

## 1. 能力開発推進関係

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
1-1	生涯訓練をめざして		30分
1-2	学習企業をめざして		30分
1-3	中小企業の人材育成		30分
1-4	活躍する職業能力開発推進者		30分
1-5	お手伝いします能力開発		30分
1-6	始めよう！能力開発		20分
1-7	社員を伸ばす！		30分
1-8	活かそう！教育プラン		20分
1-9	企業内教育と「ビジネス・キャリア制度」		15分
1-10	ぶつけよう君の真剣！	第32回技能五輪（とやま大会）の記録	40分
1-11	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の仕組みと活用	15分
1-12	新時代の企業内キャリア形成支援～CADS&CADの有効活用～		20分
1-13	第41回技能五輪にいがた2003 富山の若き匠たち	第41回技能五輪（にいがた大会）の記録	40分
1-14	事業内職業能力開発計画作成のご案内（DVD）		50分
1-15	ビジネス人間力シリーズ（DVD）		全2枚組
		(1)社会の真の目的とは	14分
		(2)変化対応と人材	22分
		(3)本当の目的とは	20分
		(4)組織の中で自分を活かす	29分
		(5)仕事のできる人になる	25分
		(6)行動する力を支えるもの	26分

## 2. 新入社員関係

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
2-1	新・応対と接遇のすすめ方		20分
2-2	明日にはばたく		20分
2-3	ビジネスマンとしての自覚をもとう		11分
2-4	命令と報告		20分
2-5	執務マナーと仕事のすすめ方十ヶ条		12分
2-6	明るい人間関係のつくり方		18分
2-7	君たちは21世紀の主役だ		20分
2-8	昨日より今日 今日よりは明日を		22分
2-9	あなたにとって仕事って何ですか		20分
2-10	これから君はプロフェッショナル		全3巻
		(1)物づくりって何だろう	25分
		(2)マナーを守ってプロへの変身	25分
		(3)意外な発見仕事の流れ	25分
2-11	ビジネス電話のうけ方・かけ方		10分
2-12	君は、朝、元気に出社できるか！		全2巻
		(1)高須君の健康管理	20分
		(2)沢井さんの金銭管理	20分
2-13	新・頑張れ新入社員シリーズ		全5巻
		(1)今日から社会人	22分
		(2)的確な対応が最高の誠意	28分
		(3)態度で示すおもてなしの心	29分
		(4)仕事を動かすコミュニケーション	26分
		(5)自分で仕事を組み立てる	27分
2-14	新入社員のための製造現場の常識		全2巻
		(1)職場と仕事の基本	20分
		(2)仕事の進め方	20分
2-15	10分でわかるビジネス実務シリーズ初級		全18巻
		(1)自己啓発のすすめ	10分
		(2)こんな新人が欲しい	10分
		(3)ビジネスレターの上手な書き方	10分
		(4)こうすれば報告書はうまく書ける	10分
		(5)ひとめでわかる企画書はこうして書く	10分
		(6)正しく伝えるコミュニケーション	10分
		(7)第一印象をよくする名刺交換	10分
		(8)ビジネス電話術入門	10分
		(9)確かな仕事はハウ・レン・ソウから	10分
		(10)はじめての出張	10分
		(11)ビジネス会議の参加心得	10分
		(12)「質問」で上手に仕事を覚える	10分
		(13)仕事に差をつける時間活用法	10分
		(14)人を動かすコミュニケーション	10分
		(15)成功の鍵は「目標の立て方」にあり	10分

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
		(16)「計画の立て方」で仕事が決まる	10分
		(17)名刺の情報をビジネスに活かすコツ	10分
		(18)仕事のやり方を改善するコツ	10分
2-16	できる！好かれる！心に響くエクセレント電話対応		全10巻
		(1)電話を受ける	16分
		(2)電話を取り次ぐ	15分
		(3)電話をかける	14分
		(4)クレーム電話	17分
		(5)問い合わせ電話	15分
		(6)代表電話	13分
		(7)テレマーケティング	19分
		(8)電話で断る	14分
		(9)電話で交渉する	13分
		(10)電話で頼む	17分
2-17	誇りある製造社員をめざす 新・物づくりのこころ		全3巻
		(1)社会人としての基本	30分
		(2)プロフェッショナルとしての基本	30分
		(3)身につけよう改善運動の基本	30分
2-18	15分でわかるシリーズ		全8巻
		(1)会社の人間関係の基本	15分
		(2)会社の組織と役割の基本	15分
		(3)名詞の基本	15分
		(4)ハウ・レン・ソウの基本	15分
		(5)タイムマネジメントの基本	15分
		(6)健康管理の基本	15分
		(7)書類管理の基本	15分
		(8)税金・社会保険の基本	15分

### 3. 中堅社員関係

タイトル	タイトル		映写時間
3-1	自分を熱いうちに鍛えよ！		全3巻
		(1)仕事はつくり出せ	22分
		(2)君が「教材」になれ	22分
		(3)自分を知って力を伸ばせ	22分
3-2	能力開発実践のポイント		全3巻
		(1)「中堅社員」を考える	30分
		(2)仕事と人生を問い直す	30分
		(3)自信と信念を作る	30分
3-3	チャレンジ・ユアセルフ		全3巻
		(1)「目標と役割」を自分のものにする法	20分
		(2)「PLAN・DO・SEE」を効果的に回す法	20分
		(3)「対人能力」を高める法	20分
3-4	“なぜ”から見直す仕事の基本！		全5巻
		(1)なぜ、仕事の取り組み方が大切か	28分
		(2)なぜ、人間関係が大切か	26分
		(3)なぜ、マナーが大切か	24分
		(4)なぜ、コミュニケーションが大切か	23分
		(5)なぜ、自己啓発が大切か	28分
3-5	期待される中堅社員（女性）編！		全3巻
		(1)自らの立場と役割を考える	25分
		(2)後輩との接し方考える	25分
		(3)自己啓発を考える	25分
3-6	成果が倍増「営業社員実力養成シリーズ」		全8巻
		(1)（導入編）販売プロフェッショナルへの第一歩	28分
		(2)（ ” ）今日からスタート	28分
		(3)（基本編）信用を高める効果的アプローチ法	28分
		(4)（ ” ）心をつかむ説得のポイント	28分
		(5)（実務編）取引における約束事	28分
		(6)（ ” ）債権回収の役割と進め方	28分
		(7)（応用編）商談を成功に導く知-ジ-ン法	28分
		(8)（ ” ）販売プロフェッショナルのための計数管理術	28分
3-7	問題解決のためのおもしろ発想法		全3巻
		(1)“思い込み”を打ち破れ！！	25分
		(2)いかに問題を発見するか	25分
		(3)いかに問題を解決するか	25分
3-8	誰でもできる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	30分
		(2)見直しをしよう人作りの改善	30分

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
		(3)効率を上げよう機械加工の改善	30分
		(4)短縮化を図ろう生産期間の改善	30分
		(5)ロスをつかもう標準時間による管理	30分
		(6)ロスをなくそう作業効率の改善	30分
3-9	自らを鍛えよ！中堅社員		25分
3-10	意識改革シリーズ		全9巻
		(1)社内のゆるんだネジを締め直せ！	30分
		(2)会社とは何かが面白いほどわかる	30分
		(3)会社をみんなで良くする方程式	30分
		(4)諸君！仕事は段取り八分で決まるんだ！	30分
		(5)はつきり言う こんな課長は降格だ！	30分
		(6)話し方が驚くほどうまくなる法	30分
		(7)レッツ！経費節減	30分
		(8)あなたのそこが不法です！	30分
		(9)“お客さま”を忘れてメシが食えるか	30分
3-11	女性社員の能力を生かす		20分
3-12	いまこそ自己啓発！		20分
3-13	「物」づくり「やりがい」づくり		全3巻
		(1)自分の仕事に愛着を持とう	30分
		(2)お客様の顔を思い描こう	30分
		(3)世の中の動きにも関心を持とう	30分
3-14	新入社員の迎え方・育て方		全2巻
		(1)こうして高める新人のやる気	25分
		(2)新人の力を引き出すOJT	25分
3-15	新 将命『for SUCCESS』成功のために		全5巻
		(1)自分を育てる	23分
		(2)前向きに考え行動する	22分
		(3)時間を味方につける	21分
		(4)ストレスと逆境を乗り越える	22分
		(5)生きた目標を持つ	26分
3-16	誰にでもできる！改善道場		全3巻
		(1)着眼！仕事のあるところ改善あり	20分
		(2)着想！思いこみこそ改善の壁	20分
		(3)着手！実行こそが改善のすべて	20分
3-17	自分を活かすキャリアデザイン		全5巻
		(1)思いをかたちにする	28分
		(2)自分ならではの仕事を生む	28分
		(3)自分の領域を広げる	24分
		(4)夢を仕事にする	26分
		(5)キャリアデザインを始めよう	24分
3-18	働く女性のキャリア&ライフ		全3巻
		(1)両立生活は工夫の連続	24分
		(2)自分を伸ばせる人が頼られる	20分
		(3)女性が活躍する職場は個も活躍	22分

#### 4. 管理監督者関係

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
4-1	管理者のための部下指導コース		全4巻
		(1)部下の動機づけ	25分
		(2)部下とのコミュニケーション	25分
		(3)管理者としてのリーダーシップ	25分
		(4)OJTのすすめ方	25分
4-2	プロ・セールスへの道		全2巻
		(1)なぜ売れないか	25分
		(2)売れる条件	25分
4-3	今日からプロ販売員		全3巻
		(1)販売員の基本マナー	25分
		(2)接客の技術とポイント	25分
		(3)売場の数字ABC	25分
4-4	創造性開発のポイント		全3巻
		(1)固定観念を一掃する法	25分
		(2)問題意識を駆使する法	25分
		(3)創造力を定着させる法	25分
4-5	新・店長の戦略		全6巻
		(1)店員育成	30分
		(2)リーダーシップ	30分
		(3)顧客の固定化・特定化	30分
		(4)店舗管理	30分

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
		(5)販売効率向上	30分
		(6)外部管理	30分
4-6	ビジネス最前線		全4巻
		(1)遅れた報告	40分
		(2)切れたコミュニケーション	40分
		(3)部長の一喝	40分
		(4)無届直行	40分
4-7	楠田 丘の人事考課教室		全6巻
		(1)これからの人事と人事考課	20分
		(2)絶対考課とは	25分
		(3)成績考課と能力考課	25分
		(4)人事考課の実際	25分
		(5)人事考課の活用	25分
		(6)管理者の役割と心構え	20分
4-8	人事考課実務シリーズ		全3巻
		(1)社員がイキイキしてくる新時代の人事考課	25分
		(2)社員能力アップのための人事考課	25分
		(3)こんな評価が危ない!	25分
4-9	新・人事考課シリーズ		全5巻
		(1)能力主義・成果主義時代の人事考課	約30分
		(2)それぞれの見方(ドラマ)	27分
		(3)評価能力を高める	約20分
		(4)信頼はどこから生まれるか(ドラマ)	25分
		(5)対話能力を高める	約20分
4-10	第一線監督者の基本心得		全3巻
		(1)組織を動かす	25分
		(2)可能性を伸ばす	25分
		(3)職場は鏡と知る	25分
4-11	製造部門のOJT		全4巻
		(1)OJTの基本と実践	25分
		(2)部下の意識改革を図る	25分
		(3)部下の意欲を引き出す	25分
		(4)職場の人間関係をよくする	25分
4-12	新人OJT事例編		全3巻
		(1)定着・戦力化させる新入社員受け入れ	31分
		(2)新人・先輩を“共育”するOJT推進法	27分
		(3)忙しいマネージャーのための新人OJT実践法	23分
4-13	管理者の問題解決		全3巻
		(1)管理者と問題解決	25分
		(2)問題解決の手順	20分
		(3)組織としての問題解決	20分
4-14	OJT(職場内教育) - その効果的な進め方 -		30分
4-15	ワンポイントOJT		全3巻
		(1)部下の創意工夫を引き出すワンポイントOJT	30分
		(2)部下に自信を持たせるワンポイントOJT	30分
		(3)苦境にある部下を励ますワンポイントOJT	30分
4-16	リーダーの責任と責任感		全3巻
		(1)1部 失われたリーダーの責任感	33分
		(2)2部 一歩踏み込むプロ意識とは	43分
		(3)3部 解説ビデオ	30分
4-17	やる気100倍・仕事の与え方		全3巻
		(1)1部 部下に仕事を与える5つのポイント	40分
		(2)2部 部下が正しい方向にスタートしているか	27分
		(3)3部 一つの部門に仕事がどれくらいあるか	30分
4-18	リーダーの現状と改革		全4巻
		(1)1部 着手、進行、方向をつかむ	32分
		(2)2部 無駄を防ぐプランニング 仕事はチェックから始まる	35分
		(3)3部 ゴールを鮮明にし最短距離を前進	25分
		(4)4部 DO!手抜きをしない手を尽くせ	27分
4-19	「目標をいかにして設定すべきか」		全2巻
		(1)1部 目標はいかに失敗するか	62分
		(2)2部 失敗の経験を生かし、正確な目標設定	65分
4-20	新・管理者ベーシックシリーズ		全3巻
		(1)目標達成のマネジメント	23分
		(2)部下育成のマネジメント	20分
		(3)管理者のリーダーシップ	19分
4-21	人事・人材開発のすべて		全7巻

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
		(1)人事・人材開発の基本	30分
		(2)経営人事と要員計画	30分
		(3)キャリア開発と人材育成	25分
		(4)賃金・給与の仕組み	40分
		(5)人事考課の進め方	25分
		(6)新しい福利厚生	40分
		(7)人事の法律知識	35分
4-22	リーダーの部下育成		全4巻
		(1)第1部 「欠点を書き 部下に伝えよ」	約47分
		(2)第2部 「矯正せよ」	約47分
		(3)第3部 「練習せよ」	約47分
		(4)第4部 「やる気にさせよ」 「サポートせよ」	約47分
4-23	セクハラトラブルを生まない職場		24分
4-24	製造現場のOJT		全2巻
		(1)ドラマ編	30分
		(2)解説編	30分
4-25	支援的管理実践シリーズ		全3巻
		(1)相互理解のマネジメント	29分
		(2)動機付けのマネジメント	19分
		(3)対決のマネジメント	22分
4-26	目標達成の部下指導・援助実践講座		全3巻
		(1)目標達成を目指す部下指導・援助の法則	25分
		(2)目標達成のための指導援助の技法とプロセス	30分
		(3)目標達成への自己点検と心構え	27分
4-27	セクシュアル・ハラスメント		全2巻
		(1)セクシュアル・ハラスメントとは何か	25分
		(2)セクシュアル・ハラスメントをなくすために	25分
4-28	The コミュニケーション		全4巻
		(1)第1部 「流せ」	46分
		(2)第2部 「明快にせよ」	28分
		(3)第3部 「文書にせよ」	31分
		(4)第4部 「集めよ」 「ミスをなくせ」	55分
4-29	新・人事考課シリーズ 面談技術編		全2巻
		(1)人事考課面談のすすめ方	27分
		(2)モデルケース	29分
4-30	現場が変革するために チームで進める顧客価値創造の実現		全4巻
		(1)顧客とは何か、価値とは何か	21分
		(2)顧客の理解と市場の創造	28分
		(3)顧客との相互進化	30分
		(4)求められる能力とは何か	13分
4-31	IT時代の新しいマネジメント 妹尾堅一郎のノウハウ		全5巻
		(1)IT時代の経営改革のアプローチ	20分
		(2)人を動かすマネジメントのコツ	17分
		(3)仕事を動かすマネジメント術	18分
		(4)情報時代のリテラシー	21分
		(5)IT時代の世代論	15分
4-32	ケーススタディ“Do your best” あなたの最善を尽くしなさい		全3巻
		(1)第1部 「再建へ！闘いの始まり」	71分
		(2)第2部 「迫りくる危機」	53分
		(3)第3部 「やればできます。君なら」	60分
4-33	目標管理のためのコーチング		全3巻
		(1)達成意欲を高める目標設定	40分
		(2)目標達成のための中間フォロー	40分
		(3)評価面談のビジョン・コーチング	40分
4-34	[ケーススタディ] 部下を伸ばすコーチング		全3巻
		(1)信じて、認めて、任せてみる	25分
		(2)部下の問題解決を援助する	25分
		(3)自ら伸びる部下に育てる	25分
4-35	管理者のためのカウンセリング・マインド		全2巻
		(1)カウンセリングに必要なマインドとスキル	25分
		(2)カウンセリングの進め方	25分
4-36	社員が変わる経営が変わる「成果目標管理」による人事戦略		全2巻
		(1)人事制度編「成果主義」をいかに定着させるか	30分
		(2)人材活用編「成果目標」が社員の實力を引き出す	30分
4-37	社員のモチベーションの高め方		全2巻
		(1)社員のやる気を引き出す基本	25分

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
		(2)「演習」モチベーションの高め方	25分
4-38	OJT実践マニュアル		全3巻
		(1)本当のOJTとは何か？	30分
		(2)日常業務を円滑に進める	30分
		(3)部下にやる気を起こさせる	30分

#### 5. QCサークル・品質管理関係

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
5-1	事務部門のQCサークル活動・導入編		25分
5-2	QCサークル活性化へのカギ		20分
5-3	マネジメントを変えるTQC		20分
5-4	TQCで仕事の改善		20分
5-5	TQC推進の7段階		全7巻
		(1)全社的品質管理とは	30分
		(2)TQCの導入と進め方	30分
		(3)管理こそ絶えざる前進	30分
		(4)品質保証はTQCの真髄	30分
		(5)QC7つ道具の活かし方	30分
		(6)QCサークル活動のすすめ	30分
		(7)なぜTQCを進めるか	30分
5-6	業務目標にチャレンジする小集団活動		20分
5-7	パートさんの小集団活動		18分
5-8	儲かるTPM		20分
5-9	すぐわかる品質管理の基本		30分
5-10	ISO9000の実際		45分
5-11	ISO14000の実際		全3巻
		(1)ISO14000シリーズとは何か	20分
		(2)「環境側面」絞り込みのための予備調査	20分
		(3)環境マネジメントシステムの構築と運用	20分
5-12	ISO14000s (2004年改訂版)の実際		全3巻
		(1)全体像と環境影響評価	17分
		(2)PDCA：計画と実施	17分
		(3)PDCA：点検とマネジメントレビュー	17分

#### 6. 安全管理

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
6-1	ゼロ災運動・実践5つのステップ		全5巻
		(1)ゼロ災運動のここを知ろう！ヨシ！！	25分
		(2)短時間KY活動を導入しよう！ヨシ！！	25分
		(3)新KYTを徹底的に活用しよう！ヨシ！！	25分
		(4)問題解決4ステップ法に習熟しよう！ヨシ！！	25分
		(5)ゼロ災小集団活動を定着させよう！ヨシ！！	25分
6-2	田辺肇のKY診断		27分
6-3	メンタルヘルスの進め方		全3巻
		(1)メンタルヘルスの重要性	20分
		(2)ケースで学ぶ早期発見・対処のポイント	30分
		(3)だれでもできるストレス対策	20分
6-4	メンタル・ケアの「聞く」技術		全2巻
		(1)聞く技術の基礎を学ぶ	25分
		(2)アクティブ・リスニングを学ぶ	25分
6-5	これで納得！職場5S		全2巻
		(1)職場が変わる！5Sの基本	20分
		(2)実践！職場の5S - 生産現場編 -	15分
		(3)実践！職場の5S - 事務現場編 -	15分
6-7	新型インフルエンザ対策(DVD)	私たちがしなければならないこと	45分
6-6	どう始める？リスクアセスメント(DVD)		26分

#### 7. 高度技能継承シリーズ

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
7-1	高度技能継承シリーズ		全2巻
		(1)普通旋盤作業	37分
		(2)フライス盤作業	38分
7-2	高度技能継承シリーズ	配電盤・制御盤組立作業	32分
7-3	高度技能継承シリーズ	プラスチック成形(射出成形、ブロー成形)作業	33分
7-4	高度技能継承シリーズ	ビル用サッシ施工作業	27分
7-5	高度技能継承シリーズ	機械組立仕上げ作業	25分

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
7-6	高度技能継承シリーズ	模型製作作業	34分
7-7	「平成職人の挑戦」平成職人プロジェクト		67分

#### 8. 情報関係

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
8-1	P C 基礎シリーズ		全4巻
		(1)ハードウェア基礎	60分
		(2)Windowsの基礎	60分
		(3)日本語入力 I M E 2000	60分
		(4)ショートカット入門	60分
8-2	インターネット入門講座		全4巻
		(1)ウィンドウとマウスの操作	60分
		(2)文字の入力と保存	60分
		(3)インターネット・エクスプローラー	60分
		(4)電子メール	60分
8-3	Word2000講座		全4巻
		(1) 1 Wordの基本操作	60分
		(2) 2 ビジネス文書の作成	60分
		(3) 3 表の作成とより高度な編集機能	60分
		(4) 4 表現力のある文章を作ろう	60分

#### 9. 経営・経理・財務

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
9-1	マーケティング 見てわかるマーケティング		全6巻
		(1)基礎知識	30分
		(2)マーケティングリサーチ	30分
		(3)製品戦略	30分
		(4)価格戦略	30分
		(5)チャンネル戦略	30分
		(6)プロモーション戦略	30分
9-2	財務諸表 入門 財務諸表		全6巻
		(1)財務諸表とは	30分
		(2)B / S、P / Lのしくみ	30分
		(3)B / Sの読み方(1)	30分
		(4)B / Sの読み方(2)	30分
		(5)P / Lの読み方(1)	30分
		(6)P / Lの読み方(2)	30分
9-3	経営分析 実力派財務分析		全4巻
		(1)損益分岐点分析	30分
		(2)収益性分析	30分
		(3)安全性分析	30分
		(4)生産性・成長性分析	30分

#### 10. その他

タイトル	タイトル	内 容	映写時間
10-1	P L (製造物責任) ここが問われる!		約30分
10-2	イントラネット		30分
10-3	個人情報保護法早わかり		全2巻
		(1)個人情報保護・管理の基礎知識	20分
		(2)個人情報とは何か	20分