員自身が考え、実践していくためのDVDです。一人前の製造社員として成長し、ものづくりの喜びを知る、そんな新入社員を育成するために、ぜひお役立てください。・「公」と「私」のちがいが ・製造現場で求められるマナーの身だしなみの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 ・職場のルールの意味と目的 ・5Sのポイント ・ルールを守らないと事故につながる 他
B-266	【DVD】製造社員やっていいこと・悪いこと ②仕事のチームワーク・現場改善	35	「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」を新入社員自身が考え、実践していくためのDVDです。一人前の製造社員として成長し、ものづくりの喜びを知る、そんな新入社員を育成するために、ぜひお役立てください。・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 ・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 他

整理番号	タイトル	時間 (単位:分)	概要
B-267	【DVD】管理者のための<マネジメント革新>シリーズ ①管理者の役割とは何か	29	部下の実力を引き出すマネジメントのあり方を学ぶ、管理者のためのベーシック教材です。強いチーム・組織をつくるために、どのような行動が求められるのかを、身近な事例のドラマを通して学習することができます。「職場がギスギスしている」「部下にやる気が見られない」など、管理者の存在がますます重要となっている今、多忙ななかでも決して忘れてはならない管理者の役割を改めて考えるための教材として、ぜひご活用ください。
B-268	【DVD】管理者のための<マネジメント革新>シリーズ ②強いチームをどうつくるか	26	部下の実力を引き出すマネジメントのあり方を学ぶ、管理者のためのベーシック教材です。強いチーム・組織をつくるために、どのような行動が求められるのかを、身近な事例のドラマを通して学習することができます。「職場がギスギスしている」「部下にやる気が見られない」など、管理者の存在がますます重要となっている今、多忙ななかでも決して忘れてはならない管理者の役割を改めて考えるための教材として、ぜひご活用ください。
B-269	【DVD】管理者のための<マネジメント革新>シリーズ ③人を育て、伸ばすための基本	22	部下の実力を引き出すマネジメントのあり方を学ぶ、管理者のためのベーシック教材です。強いチーム・組織をつくるために、どのような行動が求められるのかを、身近な事例のドラマを通して学習することができます。「職場がギスギスしている」「部下にやる気が見られない」など、管理者の存在がますます重要となっている今、多忙ななかでも決して忘れてはならない管理者の役割を改めて考えるための教材として、ぜひご活用ください。
B-270	【DVD】管理者のための<マネジメント革新>シリーズ ④管理者に求められる自己革新とは	28	部下の実力を引き出すマネジメントのあり方を学ぶ、管理者のためのベーシック教材です。強いチーム・組織をつくるために、どのような行動が求められるのかを、身近な事例のドラマを通して学習することができます。「職場がギスギスしている」「部下にやる気が見られない」など、管理者の存在がますます重要となっている今、多忙ななかでも決して忘れてはならない管理者の役割を改めて考えるための教材として、ぜひご活用ください。
B-271	【DVD】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～ ①いま求められる「役割と心構え」	31	目先の仕事にとらわれていると、まわりの人のことや一番大切なお客様の存在を見失いがちになります。より高いレベルの仕事に取り組むためには、まず「自分の役割」について原点に戻って考えることが大切です。
B-272	【DVD】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～ ②いま求められる「仕事の取り組み方」	28	レベルの高い、大きな仕事をこなすだけの実力を身につけるには、まずプロとしての物の見方・考え方を身につけなければなりません。このDVDでは、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ことができます。
B-273	【DVD】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～ ③いま求められる「コミュニケーション」	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します。それだけに、若手社員にとってコミュニケーション能力を高めることは、必須といっても過言ではないでしょう。このDVDでは、コミュニケーションの大切さをさまざまな角度から考えていきます。
B-300-1	【DVD】フィードバック入門 部下を立て直し成長を促す技術	120	行動改善・成長に向け立て直していく技術であるフィードバックは、人が育ちにくい問題を解決する効果的なアプローチとなります。本DVDには、6つのケースドラマと監修の中原淳氏の解説を収録。フィードバックを具体的なケースドラマで学ぶことができます。①部下を成長させる基礎理論 ②部下の成長のカギを握るフィードバック ③フィードバックケーススタディ(I すぐに他人を批判する部下 II 責任逃れをする部下 III 話を聞き入れない部下 IV リアクションがない部下 V 過去を捨てられない年上部下 VI チャレンジをしない部下)
B-300-2	【DVD】フィードバック入門 部下を立て直し成長を促す技術	120	行動改善・成長に向け立て直していく技術であるフィードバックは、人が育ちにくい問題を解決する効果的なアプローチとなります。本DVDには、6つのケースドラマと監修の中原淳氏の解説を収録。フィードバックを具体的なケースドラマで学ぶことができます。①部下を成長させる基礎理論 ②部下の成長のカギを握るフィードバック ③フィードバックケーススタディ(I すぐに他人を批判する部下 II 責任逃れをする部下 III 話を聞き入れない部下 IV リアクションがない部下 V 過去を捨てられない年上部下 VI チャレンジをしない部下)
B-301	【DVD】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	25	過去の判例から“安全配慮義務”についての理解を深め、現場を直接指導する管理・監督者の安全に対する役割と責任を再認識させるよう内容を構成しています。●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
B-302	【DVD】管理・監督者の安全OJT あなたの指導が部下を守る! ② [不安全行動] 防止の指導心得	25	不安全行動の3つの事例をもとに、管理・監督者の指導のあり方や実際の指示の与え方について、具体的なケーススタディで視聴していきます。●機械の修理・調整作業中は、必ず機械を止めさせる ●不安全行動を発見したら、即時に是正 ほか
B-303	【DVD】管理・監督者の安全OJT あなたの指導が部下を守る! ③ [不安全状態] 排除の指導心得	25	事故・災害を未然に防ぐ職場管理のポイントについて、具体的な事例を見ながら考えさせていきます。●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

整理番号	タイトル	時間 (単位:分)	概要
B-304	【DVD】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① 面接官の基本と心得	30	これからの人材採用のあり方を、「コンピテンシー」の視点から解説し、面接官としての基本的な心得を紹介。①これまでの採用 からの採用(●これまでの採用面接の問題点 ●セルフマネジメント型人材の必要性 ほか) ②「即戦力」を見出す視点(●採用は投資である ●優秀な人材より、成果を生み出す人材を ほか)
B-305	【DVD】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② 面接での質問の仕方	30	「即戦力」の人材を見出す「コンピテンシー・インタビュー」のポイントを具体的に紹介し、新卒採用・中途採用を問わず、すぐに使える質問のノウハウとして修得。①コンピテンシー・インタビューの基本(●インタビューのポイント ほか) ②「即戦力」獲得のポイント(●コンピテンシーが高い人材の回答の特徴 ほか)
D-202	【DVD】手洗いから健康管理まで！毎日の個人衛生	21	クレーンとは何か？毛髪と食中毒の関係、個人が毎日行うべき衛生を学ぶことができます。
D-203	【DVD】もう一度、見直そう！清掃・洗浄・殺菌の大切さ	19	搬入物の管理・保管のルール、清掃・洗浄・殺菌の方法、食品衛生の7Sを学ぶことができます。
D-204	【DVD】みんなで守る安全・安心 衛生管理の手順とルール	16	HACCPとは何か、記録の重要性、食品衛生のピラミットを学ぶことができます。
E-286	【他】賃金制度再設計マニュアル(CD-ROM) *Word、Excel形式		中堅・中小企業に適した5つの賃金制度モデルを紹介人事課制度から賞与・退職金制度まで、中堅・中小企業で導入しやすい5つの賃金制度モデルパターンを紹介。モデルパターンに応じた規程・書式をCD-ROMに多数収録
E-324	【DVD】成功する採用活動のノウハウ	98	学生の価値観の変化、失敗しない採用活動の第一歩、成功する会社説明会、入社したいと思わせる面接の仕方などについて、事例を交えながら解説。
G-146	【DVD】ケースで学ぶ 実践！フィードバック あなたは部下の成長を支援できているか？	86	ドラマと解説で「フィードバック」の進め方を実践的に学ぶことができます。「フィードバックを簡潔に学びたい」「さまざまなケースを知りたい」「評価面談に取り入れたい」という場合におすすめの教材です。本DVDでは、6つのケースからフィードバックの方法を実践的に学ぶことができます。
G-147	【DVD】OJT事例集 部下育成実践のポイント	100	人が育ち、業績が向上する職場を実現！ 部下指導の戸惑いを解消し、効果的な指導ポイントをすぐに体得できる実践的教材！ 本DVD-Rは3つのカテゴリー、全24の事例で構成されています。＜事例の流れ＞問題提起ドラマ⇒問題提起⇒解説（どこが問題なのか・部下育成の考え方・指導ポイント）
G-148	【DVD】コーチング・スキル実践講座 ①傾聴のスキル	33	コーチングで特によく使われる＜傾聴＞のスキルを練習するための教材です。スキル実践の考え方・進め方をわかりやすく解説しながら、EXERCISEへと導いていきます。①傾聴の基本②受容と共感の姿勢③キーワードの繰り返しと要約・確認④ケーススタディ
G-149	【DVD】コーチング・スキル実践講座 ②承認のスキル	28	コーチングで特によく使われる＜承認＞のスキルを練習するための教材です。スキル実践の考え方・進め方をわかりやすく解説しながら、EXERCISEへと導いていきます。①承認の基本②存在承認③結果承認④事実承認⑤承認の伝え方⑥ケーススタディ
G-150	【DVD】コーチング・スキル実践講座③質問のスキル	43	コーチングで特によく使われる＜質問＞のスキルを練習するための教材です。スキル実践の考え方・進め方をわかりやすく解説しながら、EXERCISEへと導いていきます。①質問の基本②拡大質問と限定質問③肯定質問と否定質問④未来質問と過去質問⑤質問の順序⑥ケーススタディ
G-153	【DVD】タイムマネジメントで働き方改革① 全社員編	29	「ノー残業デー」の設定だけでは働き方改革は成功しません。全員が限られた業務時間を効率的に活用するタイムマネジメントを身につけ、「残業は当然」「俺の時代はこうだった」という思い込みの管理職の意識を変革する必要があります。第1巻の全社員編では、長時間労働に対する意識改革とタイムマネジメントの全体を解説。
G-154	【DVD】タイムマネジメントで働き方改革② 管理職編	37	「ノー残業デー」の設定だけでは働き方改革は成功しません。全員が限られた業務時間を効率的に活用するタイムマネジメントを身につけ、「残業は当然」「俺の時代はこうだった」という思い込みの管理職の意識を変革する必要があります。第2巻の管理職編では、部下のタイプ別指導方法や、ムダな残業を減らすノウハウを解説。
H-294	【DVD】管理職が知っておくべき「働き方改革関連法」 現場で求められる運用のポイント	66	本DVDでは、企業の現場に精通した社会保険労務士の藤原伸吾氏が、管理監督者が最低限知っておくべき改正内容と運用のポイントを解説。関連法の理解度アップ、新しい就業規則の正しい運用のために、ぜひお役立てください。
H-295	【DVD】トラブル回避のための人事労務知識シリーズ①【導入編】なぜ、今、リスクマネジメントが求められるのか？	27	就業管理編・雇用管理編・危機管理編を視聴するための前提として、トップや管理職の役割、職責について解説しています。
H-296	【DVD】トラブル回避のための人事労務知識シリーズ②【就業管理編】 「労働時間」に関するケーススタディ	36	不払残業、いわゆるサービス残業が依然問題視されるなか、職場の管理職の対応が重要になっています。ここでは「労働時間」の基礎知識を学んでいきます。

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
H-297	【DVD】トラブル回避のための人事労務知識シリーズ③【就業管理編】「休日・休暇」に関するケーススタディ	29	「休日・休暇」は、職場の日常管理として非常に重要です。正しい法律知識をベースに運用していかなければ、思わぬトラブルにつながりかねません。ここでは「休日・休暇」の基礎知識を学んでいきます。
H-298	【DVD】トラブル回避のための人事労務知識シリーズ④【就業管理編】「残業削減対策」のケーススタディ	33	「残業削減」は、企業が直面している大きな課題です。しかし根本的な対策をとらずに、部下にサービス残業を強いるような指示・命令をしていたら、それこそ違法行為となりかねません。ここでは「残業削減対策」について学んでいきます。
H-299	【DVD】トラブル回避のための人事労務知識シリーズ⑤【雇用管理編】「パート・契約社員」に関するケーススタディ	38	パートタイマー、契約社員、派遣社員など、多様化する雇用形態の従業員を管理するためには法律知識は欠かせません。何が契約違反となるのか、どのような扱いが法律上問題なのか、法律の面から企業の雇用のあり方にスポットを当てていきます。
H-300	【DVD】トラブル回避のための人事労務知識シリーズ⑥【雇用管理編】「服務規律・懲戒」に関するケーススタディ	35	問題社員の増加は、企業の大きな課題となっています。そこで問題となってくるのが「服務規律」や「懲戒」です。現場の管理職の適切な対応が、企業のモラルやコンプライアンスを大きく左右するのです。
H-301	【DVD】トラブル回避のための人事労務知識シリーズ⑦【雇用管理編】「退職・解雇」に関するケーススタディ	36	労働問題でもっとも紛争に発展しやすいのが「退職」「解雇」をめぐるトラブルです。特に現場における管理が適切に行われているかどうか、コンプライアンス上重要となります。
H-302	【DVD】トラブル回避のための人事労務知識シリーズ⑧【危機管理編】「セクハラ」に関するケーススタディ	37	改正男女雇用機会均等法で、企業の責任が問われることとなった「セクハラ」。今や「セクハラ」は、従業員同士の問題ではなく、重大な人権侵害であるという認識に立って対処しなければなりません。特に、現場の管理職の対応が問われるのです。
H-303	【DVD】トラブル回避のための人事労務知識シリーズ⑨【危機管理編】「個人情報」等に関するケーススタディ	39	改正個人情報保護法の施行に伴い、ますます企業に情報管理のあり方が問われるようになりました。いまや企業にとって情報セキュリティ対策は重要な経営課題の一つです。ここでは「個人情報」等について学んでいきます。
H-304	【DVD】トラブル回避のための人事労務知識シリーズ⑩【危機管理編】「メンタルヘルス対策」に関するケーススタディ	36	従業員のメンタルヘルスは企業にとって重要なリスク管理の一つであり、企業内の過重労働や複雑な人間関係と密接に関わっている問題でもあります。企業として、従業員の心身の健康にどう向き合うか。ここでは「メンタルヘルス対策」について学んでいきます。
H-305	【DVD】部下の成果がグングン上がる実践！セールス・コーチング①セールス・コーチングの基本と考え方	43	顧客ニーズが多様化する今「これがセールスのやり方だ」といった従来のルールが通用しなくなってきました。セールス・コーチングとは、現場でお客様と接している部下自身が考え、選択肢を見つけ出して成功していくように、上司が部下を導き支援していくことです。Disc1では、セールス・コーチングの基本と考え方をケースドラマの中で解説。
H-306	【DVD】部下の成果がグングン上がる実践！セールス・コーチング②実践的セールス・コーチングの進め方	45	これからの営業は「顧客のパートナーとして顧客と一緒に問題解決を図っていく」いわゆる仮説提案型営業が求められています。そこでリーダーは部下に対して、仮説提案型営業に沿った営業プロセスのシーンにおいて適切なコーチングが必要です。Disc2では実際の営業プロセスにのっとったケースドラマの中で解説。

整理番号	タイトル	時間 (単位:分)	概要
B-241	【DVD】ケーススタディで学ぶ 報連相の基本	98	形だけのビジネスマナーではなく、仕事の現場で役立つ「真・報連相」の基本的な考え方をケーススタディでわかりやすく紹介しています。
B-242	【DVD】信用を高めるビジネスマナーチェック&実践!	174	IT時代にふさわしいルールやマナーを、CS（顧客満足）意識を高めながら身につけていただく内容です。DVDならではの「メニュー画面からの選択方式」⇒見たいテーマを即座に視聴できます。特長①1つのテーマを15～20分で説き明かす! 特長②“携帯電話・パソコン”から“気配り”まで幅広く対応できる内容! 特長③日頃、上司が指導にくいマナー違反まで、事例を通してわかりやすく解説!
B-243	【DVD】ビジネス傾聴入門	83	相手の「聞く態度」は気になりますが、自分がどんな「聞き方」をしているかについては、あまり意識していないものです。このDVDでは、日頃無意識に行っている「聞き方」と、その問題点を明らかにしながら、今ビジネスパーソンに求められる「傾聴」の考え方とノウハウをわかりやすく解説しています。
B-244	【DVD】ビジネス敬語入門	53	きちんと敬語を使っているつもりでも、意外と間違っていることも多く、知らないうちに悪い印象を持たれていたら、大きなマイナスです。誰に対してどう使えばいいのか、敬語のルールをしっかりと身につけられます。
B-253	【DVD】「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～	88	「コミュニケーションが苦手」「自分の主張がうまく伝えられない」……そんな若者が増えつつある今だからこそ、ビジネスマナーの根本にある思いやり、心くばりが必要となってきたのです。成果が上がりやすく、殺伐とした職場になりがちな企業環境だからこそ、愛される企業人になるために、心から信頼されるビジネスマナーを身につけてください。・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
B-260	【DVD】速習 ビジネスマナー! 好感をよぶ接客・訪問	30	接客・訪問の基本マナーを学ぶことが出来ます。
B-261	【DVD】速習 ビジネスマナー! 信頼される電話対応	30	ビジネス電話の基本心得、携帯電話の留意点、および実践での電話の受け方、掛け方を学ぶことが出来ます。
B-274	【DVD】信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! ①携帯電話・スマートフォン	13	会社のバッジ（社章）をつけて携帯電話やスマートフォンを使用するときに、マナー違反をしている。そんな社員はいないでしょうか? 携帯電話、スマートフォン使用のマナーを紹介します。・要注意! 話は誰に聞かれているかわからない・商談中に携帯電話を受ける・会議中にスマートフォンを使っている・会社支給と私用の携帯電話・スマートフォンを使い分ける 他
B-275	【DVD】信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! ②パソコン編	18	便利さゆえにルール逸脱の使用が多発する会社支給のパソコン。必需品となったパソコンにも使用のルールとマナーがあることを教えます。・入力ミス! 他の会社でメールで見積書を誤送信しちやった・重要な内容のメールを受け取っても確認の返信を送らない・SNS、掲示板で会社の悪口・知らない人からの添付ファイルは開かない、リンクはクリックしない 他
B-276	【DVD】信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! ③職場の人間関係編	18	「ちょっとした行きがちがから人間関係が悪化」といった経験のある方は多いと思います。仕事は人と人とのつながりで成り立っています。ここでは、よい人間関係づくりのポイントを紹介します。・行き先を告げず長時間席を離れる・その場しのぎの嘘を言う・遅刻、早退、欠勤の際は職場に迷惑がかけられない配慮を・注意を受けたら、自分のミスは素直に認める 他
B-277	【DVD】信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! ④他社訪問編	17	他社を訪問しているとき、「会社を代表している」という意識が欠けていることはないでしょうか? 訪問時の具体的なマナー・心構えを解説しています。・訪問先の近くで安易に訪問先の話をしない・財布に名刺を入れたり、汚れた名刺をお客様に渡す・アポイントメントをとるときは日時・訪問の目的・訪問人数、さらに所要時間を伝えるとよい 他
B-278	【DVD】信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! ⑤仕事の進め方編	21	「小さなミスは報告しなかったために重大なトラブルに発展」—こういった経験を持つ人は少なからずいるものです。周囲に迷惑をかけない仕事の進め方の基本を教えます。・効率よく仕事を進めるには、その日にすべき仕事を列挙して優先順位をつける・メモをとらずに思い込みで仕事をした・再確認しなかったことによる重大ミス・報連相はまめに行う 他
B-279	【DVD】信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! ⑥お客様お迎え編	19	わざわざ足を運んでくださったお客様には、心をこめて応対したいものです。お客様に、自社のファンになっていただくためのお迎えの心得を紹介します。・お客様が見えても誰もすぐに対応しようとしないう・お客様をお待たせしたまま忘れてしまう・来客予定を受付に伝え、どのようにしてほしいかをお願いする 他
B-280	【DVD】信用を高めるビジネスマナーチェック&実践! ⑦ビジネス電話編	19	ビジネス電話の応対は、お客様に会社の第一印象を与える重要なポイントです。一歩踏み込んだビジネス電話の応対法を紹介します。・お客様からの電話をたらい回しにしないよう注意!・呼び出し音が鳴ってもすぐに出ない・3回以上鳴ってしまったら「お待たせいたしました」・お客様から、社員の携帯電話、自宅の電話などの連絡先を聞かれた 他

整理番号	タイトル	時間 (単位:分)	概要
B-281	【DVD】信用を高めるビジネスマナー チェック&実践! ⑧言葉づかい編	17	日頃の自分の言葉づかいが、知らず知らずのうちに相手に不快な思いをさせてしまう……。こうしたマナー違反を防ぐには、何がマナー違反かを知ることが何よりも大切です。・お客様に「おつかれさま」「ご苦労さま」を言う ・お客様がわからないような外国語、専門用語、略語を使う ・あいまいな表現をしない ・「すみません」という表現はビジネスではふさわしくない 他
B-282	【DVD】信用を高めるビジネスマナー チェック&実践! ⑨社会人としてのけじめ編	16	会社生活に慣れてくると、「これくらいいいだろう」と決められたルールを無視したり、ルーズになってしまう人が少なからずいます。社会人としてのけじめがなぜ大切なのか、あらためて理解していただきます。・遅刻をしても連絡もせず謝りもしない ・会社の備品類を私用に使う ・約束は必ず守る。受けられない約束は安易に受けない ・お礼や謝罪はタイミングを逃さずきちんとする 他
B-283	【DVD】信用を高めるビジネスマナー チェック&実践! ⑩気配り編	15	まわりの人へのちょっとした配慮が足りずに、相手に不快な思いをさせてしまうことがあります。ここでは、具体例を通して気配りの考え方とコツを紹介しています。・年配の上司に細かい文字の書類を提出する ・同僚、上司にねぎらいや感謝の一言を ・タイミングのよい報連相を心がける ・長く懇意にいただいているお客様が突然の入院 他
B-284	【DVD】製造社員の報告・連絡・相談①現場 を活性化する報・連・相	21	改善活動の促進とトラブル防止に役立つ製造現場での報告・連絡・相談について、ショートドラマを通してその考え方と進め方を具体的に学びます。・報連相がないと現場はパニックする ・現場の報連相の基本 ・報連相実践ポイント
B-285	【DVD】製造社員の報告・連絡・相談②報・ 連・相で改善促進・トラブル防止	20	改善活動の促進とトラブル防止に役立つ製造現場での報告・連絡・相談について、ショートドラマを通してその考え方と進め方を具体的に学びます。・改善する報連相 ・トラブル回避の報連相
B-286	【DVD】社会人の常識・非常識 あなたのN G教えます	65	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。新入社員視聴パートと上司視聴パートに分かれていますので、部下だけではなく上司も学ぶことができます。◎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いい? ・仕事は1人でするもの? ・報連相はいつしたらいい? ・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しない ・うまくいかないからとすぐにあきらめる
B-287	【DVD】ケーススタディ 「報告・連絡・相 談」の急所①「報告」ここがポイント!	23	身近な事例を通して、効果的な報告・連絡・相談を行うコツを学んでいただくとともに、効率的な仕事の進め方を習得していただきます。①・なぜ「報告」が大切なのか ・「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」
B-288	【DVD】ケーススタディ 「報告・連絡・相 談」の急所②「連絡」ここがポイント!	28	身近な事例を通して、効果的な報告・連絡・相談を行うコツを学んでいただくとともに、効率的な仕事の進め方を習得していただきます。②・なぜ「連絡」が大切なのか ・「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」
B-289	【DVD】ケーススタディ 「報告・連絡・相 談」の急所③「相談」ここがポイント!	21	身近な事例を通して、効果的な報告・連絡・相談を行うコツを学んでいただくとともに、効率的な仕事の進め方を習得していただきます。③・なぜ「相談」が大切なのか ・「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」
B-290	【DVD】PHPビジネス講義DVDシリーズ ① リーダーのための部下の心を動かすコミュ ニケーション	54	部下に真に信頼されるためのコミュニケーションのあり方について、セブンフォールド・ブリス代表の本田賢広氏が実践的に解説しています。①リーダーに求められる役割 ②人を動かすには ③血の通った目標を設定する ④部下に信頼されるコミュニケーション法 ⑤自立型の部下を育てるコミュニケーション法
B-291	【DVD】PHPビジネス講義DVDシリーズ ② 高額商品が売れるお客様の心を動かすセー ルス講座	92	保険業界で全国2位を達成した実績をもつセブンフォールド・ブリス代表の本田賢広氏が、信頼関係を築くための基本的な考え方・スキルについて解説しています。①本物の信頼関係を創り上げる ～自分都合の提案では売れない時代～ ②お客様が欲しいのは「保険」や「不動産」ではない! 得られる「未来」である ③お客様と深い信頼関係を構築する「質問」スキル ④お客様はなぜあなたを選ぶのか?
B-292	【DVD】PHPビジネス講義DVDシリーズ ③ 職場のメンタルヘルス対策	81	業員にやる気と元気を与え職場を活性化するために、管理者としてどのような取り組みが求められるのか、横浜労災病院勤労者メンタルヘルスセンター長・山本晴義氏が解説しています。①職場で求められるメンタルヘルス対策 ②職場のメンタルヘルスが叫ばれている理由 ③職場で求められるセルフケア ④ラインによるケア ⑤自殺予防とうつ病対策 ⑥自分なりのストレス解消法をもつ
B-293	【DVD】PHPビジネス講義DVDシリーズ ④ 自分の意見・提案を通すためのプレゼン テーションスキル講座	56	コミュニケーションが苦手という若手が増えている今、社内プレゼンのスキルを高めることは重要な教育課題となっています。＜社内プレゼンのスキルアップ＞をテーマに潮田 滋彦氏が解説しています。①オープニング ～意見や提案を通すために～ ②「納得性」を高めるためのプレゼンテーション ～態度編～ ③「納得性」を高めるためのプレゼンテーション ～話し方編～ ④「実践」のためのヒント

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
B-294 ⑤	【DVD】PHPビジネス講義DVDシリーズ 固いアタマを解きほぐすビジネス発想力講座	72	どうすれば従来の発想から脱して、まったく新しい発想ができるようになるのか？ <固い頭>を打ち破る発想術を潮田 滋彦氏が実践的に解説しています。①発想は「しくみ」で生み出せるようになる ②「メンタルブロック」を取り去る ③ノーマルな発想術 ④とっぴな発想を生み出す発想術 ⑤「実践」のためのヒント
B-295 ⑥	【DVD】PHPビジネス講義DVDシリーズ パワハラとならない注意・指導方法	66	具体的にどのような指導をすればパワハラにならないのかについて、弁護士・野口氏が判例をひもときながら、その境界線を解説しています。①パワハラとは ②パワハラのトラブル事例（典型的なイジメ） ③パワハラのトラブル事例（注意指導） ④注意指導とパワハラの区別 ⑤まとめ
B-296 ⑦	【DVD】PHPビジネス講義DVDシリーズ 営業成果を劇的に上げるタイムマネジメント成功術	44	販売の実践指導・コンサルティング経験豊富な葉田勉氏が、タイムマネジメントの考え方と具体的手法について解説しています。①時間の概念を変えよう【1】 ②時間の概念を変えよう【2】 ③時間の概念を変えよう【3】 ④時間をどう活用するのか ⑤7つの成功するタイムマネジメント環境づくり
B-297 ⑧	【DVD】PHPビジネス講義DVDシリーズ 実践モチベーション・マネジメント	74	この講座では、自分と組織に活力を与える具体的な方法について解説しています。①気分転換法とやる気のスイッチ ②5つのモチベーション・ソース ③やりがいの5つの要素 ④モチベーションを高める目標設定 ⑤ゲーミフィケーションとスタンス
B-298 ⑨	【DVD】PHPビジネス講義DVDシリーズ 中間管理職が知っておきたい大企業病の問題と治し方	67	組織の大小を問わず、優秀なビジネスパーソンの99%が大企業病になっていると言います。この講座では、その問題点と対処法をズバリ解説しています。①大企業病とは何か ②日本の組織の典型的な問題点 ③個人が患う大企業病 ④なぜ個人が大企業病になるのか ⑤中間管理職として身につけるべき態度
B-299 ⑩	【DVD】PHPビジネス講義DVDシリーズ 経営幹部として期待されていること	54	現場力を引き出す経営幹部になるためにどのような考え方を持つべきか、どのような人物が真に業績アップを持たすのかなど、経営幹部が磨くべき人間力について解説しています。①経営者が期待する優秀な経営幹部とは？ ②部下から慕われる経営幹部になろう ③本物の人間をめざそう！

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
E-332	【DVD】職場のメンタルヘルスクエア 部下の「うつ」上司にできること	35	部下のイエローサインはこんなところに……。うつ症状の部下への早期対処はメンタルヘルスクエアの重要課題。職場でメンタルヘルス不調に陥る人が増えている今、上司（管理監督者）には、メンタルヘルス対策の基本を知ることが求められています。なかでも「うつ」にどう対処するのかはたいへん重要な課題です。本DVDでは、「うつ」の早期発見と早期対処、うつ傾向にある部下にどのように接していけばよいのか、復職時の注意点などを中心に、上司（管理監督者）が心得ておくべき「うつ」対処の基本について具体例をもとに紹介していきます。
E-337	【DVD】職場のパフォーマンスを高める「メンタルヘルスクエア」実践のポイント	58	従来からの医学的視点及び遵法の視点からメンタルヘルスをとらえるだけでなく、日常のマネジメントの中で、部下のパフォーマンス発揮という視点から掘り下げ、具体的なメンタルヘルス対応を紹介。日々の職場生活の中で確認しながら、その対応策を管理監督者に学んでいただく。
E-344	【DVD】メンタルヘルス コミュニケーション 職場を元気にする	57	SOCの考え方をベースに、本来の職場風土のあり方、上司と部下とのコミュニケーションや元気な職場の仕組みづくりの具体的な方法を紹介しています。働きやすい元気な職場づくりの実現に、ぜひお役立てください。※日本語では「首尾一貫感覚」と訳されており、認知・行動・動機づけの3つの側面をもつストレスに対処する力のこと。このSOCは、“わかる感” “できる感” “やるぞ感”の3つのセン
E-351	【DVD】[改訂版]セルフケアからはじめるメンタルヘルス・マネジメント①チェックしよう！あなたのストレス	28	本DVDは、事例ドラマと解説を通して労働者自身がストレスへの向き合い方を学ぶものです。高ストレス状態に陥らないための一助として、ストレスチェック実施にあわせて、ぜひ活用ください。①・セルフケア自己チェックのための3項目 [1. 職場のストレス 2. 周囲のサポート 3. 心身の自覚症状] ・セルフケア自己チェックのポイント
E-352	【DVD】[改訂版]セルフケアからはじめるメンタルヘルス・マネジメント②チェックしよう！ラインによるケア	29	本DVDは、事例ドラマと解説を通して労働者自身がストレスへの向き合い方を学ぶものです。高ストレス状態に陥らないための一助として、ストレスチェック実施にあわせて、ぜひ活用ください。①・セルフケア自己チェックのための3項目 [1. 職場のストレス 2. 周囲のサポート 3. 心身の自覚症状] ・セルフケア自己チェックのポイント ②・職場環境の把握と改善 ・不調者の早期発見と処置 ・部下のメンタルヘルスチェックのポイント

Video Library

営業／マーケティング 関連

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
H-308	【DVD】「顧客の心をとらえる営業」実践心得①なぜ成績が上がらないのか？	28	Disc1では、営業活動がうまくいかないのはなぜか、どこに問題があるのかを、ある営業社員の一日の活動から視聴者に考えてもらいます。そして、営業社員としてやってはならないこと、顧客からどう見られているかを振り返ることにより、「顧客第一」のために営業社員としてどのように考え、行動すべきかを気づかせます。
H-309	【DVD】「顧客の心をとらえる営業」実践心得②顧客の心をいかにとらえるか	30	Disc2では、顧客から歓迎されるためには「顧客の心をとらえる営業」が重要であることを説き、その考え方・進め方を具体的に紹介します。顧客の心をとらえるにはまず「顧客のニーズ」を把握しなければなりません。その具体的なアプローチについてどのようにすればよいのか、そのポイントを学びます。

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
B-238	【DVD】お客さまをファンにするホスピタリティ・マインド【実践1】品格あるマナーで好感度アップ	75	ホテル・医療機関・金融などあらゆる接客サービス業のホスピタリティ教育に万全。好感度をアップさせるノウハウがこれで分かる。普通とホスピタリティ例の比較をすることにより、心のこもったおもてなしの神髄が理解できる。
B-239	【DVD】お客さまをファンにするホスピタリティ・マインド【実践2】気くばりで顧客満足度アップ	65	お客さまにファンになっていただくには、満足していただくための対応が不可欠です。このDVDでは、察する力を身につけ、気くばりできる人材になるためのトレーニングをしていきます。お客さまとのコミュニケーションの取り方を学び、そこから気くばりに結びつけるホスピタリティ・マインドを修得することができます。お客さまにファンになっていただくには、満足していただくための対応が不可欠です。
B-240	【DVD】お客さまをファンにするホスピタリティ・マインド【実践3】心くばりで感動を共有しよう	71	ホスピタリティの最終目的は、お客様にロイヤル・カスタマーになっていただくことです。本DVDでは、お客様に感動していただける「NOと言わないサービス」をどのように行なえばいいのかを、具体例を通して紹介しています。お客様と感動を共有できるホスピタリティ・マインドの素晴らしさを、しっかり学ぶことができます。

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
B-250	【DVD】実践！苦情対応 消費者対応を見直そう第1巻消費者重視の苦情対応とは	30	消費者対応の重要性を今日的な視点から紹介、「苦情の申し出は消費者の権利である」ということを強く認識させ、苦情対応の課題とポイントをJIS Z 9920:2000の内容をもとに解説します。
B-251	【DVD】実践！苦情対応 消費者対応を見直そう第2巻ケースで学ぶ苦情対応のポイント	30	JIS Z 9920:2000をふまえて、消費者からのクレーム、問い合わせ等に対応するポイントを解説します。また、電話、Eメール、訪問、手紙等、さまざまなパターンの苦情対応の留意点についても解説します
B-252	【DVD】サービスの原点！「ホスピタリティ」 お客さまと感動を共有する	83	サービスは心のコミュニケーション。究極のCS「ホスピタリティ」でサービス業から感動共有業へ！。ホスピタリティとは、物事を心・気持ちで受け止め、心・気持ちから行動することです。人に対する「思いやり」「心づかい」「親切心」「誠実な態度」「心からのおもてなし」など、お客様を感動させ、その感動を共有することといえます。
E-341	【DVD】「顧客の心をとらえる営業」実践心得こうすれば顧客から歓迎されるー①第1巻なぜ成績が上がらないのか？	30	第1巻では、営業活動がうまくいかないのはなぜか、どこに問題があるのかを、ある営業社員の一日の活動から視聴者に考えてもらいます。そして、営業社員としてやってはならないこと、顧客からどう見られているかを振り返ることにより、「顧客第一」のために営業社員としてどのように考え、行動すべきかを気づかせます。
E-342	【DVD】「顧客の心をとらえる営業」実践心得こうすれば顧客から歓迎されるー②第2巻顧客の心をいかにとらえるか	30	第2巻では、顧客から歓迎されるためには「顧客の心をとらえる営業」が重要であることを説き、その考え方・進め方を具体的に紹介します。顧客の心をとらえるにはまず「顧客のニーズ」を把握しなければなりません。その具体的なアプローチについてどのようにすればよいのか、そのポイントを学びます。
E-343	【DVD】ホンダカーズ中央神奈川「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	45	顧客中心主義経営の核にあるのが「アンケート」。決して珍しくも新しくもないこのツールが、どうしてホンダカーズ中央神奈川の場合、決定的なCS戦略のツールになりえたのでしょうか？

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
E-335	【DVD】新連携事業・地域資源活用事業・農 商工連携事業10事例紹介	58	新連携事業・地域資源活用事業・農商工連携事業の成功事例を紹介し ます。
H-310	【DVD】強い会社をつくる経営・財務戦略① 【経営理念編】大きさよりも、強い会社を実現 する	31	大変革の時代に生き残るためには、経営トップの強いリーダーシップ と、その前提となる経営理念（存在意義）の再確立がやはり必要不可 欠です。ここでは、まず現在の厳しい環境を勝ち抜くための経営の基 本スタンスを実際の企業事例をもとに紹介。そのうえで経営理念を具 体的に検討していきます。
H-311	【DVD】強い会社をつくる経営・財務戦略② 【自社診断編】強みを活かし、弱みを克服する	32	戦略策定のためには、まず自社の現状を分析・把握することが重要で す。ここでは、経営力、営業力といった定性的分析、決算数字などに よる定量的分析、その他、商品、顧客分析、ポートフォリオ分析など を行ないながら、自社の強み、弱みを把握し、厳しい経営環境を打開 する戦略の方向性を検討していきます。
H-312	【DVD】強い会社をつくる経営・財務戦略③ 【事業戦略編】競争力を高め、市場を勝ち抜く	34	経営理念を確立し、自社の強み、弱みを把握したら、市場における競 争優位を確保するための具体的な事業戦略の策定に入ります。ここで は経営環境・市場の分析、具体的な事業の検討と戦略立案（自社のコ ア・コンピタンスの明確化）、経営資源の分配等のポイントを、ス テップをふんで解説していきます。
H-313	【DVD】強い会社をつくる経営・財務戦略④ 【利益計画編】キャッシュフロー経営をめざす	36	企業経営の評価尺度が「利益」から「キャッシュフロー」へとシフト しつつある今、経営・財務戦略のあり方も変わりつつあります。ここ では、キャッシュフロー経営とは何かを解説し、そのうえで、実際に ROA総資本（営業）利益率を業績目標とした利益計画を検討し、自社の 経営・財務戦略を確立していきます。

Video Library

相続／事業承継 関連

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
E-323	【DVD】ケースで学ぶ「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	後継者を育成するポイント、財産の管理、自社株の買取、息子2人の どちらに次がせれば良いか、相続税調査への対応、中継ぎに任せても 大丈夫かなど、事業承継に際して生じる様々なリスクを具体的なケー スに基づいて解説。

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
D-143	【他】ISO9000S 品質文書モデル集 (CD-ROM)		品質マニュアル、各種規定など、品質システムの構築・運用に不可欠な品質文書モデルを80余りに厳選(280ページ相当)、認証取得・移行審査登録をめざす企業に必須の支援ツール!
D-190	【DVD】《ISO9001:2000に対応した》内部監査の進め方 第1巻 監査員が理解しておくべき2000年規格のポイント	22	内部監査員に理解しておいてほしい2000年規格のポイントを紹介。
D-191	【DVD】《ISO9001:2000に対応した》内部監査の進め方 第2巻 ケースで学ぶ内部監査実施のポイント	33	具体的なケースをもとに、監査員に必要な物の見方や監査技術を訓練できるケーススタディの事例を収録。
D-205-1	【DVD】＜ISOマネジメントシステム＞内部監査のポイント①～ISO9001/ISO14001規格理解から実践まで～内部監査員が理解しておくべきISO規格のポイント	31	ISO入門から2015年版規格のポイント理解まで、視聴者のレベルに応じて視聴できます。ISO9001、ISO14001の2015年版の特徴を大まかにつかむために最適な教材です。2015年版移行にあたっての新しい規格への適合性チェックにも役立ちます。・ISOマネジメントシステムに取り込むメリット・内部監査員が理解しておくべき2015年版規格の特徴・規格の構成とPDCAに対する理解・ISO要求事項 監査での着眼ポイント
D-205-2	【DVD】＜ISOマネジメントシステム＞内部監査のポイント①～ISO9001/ISO14001規格理解から実践まで～内部監査員が理解しておくべきISO規格のポイント	31	ISO入門から2015年版規格のポイント理解まで、視聴者のレベルに応じて視聴できます。ISO9001、ISO14001の2015年版の特徴を大まかにつかむために最適な教材です。2015年版移行にあたっての新しい規格への適合性チェックにも役立ちます。・ISOマネジメントシステムに取り込むメリット・内部監査員が理解しておくべき2015年版規格の特徴・規格の構成とPDCAに対する理解・ISO要求事項 監査での着眼ポイント
D-206-1	【DVD】＜ISOマネジメントシステム＞内部監査のポイント②～ISO9001/ISO14001規格理解から実践まで～内部監査員の役割と監査の進め方	57	2015年版の規格では「事業プロセスへの統合」が重要となってきています。本DVDでは、内部監査員の役割や質問の仕方など、具体的なポイントを紹介しています。・ISO規格が要求する「内部監査」とは・内部監査員の役割について・内部監査の流れ・監査の進め方の基本・監査の着眼点と不適合報告書のポイント・内部監査が有効に機能しない場合の問題点
D-206-2	【DVD】＜ISOマネジメントシステム＞内部監査のポイント②～ISO9001/ISO14001規格理解から実践まで～内部監査員の役割と監査の進め方	57	2015年版の規格では「事業プロセスへの統合」が重要となってきています。本DVDでは、内部監査員の役割や質問の仕方など、具体的なポイントを紹介しています。・ISO規格が要求する「内部監査」とは・内部監査員の役割について・内部監査の流れ・監査の進め方の基本・監査の着眼点と不適合報告書のポイント・内部監査が有効に機能しない場合の問題点
D-207-1	【DVD】＜ISOマネジメントシステム＞内部監査のポイント③～ISO9001/ISO14001規格理解から実践まで～内部監査ケーススタディ (ISO9001)	86	製造業・サービス業・建設業の身近なケース事例(各3ケース/計9ケース)を取り上げ、ISO9001に即してどのような視点で監査を行えばよいかを解説。リスクベースの考え方や変更管理など、要求事項の理解と監査の実践に役立つケーススタディ集となっています。・ISO9001内部監査で押さえておきたいポイント
D-207-2	【DVD】＜ISOマネジメントシステム＞内部監査のポイント③～ISO9001/ISO14001規格理解から実践まで～内部監査ケーススタディ (ISO9001)	86	製造業・サービス業・建設業の身近なケース事例(各3ケース/計9ケース)を取り上げ、ISO9001に即してどのような視点で監査を行えばよいかを解説。リスクベースの考え方や変更管理など、要求事項の理解と監査の実践に役立つケーススタディ集となっています。

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
G-142	【DVD】ISO14000内部環境監査のすべて【適合性監査編】	60	EMS（環境マネジメントシステム）の継続的改善への要といえるのが内部監査。内部監査の一連の流れから監査先とのやりとりの実際まで適合性監査の視点から紹介する。・内部環境監査の手順／ケーススタディ内部環境監査
G-143	【DVD】ISO14001 2004年改訂対応 内部監査ケーススタディ集 ①不適合を指摘する	35	監査員が設計部門で内部監査を行った。環境目的・目標として「電気使用量の削減」「コピー用紙の削減」の二つが挙げられていた。しかし、環境方針は「顧客にとって環境負荷の少ない製品をつくる」となっているのだが……。
G-144	【DVD】ISO14001 2004年改訂対応 内部監査ケーススタディ集 ②改善の視点を身につける	30	監査員が排水処理施設で内部監査を行った。教育・訓練について質問したところ、「手順に基づいてOJTで実習を受けた」との回答を得た。そこで、緊急事態が発生したときの対応について尋ねたところ……。
G-145-1	【DVD】＜ISOマネジメントシステム＞内部監査のポイント④～ISO9001/ISO14001規格理解から実践まで～内部監査ケーススタディ（ISO14001および統合システム）	81	ISO14001に即したケーススタディ集（6ケース）と、ISO9001/14001の統合システム（2ケース）を収録。ライフサイクル視点や環境パフォーマンスなど、実際の監査イメージを通して学ぶことができます。・ISO14001内部監査で押さえておきたいポイント
G-145-2	【DVD】＜ISOマネジメントシステム＞内部監査のポイント④～ISO9001/ISO14001規格理解から実践まで～内部監査ケーススタディ（ISO14001および統合システム）	81	ISO14001に即したケーススタディ集（6ケース）と、ISO9001/14001の統合システム（2ケース）を収録。ライフサイクル視点や環境パフォーマンスなど、実際の監査イメージを通して学ぶことができます。・ISO14001内部監査で押さえておきたいポイント

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
G-129	【DVD】省エネルギーで未来をひらく	20	省エネに関する事例紹介（製造業、卸・小売業、サービス業）中小企業総合事業団製作
G-130-1	【DVD】知ろう・学ぼう・考えよう 地球温暖化	85	地球温暖化の原因からその影響、国内外の対策などが30項目に分かれ、迫力のある映像によりわかりやすく説明
G-130-2	【DVD】知ろう・学ぼう・考えよう 地球温暖化	85	地球温暖化の原因からその影響、国内外の対策などが30項目に分かれ、迫力のある映像によりわかりやすく説明
G-130-3	【DVD】知ろう・学ぼう・考えよう 地球温暖化	85	地球温暖化の原因からその影響、国内外の対策などが30項目に分かれ、迫力のある映像によりわかりやすく説明
G-131	【DVD】活かそう！資源 資源有効利用促進法	26	廃棄物を徹底的に削減し、資源を有効活用していくためのキーワードである3R（Reduce, Reuse, Recycle）配慮設計、廃棄物等の発生抑制・再利用について先進的な取り組み事例を紹介し、その中で資源有効利用促進法にのっとり事業者が取り組むべき内容を解説。

Video Library

生産管理／生産技術 関連

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
D-193	【DVD】わかりやすいTOC実践教室 ①TOCの考え方と進め方	41	TOC「Theory of Constraints (制約条件の理論)」をわかりやすく紐解きながら、どのように改善活動に取り組みばよいのかを具体的に解説しています。
D-194	【DVD】わかりやすいTOC実践教室 ②成功事例に学ぶTOC	31	2つの成功事例を通して、TOC「Theory of Constraints (制約条件の理論)」の取り組みの実践ポイントをつかみます。
D-200	【DVD】これだけは身につけたい「安全の基本」講座 ①安全の基礎知識編	38	「安全第一」とは？「災害・事故」はなぜおこるのか？「災害・事故」防止の考え方を学ぶことができます。
D-201	【DVD】これだけは身につけたい「安全の基本」講座 ②安全の基本ルール編	40	安全のため守るべきルールを、服装・仕事の進め方・作業の仕方などを通して具体的に学ぶことができます。

整理番号	タイトル	時間 (単位:分)	概要
D-020-2	【DVD】実践5S「目で見える管理」の進め方 ①「目で見える管理」の基本	16	問題を顕在化する道具として大きな効果を発揮する「目で見える管理」。ここでは、そのねらいや進め方を紹介します。条件管理、物質表示・流れ方向表示、段取り工具の置き方ほか。
D-021-2	【DVD】実践5S「目で見える管理」の進め方 ②目で見える『現品管理』	12	さまざまな問題やロスの発生を防ぐことのできるムダのない現品管理の進め方を紹介します。保全工具管理、油剤管理、予備品管理、金型の行先表示ほか。
D-022-2	【DVD】実践5S「目で見える管理」の進め方 ③目で見える『作業管理』	13	作業の進捗度合や異常発生時の手順を、分かりやすく表示するポイントを紹介しします。生産台数管理／保全カレンダーほか。
D-023-2	【DVD】実践5S「目で見える管理」の進め方 ④目で見える『設備管理』	14	オペレーターが設備の有効利用や効率化を図るポイントを紹介。モーターの稼働表示／メーター管理ほか
D-024-2	【DVD】実践5S「目で見える管理」の進め方 ⑤目で見える『品質管理』	15	不良ゼロ、クレームゼロに限りなく近づけるための、目で見える「品質管理」の進め方を解説。Qコンポラベル／類似品色別管理ほか。
D-025-2	【DVD】実践5S「目で見える管理」の進め方 ⑥目で見える『安全管理』	13	視覚的刺激により人間の弱点を補うための安全管理の考え方、進め方を紹介。緊急連絡先表示／運搬車移動ほか。
D-034-2	【DVD】5S徹底のノウハウ1 5Sの徹底で革命をおこそう！	20	5Sで目指すものは何か。その意味や目的を明確にししながら、成果を上げている企業の事例を通して解説。
D-035-2	【DVD】5S徹底のノウハウ2「整理」の徹底層別管理と不良品除去	20	整理の原理・原則（層別、捨てる、指定席化）を考えながら、整理の効果的な進め方を解説。
D-036-2	【DVD】5S徹底のノウハウ3「清掃」の徹底発生源対策と清掃点検	20	清掃の3大原則（清掃は点検なり、汚れの発生源を断て、清掃は絶対調保安なり）を紹介しながら、その効果を解説。
D-037-2	【DVD】5S徹底のノウハウ4「整頓」の徹底機能的保管と「探す」の排除	20	整とんを効果的に進めるには、一定のルールや方法を身につける必要がある。ではどうしたら整とん上手になれるのか、そのコツと方法を解説。
D-038-2	【DVD】5S徹底のノウハウ5「清潔」の徹底目で見える管理と5S標準化	20	清掃の3大原則（目につかない汚れの除去、5S標準化、目で見える管理で異常の発見）を紹介しながら、効果の上がる手順を解説。
D-039-2	【DVD】5S徹底のノウハウ6「躰」の徹底規則ある職場づくり	20	5Sの躰とは、全員で決めたルールや基準を自然と守る規則ある職場づくりのために必要・不可欠なものである。そこで、躰とは何かを解説。
D-040-2	【DVD】5S徹底のノウハウ7「事務の5S」の徹底付加価値を生む事務工場づくり	20	事務の効率化を目指し、なかなか知られていない「事務部門の5S」を製造部門と対比などを通して解説。
D-041-2	【DVD】5S徹底のノウハウ8「安全の5S」の徹底非正常作業・やりにくさの追放	20	機械を扱う作業現場では、常に安全を優先しなければならない。そこで、安全の5Sを考えながら解説。
D-155-2	【DVD】現場改善 不良ゼロへの挑戦～現場で進める不良撲滅作戦～①不良発見と標準化の進め方	30	不良をなくすための発見の仕方と標準化の進め方をわかりやすく解説するとともにボカミス防止の方策を具体的に説明しています。
D-156-2	【DVD】現場改善 不良ゼロへの挑戦～現場で進める不良撲滅作戦～②ボカミス防止の徹底方策	30	不良をなくすための発見の仕方と標準化の進め方をわかりやすく解説するとともにボカミス防止の方策を具体的に説明しています。
D-175-2	【DVD】誰にでもできる！改善道場 ①着眼！仕事のあるところ改善あり	20	どうすれば問題に気づくのか、改善に着眼するポイントを具体的な事例をとおして紹介します。
D-176-2	【DVD】誰にでもできる！改善道場 ②着想！思いこみこそ改善の壁	20	原因追究から対策を立案するまでの着想ノウハウをドラマと事例をとおして紹介し、効率的に改善を進める定石を解説します。
D-177-2	【DVD】誰にでもできる！改善道場 ③着手！実行こそが改善のすべて	20	着実な成果に結びつけていくための手法を学び、改善に着手、実行するポイントを解説します。
D-180	【DVD】日本語・英語・中国語・ポルトガル語で視聴できる 事例で学ぶ これが5Sだ！	85	5S活動は、仕事の基本をしっかり身につけさせるための基盤づくりに欠かせません。そのため最近では海外でもマネジメント技術として5Sが取り入れられてきています。このDVDでは、5S活動の優秀企業の事例を取り上げ、実践ポイントを解説。また、外国人従業員が多く働く今日の実情に合わせて日本語・英語・中国語・ポルトガル語での視聴が可能となっています。
D-187-1	【DVD】成果が出る「5S」の考え方・進め方	60	ねらいを定めた5Sで物づくりの基本をもう一度見直そう！5S活動というと、「ねらい」があいまいなまま、すぐに「整理・整頓」に走ってしまい、結局中途半端な状態で終わってしまいがちです。本来5S活動は、生産性向上、品質改善、安全確保といった「ねらい」を明確にもって推進すべきです。本DVDは、「テーマ5S」といったコンセプトに基づいて、短期で成果の出る5Sの実践的進め方を紹介しています。
D-187-2	【DVD】成果が出る「5S」の考え方・進め方	60	ねらいを定めた5Sで物づくりの基本をもう一度見直そう！5S活動というと、「ねらい」があいまいなまま、すぐに「整理・整頓」に走ってしまい、結局中途半端な状態で終わってしまいがちです。本来5S活動は、生産性向上、品質改善、安全確保といった「ねらい」を明確にもって推進すべきです。本DVDは、「テーマ5S」といったコンセプトに基づいて、短期で成果の出る5Sの実践的進め方を紹介しています。

整理番号	タイトル	時間 (単位:分)	概要
D-188	【DVD】これで成果が変わるPDCAの基本仕事の質を高めるために	40	なぜ仕事があまく進められないのか——PDCAの理解にその答えがある！。PDCAは仕事の進め方の基本とも言える考え方ですが、実践できている人は意外に少ないのではないのでしょうか。それは、PDCAの理解が浅いことに原因があるかもしれません。そこで、PDCAの基本的な考え方を確実に理解し、実践する力を身につけるための教材です。
D-189	【DVD】あなたが守る！製造現場のコンプライアンス ものづくりの基本はルール・マナーの徹底から	45	製造現場で起こりがちな問題を事例ドラマで取り上げ解説することにより、日々の仕事の振り返りを促すとともに、今後の仕事の姿勢を見つめなおすヒントとしていただける内容です。安全で効率的な作業をするために、そしてより良い製品をつくるために、ぜひお役立てください。・法令なんて自分たちには関係ない？ ・産業ゴミの試作品を持ち帰った ・自転車通勤で定期代を浮かせた ・5Sなんて面倒だし ・“労災かくし”を指示された ・上司があいさつを返してくれない ・工場も従業員も地域の一員 他
D-192	【DVD】基本を徹底する5Sの鉄則	57	5Sの基本を網羅、意義・取り組み方・着眼点について、基本を理解していただくことを目的としています。
D-208	【DVD】誰にでもできる！改善KAIZEN道場①着眼！仕事のあるところ改善あり	16	どうすれば問題に気づくのか、改善に着眼するポイントを具体的な事例を通して紹介します。・改善とは何か？ ・改善すべき問題とは？ ・どこにでもある改善の芽 ・事例で学ぼう！ 着眼のキーワード
D-209	【DVD】誰にでもできる！改善KAIZEN道場②着想！思いこみこそ改善の壁	18	原因追及から対策を立案するまでの着想ノウハウをドラマと事例を通して紹介し、効率的に改善をすすめる定石を解説します。・意識改革！ だけでは改善はすすまない？ ・思いこみが改善を阻む ・真の原因追及から対策立案へ・使えるアイデアを生む着想ノウハウ（やめる⇒へらす⇒かえる）
D-210	【DVD】誰にでもできる！改善KAIZEN道場③着手！実行こそが改善のすべて	20	着実な成果に結びつけていくための手法を学び、改善に着手、実行するポイントを紹介し、効率的に改善をすすめる定石を解説します。・意識改革！ だけでは改善はすすまない？ ・思いこみが改善を阻む ・真の原因追及から対策立案へ・使えるアイデアを生む着想ノウハウ（やめる⇒へらす⇒かえる）
D-211	【DVD】変化に対応 5S再挑戦！5Sのさらなるレベルアップを目指して①【意識変革編】職場の5Sレベルをチェック！	25	5Sは、「品質向上や動きのムダの減少」「安全や納期の確保」といったさまざまな効果に結び付けるだけでなく、工場を営業の場にする活動でなければなりません。このDISCでは、〈職場の5Sレベルチェック〉を通して、さらにレベルアップした成果を出すための5S活動への動機づけを図ります。・5Sの意義と習慣化 ・5Sは職場のレベルを映す ・5Sで風土改革を
D-212	【DVD】変化に対応 5S再挑戦！5Sのさらなるレベルアップを目指して②【再構築編】5Sのあるべき姿と実践ポイント	21	5Sが職場に定着しない原因の多くに、ルールが不明確なことが挙げられます。「職場はこうあるべき」というモデルが明確であれば、5Sを具体的にどう進めるかというルールも自ずと決まってきます。このDISCでは、あるべき姿とは何かを追求しながら、5S再構築の成功のポイントを紹介していきます。・5Sのルールとあるべき姿 ・検証——整理・整頓・清掃のあるべき姿 ・手順——整理・整頓・清掃の進め方
D-213	【DVD】変化に対応 5S再挑戦！5Sのさらなるレベルアップを目指して③【定着発展編】5Sを進化させる仕組みとノウハウ	27	「5Sができた、もう十分だ」という気持ちになった瞬間に、5Sは乱れてくるものです。5Sの後退を防ぐには、ルールそのものをいかに改善していくかというアイデアを積極的に出し続ける体質が必要です。このDISCでは、[5Sの対象範囲の進化][5Sの進め方・取り組み方の進化]の2つの方向性から、5Sの定着化・進化のコツを教えます。・維持・定着のポイント ・5Sの新化 2つの方向 ・5S診断のレベルアップ

整理 番号	タイトル	時間 (単位:分)	概 要
D-150	【DVD】よくわかる品質管理入門	58	製品・サービスなどの品質や経営の質など「品質」に対する消費者や投資家の目は、年々厳しくなっています。経営者をはじめとする全従業員は今こそ「品質」の本質を理解し、自社の扱っている製品・サービスの品質や自分の仕事の質の向上を常に意識することが欠かせません。ビジネス人が知っておくべき「品質」の常識や品質管理に関する心構えから、ISO9000と企業との関係までを身近な事例を交えて解説。
D-195	【DVD】よくわかるQCの基本 ①「品質管理」とは何か	31	「いい品質」がなぜ大切か、顧客の要求をどう考えればいいのかなど、「品質管理の基本」となる考え方をミニドラマと解説でわかりやすく紹介。
D-196	【DVD】よくわかるQCの基本 ②チェックシートとヒストグラム	25	品質管理で大切となってくるのが、事実を知ることです。事実を知るには、事実の姿を反映したデータをつかまなければなりません。データをつかむために大切なチェックシートとヒストグラムについて学びます。
D-197	【DVD】よくわかるQCの基本 ③特性要因図とパレート図	18	問題を分析する上で、重要な役割を果たす特性要因図。重点項目を絞り込むためのパレート図。問題を特定する上で重要なツールとなるこの二つの見方・使い方をわかりやすく紹介。
D-198	【DVD】よくわかるQCの基本 ④散布図と層別	18	2つの変数の相関関係を調べる散布図。統計解析に欠かせない層別。では、問題を掘り下げて考えていく上で、重要なツールとなるこの2つの見方・使い方をわかりやすく紹介。
D-199	【DVD】よくわかるQCの基本 ⑤管理図 (シューハート管理図)	27	パレート図やヒストグラムではわからない、データの時間的推移を表したものを管理図といいます。計数値の管理図 (p管理図) と計量値の管理図 (Xbar-R管理図) の見方、つくり方など、管理図のポイントをわかりやすく紹介。

整理番号	タイトル	時間 (単位:分)	概要
C-101	【DVD】誰でもわかるMicrosoft Word 2007 上巻	63	ワープロソフトを初めて利用する方でもわかるように、Microsoft Wordの基本機能を紹介。起動方法や画面構成、各種の基本編集機能など、まず始めに知っておきたいことを中心に説明。・Wordの起動と画面構成・新規文書作成とページ設定・文書作成の基本操作・文書の書式設定・段落の書式設定・長文の編集・印刷の設定
C-102	【DVD】誰でもわかるMicrosoft Word 2007 下巻	63	ワードアートやクリップアート、図形などを使って文書をはなやかに仕上げる方法や、セクション区切りや検索機能などの知っておくと便利な機能を紹介。・オブジェクトの挿入と編集・図形の作成と編集・表の作成と編集・読みやすい文書の作成・長文の作成をサポートする
C-103	【DVD】誰でもわかるMicrosoft Excel 2007 上巻	60	表計算ソフトExcelの初心者を対象に、データの入力方法やフォント・セルの書式設定などから始め、見栄えの良いグラフを作成する手順までをわかりやすく解説。・Excelの基本操作と知識・データの入力と修正、編集・ワークシートの操作・セルの書式設定・グラフの作成と印刷
C-104	【DVD】誰でもわかるMicrosoft Excel 2007 下巻	60	上巻で学習した基本操作を踏まえて、Excelでもっとも重要な計算機能を中心に解説。基本的な計算式の設定方法や様々な関数、複雑な集計を簡単に行うピボットテーブルなど、実践で役立つ機能を解説。・数式の設定・関数の設定・さまざまな関数・データベース機能・マクロ機能・SmartArt
C-105	【DVD】誰でもわかるMicrosoft PowerPoint 2007 上巻	66	プレゼンテーションソフト「Microsoft PowerPoint」の基本的な利用方法を紹介。企画からスライド作成、発表に至るプレゼンテーションのすべてのプロセスをサポートする「Microsoft PowerPoint」の基本がわかる。・PowerPointのプレゼンテーションとは・PowerPoint 2007の起動と画面構成・新しいプレゼンテーションを作成する・オートシェイプとSmartArtの挿入・プレゼンテーションの編集・グラフの挿入と編集・スライドショー
C-106	【DVD】誰でもわかるMicrosoft PowerPoint 2007 下巻	66	上巻で学習した内容を踏まえて、さらに便利な機能を紹介。Microsoft PowerPointでの見栄えの良い、そして説得力のあるプレゼンテーションを効率良く作成する手順や機能を紹介。・アニメーションとサウンド効果・スライドマスタ・発表の準備・様々な形式のプレゼンテーション
C-107	【DVD】トレーニングDVD Excel VBA Vol. 1	80	初めてExcel VBAを学習する人を対象に、マクロの機能を足がかりにVBAプログラミングの基礎知識をわかりやすく解説。基本テクニックである条件判断と繰り返し処理の使用法を学習する。・マクロ・VBAとマクロの概念・VBAの基本プログラミング・条件判断・繰り返し処理
C-108	【DVD】トレーニングDVD Excel VBA Vol. 2	61	Excel VBA 2003の基礎知識を理解している人を対象に、ExcelをVBAで操る上で基本となる、セル、ワークシート、ワークブックの操作方法を解説。また、プログラムでエラーが発生した場合の対処方法についても解説。・セルの操作・データの入力とオートフィル・ワークシートの操作・ブックの操作
C-109	【DVD】トレーニングDVD Excel VBA Vol. 3	57	Excel VBA 2003の基礎知識がある人を対象に、ユーザーフォームとコントロールの使い方、その際に必要となるイベントについての知識を学習する。また、Excelの便利な機能であるグラフを操作する方法についても解説。・ユーザーフォーム・イベント・コントロールの使い方・グラフ
C-110	【DVD】誰でもわかるオーバーチュア	66	自社サイトは立ち上げたが、どのようにしてお客様を誘導してよいかわからないWEBマーケティング担当者・経営者を対象に、オーバーチュアのインターネット広告を利用して、自社サイトを大手検索ポータルサイトの検索結果上位に表示し、見込み客を呼び込む方法を解説。・アカウントの登録・アカウント情報の管理・予算設定