

番号を赤字で示したものは2017年に購入したDVDです。

**A 新入社員教育シリーズ**  
**《 DVD版 》**

番号	作品名	内 容	時間
A478	社会人やっていいこと・悪いこと あなたの常識・良識は大丈夫?!	①社会人として身につけたいマナーについて説明。 ②心得ておきたい仕事の取り組み方について説明。 ③知っておくべき社内・外でのモラルについて説明。	45分
A479	仕事を動かす コミュニケーション	仕事と人を結び、新たな価値を紡ぎ出すビジネスコミュニケーションの考え方と実践のポイントを学ぶ。正しい情報の伝え方、ミーティングや議論の場でアイデアを広げるための思考法や話し方のコツが身につく。	18分
A480	仕事の鉄則 「ハウレンソウ」	仕事を円滑に進めるために欠かせないコミュニケーションスキル「ハウレンソウ」。どのような場面でどういうコミュニケーションを行えば良いか、基本的な教え方を学習。	8分
A483	新入社員のための こんなときどうする?	①仕事のマナー [電話編] 電話上手になることがプロへの近道!	34分
A484		②仕事のマナー [コミュニケーション編] ひと声、ひと言が職場を変える、一日を変える。	42分
A485		③仕事のマナー [職場の基本マナー編] 信頼される社会人になるために必要なものは?	39分
A514	「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	「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る。	64分
A515	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] 気づきで 顧客満足度アップ	感動サービスはお客さまを知ることから始まる! 一人ひとりの気づきで、ニーズを先読みし、サービスを実践するノウハウを紹介。	65分
A519	実践! ビジネスマナー のすべて	時代にとらわれないビジネスマナーから、新定番まで幅広く網羅・解説するビジネスマナー映像コンテンツの決定版。	145分
A524	井村雅代コーチの 「できない」から 逃げるな! 努力するから 楽しくなる	不振を極めていたシンクロ日本代表チームを再び世界のトップチームに返り咲かせた井村雅代氏が、コーチとしての体験をベースに新入社員が明るく前向きに歩んでいけるようなメッセージを語っている。	86分

A525	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	新入社員の早期離職の多くは、配属後の職場での人間関係やコミュニケーション不足が原因と考えられる。ビジネス・コミュニケーションで最も基本的かつ重要なものの一つである〈報連相〉の要点をドラマ形式で解説。仕事の要である〈報連相〉教育を徹底させるための教材。	48分
A526	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” ①社会人のマナー・ 現場のルール	「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、実践していく様子や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様子をドラマにしている。	35分
A527	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		40分
A528	顧客満足のための 「クレーム電話」 対応のポイント ①クレーム対応の 基本心得	単にクレーム電話の受け方を教えるだけではなく、「顧客満足」という視点からお客様一人ひとりの声を真剣に受け止めることの大切さを解説。クレーム対応に満足したお客様ほど、他のお客様を紹介してくれたり、いい噂を広めてくれたりして、上得意先になってくれることもある。クレームはお客様を上得意先に変えるきっかけ、チャンスになる可能性を秘めている。	25分
A529	顧客満足のための 「クレーム電話」 対応のポイント ②〈ケーススタディ〉 トラブルを招く 顧客対応とは		29分

《VHS版》

【ビジネス入門編】

番号	作品名	内 容	時間
A83	がんばれ フレッシュマン諸君	健康、生活習慣、ストレス、仕事への取り組み方等をコントでテンポ良く解説。	20分
A199	どうする？ いよいよあなたは社会人	仕事に取り組む以前に確認しておきたい「働く意義」と「会社生活のルール」を学習します。	25分
A224	企業人と学生は ここが違う	学生の世界と企業社会との相違点を5ポイントに集約し、企業人としての心構えが身につくよう構成してあります。	25分
A88	会社とは何か	会社組織の成り立ちとそのしくみを解説し、社員としての自覚を促します。	22分
A281	会社とは何か 面白いほどわかる	会社とは、働くとはと問われてもさまざまな価値観なり考え方があります。4つの切り口に基づき、やさしく解説します。	30分
A338	すぐわかる会社の役割	身近な具体例を豊富に盛り込み、会社が社会に果たす役割と組織の実態をわかりやすく解説。	30分
A249	仕事は笑って すまされない	和田アキ子さんが、新入社員が心がけるべき基本ポイントをユーモアを交えて伝授します。	30分
A387	武田鉄矢 新入社員に贈る言葉	“金八”“織金”こと武田鉄矢さんが、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ります。	25分
A182	ビジネスの基本が 身につく心得帖 -仕事と付き合い編-	企業人としての意識やルールを、的確に身につけるよう考えられた教育プログラムです。	28分

A277	仕事の上手な教わり方	仕事の教わり方にも工夫が必要です。女子社員の日常業務を通して、教わる姿勢などを解説。	21分
A339	すぐわかる会社の仕事	各部署がどんな仕事をし、会社全体の事業にどのようにかかわっているのか、親しみやすいドラマで紹介。	30分
A8	仕事のすすめ方	証券会社、販売会社、ブティックに働く三人の女性社員を取材し、仕事に取組む心構えを会得する教材です。	18分
A278	さあ仕事にとりかかろう！	5S（整理、整頓、清潔、清掃、躰）が仕事に取り組む姿勢の第一歩であることをやさしく解説しています。	21分
A7	チームワークと人間関係	仕事を進めていくうえで必要なチームワーク、人間関係など、新入女子社員が陥りやすいポイントを紹介します。	24分
A3	命令と報告	命令を受けたら報告する。これが仕事の基本です。新入社員に、この基本をかんで含めるように解説します。	19分
A84	仕事のはじめ	「指示」「伝言」について、特に新人が起こしやすい失敗のケースを見ながら解説します。	25分
A85	仕事の基本 その1	いろいろな場合の「報告」をとりあげ、速さと正確さが重要であることを説きます。	17分
A86	仕事の基本 その2	報告、特に「文章による報告」の上手な方法を提示します。	15分
A200	どうする？ 上司の指示をうけたとき	「指示・命令を受ける→報告、連絡、相談を行う」という基本的な仕事のすすめ方を学びます。	25分
A6	あなたにとって 仕事って何ですか	仕事をこなす方法や手順・自分なりの改善姿勢・前後への工程への気くばりなど、仕事への取組み方を考えていきます。	20分
A87	正しい仕事をする	仕事の流れを通して全体を把握し、自分の仕事に責任を持つことを提唱します。	22分
A251	今、仕事が面白い	新入社員に、仕事を通して自分が成長するということを感じさせます。	15分
A225	時間上手は仕事上手	ドラマを通して、時間のマナーと管理・活用が身につくよう構成されています。	30分
A252	諸君！仕事は段取り 八分で決まるんだ！	ドラマで示す“段取り心得9カ条”で基本をしっかりとマスターして下さい。	30分
A127	職場のルール 気くばり学	どのような新入社員が求められているのかを、具体例を通して考えます。	13分
A250	これでカンペキ！ 人間関係	仕事を円滑に進めるには、良い人間関係が必要です。職場の人間関係を考えます。	15分
A226	物づくりのころ －社会人の心得－	社会人としての役割の大切さ、仕事の大切さを解説。製造社員向け。	30分
A227	物づくりのころ －プロの心得－	品質意識、納期意識、原価意識、安全意識、規律意識の必要性を解説。製造社員向け。	30分
A228	物づくりのころ －改善活動の心得－	仕事の改善に必要な5W1HやPDCAなどの手法を紹介。製造社員向け。	30分
A307	知っ得、納得、安全学	安全とは、労働災害の要因、整理整頓の必要性等について具体例を示しながら、わかりやすく解説。建設業社員向け。	20分

A308	君は朝元気に 出社できるか －健康管理編－	深酒やギャンブルにのめり込んでしまった高須君のドラマを通して、健康管理の大切さを訴えます。	20分
A309	君は朝元気に 出社できるか －金銭管理編－	金銭感覚がマヒし、消費者金融に走ってしまった沢井さんのドラマを通して、金銭管理の大切さを訴えます。	20分
A310	いつも心に節約を	経費の節約だけではなく、幅広い視野からの節約の大切さを説きます。	32分
A336	ビジネス文書の作り方1	社内文・社外文・帳簿などの文書作成を苦手とする若手・新入社員を対象に、ビジネス文書の書き方をわかりやすく展開。豊富な例文を通して実践的に解説。	20分
A337	ビジネス文書の作り方2		20分
A461	新入社員のための 製造現場の常識 ①職場と仕事の基本	仕事のプロになるには、まず社会人としてのルールを身につけることが先決。 QCD（品質・コスト・納期）の重要性、5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）、仕事を進める上で重要な報告・連絡・相談の仕方、新入社員に求められる自己啓発、コミュニケーション方法を解説。	20分
A462	新入社員のための 製造現場の常識 ②仕事の進め方		20分
A466	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	上司や取引先とのコミュニケーションが苦手な社員のために、あいさつの大切さや笑顔、お辞儀、アイコンタクトの仕方など、ビジネスコミュニケーションの基本を解説。	20分
A467	若手社員のための ビジネス・コミュニケーションの基本 ②コミュニケーション・スキルを伸ばす	報告・相談や、説明、人前での話し方など様々なビジネスシーンで役に立つコミュニケーションの応用編。ケースドラマを通して解説。	20分

【応対・マナー編】

A2	ビジネスエチケット 心得	企業人として心得てほしいビジネスエチケットを、ステップを追って、コミカルタッチで一緒に考えていきます。	18分
A5	新・応対と接遇の すすめ	受付での応対・応接への案内、名刺の交換、正しい言葉づかい、礼儀ある挨拶など、応対のすべてを網羅しています。	20分
A202	どうする？お客様を お迎えするとき	気配り、心配りの行き届いた応対はどのようにするのかを具体的に紹介します。	25分
A279	まごころのおもてなし	会社にはたくさんのお客様がおみえになります。来客時に必要なマナーと心がまえをやさしく解説。	25分
A280	あなたが仕事の主人公	お客様に対する接し方によって会社の印象や信頼感は大大きく左右されます。商談時に必要なマナーと心がまえを解説。	29分
A183	ビジネスの基本が 身につく心得帖 －マナー編－	笑顔の対応、おじぎの使い分け、お客様の案内など心のこもったマナーが身につけられます。	24分
A311	企業イメージをアップする来客の応対	新入社員を対象に、「接客応対」と「電話応対」の基本を、「お客様がみえたら」「電話のベルが鳴ったら」どうするかを、わかりやすく解説しています。	12分
A312	企業イメージをアップする電話の応対		13分

A10	電話のうけ方かけ方	ビジネス場面での基本的な電話のマナーを、ケーススタディとロールプレイングで習得させます。	28分
A170	心を伝えるための電話のルール	正しく発信し、誤りなく受信するといった基本をまず身につけるための具体的方法を提示しています。	30分
A388	クレーム電話 上手な受け方・応え方	クレームを生みやすい状況から対応の心構え・基本動作まで、誠意だけでは納得してもらえないクレーム電話の常識と対応の基本をわかりやすく解説します。	30分
A389	入門！ビジネス電話 対応 1 －電話を受ける－	ビジネス電話を「受ける」「取り次ぐ」「かける」「取り次ぎを依頼する」の4パターンに分類。それぞれの場合でよく使われる決まり文句と、対応のための心構え、話し方の基本を紹介。	20分
A390	入門！ビジネス電話 対応 2 －電話をかける－		20分
A184	上手な電話対応こそ 商売繁盛のコツ	中小企業の日常職場シーンを舞台に、電話対応のテクニックを解説します。	20分
A419	電話対応プロの技術 15秒で決まる コールセンター	クレーム電話への対応など、顧客満足につながる電話対応を解説します。電話をよく使うあらゆる職種に最適の内容。	30分
A201	どうする？ オフィスの電話が 鳴ったとき	ビジネスで実践すべき電話の受け方、かけ方、取り次ぎ方を学びます。	25分
A9	正しい言葉づかい	挨拶から敬語のつかい方まで企業内での正しい言葉使いの基本を考えます。	29分
A230	敬語上手は仕事上手	どんな場合にどのような敬語を使えばよいのかを、対顧客、対上司などの状況別に具体的に教えます。	40分
A125	社内好感度 チェック 25	25のチェックポイントを上司の目を通して紹介し、新入社員に社会人としての自覚をうながします。	12分
A129	プライベートタイムの マナー取得	ノミネーションなどプライベートタイムのマナーを躰けようとする作品です。	12分
A156	笑顔の作り方	外面だけでなく内面からの笑顔のつくり方を解説しています。ドラマを通してさわやかな笑顔が自然と身につきます。	40分
A171	挨拶は仕事のはじまり	気くばりの表現を含めた挨拶の仕方を、ドラマを通して具体的に教えます。	20分
A253	あいさつ・返事の A to Z	なぜ、きちんとしたあいさつと返事を身につける必要があるかを説明します。	15分
A254	あなたのそこが 不作法です	職場での行動のあり方を不作法チェックドラマで明快にアドバイスします。新入女子社員向け。	30分
A255	受付へようこそ！	受付対応の基本原則、さまざまなお客様の対応方法、難しいお断りの実例等のポイントを分かりやすく解説。	14分
A203	どうする？ とうとう他社を初訪問	実際に訪問する時にどのようなマナー、心配りが必要かを具体的事例で紹介し、応用できるよう解説します。	25分
A229	お茶の入れ方とマナー	接客の第一歩となるお茶の入れ方と真心を伝える出し方のマナーについて、わかりやすく教えます。	20分

A441	ビジネスマナーの すべて ①あいさつ・言葉遣い・ 敬語の使い方	職場での挨拶は円滑な人間関係の基本。話し相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して正しい敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）の使い方を説明。	20分
A442	ビジネスマナーの すべて ②職場のマナー・受命 と報告・対人関係	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。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を説明。	20分
A443	ビジネスマナーの すべて ⑥電子メールのマナー	情報共通化ツールとして定着した電子メール。ビジネス上での利用は礼儀とルールをわきまえることが大切。新入社員向けに必須事項を解説。	25分
A444	今日から社会人 —ビジネス人の心がまえ—	各界の著名人が新入社員に期待する役割について話している。それぞれの経験を踏まえて含蓄あるアドバイスをしている。作家 逢坂剛、漫画家 サトウサンペイ、評論家 ジョージ・フィルズなど。	23分