

「倒産予知の手引き」(ビデオ) (30分).....	B-2601
<b>「徹底 在庫管理」(ビデオ)</b>	
管理の基本 (30分) .....	B-2701
ABC分析 (30分) .....	B-2702
様々な管理手法 (30分) .....	B-2703
定量発注方式 (30分) .....	B-2704
定期発注方式 (30分) .....	B-2705
入庫管理と棚卸 (30分) .....	B-2706
<b>「個人情報保護の常識 基礎教育編」(ビデオ)</b>	
個人情報保護にどう取り組むか (30分) .....	B-2801
ケース解説—こんな時どうする? (30分) .....	B-2802
<b>「個人情報保護法早わかり 実務教育編」(ビデオ)</b>	
個人情報保護・管理の基礎知識 (20分) .....	B-2901
個人情報保護法とは何か (20分) .....	B-2902
<b>「個人情報保護法入門」(ビデオ)</b>	
法令の概要 (30分) .....	B-3001
プライバシーポリシー (30分) .....	B-3002
個人情報の管理 (30分) .....	B-3003
<b>「売上アップにつなげる! 営業担当者の質問力」(ビデオ)</b>	
営業担当者の質問力とは (20分) .....	B-3101
ケーススタディ 営業担当者の質問力 (20分) ...	B-3102
<b>「中小会社のための新・会社法」(ビデオ)</b>	
会社のしくみをどう変えるか (40分) .....	B-3201
「会社法」有効活用のポイント (40分) .....	B-3202
<b>「新会社法 活用の戦略」(ビデオ)</b>	
速解! 新会社法 (25分) .....	B-3301
会社の設立と設計 (25分) .....	B-3302
企業運営への活かしがた (25分) .....	B-3303
<b>「消費者契約法入門」(DVD)</b>	
法令の概要 (30分) .....	B-3401
規定の内容 (30分) .....	B-3402
<b>労務・人材教育</b>	
<b>「星野仙一 ほめて、叱って、プロに育てる」(ビデオ) (30分)</b>	
.....	C-0101
<b>「部下から見た良いOJT、悪いOJT」(ビデオ)</b>	
こんなやり方はゴメンだ! (30分) .....	C-0201
OJTで元気が出た (30分) .....	C-0202
<b>「中堅男子用ケーススタディ」明日はどっちだ!</b>	
- 男子中堅社員の役割り -(ビデオ)	
問題編 (28分) .....	C-0301
解決編 (13分) .....	C-0302
<b>「管理者用ケーススタディ」水野課長の悩み</b>	
- 職場に学ぶ管理の基本 -(ビデオ)	
事例編 (28分) .....	C-0401
追求編 (20分) .....	C-0402
<b>「上手な仕事の『受け方』『任せ方』」(ビデオ)</b>	
上司に信頼される仕事の受け方・報告の仕方 (30分) .....	C-0501
部下を育てる仕事の任せ方・報告のさせ方 (30分) ...	C-0502

<b>「会社を強くする人事・人材開発のすべて」(ビデオ)</b>	
人事・人材開発の基本 (30分) .....	C-0701
経営人事と要員計画 (30分) .....	C-0702
キャリア開発と人材育成 (25分) .....	C-0703
賃金・給与のしくみ (40分) .....	C-0704
人事考課の進め方 (25分) .....	C-0705
新しい福利厚生 (40分) .....	C-0706
人事の法律常識 (35分) .....	C-0707
<b>「リーダーシップ強化コース」(ビデオ)</b>	
リーダーの特性とは何か? (30分) .....	C-0801
リーダーの機能とは何か? (30分) .....	C-0802
リーダーの状況適合とは何か? (30分) .....	C-0803
<b>「リーダーのためのすべての部下を活かす法」(ビデオ)</b>	
階層別育成のポイント (30分) .....	C-0901
性格別育成のポイント (30分) .....	C-0902
事情別育成のポイント (30分) .....	C-0903
<b>「部下育成強化コース」(ビデオ)</b>	
部下のやる気を引き出すとは? (30分) .....	C-1001
相手にあわせた部下指導とは? (30分) .....	C-1002
部下のスキル・アップをはかるOJT (30分) .....	C-1003
<b>「問題解決力強化コース」(ビデオ)</b>	
問題発見の遅れと損失 (30分) .....	C-1101
なぜ、問題が起こるのか? (30分) .....	C-1102
問題をどのように解決するか! (30分) .....	C-1103
<b>「ケースで学ぶ 実践! 考課者訓練」(ビデオ)</b>	
STEP1 開講にあたって	
考課者訓練の意義と目的 (15分) .....	C-1201
STEP2 ケースドラマ編	
事務・営業・技術職の場合 (40分) .....	C-1202
STEP3 ポイント解説編	
考課のルールと留意点 (25分) .....	C-1203
STEP4 修了にあたって	
考課者の心得・管理者の使命 (15分) .....	C-1204
<b>「管理者研修シリーズ」(ビデオ)</b>	
リーダーシップ事例 悩む宮川係長 (23分) .....	C-1301
コミュニケーション事例 戸惑う藤田課長 (23分) .....	C-1302
<b>「管理・監督者の安全OJT」(ビデオ)</b>	
管理・監督者の役割と責任 (25分) .....	C-1401
「不安全行動」防止の指導心得 (25分) .....	C-1402
「不安全状態」排除の指導心得 (25分) .....	C-1403
<b>「安全衛生の基本と心得」(ビデオ)</b>	
なぜ、安全活動なのか (10分) .....	C-1501
なぜ、労働衛生なのか (10分) .....	C-1502
なぜ、健康づくりなのか (10分) .....	C-1503



<b>「自分を活かすキャリアデザイン」(ビデオ)</b>	
思いをかたちにする (28分) .....	C-1601
自分ならではの仕事を生む (28分) .....	C-1602
自分の領域を拓げる (24分) .....	C-1603
夢を仕事にする (26分) .....	C-1604
キャリアデザインを始めよう (24分) .....	C-1605
<b>「業績アップにつながる人づくり、組織づくりの基本」(ビデオ)</b>	
朝礼・終礼が人を伸ばす (20分) .....	C-1701
ミーティングが人を創る (20分) .....	C-1702
個別指導が人を活かす (20分) .....	C-1703
<b>「良い会議入門」(ビデオ)</b>	
会議の無駄をなくす (30分) .....	C-1801
会議を上手に進める (30分) .....	C-1802
<b>「管理・監督者のOJT」</b>	
“任して任さず” が部下を伸ばす (ビデオ)	
“任すのポイント” 権限委譲でやる気を高める (23分) .....	C-1901
“任さずのポイント”	
報告・連絡・相談で部下を育てる (23分) .....	C-1902
<b>「若手社員をやる気にさせる法」(ビデオ)</b>	
若手を掌握	
「いまどき世代」の仕事観・人生観 (25分) .....	C-2001
態度が一変	
成果を出させる指示・フォローのポイント (25分) .....	C-2002
やる気で発奮	
仕事にのらせる任せ方のポイント (25分) .....	C-2003
<b>「QCサークル活性化シリーズ」(ビデオ)</b>	
QCサークル活動の進め方 (24分) .....	C-2101
QCサークル活動の活性化 (22分) .....	C-2102
<b>「全社員で取り組む</b>	
コスト削減意識を持とう (ビデオ)	
コスト削減意識を持とう (17分) .....	C-2201
始めてみよう経費削減 (17分) .....	C-2202

**ビジネスマナー**

<b>「アッコの仕事は笑って済まされない!」(ビデオ) (30分)</b>	
.....	D-0201
<b>「実践・新入社員訓練シリーズ」(ビデオ)</b>	
電話とのつきあい方 (19分) .....	D-0301
いろいろな場合の対応 (18分) .....	D-0302
話し方のA・B・C (18分) .....	D-0303
職場のルール・エチケット (19分) .....	D-0304
指示を受ける、報告をする (19分) .....	D-0305
目標とチームワーク (18分) .....	D-0306
<b>「島田紳助の本番はこれからや!」(ビデオ) (25分)</b>	
.....	D-0401
<b>「仕事の原点 もう一度、自分の仕事姿勢を振り返る!」(ビデオ)</b>	
「仕事の心構え」を考える (15~20分) .....	D-0501
「あいさつ」を考える (15~20分) .....	D-0502
「ことばづかい」を考える (15~20分) .....	D-0503
「礼儀・マナー」を考える (15~20分) .....	D-0504
「気配り・心配り」を考える (15~20分) .....	D-0505

<b>「新入社員・ケーススタディ集</b>	
あなたならどうする?! (ビデオ)	
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分) .....	D-0701
規律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分) .....	D-0702
チームの一員になるとは	
~職場の人間関係を考えよう~ (10分) .....	D-0703
ひと言の伝達モレが...	
~報告・連絡の大切さを考えよう~ (10分) .....	D-0704
要領よく仕事をするととは...	
~仕事のすすめ方を考えよう~ (10分) .....	D-0705
<b>「武田鉄矢 新入社員に贈る言葉」(ビデオ) (25分)</b>	
.....	D-0801
<b>「見直そう 仕事の気配り・職場のマナー」(ビデオ)</b>	
「職場の一日」気配り・ケジメをチェック! (25分) .....	D-0901
「お客様への対応」電話・接客をチェック! (25分) .....	D-0902
<b>「顧客満足のための『クレーム電話』</b>	
対応のポイント (ビデオ)	
クレーム対応の基本心得 (30分) .....	D-1001
ケーススタディ	
トラブルを招く顧客対応とは (30分) .....	D-1002
<b>「STOP宣言! セクシャル・ハラスメント」(ビデオ)</b>	
職場のイエローカード・レッドカード (30分) .....	D-1101
未然防止のマネジメント (30分) .....	D-1102
<b>「新入社員研修 君は『成果』を出せるか」(ビデオ)</b>	
「新人だから...」は通用しない! (20分) .....	D-1301
こうすれば成果は生み出せる! (20分) .....	D-1302
<b>「先輩・上司のための</b>	
『成果を生み出す新入社員』の育て方 (ビデオ)	
新人の可能性を引き出す (30分) .....	D-1401
新人の問題解決を支援する (30分) .....	D-1402
<b>「実践! クレーム対応のすべて」(ビデオ)</b>	
経営課題としてのクレーム対応 (20分) .....	D-1501
クレーム対応の基本 (20分) .....	D-1502
クレーム対応のシステムづくり (20分) .....	D-1503
<b>「企業イメージを損なわないビジネスマナー」(ビデオ)</b>	
ビジネスマナーの重要性を自覚する (22分) ...	D-1601
ビジネスマナーを再修得する (23分) .....	D-1602
<b>「実践! ビジネスマナーのすべて」(ビデオ)</b>	
ビジネスマナーの「こころ」編 (17分) .....	D-1701
あいさつ・言葉遣い編 (17分) .....	D-1702
立ち居振る舞い・身だしなみ編 (17分) .....	D-1703
職場のルール・仕事の進め方編 (17分) .....	D-1704
来客応対と他社訪問編 (17分) .....	D-1705
電話・携帯電話編 (17分) .....	D-1706
電子メール・PC・ネチケット編 (17分) .....	D-1707
冠婚葬祭・贈答・接待編 (17分) .....	D-1708
国際人としてのビジネスマナー編 (17分) .....	D-1709