

70周年記念事象として購入し、「研修用ビデオライブラリー」に新たに加わったDVDです。

ご利用については、お電話でお問い合わせください。

愛知県経営者協会 会員サービス部 ☎052-221-1931

対象	テーマ	コード	タイトル	概要	録画時間
新入社員	仕事の基本	S-011	<改訂版>信用を高めるビジネスマナーチェック&実践！ 1 携帯電話・スマートフォン編	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。	13
新入社員	仕事の基本	S-012	<改訂版>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	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使用時のルールとマナーを紹介。	18
新入社員	仕事の基本	S-013	<改訂版>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	「ちょっとした行きちがいから人間関係が悪化」といった経験のある方は多いもの。挨拶、お礼など大事な一言の大切さ、欠勤時の引き継ぎの配慮等を解説。	18
新入社員	仕事の基本	S-014	<改訂版>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	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。	17
新入社員	仕事の基本	S-015	<改訂版>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	「小さなミスを報告しなかったために重大なトラブルに発展」といった経験を持つ人は少なからずいるもの。周囲に迷惑をかけない仕事の進め方の基本を解説。	21
新入社員	仕事の基本	S-016	<改訂版>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	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。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。	19
新入社員	仕事の基本	S-017	<改訂版>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	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。一歩踏み込んだビジネス電話の応対法を紹介。	19
新入社員	仕事の基本	S-018	<改訂版>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	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。社内外に対する敬語の使い方等を解説。	17

対象	テーマ	コード	タイトル	概要	録画時間
新入社員	仕事の基本	S-019	<改訂版>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	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るもの。勤務時間中の私的外出等、やってはいけないことを解説。	16
新入社員	仕事の基本	S-020	<改訂版>信用を高めるビジネスマナーチェック&実践！ 10 気配り編	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るもの。ここでは、具体例を通して同僚・上司への気配り、接し方の考え方とコツを紹介。	15
新入社員	仕事の基本	S-021	ビジネス電話対応シリーズ シミュレーションでスキルアップ 第1巻 会社の印象を良くするビジネス電話の基本	IT機器がいくら発達しても電話はビジネスの基本。電話対応の基礎知識からクレーム対応の心構え・ノウハウまでが身につく映像コンテンツ。 —電話の受け方、かけ方、携帯電話を使う時、良い印象を与える電話対応、電話対応シミュレーション(基本編)—	35
新入社員	仕事の基本	S-022	ビジネス電話対応シリーズ シミュレーションでスキルアップ 第2巻 クレーム電話対応 基本編	IT機器がいくら発達しても電話はビジネスの基本。電話対応の基礎知識からクレーム対応の心構え・ノウハウまでが身につく映像コンテンツ。 —クレームを生む電話対応、言葉遣いを身につける、電話対応シミュレーション(クレーム編)—	30
新入社員	仕事の基本	S-023	ビジネス電話対応シリーズ シミュレーションでスキルアップ 第3巻 クレーム電話対応 実践編	IT機器がいくら発達しても電話はビジネスの基本。電話対応の基礎知識からクレーム対応の心構え・ノウハウまでが身につく映像コンテンツ。 —二次クレームを防ぐ、人・時間・場所をかえる、クイックレスポンスの重要性、クレームに感謝する、電話対応シミュレーション(クレーム実践編)—	20
新入社員	仕事の基本 (製造)	S-025	製造社員やっていいこと・悪いこと ものづくりに求められる”現場のキホン” Disc1社会人のマナー・現場のルール	信頼関係を築くための公私の別、しっかりとしたマナーや身だしなみ、5Sの意義を解説。	40
新入社員	仕事の基本 (製造)	S-026	製造社員やっていいこと・悪いこと ものづくりに求められる”現場のキホン” Disc2仕事のチームワーク・現場改善	チームで改善やものづくりに取り組むプロセスをわかりやすく解説。	35
管理職・中堅社員	心構え	K-001	こんな管理者が問題を起こす！ ～トラブル防止のための責任者心得 1.なぜトラブルが起きるのか ～管理者の問題発言・問題行動～	あいまいな指示、仕事の抱え込み、部下の放任、単なる批評家、棚上げ等、ダメな管理者を提示し、管理者のあるべき姿を示す。	32
管理職・中堅社員	心構え	K-002	こんな管理者が問題を起こす！ ～トラブル防止のための責任者心得 2.どうすればトラブルを防げるのか ～管理者の心得9つのポイント～	トラブルを発生させない職場づくりのために、管理者がすべきこと、管理者が示すべき方針の在り方や使命感について解説。	22

対象	テーマ	コード	タイトル	概要	録画時間
管理職・中堅社員	心構え	K-003	マネジメント能力開発のすべて	管理者研修として定評のあるMTPをベースに、「人の理解」に立脚したマネジメントの基礎を体系的に解説。 ①マネジメントの基本、②人間理解のマネジメント、③部下の育成と啓発、④リーダーシップの発揮	120
管理職・中堅社員	心構え	K-004	管理者としてやっていいこと・悪いこと	部下は上司の背中を見て育つ。これから管理者になる人、すでに管理者の人が、今一度職場での言動を見直すのに役立つ内容。	55
管理職・中堅社員	心構え	K-005	新・管理者の使命と役割 1管理者は改善・改革の推進者であれ！	管理者には、仕事現場における問題や課題に気づき、経営的観点から「改善・改革」をしていくことが強く求められる。管理者の使命と役割をしっかりと認識し、高い問題意識を持って日々の仕事に取り組んでもらうために。	25
管理職・中堅社員	心構え	K-006	新・管理者の使命と役割 2管理者よ、経営マインドを養え！	経営的視点で改善・改革をしていくには、管理者に「経営マインド」が醸成されることが必要。仕事の状況や問題を見て「経営の問題」としてとらえることのできる意識と力を高めることの重要性を強く認識し、その考え方やコツを身につけてもらうために。	23
管理職・中堅社員	心構え	K-007	新・管理者の使命と役割 3自律的活動ができる管理者になれ！	自律的活動とは、「自ら問題点を見つけ、解決のための課題を設定し、計画を立て、実践過程を自己管理しながら目標を達成する」こと。Disc3では、後輩への業務の委譲がうまくできない中堅の部下への指導のあり方を事例に、管理者としての自律的活動をどのように進めるべきかを提示。	25
管理職・中堅社員	心構え	K-008	中堅社員実力養成シリーズ	ケースドラマで中堅社員として必要な基本的なスキルを確認。 —効果的な仕事の進め方、コミュニケーション力を磨く、後輩指導のポイント、魅力あるリーダーの条件—	80
管理職・中堅社員	人事考課	K-010	人事考課の進め方 評価者のエラーを防ぐチェックポイント	人事考課と評価者の役割、公正な評価のためのチェックポイント等、評価の基礎知識を解説。	25
管理職・中堅社員	部下育成	K-013	「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 価値観のギャップを埋めるコミュニケーション	新入社員の育った背景や特徴を理解した上で、本人のモチベーションを高める叱り方・教え方、成長を促すポイントを提示。	47
管理職・中堅社員	部下育成	K-014	相手にわかりやすく「教える技術」「教える」ために 押さえておきたい基礎知識	部下の能力を引き出すために欠かせない「教える技術」をケースドラマでわかりやすく解説。 ①「教える」ために押さえておきたい基礎知識、②ケースで学ぶ「教える技術」（「できない部下」、「ああ言えばこう言う部下」「同行指導」への対処方法）	46

対象	テーマ	コード	タイトル	概要	録画時間
管理職・中堅社員	部下育成	K-015	部下を育てる ほめ方・叱り方	「ほめる」と「おだてる」を混同してうまくほめられなかったり、部下への変な遠慮や「叱る」と「怒る」の違いがわからずに叱れなかったり。こうした管理職の悩みを解決し、何をどのような方法でほめ、叱るかを、ケースドラマを通して指南。	45
管理職・中堅社員	部下育成	K-016	部下を伸ばすコーチング 1信じて、認めて、任せてみる	従来型のマネジメントとコーチングとはどこが異なるのか、コーチングがなぜ必要なのかを紹介し、その基本的な心得(信・認・任)とポイントを解説します。	27
管理職・中堅社員	部下育成	K-017	部下を伸ばすコーチング 2部下の問題解決を援助する	さまざまな問題を抱える部下をいかに指導していくか、具体的なケースで紹介。コーチングの初歩的なスキルを身につけるために。ケアレスミスの多い部下の指導、苦手な部下とのつきあいかた等。	32
管理職・中堅社員	部下育成	K-018	部下を伸ばすコーチング 3自らのびる部下に育てる	部下の仕事をレベルアップさせ、ワンランク上の仕事ができるように指導していくポイントを、ケースを通して紹介。さらなるコーチングスキルのアップを促す。	32
管理職・中堅社員	部下育成	K-019	ワークライフバランス実現のためのマネジメント	自身の介護問題をきっかけに管理職が組織全体の働き方を改革する取り組みをドラマで表現。 —仕事の効率化、能力開発、低下した部下の意欲の高め方、円滑な社内コミュニケーションと情報共有など—	40
管理職・中堅社員	法律	K-021	労務管理者のための職場の法律	労務管理に関する法律のポイントを厳選解説。 ①職場にまつわるさまざまな法律(労働時間、残業拒否、休日と年次有給休暇等)、②雇用の多様化に伴う職場の法律(パートタイマーの労務管理、育児・介護休業制度、派遣社員の労務管理、偽装請負)	55
管理職・中堅社員	目標管理	K-022	目標管理のための「面談の進め方」 人材育成につなげる正しい活用法	目標管理を効果的に運用し、セルフ・マネジメント型人材の育成につながる目標設定・評価面談のノウハウを解説。 ①面談に臨む前に、②期初の目標設定面談の進め方、③期末の評価面談の進め方	75
管理職・中堅社員	目標管理	K-023	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	MBOの目的は、目標を管理することではなく、目標をツールに部下をマネジメントすること。目標管理の本来の意義と目的を再確認したうえで、目標設定のポイントと、そこで使えるコーチング・スキルを紹介。	40
管理職・中堅社員	目標管理	K-024	目標管理のためのコーチング 2目標達成のための中間フォロー	部下の目標達成意欲を継続させ、問題解決を支援するにはどうすればよいか。期中における部下のフォロー、マネジメントのポイントを、コーチング手法を通して解説。	42

対象	テーマ	コード	タイトル	概要	録画時間
管理職・中堅社員	目標管理	K-025	目標管理のためのコーチング 3 評価面談とビジョン・コーチング	MBOにおいては、評価結果を部下の能力開発に生かすことが重要。評価面談におけるコーチングのポイントを解説するとともに、部下のさらなる成長を促すビジョン・コーチングについても紹介。	36
コンプライアンス	行動規範	C-002	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	上司の指示がおかしいと感じた時、なぜお客様の声が大切か、取引関係を利用して無理なお願いをした、ブログの炎上等の事例から倫理を守ることの大切さを学ぶ。	65
コンプライアンス	行動規範	C-003	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	1テーマ10分で、重大な企業不祥事につながりかねない架空計上などの問題、SNSやメールの利用上の注意点、派遣いじめやハラスメントとコミュニケーションや指導との違いを考えさせる内容。職場の日常業務で起こり得るコンプライアンス問題の啓発に。	90
コンプライアンス	行動規範	C-004	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ 第1巻：新入社員・若手社員編	勝手に押印、エレベーター内の社外秘会話、画像の勝手な使用、交際費の不正使用、取引先からのセクハラ被害、携帯紛失等のケースを例に解説。	20
コンプライアンス	行動規範	C-005	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ 第2巻：中堅社員・管理職編	下請への無理な値下げ要求、サラ金、名簿の売り渡し、サービス残業、インサイダー取引等のケースを例に解説。	20
コンプライアンス	行動規範	C-006	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ 第3巻：取締役・経営者編	創業者の2代目のワンマン社長に異を唱える者がいない、法令違反と知りながら商品の製造販売を続行するなどの不祥事隠蔽を例に解説。	17
コンプライアンス	行動規範	C-007	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズ 第4巻：工場編	二日酔いで工場勤務、マルチ商法の勧誘、職長のパワハラ・猥談、飲酒運転、工場の近隣クレームへの対応のまずさ、本社からの採算向上プレッシャーによる不正企業との取引、労災かくし等を例に解説。	25
コンプライアンス	行動規範	C-008	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	試作品を持ち帰った、自転車通勤で定期代を浮かせた、労災かくしを指示された等、事例を通してルールを守ることの大切さを学ぶ。	45
コンプライアンス	情報管理	C-010	ソーシャル・メディアのリスクと正しいつきあい方	顧客情報のソーシャルメディアへのつぶやきをケースにリスクを解説。情報のコピーアンドペーストのルール、炎上への対応等についても解説。	35

対象	テーマ	コード	タイトル	概要	録画時間
コンプライアンス	セクハラ	C-014	忙しい「現場」のためのセクシュアル・ハラスメント対策	①製造系の現場編—女性のパートタイマーを食事等に誘い出そうとする男性社員の例等、②営業系の現場編—女性社員に女を武器に営業をかけるよう強制する営業所長の例等	24
コンプライアンス	パワハラ	C-017	「社内いじめ」とパワー・ハラスメント	一向に減らない職場でのパワハラ。その類型も多様化・悪質化している。快適な職場環境を作るために欠かせないパワハラ、そして社内(職場)いじめ対応のポイントを全従業員向けに解説。	60
コンプライアンス	パワハラ	C-018	階層・職種別パワー・ハラスメントシリーズ 第1巻:新入社員・若手社員編	指導とパワハラの違い、パワハラを受けないために(仕事の進め方、コミュニケーションのポイント)、パワハラを受けてしまったら 等	26
コンプライアンス	パワハラ	C-019	階層・職種別パワー・ハラスメントシリーズ 第2巻:中堅社員・管理職編	指導とパワハラの違い、注意指導や接し方の注意点、より良い職場づくりのために上司がすべきこと 等	27
コンプライアンス	パワハラ	C-020	階層・職種別パワー・ハラスメントシリーズ 第3巻:製造・作業現場編	パワハラと指導の違い、現場でありがちな上長への反発の例 等	26
メンタルヘルス	メンタルヘルス	M-005	セルフケアからはじめる 〈改訂版〉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—心とからだのセルフケア	ストレスへの気づきとセルフケアのポイントを紹介。2つの典型的なストレス症状のケース事例から、ストレス症状とケアのポイントを具体的に解説。	25
メンタルヘルス	メンタルヘルス	M-006	セルフケアからはじめる〈改訂版〉 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—見逃すな!部下のイエローサイン	管理監督者として部下のメンタルヘルス・ケアについて、どのような配慮・対策が必要かを紹介。2人の課長のケース事例から、部下のイエローサインへの気づきと、ラインによるケアのポイント(日頃の気配り/声かけ/話を聴く/専門家につなげる、協力)を具体的に解説。	25
メンタルヘルス	メンタルヘルス	M-007	メンタル・ケアの「聞く」技術	①「聞く」技術の基礎を学ぶ —孤独を深めている社員、人間関係に苦慮する課長への対応例— ②アクティブリスニングを学ぶ —うつ的になった社員、社員がうまく融和できない合併会社の対応例—	50
メンタルヘルス	メンタルヘルス	M-008	新型うつ	「うつ」で休職中なのに海外旅行など、これまでの「うつ」の常識が通用しない「新型うつ」の特徴と対応方法。	23

対象	テーマ	コード	タイトル	概要	録画時間
安全衛生	安全衛生	A-009	熱中症はこわくない！予防対策10か条	<p>熱中症の危険と正しい管理、応急処置の方法等をアニメでわかりやすく解説。</p> <p>—1.熱中症ってなに？ 2.熱中症になりやすいのはどんな人？ 3.熱中症になりやすい時期、場所 4.熱中症を予防しよう 5.応急処置をマスターしよう 6.熱中症から部下を守ろう！（管理職向け）、まとめ 熱中症予防対策10か条—</p>	35